



מספר נוהל: 004 – 10 – 30	פרק: עירייה
חל על: כל יחידות העירייה	נושא: נכסים
ערך: עו"ד אמיר אלעני	שם הנוהל: אכלוס/מעבר יחידות עירוניות

כללי:

אין לבצע איכלוס/מעבר משרדים, וכן אכלוס כל מבנה עירוני (לרבות גנ"י/בתי"ס) אלא עפ"י נוהל זה בלבד! נוהל זה מתייחס הן למעבר למבנים שכורים והן למעבר למבנים בבעלות העירייה.

שלב מקדמי:

1. מנהל המינהל אשר מעוניין לעבור למיקום אחר או זקוק לנכס נוסף עבור מי מיחידותיו, לתקופה קצובה או ארוכה, יפנה בכתב למנכ"ל העירייה, יציין בפניו את הסיבות לבקשה, האיזור המבוקש (אם קיים), גודל הנכס המבוקש, מספר החדרים ופרטים נוספים הרלוונטיים לבקשה. **הפניה תיעשה בהתאם לנספח א' לנוהל זה.**
2. הבקשה האמורה תבחן ע"י המנכ"ל, והיה והשתכנע בצורך האמור וקיום עקרוני לתקציב שיידרש, יעביר הבקשה למנהל המינהל הכללי להמשך טיפול באמצעות אגף הנכסים.
3. אגף הנכסים יפעל לאיתור משרדים/נכסים המתאימים ככל שניתן לבקשה, ויעביר את ממצאיו למנהל המינהל הכללי (לרבות עלויות, אופי הנכס, חניות, תחזוקה, בינוי ושינויים פנימיים וכל פרט רלוונטי אחר). **העברת הממצאים בהתאם לנספח ב' לנוהל.**
4. מנהל המינהל הכללי יבחר איזה נכס מתאים ביותר יחד עם מנהל המינהל של היחידה המבקשת.
5. מנהל המינהל המבקש את הנכס יעביר למנהל המינהל הכללי פרוגרמה בהתאם לסקיצה של המבנה, שם יקבע מה נדרש מבחינת המבנה



(מחיצות, קירות, ריהוט וכו') וצרכים נוספים כגון: ריהוט, תקשורת טלפונים, ציוד מחשבים וכיו"ב. **העברת הפרוגרמה בהתאם לנספח ג' לנוהל.**

6. מנהל המינהל הכללי יעביר הממצאים לגופים הבאים (לרבות טלפון להתקשרות עם מי שמחזיק במשרדים/בנכס לתיאום סיורים): -:

א. **אגף אחזקת מבנים ו/או מנהל משרדי הרשות** – על מנת שיבחנו אם קיים צורך בהתאמת המשרדים/המבנה החדש ליחידה (היה ושיפוץ זה לא יחול על בעל המבנה);

ב. **מנהל משרדי הרשות** – על מנת לקבוע את עלויות ההעברה, וכן שיפוץ וצביעת המיקום החדש וכן בחינת עלויות נוספות במקרה של מעבר ממבנה שכור קיים לחדש בהתאם לחוזה בתוקף (היה ומדובר בנכס שכור. יש לערב את בעל הנכס המפונה על מנת להגיע להסכמות בעניין השיפוץ הנדרש);

ג. **מנהל אגף המשק** – על מנת לקבוע את עלויות הציוד הקבוע (ציוד משרדי, פקסים, מכונות צילום וכיו"ב), הריהוט והתקשרות (טלפוניה – תשתית, מרכזיות, שלוחות, טלפונים וקווי בזק);

ד. **מנהל אגף המחשוב** – על מנת לקבוע את עלויות התקנת מחשוב (תשתית וציוד);

ה. **מנהל מח' בטיחות וגיהות** – על מנת לבדוק אם המבנה עומד בדרישות שירותי הכבאות וכן דרישות בטיחותיות אחרות.

