1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה להגדיר תהליך אחזקה שוטפת על שטחי הגינון ברחבי הישוב.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

3.1. עבודות האחזקה של שטחי הגינון יבוצעו על ידי קבלן האחזקה, בהתאם לדרישות המכרז בו זכה הקבלן.

3.2. קבלן האחזקה יימצא בשטח ששה ימים בשבוע, במהלך שעות עבודת המועצה.

3.3. במסגרת תפקידיו, אחראי הקבלן המתחזק לפעול ל:

3.3.1. תחזוק שוטף של הגנים – כיסוח מדשאות, גיזום עצים/שיחים, ניקוי השטחים מעלים יבשים ומצואת כלבים, ויתר העבודות המפורטות עפ"י החוזה.

3.3.2. לוודא כי מערכת ההשקיה תקינה ולהתריע בפני המועצה על ליקויים במערכת ההפעלה של ההשקיה.

3.3.3. הקבלן יפעיל איש השקיה עם רכב צמוד כדי לטפל במערכות ההשקיה ביישוב.

3.3.4. פיצוצי השקיה יטופלו עד שעה מזמן הקריאה במוקד. בשעות הערב והלילה הקבלן יפעיל כונן השקיה במקרה הצורך לסגירת המים והמשך טיפול ביום למחרת.

3.3.5. תיקון ליקויים כתוצאה מוונדליזם.

3.3.6. תיקון ליקויים כתוצאה מתחזוקה לקויה.

3.3.7. חידוש שתילים בהנחיית המפקח.

3.4. תחום הגינון כולל שתי תכנית עבודה:

3.4.1. תכנית שנתית המציגה תרשים גאנט של משימות הגינון שעל הקבלן לבצע בכל חודש במהלך השנה.

3.4.2. תכנית שבועית המציינת לכל יום את השטחים הספציפיים בהם תתבצענה העבודות.

3.5. מפקח הגינון יעביר את התכניות לקבלן הגינון ויבצע מעקב ובקרה לוודא יישום התכניות. באחריותו למסור לקבלן הגינון באופן שוטף הנחיות ודגשים לגבי אחזקת הגינון.

3.6. בהתאם לתוכנית העבודה שהוגשה לקבלן תבוצע ביקורת יומית על איכות וטיב עבודת האחזקה. הפרמטרים לבקרת עבודת האחזקה מפורטים בטופס ביקורת עבודות הגינון (מסמך ישים 1). מפקח הגינון ימלא את הטופס אחת לשבועיים ויתייקו בתיק ייעודי. במידה וקיימת אי שביעות רצון מעבודת הקבלן, יימסר העתק מהטופס ו/או יימסר מכתב אל הקבלן המתחזק לשם ביצוע התיקונים הנדרשים.

3.7. בתום כל חודש, בהסתמך על עבודות קבלן הגינון כפי שמשתקפת בטפסי ביקורת עבודות הגינון, יקבל מפקח הגינון החלטה:

3.7.1. מתן קנס לקבלן הגינון – במידה ועבודת האחזקה שבוצעה באותו החודש לא השביעה רצון באותו החודש.

3.7.2. מתן תשלום לקבלן ללא תוספת הצטיינות וללא קנס – במידה ועבודת האחזקה שבוצעה באותו החודש היתה סבירה.

3.8. באחריות מפקח הגינון לעבור מידי יום על פניות המוקד ולוודא כי קבלן הגינון יבצע את הדרוש תיקון/טיפול. כמו כן יש לדאוג לסיום הטיפול והעדכון במחשב.

3.9. **בדיקת מערכות המטרה בשעות היום:**

- לפני ביצוע כל בדיקה של מערכות המטרה בשעות היום יש לעדכן את המוקד העירוני והמפקח.
- זמן מקסימלי לביצוע הבדיקה הינו 10 דקות להפעלה אחת.
- במהלך הבדיקה נוכחות של איש ההשקיה ו/או עובד הקבלן הינה חובה.
- יש לפעול לפי הנחיות אלו ללא יוצא מן הכלל בכל עת.
- השקייה בהמטרה תתבצע בין השעות 22:00 ועד 10:00 בבוקר בלבד עפ"י הנחיות רשות המים.

4. אחריות ביצוע

4.1. מפקח על הגינון

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 – טופס ביקורת של אחזקת הגינון

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. מנהל אגף שפ"ע .

7.5. מפקח על הגינון.

כותב ההוראה: ליה ויסמן	תפקיד : מנהלת מחלקת איכות הסביבה
מאשר ההוראה: שהם משה	**תפקיד:** מנהל אגף שפ"ע