

שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים	מס' ההוראה: 5.4.1.1	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 14.6.05	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 1
מתוך: 3		

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה הינה לתאר את אופן ניהול האירועים הציבוריים במועצה מקומית שהם.

2. הגדרות

2.1. **אירוע ציבורי** – אירוע המתקיים במסגרת המועצה המקומית.

3. תוכן ההוראה

- 3.1. החברה העירונית תכין תכנית שנתית של אירועים ציבוריים (מסמך ישים 1) שיתקיימו במסגרת המועצה המקומית.
- 3.2. תכנית האירועים השנתית תכלול את הפרטים הבאים: תאריך ויום האירוע, מהות האירוע ומיקומו. התכנית תופץ למנכ"ל המועצה, לכל מנהלי האגפים ולכל גורם שיש לו תפקיד באירוע.
- 3.3. בנוסף לתכנית האירועים שתכין החברה העירונית יתקיימו אירועים נוספים כגון: כנסים באחריות המועצה (כנס תושבים חדשים, כנס תכנון, כנס תוכניות עבודה, כנס בנושא בטחון).
- 3.4. לגבי כל אירוע ציבורי אשר מתקיים במסגרת המועצה המקומית יכין הגורם המפיק/אחראי על האירוע מסמך המפרט את הנקודות הבאות: שם האירוע, תאריך, שעה, חזרה כללית ומועצה, שם אחראי האירוע, והאחראי על התכנים, מיקום האירוע, משך האירוע, מספר המופיעים באירוע וצפי קהל.
- 3.5. מפיק האירוע יכין את הפריטים השונים בהתאם לתחום אחריותו, ויתאר במסמך מעקב את הפריט הנדרש, טלפון הספק ושעת ההגעה. תחומי התפקיד הקשורים בהכנת אירוע הינם: תחזוקה, בטחון, איכות הסביבה, רישוי עסקים, פיקוח עירוני, דוברות ותקציב. מפיק האירוע יתייחס גם לתוכן האמנותי של האירוע (מסמך ישים 2).
- 3.5.1. המסמך המכיל את הפריטים השונים אודות האירוע, יוכן באחריות מפיק האירוע כחודש וחצי לפני האירוע, ויופץ לכל הגורמים הרלבנטיים לעיל.
- 3.6. לכל אירוע יש לצרף את מפת האירוע ולציין במפורש את מיקום הבמה, מיקום דוכנים ו/או כל מתקן אחר.
- 3.6.1. מפת האירוע תועבר לקב"ט למחלקת התחזוקה, ולאחראית רישוי עסקים.
- 3.7. כחודש לפני האירוע באחריות מפיק האירוע להעביר את חומר המסמכים הנדרשים ליחידה לרישוי עסקים לשם טיפול ברישוי עסק מהמועצה, ובכלל זה את אישורי הגורמים הנדרשים.

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.4.1.1	שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים	
מתוך: 3	דף מס': 2	תאריך עדכון: 1.11.16	תאריך הוראה קודם: 14.6.05

- 3.7.1** במידה ובאירוע יוצבו גם דוכני מזון, מפיק האירוע יגיש לרשות הרישוי את המסמכים הנדרשים כולל פרשה טכנית ורשימה וכמות דוכני מזון באירוע ערוכים וחתומים ע"י יועץ מזון עפ"י תקנות משרד הבריאות והנחיות רישוי עסקים במועצה.
- 3.8** קב"ט המועצה ינחה את מפיק האירוע לגבי נהלי בטחון ובטיחות שיש לנקוט ובכלל זה, הזמנת אמבולנס, כבאית אש, משטרה ו/או שירותי אבטחה פרטיים, אישור קונסטרוקציה, חשמל וכו'.
- 3.8.1** הזמנת הספקים הנ"ל, ובכלל, תיעשה באחריות מפיק האירוע.
- 3.9** ביום האירוע, החברה העירונית תהיה אחראית להבאת כוח האדם הנדרש לביצוע העבודות השונות הכרוכות בהקמת האירוע: במה, הגברה, סידור מקומות ישיבה, גידור, הצבת מחסומים וכדו', וכן החזרת הציוד ומקום האירוע לקדמותו.
- 3.10** החברה העירונית אחראית להזמין מהנדס קונסטרוקציה לבדיקת במה ואישורה, חשמלאי בודק לאישור חיבורי חשמל במה, דוכנים, וכל הקשור במערכות חשמל ותקינותם.
- 3.10.1** באירועים מצומצמים מפיק האירוע יהיה אחראי לבקר ולפקח על ההיבט התכני.
- 3.10.2** מנהלת רישוי עסקים אחראית להזמין את תברואן המועצה לביצוע ביקורות בדוכני מזון במשך האירוע.
- 3.11** כל המסמכים הקשורים בהכנת אירוע ציבורי ירוכזו אצל מנכ"ל החברה העירונית ואצל מפיק האירוע לשם מעקב ובקרה.
- 3.12** כל האישורים הנדרשים על פי חוק רישוי עסקים והנחיות המשטרה יהיו באחריות החברה העירונית העתק מסמכים יועברו לרישוי עסקים במועצה.

4. אחריות ביצוע

- 4.1** מנכ"ל החברה העירונית
- 4.2** כל מפיק אירוע במועצה
- 4.3** מחלקת התחזוקה, רישוי עסקים האגף לאיכות הסביבה

5. מסמכים ישימים

- 5.1** מסמך ישים 1 - תוכנית אירועים שנתית

שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים	מס' ההוראה: 5.4.1.1	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 14.6.05	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 3
		מתוך: 3

5.2. מסמך ישים 2 - מפרט להכנת אירועים

6. נספחים

א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה
- 7.2. מנכ"ל המועצה
- 7.3. מנכ"ל החברה העירונית
- 7.4. מנהלי אגפים
- 7.5. מנהלת האגף לאיכות הסביבה
- 7.6. מנהל מח' תחזוקה
- 7.7. אחראית רישוי עסקים
- 7.8. מפקח עירוני

תפקיד: מנכ"ל המועצה	כותב ההוראה: דינה פרומוביץ
תפקיד: ראש המועצה	מאשר ההוראה: דפנה רביד רבינוביץ