



מס' הנוהל: 4.4.3 עדכון מס': 0

שם הנוהל: תקשורת

תאריך עדכון: 15/1/06 דף: 1 מתוך: 4

תאריך הנוהל הקודם:

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל זה נועד לפרט את תהליכי התקשורת והדיווח הארגוניים הקשורים בניהול הסביבתי. הנוהל מתמקד ב- 2 מישורים:

- 1.1 תאור התקשורת והדיווח עם עובדי המועצה המקומית.
- 1.2 תאור התקשורת והדיווח עם תושבים, לקוחות, ספקים ובעלי עניין אחרים, מחוץ למועצה המקומית.

2. הגדרות

א.מ.ל.

3. תוכן הנוהל

- 3.1 מנהלי האגפים והיחידות הארגוניות במועצה מקומית אחראים לאיסוף דרישות לקבלת מידע מעובדים והעברתם באופן מרוכז לממונה איכות הסביבה.
- 3.2 ממונה איכות הסביבה אחראי לקבלת כל הפניות לבקשת מידע ולפעול להדרכה בהתאם לצרכים אלה וכן להפצת מידע יזום לאור אירועים וכחלק ממדיניות איכות הסביבה.
- 3.3 קבלת מידע מתושבים לקוחות ועובדים על אירועים, תקלות ומפגעים בעלי השלכות סביבתיות יתקבלו, ינוהלו ויבוקרו בהתאם לנוהל "בדיקה ופעולה מתקנת".
- 3.4 עם קבלת מידע על אירוע חריג או על נתוני ניטור חריגים: יבחן הממונה על איכות הסביבה את הרלוונטיות וההשלכות התקשורתיות של המידע, יאסוף מידע נוסף ויועץ בהתאם לצורך עם גורמים רלוונטיים נוספים.
- 3.5 דוברת המועצה המקומית תשמש הזרוע המקצועית אשר תייעץ להנהלת המועצה המקומית, למוסדותיה בהתווית המדיניות בתחום התקשורת, יחסי הציבור, הדוברות והשיווק, הפרסום והפצת המידע באמצעי התקשורת לסוגיה ותבטיח שבפרסומי המועצה המקומית יובאו רק התחיבויות שניתן לעמוד בהן.
- 3.6 דוברת המועצה המקומית תייצג את מועצה מקומית שהם, מדיניותה וכלל פעילותה בכל התחומים מול אמצעי התקשורת לסוגיה. דוברת המועצה המקומית למעט נבחרי הציבור מהווה הגורם המוסמך לקיים קשר עם אמצעי התקשורת ובהתאם לכך – להעביר מידע לתקשורת, להגיב על פניות ושאלות, ליזום ראיונות, כתבות ידיעות בתקשורת, מסיבות עיתונאים, סיורי עיתונאים וכדומה.
- 3.7 דוברת המועצה המקומית תעגן את עבודתה על בסיס כללי האתיקה המקצועית המחייבים:
 - 3.7.1 כל פרסום היוצא מטעם המועצה המקומית, יבדק ויאושר טרם הוצאתו על ידי דוברת המועצה המקומית.
 - 3.7.2 כל פרסום יבדק שהוא תואם את מדיניותה הכוללת של המועצה מקומית ומבטא את החלטות הנהלת המועצה המקומית.



מס' הנוהל: 4.4.3 עדכון מס': 0

שם הנוהל: תקשורת

תאריך עדכון: 15/1/06 דף: 2 מתוך: 4

תאריך הנוהל הקודם:

- 3.7.3 כל פרסום יכלול את כל המידע הרלבנטי הנדרש לאותו עניין ושהמסרים בו יהיו עקביים, בהירים ומובנים.
- 3.7.4 המידע הכלול בפרסום יהיה אמיתי, מהימן ומעוגן בחוק.
- 3.7.5 במסירת המידע יוקפד על שמירת צינעת הפרט וחסיון באשר למידע שהחוק מגביל פרסומו.
- 3.8 הפעילות התקשורתית המתאימה תיבחר בהתאם ל:
- 3.8.1 מאפייני האירוע/הנתונים.
- 3.8.2 הנזק הצפוי כתוצאה מהאירוע.
- 3.8.3 הנזק שהיה יכול להיווצר כתוצאה מאירוע דומה.
- 3.8.4 הנזק הצפוי להיווצר כתוצאה מהפצת מידע לא נכון/לא רשמי על האירוע.
- 3.8.5 מאפייני וציפיות בעלי העניין הרלוונטיים.
- 3.8.6 המסר הרצוי למועצה מקומית.
- 3.9 עובד הפונה למנהלו לגבי קבלת מידע בעל אספקט סביבתי על התהליך עליו הוא אמון או על תהליך בסביבת העבודה הישירה שלו:
- 3.9.1 יפנה המנהל את העובד לממונה על איכות הסביבה במועצה מקומית.
- 3.9.2 ממונה איכות הסביבה יבחן את פנית העובד ויבחן את הפעולה הנדרשת לטיפול בבעיה המוצגת:
- 3.9.2.1 תחקור נוסף של האירוע.
- 3.9.2.2 הרחקת העובד/ים הרלוונטיים ממקום עבודתו/האתר הרלוונטי לצורך צמצום היווצרות נזק נוסף עד לבירור הסופי.
- 3.9.2.3 ביצוע הדרכה נוספת.
- 3.9.2.4 שינוי או שיפור תהליך והחומרים הקשורים בו.
- 3.9.2.5 הקמת צוות שיפור לבחינת השלכות הבעיה המוצגת.
- 3.9.2.6 ביצוע ניטור באתרים רלוונטיים לאימות הבעיה.
- 3.9.2.7 פעולה מתקנת או מונעת נוספת.
- 3.10 מנהל המקבל שאלות או פניות דומות רבות להן יש רלוונטיות לכלל עובדי המועצה, יפנה לממונה איכות הסביבה להתאמת תוכנית ההדרכה השנתית כך שתכלול את ההיבטים הסביבתיים/התהליכיים הנדרשים על ידי העובדים.
- 3.11 עובדים המעוניינים במידע נוסף בעל אספקט סביבתי על פעילות המועצה המקומית יפנו לממונה איכות הסביבה לצורך שילוב הנושאים בהדרכה השוטפת.
- 3.12 פניות של ספקים, תושבים, לקוחות ובעלי עניין שונים לקבלת מידע בעל הקשר סביבתי על פעילות המועצה מקומית יועברו לממונה על איכות הסביבה. כל פניה תיענה בהתאם למדיניות המועצה מקומית.
- 3.13 המועצה המקומית תשתמש באמצעי התקשורת הפנימיים לדיווח על פרמטרים של יישום מערכת ניהול הסביבה לאוכלוסיית העובדים.
- 3.14 המועצה המקומית תדריך את עובדיה במדיניות האיכות בתחום איכות הסביבה, אספקטים סביבתיים ובטיחותיים של תהליכי העבודה והשימוש הנאות בחומרים השונים.



מס' הנוהל: 4.4.3 עדכון מס': 0

שם הנוהל: תקשורת

תאריך עדכון: 15/1/06 דף: 3 מתוך: 4

תאריך הנוהל הקודם:

- 3.15 המועצה המקומית תיידע את עובדיה לגבי תהליך דיווח וקבלת מידע על אספקטים סביבתיים של פעילותה.
- 3.16 הממונה על איכות סביבה תבחן באופן שוטף בשיתוף עם מאמתת איכות ראשית ומנכ"ל המועצה המקומית, בהתאם לתוצאות סקרי איכות סביבה, הניטור הסביבתי, אימותי האיכות וניתוח האירועים הסביבתיים את הצורך בפרסום של:
- תוצאות הניטור
 - תאור אירועים סביבתיים שקרו
 - תאור אירועים סביבתיים שנמנעו
 - תאור השקעות באיכות הסביבה
 - תאור אופן העמידה ביעדי איכות הסביבה של המועצה המקומית
 - תאור פעולות איכות הסביבה שיוזמת המועצה המקומית.
 - הצגת הצהרת הכוונות, יעדי ומדיניות איכות הסביבה במועצה המקומית.
 - הצגת תוכניות הפעולה של המועצה המקומית להשגת יעדי איכות הסביבה שלה.
 - כל פעולת הסברה אחרת הנושאת מסר שיווקי מוגדר וחיוני.
- 3.17 אוכלוסיות רלוונטיות למידע זה יכולות להיות:
- 3.17.1 תושבים.
 - 3.17.2 עובדים.
 - 3.17.3 רשויות מקומיות.
 - 3.17.4 ועדות ומוסדות המטפלים ברמה הלאומית/המקומית/הביני"ל בתחום איכות הסביבה.
 - 3.17.5 בעלי עניין.
 - 3.17.6 מפעלים שכנים.
 - 3.17.7 אוכלוסיות רלוונטיות אחרות בתקשורת מקומית/לאומית/ביני"ל.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 דוברת המועצה המקומית
- 4.2 מנהלת אגף איכות הסביבה
- 4.3 מאמתת איכות ראשית
- 4.4 מנהלי האגפים והיחידות הארגוניות

נהלי איכות הסביבה – ISO 14001



מס' הנוהל: 4.4.3 עדכון מס': 0

שם הנוהל: תקשורת

תאריך עדכון: 15/1/06 דף: 4 מתוך: 4

תאריך הנוהל הקודם:

5. מסמכים ישימים

5.1 א.מ.ל.

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 מ"מ וסגן ראש המועצה ומחזיק תיק איכה"ס
- 7.3 סגני ראש המועצה
- 7.4 מנכ"ל המועצה
- 7.5 מנהלי אגפים
- 7.6 קובץ נהלי איכות

תפקיד: דוברת המועצה המקומית	כותב הנוהל: דגנית שטייג
תפקיד: ראש המועצה המקומית תאריך:	מאשר הנוהל: גיל ליבנה