



# תוכנית עבודה

## לשנת 2019



ג'ילה יוצרת תוצאה.

הופק ונערך ע"י המחלקה לתכנון אסטרטגי





## דבר ראש העיר



### תושבים יקרים,

אני גאה להציג בפניכם את ספר תכניות העבודה לשנת 2019. תכנית העבודה לשנת 2019 המוצגת בפניכם כאן משקפת את היעדים האסטרטגיים של העירייה ותכניותיה לשדרוג מערך סל השירותים העירוניים בכל תחומי העשייה והחיים לרווחתכם תושבי וילדי העיר. התכנית מבוססת על דגשים עירוניים, במטרות ויעדי העירייה לשנת העבודה 2019 ומשמשת למעשה ככלי עבודה לניהול ותכנון, תוך איסוף מידע מכלל אורגני העירייה.

השנה האחרונה הייתה משופעת בהישגים. רמלה מצויה בתקופת פיתוח חסרת תקדים המציבה אותה בקדמת במת הרשויות האטרקטיביות והמבוקשות בישראל. רמלה עוברת מהפכה של ממש בכל הקשור לפיתוח בנייה ושדרוג תשתיותיה.

למעלה ממיליארד שקלים מושקעים בשורה של פרויקטים המשדרגים את מערך צירי התחבורה בעיר, לרבות בניית הפרדות מפלסיות, בניית כביש 200 עוקף רמלה, תחילת העבודות ליישום מהיר לעיר על ציר הרצל, בניית שכונות חדשות (נאות שמיר), מעבר שרשרת החיול של צה"ל והבקו"מ לעיר, בניית בנק הדם של ישראל ויישום התכנית להתחדשות עירונית שתופסת תאוצה ועוד.

בשנה שחלפה רשמנו הישג מיוחד למערך הפיננסי של עיריית רמלה, כשחברת דירוג האשראי S&P אישרה העלאה מרשימה לחברה למימון רמלה 2005 לדירוג הגבוה AA+ תחזית יציבה.

אני מאמין שדירוג הגבוה על העיר יימשך, זאת בשל יציבותה הכלכלית של העירייה המציגה ניהול כספי אחראי ומקצועי של המערך הפיננסי העירוני.

התכנית שלפניכם תאפשר לנו להמשיך ולעמוד בכל האתגרים המורכבים העומדים בפנינו ובעיקר תאפשר לנו להעניק לכם התושבים את השירות המיטבי בכל תחומי החיים במערכות החינוך, הרווחה, התרבות, פיתוחה של העיר, שדרוג תחומי הביטחון האישי באמצעות מאות מצלמות ומערכות כריזה שמותקנים בעיר, שדרוג הניקיון וחזות העיר ועוד.

ברצוני להודות למנכ"ל העירייה רונן עזריה, למחלקה לתכנון אסטרטגי ולכל מנהלי המחלקות והאגפים בעירייה שהיו שותפים בהכנת תכנית חשובה זו ומאחל לכולנו שנה של עמידה ביעדים, הגשמה והצלחה.

### בברכת

רמלה עיר עולם

מיכאל וידל

ראש העיר





## דברי מנכ"ל העירייה

### עובדים יקרים,



תכנית העבודה של עיריית רמלה לשנת 2019 נגזרת מהיעדים האסטרטגיים הבאים לידי ביטוי בתוכנית החומש העירונית. תכנית העבודה מהווה נדבך נוסף בהטמעת תהליכי העבודה, התקציב והבקרה על ביצוע המשימות העירוניות.

