

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה	מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 1
		מתוך: 10

## 1. מטרת ההוראה

תהליך הפיקוח על הבניה נגזר ממדיניות האכיפה בהמשך לרפורמה בתכנון ועפ"י הנחיות משרד הפנים בשיתוף הוועדה לתכנון ובניה בשוהם. מסמך המדיניות מנחה בתחום האכיפה על עבירות בניה המאופיינות לישוב. (מסמך ישים 1 – מדיניות אכיפה - הוראת עבודה 5.3.5.01 המתבססת על החלטת מליאת התכנון ובניה מיום 13/1/15)

תהליך הפיקוח על הבניה מתחיל מיד לאחר מתן היתר הבניה לפונה. מטרת ההוראה הנה להגדיר את תהליך הפיקוח על הבניה בשלבי השונים.

## 2. הגדרות

- 2.1 **תהליך הפיקוח** - בדיקה כי הבניין נבנה על פי תוכניות ההיתר ו/או שהבניה תואמת את תנאי ההיתר.
- 2.2 **מפקח בנייה** – מי שהוסמך על ידי המועצה לבצע את עבודת הפיקוח כהגדרתה בחוק התכנון והבניה – תקנות, תנאים ואגרות, תשכ"ה, 1965 (מסמך ישים 2).
- 2.3 **טופס 4** – טופס בקשה לחיבור לתשתיות מים, ביוב, חשמל וטלפון.
- 2.4 **טופס 5** – טופס המעיד כי הבונה השלים את כל דרישות הבניה והפיתוח המתחייבות מהיתר הבניה שהוענק לו (תעודת גמר).

## 3. תוכן ההוראה

- 3.1 תהליך העבודה מעוגן בהוראות החוק בנושא תכנון ובניה ועדכוני חקיקה רלוונטיים לעבודה השוטפת. תיק חקיקה ובו ריכוז הוראות החוק והעדכונים יימצא במשרדי מהנדס המועצה ועותק נוסף במשרד מרכזת הוועדה.
- 3.2 אחד התנאים למתן היתר הבניה הוא התחייבותו של האחראי על הביקורת, החתום גם על מסמכי הבקשה להיתר, לדווח לאגף ההנדסה במספר שלבים שונים במהלך הבניה.
- 3.3 במעמד מתן היתר הבניה, נמסרים למקבל ההיתר טפסי דיווח סטנדרטים (מסמך ישים 3). על האחראי לביקורת להעביר טפסים אלו לוועדה לתכנון ובניה, עם השלמתו של כל אחד מן השלבים שלהלן:
- 3.3.1 סימון קווי בנין
- 3.3.2 גמר יסודות וגמר הקמת מקלט, כולל מפות מדידה וסימון מפלס הרצפה
- 3.3.3 גמר הקמת שלד
- 3.3.4 גמר הבניה.

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה	מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 2
		מתוך: 10

