



משרד החקלאות ופיתוח הכפר
 وزارة الزراعة وتطویر القرية
 Ministry of Agriculture & Rural Development



נוהל השאלת ציוד

שם היחידה: נכסים בינוי ומשק

נוהל מס' 003.002.001.001

| חתימה | תאריך | מחלקה/תפקיד | שם | |
|-------|-------|--------------------------------------|--------------|--------------|
| | | אחראי על תחום נכסים משק ולוגיסטיקה | קאסם אבו-זר | כותב |
| | | ממונה על ניהול נכסים, משק ולוגיסטיקה | לודמילה ברמן | מעדכן |
| | | סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש | רחל פנצר | מאשר |
| | | | | מאשר |

הגרסה המחייבת של הוראת עבודה זו נמצאת ברשת המחשבים של המשרד

**1. מבוא**

- 1.1. לצורך ניהול מצאי היחידות השונות של משרד החקלאות ופיתוח הכפר, קיימת חשיבות רבה לדיווח, עדכון, ורישום פעולות של השאלת ציוד.
- 1.2. נוהל זה על כל סעיפיו יחול על כלל יחידות המשרד, לרבות יחידות המנהלות התקשרויות באופן עצמאי (להלן: "יחידות סמך"), בשינויים הרלוונטיים.
- 1.3. ראה הגדרות נוהל זה בנספח א – הגדרות.

2. מטרה

- 2.1. להנחות בדבר השאלת ציוד המשרד לגורם חיצוני עמו קיים הסכם התקשרות.

3. אחריות

- 3.1. האחריות והסמכות ליישום נוהל זה בהתאם לאמור בחוק נכסי המדינה, תשי"א-1951 חלה על מנהל אגף נכסים משק ולוגיסטיקה וכן על האחראי על תחום נכסים משק ולוגיסטיקה באגף נב"מ או מי מטעמו, מנהלי יחידות המשרד, ויחידות הסמך.

4. הנחיות לביצוע

- 4.1. החלטה על השאלת ציוד לגורם חיצוני תתקבל בוועדת ההשאלות (להלן: "הוועדה").
- 4.2. הוועדה תורכב מבעלי התפקידים הבאים:
 - 4.2.1. מנהל אגף נב"מ או מי מטעמו – יו"ר הוועדה.
 - 4.2.2. נציג חשבונות – חבר.
 - 4.2.3. ממונה ניהול נכסים, משק ולוגיסטיקה במשרד החקלאות (להלן: "הממונה") – חבר ומרכז הוועדה.
- 4.3. יחידות הסמך יקימו ועדת השאלות עצמאית, אשר תקבל החלטה על השאלת ציוד המצוי ברשותן לגורמים חיצוניים.
 - 4.3.1. הממונה ישתתף בכל דיוני הוועדות – במשרד וביחידותיו.
- 4.4. הדיון בוועדת ההשאלות כפוף לאישורה המוקדם של ועדת המרכזים בדבר השאלת ציוד המשרד לגורם שעמו קיימת התקשרות, ומותנה בעיגון הנושא בחוזה ההתקשרות של המשרד עם הגורם החיצוני.
 - 4.4.1. בהתקשרויות קיימות בהן עלה הצורך בהשאלת ציוד המשרד ונושא השאלה אינו מעוגן בהסכם, היחידה המשאלה תוסיף להסכם הקיים נספח המגדיר את תנאי השאלת הציוד.
- 4.5. ככלל, השאלת ציוד תהיה עד תום תוקף ההתקשרות או לתקופה של שנה (התקופה המוקדמת מבין השתיים). ניתן להוסיף אופציות להארכת ההתקשרות.
- 4.6. סמכויות הוועדה
 - 4.6.1. סמכויות הוועדה יכללו אישור בקשות שנתקבלו בדבר השאלת ציוד לגורם חיצוני. הוועדה תהיה רשאית להתנות את אישורה, בין היתר, בתנאים המפורטים להלן:
 - 4.6.1.1. קביעת הנחיות בטיחות ודרישות ביטוח הקשורות לשימוש בציוד נושא הבקשה.
 - 4.6.1.2. אישור או איסור העברת הציוד המושאל מעבר לגבולות המדינה.
 - 4.6.1.3. התניית אישור ההשאלה בקבלת ערבות בנקאית מהשואל. גובה הערבות יקבע על ידי חשב המשרד.



4.6.1.4. דרישה לקיומו של הידע והניסיון מבחינה מקצועית ובטיחותית, הנדרשים לצורך הפעלה או שימוש בציוד המושאל, והצגתם באמצעות מסמכים המעידים על ההכשרה המבוקשת.

4.7. הגשת בקשה להשאלת ציוד

4.7.1. במקרה שבו נדרשת השאלת ציוד לגורם חיצוני, ימלא מנהל היחידה המבקשת טופס "בקשה להשאלת ציוד", מס' 003.002.001.001-01.

