



1.2.2026

נוהל מסירת נכס חדש (מבונה) לעיריית רמת השרון

עיריית רמת השרון (להלן: "העירייה") מחזיקה בזכויות בנכסי מקרקעין (להלן: "הנכס" או המקרקעין) המיועדים לשימוש מוסדותיה לרווחת התושבים ו/או להשכרה בשוק החופשי. הנכסים מחולקים לקטגוריות שונות, ביניהן: מוסדות חינוך/רווחה/ספורט/תרבות, מגרשים ועוד.

המטרה:

נוהל זה מפרט את ההליך וסדר הפעולות למסירת נכס חדש מבונה לעיריית רמה"ש באמצעות אגף הנכסים וה-GIS בעירייה, רישומו והעברתו על פי הצורך לשימוש המחלקה הרלוונטית ו/או להקצאתו ע"פ נוהל הקצאות ו/או השכרתו בשוק החופשי הכל בכפוף לנוהל זה.

סיום העבודות היכולות להתבצע מכוח רכישה, החכרה, בנייה חדשה (ע"י העירייה או ע"י אחת מזרועות העירייה לרבות החכ"ל, אגודת הספורט וכל גורם אחר מטעם העירייה). במועד המסירה, הנכס יועבר לניהול אגף הנכסים לרישום במצבת הנכסים העירונית וכפוף לעריכה וחתימת נספח ג' המהווה תנאי יסודי למסירה על פי נוהל זה.

נוהל זה מחייב את כל אגפי העירייה וזרועותיה לרבות החכ"ל, אגודת הספורט, מגוונים

הגדרות:

"**הגורם האחראי**": מנהל הנדסה, ממונה מבנה ציבור, החכ"ל, אגודת הספורט, מגוונים, ו/או כל גורם מבצע אחר)

"**הגורמים המקצועיים בעירייה**": גורמי המקצוע שהם עובדי עיריית רמה"ש כמפורט בסעיף 1.2

"**מנהל הנכס**": להלן: האגף או הגוף המחזיק בפועל בנכס לדוגמה גן ילדים-מנהל חינוך, מעון יום- אגף רווחה.

סדר פעולות למסירת נכס חדש לידי העירייה:

1. סיור מסירה מקדים:

1.1 באחריות " **הגורם האחראי**" לבצע סיור פיקוח פנימי עם מנהל הפרויקט מטעמו וצוות היועצים המלווה את הפרויקט ע"מ להכין את הנכס לסיור מסירה מוקדם עם צוותי העירייה.

1.2 עם סיום עבודות הבניה, והודעת " **הגורם האחראי**" כי הנכס ראוי למסירה ולאחר בדיקתו אל מול המתכננים וכל היועצים שליוו את הפרויקט שהבינוי בפועל תואם את התכנון, יבוצע סיור מסירה מקדים 30 ימים לפני מועד המסירה הסופי עם " **הגורמים המקצועיים בעירייה**" (להלן: "הגורמים המקצועיים"):

מנהל הפרויקט.

מנהל אגף הנכסים או מי מטעמו,

מנהל אגף המחשוב או מי מטעמו,

מנהל אגף הביטחון או מי מטעמו

מנהל הנכס (הגורם שיקבל את הנכס לשימוש שוטף)

מנהל מח' התחזוקה או מי מטעמו



☒ מנהל מח' חשמל או מי מטעמו

☒ מנהל מח' גינון או מי מטעמו

מטרת הסיור המוקדם, לבחון את כשירות הנכס מהצד של גורמי העירייה, רישום ליקויים ככל וישנם כולל לויז' השלמתם והפצתו "כפרוטוקול מסירה מקדים ומחייב" **כנספת א'**

הבהרה! התנאי לתיאום מסירה מלאה לידי העירייה הינו ביצוע בפועל של סיור מסירה מקדים לרבות רישום ויישום פרוטוקול מסירה מוקדמת.