- 3.4. המפקח על הבניה ייעזר בדיווחים אלו לקביעה אם יבקר בשטח או לא.
- 3.5. בנוסף, המפקח יזום באופן שגרתי גם ביקורים אקראיים באתר הבניה.
- 3.6. המפקח יערוך ביקורות שוטפות בכל אחד מאתרי בניה חדשים למגורים, מסחר ותעשייה בתדירות של לפחות פעמיים במהלך כל פרויקט.
- 3.6.1. סיורים יזומים יבוצעו על פי תוכנית עבודה יומית – שבועית (מסמך ישים 4) ויתייחסו לשלושת סוגי הבניה הבאים: בניה פרטית – בנה ביתך, בניה רוויה ובניה ציבורית.
- 3.6.2. תכנית העבודה תתייחס גם לכל פרויקט בניה רוויה בנפרד, על מנת להבטיח פיקוח שיטתי בכל פרויקט, בהתאם לתדירות הנדרשת ולקצב התקדמות העבודה.
- 3.7. בכל סיור פיקוח, המפקח ייצא לאתר הבניה כשהוא נושא עמו העתק של היתר הבניה, כולל תשריט.
- 3.8. כחלק מעמידה בתנאי ההיתר יבדקו ההיבטים הבאים: גידור בטיחותי כנדרש.
- 3.9. המפקח ינהל יומן פיקוח. במידה ותוצאות הפיקוח אינן מעלות ממצאים חריגים יירשם כי הבדיקה נמצאה תקינה. במידה ונמצאו סטיות מן ההיתר או כל ממצא חריג אחר, יציין זאת המפקח במחשב, בתיק פיקוח השייך למגרש המסוים. במקביל ירשום דו"ח פיקוח ויחלו תהליכים לאכיפת חוק התכנון והבניה, כמפורט בהוראת עבודה מספר 5.3.4.02 אכיפת חוק התכנון והבניה (מסמך ישים 5).
- 3.10. לכל תיק בניה יוצא מסמך ובו מציינים את החריגות בבניה (המסמך נשלח בדואר רשום) ומועד אחרון לתיקון החריגה.
- 3.11. ככלל, חובתו של האחראי על הביקורת לדווח על כל אחד מן השלבים הנ"ל, אך אין מחובתו של המפקח לקיים ביקורת עם השלמת כל שלב ושלב.
- 3.12. חריג לכך הוא השלב בו הבונה מגיש בקשה לקבלת טופס 4. אחד התנאים למתן אישור לטופס 4 הוא ביצוע בדיקה יסודית ומקיפה לגבי התאמת הבית להיתר הבניה.
- 3.12.1. בדיקה לצורך מתן טופס 4 כוללת גם בדיקת חדרי המיגון במבנה, חדרי ממ"ד
- 3.12.1.1. בבניה ציבורית ובבניה רוויה, גם כאשר יש פחות מ-20 יחידות דיור – הבדיקה נערכת ע"י פיקוד העורף.
- 3.12.1.2. בבניה פרטית – הבדיקה מתבצעת ע"י מפקח הבנייה של המועצה, עפ"י הנחיות פיקוד העורף המופיעות בהיתר הבניה, מבלי שנוכח במקום נציג פיקוד העורף. באחריות המפקח לפנות למהנדס מחוז מרכז של פיקוד העורף על מנת לקבל מכתב הנחיות ברורות לגבי ביקורות בממ"דים. המפקח הינו בעל אישור של פיקוד העורף.

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה	מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 3
		מתוך: 10

- 3.12.1.3. במסגרת הבדיקות הנדרשות למתן טופס 4 יוספו הסעיפים הרלוונטיים לבדיקת אישור הממ"ד בהתאם לדרישות פיקוד העורף. סט הבדיקות יתועד במסמך/טופס ייעודי לנושא זה.
- 3.13. מיום הגשת הבקשה לקבלת טופס 4, על המפקח לבצע את הבדיקה בתוך שבעה ימים, בתיאום עם בעל הנכס.
- 3.14. הפקח יכול לאשר מתן טופס 4 לבית מושלם ו/או לבית שאינו מושלם, וזאת בהתאם להנחיות חוק תכנון ובניה.
- 3.15. טופס 4 יינתן לבית שאינו מושלם בהתקיים שני התנאים הבאים:
- 3.15.1. ישנה התחייבות של הבונה להשלים את הנדרש.
- 3.15.2. הועדה לתכנון ובניה מקבלת את התחייבותו של הבונה.
- 3.16. פרק הזמן להשלמת ההתחייבות ייקבע בכתב הערבות הבנקאית שיתבקש הבונה למסור למועצה, ועל פי שיקול דעתו של מהנדס המועצה.
- 3.17. אישור מפקח הבניה הכרחי, אך אינו מספק. יש צורך לקבל גם אישורים נוספים (כמפורט להלן), ורק אז יינתן טופס 4:
- 3.17.1. בבניה פרטית חד ודו-משפחתית – אישור אגף איכות הסביבה.
- 3.17.2. בבניה שאינה בניה פרטית – בנוסף לאישור האגף לאיכות הסביבה, יש לקבל אישורי מחלקת בינוי ותשתיות באגף ההנדסה, כבאות, בזק, מכון התקנים (גז, איטום, גגות ומערכות תשתית)
- 3.17.3. אישור מדידה לצורכי ארנונה – ע"י מחלקת הגבייה של המועצה.
- 3.17.4. אין לאשר שחרורי ערבויות טפסי 4 לפני שבדקים שאין לאגף איכות הסביבה הערות. (נספח 1-דו"ח ביקורת שטח לאיתור טופס 4)
- 3.17.5. לגבי אישורי בניה לשיפוצים – אין לשחרר ערבות ללא אישור אגף איכות הסביבה להחזרת המצב לקדמותו או לגבי טיפול בנזקים שבוצעו בשטח.
- 3.18. נושא מים לבניה בעת מתן ההיתר ובעת הליכי טיפול בטופס 4:
- 3.16.1. מחלקת גביה אחראית להתקין מד מים לבניה (סמוך להפקת היתר הבניה).
- 3.16.2. מחלקת הגביה אחראית לוודא בסיום הבניה במהלך תהליך קבלת טופס 4 כי תועדו פרטי השימוש במים (כולל מד מים לבניה), מד המים הוחלף מ"מד בניה" למד כללי, ניפלים פורקו וכי כל החובות שולמו.
- 3.19. עם גמר הבניה והפיתוח באופן מושלם, יגיש הבונה בקשה לתעודת גמר (טופס 5) חתומה ע"י מהנדס ואדריכל אחראי על הבניה.
- 3.20. באחריות מפקח המועצה לקיים סיור פיקוח נוסף על מנת לאשר הבקשה.

