

מספר ההוראה	תאריך פרסום	1	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
07-400	4.8.83	12	מתוך	הוראות האוניברסיטה
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

1. מטרה:

הוראה זו קובעת הכללים לפיהם ינוהל משק הרכב של האוניברסיטה, אחזקתו ודרכי השימוש בו.

2. הגדרות:

בנוהל זה:

אוניברסיטת תל-אביב.	האוניברסיטה
המנהל הכללי של האוניברסיטה.	המנכ"ל
כל רכב המונע בכח מכני, לרבות אופנוע, תלת אופנוע ורכב הנגרר על ידי רכב מנועי, שהוא בבעלות האוניברסיטה, או בחכירה מחברת חכירה.	רכב האוניברסיטה
כל אחת מיחידות התקציב של האוניברסיטה, לרבות מחקרים וקורסים הממומנים - כולם או מקצתם - מכספים שאינם כלולים בתקציב האוניברסיטה.	יחידה
ראש יחידה אקדמית, או מנהל יחידה מנהלית, שמתקציבה מוחזק רכב האוניברסיטה.	מנהל יחידה
עובד אוניברסיטה שנתמנה על ידי מנהל היחידה להיות אחראי לרכב האוניברסיטה של אותה יחידה.	אחראי
עובד אוניברסיטה, שמונה לפקח פיקוח מקצועי על רכב האוניברסיטה והנוהגים בו, והוא מייצג את האוניברסיטה בפני הרשויות המוסמכות כמחוייב מחלק י' לתקנות התעבורה תשכ"א-1961.	קצין רכב
רכישת רכב עבור האוניברסיטה, בכלל זה חכירה באמצעות ליסינג.	רכישת רכב (6.9.2010)
רכב שהועמד לרשות עובד מתוקף תנאי העסקתו.	רכב שירות אישי (6.9.2010)
מי שמתקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעביד.	עובד (6.9.2010)
מי שהתקבל ללימודים באוניברסיטה באחד מהמעמדות המנויים בנוהל סוגי מעמד של תלמיד באוניברסיטת תל-אביב, וכן תלמיד מחקר, ותלמיד בתר-דוקטורי.	תלמיד (6.9.2010)

מספר ההוראה	תאריך פרסום	2	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
07-400	4.8.83	12	מתוך	הוראות האוניברסיטה
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

3. רכישת:

רכב האוניברסיטה יירכש לצרכי הוראה, מחקר ותפעול שוטף של יחידותיה השונות, באופן שיפורט להלן:

- 3.1 מנהל יחידה שליחידתו דרוש כלי רכב חדש, או קיים צורך בהחלפת כלי רכב ישן בחדש, לצורך אחת מהמטרות הנ"ל, יפנה למנכ"ל בבקשה מנומקת בכתב ויציין בה את הפרטים בדבר כלי הרכב הנדרש, בצירוף אישור כי קיים תקציב מתאים לכך.
- 3.2 (6.9.2010) עם קבלת אישור המנכ"ל תועבר הבקשה על כל צרופותיה ואישוריה, ליחידת ההספקה באוניברסיטה, לצורך רכישתו.
- 3.3 (6.9.2010) יחידת ההספקה תרכוש את כלי הרכב הנדרש עבור היחידה המבקשת, ותדאג, ככל האפשר, כי דגמי רכב האוניברסיטה שיירכשו, יהיו אחידים.
- 3.4 ככלל, לא יוחלף רכב אוניברסיטה ישן בחדש לפני תום חמש שנים ממועד תחילת השימוש בו (ולאו דווקא כרכב האוניברסיטה), אלא אם כן יחליט המנכ"ל אחרת.
- 3.5 (6.9.2010) רכב ליסינג יוחלף עפ"י תנאי ההסכם בין האוניברסיטה לחברת הליסינג.

4. מינוי אחראי:

בכל יחידה, שלרשותה הועמד רכב האוניברסיטה, ימנה מנהל היחידה אחראי.

(6.9.2010)

תפקידיו של האחראי יהיו כדלהלן:

- 4.1 שימוש ברכב עפ"י הנחיות מנהל היחידה, והקפדה על כך שהרכב יהא שמיש.
- 4.2 קבלת דיווח על תקלות/ליקויים ברכב.
- 4.3 טיפול ברכב, לרבות תיקונים ובדיקות תקופתיות, בהתאם להנחיות קצין הרכב.
- 4.4 העברת חשבוניות בגין תיקונים, כאמור בסעיף 4.3 לעיל, לידי קצין הרכב.
- 4.5 מעקב אחר ניהול שוטף של כרטיס רישום נסיעות, כאמור בסעיף 11 שלהלן.
- 4.6 מעקב אחר המצאות מסמכי הרכב ברכב היחידה, לרבות רשיון רכב, תעודת ביטוח חובה ומנוי לשירותי התנעה וגרירה, בראשית הנסיעה.

אוניברסיטת תל-אביב	דף מספר	3	תאריך פרסום	מספר ההוראה
הוראות האוניברסיטה	מתוך	12	4.8.83	07-400
שם ההוראה: רכב האוניברסיטה				

5. רישוי:

(6.9.2010)

הכנת רכב האוניברסיטה ולקיחתו למבחן רישוי שנתי ייעשו על ידי האחראי באחריות קצין הרכב ועפ"י הנחיותיו.

6. ביטוח:

(6.9.2010)

הממונה על הביטוח באגף הכספים של האוניברסיטה (להלן: "הממונה") יהא אחראי לבטח את רכב האוניברסיטה, לרבות וידוא קיום ביטוח לרכב הליסינג, כמפורט להלן:

6.1 הממונה יבטח כלי רכב חדש ויפסיק ביטוחו של כלי רכב שנמכר, לאחר שקיבל הודעה מקצין רכב על רכישה ו/או מכירה של רכב האוניברסיטה.

6.2 הממונה יחדש פוליסות הביטוח של רכב האוניברסיטה בתיאום עם קצין רכב.

6.3 האחראים יודאו כי הנוהגים ברכב האוניברסיטה, העומד לרשות היחידה, ישאו עמם את כל מסמכי הרכב, לרבות פוליסות ביטוח תקפות ולא ישאירו בכלי הרכב.

(6.9.2010) 6.4

תעודות ביטוח חובה יסופקו ליחידות על ידי קצין בטיחות רכב, ויש להחזיקם תמיד ביחד עם הרשיונות ומסמכי הרכב האחרים.

7. סימון:

(6.9.2010) 7.1

רכב האוניברסיטה, יסומן בשם האוניברסיטה וסמלה.

(6.9.2010) 7.2

רכב האוניברסיטה אשר בשימוש יחידת הבטחון באגף הנדסה ותחזוקה, יסומן באופן מיוחד ובולט כפי שייקבע על ידי מנהל יחידת שירותים ובטחון, בתיאום עם קצין רכב.

8. שימוש ברכב האוניברסיטה:

8.1 רכב האוניברסיטה פרט לרכב שירות אישי מיועד לנסיעות בתפקיד בלבד, ולצורך ביצוע משימות ועבודות לשמן הוא נרכש ומוחזק.

אין להשתמש ברכב האוניברסיטה למטרות פרטיות.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
07-400	4.8.83	12	מתוך	הוראות האוניברסיטה
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

8.2 (6.9.2010)

בתום העבודה יוחנה רכב האוניברסיטה, פרט לרכב שירות אישי, על ידי הנוהג בו, בשטחי האוניברסיטה, לרבות באתרים שונים מחוץ לאוניברסיטה בהם מתקיימת פעילות הוראה ומחקר מטעם האוניברסיטה, וכפי שיונחה ע"י האחראי.

8.3 - - -

8.3.1 מנהל היחידה רשאי להחליט, כי בשל אופי עבודתו של מי מעובדיו, יישמש רכב האוניברסיטה, העומד לרשות היחידה, את העובד אף לצורך נסיעה מהעבודה לביתו - ולהיפך.

מנהל היחידה ידווח על כך למדור משכורת שבאגף משאבי אנוש.

בגין שימוש כאמור, תיזקף הכנסה לזכות העובד בהתאם לחוק (להלן: "רכב צמוד").

8.3.2 עובד כאמור לעיל ישתמש ברכב הצמוד לצרכי העבודה וכן לצורך נסיעה מהעבודה לביתו - ולהיפך, ולא לכל מטרה אחרת.

8.3.3 עובד אשר הועמד לרשותו רכב צמוד, לא יקבל קצובת נסיעה או הוצאות השתתפות באחזקת רכב.

8.3.4 (6.9.2010)

לא השתמש העובד ברכב הצמוד, מכל סיבה שהיא, ייזקף לזכותו סכום הכנסה באופן יחסי למספר הימים בחודש בהם השתמש ברכב.

8.4 בכל מקום שבו יוחנה רכב האוניברסיטה, ינקוט הנוהג בו באמצעים סבירים - הכל לפי העניין והתנאים המיוחדים על מנת להבטיחו מפני פריצה, גניבה או כל נזק אחר.

