



מנהל הנדסה

אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 1 מתוך 23		

שם הנוהל : הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות

מספר נוהל: 04-01



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 2 מתוך 23		

תוכן הענינים

3	מטרת הנוהל	1.
3	הגדרת מונחים	2.
3	קבלת בקשה ודיון בוועדת התייעצות	3.
4	הכנת סיכום דיון של ועדת התייעצות	4.
5	אישור מועדי ביצוע עבודות בעיר	5.
6	חיוב בגין שימוש בשטח ציבורי (חניה לפריקה וטעינה בבניה)	6.
7	נספחים	7.
8	נספח מספר 1 – הרכב ועדת התייעצות	8.
9	נספח מספר 2 – הנחיות לתכנון הסדרי תנועה זמניים באתרי עבודה עירוניים	9.
10	נספח מספר 3 – מדריך - אישורי הסדרי תנועה זמניים לאתרי עבודה	10.
11	נספח מספר 4 – רישיון לביצוע הסדרי תנועה זמניים באתרי עבודה עירוניים	11.
15	נספח מספר 5 – דוגמה לסיכום דיון של ועדת התייעצות	15.
17	נספח מספר 6 – הודעה למבקש על החלטת ועדת התייעצות	17.
18	נספח מספר 6 – דוגמה של פרוטוקול התייעצות עם קצין משטרה	18.
21	נספח מספר 7 – דרישת תשלום – דמי שימוש בשטח ציבורי	21.



מנהל הנדסה

אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 3 מתוך 23		

1. מטרת הנוהל

להגדיר את תהליך הבקשה להוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים, את תהליך אישור הבקשה ואת תהליך אישור מועדי הביצוע.

2. הגדרת מונחים

- 2.1 "ועדת התייעצות" (להלן "הוועדה") – ועדה שתפקידה לאשר הסדרי תנועה זמניים. הוועדה מתכנסת אחת לשבוע. הרכב הוועדה מובא **בנספח מס' 1**.
 - 2.2 "תקנות 18 (א) ו/או 18 (ה)" - תקנות התעבורה המאפשרות לרשות תמרור מקומית להציב, לסמן, או לסלק תמרורים המפורטים בתקנות בכל דרך שבתחום רשות תמרור מקומית וכן לקבוע הסדרי תנועה זמניים, למעט תמרורים כמפורט בתקנות.
 - 2.3 "הנחיות לתכנון הסדרי תנועה זמניים באתרי עבודה עירוניים" – הנחיות בתוקף לתכנון של מינהל תכנון ופיתוח תשתיות שבמשרד התחבורה והבטיחות דרכים **(נספח מס' 2)**.
- 3. קבלת בקשה ודיון בוועדת התייעצות**

- 3.1 בקשה לקבלת רישיון לביצוע הסדרי תנועה זמניים מתקבלת מגורמים שונים - חברות תשתית, גופים עירוניים, קבלנים, יזמים, אנשים פרטיים.
- 3.2 הפניות לאגף מתקבלות בדרכים שונות – טלפונית, בשעות קבלת קהל, באמצעות פניות הציבור ועוד.
- 3.3 סגנית מנהל מחלקת תנועה, הסדרי תנועה (להלן "הסגנית"), תבדוק את פרטי הפונה (איש הקשר) ותשלח לו במייל את:
 - 3.3.1 טופס בקשה לקבלת - "רישיון לביצוע הסדרי תנועה זמניים".
 - 3.3.2 **מדריך** – אישור הסדרי תנועה זמניים לאתרי עבודה, הכולל הסברים והנחיות על תהליך הוצאת הרישיון **(נספח מס' 3)**.
- 3.4 הבקשה תוגש על גבי טופס בקשה "רישיון לביצוע הסדרי תנועה זמניים" (מבנה טופס הבקשה **בנספח מס' 4**).
- 3.5 הבקשה תוגש לסגנית, פיזית או במייל לדוא"ל - lihi-b@ramat-gan.muni.il.
- 3.6 הסגנית תבדוק שהבקשה מולאה כראוי ושהיא כוללת את כל המסמכים הדרושים:
 - 3.6.1 כאשר מדובר על בניה - היתר בניה מאושר בתוקף.
 - 3.6.2 תכנית להסדרי תנועה זמניים שהוכנה ע"י מהנדס תנועה מוסמך, או מי שהוסמך להסדרת בטיחות התנועה באתרי עבודה. את התכנית יש להגיש בקובץ ב – PDF וגם

ב – HARD COPY.



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 4 מתוך 23		

- 3.7 הסגנית ומנהל מחלקת תנועה יבדקו את התכנית להסדרי תנועה זמניים.
- 3.8 אם הבקשה לא מולאה כראוי, או שחסרים מסמכים, תפנה הסגנית במייל לאיש הקשר, תפרט את ההערות ואת התיקונים שיש לבצע בתכנית ותנחה את מגיש הבקשה להגיש תכנית מתוקנת ולהשלים את המסמכים החסרים.
- 3.9 לאחר אישור מנהל מחלקת תנועה, תכין הסגנית מצגת לדיון של ועדת התייעצות ותרכז כל חומר רלוונטי אחר לדיון בוועדה.
- 3.10 החומרים יכללו לפחות את:
- 3.10.1 מהות הבקשה – אישור הוצאת רישיונות, אישור מועדי ביצוע עבודות.
 - 3.10.2 סדר יום – רשימת הנושאים לדיון.
 - 3.10.3 פירוט הבקשה.
 - 3.10.4 תרשימים, תוכניות, תצ"א, תמונות ממערכת ה-GIS, צילומים, מפות ועוד.
- 3.11 הסגנית תפיץ לקראת הדיון בוועדה את:
- 3.11.1 סדר היום לחברי הוועדה, מספר ימים לפני מועד הדיון בוועדה.
 - 3.11.2 מצגת ליו"ר הוועדה ולמנהלת אגף תנועה.
 - 3.12 הוועדה תתכנס לדיון בבקשות (אחת לשבוע).
- 3.13 טופס בקשה מאושר מהווה כרישיון כשהתכנית המאושרת להסדרי תנועה זמניים מהווה נספח לרישיון. האישור הוא עקרוני בכפוף לקבלת אישור (היתר) ממשטרת ישראל להסדרי התנועה.

4. הכנת סיכום דיון של ועדת התייעצות

- 4.1 בתום הדיון הסגנית תכין סיכום דיון של הוועדה (פרוטוקול התייעצות), המפרט את החלטות הוועדה. דוגמה לסיכום דיון של ועדת התייעצות מובאת **בנספח מס' 5**.
- 4.2 הסגנית תעביר טיוטה של סיכום הדיון לאישור של יו"ר הוועדה ומנהלת אגף תנועה.
- 4.3 כל חברי הוועדה יחתמו על סיכום הדיון, אף אם לא נכחו בדיון, ובלבד שהוצגו בפניהם הבקשות והתכניות.
- 4.4 הסגנית תפיץ את סיכום הדיון, לכל המאוחר ביום למחרת הדיון ל: משתתפים, מהנדסת העיר וסמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש.
- 4.5 לאחר אישור סיכום הדיון, הסגנית תשלח הודעה למגיש הבקשה על אישור הרישיון בעירייה בדוא"ל/טלפוני, לרבות הרישיון ואת הסעיף בסיכום הדיון הכולל את החלטת הוועדה.
- 4.6 מגיש הבקשה יתבקש להגיע באופן אישי לאגף התנועה לאסוף את הרישיון ולגשת למשטרה לקבל את אישורה.



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 5 מתוך 23		

4.7 על המבקש להחתים את המשטרה על הרישיון. הרישיון יהיה בתוקף רק לאחר כלל החתימות – של המשטרה ושל בעלי התפקידים בעירייה (כמפורט בטופס הבקשה), ומצורפים אליו "תנאי המשטרה לביצוע עבודות פיתוח" וטופס השלמה לעבודות לילה, אם נדרש. מגיש הבקשה ישלח לסגנית העתק של אישור המשטרה.

4.8 סיכום הדיון, בצירוף כל התכניות שאושרו, מהווים אישור עקרוני של ועדת התייעצות.

4.9 לאחר אישור ועדת התייעצות, יוכן פרוטוקול לאישור רשות תמרור מקומית (קיים טופס רישיון ובצירוף אליו התייעצות עם קצין משטרה – מדובר על הסדר זמני. תהליך הכנת הפרוטוקולים ואישורם, מפורטים בנוהל "אישור הסדרי תנועה על ידי רשות תמרור מקומית רמת-גן, בתחום בו הוסמכה לקבוע הסדרי תנועה" (נוהל מס' 01-01).

4.10 הסגנית תעקוב אחר תהליך אישור הפרוטוקול ותוודא עמידה בלוחות הזמנים (משך הזמן להוצאת הרישיון הינו כ – 8 ימי עבודה מאישור ועדת התייעצות ועד לקבלת הרישיון).

4.11 הסגנית תתייך את כל מסמכי הבקשות, התכניות וסיכומי הדיון בקלסרים, עפ"י דיונים של ועדות התייעצות.

4.12 הסגנית תנהל מעקב אחר סטטוס הטיפול בבקשות לרישיון, משלב הגשת הבקשה, עבור דרך אישור ועדת התייעצות וכלה בהוצאת הרישיון.

4.13 בדיקת עמידה בתנאי הרישיון מבוצעת על ידי הפיקוח על הבניה ומחלקת ביטחון ואכיפה.

5. אישור מועדי ביצוע עבודות בעיר

5.1 ניתן להגיש בקשה לביצוע עבודות, רק לאחר שהרישיון נחתם על ידי משטרת ישראל ובעלי התפקידים הבאים (בסדר הבא):

5.1.1 עבודות יום - מנהל מחלקת תנועה, מהנדסת העיר, ראש רשות תמרור מקומית (ראש העיר), משטרת ישראל.

5.1.2 עבודות לילה (בנוסף) – מהנדסת העיר, מנהלת אגף תנועה, יחידה סביבתית, ראש רשות תמרור מקומית (ראש העיר).

5.2 בקשה לאישור מועדי ביצוע עבודות, מוגשת בטופס הבקשה. לבקשה תצורף תכנית הסדרי תנועה – "הסדרת שערים".

5.3 התכנית תועבר לבדיקה ואישור של מנהל מחלקת תנועה.

5.4 הבקשה תוגש מספר ימים לפני המועד המתוכנן לביצוע ויפורטו בה מועדי ביצוע העבודות, לרבות שינויים במועדי הביצוע (לדוגמה: להאריך/לעדכן מועדי ביצוע).

5.5 הסגנית תכין פרוטוקול התייעצות עם קצין משטרה עבור הסדרי תנועה זמניים ותחתים (בסדר הבא) את מנהל מחלקת תנועה, מנהלת אגף התנועה, סמנכ"ל תפעול, ראש רשות



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 6 מתוך 23		

תמרוך מקומית ולבסוף את קצין המשטרה. דוגמה של פרוטוקול התייעצות מובאת **בנספח**

מס' 6.

5.6 אישור מועד הריסה

5.6.1 לאחר קבלת אישור (באמצעות דוא"ל) ממחלקת פיקוח על הבניה לאגף התנועה, שכל הדרישות מולאו, הבקשה לאישור מועד ההריסה תועלה לדיון בוועדת התייעצות.

5.6.2 על המבקש לצרף לבקשה בדוא"ל את המסמכים הבאים: מהות עבודה, תאריך עבודה, שעות עבודה, ציון החסימות (במידה ויש ונכללו בתכנית הסדרי התנועה), צירוף הרישיון ותכנית הסדרי התנועה מאושרים ע"י העירייה והמשטרה.

5.6.3 הבקשה תידון בוועדת התייעצות. הודעה על אישור מועד ההריסה תימסר על ידי הסגנית בדוא"ל/טלפוןית למגיש הבקשה.

5.7 אישור מועד ביצוע עבודה (הרכבת עגורן/פירוק עגורן/יציקות וכיו"ב)

5.7.1 על המבקש לצרף לבקשה בדוא"ל את המסמכים הבאים: מהות עבודה, תאריך עבודה, שעות עבודה, ציון החסימות (במידה ויש ונכללו בתכנית הסדרי התנועה), צירוף הרישיון ותכנית הסדרי התנועה מאושרים ע"י העירייה והמשטרה.

5.7.2 הבקשה תידון בוועדת התייעצות. הודעה על אישור מועד ביצוע העבודה תימסר על ידי הסגנית בדוא"ל/טלפוןית למגיש הבקשה.

5.8 פירוט הטיפול בבקשה – ראו סעיף 3 לעיל.

6. חיוב בגין שימוש בשטח ציבורי (חניה לפריקה וטעינה בבניה)

6.1 חיוב בגין שימוש בשטח ציבורי הינו לגורמים פרטיים בלבד (קבלנים, יזמים וכיו"ב).

6.2 החיוב הינו בגין שימוש במקומות חניה לפריקה וטעינה בסמוך לאתר בניה (מקומות החניה לפריקה וטעינה נכללים בתכנית הסדרת השערים ומאושרים כחלק מאישור הרישיון).

6.3 הדרישה הינה בגין שימוש במקומות חניה (מספר מקומות החניה שנגרעו מהשטח הציבורי). המינימום של מספר מקומות החניה לפריקה וטעינה הוא 3.

6.4 בגין שימוש בכל חניה, יחויב המבקש ב – 1,600 ₪ לחודש. דמי השימוש ישולמו מראש לתקופה של 12 חודשים.

6.5 לאחר אישור תכנית הסדרת שערים, מנהל מחלקת תנועה יבדוק את מספר החניות שנגרעו והסגנית תכין ותשלח למבקש דרישת תשלום בגין שימוש בשטח ציבורי (דוגמה של דרישת

תשלום מובאת בנספח מס' 7).



מנהל הנדסה

אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 7 מתוך 23		

6.6 עם קבלת אישור התשלום באגף התנועה, הסגנית תכין סעיף לפרוטוקול לאישור רשות תמרור מקומית, על פי נוהל "אישור הסדר תנועה על ידי רשות תמרור מקומית רמת גן, בתחום בו הוסמכה לקבוע הסדרי תנועה" (נוהל מס' 01-01).

6.7 בתום שנה מהמועד שהחל השימוש במקומות החניה לפריקה וטעינה, יש לחייב את מגיש הבקשה בתשלום לשנה נוספת, עד למועד תום הבניה. כאשר העבודה ותוקף הרישיון מסתיימים לפני 12 חודשים, העירייה תחזיר למגיש הבקשה את ההפרש היחסי של התשלום.

7. נספחים

- 7.1 נספח מס' 1 – הרכב ועדת התייעצות.
- 7.2 נספח מס' 2 – הנחיות לתכנון הסדרי תנועה זמניים באתרי עבודה עירוניים.
- 7.3 נספח מס' 3 – מדריך – אישורי הסדרי תנועה זמניים לאתרי עבודה.
- 7.4 נספח מס' 4 – רישיון לביצוע הסדרי תנועה זמניים.
- 7.5 נספח מס' 5 – סיכום דיון ועדת התייעצות.
- 7.6 נספח מס' 6 – דוגמה של פרוטוקול התייעצות עם קצין משטרה.
- 7.7 נספח מס' 7 - דרישת תשלום – דמי שימוש בשטח ציבורי.



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 8 מתוך 23		

נספח מספר 1 – הרכב ועדת התייעצות

1. סגן מהנדסת העיר לענייני אכיפה ובנייה – יו"ר הוועדה.
2. מנהלת אגף התנועה
3. מנהל מחלקת תנועה, אגף התנועה
4. מנהל מחלקת שיטור עירוני
5. עו"ד בשירות המשפטי
6. מנהל מחלקת בטיחות
7. סגנית מנהל מחלקת תנועה, אגף התנועה
8. מנהל מחלקת פיקוח על הבנייה
9. מנהלת מחלקת אחזקת דרכים
10. נציג אגף קשרי קהילה
11. מנהלי רובע שהתכנית ברובע שבתחום אחריותם
12. מפקח דרכים באגף תשתיות
13. נציג החברה הכלכלית לפיתוח רמת גן (נוכחות בדיונים בפרויקטים הנוגעים אליהם).
14. נציג תאגיד מי רמת גן (נוכחות בדיונים בפרויקטים הנוגעים אליהם).



מנהל הנדסה

אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 9 מתוך 23		

נספח מספר 2 – הנחיות לתכנון הסדרי תנועה זמניים באתרי עבודה עירוניים

מצורף לנוהל בקובץ נפרד (נשלח במייל)



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 10 מתוך 23		

נספח מספר 3 – מדריך - אישורי הסדרי תנועה זמניים לאתרי עבודה

מצורף לנוהל בקובץ נפרד



מנהל הנדסה

אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 11 מתוך 23		

נספח מספר 4 – רישיון לביצוע הסדרי תנועה זמניים באתרי עבודה

עירוניים

תאריך:

לכבוד:

רישיון לביצוע הסדרי תנועה זמניים

בקשה לקבלת רישיון לביצוע עבודות:

ניתנת בזאת הודעה למשטרת ישראל מאת עיריית רמת-גן על ביצוע עבודות המתוכננת להתבצע ברחובות _____ בהתאם להסדרי התנועה עפ"י תרשים מס' _____ של עיריית ר"ג או תכנית הסדרי תנועה מאושרת. מועד מדויק לביצוע העבודה טעון אישור ועדת התייעצות מס' ימים לפני הביצוע עבודות יום: טופס זה מהווה רישיון רק אם חתום ע"י מח' התנועה, מהנדסת העיר מנכ"ל העירייה ראש העיר ומשטרת ישראל ומצורף אליו הטופס "תנאי המשטרה לביצוע עבודות פיתוח" וכן הושלם במלואו נספח א'.

עבודות לילה: טופס זה מהווה רישיון רק אם חתום ע"י מח' התנועה, מהנדסת העיר מנכ"ל העירייה ראש העיר ומשטרת ישראל ומצורף אליו הטופס "תנאי המשטרה לביצוע עבודות פיתוח" וכן הושלם במלואו נספח א'.

פרטי איש קשר:

שם	מס' ת.ז./ח.פ.	כתובת	טלפון בעבודה	שם איש קשר+טלפון נייד
הבעלים/היזם				
הקבלן הראשי				
המבקש				

תכנית הסדרי תנועה שמספרה _____ מתאריך _____ שהוכנה ע"י יועץ תנועה: _____ וחתומה על ידו

רישיון זה מיועד להצבת הסדרי תנועה זמניים ולצורך ביצוע העבודות כמפורט לעיל בלבד ובכפוף להנחיות משטרת ישראל- מרחב דן.

שעות העבודה:

עבודות יום: משעה: _____ עד שעה: _____
 עבודות לילה: (יש להשלים במלואו נספח א')



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 12 מתוך 23		

הרישיון בתוקף בין התאריכים _____ עד _____
הארכה עד לתאריך: _____

פרטי הסדרי התנועה:

מס'	מתאריך	עד תאריך	רחוב	מס' הדרך	כוון	תיאור העבודה	מס' תרשים	שעות העבודה
1								

תחבורה ציבורית ביום	לא עוברת תח"צ ברחוב	עוברת תח"צ ברחוב אך אין שינוי במסלול התח"צ בזמן העבודה	נדרש שינוי במסלול התח"צ בזמן העבודה (יש לצרף אישור משרד התחבורה)
	X		

הערות:

- א. לפני ביצוע העבודה יש להגיש בקשה מסודרת לתאריך המבוקש לעבודה בצירוף רישיון עירייה + היתר משטרה + תכנית בנייה לאישור מהנדסת העיר
- ב. תחילת העבודה מותנית בתיאום עם המשטרה לשכת התנועה מרחב דן, אחראי אישור עבודות מחלקת התנועה בטלפון 03-6753777 (ליהי).
- ג. רישיון זה אינו מיועד ולא מהווה אישור לעבודת חפירה בתחום הדרך, היתר/רישיון ואישור לביצוע עבודות חפירה בתחום הדרך יש לקבל ממחלקת דרכים.
- ד. על הקבלן/היזם לייצע את תושבי הסביבה לפחות 3 ימים לפני ביצוע העבודות בכל בניין סמוך, ברחוב ועל לוחות המודעות (הטופס חייב לכלול הסבר מפורט + מפה של המקום המדובר).
- ה. לתשומת לב! לעבודות הכוללות חסימת כבישים / עבודה בלילה, יש לקבל בנפרד אישור תאריך הביצוע המבוקש
- ו. הקבלן מחויב להודיע 72 שעות לפני ביצוע העבודה למחלקת תנועה בטלפון 03-6753777 / בפקס 03-6753410. במייל בדוא"ל libi-b@ramat-gan.muni.il
- ז. על הקבלן/ היזם לבצע תיעוד של הפצת המנשרים ולהעבירם 72 שעות לפני ביצוע העבודה בדוא"ל Odelia-z@ramat-gan.muni.il ולקבל אישור על קבלת המייל.
- ח. רישיון העבודה חייב להיות אצל הקבלן בשטח בזמן העבודות.

<p>אישור ראש העיר עיריית ר"ג: שם כרמל שאמה הכהן תפקיד ראש עיריית רמת-גן ראש רשות תמרור מקומית חותמת</p>	<p>אישור מנהל מחלקת התנועה: שם _____ תפקיד _____ חותמת _____ תאריך _____</p>	<p>אישור מהנדסת העיר: שם אינג' סיגל חורש תפקיד מהנדסת העיר חותמת _____ תאריך _____</p>
---	--	--



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 13 מתוך 23		

אישור משטרת ישראל:

העיר
תשתיות
הביטחון והאכיפה.
אחזקת דרכים.

שם _____
תפקיד _____
חותמת _____
תאריך _____

העתקים:

עופר שובע - ס. מהנדסת
עדי אלוני - מנהל אגף
שמעון שומרוני - מנהל אגף
לנה כהן - מנהלת מח'

נספח א'

רישיון לביצוע

הסדרי תנועה

זמניים - עבודות לילה

(טופס השלמה ל"רישיון לביצוע הסדרי תנועה זמניים")



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 14 מתוך 23		

מקום ביצוע העבודה:		רחוב:
תחבורה ציבורית <u>בלילה</u>	לא עוברת תח"צ ברחוב	נדרש שינוי במסלול התח"צ בזמן העבודה. (יש לצרף אישור משרד התחבורה)
	עוברת תח"צ ברחוב אך אין שינוי במסלול התח"צ בזמן העבודה	
תיאור מפורט לעבודה:		
הסיבה לביצוע העבודה בשעות לילה:		
טווח ביצוע העבודה מוגבל ל:	החל מתאריך:	ועד תאריך:
שעות ביצוע העבודה:	משעה:	עד השעה:
הארכה:		
תנאים מיוחדים לעבודות לילה:	<p>א. בשעות החשיכה יואר אתר העבודה ויגודר בגידור היקפי מלא ויסומן בתמרורים 933 (עגלת חץ), 929, 930, 931, 932 (ו-12) בהתאם לתרשימים המצורפים.</p> <p>ב. כל התמרורים והקונוסים יהיו מוארים בפנסי הבזק.</p>	
אישור מהנדסת העיר לעבודות לילה:	<p>אישור יחידה סביבתית:</p> <ul style="list-style-type: none"> • יידוע תושבים מנשרים • יידוע אגף קשרי קהילה • יידוע מוקד עירוני 	
אישור ראש העיר לעבודות בשעות לילה:		

הערות:

- א. עיריית רמת גן מאשרת עקרונית את ביצוע העבודה בכפוף להיתר ממשטרת ישראל להסדרי התנועה.
- ב. טופס זה מהווה רישיון רק לאחר כלל החתימות במשטרה ובעירייה.



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 15 מתוך 23		

נספח מספר 5 – דוגמה לסיכום דיון של ועדת התייעצות

12/12/2021

הנדון : ועדת התייעצות לעבודות בעיר

1. בתאריך 12/12/2021 התקיימה ועדת התייעצות כחלק מתיאום נושא העבודות בעיר בין כלל הגורמים הרלוונטיים.

2. משתתפים :

טלי לוי – מנהלת אגף התנועה
 עופר שובע – ס. מהנדסת העיר
 בני זמיר – מנהל מח' תכנון, אגף התנועה
 אבי סרוסי – מנהל מח' שיטור עירוני
 אפרת דידי קונפינו – עו"ד בשירות המשפטי
 דודי כרמי – מנהל מחלקת בטיחות
 ליהי בלבול – רכזת הסדרי תנועה זמניים, אגף התנועה
 לנה כהן – מנהלת מח' אחזקת דרכים
 ישי ויסמן – אגף קשרי קהילה
 דורון כזום – מנהל רובע 1
 דוד צמח – מנהל רובע 2
 גיורגי אלפי – מנהל רובע 3
 אלמוג שחר – מפקח דרכים באגף תשתיות
 דורון פריליק – חכ"ל
 דימה מורנסקי – תאגיד מי ר"ג

3. נושאים מרכזיים:

א. אישור מועדי עבודות בעיר

4. אישור הוצאת רישיונות

פירוט הסיכום:

מס	נושא	המלצות / נקודות לדיון	סיכום	הערות
1	חצור 16	בקשה לאישור שינוי מועד עבודת "פירוק עגורן" בתאריך <u>13/12/2021</u>	אושר בכפוף לתחילת עבודה החל מהשעה 09:00 בבוקר עד השעה 20:00 בערב.	באחריות הקבלן לבצע יידוע ציבור + תיאום והפצת מנשרים מול אגף קשרי קהילה.
2	ז'בוטינסקי 103	בקשה לאישור מועד עבודת "יציקה" בתאריך <u>22/12/2021</u>	אושר לא מאושר לחסום נתיבי כבישים - עבודה מתוך אתר העבודה בלבד. תואם מול חב' נת"ע.	באחריות הקבלן לבצע יידוע ציבור + תיאום והפצת מנשרים מול אגף קשרי קהילה.
3	הבילוים 37	בקשה לאישור מועד עבודת "פירוק מנוף" בתאריך <u>27-28/12/2021</u>	אושר בכפוף ליידוע גן מוסדות החינוך שנמצאים בהמשך	באחריות הקבלן לבצע יידוע ציבור + תיאום והפצת מנשרים מול



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 16 מתוך 23		

אגף קשרי קהילה.	הרח'. אושר עקרונית בכפוף להצגת תכנית מעודכנת למעבר בטוח בזמן חסימה - להוסיף הערה: בזמן הנפת מטען מעל המדרכה יש לחסום את המדרכה ע"י גדר קשיחה ושלט 7.	בקשה להוצאת רישיון עבור עבודת "הסדרת שערים"	אסף 32	4
-----------------	---	---	--------	---

לתפוצת:

המשתתפים

סיגל חורש - מהנדסת העיר

אביחי בן שטרית – סמנכ"ל מנהל ומשאבי אנוש



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 17 מתוך 23		

נספח מספר 6 – הודעה למבקש על החלטת ועדת התייעצות



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 18 מתוך 23		

נספח מספר 6 – דוגמה של פרוטוקול התייעצות עם קצין משטרה

פרוטוקול התייעצות עם קצין משטרה
בקביעת תרשימים עבור הסדרי תנועה זמניים

	תאריך הועדה	
	הקבלן הראשי	
	הסדר	מס' תכנית

מהות העבודה
אישור הוצאת רישיון כמפורט לעיל.

התניות הרשות:
<ul style="list-style-type: none"> פרוטוקול זה אינו מהווה רישיון לביצוע העבודה. לאחר מילוי כל התנאים הרשומים בפרוטוקול, ניתן להתחיל בהליך הוצאת הרישיון. החלפת מתכנן לאחר התחלת העבודה יחייב קיום התייעצות חדשה. חובה על העסקת קבלן בטיחות תנועה / יועץ בטיחות בתנועה מוסמכים.

התייחסות המשטרה:
<p>קצין המשטרה:</p> <p>_____</p>

הערות אגף התנועה:



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 19 מתוך 23		

- תוגש תכנית לעיון ואישור אגף התנועה על פי הערות ועדת ההתייעצות.
- יש לעדכן את המחלקה לתאום הביצוע ההנדסי ואגף התנועה על כל שינוי / תוספת בתכנית.
- באחריות מתכנן התנועה להציג ע"ג התכניות מבני ציבור, מרכזי חירום וכל מידע רלוונטי לאזור.
- באחריות מתכנן התנועה לתאם מיקום חניות מיוחדות עם הגופים הרלוונטיים (שגרירות, מבני ציבור, חירום וכו').
- באחריות מתכנן התנועה לתאם מיקום חניית נכים עם הנכה ולסמן מקום חלופי על גבי התכנית (כולל ציון פרטי התקשרות עם הנכה). קבלת פרטים יש לפנות לאפרת חביבה, אגף התנועה.
- בנוסף, יש לבדוק עדכניות חניות נכים לאחר קבלת הרישיון וטרם תחילת העבודות.
- באחריות מתכנן התנועה לתאם שינויים בתחבורה ציבורית מול משרד התחבורה ומול חברות התחבורה הציבוריות. יש להציג מסלול נסיעה חלופי לפי הצורך.
- עבור הסדרים בהם יש שינוי בנתיבי תחבורה ציבורית, תחנות אוטובוס ומוניות יש לקבל את אישור משרד התחבורה, לא ייחתם הפרוטוקול ללא אישור משרד התחבורה.

חתימת מנהל מח' תכנון:

הנחיות בטיחות כללי:

1. האחריות המלאה לכל נושאי הבטיחות ומניעת תאונות באתר העבודה, חלה על הקבלן המבצע (להלן: "הקבלן" או הקבלן הראשי).
2. באחריות הקבלן – לוודא שכל התמרורים, ההתקנים ואביזרי הבטיחות ומערות הבטיחות מוצבים על ידו.
3. באתר מופיעים ברשימת המוצרים המאושרים ע"י הועדה הבין משרדית להתקני תנועה ובטיחות, המופצת מעת לעת ע"י הועדה – משרד התחבורה.
4. באחריות הקבלן – להציב מאבטחים באזור כניסת / יציאת רכבי העבודה שתפקידם הכוונת הולכי הרגל והעברתם בבטחה.
5. באחריות הקבלן לוודא כי העוברים והשבים לא ייפגעו עקב העבודות באתר ובאחריותו לנקוט בכל האמצעים הדרושים לכך.
6. באחריות הקבלן – לבצע עבודה בתוואי שאושר ע"י תיאום הנדסי בלבד – כל שינוי יביא להפסקת עבודה.
7. באחריות הקבלן – בכל זמן ביצוע העבודות יושארו מדרכות כשירות למעבר הולכי הרגל ברוחב מינימלי של 130 ס"מ.
8. באחריות הקבלן – ביצוע חפירה בסמוך לשורשי עצים מחייב פיקוח ואישור אגף שפ"ע.
9. באחריות הקבלן – לזמן יועץ בטיחות בתנועה בלבד לצורך ביצוע שינוי סימון כחול לבן, אדום לבן, אפור וחניית נכה על פי "נוהל אדום לבן". במקרים של אבני שפה מיוחדות / טבעיות אין לבצע סימון צבע.
10. באחריות הקבלן – גידור אזור העבודה באמצעות גדר קשיחה על תושבות כובד בלבד.
11. יש לחלק מנשרים טרם תחילת העבודה.
12. באחריות הקבלן – במשך כל זמן ביצוע העבודות חובה לאפשר מעבר כלי רכב להצלה וביטחון כגון: מכבי אש, מד"א, משטרה ואמבולנסים.
13. באחריות הקבלן – במידה ולעבודה יש השפעה על דרכי גישה למרכזי חירום הכולל בתי חולים, משטרה וכו' – יש לעדכןם ולהציג סיכום בכתב.



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 01-04	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 20 מתוך 23		

14. באחריות הקבלן – חל איסור מוחלט על העמסת משאיות ופריקת ציוד מחוץ לקטעי העבודה המוגדרים בתכנית הסדרי תנועה מאושרים.
15. באחריות הקבלן – לתאם עם מתכנן הסדרי התנועה את מיקום אזור ההתארגנות ולהגדירו בתכנית הסדרי תנועה מאושרים.
16. באחריות הקבלן – חל איסור מוחלט על השארת תעלות פתוחות בסיום יום העבודה, לרבות שהאתר מגודר.
17. באחריות הקבלן – לבצע שיקום חציות במיסעה באמצעות אספלט חם וחיכוש סימון מיד בסיום העבודה.
18. באחריות הקבלן להציב גשרונים למעבר בטוח של הולכי רגל.
19. באחריות הקבלן המבצע לפרק תמרור זמני והשבת מצב לקדמותו.
20. במידה ונדרש, על הקבלן, להציב לוח נייד מהבהב העונה למפרט ולתקן המאושר ע"י הוועדה הבין משרדית להתקני תנועה ובטיחות.
21. באחריות מתכנן הסדרי התנועה למצוא מקום חליפי לנכים בזמן ביצוע העבודות.
22. באחריות מתכנן הסדרי התנועה להכין תכנית הסדרי תנועה רק לאחר קיום סיור בשטח.
23. באחריות המתכנן להכין תכנית ביניים לצורך הצבת הסדר התנועה.
24. באחריות מנהל הפרויקט לקיים ישיבת סימולציה בנוכחות מנהל הפרויקט, מתכנן הסדר התנועה, קבלן, קבלן בטיחות, ליידע ולהעביר סיכום למשטרה ולמרכז העירוני לתיאום הנדסי.
25. יש להדביק מדברת איסור קשירת אופניים לעמודים זמניים, עמודי תמרור קבועים ואלמנטים המיועדים לפירוק.
26. חל איסור מוחלט על התקנת תמרורים באמצעות ברגיי איסכורית ישירות לעמודי חשמל / עמודי רמזור.
27. התקנת תמרור תבצע על פי החניות מח' דרכים באגף תשתיות.
28. חל איסור על התקנת תמרור זמני על תמרור קבוע.
29. בעת התקנת תמרור זמני – יש לתת עדיפות לשימוש בעמודים קיימים באמצעות חבק בלבד.
30. בסיום העבודה בכל שלב יבוצע שיקום מידי ופינוי עודפי פסולת.
31. הסדרי התנועה באתר יוצבו על ידי ראש צוות מוסמך להסדרת הבטיחות באתרי סלילה (הסמכה ע"י נתיבי ישראל).
32. כל שינוי בתכנית הסדר התנועה – מחייבת את מנהל הפרויקט להפסיק את העבודה ולהגיש תכנית מעודכנת לוועדת ההתייעצות עם המשטרה לצורך אישורה.
33. כדי למזער רעשים בסביבת מגורים יש להשתמש בגרטרור מושתק קול.

אינג' טלי לוי מנהלת אגף התנועה עיריית רמת-גן	כרמל שאמה הכהן ראש עיריית רמת-גן	עזרא נחום סמנכ"ל לתפעול עיריית רמת-גן
חתימה: _____ תאריך: _____	חתימה: _____ תאריך: _____	חתימה: _____ תאריך: _____



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 21 מתוך 23		

נספח מספר 7 – דרישת תשלום – דמי שימוש בשטח ציבורי

לכבוד: _____

באמצעות: RG@ramat-gan.muni.il

תאריך: _____

הנדון: שימוש בשטח ציבורי – דרישת תשלום דמי שימוש

כתובת אתר הבנייה: _____ גוש _____ חלקה _____
היתר בנייה מס' _____

1. ביום _____ הוגשה מטעמכם בקשה לשימוש בשטח הציבורי לצורך פריקה וטעינה בכתובת המצוינת מעלה.
2. הרינו לאשר את בקשתכם ולהורות על שינוי בהסדרי התנועה. במסגרתו יבוטלו באופן זמני 3 מקומות חנייה ציבוריים, ובמקומם יוצב תמרור המורה על פריקה וטעינה ויבוצע סימון על הכביש באורך של 18 מטר.
3. תוקף התמרור והסימון יהיו בימים א'-ה' בין השעות 08:30 עד 17:00, וביום ו וערבי חג בין השעות 08:30 עד 11:30.
4. בהתאם לדו"ח השמאי, לוי אברהם ויונתן שמאות מקרקעין בע"מ, מיום 19/04/2023 שהוכן עבור העירייה, להלן פירוט העלות החודשית בגין בשימוש בשטח ציבורי:
 - 4.1 חנייה במקביל למדרכה / בניצב / בזווית: 1 מקום חנייה = 1,600 ₪ לחודש.
 - 4.2 כאשר השטח הנדרש כולל מס' מקומות חנייה / חלקיות ממקומות חנייה, יבוצע התחשיב בהתאמה.
 - 4.3 אורך תא חנייה במקביל למדרכה הינו כ-6 מטר; רוחב תא חנייה בניצב או בזווית למדרכה הינו כ-2.5 מטר.
5. דמי השימוש ישולמו מראש לתקופה של 12 חודשים לשאולי מיכאל באגף ההנדסה.
6. הצבת התמרור וביצוע הסימון, וכן כל שינויים שידרשו במידת הצורך, יאושרו ויבוצעו על-ידי אגף התנועה של עיריית רמת גן.
7. הודעה על הפסקת שימוש בשטח הציבורי, או לחילופין הודעה על הארכת שימוש, יש להעביר לאגף הנדסה עד 30 ימים לפני סיום תקופת השימוש בשטח הציבורי.
8. במידה ולא יועברו התשלומים כנדרש, תהא רשאית העירייה או מי מטעמה לנקוט בכל האמצעים החוקיים העומדים לרשותה, לרבות ביטול ההרשאה בשימוש בשטח הציבורי, והחזרת הסדרי התנועה לקדמותם.
9. יוער כי מעת לעת ייערכו ביקורות בשטח, על מנת לוודא עמידה בתקנים ושמירה על הסדר הציבורי.

בברכה,
אינג' בני זמיר
מנהל מחלקת תנועה

העתק:
אינג' סיגל חורש – מהנדסת העיר
מר עדי בנימין – מנהל הפיקוח על הבנייה
גבי ימית זאקריה – מנהלת מחלקת אגרות והיטלים תיק בניין



מנהל הנדסה
אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 22 מתוך 23		



מנהל הנדסה

אגף התנועה

מס' הנוהל: 04-01	גרסה: 1	שם הנוהל: הוצאת רישיון לאתרי עבודה עירוניים ואישור מועדי ביצוע עבודות
בתוקף מתאריך: DD/MM/YY	תאריך פרסום: DD/MM/YY	יחידה: אגף התנועה
עמוד 23 מתוך 23		

אישור הפצת נוהל

הנני מאשר שהנוהל הנ"ל הובא לידיעתי ולעיוני, הבנתי את תוכנו ואני מתחייב ליישמו.

שם	תאריך	חתימה