

1. המטרה:
מטרת הוראה זו לקבוע כללים לפיהם יהיה ניתן למסור טובים ישנים ו/או גרוטאות במתנה.

2. הגדרות:
"טובין"
כל נכס מטלטל, שהינו רכוש האוניברסיטה או שהאוניברסיטה נאמנה בגינו כלפי גורם שלישי, למעט ספרים המושאלים ע"י ספריות האוניברסיטה.

"טובין למסירה כתרומה" – נכסים מטלטלים למיניהם, אשר אינם נחוצים לאוניברסיטה וערך מכירתם אפסי הנופלים לגדר אחד מהמקרים:

1. רשומים במצאי האוניברסיטה, בין אם שמישים ובין אם לאו.
2. ציוד שאינו רשום במצאי האוניברסיטה, בין אם שמיש ובין אם לאו.

"גרוטאות" ריהוט או ציוד שאינו מוגדר כטובין ויצא מכלל שימוש.

"חוקר" החוקר האחראי על תקציב המחקר.

"גורם מקצועי"

- לציוד מסוג אלקטרוני/הקפי/מדעי – מנהל מדור אינוונטר ביחידת הספקה.
- לציוד תשתיות וציוד הצמוד למבנה (כגון: מזגנים) – מנהל המדור המקצועי באגף הנדסה ותחזוקה.

3. אישור טובין/גרוטאות למסירה כתרומה
בטרם ימסור טובין או גרוטאות כתרומה, יוודא מנהל היחידה כי:
- 3.1 הטובין היה בשימוש האוניברסיטה:
 - א. ציוד מדעי - מעל 10 שנים
 - ב. ריהוט - מעל 10 שנים.
 - ג. ציוד מחשבים וציוד צילום – מעל 5 שנים.
 - ד. ציוד הקפי למחשב/תקשורת (כולל מדפסות, סורקים, מ. צילום וכו') – מעל 4 שנים.
 - ה. ציוד חשמלי אחר – 4 שנים.
 - ו. אחר – עפ"י קביעת הגורם המקצועי.
 - 3.2 הערך המופחת לפריט אינו עולה על 500 ₪ וסה"כ ערך כל הפריטים למסירה אחת אינו עולה על 5,000 ₪.
 - 3.3 במקרים חריגים ניתן למסור טובין החורג מהסכומים האמורים, באישור מיוחד של סמנכ"ל לכספים.

- 3.4 נבדקה האפשרות למסירת הטובין ליחידה אחרת באוניברסיטה באמצעות הגורם המקצועי ולא נמצאו מעוניינים בציוד, יאשר הגורם המקצועי מסירת הטובין במתנה באמצעות חתימה על טופס הבקשה.
- 3.5 במידה והטובין היה במגע עם חומרים מסוכנים, יודא מנהל היחידה שבוצעו כל הפעולות הנדרשות בהתאם להנחיות יחידת הבטיחות..
- 3.6 אותרו טובין/גרוטאות למסירה כתרומה, יגיש מנהל היחידה/החוקר לגורם המקצועי טופס בקשה למסירת טובין כתרומה (נספח א). במידה והציוד נרכש מתקציב מחקר, יש להחתים את רשות המחקר על גבי טופס הבקשה למסירת טובין כתרומה, לפני שיועבר לאישור הגורם המקצועי.
- 3.7 על הטופס יחתום ראש היחידה/החוקר וגורם נוסף מבין הבאים: משנה מנהלי לדקאן, מנהל אגף, ראש בי"ס, ראש מכון.
- 3.8 הגורם המקצועי יבדוק את הטובין המוצעים למסירה כתרומה ויאשר בכתב כי עפ"י רישומי האוניברסיטה (אינוונטר/האגף להנדסה ותחזוקה) אין הגבלות/תנאים למסירת הציוד וכי ניתן למסרו לגורם חיצוני (כגון: ציוד שנרכש בפטור מותנה, ציוד בבעלות קרן משרד הביטחון וכו').
- 3.9 הגורם המקצועי יבדוק ויאשר בכתב האם הרכוש הוא בנאמנות האוניברסיטה כלפי צד שלישי. במידת הצורך יקבל אישור צד שלישי למסירת הרכוש כתרומה.
4. מסירת טובין כתרומה
- 4.1 ניתן למסור טובין/גרוטאות כתרומה למוסדות ציבוריים ועמותות בלבד כלהלן: מוסדות להשכלה גבוהה, בתי ספר, גני ילדים, מוסדות המטפלים בנכים, בתי אבות, בתי חולים ועמותות המטפלות בחולים. גופים אחרים יצורפו לרשימה זו בהתאם לאישור המנכ"ל.
- 4.2 ההחלטה למי למסור את הטובין כתרומה, תאושר ע"י 2 מורשים – זה שהציוד רשום על שמו והממונה עליו, ע"ג טופס הבקשה כמפורט בסעי' 3.6 ובמקרים של אגפים מנהליים, מנהל האגף ואחד ממנהלי היחידות.
- 4.3 במידה ונמסרים מחשבים, מנהל היחידה יודא שכל המידע המאוחסן בהם ימחק בטרם מסירה.
- 4.4 הוצאות העברת הטובין הנמסרים כתרומה תהיינה ע"ח הגורם המקבל.
- 4.5 הגורם המקבל יחתום על קבלת הציוד במקום המיועד בנספח א' ויצהיר כי הינו משתמש בו למטרות חינוכיות/קהילתיות/סעד.
- 4.6 טופס הבקשה המאושר ואישור הגורם המקבל את הטובין יתויקו ביחידה.
- 4.7 העתק ישלח למנהל האינוונטר לצורך גריעת הפריט/ים מרישומי האינוונטר. לאחר סיום הליך המסירה ובמידה והפריט היה רשום באינוונטר, הוא יגרע ממנו.
5. אחריות ביצוע
מנהלי יחידות, חוקרים, מדור אינוונטר.
6. תחולה
תחולת הוראה זו מיום פרסומה.

נספח א

טופס בקשה למסירת טובין כתרומה

שם היחידה: _____
תאריך: _____
סימול יחידה: _____

היחידה מבקשת למסור את הפריטים הבאים כתרומה, למוסד/ארגון/עמותה:
שם המוסד: _____

סיבת התרומה: _____

מס' אינוונטר	תיאור הפריט	כמות	מועד רכישה	ערך מקורי בש"ח	רכישה ע"ח תקציב מחקר מספר	קרן מחקר מממנת

הצהרת ראש/מנהל היחידה/החוקר:
הננו מצהירים שהציוד הנ"ל אינו מתאים לשימוש היחידה/המחקר.
הננו מצהירים שאין לנו יחסי קרבה למוסד אליו מיועד להימסר הציוד כתרומה.

שם וחתימת מנהל/ת _____
תאריך _____
שם וחתימת ראש/ת יחידה _____

הצהרת הגורם המקבל
הנני מצהיר שקיבלתי את הציוד הנ"ל כתרומה מאוניברסיטת תל אביב, וכי השימוש שייעשה בציוד זה הינו למטרות חינוכיות/קהילתיות/סעד.

שם וחתימת מקבל/ת הציוד _____
תאריך _____