2. קביעת מועד למסירת הנכס לעירייה:

עם הודעת "הגורם האחראי" בדבר סיום הבניה תיקון הליקויים שנרשמו במסגרת הסיור המקדים ואישור מנהל הפרויקט כמצורף **כנספת ב'** ועד 30 ימים מיום מועד ביצוע פרוטוקול המסירה המקדים, יתואם מועד מסירה להעברת הנכס לידי העירייה באמצעות אגף הנכסים וה-GIS, בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים לעניין הנכס כמתואר **כנספת ג'** המצורף לנוהל זה, הכולל את תיק המתקן שיועבר **במסירה אישית** ע"י הגורם האחראי לידי אגף הנכסים באמצעות חתימה של נציג אגף הנכסים וה-GIS על טופס ייעודי המציין את קבלת כלל המסמכים הנדרשים לצורך מסירה כמצ"ב **כנספת ג'**, זאת בצירוף מפתחות הנכס אשר יישמרו בכספת אשר מוקצת לכך באגף הנכסים.

הבהרה! באחריות "הגורם האחראי"- לודא שהגורמים המקצועיים יהיו שותפים בזמן אמת לאורך כל תקופת הבינוי, ולא להמתין למועד המסירה. מסירה מוקדמת מותנת בהשתתפות כל "הגורמים המקצועיים מטעם העירייה" **ובאחריותו** לודא השלמת מסמכים, לתאם ולבצע סיור מקדים עם המתכננים ע"מ לאשר התאמת ביצוע אל מול התכנון, **ללא אישור מנהל הפרויקט בכתב ע"ג נספח ב'**, לא יועבר הנכס לאחריות העירייה

3. רישום הנכסים ושנת בדק:

מצא נציג אגף הנכסים כי צורפו כל המסמכים המתוארים **כנספת ג'** יחתום על נספח ג' המאשר קבלת הנכס לידי אגף הנכסים וה-GIS. אגף הנכסים ידאג לרישום הנכס בספר הנכסים של העירייה ויועבר דווח על קבלת הנכס למנכ"ל העירייה, לאגף הגבייה ולממונה על הביטוח בעירייה ורישום מונה חשמל ומים ע"ש הרשות.

3.1 **מסירת הנכס לידי הגורם הרלוונטי ברשות (להלן: "מנהל הנכס"):**

על פי החלטת מנכ"ל העירייה יימסר הנכס באמצעות אגף הנכסים לידי המחלקה הרלוונטית אשר ימנה לעניין זה **מנהל נכס**. מנהל הנכס, יחתום על מסמך קבלת הנכס בטופס ייעודי **כנספת ד'**, ויפעל ויפעיל את הנכס בתיאום אגף הנכסים, מנהל הנכס לא יעביר/העתק מפתח הכניסה לנכס לאף גורם בעירייה ו/או מחוץ לעירייה ללא אישור אגף הנכסים, כנ"ל לגבי קוד האזעקה-יישמר רק בידי מנהל הנכס ואגף הנכסים בלבד.

3.2 **תיעוד ובקרה:**

כל החומר הרלוונטי להליך רכישת הזכויות בנכס/ בנייתו של הנכס כמתואר **כנספת ג'** לנוהל זה יועבר ע"י "הגורם האחראי": כתיק מתקן מסודר בצירוף קובץ דיגיטלי סרוק. המידע יתועד ע"י אגף הנכסים בתיק הנכס הרלוונטי במערכת ניהול הנכסים העירונית הממוחשבת.



3.3 תקופת בדק:

במהלך תקופת הבדק, ייערך כל רבעון סיור של מנהל אגף הנכסים או מי מטעמו עם "הגורם האחראי", מנהל הפרויקט מטעם הקבלן "ומנהל הנכס", ע"מ לבחון באם חלו ליקויים כלשהם נוספים מיום המסירה המוגדרים כליקויים שהינם באחריות הקבלנים, מנהל הנכס ירכז את כל הליקויים ויעביר דרישה לאגף הנכסים לפעול מול הקבלן האחראי בדרישה לתיקונם והם יבוצעו בהתאם ע"י הקבלנים ועל חשבונם. **הקבלן יודיע לעירייה באמצעות אגף הנכסים על סיום התיקונים ויערך סיור בדיקה ובחינת התיקונים.**

3.4 סיור תום תקופת הבדק:

3.4.1 אם לא אושרו עבודות התיקונים, יחזור הקבלן על הפעולות עד אישור בכתב של מנהל הפרויקט ואישור אגף הנכסים על השלמת הליקויים.