9. הנהגים ברכב האוניברסיטה:

9.1 (6.9.2010)

לא ינהג עובד ברכב האוניברסיטה ולא ירשה לאחר לנהוג בו, אלא אם הוא בעל רשיון נהיגה מתאים ובר-תוקף, מצב בריאותו כשיר לנהיגה, והנהיגה היא בהתאם לתנאים ולמגבלות הרשומים בפוליסת ביטוח הרכב.

9.2 (6.9.2010)

לא ינהג עובד/תלמיד ברכב האוניברסיטה, אלא באישור מנהל היחידה ו/או האחראי.

9.3 (6.9.2010)

לא ינהג עובד/תלמיד ברכב האוניברסיטה, אלא לאחר שקיבל אישורו של קצין הרכב בכתב. אישור זה יהיה בתוקף כל עוד המורשה הינו עובד או תלמיד באוניברסיטה, והאישור לא בוטל.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	5	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
07-400	4.8.83	12	מתוך	הוראות האוניברסיטה
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

9.4 לא ינהג עובד ברכב האוניברסיטה שהפעלתו דורשת ידע ומיומנות מיוחדים, אלא לאחר שנבחן מבחן מעשי על אותו סוג רכב, על ידי קצין רכב, וקיבל אישורו לכך.

9.5 - - -

9.5.1 (6.9.2010)

האחראי יעביר לקצין הרכב את רשימת הנוהגים דרך קבע ברכב האוניברסיטה העומד לרשות היחידה. קצין הרכב יאשר הרשימה, וידאג לעדכנה לפי הצורך.

9.5.2 קצין רכב ינהל כרטסת, שבה יצויין שמם של הנוהגים ברכב האוניברסיטה, וכן פרטים בדבר דו"חות תנועה ותאונות שארעו להם.

9.5.3 הנוהג ברכב האוניברסיטה ישא באחריות אישית לכל הקנסות שיוטלו עליו עקב נהיגה ו/או חנייה שלא כחוק.

10. - - -

10.1 (6.9.2010)

רכישת דלק עבור רכב האוניברסיטה תיעשה באמצעות מערכת תדלוק ממוחשבת (דלקן)

10.2 (6.9.2010)

היה ובמקרה כלשהו לא ניתן היה להשתמש בדלקן, והנוהג ברכב שילם במזומן עבור דלק, יפנה בבקשה מנומקת בכתב ליחידה, לאישור החזר התשלום.

החזר התשלום, אם אושר, יבוצע באמצעות כספי קופה קטנה של היחידה אליה משתייך הרכב.

10.3 (6.9.2010)

לאחר תדלוק הרכב, יודא הנוהג בו, כי יש בידיה את הקבלה/ספח התדלוק. כל חודש יועברו כל הקבלות/ספחי התדלוק במרוכז לידי קצין הרכב.

10.4 סוג הדלק לרכב האוניברסיטה ייקבע על ידי קצין הרכב, ואין להשתמש בסוג דלק אחר זולתו.

10.5 (6.9.2010)

בכל מקרה של גניבת הדלקן ידווח על כך הנוהג ברכב לאלתר, לקצין רכב. בנוסף לדיווח כאמור, יש לדווח בכתב, דבר הגניבה ונסיבותיה תוך 24 שעות לקצין רכב.

קצין הרכב ינחה את הנוהג ברכב בדבר הפעולות שיש לנקוט בעקבות גניבה כאמור (כגון: דיווח למשטרה, לחברת האשראי וכיו"ב).

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>6</u>	<u>אוניברסיטת תל-אביב</u>
07-400	4.8.83	מתוך	12	<u>הוראות האוניברסיטה</u>
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

10.6 (6.9.2010)

כמו כן, במקרה של גניבת הדלק, יהיה קצין הרכב ובהעדרו, מנהל יחידת ההספקה אחראי להודיע לחברת האשראי ולחברה המספקת את הדלק (הסכם אוניברסיטאי) על הגניבה. קצין הרכב, או מנהל יחידת ההספקה - לפי העניין - ירשום פרוטוקול ובו יצויין למי נמסר הדיווח ושעת הדיווח.

11. **רישום ופיקוח:**

(6.9.2010)

רכב האוניברסיטה יהיה מצויד ב"כרטיס נסיעות" כדוגמת הנספח להוראה זו.

11.1 (6.9.2010)

בתחילה ובתום כל נסיעה ירשום הנוהג ברכב האוניברסיטה את מלוא הפרטים המופיעים על גבי כרטיס הנסיעות. בהעדר רישום, יהיה על אחראי הרכב לשאת באחריות בגין דו"חות שיתקבלו על עבירות תנועה וחנייה שלא כדין, לרבות בשטחי האוניברסיטה.

11.2 - - -

11.2.1 עם התמלא כרטיס הנסיעות הוא יועבר לאחראי, שישכם, על סמך הרישום בו, את סך כל הקמ"ש שנסע הרכב, סך כל כמות הדלק שמולאה בו ויאשר פרטים אלה בחתימתו במקום המיועד לכך על גבי כרטיס הנסיעות.

11.2.2 מנהל היחידה יבדוק נכונות הפרטים הרשומים בכרטיס הנסיעות, ירשום - במידת הצורך - הערותיו ויחתום במקום המיועד לכך.

11.3 (6.9.2010)

כל כרטיסי הנסיעות הממולאים יישמרו ביחידה ממויינים לפי כלי הרכב העומדים לרשותה, ויועברו בסוף כל חודש לקצין רכב בצירוף מכתב לוואי (המקור יועבר לקצין הרכב ועותק יישמר ביחידה).

11.4 - - -

11.4.1 קצין רכב יבדוק הפרטים הרשומים בכרטיסי הנסיעות, וישמור עליהם למשך שנה אחת, בנוסף לשנה התקציבית השוטפת.

11.4.2 לאחר שנת שמירה כאמור לעיל, יועברו כרטיסי הנסיעות לארכיון האוניברסיטה, שם יישמרו שנת שמירה נוספת, ולאחר מכן יבוערו.

11.5 (6.9.2010)

רכב שירות אישי יהא פטור מחובת ניהול כרטיסי נסיעה. מנהל יחידת הספקה רשאי יהיה לפטור, בנסיבות מסויימות, כלי רכב מסויימים, מחובת ניהול כרטיסי נסיעות כאמור לעיל.

11.6 (6.9.2010)

הממונה על האינוונטר ביחידת הספקה תדאג לרישום הרכב במערכת המצאי הממוחשבת.

מספר ההוראה 07-400	תאריך פרסום 4.8.83	דף מספר 7 מתוך 12	אוניברסיטת תל-אביב הוראות האוניברסיטה
שם ההוראה: רכב האוניברסיטה			

12. ביקורת:

קצין רכב ו/או מכון לבדיקת רכב יבצעו ביקורות תקופתיות לרכב האוניברסיטה במועדים שייקבעו על ידי קצין רכב.

13. תיקונים וטיפול:

(6.9.2010)

האחראי יהא אחראי לביצוע תיקונים ו/או טיפולים (לרבות רחיצה) ברכב האוניברסיטה אשר יבוצעו על ידי מוסכי הרכב עמם קשורה האוניברסיטה (להלן: "המוסכים") או על ידי חברת הליסינג.

13.1 קצין רכב יפנה את היחידות למוסכים לצורך ביצוע התיקונים ו/או הטיפולים הנדרשים בכלי הרכב העומדים לרשותו.

13.2 (6.9.2010)

חרף האמור בסעיף 13.1, הרי שלמעט תיקונים מסוג החלפת מנוע, פתיחתו ושיפוצו, פתיחה ושיפוץ תיבת הילוכים, פחחות וצבע כלליים, והחלפת צמיגים, רשאיות יחידות האוניברסיטה לבצע תיקונים ו/או טיפולים אחרים ברכב האוניברסיטה העומד לרשותו באופן עצמאי, ובלבד שקצין הרכב אישר תיקונים אלה.

13.3 התעורר הצורך בהשאת רכב האוניברסיטה במוסך, לצורך ביצוע תיקונים ו/או טיפולים יוצאו ממנו תעודות, חפצים אישיים וכל חפץ אחר בעל ערך.

13.4 (6.9.2010)

חשבוניות מס על ביצוע התיקונים ו/או הטיפולים תועברנה לקצין רכב.

13.5 תוקן רכב האוניברסיטה בעקבות תאונת דרכים, כל סכום שישולם על ידי חברת הביטוח, עקב התאונה, ייזקף לזכות תקציבה של היחידה שלרשותה עומד כלי הרכב הניזוק.

14. גרירה:

14.1 גרירת רכב האוניברסיטה תבוצע רק על ידי שירותי הגרירה המבטחים אותו.