העיר רמלה מצויה בתקופת פיתוח, התחדשות וצמיחה. אנו פועלים במלוא המרץ ליישום יעדי התוכנית שהתווה ראש העיר, מיכאל וידל. לתוכנית העבודה שלפנינו קדמו דיוני מטה באשר למטרות העל של העירייה, בניית תקציב המשקף סדר עדיפויות חדשני, תוך שמירה ושדרוג של השירותים העירוניים לתושבי העיר. בחודשיים האחרונים עסקו מנהלי המנגנון העירוני בהכנת תכנית עבודה מקצועית ועדכנית של כל יחידה, מחלקה ואגף, זאת בהתאמה למשאבי ותקציב היחידה. התוכנית כוללת שורה ארוכה של נושאים ותוכניות לביצוע שיקרן הוא שדרוג מתמיד של כל שירותים מגוון ומקצועי לתושבי העיר בכל תחומי החיים, תוך שיפור שירות הפנים של אורגני יחידות העירייה.

נמשיך להגביר את קצב הצמיחה של הבנייה למגורים, שטחי מסחר ותעסוקה, שדרוג והקצאת משאבים למערכת החינוך העירונית, שירותים חברתיים, איכות חיים, סביבה מקיימת, התייעלות אנרגטית, בניית פארקים, שטחים ירוקים, גינות ציבוריות ועוד. ספר תכנית העבודה המוגש בזאת, מהווה תקציר של העשייה המבורכת של המנגנון העירוני.

ברצוני להודות לראש העיר, מיכאל וידל, על האמון וההכוונה המקצועית, להנהלת העירייה, לכל המנהלים והעובדים בכל יחידות העירייה, שעסקו בגיבוש התוכניות, ולמחלקה האסטרטגית שליוותה את תהליך איסוף המידע, עיבודו ועריכתו.

**בכבוד רב,**

**רון עזריה**  
**מנכ"ל העירייה**





## תוכן עניינים

2	דבר ראש העיר
3	דברי מנכ"ל העירייה
10	המחלקה לתכנון אסטרטגי, עלייה וקליטה
10	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
11	2. חזון המחלקה
11	3. מטרות
13	4. יעדים לכל מטרה
19	5. מדדי ביצוע
25	6. מבנה ארגוני
26	אגף ספורט ואירועים
26	1. תיאור כללי של פעילות האגף
26	2. חזון האגף
26	3. מטרות
27	4. יעדים לכל מטרה
29	5. מדדי ביצוע
33	6. מבנה ארגוני
34	מוקד עירוני
34	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
34	2. יעדי המחלקה לשנת 2019
35	3. משימות עיקריות שוטפות
37	4. מבנה ארגוני
38	מחלקת הכנסות
38	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
38	2. חזון המחלקה
38	3. מטרות
39	4. יעדים לכל מטרה
40	5. מדדי ביצוע
43	6. מבנה ארגוני
44	אגף גזברות
44	1. תיאור כללי של פעילות האגף
44	2. חזון האגף
45	3. מטרות





46	4. יעדים לכל מטרה.....
48	5. מדדי ביצוע.....
54	6. מבנה ארגוני.....
55	<b>אגף שיפור פני העיר</b>
55	1. תיאור כללי של פעילות האגף.....
55	2. חזון האגף.....
55	3. מטרות.....
56	4. יעדים לכל מטרה.....
58	5. מדדי ביצוע.....
61	6. מבנה ארגוני.....
62	<b>השירות הווטרינרי</b>
62	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה.....
62	2. חזון השירות הווטרינרי.....
62	3. מטרות.....
63	4. יעדים לכל מטרה.....
67	5. מדדי ביצוע.....
74	6. מבנה ארגוני.....
75	<b>המחלקה המשפטית</b>
75	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה.....
77	2. חזון המחלקה.....
77	3. מטרות.....
78	4. יעדים לכל מטרה.....
79	5. מדדי ביצוע.....
83	6. מבנה ארגוני.....
84	<b>אגף משאבי אנוש</b>
84	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה.....
85	2. חזון האגף.....
85	3. מטרות.....
86	4. יעדים לכל מטרה.....
89	5. מדדי ביצוע.....
94	6. מבנה ארגוני.....