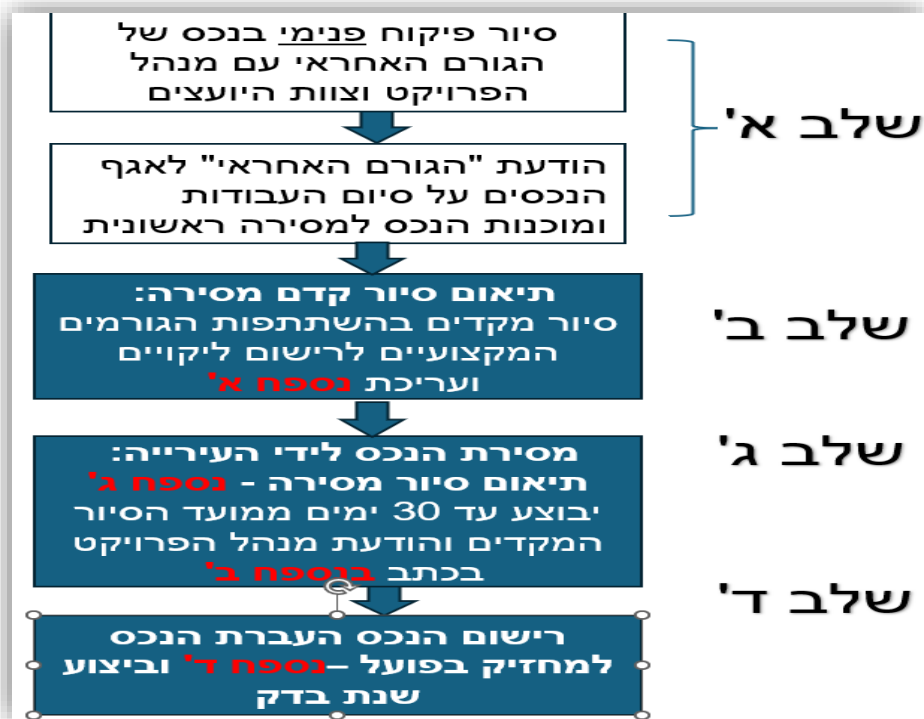
3.4.2 לאחר תום תקופת הבדק המוגדרת בחוזה הקבלנים ואישורם ע"י כל הגורמים תועבר האחריות המלאה על העבודה שבוצעה לידי העירייה, לסיור זה יוזמנו כל "הגורמים המקצועיים בעירייה" כמפורט בסעיף 1.2 לעיל

להבהיר! סיום תקופת הבדק, אינה מבטלת את תקופת האחריות במסגרת חוק המכר ו/או ההסכם מול העירייה

תחולה ותוקף:

נוהל זה חל על כל עובדי עיריית רמת השרון, החכ"ל וכל גורם אחר הפועל מטעם עיריית רמה"ש.

תרשים זרימה:





תאריך: _____

נספח א'

נוכחים:

הגורם האחראי: _____

מנהל הפרויקט: _____

הגורמים

המקצועיים: _____

מס	תיאור הליקוי	הטיפול הנדרש	מועד השלמה	גורם בודק
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

שם וחתימת מנהל הפרויקט: _____



נספח ב'

תאריך:

לכבוד

עיריית רמת השרון

באמצעות אגף הנכסים וה-GIS

הצהרת מנהל הפרויקט

1. הנני מצהיר בזה כי מבצע העבודה _____ השלים עבודתו במסגרת הסכם/הזמנה/היתר _____ עם _____ על פי הנדרש במסמכי ההסכם ולשביעות רצוני המלאה.
2. כמו כן הריני להצהיר כי כל הליקויים שנרשמו במסגרת נספח א'- "פרוטוקול סיום מסירה מקדים" תוקנו במלואן, ובהתאם, הריני לאשר את עבודת הקבלן ומסירת הנכס לידי העירייה.
3. הריני לאשר כי במסגרת מסירת הנכס לידי העירייה יועבר תיק מתקן המלא הכולל רשימת הדרישות שבנספח ג' ובנוסף מסירת ציוד וחומרה רלוונטים, רזרבות (אריחים וכיוצב') בהתאם להוראות חוק מכר וכלל מפתחות הנכס לידי העירייה של כל הכניסות לנכס (ראשי ופנימי)
4. אין באישור זה משום שחרור המבצע העבודה מחובת מילוי כל דרישות העירייה ככל ולא מולאו עד למועד המסירה וניתן על כך אישור בכתב של אגף הנכסים.
5. אין באישור ביטול תקופת האחריות במסגרת חוק המכר ו/או ההסכם מול העירייה ככל וישנו.