14.2 (6.9.2010)

התעורר הצורך בגרירת רכב האוניברסיטה, יתקשר הנוהג ברכב לחברת הגרירה, במספר הטלפון המופיע בכרטיס הצמוד לתעודת ביטוח החובה של הרכב. שירותי הגרירה יינתנו כנגד הצגת תעודת הביטוח.

מספר ההוראה 07-400	תאריך פרסום 4.8.83	8 12	דף מספר מתוך	אוניברסיטת תל-אביב הוראות האוניברסיטה
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

15. תאונות:

נוהג ברכב האוניברסיטה המעורב בתאונה יודיע על כך בהקדם האפשרי לקצין רכב ולממונה על הביטוח באגף הכספים והחשבונות, וכן ידווח בכתב, בשני עותקים, בדבר הגורמים לקרות התאונה ונסיבותיה.

15.1 נוהג ברכב האוניברסיטה המעורב בתאונה, שכתוצאה ממנה נפגע אדם, יפעל לפי הוראות אלה:

15.1.1 (6.9.2010)

יעצור מיד את הרכב במקום התאונה ולא יזיזו ממקומו, אלא אם יש הכרח בכך ו/או קיבל אישור משוטרי הנוכח במקום (לפי הוראת תקנה 144 לתקנות התעבורה, התשכ"א-1961).

15.1.2 (6.9.2010)

יגיש לכל אדם שנפגע באותה תאונה עזרה מתאימה, בהתאם לחוק.

15.1.3 (6.9.2010)

יודיע מהר ככל האפשר לתחנת המשטרה הקרובה, ויקבל מס' אירוע/יומן ועותק הדו"ח.

15.1.4 יצור קשר, מהר ככל האפשר, עם קצין רכב לצורך הדרכה וייעוץ.

15.1.5 (6.9.2010)

אם נפגע בתאונה עובד אוניברסיטה, יש למסור הודעה על כך לאגף משאבי אנוש, בהקדם האפשרי.

15.2 נוהג ברכב האוניברסיטה המעורב בתאונה או בפגיעה ברכב אחר, ונגרם נזק לרכב האחר, יפעל לפי הוראות אלה:

15.2.1 ירשום את פרטי הרכב האחר כדלקמן:

מספר רישוי, שם הנהג, כתובתו, מספר תעודת זהויה, מספר רישיון הנהיגה, שם חברת הביטוח המבטחת את הרכב האחר, מספר פוליסת הביטוח ומועד פוג תוקפה.

15.2.2 ירשום שמם וכתובתם של עדים לתאונה.

15.2.3 ירשום תאריך, שעה ומקום אירוע התאונה.

15.3 היה הרכב האחר שניזוק על ידי רכב האוניברסיטה עומד ללא השגחה, יפעל הנוהג ברכב האוניברסיטה לפי הוראות אלה:

15.3.1 ישאיר הודעה בכתב על גבי הרכב שניזוק במקום בולט לעין, ובה יפרט הפרטים המצויינים בסעיף 15.2.1 דלעיל.

15.3.2 יודיע תוך 24 שעות ממועד קרות התאונה לתחנת המשטרה הקרובה למקום התאונה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	9	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
07-400	4.8.83	12	מתוך	הוראות האוניברסיטה
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

16. הודאה באחריות:

- 16.1 נוהג ברכב האוניברסיטה לא יכיר באחריות, מכל סוג שהוא, לקרות התאונה, לא בכתב ולא בעל-פה, ללא היוועצות מוקדמת עם קצין רכב, אשר יסתייע לצורך כך ביועץ המשפטי של האוניברסיטה.
- 16.2 נוהג ברכב האוניברסיטה לא יתחייב ולא יציע תשלום או כל הסדר שהוא, בשם האוניברסיטה, לתיקון הנזקים שארעו עקב התאונה.
- 16.3 נוהג ברכב האוניברסיטה לא יחתום על כל מסמך ו/או הודאה, למעט הודאה במשטרה, בקשר לתאונה.

17. גניבת רכב האוניברסיטה:

נגנב רכב האוניברסיטה, יפעל הנוהג בו כפי האמור להלן:

17.1 (6.9.2010)

- מיד עם היוודע דבר הגניבה, יודיע לתחנת המשטרה הקרובה למקום בו נמצא הרכב לאחרונה, ויגיש למשטרה מלוא העזרה הנדרשת לצורך מציאת הרכב הגנוב, יש לקבל מהמשטרה מס' אירוע/יומן ועותק הדו"ח.
- 17.2 יודיע, מהר ככל האפשר, לקצין רכב ולממונה על הביטוח באגף הכספים והחשבונות על דבר הגניבה, ויציין תחנת המשטרה החוקרת.
- 17.3 יגיש לקצין רכב, בהקדם האפשרי, הודעה מפורטת בכתב בדבר נסיבות הגניבה והאמצעים שננקטו למניעתה.

