

משרד החקלאות ופיתוח הכפר

נהלי שפעת העופות נוהל מס' 14

תחולה	סימול
	הוצא ב: 10/10/2007 בתוקף מ: עודכן ב:

נספחים:

1. תמונת מצב מלאים קריטיים במחסן השירותים הווטרינריים ויעדי תנועות במסגרת תרחיש שפעת עופות
2. תמונת המצב בדבר היקף ההוצאות במהלך תרחיש שפעת העופות
3. סדר פעולות עיקריות ובעלי התפקידים הנדרשים לביצוען :
3א'- המחלקה לנב"מ
3ב' המחלקה לרכש ואפסנאות
4. מפרט יחסי הגומלין בין השו"ט למחוז בתחומי המנהלה והכספים

שם הנוהל: נהל מנהלה וכספים בשירותים הווטרינריים בהתמודדות עם מחלת שפעת העופות

1. מבוא

- 1.1 נהל זה מפרט את תחומי פעילות יחידות המנהלה והכספים במסגרת מערך השירותים הווטרינריים במהלך תרחיש ההתמודדות עם מחלת שפעת העופות.
- 1.2 תחומי פעילות אלה נגזרים גם מתחומי אחריותו של ממונה המנהלה במסגרת מרכז השליטה הארצי שהוקם במשרד החקלאות לצורך תיאום, תכנון וביצוע מכלול פעילויות המנהלה המתחייבות מהתרחישים הצפויים.
- 1.3 סגן מנהל השירותים הווטרינריים לאמרכלות אחראי להפעלת הנהל ולעדכונו.

2. הגדרות

מש"א: מרכז שליטה ארצי לטיפול בתרחיש שפעת העופות הפועל ממשרד החקלאות ונושא באחריות העיקרית לתיאום ותיכלול כל הפעולות המתבצעות באמצעות מחוזות המשרד, יחידת הפיצו"ח, השירותים הווטרינריים, הרשויות המקומיות, משטרת ישראל, משרד הבריאות ואחרים.

מש"מ: מרכז שליטה מחוזי בראשות מנהל המחוז הנושא באחריות העיקרית לתיאום ותיכלול הפעולות המתבצעות במרחבו באמצעות יחידות משרד החקלאות,

יחידת פיצו"ח, השירותים הווטרינריים והסיירת הירוקה בסיוע הרשויות המקומיות, משטרת ישראל, משרד הבריאות ואחרים.

אתר ביעור: משק, לול או קבוצת משקים כפי שהוגדר ע"י רופא וטרינרי ממשלתי למחלות עופות אשר בתחומו מבוצע הביעור. אתר ביעור יכול להיות נגוע בשפעת העופות או שהוא נמצא במסגרת האזור שנקבע ע"י השירותים הווטרינריים כ"אזור הביעור". אתר הביעור כולל במסגרתו את הלולים, אתר ההטמנה (במידה ונחפר בצמוד ללולים) ושטח ההתארגנות של צוותי העבודה והכלים לרבות מתקני שטיפה לעובדים וכדומה.

מנהל אתר ביעור: מי שהוסמך לכך על ידי משרד החקלאות לשאת באחריות לתאום ותיכלול כל הפעילויות באתר על מכלול הגורמים הפועלים במסגרתו ולבצע פיקוח שוטף על עבודת קבלני הביעור עד לסיומה. במידה וישנה כוונה לעבוד בכל שעות היממה ימונה לו סגן שימלא את מקומו בשעות המנוחה.

קבלני ביעור וחיטוי: קבלנים חיצוניים ו/או מגדלים הפועלים כקבלנים המטפלים בביצוע פעולות פינוי והטמנה של פגרי עופות, רפד, ביצים תערובות לרבות ציוד מתכלה כגון, ניילונים ורשתות.

מפקח קבלנים טכני: – נציג משרד החקלאות. מגדיר את מהות העבודה הנדרשת - דהיינו: היקף כוח אדם נדרש, כלים מכניים נדרשים ומשך עבודה של כל אחד מהאמצעים בכל אתר ביעור - בתאום עם המפקח ומנהל אתר הביעור. מנהל מו"מ עם הקבלנים על היקף העבודה הנדרשת, סוג הכלים שיופעלו וכן מסכם עם הקבלן את המחיר הסופי לביצוע העבודה, בהתאם להסכם המסגרת לפיו עובד הקבלן. מנהל מעקב ורישום על עבודת הקבלנים. מפקח קבלנים יטפל בשניים עד ארבעה אתרי ביעור הסמוכים זה לזה.