הערות: _____

חתימת מנהל הפרויקט: _____

תאריך: _____



נספח ג' :

רשימת אישורים ומסמכים שיועברו ע"י "הגורם האחראי" שייבדקו ויימסרו כתנאי לביצוע מסירת הנכס לנציג אגף הנכסים.

- היתר בנייה לנכס. הערות. _____.
- הצהרת מנהל הפרויקט לרבות מסירת תיק מתקן (נספח ב')
- אישור בדיקות מעבדה בהתאם לתוכן העבודה לדרישות והמפרטים הרלוונטים
- טופס 4 לאכלוס (תעודת גמר). הערות. _____.
- מס' מונה שעון החשמל _____ . וסוג חיבור החשמל. _____.
- מס' מונה שעון המים _____ . יירשם ע"ש העירייה. _____.
- תכנית . AS MADE בפורמט DWG + PDF ועותק קשיח של כל האלמנטים שבוצעו בפרויקט
- אישור יועץ נגישות
- אישור רשויות וגופים חוץ עירוניים כגון : מקורות, חח"י, בזק, הוט, רשות ניקוז, וכיוצב'
- אישור ממונה בטיחות בעירייה ויועץ בטיחות מתאריך. _____.
- אישור כיבוי אש מתאריך _____ . חידוש נדרש בתאריך. _____.
- תשריט מערכת גילוי עשן. _____.
- תמונות חזיתות הנכס. _____.
- תאריך תחילת ביקורת שנת הבדק. _____.
- עדכון אגף ביטחון התקנת אזעקות _____.
- עדכון מח' ביטוחים _____.
- תסקיר מעליות עדכני _____.
- ציוד הקיים בנכס (מזגנים/שולחנות וכיוצב') _____.
- טופס ליקויים -**נספח א'** מפורט חתום ע"י מפקח לאחר ביצוע תיקונים _____.
- טופס אישור מנהל פרויקט -**נספח ב'**, חתום : _____.
- צרור מלא של מפתחות המבנה -כולל שערי כניסה (סימון זיהוי עג כל מפתח) _____.

אישור מסירת הנכס לאגף הנכסים :

הריני לאשר כי בתאריך ה _____ קיבלתי לידיי את כל המסמכים המתוארים בנספח ג' וכן את מפתחות הנכסים, ומאשר בזה כי קבלתי לידי את המבנה הידוע גם כגוש _____ . חלקה _____ תת חלקה _____ . בכתובת _____ המשמש למטרת _____ תאריך : _____

_____ חתימת הגורם האחראי (מנהל הנדסה/חכ"ל)

_____ חתימת נציג אגף הנכסים



נספח ד'

תאריך:

אישור מסירת הנכס מאגף הנכסים למנהל הנכס:

1. ידוע לי כי מרגע קבלת המפתחות מידי אגף הנכסים ו-GIS, אני אחראית לשמור על הנכס, ולפעול לצורך תקינות הנכס, והשימוש בו הוא רק למטרת קבלת הנכס בלבד. אין לאפשר כניסת כל גורם חיצוני, ואו מסירת/העתק מפתח הנכס/קוד אזעקה ללא אישור מראש ובכתב אגף הנכסים ו-GIS.
2. בכל נושא הקשור לתחזוקת הנכס במהלך שנת הבדק, יש לרכז את רשימת הליקויים ולהעביר למנהל הפרויקט מטעם הגורם האחראי ולהעביר העתק מהפניה לידי אגף הנכסים.
3. מנהל הנכס האחראי מטעמי הינו: _____ מייל: _____

טלפון נייד: _____

שם וחתימת נציג אגף הנכסים

שם וחתימת "מנהל הנכס"

_____ □