

עדכון מס': 0	מס' ההוראה: 5.3.3.03	שם הוראה: ממשקי עבודה בין אגף הנדסה לבין אגף איכות בנושא פרויקטים הנדסיים	
מתוך: 3	דף מס': 1	תאריך עדכון: 20.04.08	תאריך הוראה קודם:

**1. מטרת ההוראה**

מטרת ההוראה הינה לתאר ממשקי העבודה שבין אגף הנדסה לבין אגף איכות הסביבה במהלך ביצוע פרויקטים הנדסיים.

**2. הגדרות**

2.1. א.מ.ל

**3. תוכן ההוראה**

3.1. **תכנון ראשוני** – בשלב התכנון הראשוני יתקיים באתר סיור לתיאום נקודות החיבור לתשתיות, בהשתתפות מנהל מחלקת בינוי ותשתיות, מנהל מחלקת תחזוקה, מפקח גינון ובמידת הצורך הקב"ט. באחריות מנהל מחלקת בינוי ותשתיות להוציא סיכום סיור ולהפיצו בקרב משתתפי הסיור.

3.2. **תכנון מפורט** – במידה ובשלב התכנון המפורט יחולו שינויים מהותיים אשר ישפיעו על התשתיות, מנהל מחלקת בינוי ותשתיות ימסור עותק מהתכנית למזכירות אגף איכות הסביבה. המזכירה תמסור את העותק למנהל מחלקת תחזוקה. תגובה תינתן בתוך יומיים.

3.3. **מכרז** – עותק של מסמכי המכרז יועברו על ידי אגף הנדסה לאגף איכות הסביבה.

**3.4. צו התחלת עבודה:**

3.4.1. באחריות מהנדסת המועצה לוודא כי מנהלת אגף איכות הסביבה תהיה מכותבת בצווי התחלת עבודה של כל פרויקט. באפשרות הקבלן להתחיל את העבודות באתר בתוך שבועיים מיום מסירת הצו.

3.4.2. באחריות מהנדסת המועצה לוודא מתן הודעה למנהל האחזקה ביום בו הקבלן יתחיל לעבוד בשטח.

3.4.3. באחריות מנהל התחזוקה לצלם את האתר לפני תחילת העבודה (צילומי תקריב המראים את המצב האמיתי בשטח).

3.4.4. בתום העבודה אחראי הקבלן לתקן כל נזק שייגרם על ידו.

**3.5. התחלת עבודה באתר:**

3.5.1. באחריות מנהל התחזוקה לאתר מקום לחיבור מים לזמן הבנייה.

שם הוראה: ממשקי עבודה בין אגף הנדסה לבין אגף איכות/ס בנושא פרויקטים הנדסיים	מס' ההוראה: 5.3.3.03	עדכון מס': 0
תאריך הוראה קודם:	תאריך עדכון: 20.04.08	דף מס': 2
		מתוך: 3

- 3.5.2.** הקבלן ישכור שעון ממחלקת הגבייה. מחלקת הגבייה תכין את החיבור ותפעל להתקנת שעון.
- 3.6.** התנהלות שוטפת בזמן הבניה/פיתוח – אגף ההנדסה ואגף איכות הסביבה ישתפו פעולה לשם טיפול במפגעים באופן שוטף.
- 3.7.** קריאות מוקד אחרי שעות העבודה (לאחר שטרם נמסר):
- 3.7.1.** במידה ותתקבל קריאת מוקד אחרי שעות העבודה, הכונן יצא לשטח כדי לבדוק את מהות התקלה ולנסות לתת מענה ראשוני לתושב. באחריותו לטפל בתקלה במקום במידת האפשר. במידה ולא הצליח לאתר את הבעיה, הכונן יהיה בקשר טלפוני מול בעל התפקיד המתאים באגף ההנדסה. במידה והתקלה דורשת תיקון משמעותי ימסור הכונן הודעה לאדריכלית המועצה שתוודא הסדרת הטיפול מול הקבלן.
- 3.8.** סיורי מסירה:
- 3.8.1.** נציגי היחידות אחזקה, גינון וביטחון (בהתאם לצורך) יוזמנו לכל סיורי המסירה עד למסירה הסופית. יש לבצע את הסיורים מייד עם סיום העבודות ללא דחייה. מנהל האחזקה הינו אחראי על רישום סיכום סיור והפצתו לכל המשתתפים (כולל בעלי תפקידים שנבצר מהם להגיע). כל משתתף רשאי לבקש להכניס תיקונים לסיכום הסיור פעם אחת בלבד. במקרה של אי הסכמה לתקבל החלטה על ידי מנהלת אגף ההנדסה ומנהלת אגף איכות הסביבה. לאחר רישום הנוסח הסופי של הסיכום יחתמו עליו המשתתפים.
- 3.9.** תכנית as made:
- 3.9.1.** מהנדסת המועצה אחראית להעביר למחלקת האחזקה תיקי מסירה כולל תכניות "as-made" לכל פרויקט.
- 3.9.2.** לא לכל פרויקט קיימות תכניות "as made" בשל השינויים שבוצעו בשטח ללא תיאום עם המתכנן או שבוצעו על ידי מספר קבלנים. כדי לקבל תכנית "מצב סופי" מעודכנת יש להוציא הזמנות עבודה לביצוע מדידה או עדכון תכניות.
- 3.9.3.** מנהל מחלקת בינוי ותשתיות יעדכן את רשימת הסטאטוס של מצב תכניות מסירה של כל הפרויקטים, לשם דיון בישיבת הפרויקטים הבאה. מנהלת מחלקת איכות הסביבה ומנהל מחלקת האחזקה יוזמנו לישיבה בעניין זה.

<b>שם הוראה:</b> ממשקי עבודה בין אגף הנדסה לבין אגף איכותיים בנושא פרויקטים הנדסיים	<b>מס' ההוראה:</b> 5.3.3.03	<b>עדכון מס':</b> 0
<b>תאריך הוראה קודם:</b>	<b>תאריך עדכון:</b> 20.04.08	<b>דף מס':</b> 3
	<b>מתוך:</b> 3	

**4. אחריות ביצוע**

- 4.1 מהנדסת המועצה
- 4.2 מנהלת אגף איכות הסביבה
- 4.3 מנהלת מחלקת גביה
- 4.4 מנהל מחלקת בינוי ותשתיות
- 4.5 מפקח גינון
- 4.6 קב"ט
- 4.7 כווננים
- 4.8 מזכירת אגף איכות הסביבה

**5. מסמכים ישימים**

- 5.1 א.מ.ל.

**6. נספחים**

- 6.1 א.מ.ל.

**7. תפוצה**

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 סגני ראש המועצה
- 7.3 מנכ"ל המועצה
- 7.4 מהנדסת המועצה
- 7.5 מנהלת אגף איכות הסביבה
- 7.6 מנהלת מחלקת גביה

<b>תפקיד:</b> מהנדסת המועצה	<b>כותב ההוראה:</b> איריס לוין
<b>תפקיד:</b> מהנדסת המועצה	<b>מאשר ההוראה:</b> איריס לוין