# נוהל הגשת תכנית ארגון אתר

**אגף הנדסה, פיקוח על הבניה**
**תאריך עדכון: 31 אוקטובר 2024**

עיריית רמת־גן

# הנחיות כלליות להליך הגשת התכנית

- הגשת תכנית ארגון אתר כתנאי למתן אישור תחילת עבודות (במקום תנאי לקבלת היתר בניה).
- תכנית ארגון אתר תוגש על בסיס קובץ הדרישות העדכני ביותר (גרסה 03 אוגוסט 2024) המפורסם באתר ההנדסי של עיריית רמת גן.
- תכנית ארגון אתר תוגש ע"י האחראי לביקורת על הביצוע כקובץ אחד בפורמט DWF + צילום דף היתר – למח' פיקוח על הבניה למייל ייעודי "תכנית ארגון אתר" plan-site@ramat-gan.muni.il

**אין באפשרות אחראי הביקורת לפנות לחברת הבטיחות באופן עצמאי.**

- אישור בדיקת תכנית יינתן באמצעות המייל ע"י רועי קרן סגן מנהל מח' פיקוח על הבניה לנושא בקרה ויועבר לחברה המטפלת:
  - קבוצת אניגמה בע"מ info@enigma-group.co.il + hadas@enigma-group.co.il
  - שלהבת מערכות מידע בע"מ reception@Shalhevet.co.il

**חברת הבטיחות תתחיל לבדוק התכנית רק לאחר קבלת האישור במייל.**

- לאחר שאושרה חברת בטיחות עבור אחראי לביקרות ניתן להתנהל מול חברת הבטיחות באופן ישיר.

# תרשים זרימה שלבי הבדיקה

**אחראי לביקורת**

**שליחת תכנית לבדיקה למייל הייעודי**

שלב 1

**פיקוח על הבניה**

**העברת התכנית במייל לבדיקת שלהבת/אניגמה (עותק לאחראי לביקורת)**

שלב 2

**חברת הבטיחות אניגמה/שלהבת**

**בודקת את התכנית אך לא חותמת**

*במידה וקיימת סמיכות לגינות ציבוריות/גני שעשועים/פארקים יש לקבל חוות דעת ממנהל מחלקת גנים ונוף טרם חתימת התכנית.

הוחזר לאחר בדיקה וחתימה

שלב 3

*במידה והפרויקט נמצא בדרום מזרח העיר, יש להחתים את החברה הכלכלית טרם העברת התכנית לחתימת אגף התנועה

**תאגיד המים**

**אין לאשר שוחות או חיבורי מים באזור השערים**

הוחזר לאחר בדיקה וחתימה

שלב 4

**מח' בטיחות, אגף חינוך**

שלב 5

**מועבר לאחר חתימת מים וחינוך**

**אגף תנועה**

*במידה וקיימת דרישה בתכנית ארגון אתר לשימוש בשטח ציבורי/הפקעה נדרש לקבל אישור אגף נכסים ומהנדסת העיר.

שלב 6

**חתימת חברת ממונה הבטיחות על תכנית סופית ומאושרת ע"י כלל הגורמים**

**ושליחה במייל לאחראי לביקורת ולמייל הייעודי "תכנית ארגון אתר"**

# התנהלות הגורם המאשר מול האחראי

# לביקורת בכל שלב באחריות הגורם המאשר

- ❑ **בקשה לשינוי התכנית תצא מאותו הגורם שביקש. אחריות הגוף המאשר לדרוש תיקון בתכנית ולאשרה לאחר התיקון.**
- ❑ **האחראי לביקורת יידרש לתקן ולהעביר קובץ מתוקן לגורם המטפל באותו השלב עד לאישורו.**
- ❑ **חברת הבטיחות תעביר תכנית לגורם המאשר הבא רק לאחר קבלת תכנית חתומה ע"י הגורם המאשר הקודם לאותו השלב.**

**במידה ויש אי הסכמות בין הגורמים המאשרים, הגורמים ידונו ביניהם ויקבלו החלטה.**

# הסבר מילולי שלבי הבדיקה

**שלב 1:** האחראי לביקורת שולח למייל הייעודי תכנית לבדיקה.

**שלב 2:** רועי קרן, סגן מנהל בקרה, מעביר את התכנית במייל לבדיקת שלהבת/אניגמה (עותק אחראי לביקורת).

**שלב 3:** חברת הבטיחות שנבחרה מעבירה תכנית בדוקה אך לא חתומה לתאגיד המים למייל plans@mei-rg.co.il

*במידה וקיימת סמיכות לגינות ציבוריות/גני שעשועים/פארקים יש לקבל **חוות דעת ממנהל מחלקת גנים ונוף** טרם חתימת התכנית. tomer-pla@ramat-gan.muni.il

**חתימת תאגיד המים:** תאגיד המים משיב במייל חוזר לחברת ממונה הבטיחות קובץ תכנית מאושרת עם חותמת של תאגיד המים (גם במידה ומתקבל פטור יש לחתום ולציין "פטור").
**אין לאשר שוחות או חיבורי מים באזור השערים**

**שלב 4:** חברת ממונה הבטיחות תעביר תכנית חתומה ע"י תאגיד המים לדודי כרמי מנהל מח' בטיחות אגף חינוך. David-c@ramat-gan.muni.il
**חתימת מנהל מח' בטיחות אגף חינוך:** דודי כרמי משיב במייל חוזר לממונה הבטיחות תכנית חתומה.

**שלב 5:** חברת ממונה הבטיחות מעביר תכנית חתומה ע"י תאגיד המים ומח' בטיחות אגף חינוך, לאגף תנועה למיילים הבאים:
tal-l@ramat-gan.muni.il
benny-z@ramat-gan.muni.il
lihi-b@ramat-gan.muni.il

**חתימת החברה הכלכלית:** ***במידה והפרויקט נמצא בדרום מזרח העיר, יש להחתים את החברה הכלכלית טרם העברת התכנית לחתימת אגף התנועה.** omer@atid-eng.co.il

**חתימת אגף תנועה:** טלי לוי מנהלת אגף תנועה/בני זמיר מנהל מח' תנועה משיבים במייל חוזר תכנית חתומה.
***במידה וקיימת דרישה בתכנית ארגון אתר לשימוש בשטח ציבורי/הפקעה** - באחריות אגף תנועה להעביר תכנית חתומה ל**שירי מריאן, אגף נכסים** shiri-m@ramat-gan.muni.il להכנת הסכם שיאושר ע"י מהנדסת העיר.

**שלב 6: חתימת חברת ממונה בטיחות - רק בסיום סבב חתימות של שאר הגורמים.**
תכנית ארגון אתר חתומה ומאושרת תוגש לפיקוח על הבניה ע"י חברת הבטיחות כקובץ אחד בפורמט PDF נעול.