95	.....	<b>אגף רווחה</b>
95	.....	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
95	.....	2. חזון האגף
96	.....	3. מטרות
96	.....	4. יעדים לכל מטרה
96	.....	5. מדדי ביצוע
98	.....	6. מבנה ארגוני
99	.....	<b>מחלקת משק ונכסים</b>
99	.....	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
99	.....	2. חזון המחלקה
99	.....	3. מטרות
100	.....	4. יעדים לכל מטרה
101	.....	5. מדדי ביצוע
106	.....	6. מבנה ארגוני
107	.....	<b>מחלקת מחשוב</b>
107	.....	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
107	.....	2. חזון המחלקה
107	.....	3. מטרות
108	.....	4. יעדים לכל מטרה
109	.....	5. מדדי ביצוע
111	.....	6. מבנה ארגוני
112	.....	<b>מחלקת גנים ונוף</b>
112	.....	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
112	.....	2. חזון המחלקה
112	.....	3. מטרות
113	.....	4. יעדים לכל מטרה
114	.....	5. מדדי ביצוע
116	.....	6. מבנה ארגוני
117	.....	<b>מחלקת הביטחון</b>
117	.....	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
117	.....	2. חזון המחלקה
117	.....	3. מטרות
118	.....	4. יעדים לכל מטרה
119	.....	5. מדדי ביצוע





123	6. מבנה ארגוני
<b>124</b>	<b>מחלקת דוברות</b>
124	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
125	2. חזון המחלקה
125	3. מטרות
125	4. יעדים לכל מטרה
131	5. מבנה ארגוני
<b>132</b>	<b>אגף מנהל ותיאום עירוני</b>
132	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
132	2. חזון האגף
133	3. מטרות
133	4. יעדים לכל מטרה
134	5. מדדי ביצוע
138	6. מבנה ארגוני
<b>139</b>	<b>אגף הנדסה</b>
139	1. תיאור כללי של פעילות האגף
140	2. חזון המחלקה
140	3. מטרות
141	4. יעדים לכל מטרה
144	5. מדדי ביצוע
<b>151</b>	<b>מחלקת בטיחות</b>
151	1. תיאור כללי של הפעילות
152	2. חזון המחלקה
152	3. מטרות
153	4. יעדים לכל מטרה
157	5. מדדי ביצוע
166	6. מבנה ארגוני
<b>167</b>	<b>אגף החינוך והנוער</b>
167	מבנה ארגוני אגף החינוך והנוער
<b>168</b>	<b>מחלקת בתי ספר</b>
168	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה
168	2. חזון המחלקה
169	3. מטרות
169	4. יעדים לכל מטרה





171	5.	מדדי ביצוע
174	6.	מבנה ארגוני
175		<b>מחלקת גני ילדים</b>
175	1.	תיאור כללי של פעילות המחלקה
175	2.	חזון המחלקה
175	3.	מטרות
175	4.	יעדים לכל מטרה
178	5.	מדדי ביצוע
187	6.	מבנה ארגוני
188		<b>מחלקת אחזקה</b>
188	1.	תיאור כללי של פעילות המחלקה
188	2.	חזון המחלקה
188	3.	מטרות
189	4.	יעדים לכל מטרה
190	5.	מדדי ביצוע
196	6.	מבנה ארגוני
197		<b>המחלקה לחינוך מיוחד ופרט</b>
197	1.	תיאור כללי של פעילות המחלקה
197	2.	חזון המחלקה
197	3.	מטרות
197	4.	יעדים לכל מטרה
198	5.	מדדי ביצוע
201	6.	מבנה ארגוני
202		<b>המחלקה לילדים ונוער בסיכון</b>
202	1.	תיאור כללי של פעילות המחלקה
203	2.	חזון המחלקה
203	3.	מטרות
203	4.	יעדים לכל מטרה
204	5.	מדדי ביצוע
205	6.	מבנה ארגוני
207		<b>שירות פסיכולוגי חינוכי</b>
207	1.	תיאור כללי של פעילות המחלקה
208	2.	חזון המחלקה
208	3.	מטרות





208	4. יעדים לכל מטרה.....
210	5. מדדי ביצוע.....
215	6. מבנה ארגוני.....
<b>216</b>	<b>יחידת נוער</b> .....
216	1. חזון המחלקה.....
216	2. מטרות.....
216	3. יעדים לכל מטרה.....
217	4. מדדי ביצוע.....
220	5. מבנה ארגוני.....
<b>221</b>	<b>יחידת המחשוב אגף החינוך</b> .....
221	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה.....
221	2. חזון המחלקה.....
221	3. מטרות.....
221	4. יעדים לכל מטרה.....
222	5. מדדי ביצוע.....
<b>225</b>	<b>פיקוח ושיטור עירוני</b> .....
225	1. תיאור כללי של פעילות המחלקה.....
225	2. חזון המחלקה.....
225	3. מטרות.....
227	4. יעדים לכל מטרה.....
230	5. מדדי ביצוע.....
233	6. מבנה ארגוני.....





## המחלקה לתכנון אסטרטגי, עלייה וקליטה

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

המחלקה מטפלת במספר תחומים:

1. תכנון אסטרטגי ומידע
2. עידוד עלייה לעיר רמלה
3. קליטת עלייה
4. הפעלת תכנית אב לאזרחים ותיקים

### אסטרטגיה

1. מובילה את איסוף המידע, מיפוי ההזדמנויות ותכנון הדרך להגשמת חזון ומדיניות ראש העיר ומנכ"ל העירייה.
2. מהווה את מוקד הידע העירוני המשמש פלטפורמה לקבלת החלטות מבוססת נתונים.
3. יוזמת ומובילה תהליכי חדשנות דיגיטלית, ארגונית, קהילתית וחברתית, פיזית וכלכלית.
4. בונה את התשתית לחיזוק הקשר בין העירייה לרשות המבצעת ומוסדותיה השונים, לטובת תושבי העיר.

### עלייה

המשך עידוד העלייה לעיר רמלה ממדינות שונות ככלל ומדינות חמ"ע ואמל"ט בפרט, והגשמת חזון "רמלה עיר עולם".

### קליטה

סיוע לעולים שהגיעו לעיר במטרה לצמצם את קשיי קליטתם, תוך סיוע ותמיכה על כל היבטי החיים לשילובם בעיר.

### אזרחים וותיקים

1. מתן מענה מיטבי לצרכי קהילת הוותיקים תוך כדי הרחבה משמעותית של השירותים בעיר בכל תחומי התוכן הנדרשים.





2. הרחבה משמעותית של מספר המשתתפים בתכניות, תוך הבחנה ברורה בין הצרכים של הקהילות השונות.
3. יצירת עיר ידידותית לקהילה הוותיקה.
4. הפיכת רמלה לעיר מחוץ בתחום תרבות פנאי ואיכות חיים לקהילת הוותיקים.

## 2. חזון המחלקה

יחידת מטה המקדמת תכנון במגוון תחומי העיסוק של הרשות (פיזי, חברתי, קהילתי, כלכלי וכו'), מסייעת באיסוף מידע וניתוחו, סיוע להגדלת ההכנסות, מעקב אחר פרויקטים ברשות, טיפול וקידום נושאים אשר אין להם מחלקה האמונה עליהן, סיוע להנהלת העיר בפריצת דרך לעולם הטכנולוגי בשת"פ מחלקת המחשוב והדוברות.

רמלה עיר עולם – המטפחת קהילות שונות בעיר, עיר קולטת עלייה מכל רחבי העולם, ובעלת תשתית ויכולת קליטה.

הפיכת המחלקה לאגף תכנון וקהילות הנותן מענה לכלל העדות המרכזיות בעיר, ושמירה על המסורת והמנהגים התרבותיים הייחודיים לכל קהילה.