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה	מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 4
מתוך: 10		

3.21. הצבת מכולת פינוי פסולת בנין תיעשה באישור מראש של הפיקוח על הבניה. הדבר נועד למנוע הצבת מכולות במיקומים בעייתיים מבחינה תנועתית (חניה, מדרכה) ומבחינה בטיחותית והן מבחינת נזק לתשתיות רחוב.

3.22. במידה והמפקח ימצא כי כל דרישות ההיתר מולאו, תינתן תעודת גמר.

3.23. כל האישורים והמסמכים שהועברו למפקח במהלך עבודות הבניה הרוויה, לאחר השלמת כל אחד משלבי הבניה שנקבעו, ירשמו וירוכזו בתיקי הבניה. לפני הוצאת טופס 4 תערך בדיקה שאכן הוגשו כל המסמכים הנדרשים.

3.23.1 בכריכה הפנימית של תיק הבניה יוצמד טופס ובו יירשמו כל המסמכים שהתקבלו במהלך ביצוע העבודות. במקביל הרישום יבוצע בטבלה ממוחשבת אשר תרכז נתונים אודות שלבי ההתקדמות של הפרויקטים בבניה רוויה, על מנת לאפשר מעקב מסודר אחר קבלת המסמכים הנדרשים בסיום כל אחד משלבי הבניה.

3.23.2 ממצאי המעקב אחר קבלת האישורים הנדרשים בסיום כל אחד משלבי הבניה, יילקחו בחשבון במסגרת תכנית העבודה של המפקח.

3.23.3 נתוני האישורים שהתקבלו לצורך מתן טופס 4 יוקלדו למערכת הממוחשבת וייסרקו לתיק הבניה.

#### אישורי העברת בעלות בטאבו ושחרור ערבות

3.24. בסיום הבניה המפקח יערוך בדיקות לפני החזרת הערבות על מנת לוודא ביצוע העבודה בהתאם לתנאי ההיתר.

3.25. יש להקפיד על קבלת המסמכים הנדרשים בהיתר לפני שחרור הערבות הבנקאית (שחרור ערבות בנקאית מפורט בהוראת עבודה 5.2.02 – שחרור ערבות לקבלנים – הוראת עבודה של הגזברות – מסמך ישים 6).

3.26. פעולות הפיקוח והבדיקות הנערכות לצורך שחרור הערבות בתום הבניה תותאמנה להיקף ולאופי תוספת הבניה ובמידת הצורך יש לבצע בדיקות נוספות מלבד הלימה לתנאי ההיתר.

3.27. אין לשחרר ערבות שהתקבלה במסגרת אישורי בניה לשיפוצים ללא קבלת אישור אגף איכות הסביבה על החזרת המצב לקדמותו או טיפול בנזקים שנגרמו בשטח. מפקח הבניה לפני החזרת הערבות מתייחס גם להחזרת המצב לקדמותו ולטיפול בנזקים אך יש להדק את הממשק עם אגף איכות הסביבה.

3.28. המעקב המחשובי אחר רישום וניהול מערך הערבויות, המתבצע ע"י חברת "בר טכנולוגיות" ואחראי המחשוב במועצה, יכלול גם את תיעוד הערבויות לאחר ביצוע חילוט או החזרת הערבות לבעל ההיתר, לצרכי בקרה מלאה. ניתן להדגיש בטבלת המעקב הממוחשבת בצבע את הערבויות שהטיפול בהן הסתיים.

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה	מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 5
מתוך: 10		

3.29. התראות כחודש לפני סיום הערבות תתקבלנה אוטומטית ע"י המערכת הממוחשבת בגזברות ובאגף הנדסה.

