

שם הוראה: תהליך מסירת מבנה	מס' ההוראה: 5.3.3.05.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 1
		מתוך: 6

1. מטרת ההוראה

לתאר את תהליך מסירת מבנה בדגש על עבודת אגף הנדסה, מחלקת בינוי ותשתיות בכל הקשור לבניית ומסירת נכסים חדשים ו/או תוספות בניה או שיפוצים לנכסים קיימים.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל

3. תוכן

3.1 מחלקת הנכסים מנהלת מאגר מידע רשותי עדכני על הנכסים במועצה תוך התייחסות להיבטים הבאים: פרטי הנכס, התקשרויות וחוזים רלבנטיים, תוספות לנכס והשקעות בנכס, משתמשים ופריטי מידע רבים.

3.2 על מנת לשמור על עדכניות המידע יש לאפשר לגורמים השונים המשביחים נכסים נגישות למערכת לצורך עדכונה.

3.3 ככלל, פרטי נכסים חדשים יוקלדו ע"י מחלקת בינוי ותשתיות.

3.4 בעדכון המידע יושם דגש על הנושאים הבאים::

3.4.1 הודעה על סיום פרויקט, בצרוף טופס 4 וצילום מלל ההיתר. בטופס יצינונו הפרטים הבאים:

3.4.1.1 שם המבנה.

3.4.1.2 כתובתו.

3.4.1.3 גוש חלקה.

3.4.1.4 הגורם המפעיל.

3.4.1.5 תאריך מסירה.

3.4.1.6 שטח השלב שנמסר בפרויקטים מורכבים.

3.4.1.7 הסכם חב' מעליות/ אישור אחריות

3.4.1.8 גרמושקה ותשריטי המבנה הפנימיים..

3.4.1.9 הסכם חב' מעליות/ אישור אחריות / אישור בטיחות.

3.4.1.10 דוח יועץ נגישות/תצהיר הנגשה.

3.4.1.11 פרוטוקול/אישור קבלה מהמפקח שהנכס תקין, ראוי, שנבנה

עפ"י התוכנית וראוי לאיכלוס.

שם הוראה: תהליך מסירת מבנה	מס' ההוראה: 5.3.3.05.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 2
	מתוך: 6	

- 3.4.2. היתר למקבץ גני ילדים – יפורט על גבי ההיתר את שטחו של כל גן בנפרד, אשר נבנה במקבץ גנים.
- 3.4.3. בכל מקרה של **השקעה בנכס** :
- 3.4.3.1. תוספות בניה.
- 3.4.3.2. שיפוצים שאינם דורשים היתר – בתיאום עם מחלקת תחזוקה.
- 3.4.3.3. השקעות בציוד
- 3.4.4. במועד קבלת חשבון סופי מהקבלן –.
- 3.5. ככלל, מועצה מקומית שהם לא תאכלס מוסדות חינוך או כל מוסד אחר ולא תקיים כל פעילות במבנים שלא קיבלו היתרי בניה כדין ואשר אינם עונים על כללי הבטיחות.
- 3.6. כל פניה לאכלוס מוסד חינוכי, תופנה למחלקת הנכסים אשר תבדוק את הנושאים הבאים :
- 3.6.1. הצרכים הנדרשים.
- 3.6.2. איתור נכס מתאים.
- 3.6.3. קבלת מידע בכתב בנושא זכויות בנכס וקיומו של היתר כחוק.
- 3.6.4. **הריסת מבני ציבור**
- 3.6.4.1. הריסת מבני ציבור מסוכן – הריסת מבנה בשל מצבו הפיסי הרעוע המסכן את שלום הציבור
- 3.6.4.2. הריסת מבנה ציבור בעקבות צו מנהלי – באחריות מחלקת בינוי ותשתיות להוציא היתר הריסה. לאחר ביצוע ההריסה המערכת תעודכן ע"י מחלקת בינוי ותשתיות.
- תהליך מסירת מוסד חינוכי או אחר :**
- 3.6.5. תהליך המסירה יכלול את הפרטים הבאים :
- 3.6.5.1. צוות יועצים ומהנדסים.
- 3.6.5.2. חברת בזק.
- 3.6.5.3. **חברת חשמל**.
- 3.6.5.4. מנהלת אגף חינוך שבאחריותה לזמן את מנהל המוסד החינוכי.
- 3.6.5.5. נציג מחלקת נכסים
- 3.6.5.6. נציג הגוף המקבל את המבנה .

שם הוראה: תהליך מסירת מבנה	מס' ההוראה: 5.3.3.05.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 3
		מתוך: 6