18. שירות מילואים:

- 18.1 נדרשה האוניברסיטה למסור פרטים על רכב, מכח תקנות שעת חירום (רישום ציוד וגיוסו), תועבר הדרישה ליחידה שברשותה נמצא כלי הרכב המצויין בצו.
- 18.2 האחראי ביחידה יהא אחראי ליצירת קשר שוטף בין היחידה לבין צה"ל, ידאג למסירת פרטים על כלי הרכב כפי שיידרש, ולעדכון מעת לעת.

18.3 - - -

- 18.3.1 נתקבלה פקודה להעביר את רכב האוניברסיטה לרשות צה"ל, ידאג האחראי לביצועה המלא, זאת לאחר שהעמיד את כלי הרכב לבדיקה אצל קצין רכב.
- 18.3.2 טרם העמדת רכב האוניברסיטה לרשות צה"ל ידאג האחראי להסרת כל האביזרים המצויים בו ושאינם נחוצים - עפ"י החוק - לצורך גיוסו. האחראי ידאג לאחסון האביזרים הנ"ל ביחידה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	10	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
07-400	4.8.83	12	מתוך	הוראות האוניברסיטה
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

18.4 - - -

18.4.1 האחראי יהיה נוכח בשעת בדיקת רכב האוניברסיטה והערכתו על ידי צה"ל או מי מטעמו, ויקבל לידיו העתק רישום תוצאותיה.

18.4.2 בעת שחרור הרכב משירות צה"ל יבדוק האחראי, היטב ובסודיות, את כלי הרכב, ויוודא כי הליקויים או הנזקים שנמצאו על ידו - באם נמצאו - יהיו רשומים ומפורטים על גבי טופס שחרור הרכב.

18.4.3 מיד עם קבלת טופס שחרור הרכב יעבירו האחראי לקצין הרכב.

18.5 - - -

18.5.1 קצין רכב ידאג לתיקונו של רכב האוניברסיטה שניזוק עקב העמדתו לרשות צה"ל, ולקבלת כספי הפיצויים המגיעים לאוניברסיטה בגין הנזקים ו/או הקלקולים שנגרמו לו.

18.5.2 כספי הפיצויים האמורים לעיל יועברו לזכות תקציב אחזקת הרכב של היחידה שלרשותה עומד כלי הרכב הניזוק.

19. מכירה:

19.1 (6.9.2010)

יחידה שלרשותה עומד רכב האוניברסיטה תגיש למנהל יחידת הספקה דרישה למכירתו, מנומקת בכתב, בכפוף לסעיף 3.4 לנוהל זה.

19.2 מנהל יחידת הספקה, לפי שיקול דעתו ובהתאם לנסיבות העניין, יחליט על מועד מכירת הרכב, תוך תיאום עם היחידה המבקשת.

19.3 עם קבלת החלטה כאמור בסעיף 19.2 דלעיל, ידאג האחראי ביחידה להבאת כלי הרכב לחצר יחידת הספקה ושירותים, כשהוא שלם, על כל אביזריו והמסמכים הקשורים אליו.

19.4 (6.9.2010)

המכירה תתבצע בהתאם לנוהל מכירת טובין [הוראה 07-105].

20. (6.9.2010)

סעיפים 3, 4, 7, 8, 9.5-2.2 ו-11, לא יחולו על רכב שירות אישי. יתר סעיפי הנוהל יחולו על רכב שירות אישי, בשינויים המחוייבים.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	11	<u>דף מספר</u>	אוניברסיטת תל-אביב
07-400	4.8.83	12	<u>מתוך</u>	הוראות האוניברסיטה
רכב האוניברסיטה				שם ההוראה:

21. אחריות:

האחראים לביצוע הוראה זו הינם:

21.1 מנהל יחידת הספקה - לביצוע הוראה זו בכללותה.

21.2 מנהלי היחידות - לביצוע הוראה זו בכל הקשור לרכב האוניברסיטה העומד לרשות יחידתם.

22. תחולה:

תחולת הוראה זו מיום פרסומה.

הוראה זו באה להוסיף על החוק והתקנות של הרשויות הרשמיות ואינה גורעת מהם.