#### טופס 4 ותעודת גמר

3.30. עפ"י הנחיות מהנדס המועצה, המפקח על הבניה יבקש קבלת תכניות "עדות" (תכניות as made) לפני מתן טופס 4 בבניה פרטית הכוללות נתונים גם לגבי אדריכלות, ותשתיות חשמל, מים וביוב.

3.31. ההנחיות תבוצענה בהתאמה להנחיות שפורסמו לציבור באתר המועצה. (במסמך "תהליך אישורים לקבלת טופס 4").

3.32. בתקנות נקבע כי בעל ההיתר יגיש למהנדס בקשה לקבלת תעודת גמר (טופס 5) לא יאוחר משנה ממועד מתן אישור הרשות המאשרת לפי סעיף 157 א', ובביצוע תוספת בניה בתוך שנה ממועד סיום הבניה. עוד נקבע בתקנות, כי יו"ר הועדה המקומית והמהנדס רשאים מטעמים מיוחדים לדחות את המועד למתן תעודת גמר לתקופה שלא תעלה על שנה נוספת.

3.33. אגף הנדסה יעקוב אחר קבלת בקשה לתעודת גמר מבעל ההיתר, בתוך שנה ממועד קבלת טופס 4. בביצוע תוספת בניה בתוך שנה ממועד סיום הבניה כאשר המהנדס ויו"ר הועדה רשאים לדחות את מתן התעודה בשנה נוספת.

3.34. לגבי בנינים הכוללים עד 10 יחידות דיור – באחריותו של מפקח הבניה למלא את הטופס "דו"ח תקינות מקלטים לקראת טופס 4/תעודת גמר" (נספח 2).

#### דיווח, מעקב ובקרה

3.35. המפקח יגיש למהנדס המועצה דו"ח פעילות שבועי או חודשי, שירכז את פעולות הפיקוח והאכיפה העיקריות שבוצעו ויכלול הסבר לגבי כל שינוי שבוצע מתכנית העבודה. דו"ח הפעילות למהנדס יוגש בפורמט של תכנית העבודה ובו יצוין בוצע/לא בוצע לגבי כל משימה ויכלול תיאור קצר של החריגות והטיפול בהן (דו"ח מעקב של ביצוע מול תכנון).

3.36. המפקח יבצע תיעוד מלא של כל פעולות וממצאי הפיקוח, גם כשהבדיקות לא העלו ממצאים חריגים, ע"י רישום שוטף בדו"חות בתיקי הבניה ובתיקי הפיקוח.

3.37. המפקח יערוך רישום בדו"ח פיקוח במסגרת תיק הבניה על כל בדיקה בשטח, שיכלול תיאור פעולות וממצאי הפיקוח, תמונות, סקיצה שעליה סומנו החריגות (במידה ונמצאו) ועוד.

3.38. במקרים בהם התגלו חריגות בניה, יערוך המפקח רישום גם בתיק פיקוח, שיכלול בנוסף לנתונים האמורים, פרטים לגבי מכתבי תלונה, שליחת דו"חות, מכתבי התראה, הוצאת צווים מנהליים וביצוע פעולות אכיפה נוספות עד להסדרת הנושא. עריכת

<b>שם הוראה:</b> תהליך הפיקוח על הבניה	<b>מס' ההוראה:</b> 5.3.4.01	<b>עדכון מס':</b> 11
<b>תאריך קודם:</b> 18.10.17	<b>תאריך עדכון:</b> 1.11.18	<b>דף מס':</b> 6
		<b>מתוך:</b> 10

צילומי שטח גם כאשר לא התגלו חריגות תבוצע עפ"י הנחיית מהנדס המועצה לצורך שיפור התייעוד והבקרה.

3.39 יש להקפיד על רישום ותייעוד של הבדיקות החוזרות המבוצעות ע"י מפקח הבניה ושל תיקון הליקויים שצוינו בדו"חות הפיקוח.

3.40 מפקח הבניה יכין אחת לשנה דו"ח סיכום פעילות שנתי שמטרתו לקבוע את משך הזמן הממוצע שחלף ממועד תחילת התהליך ועד לסגירת התיק. הדו"ח יכלול מועדי סגירה של תיקי הפיקוח. דו"ח זה יוגש ע"י מהנדס המועצה לוועדה המקומית לתכנון ובניה לצורך בקרה על ביצוע הפיקוח בהתאם למדיניות האכיפה שאושרה ע"י הועדה.