- 3.6.6. יש לבצע את הפעולות הבאות:
- 3.6.7. מילוי טופס מסירת נכס חדש או לאחר שיפוץ (נספח 1)
- 3.6.7.1. חתימת מנהל המוסד החינוכי על הסכמתו להעברת בעלות על מונה החשמל, המים, הטלפון ורישום שם מחזיק הנכס ברישומי אגף גזברות.
- 3.6.7.2. טופס התחייבות לקבלת מוסד חינוכי – (נספח 2).
- 3.6.7.3. תעביר הודעת העברת בעלות לנציג אגף גזברות/הכנסות המועצה לרישום שם המחזיק החדש בנכס.
- 3.6.7.4. העברת הודעה למחלקת גביה, מדור הוראות קבע בגזברות, לצורך שינוי שם המחזיק בנכס.
- 3.6.7.4.1. מנהלת מדור הוראות קבע בגזברות, תעביר הודעה על השינוי לאיש הקשר בחברת החשמל.
- 3.6.7.5. תעדכן את מחלקת הביטוח בגזברות על תוספות שהתווספו למבנה לצרכי ביטוח.
- 3.6.7.6. חברת חשמל תשלח מספר חוזה למנהלת מדור הוראות קבע בגזברות, אשר תעביר עותק הימנו למנהל מחלקת נכסים.
- 4. אחריות ביצוע**
- 4.1. גזבר העירייה
- 4.2. מהנדס העיר ומנהל אגף הנדסה.
- 4.3. מנהלת מחלקת בינוי ותשתיות.
- 4.4. מנהלת אגף חינוך
- 4.5. מחלקת גביית תשלומי נכסים.
- 4.6. מנהלת מדור הוראות קבע – גזברות העירייה.
- 4.7. מנהלת אגף חינוך.
- 5. מסמכים ישימים**
- 5.1. מסמך ישים 1 - טופס הודעה על סיום פרויקט.
- 5.2. מיפוי מוני חשמל שכונת הדרים
- 5.3. מפת שכונת הדרים – מוני חשמל

שם הוראה: תהליך מסירת מבנה	מס' ההוראה: 5.3.3.05.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 4
		מתוך: 6

6. נספחים

6.1. נספח 1 – טופס מסירת מבנה בסיום בניה או שיפוץ.

6.2. נספח 2 – טופס התחייבות לקבלת מוסד חינוכי.

7. תפוצה

7.1. מנכ"ל העירייה.

7.2. גזבר העירייה

7.3. מהנדס המועצה, מנהל אגף הנדסה

7.4. מנהל מחלקת בינוי ותשתיות .

7.5. מנהלת אגף חינוך

7.6. מנהלת מחלקת גבייה.

כותב ההוראה: אדר' יעקב ירקוני	תפקיד: מהנדס המועצה, מנהל אגף הנדסה
מאשר ההוראה: גב' דינה פרומוביץ	תפקיד: מנכ"ל העירייה

שם הוראה: תהליך מסירת מבנה	מס' ההוראה: 5.3.3.05.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 5
		מתוך: 6

נספח 1 – מסירת נכס חדש או לאחר שיפוץ

תאריך מסירה: _____ גוש: _____
 חלקה: _____ מגרש: _____
 תב"ע: _____ מספר תיק בנין: _____
 תיק נכס באגף הנדסה (יפורט על ידי נציג אגף הנדסה, מנהל מח' בינוי ותשתיות): _____

שם המפקח מטעם המועצה: _____ טל' _____

לכל מבנה מהמתחם (גן ספציפי, אולם ספורט, מקלט, בית כנסת, מבנה מנהלה, כיתות) יצוין:

שם מבנה הראשי: _____
 שם המבנה המשני: _____
 כתובת מבנה משני: _____
 שם הגורם המפעיל: _____
 מספר זיהוי הגורם המפעיל (סמל מוסד או אחר): _____
 שם נציג המפעיל ותוארו: _____ טל' _____
 שטח ברוטו מבנה משני (כל אחד בנפרד): _____
 ערך כינון - כמה כסף עלה בניית מבנה משני (כל אחד בנפרד): _____

לכל יחידת מבנה בנפרד יצוין:

מס' מונה מים: _____ תאריך התקנה: _____ מס' קריאה: _____
 מס' מונה חשמל: _____ תאריך התקנה: _____ מס' קריאה: _____
 מס' טלפון: _____ תאריך התקנה: _____

במידה ובמבנה הותקנה מעלית:

שם חברת המעליות: _____ טל, _____
 תוקף האחריות: _____

טפסים שיצורפו למסירה:

- טופס 4 מותנה או סופי
- הסכם חב' מעליות/ אישור אחריות
- גרמושקה במידת הצורך
- דוח יועץ נגישות
- פרוטוקול/ אישור קבלה מהמפקח שהנכס תקין, ראוי, שנבנה עפ"י התוכנית וראוי לאיכלוס
- אישור חברת חשמל (החלפת משלמים) – על ידי נציג אגף נכסים
- אישור מי נתניה (החלפת משלמים) – על ידי נציג אגף נכסים
- אישור ארנונה (החלפת משלמים) – על ידי נציג אגף נכסים

הערות: _____

חתימת מנהל מחלקת בינוי ותשתיות: _____

שם הוראה: תהליך מסירת מבנה	מס' ההוראה: 5.3.3.05.1	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 13/11/23	דף מס': 6
מתוך: 6		

נספח 2 – כתב התחייבות מנהל מוסד חינוכי

תאריך: _____

כתב התחייבות

אני הח"מ, שם _____

תפקיד _____

מוסד חינוכי שמספרו _____

ת"ז שמספרה _____

מתחייב בזאת להעביר ע"ש המוסד בראשו אני עומד את רישום מוני המים, החשמל והטלפון שמספרם כדלהלן:

מונה המים שמספרו: _____

מונה החשמל שמספרו: _____

מס' טלפון: _____

שם המוסד החינוכי שקיבל בזאת לידי את החזקה _____

כמו כן אני מאשר להעביר ע"ש ביה"ס את רישומי החזקה של המוסד החינוכי

ששמו _____

ברישומי אגף הכנסות .

על החתום _____

טלפון נייד _____