

	שם הפרק: ספר נכסים
	שם הנוהל : נוהל ניהול ספר נכסים 74
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום : 27.07.2024
תאריך פרסום: יולי 24	

## מטרת הנוהל:

נוהל זה מטרתו למפות כל שלב בתהליך ניהול נכסים, הכולל את סקירת הנכס, קליטתו במערכת בר טכנולוגיות, ועדכון הנתונים השוטף במערכת על מנת להבטיח ניהול מסודר ומדויק של כל נכס, לרבות מיקום הנכס, בעלויות, חוזים, זכויות, חובות והתראות.

## שלב 1: סקירת והקמת הנכס

### שלב א' – סקירה ראשונית (בעת הקמה בלבד)

- ביצוע סקירה מקדימה של הנכס לצורך איסוף נתונים בסיסיים: יישוב, גוש/חלקה, סוג ושימושי הנכס.
- בדיקת בעלויות.
- צילום הנכס.
- איסוף מסמכים רלוונטיים:
  - מסמכי בעלות (חוזה חכירה, טאבו וכד').
  - אישורים ותעודות (היתרי בנייה, ייעודי שימוש).

### שלב ב' – קליטת הנכס במערכת (בעת הקמה בלבד)

- בעת הקמת הנכס יוכנסו כל הנתונים הרלוונטיים אודות הנכס למערכת:
  1. **שם הנכס**: שם ייחודי ומזוהה (כולל מספר הנכס).
  2. **כתובת הנכס**: כתובת מלאה.
  3. **גושים וחלקות**: פרטי הגוש והחלקה של הנכס.
  4. **שטח המבנה**
  5. **ייעוד הקרקע וזכויות בנייה**: תיאור הזכויות השונות בנוגע לבנייה על הנכס (כמו זכויות להרחבה, זכויות נוספות).
  6. **חוזה החכירה**: יצוין תוקף החוזה, מול מי נחתם החוזה תאריך התחלה ותאריך סיום החוזה, האם קיימת חכירת משנה, הערות אזהרה.
  7. **מי המחזיק בנכס**.
  8. **תנאים עיקריים**: תנאים פיננסיים, התחייבויות, תשלומים.
  9. **שכירויות**: במידה והנכס מושכר יצוינו הפרטים הבאים:
    - פרטי השוכר
    - פרטי התשלומים (שכירות ותשלומים נוספים).
    - תאריך התחלה ותאריך סיום.
  10. **נכסים קשורים**: במידה יש נכסים קשורים או ישויות קשורות – יצוין במערכת.

11. תצ"א: יופיעו במערכת תצ"א וכל תמונה רלוונטית לנכס.  
12. ארכיב קבצים: כל מסמכי הנכס לרבות: חוזים, מסמכי טאבו, שכירות, חכירת משנה ישמרו בארכיב הקבצים של הנכס.

## שלב 2: ניהול ועדכון שוטף

### עדכון מידע שוטף

- כל שינוי בפרטי הנכס או ההסכמים יעודכן במערכת (חידוש חוזים, שינוי תנאים, עדכוני תשלומים).
- יש לתעד כל שינוי במצב הנכס, כולל שיפוצים ותיקונים משמעותיים.

### תחומי אחריות בתהליך הניהול:

1. בעת תכנון/בנייה של נכס חדש – על הגורם המתכנן/המבצע להעביר הודעה כתובה למנהלת ספר הנכסים עם כל הנתונים הנדרשים.
2. במקרה של שינוי בנכס – על הגורם האחראי (למשל, מחלקת הנדסה/חכ"ל) להעביר עדכון מסודר למנהל/ת ספר הנכסים.
3. בזמן מסירת נכס – על המוסר להעביר את כל ההסכמים והמסמכים הרלוונטיים למנהל/ת ספר הנכסים.
4. מנהל/ת ספר הנכסים – תוודא קליטה מסודרת של הנתונים, עדכון המערכת וביצוע בקרת איכות.
5. אחת לשנה תתקיים פגישת סנכרון – שבה ייסקרו כל השינויים שבוצעו בתחום הנכסים, ייבחנו סטטוסים ויתקבלו החלטות להמשך ניהול הנכסים.

### מעקב והתראות

- המערכת תשלח התראות אוטומטיות למשתמשים הרלוונטיים על מועדים חשובים (למשל, תום חוזה, חידוש, תשלומים).
- תישלחנה התראות אודות בעיות טכניות, תיקונים נדרשים או בעיות משפטיות.
- יבוצע מעקב אחר תשלומים, כולל בדיקה מול מועדי חיוב מתוכננים.

### דיווחים תקופתיים

- יופקו דוחות תקופתיים אודות מצב הנכסים, לרבות תשלומים, חידושי חוזים ותכנון תחזוקה.

### סיכום:

נוהל זה מספק מתודולוגיה ברורה לניהול הנכסים, תוך הפרדה בין שלבי ההקמה לניהול השוטף. מערכת ניהול הנכסים (כיום של בר טכנולוגיות) תשמש ככלי מרכזי לניהול הנתונים, כולל בקרת מידע, דיווחים והתראות אוטומטיות.