תרחיש הייחוס: הדמיה (תרחיש התפרצות) שנעשתה ע"י הנהלת משרד החקלאות ופיתוח הכפר והשירותים הווטרינריים למקרה התפרצות של מחלת שפעת העופות ולקראתו יש להיערך מראש.

3. הנחות יסוד

- 3.1 שפעת העופות עלולה לפרוץ בכל מקום ובכל עת ללא התרעה מוקדמת במוקד אחד או במספר מוקדים במקביל.
- 3.2 מנהלי המחוזות של משרד החקלאות ישאו באחריות לניהול כל הפעילויות המתחייבות ממשרד החקלאות כנגזר מהתפרצות המחלה בגזרתם ויעמדו בראש המש"מ שיוקם בכל מחוז לטיפול בנושא.
- 3.3 בכל מש"מ ימצא אחראי מנהלה מטעם המחוז שמתפקידו יהא לטפל בשינוע ציוד, חומרים מתכלים ואמצעים לשטח וכן במתן מענה לנושאי מנהלה כגון כלכלה, לינה וכיו"ב.
- 3.4 מכלול ההערכות הלוגיסטית המקדימה תתבצע על בסיס תרחיש הייחוס.

4. עיקר תחומי פעולות המנהלה במסגרת מש"א

- 4.1 הקצאת ציוד וחומרים ממקורות המלאי לחירום ומרכישת אמצעים כהשלמה לכיסוי הפערים.
- 4.2 אישור התקשרות עם ספקים חיצוניים לצורך רכישת שירותים.
- 4.3 מתן פתרונות במכלול תחומי המנהלה בשטח.

5. עקרונות התפעול באמצעות מנהלי יחידות המנהלה והכספים בשירותים

הוטריןריים

5.1 המחלקה לרכש ואפסנאות:

- 5.1.1 המחלקה לרכש ואפסנאות תחזיק ברשותה רמות מלאי של ציוד, לבוש מגן, וחומרים מתכלים על בסיס תרחיש הייחוס.
- 5.1.2 המחלקה לרכש ואפסנאות אחראי להשלמות המלאים ולניפוק ע"פ הצורך. השינוע מהמחסן המרכזי בשירותים הוטריןריים למש"מ יעשה בתאום עם המחלקה לנב"מ. במסגרת כל מש"מ יפתחו מחסנים קדמיים הסמוכים לאתרי הביעור לקליטת ההשלמות לפי הדרישות שיעלו מהשטח.
- 5.1.3 המחלקה תספק עפ"י הצורך, תוך תאום השינוע עם המחלקה לנב"מ, פתרונות בנושאי מנהלה, לרבות כלכלה, לינה, אמצעי הצללה, שרותי שדה ופתרונות נוספים לצרכים העשויים להתעורר בשטח.
- 5.1.4 אחראי המנהלה במש"מ יהווה חוליה קדמית שתקשר בין צרכי השטח לבין האפסנאות בבית-דגן.
- 5.1.5 הזמנות לרכש ציוד וחומרים מתכלים יועברו לטיפול המחלקה ולאחר אישורן יכנסו לשלב הביצוע, בתהליך הזמנה מזורז.
- 5.1.6 באחריות המחלקה לנהל מאגר ספקים לצורך רכישת מכלול האמצעים הנדרשים בעיתוי מידי ובאיכות מוצר כמתחייב מנספח הבטיחות.
- 5.1.7 באחריות המחלקה לתדרך את אחראי המנהלה במש"מ לגבי סדרי העבודה במסגרת תחומי הפעילות שביניהם.
- 5.1.8 באחריות מנהל המחלקה לנהל עזרי נתונים לשליטה ובקרה אשר ישקפו בזמן אמת את רמת המלאים במחסן השירותים הוטריןריים כבסיס להספקת ציוד, לבוש מגן וחומרים מתכלים, וכן את תנועת המלאים שסופקו במהלך התקופה. (ראה נספח 1 לנוהל).
- 5.1.9 באחריות מנהל המחלקה לקבוע צוות הערכות ראשוני אשר יוזעק למחסן המרכזי בשירותים הוטריןריים בבית דגן, במידה ותתקבל

- הודעה אודות התפרצות חדשה של המחלה שלא במסגרת שעות העבודה המקובלות.
- ראה **נספח 3ב'** לנוהל המפרט את הפעולות לביצוע של המחלקה ואת רשימת בעלי התפקידים אשר יוזעקו לצורך ביצוען.
- 5.1.10 דיווחים קבועים בין המש"מ למחלקת רכש ואפסנאות יונהגו עפ"י הצורך.
- 5.2 המחלקה לנב"מ:**
- 5.2.1 פתרונות לשינוע מאתר בית דגן אל מוקדי התפרצות מחלת שפעת העופות יינתנו, עפ"י הצורך, בכפוף לאישור סגן מנהל השירותים הווטרינריים לאמרכלות במש"א.
- 5.2.2 שינוע הציוד מאתר בית דגן יעשה בשתי דרכים אפשריות:
- באמצעות רכב יחידת הפיצו"ח הפורסת כוחותיה בכל מוקד חדש של התפרצות המחלה לצורך הפעלת סגר ולשם כך מצטיידת במחסן השירותים הווטרינריים באמצעים הדרושים לכך, לרבות עגלה נגררת ומרסס.
 - באמצעות שינוע רכבי השירותים הווטרינריים מהמחסן המרכזי בשירותים הווטרינריים בבית דגן אל מחסני המש"מ, משם יונפקו לשטח באמצעות אחראי המנהלה על פי סדרי העדיפות שיקבעו ע"י מנהל המש"מ.
- 5.2.3 אוכלוסיית מנהלי אתרי הביעור מתבססת על עובדי מדינה אשר להם רכב ממשלתי או פרטי. בעלי רכב פרטי, שישתמשו ברכבם במהלך עבודתם, יקבלו החזרי נסיעות בתפקיד כנהוג במסגרת שירות המדינה.
- 5.2.4 מנהל המחלקה לנב"מ תנפק, עפ"י הצורך, מכשירי מירס לבעלי תפקידים בעת התפרצות מחלת שפעת העופות, זאת על פי דרישת המחוזות והיחידות בשטח, ובכפוף לאישור סגן מנהל השירותים הווטרינריים לאמרכלות במש"א.
- 5.2.5 מנהל המחלקה לנב"מ יקבע צוות הערכות ראשוני אשר יוזעק למקום העבודה במידה ותתקבל הודעה בדבר התפרצות חדשה של המחלה שלא במסגרת שעות העבודה המקובלות.
- ראה **נספח 3א'** המפרט את סדר הפעולות לביצוע של המחלקה ואת רשימת בעלי התפקידים אשר יוזעקו לצורך ביצוען.
- 5.2.6 מנהל המחלקה לנב"מ תישא באחריות להכנת החדרים בבנין ההנהלה / המנהלה בשירותים הווטרינריים המיועדים לפריסת מרכז השליטה של השירותים הווטרינריים ולמוקד הטלפונים לפניות הציבור היה וייפתח.
- 5.2.7 דיווחים קבועים בין המש"מ למחלקה לנב"מ יונהגו עפ"י הצורך.

5.3 המחלקה לכספים וחשבונות:

5.3.1 הפעלת קבלני ביעור על בסיס המגדל או הישוב / הקיבוץ - התהליך

לאישור התשלום

5.3.1.1 מנהל המחוז יעביר הצעות מחיר להעסקת קבלני ביעור להמלצת מנהל האגף לנב"מ במשרד החקלאות עם העתק לגזברות השירותים הווטרינריים.

5.3.1.2 ההצעות בצירוף ההמלצות יועברו ע"י מנהל האגף לנב"מ במשרד החקלאות לגזברות השירותים הווטרינריים בצרף מכתב הכולל את מפרט העבודה ואת המלצת מנהל האגף לנב"מ בדבר קבלת ההצעה.

5.3.1.3 הגזברות תעביר הצעת המחיר לסגן מנהל השירותים הווטרינריים לאמרכלות, ומנהל השירותים הווטרינריים יאשר את התשלום במשותף עם חשב משרד החקלאות. במידה והסכום הנדרש הוא מעבר לסמכותו של סמנכ"ל השירותים הווטרינריים תועבר הדרישה לחתימת מנהל אגף נב"מ במשרד החקלאות או למנכ"ל המשרד, הכל לפי סמכויות החתימה של כל אחד מהם.

5.3.1.4 בתום העסקתו של הקבלן יאשר מנהל המחוז לגזברות את ביצוע התשלום.

5.3.2 כל תהליכי הרכש הקשורים לנושא מחלת שפעת העופות יתבצעו עפ"י הוראות התכ"מ לשעת חירום.

5.3.3 מנהל המחלקה ינהל עזרי נתונים לשליטה ובקרה אשר ישקפו בזמן אמת את תמונת המצב לגבי היקף הוצאות הרכש בנושא מחלת שפעת העופות בהתפלגות לסעיפי ההוצאה בנושא. דוגמת העזרים ראה **נספח 2** לנוהל.

6. יחסי הגומלין בין השירותים הווטרינריים לבין המש"מ במחוז

ראה **נספח 4** המפרט את תחומי יחסי הגומלין בין השירותים הווטרינריים למש"מ. עמודת תמצית הפעילות בנספח כוללת את שיטות ההספקה למחוז ומן המחוז לגורמים הפועלים בשטח, את סדרי ההתקשרות עם ספקים חיצוניים ופעולות הדרכה.

7. נציגות השירותים הווטרינריים במש"א

נציג קבוע במש"א מטעם סגן מנהל השירותים הווטרינריים (אמרכלות) יפעל למתן מענה לצרכים ולדרישות המנהלה העולות מן השטח. סגן מנהל השירותים הווטרינריים (אמרכלות) ישתתף בהערכות המצב היומיות שיתקיימו במסגרת המש"א.

8. פגישות עדכון יומיות בשירותים הווטרינריים

סגן מנהל השירותים הווטרינריים לאמרכלות יקיים פגישת עדכון יומית להערכת מצב עם מנהלי יחידות המנהלה בשירותים הווטרינריים. במסגרת הפגישה יסקרו ע"י מנהלי המחלקות הנתונים העדכניים המפורטים לעיל מטעם מחלקת רכש ואפסנאות ומטעם הגזברות. סגן מנהל השירותים הווטרינריים לאמרכלות יסקור בפני הפורום את תמונת המצב העדכנית וינתנו על ידו דגשים לגבי סדרי המשך הפעילות.

--- סוף ---

סדר פעולות עיקריות ובעלי התפקידים הנדרשים לביצוען

המחלקה לנב"מ

מס"ד	סדר הפעולות	רשימת בעלי התפקידים הנדרשים לביצוען
1	הזעקת עובדי המחלקה החיוניים לביצוע פעולות ראשוניות המתחייבות	ממונה – מר י. אבירם
2	קבלת תמונת מצב והנחיות לביצוע מסגן מנהל שו"ט (אמרכלות)	ממונה – מר י. אבירם
3	מתן תידרוך מחלקתי בדבר רענון ההנחיות וחלוקת המשימות ע"י הממונה	מהנדס חשמל – מר בוריס ארמר מנהל עבודה נב"מ – מר שמעון פרץ
4	הוצאת עגלות נגררות + מרססים מאיחסון וביצוע בדיקת תקינות להפעלה	מנהל עבודה נב"מ – מר שמעון פרץ
5	פתיחת החמ"ל	מהנדס חשמל – מר בוריס ארמר
6	פתיחת חדר הרצאות במידת הצורך	מהנדס חשמל – מר בוריס ארמר
7	ביצוע תיאום עם האפסנאות לגבי כמויות ציוד ויעדים לפיזור לצורך תכנון שינועם	ממונה רכש ואפסנאות – מר בועז סנדרוב
8	הערכות לשינוע ציוד למחסנים קדומניים	נהג – מר אלון אקשוטי
9	הכנת מלאי מכשירי מירס לניפוק ובדיקת תקינותם	מהנדס חשמל – מר בוריס ארמר
10	קביעת תורנים בחלוקה למשימות ותדרוכם בדבר מילוי תפקידם	ממונה – מר י. אבירם

דרכי ההתקשרות מחוץ לשעות העבודה

מס"ד	פרטי העובד	טל' נייד	טל' בבית
1.	ממונה – מר י. אבירם	050 – 6241311	03 - 5568855
2	מהנדס חשמל – מר בוריס ארמר	050 – 6241357	03 - 9502462
3	מנהל עבודה נב"מ – מר שמעון פרץ	050 – 6241394	08 - 8656285
4	נהג – מר אלון אקשוטי	050 – 6241313	08 - 9414446

לנוהל מנהלה וכספים בשירותים הוטרניריים בהתמודדות עם מחלת שפעת העופות

סדר פעולות עיקריות ובעלי תפקידים הנדרשים לביצוען

המחלקה לרכש ואפסנאות

מס"ד	סדר הפעולות	רשימת בעלי התפקידים הנדרשים לביצוען
1	הזעקת עובדי המחלקה החיוניים לביצוע פעולות ראשוניות מתחייבות.	ממונה – מר בועז סנדרוב מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאל
2	פתיחת מחסנים, כולל מחסן ניוקסל, אירגון מארזי הצטיידות לניפוק ובדיקת תקינות ציודים ומכשירים להפעלה	מחסנאי מקצועי כימיקלים ותרכיבים – מר רומן זליכובסקי מחסנאי מקצועי – מר דגו אבונה מחסנאי מקצועי – מר נדב בן ארי
3	עדכון רמות מלאי ופערים ביחס לתרחיש הייחוס/ לצרכים בשטח	ממונה – מר בועז סנדרוב מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאל
4	קבלת תמונת מצב והנחיות לביצוע מסגן מנהל שו"ט (אמרכלות) ותדרוך עובדי המחלקה כמתחייב מתמונת המצב	ממונה – מר בועז סנדרוב מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאל
5	יצירת קשר עם עובד המינהלה במש"מ ותדרוכו בדבר סדרי העבודה המשותפת, לרבות העברת דיווחים קבועים.	ממונה – מר בועז סנדרוב מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאל
6	תאום סדרי הפעולה עם ממונה נב"מ ומר א. רשף	ממונה – מר בועז סנדרוב מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאל
7	עדכון עזרי הנתונים בנתוני הפתיחה ביחס לתרחיש הייחוס הנתון.	ממונה – מר בועז סנדרוב מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאל

מס"ד	סדר הפעולות	רשימת בעלי התפקידים הנדרשים לביצוען
8	יצירת קשר עם ספקים חיצוניים, הסמוכים עד כמה שניתן לאזור ההתפרצות, לצורך כניסתם להתארגנות לקראת ניפוק, עפ"י דרישה, לפי כמויות ויעדים	ממונה – מר בועז סנדרוב
		מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאלי
		מחסנאי מקצועי כימיקלים ותרכיבים – מר רומן זליכובסקי
9	הוצאת הזמנות רכש להשלמת הפערים לרמות מלאי ולצרכים אחרים בציון יעדים וכמויות.	מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאלי
		מחסנאי מקצועי - מר דגו אבונה
		מחסנאי מקצועי כימיקלים ותרכיבים - רומן זליכובסקי .
10	הכנת מלאים לשינוע וניפוק עפ"י ההנחיות שינתנו.	מחסנאי מקצועי כימיקלים ותרכיבים - רומן זליכובסקי .
		מחסנאי מקצועי – מר נדב בן ארי

דרכי ההתקשרות מחוץ לשעות העבודה

מס"ד	פרטי העובד	טל' נייד	טל' בבית
1.	ממונה – מר בועז סנדרוב	050 – 6241303	03 - 5324143
2	מנהל מדור רכש – מר אלי גבריאלי	050 – 6241347	08 - 8662526
3	מחסנאי מקצועי כימיקלים ותרכיבים – מר רומן זליכובסקי	050 – 6241384	03 - 9563131
4	מחסנאי מקצועי – מר דגו אבונה	054 – 6490603	03 - 9584275
5	מחסנאי מקצועי – מר נדב בן ארי	050 – 6241379	03 - 9519552

נספח מס' 4.

לנוהל מנהלה וכספים בשירותים הווטרניריים בהתמודדות עם מחלת שפעת העופות

מפרט יחסי הגומלין בין השו"ט למחוז בתחומי המינהלה והכספים

מס"ד	מפרט יחסי הגומלין עם המחוז / המש"מ בתחומי המינהלה והכספים	אחריות הביצוע		תאור תמצית הפעילות
		שו"ט	המחוז	
1	הצבת עובד יעודי לטיפול בתחומי המינהלה במש"מ.		+	קביעת עובד מתאים מטעם המחוז ותדרוכו לגבי תחומי ודרכי ביצוע תפקידו ע"י מנהלי יחידות המינהלה בשו"ט.
2	הקצאת מחסנים קדומניים בגיזרת המחוז לקליטת ציוד, חומרים מתכלים ואמצעים אחרים. פתיחת המחסנים עפ"י הצורך		+	א. איתור מקומות איחסון מתאימים. ב. קליטת ציוד לרבות מספקים הסמוכים לאתר הביעור, במידה שניתן. ג. החזקת מלאי כניגזר מהצרכים.
3	הוצאת הזמנות להשלמת פערי ציוד, חומרים מתכלים ואמצעים אחרים		+	תדרוך העובד היעודי במחוז ע"י גורמי רכש ואפסנאות שו"ט לגבי תהליכי הביצוע.
4	השלמת פערי ציוד, חומרים מתכלים ואמצעים אחרים	רכש ואפסנאות		א. השלמות פערים ממלאי קיים ו/או מרכש. ב. ביצוע הרכש מספקים, מתוך מאגר הספקים, בעלי מלאי זמין ומוצרים התואמים את הדרישות המקצועיות.
5	דחיפת ציוד, חומרים מתכלים ואמצעים אחרים למש"מ	נב"מ		הספקת הציוד באמצעות רכב פיצו"ח היוצא לביצוע סגר חדש ו/או באמצעות רכב שו"ט מבית דגן ו/או ישירות מספק הסמוך לאתר הביעור, במידה שניתן.

6	סידורי כלכלה לעובדי משרד החקלאות רבתי בשטח	רכש ואפסנאות	התקשרות עם חברות קייטרינג בפריסה כלל ארצית שזכו במכרז.
מס"ד	מפרט יחסי הגומלין עם המחוז / המש"מ בתחומי המינהלה והכספים	אחריות הביצוע	
		המחוז	שו"ט
7	דחיפת אמצעי כלכלה לעובדים בשטח		קבלת המזון מחברות קייטרינג שזכו במכרז, הסמוכות לאחר הפעילות, על בסיס תאום עם השו"ט
8	רכישת אמצעי הצללה וריהוט בסיסי	רכש ואפסנאות	ירכשו אמצעי הצללה כגון "סוכת נחלים", שולחנות וכסאות.
9	דחיפת אמצעי הצללה וריהוט בסיסי למש"מ	נב"מ	הספקת האמצעים במסגרת החלופות המצויינות בפרק המחלקה לנב"מ שבנוהל ובמספר סידורי 5 בטבלה דלעיל.
10	רכישת שרותי שדה.	רכש ואפסנאות	רכישה מתוך רשימת הספקים במאגר.
11	דחיפת שירותי שדה.	נב"מ	הספקת הכמות הדרושה ממלאי קיים ו/או מרכש.
12	רכישת אשפתונים עם פתיחה רגלית (ללא מגע יד) לאיחסון פריטי לבוש חד פעמיים מזוהמים למיגון אישי המיועדים להטמנה לאחר השימוש.	רכש ואפסנאות	הספקת הכמות הדרושה ע"י ממונה רכש ואפסנאות ודחיפתה לשטח באחריות ממונה נב"מ.
13	הקצאת מקומות לינה לעובדי השטח ממשרד החקלאות רבתי בצימרים /במלונות במרחב הפעילות.		הפניית העובדים למקומות הלינה עפ"י הנחיות השו"ט.

מס"ד	מפרט יחסי הגומלין עם המחוז / המש"מ בתחומי המינהלה והכספים	אחריות הביצוע		תאור תמצית הפעילות
		ש"ט	המחוז	
14	החזקת מלאי ציוד וחומרים מתכלים.	רכש ואפסנאות		החזקת רמות מלאי כמתחייב מתרחיש הייחוס / מהצרכים.
15	החזקת מלאי לבוש למיגון אישי	רכש ואפסנאות		א. החזקת רמות מלאי כמתחייב מתרחיש הייחוס/ מהצרכים. ב. ניהול מאגר ספקים מתאימים מבחינת מלאי זמין ואיכות מוצר בכפוף לדרישות נספח הבטיחות.
16	הספקת מכשירי מירס	נב"מ		הספקה בהתאם לצרכי השטח המאושרים ע"י סגן מנהל שו"ט (אמרכלות).
17	הספקת מחשב נישא ומודם לרופאים הווטרינריים החייבים בהעברת דיווחים יומיים.	רכש ואפסנאות		ממונה רכש ואפסנאות יקבע מקורות ההצטיידות מתוך מצאי קיים שבשימוש יומיומי במערך השו"ט רבתי אשר יועברו ליעדס בעת הצורך.
18	טיפול בתהליך התשלום בגמר עבודת קבלני ביעור וחיטוי.	גיזברות		עפ"י התהליך המפורט בפרק המחלקה לכספים וחשבונות שבנוהל . תידרוך נציג המינהלה במש"מ לגבי תהליך הטיפול.
19	העברת דווחים רוטיניים.		+	עפ"י הצרכים שיקבעו וההנחיות שינתנו על ידי נציגי יחידות המינהלה בשו"ט.

הערה :

נושא הספקת מקלחות לשטיפת העובדים היוצאים מאתר הביעור טרם סוכם.