7. הגופים המנויים בסעיף 6 יעבירו בתוך 7 ימים לכל היותר, את ממצאיהם בטבלה עם ציון מחיר (כולל מע"מ) של כל פריט והערכת זמן לביצוע הנדרש. היה והגופים מצאו חלופות שונות לביצוע הנדרש, עליהם להעביר את כל החלופות, ולפרט את היתרונות והחסרונות בכל חלופה. **העברת הממצאים בהתאם לנספח ד' לנוהל.**

8. לעניין עמידה בדרישות בטיחות וכיבוי אש, יעביר מנהל מח' בטיחות וגיהות דו"ח מפורט של המפגעים והדרישות, אם קיימים, וזאת על מנת שיועברו למשכיר לביצוע על ידו. המשכיר יאשר בחתימתו כי הדרישות



האמורות יבוצעו, ודרישות אלו אף יצורפו לחוזה השכירות כתנאי מתלה לכניסתו לתוקף, אלא אם ייקבע ע"י העירייה כי חלק מהדרישות ו/או כולן יבוצעו ע"י העירייה. החלטה כאמור תתקבל ע"י מנהל המינהל הכללי.

9. מנהל המנהל הכללי יסכם את הערך הכספי של הממצאים, ידון, במידת הצורך, עם היחידות לקביעת אומדנים כספיים סופיים ולוחות הזמנים (מבחינת זמן או כל בחינה אחרת) על מנת להגיע לפתרון מתאים יותר, ויעביר את הממצאים הכספיים למנכ"ל העירייה ולגזברית העירייה לקבלת אישור תקציב למימוש בקשת היחידה.

10. גזברית העירייה תבחן את העלויות, תכין תקציב בהתאם, ובמידת הצורך תעביר סעיפים תקציביים מתאימים לכל אחד מהנושאים השונים, וזאת בתוך 10 ימים לכל היותר. הגזברית תעביר את תשובתה האמורה למנהל המינהל הכללי.

11. עם קבלת האישור התקציבי יוציא המינהל הכללי את ההזמנות הדרושות כולל הוראות ליחידות השונות המעורבות בנדון להתחלת הביצוע, כולל לוחות זמנים. במקרה של נכס שאינו בבעלות העירייה יפעל אגף הנכסים לכריתת חוזה שכירות.

הכנת חוזה ההתקשרות וחתימתו:

12. לאחר קבלת האמור יעבירו אגף הנכסים ללשכה המשפטית בקשה להכנת חוזה התקשרות. על הלשכה המשפטית להכין האמור לכל היותר בתוך 10 ימים. לצורך הכנת החוזה וניסוחו תפעל הלשכה המשפטית בשיתוף עם אגף הנכסים. לאחר הכנת נוסח סופי המאושר ע"י הלשכה המשפטית, המשכיר ואגף הנכסים, יועבר נוסח זה לקבלת עמדת מנהל היחידה העוברת, מנהל המינהל הכללי והגזברות.



13. על הגופים האמורים לאשר את נוסח החוזה או להעביר הערותיהם בתוך 72 שעות לכל היותר מקבלת הנוסח לידם.
14. לאחר קבלת האישורים הנדרשים תוציא הלשכה המשפטית חוזה מאושר על ידה במספר עותקים המתאים, אשר יועבר לאגף הנכסים בעירייה.
15. אגף הנכסים ידאג להחתים את המשכיר, וכן להעביר החוזה לאישור וחתימות.

שלב המעבר הפיזי:

16. לאחר אישור החוזה וחתימתו, תועבר הודעה לגופים השונים לנוהל זה ע"י אגף הנכסים. הגופים השונים יוציאו הזמנות, כל אחד בתחומו, וידאגו להחתים ההזמנות בתוך 48 שעות ממועד אישור החוזה.
17. החל ממועד תחילת השכירות כאמור בחוזה, יועבר שיעון החשמל והמים של הנכס ע"ש העירייה, וזאת במסגרת סיור עם המשכיר. על היחידה הנקלטת לדאוג לתקציב שנתי מתאים. כמו כן יעבירו אגף הנכסים הודעה לאגף הארנונה על אכלוס המבנה.
18. לאחר אישור ההזמנות, יועברו ההזמנות לביצוע תוך שימת דגש על מועד השכירות, והסכמת הבעלים היה ומדובר במועד הקודם למועד השכירות. יש לדאוג כי בעלי המקצוע יעמדו בזמנים אותם הציגו, וזאת על מנת לצמצם את זמן המעבר ככל שניתן. עם סיום העבודות, או לחילופין תוך כדי העבודות, היה ומדובר בעבודות המאפשרות שימוש תקין של הנכס בלתם, יעבירו הגופים השונים חזרה את מפתחות הנכס לידי אגף הנכסים. בכל מקרה אגף הנכסים בלבד יהיה זה שיעביר את המפתחות ליחידה הנקלטת במבנה. בכל מקרה כל העבודות יבוצעו בהתאם לכללי הבטיחות החלים.



19. במקרה של פינוי נכס מושכר, יש להתחיל מיד בעבודות השיפוץ והצביעה, באם צריך, וזאת על מנת שלא ניאלץ לשלם שכירות כפולה ו/או קנסות. עם סיום השיפוץ יש להעביר בתוך 48 שעות את מפתחות הנכס לידי אגף הנכסים בצרוף מכתב מפורט של השיפוץ שבוצע. היה והנכס נשאר בחזקת העירייה, אך יחידה אחרת אמורה להיכנס אליו, הרי שיש להחיל את האמור בנוהל זה אף למעבר יחידה זו.

אושר ע"י:

19.05.2011

אבי בן חמו

תאריך

מנכ"ל העירייה

נוהל מאושרר עפ"י סעיף 6.11(ב) לנוהל הנהלים



נספח א':

טופס פניה למנכל העירייה למעבר למשרדים חדשים/ נכס נוסף לאגף – בהתאם לסעיף 1

לנוהל:

לכבוד

מנכ"ל העירייה

א.נ.,

תאריך: _____

הנדון: בקשה למעבר למשרדים חדשים/נכס נוסף למינהל

שם היחידה/אגף/מינהל: _____

האם מדובר בנכס נוסף (כן/לא) או במעבר מנכס קיים (כן/לא)

הסיבות לדרישת המעבר לנכס חדש:

גודל הנכס הנדרש: _____ מספר חדרים: _____

מיקום הנכס המבוקש (אם יש): _____ סיבה למיקום: _____

הנכס עבורו סה"כ עובדים: _____

פרטים נוספים רלוונטיים:

- _____ (1)
- _____ (2)
- _____ (3)
- _____ (4)
- _____ (5)

בכבוד רב,

שם + תפקיד



נספח ב':

טופס העברת נתונים – אגף הנכסים – בהתאם לסעיף 3 לנוהל

מחיר שנתי כולל מע"מ	מחיר כולל לחודש	דמי ניהול למ"ר	מחיר למ"ר (+) מחיר לכל חניה אם (יש)	הערות (בינוי ושיניים פנימיים וכל פרט אחר רלוונטי)	תחזוקה	חניות	שטח הנכס + מס' חדרים (לצורך תשריט במידת האפשר)	המשכיר - ח.פ./ת.ז. + כתובת + טלפון + פקס + אימייל	כתובת + קומה



נספח ג':

פרוגרמה למעבר לנכס (הכנה ע"י מנהל המינהל המבקש את הנכס) – בהתאם לסעיף 5 לנוהל:

- צירוף תשריט עם מיקום העובדים בחדרים

1. בניית/הריסת מחיצות (גודל המחיצות, כמות, סה"כ מ"ר):

2. החלפת שטיחים/ריצוף (סה"כ שטח ריצוף/שטיחים):

3. צביעה/תיקונים אחרים:

4. ריהוט (פירוט כמות וסוג):

5. תקשורת נדרשת (טלפוניה ומחשוב):

6. ציוד מחשוב נדרש:

7. שונות:

בכבוד רב,

מנהל המינהל



נספח ד':

טופס העברת ממצאים – מחלקות השונות – בהתאם לסעיף 7 לנוהל:
(אחזקת מבנים, מנהל משרדי הרשות, מנהל אגף המשק, מנהל אגף המחשוב)

ממצא	פירוט הממצא (כמותית) – פירוט לכל נושא	משך הזמן לביצוע הנדרש	מחיר כולל מע"מ	המנהל האחראי למסירת המידע ולביצוע
עלויות המעבר				מנהל משרדי הרשות
עלויות הבינוי/תיקונים/צביעה/שיפוץ/שטיחים/ריצוף/קירות גבס/הריסת קירות קיימים/פתיחת דלתות/פתיחת חלונות/ וכו'				מנהל משרדי הרשות
עלויות התיקונים והשיפוצים בגין הנכס המתפנה (בהתאם לחוזה שכירות קיים)				מנהל משרדי הרשות
עלויות הציוד הקבוע (ציוד משרדי, פקסים, מכונות צילום וכיו"ב)				מנהל אגף המשק
עלויות ריהוט				מנהל אגף המשק
עלויות תקשורת: (טלפוניה – תשתית, מרכזיות, שלוחות, טלפונים וקווי בזק)				מנהל אגף המשק
עלויות התקנת מחשוב (תשתיות וציוד)				מנהל אגף המחשוב
סה"כ עלות כללי:				מנהל המינהל הכללי