3.41 יש להקפיד שתוצאות המדידות ישקפו את העמידה ביעדים ומגמות לשיפור, לצורך הפקת לקחים ושיפור מתמיד של תהליכי העבודה. היעדים הנמדדים מהווים חלק מתכנית העבודה השנתית והתקציב השנתי.

#### 4. אחריות ביצוע

- 4.1 הוועדה לתכנון ובניה
- 4.2 מפקח הבניה
- 4.3 מנהל תחזוקה
- 4.4 מפקח עירוני

#### 5. מסמכים ישימים

- 5.1 מסמך ישים 1 – מדיניות אכיפה - הוראת עבודה 5.3.5.01 המתבססת על החלטת מליאת התכנון ובניה מיום 13/1/15
- 5.2 מסמך ישים 2 – חוק התכנון והבניה – תקנון, תנאים ואגרות, תשכ"ה, 1965.
- 5.3 מסמך ישים 3 – טופס דיווח סטנדרטים לאחראי על הביקורת, כולל טופס 4.
- 5.4 מסמך ישים 4 – תוכנית עבודה חודשית-שנתית.
- 5.5 מסמך ישים 5 - הוראת עבודה 5.3.4.02 – אכיפת חוק תכנון ובניה
- 5.6 מסמך ישים 6 – הוראת עבודה 5.2.02 – הארכה – שחרור ערבות לקבלנים

#### 6. נספחים

- 6.1 נספח 1 – דו"ח ביקורת שטח לאישור טופס 4
- 6.2 נספח 2 – דו"ח תקינות מקלטים לקראת טופס 4/תעודת גמר

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה	מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 7
		מתוך: 10

**7. תפוצה**

- 7.1. ראש המועצה המקומית
- 7.2. מנכ"ל המועצה
- 7.3. מהנדס המועצה, מנהל האגף
- 7.4. הוועדה לתכנון ובניה
- 7.5. מפקח הבניה
- 7.6. מנהל אגף איכות הסביבה
- 7.7. מנהל תחזוקה
- 7.8. מפקח עירוני

כותב ההוראה: פליקס קניג	תפקיד: מפקח בניה
מאשר ההוראה: אדרי יעקב ירקוני	תפקיד: מהנדס המועצה

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה	מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 8
מתוך: 10		

נספח 1 – דו"ח ביקורת שטח לאישור טופס 4

## אגף איכות הסביבה דו"ח ביקורת שטח לאישור טופס 4

בעל הנכס: \_\_\_\_\_

כתובת הנכס: \_\_\_\_\_

1. פגיעה בקיר / גדר / ריצוף / מדרכה / כביש / אחר \_\_\_\_\_
2. פגיעה בשוחת ביוב / ניקוז / צינור / הידרנט / אחר \_\_\_\_\_
3. פגיעה בעמוד תאורה / תמרור / שלט / ספסל / פרגולה / אחר \_\_\_\_\_
4. פגיעה ברכוש המועצה ערוגה / צמחייה / גינה / אחר \_\_\_\_\_
5. נזק כלשהו אחר \_\_\_\_\_
6. פינוי שאריות פסולת בניין \_\_\_\_\_
7. פינוי שאריות חומרי בניין \_\_\_\_\_
8. ניקיון כללי בשטח הציבורי \_\_\_\_\_
9. השבת מצב לקדמותו לשביעות רצון המפקח \_\_\_\_\_
10. תשלום קנסות בגין השיפוץ / בנייה \_\_\_\_\_
11. גמל מים \_\_\_\_\_
12. ביתן אשפה \_\_\_\_\_
13. תאורית + מספר בית \_\_\_\_\_
14. שוחות ביוב ראשית \_\_\_\_\_
15. ברז סגירה אחרי שעון המים \_\_\_\_\_

### חתימות

שלמה סבג-מנהל מח' תחזוקה..... מפקח עירוני..... דורון בקנשטיין – מנהל אגף איכות הסביבה
---

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה	מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 9
מתוך: 10		

נספח 2 -

בלמ"ס

**נספח א' - טופס תיעוד הביקורת**

**דו"ח תקינות מקלטים לקראת טופס 4 / תעודת גמר**

תאריך הביקורת: \_\_\_\_\_

על פי בקשת מהנדס: \_\_\_\_\_, מטעם מועצה מקומית/רשות מקומית \_\_\_\_\_, ולצורך מתן טופס 4/תעודת גמר על דיו, הריני חווה את דעתי אודות תקינותם של המקלטים בפרויקט הבניה המפורט להלן:

**א. פרטי הפרויקט**

רשות מקומית:	מס' אישור הג"א:	מקלטים:	סוג:	מספר:
גוש:	שם קבלן/חברה:	אדריכל:	שם:	סקט:
חלקה:	קונסטרוקטור:	שם:	שם:	סל:
כרמבת:	יעוד המבנה:	שם:	שם:	סל:
				בניה בהתאם לתוכנית מאושרת/לרבות קירות מגן):

**ב. תעודת בדיקות**

תקין/לא תקין	מס' בדיקה	הערות
תקין/לא תקין		בדיקות אסימטיות:
תקין/לא תקין		בדיקות בתונים:
תקין/לא תקין		תצהיר 20 א':
תקין/לא תקין		בדיקת תגמורים פנימיים:
תקין/לא תקין		התקנת מאו"ס
תקין/לא תקין		התקנת פרטי מסגרות:
תקין/לא תקין		חומרי איטום:
תקין/לא תקין		התקנת תקרה:
תקין/לא תקין		תחבת:
תקין/לא תקין		אחר:

**ג. התקנת מערכות אבחרים**

תקין/לא תקין	סוג מרחב מיגון	אביזר	הערות
תקין/לא תקין	כל הסוגים	נקודות השמל	
תקין/לא תקין		נקודות תקשורת:	
תקין/לא תקין	למעט מת"דים	התקנת מגן:	במידה והונתקן
תקין/לא תקין		מערכת אינסולציה:	במידה וקיימת
תקין/לא תקין	מוס"כ מוס"ב	התקנת בית כיסא כימי:	מאושר ע"י פיקוד העורף
תקין/לא תקין		התקנת שילוט וצבע פולט אור:	
תקין/לא תקין		גופי תאורה:	
תקין/לא תקין		תאורת חירום:	
תקין/לא תקין		התקנת מיכל מים:	

שם הוראה: תהליך הפיקוח על הבניה		מס' ההוראה: 5.3.4.01	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 18.10.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 10	מתוך: 10

בלמ"ס

**מזכירות הבריאות**

**ד. התקנת מסגרות**

דלתות הדף:	תקין/לא תקין	יצרן:	תווית יצרן: תקין/לא תקין	תו תקן מת"י: תקין/לא תקין
			גומיות יצרן: תקין/לא תקין	סגירה: תקין/לא תקין
			מילוי בטון בסף: תקין/לא תקין	
חלונות הדף:	תקין/לא תקין	יצרן:	תווית יצרן: תקין/לא תקין	תו תקן מת"י: תקין/לא תקין
		סוג:	מילוי בטון בסף: תקין/לא תקין	סגירה: תקין/לא תקין
			עובי כנף: תקין/לא תקין	
חלונות פנימיים (במקרה נדרש):	תקין/לא תקין	יצרן:	תו תקן מת"י: תקין/לא תקין	גומיות איטום: תקין/לא תקין
פתח חילוץ (במקרה נדרש):	תקין/לא תקין			
סולמות ונאחזי יד (במקרה נדרש):	תקין/לא תקין			
צינורות אוורור:	תקין/לא תקין	יצרן:	גומיות איטום: תקין/לא תקין	מגן הדף: תקין/לא תקין

**ה. כללי**

עבודות ריצוף:	תקין/לא תקין
הערות נוספות:	

**ו. מסקנות הביקורת לאחר קבלת תעודות וביקורת מדגמית במרחבים מוגנים**

- לאחר ששוכנעתי כי יש במרחב המוגן/מרחבים מוגנים של הפרויקט כדי לתת מענה מיגוני ההולם את הדרישות לחוק הג"א ותקנותיו בנושא זה, אין מניעה מבחינה זאת להוצאת טופס 4/תעודת גמר עבור הפרויקט.
- אין לא ממליץ על הוצאת טופס 4/תעודת גמר עבור הפרויקט, ויש לבצע את התיקונים בהתאם לממצאי הביקורת ולהמין נציג פקע"ר לביקורת חוזרת בפרויקט.
- אחר:

**ז. פרטי מבצעי ביקורת:**

שם:	תפקיד:	חתימה:
שם:	תפקיד:	חתימה:
שם:	תפקיד:	חתימה:
שם:	תפקיד:	חתימה: