	<p>גרסה : 1.0 תאריך : 21.3.18 עמוד 1 מתוך 5</p>	<p>CEO17 הערכות לביצוע פעילות/ עבודות, עדכון ויידוע ציבור</p>	<p>עיריית כפר סבא אגף : מנכ"ל יחידה :</p>
--	---	---	---

1. מטרת הנוהל

נוהל זה יגדיר ויפרט מהם סדרי הפעולות לקראת ביצוע עבודות או פעילות אשר משפיעים על התנהלות המרחב הציבורי במקרים בהם יש לעדכן וליידע את הציבור בגין פעילות / עבודות / התרחשויות במרחב העירוני ומיהם הגורמים האחראיים לביצוע יידוע הציבור. הנוהל מתייחס לימי שיגרה ואינו מתייחס לפעולות יידוע בזמן חירום.

2. הגדרות

אין

3. שיטה

3.1. במהלך שנת העבודה מבצעים אגפי העירייה ויחידותיה, פעילויות רבות ומגוונות בהתאם לתכנית העבודה שגיבשו. בין היתר, מתקיימים אירועים שונים ברחבי העיר הפונים לאוכלוסיות שונות, עבודות פיתוח, בינוי ותחזוקה במרחבים הציבוריים ובמוסדות העירייה, הן על ידי עובדי העירייה או מי מטעמם והן ע"י חברות וגופים חיצוניים (כגון חברת חשמל, בזק, נתיבי ישראל וכו').

3.2. כהכנה לקיום אירועים וביצוע עבודות, **ימפה מנהל הפעילות** את בעלי העניין באירוע/פעילות אותם יש לעדכן ו/או לערב בתהליך ההערכות וההכנה, כפי שיתואר בהמשך.

3.3. עדכון ויידוע יחידות עירייה וציבור בביצוע עבודות פיתוח, בינוי ותחזוקה של מוסדות ציבור ומרחב ציבורי אשר מתבצעות בשעות המנוחה או עבודות שמהלך ביצוען מפריע לשיגרה (חסימת רחובות, נתיבים וכו'), **באחריות מנהל הפעילות לפעול על פי הסעיפים הבאים :**

3.3.1. מנהל הפעילות ימפה את בעלי העניין ואת מידת השפעתם על הפעילות או מהפעילות. במהלך המיפוי יבחן מנהל הפעילות גם :

3.3.1.1. חסימת נתיבים/ רחובות / כיווני תנועה

3.3.1.2. המצאות מוסדות חינוך סמוכים, שעות פעילות, גישה, (עירוניים ופרטיים)

3.3.1.3. מוסדות ציבור סמוכים, שעות פעילות, גישה

3.3.1.4. משרדי עירייה סמוכים, שעות פעילות, גישה


3.3.1.5. הפסקות חשמל / מים / גז / תקשורת לאזור

3.3.1.6. אוכלוסיה עם צרכים מיוחדים

3.3.1.7. עסקים ומפעלים

3.3.1.8. בתי תושבים

ניתן להשתמש בטופס "תכנון פעילות/ עבודות במרחב הציבורי # CEO_F6"

	<p>גרסה : 1.0 תאריך : 21.3.18 עמוד 2 מתוך 5</p>	<p>CEO17 הערכות לביצוע פעילות/ עבודות, עדכון ויידוע ציבור</p>	<p>עיריית כפר סבא אגף : מנכ"ל יחידה :</p>
--	---	---	---

3.3.2. על פי המיפוי, ולפחות 30 ימים לפני הפעילות המתוכננת, יפנה מנהל הפעילות באמצעות הדואר האלקטרוני לכלל בעלי העניין, העירוניים והחוץ עירוניים, על מנת לקבל את התייחסותם וצרכיהם לביצוע ותיאום הפעילות. בנוסף, יכתב מנהל הפעילות גם את המשנה ומ"מ מנכ"לית העירייה.

3.3.3. בפנייתו יציין מנהל הפעילות את הפרטים הבאים :

3.3.3.1. הפעילות המתוכננת

3.3.3.2. מועדי הפעילות המתוכננת (תאריכים ושעות)

3.3.3.3. ההשלכה על האזור (חסימות, הפסקות וכו')

3.3.3.4. מיהם הגורמים המושפעים מהפעילות (משרדים, מוסדות, תושבים, עסקים וכו').

3.3.3.5. תיאור הדרישה / הבקשה מהגורם העירוני אליו ממוענת הפניה ותאריך יעד לביצוע.

3.3.4. במידה ולא צויין תאריך יעד לתגובה, על הגורמים העירוניים לשלוח את

התייחסותם בתוך 5 ימי עבודה, ולא יאוחר משבועיים לפני הפעילות המתוכננת.

3.3.5. עם קבלת כלל התגובות וההתייחסויות מהגורמים העירוניים, וככל הנדרש, יקבע מנהל הפעילות מהם התנאים הבסיסיים לביצוע הפעילות (תנאים שבלעדיהם לא ניתן להבצע את הפעילות), כגון : הגעת מס' שוטרים/ פקחי תנועה, גרירת רכבים, עגלת חצים וכו').

3.3.6. ככל והפעילות / העבודה המתוכננת תשפיע על מבנים / מוסדות / פעילות

שבתחום אחריותו של בעל העניין, **באחריותו** לבצע את כל הפעולות הנדרשות על

מנת לקיים את שגרת העבודה או הפעילות כסדרן, ולוודא כי כל הגורמים

המושפעים יודעים ונערכים להפרעה המתוכננת.

3.3.7. גורמים עירוניים האמונים על קשר עם גופים חוץ עירוניים כגון : משטרה, מד"א,

כב"א, חברת חשמל, מקורות, חברות תקשורת ותשתיות וכו', יפנו אליהם ויקבלו

את אישורם / הנחיותיהם. את החומרים שהתקבלו יש להעביר בתוך יום עבודה

אחד למנהל הפעילות.

3.3.8. ככל והעבודה המתוכננת היא בעלת היקף גדול אשר תגרום להפרעה מתמשכת

לשיגרה לאורך תקופה העולה על 5 ימים (חסימת רחובות, נתיבים וכו'), יוצב שילוט

זמני בסמוך לאתר העבודות, לפחות שבועיים טרם תחילת העבודות, המתריע על


העבודות העתידות להתבצע, תאריכיהן ותיאור הפרעה הצפויה. באחריות מנהל

הפעילות לתאם את הכנת והצבת השלט עם מנהל מחלקת עבודות ציבוריות באגף

איכות הסביבה ומנהלת מחלקת שילוט באגף ההנדסה.


3.3.9. מנהל הפעילות יבצע הערכת סיכונים ויגבש פתרונות חלופיים במקרים בהם

הפעילות חורגת או סוטה מהמתוכנן.

	<p>גרסה : 1.0 תאריך : 21.3.18 עמוד 3 מתוך 5</p>	<p>CEO17 הערכות לביצוע פעילות/ עבודות, עדכון ויידוע ציבור</p>	<p>עיריית כפר סבא אגף : מנכ"ל יחידה :</p>
--	---	---	---

- 3.3.10. מנהל הפעילות יתאם ישיבת תדריך אשר תתקיים עד 2 ימי עבודה טרם תחילת הפעילות/ העבודה, בהשתתפות כלל הגורמים המעורבים. בפגישה יסקרו ההסדרים, ההשלכות ומשך העבודות. כמו כן יסקרו החלופות במקרים שבהם תתרחש סטיה מהמתוכנן.
- 3.3.11. מנהל הפעילות יכין מנשר (פלאייר) אשר יכיל את הפרטים הבאים : הפעילות/ העבודה המתכוננת, מועדים מדוייקים, ההפרעה הצפויה במהלך הפעילות/ עבודה, הגורם המבצע, פרטי התקשרות (טלפון וכתובת דואר אלקטרוני) אשר מיועד להפצה ולפרסום, ויעביר באמצעות הדואר האלקטרוני למנהלי האגף הרלוונטים ולמחלקת דוברות לפחות 10 ימי עבודה לפני תחילת העבודות.
- 3.3.12. את האישור או ההערות יש להחזיר למנהל הפעילות בתוך 2 ימי עבודה באמצעות הדואר האלקטרוני.
- 3.3.13. ככל ונדרש, ישלח מנהל הפעילות את המנשר לבית דפוס.
- 3.3.14. 6 ימי עבודה לפני תחילת העבודות, יש לעדכן באמצעות הדואר האלקטרוני את הגורמים העירוניים הבאים :

הערות	אגף ומחלקה
	לשכת ראש העיר
	לשכת מנכ"לית העירייה
	לשכת משנה ומ"מ מנכ"לית העירייה
	מוקד עירוני – מנהלת המוקד
	מחלקת דוברות
	הנדסה – סגן מהנדסת העיר
באחריותם לעדכן את חברות התחבורה הציבורית הרלוונטיות לעיר	הנדסה – מחלקת תחבורה
	הנדסה – מחלקת תשתיות
	איכות הסביבה – משל"ת
יש לציין הפסקות מים	איכות הסביבה – מחלקת גנים ונוף
	איכות הסביבה – מחלקת נקיון העיר
	איכות הסביבה – מחלקת מאור רחובות
	אגף ביטחון
	מחלקת פיקוח ואכיפה
	אגף החינוך – סגן מנהלת אגף החינוך
	אגף החינוך – מנהלת מחלקת תכנון, פיתוח ומנהל
	אגף החינוך – מחלקת הסעות

	<p>גרסה : 1.0 תאריך : 21.3.18 עמוד 4 מתוך 5</p>	<p>CEO17 הערכות לביצוע פעילות/ עבודות, עדכון ויידוע ציבור</p>	<p>עיריית כפר סבא אגף : מנכ"ל יחידה :</p>
--	---	---	---

הערות	אגף ומחלקה
	מפעל המים – מנהל משק המים
	מפעל המים – מנהל מערכת ה - GIS
	תאגיד הביוב – מנהל מחלקת ביוב
	מחשוב – מנהל אגף המחשוב
	מחשוב – אחראית אתר אינטרנט עירוני
על פי צורך	גורם עירוני אחר (כפי שאותר בתהליך מיפוי בעלי עניין)

3.3.15. על העדכון להכיל את המועד המדויק של העבודות, מיקומן המדויק, משך העבודות הצפוי, תיאור של העבודות והשפעתן על הציבור, הגוף המבצע ופרטי איש קשר (שם מלא, תפקיד, טלפון וכתובת דואר אלקטרוני). יש לצרף את המנשר המאושר והסופי.

3.3.16. את המנשר יש לפרסם באתר האינטרנט העירוני לפחות 5 ימי עבודה טרם תחילת הפעילות/ עבודות, ובהתאם להחלטת מחלקת דוברות, בעיתונים מקומיים, דף הפייסבוק העירוני ולוחות מודעות.

3.3.17. 6 ימי עבודה טרם תחילת העבודות, יעביר המנהל האחראי את המנשרים המודפסים לגורם המבצע את העבודות בשטח, ככל וזה פועל מטעם העירייה. את המנשרים יש לחלק בסביבת העבודה המיועדת בפתחי בתים, חנויות ולהצמיד לשמשות רכבים החונים ברחוב, 5 ימים לפני תחילת העבודות.

3.3.18.

4. אחריות

4.1. מנהלי אגפים

4.2. אגף שירות וקהילה – מנהלת תחום שיתוף ציבור

5. מסמכים קשורים

5.1. טופס "תכנון פעילות/ עבודות במרחב הציבורי # CEO_F6"



גרסה : 1.0
תאריך : 21.3.18
עמוד 5 מתוך 5

CEO17

הערכות לביצוע פעילות/ עבודות, עדכון ויידוע ציבור

עיריית כפר סבא
אגף : מנכ"ל
יחידה :

עיקרי תהליך תכנון פעילות/ עבודה, עדכון ויידוע ציבור