4.7.2. הטופס ימולא באופן מלא, לרבות כל הפרטים הבאים: שם הציוד, מספרו הסידורי, מטרת ההשאלה, הגורם השואל וכן תקופת ההשאלה.

4.7.3. לטופס יצורף העתק מהסכם ההתקשרות בין היחידה לגורם החיצוני.

4.7.4. מנהל היחידה יעביר את הטופס החתום וההסכם לממונה.

4.7.5. הממונה במשרד יעביר את הבקשה לדיון בוועדת ההשאלות.

4.8. תיעוד בדבר ציוד מושאל

4.8.1. הממונה יפעל באופן הבא:

4.8.1.1. יתעד במערכת המצאי הממוחשבת כל השאלה של ציוד לגורם חיצוני.

4.8.1.2. יבדוק אחת לרבעון את תוקף הסכמי ההשאלה במשרד, ויתריע בפני הגורם האחראי ביחידה על הצורך לחידושם.

4.8.1.2.1. ביחידות הסמך, הבדיקה תיעשה על ידי האחראי על ניהול המצאי ביחידה.

4.8.1.3. הממונה יודא קבלת חידוש ההסכם חודש לפני סיום תוקף ההשאלה. במקרה שלא יתקבל חידוש הסכם יודא החזרת הציוד ליחידה.

4.8.1.4. בעת החזרת הציוד יחתום השואל על גבי טופס "בקשה להשאלת ציוד", מס' 003.002.001.001-01 כי הציוד הוחזר למשאל במצב תקין. לטופס יצורף אישור תקינות החתום על ידי גורם מוסמך.

4.9. תנאים נלווים למסירת הציוד

4.9.1. בעת מסירת ציוד או חידוש חתימה על ציוד שהושאל, יחתום השואל על הצהרה כי הציוד תקין.

4.9.2. לא תבוצע העברה של ציוד לידי גורם חיצוני כל עוד לא הוסדרו תנאי הביטוח על ידי רכז בכיר ביטוחים במשרד. תנאי הביטוח יוסדרו על ידי מנהל המחלקה לאחר אישור ההשאלה בוועדת ההשאלות.

4.9.3. גורם חיצוני השואל ציוד חקלאי או כל ציוד אחר הדורש אחזקה שוטפת, יישא בעלויות התחזוקה וכל ההוצאות הנלוות במהלך תקופת ההשאלה.

4.10. טיפול בנזק לציוד

4.10.1. במקרה שהתגלה נזק לציוד המושאל או במקרה של גניבה או אבידה, יעביר השואל דיווח בכתב בדבר המקרה, לממונה, בתוך 48 שעות ממועד הגילוי.

4.10.2. במקרה שבו הציוד נגנב או הושחת, ידווח השואל בנוסף גם למשטרת ישראל באופן מידי, וכן יציג את דוח התלונה בפני הממונה.

4.10.3. הממונה במשרד יודיע על הנזק למרכז ביטוחים בכיר.



נוהל השאלה ושאלה של ציוד

תאריך עדכון: 04/06/2015

גרסה: 1.0

003.002.001.001

מס' נוהל:

4.10.4. במקרים שבהם הופקדה ערבות בנקאית על ידי השואל, יעביר הממונה בקשה לוועדת המכרזים לשם חילוט הערבות או חלק ממנה.

4.10.5. ביחידות הסמך, הטיפול בנושא זה יבוצע על ידי האחראי על ניהול המצאי ביחידה, וכל הדיווחים האמורים לעיל יועברו אליו. דיווח על הטיפול במקרה יועבר לממונה במשרד.

4.11. משרד החקלאות אינו רשאי לשאול ציוד מגורם חיצוני. הפרת סעיף זה מהווה עבירה על החוק, ובמקרה זה לא יישא המשרד בכל אחריות לנזק או אבדן לציוד.

5. מסמכים ישימים

5.1. [חוק נכסי המדינה, תשי"א-1951](#).

5.2. טופס "בקשה להשאלת ציוד" מס' 003.002.001.001-01.

6. נספחים

6.1. נספח א – [הגדרות](#).

6.2. נספח ב – [טבלת שינויים שבוצעו בנוהל](#).



נוהל השאלה ושאיילה של ציוד

תאריך עדכון: 04/06/2015

גרסה: 1.0

מס' נוהל: 003.002.001.001

נספח א

הגדרות

1. השאלת ציוד – העברת ציוד מחוץ לשטח המשרד לשימוש של גורם חיצוני לתקופה זמנית ומוגדרת.
2. ציוד – כל כלי המצוי ברשות המשרד, לרבות כלי עבודה, מכשירי מעבדה, כלים חקלאיים, אביזרי מחשוב ועוד.



נוהל השאלה ושאיילה של ציוד

תאריך עדכון: 04/06/2015

גרסה: 1.0

מס' נוהל: 003.002.001.001

נספח ב

טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

| טבלת שינויים | | | |
|--------------|-------|------------------|------------------------|
| גרסה | תאריך | סעיף/ים מושפע/ים | תיאור השינוי / נימוקים |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |