

☞ מוצצה מקומית - שהט ☞

שם נוהל: בקרת מוצר המסופק ע"י לקוח	מס' הנוהל: 3.03	עדכון מס': 4	
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 1	מתוך: 2

1. מטרת הנוהל

מועצה מקומית שהם תבטיח כי במקרים בהם תושבים, מוסדות וגופים שונים מעבירים מוצרים למשמרת, השאלה, לטיפול תחזוקתי או אחר, ישמרו המוצרים באופן שיבטיח את תקינותם והחזרתם לבעליהם. מטרת הנוהל לפרט את האמצעים והפעולות שיש לנקוט בטיפול במוצרים המסופקים ע"י הני"ל למועצה כאשר בסיומם מוחזר הפריט המקורי לבעליו.

2. הגדרות

- 2.1.** מוצר המסופק ע"י לקוח – פריט השייך לגורם חיצוני למועצה המקומית ומועבר למועצה לשימוש (בהשאלה או לשימוש בתהליך העבודה) לטיפול או תיקון.
- 2.2.** גורם המספק – גוף חיצוני למועצה המקומית, אשר המוצר המסופק שייך לו (תושב, ארגון חיצוני, עירייה אחרת וכדומה).

3. תוכן הנוהל

- 3.1.** מוצרים המסופקים למועצה המקומית ומוחזרים לבעליהם בגמר השימוש כפי שסופקו (מוצרים מושאלים):
- 3.1.1.** מועצה מקומית שהם ועובדי המועצה יפעלו לשמירת מוצרים המסופקים ע"י גורמים חיצוניים למועצה.
- 3.1.2.** באחריות כל בעלי תפקיד לוודא בתחומו כי אותם מוצרים יאוחסנו באופן שיבטיח את תקינותם ואת יכולת הזיהוי כך שכל מוצר יסופק חזרה לגורם לו הוא שייך.
- 3.1.2.1.** מנהל האגף, המחלקה או כל יחידה ארגונית אחרת, העושה שימוש במוצר המסופק ע"י לקוח (בהשאלה) יבטיח כי השימוש במוצר יעשה כך שיובטח כי המוצר לא ינזק, וכי בסיום השימוש ניתן יהיה להחזיר את המוצר לבעליו במצב תקין ובאיכות בה סופק המוצר למועצה המקומית.
- 3.1.3.** הטיפול במוצרים המסופקים ע"י לקוח יעשה בהתאם להוראות עבודה ספציפיות אשר יוגדרו בהתאם לנדרש לכל מוצר המסופק ע"י לקוח.
- 3.1.4.** בפרק זמן מוגדר מראש יוודאו המנהלים או העובדים אשר ברשותם מוצרים כאלה את סטטוס הטיפול במוצרים המסופקים ע"י לקוח לשם בקרה כי אכן ניתנת עדיפות לטיפול במוצרים אלה וכי השימוש בהם אינו פוגע בהם.

מועצה מקומית - שהט

שם נוהל: בקרת מוצר המסופק ע"י לקוח	מס' הנוהל: 3.03	עדכון מס': 4
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 2
מתוך: 2		

3.2. מוצרים המסופקים ע"י גורם חיצוני ומשמשים את האגפים השונים והיחידות השונות בתהליכי העבודה.

3.2.1. מוצרים המסופקים ע"י גורם חיצוני ומשמשים את המועצה המקומית בתהליכי העבודה השונים הינם בעלי השפעה מרובה על איכות התוצר הסופי אותו מספקת המועצה המקומית.

3.2.1.1. בכדי להבטיח כי איכות העבודה לא תיפגע כתוצאה מפריט לא תקין אשר סופק ע"י גורם חיצוני (כדוגמת תוכניות המסופקות ע"י תושבים ומשמשות לחישוב היטלים שונים וכדומה) יפעלו עובדי המועצה להבטחה כי המוצר נבדק וכי הוא עונה על דרישות האיכות הנהוגות לגבי אותו פריט.

3.2.2. פריטים אשר קיים ספק לגבי איכותם יבדקו בנוכחות הגורם המספק. במידה ונתגלו ליקויים בפריט ידווח מנהל המחלקה לתושב/גורם על מהות הליקוי והשפעתו על איכות השירות והני"ל יאשר בחתימתו כי הפרטים נהירים לו.

4. אחריות ביצוע

4.1. כל בעלי התפקיד במועצה המקומית.

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל.

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה המקומית.

7.2. סגני ראש המועצה.

7.3. מנכ"ל המועצה.

7.4. ראשי אגפים והיחידות הארגוניות.

תפקיד: מנכ"ל המועצה	כותב הנוהל: שי אברהמי
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גיל ליבנה