חיבור הקהילות לפעילויות העירוניות, הנותנות מענה לכלל המגזרים, לכלל הגילאים, מחברת את תושבי העיר ומבקרית ביופייה של כל קהילה וקהילה המתגוררת בעיר, תוך מתן דגש ללבוש המסורתי, התבלינים והמאכלים המגוונים, טקסים ושימור המסורת האותנטיים.

## 3. מטרות

### אסטרטגיה

1. איסוף מידע ממקורות שונים חיצוניים ופנימיים, ניתוח והנגשתו כבסיס לקביעת מדיניות וקבלת החלטות.
2. קידום חדשנות עירונית – פרויקטים בנושאים חדשניים שאין להם גורם מקצועי מוביל בעירייה.
3. קידום התכנון העירוני והפיתוח הארגוני של הרשות.
4. ניהול תיק פס"ח בחירום.
5. סיוע בתכלול פרויקטים בכלל תחומי עיסוק העירייה.
6. ריכוז ועדת השתלמויות.
7. סיוע במיתוג העיר והפיכתה לעיר עולם.
8. הפעלת יועצים ונותני שירות בתחום המקצועי לרשות.
9. ביצוע סקרים – בכפוף למדיניות העירייה.





## עלייה

1. שמירה על היקפי העלייה לרמלה ממדינות חמ"ע.
2. חידוש העלייה ממדינות אמריקה הלטינית.
3. קידום עלייה ממדינות נוספות של יחידים וקבוצות לפרויקטים כגון עציון, תעבורה.
4. שיווק העלייה במדינות היעד לעידוד עולים פוטנציאליים להגיע לרמלה.

## קליטה

1. שימור העולים תושבי העיר וצמצום הגירה שלילית מהעיר.
2. קליטה איכותית של עולים חדשים בעיר בדגש על אקדמאים ומשפחות צעירות.
3. יצירת מעטפת תמיכה לעולים בשלבי הקליטה הראשונים בארץ ובעיר.
4. סיוע בשילוב מיטבי של העולים, תושבי העיר, בתעסוקה ברמלה וסביבתה.
5. העצמת קהילות העולים השונות בעיר מבחינה תרבותית וחברתית, ויצירת גאוות יחידה.
6. יצירת חיבור רב תרבותי בין קהילות העולים השונות בעיר כחלק מחזון "רמלה עיר עולם".
7. סיוע בתכנון והוצאה לפועל של פסטיבל "רמלה עיר עולם" השלישי בשיתוף קהילות העולים בעיר.
8. יצירת מערך תרומות אנושיות לצד משאבים כספיים וחיבור בין תושבי רמלה לקהילת עולים חדשים.

## אזרחים ותיקים

1. הרחבת פעילויות שונות ע"פ סקר שנמצע בשלבי ביצוע התחלתיים על מנת לחוש את צרכי קהילת הוותיקים על כל גווניה ועדותיה.
2. הקמת מועדונים בשכונות השונות על פי נתוני הסקר (באחריות פורום מוביל ותיקים).
3. פעילויות חוץ מגוונות - פתיחה קהילה מטיילת לקהל, מועדון סרט – שלישי בשלייקס.
4. שימור על מועדוני הוותיקים הקיימים.
5. יצירת אינטגרציה בין קהילות השונות.





#### 4. יעדים לכל מטרה

##### אסטרטגיה

1. איסוף מידע ממקורות שונים חיצוניים ופנימיים, ניתוחו והנגשתו כבסיס לקביעת מדיניות וקבלת החלטות.

- 1.1. איסוף וניתוח מידע דמוגרפי, חברתי, כלכלי, פיזי ע"פ דרישת רה"ע/מנכ"ל ועד שבוע מקבלת הדרישה.
- 1.2. עדכון מרשם התושבים אחת לרבעון לכל הפחות.
- 1.3. עדכון חומר כללי מצגות אחד לרבעון לכל הפחות.
- 1.4. הכנת 100% מהמצגות וחומרי הרקע הנדרשים לכל הביקורים וסיורי אח"מים בעיר.

2. קידום חדשנות עירונית - פרויקטים בנושאים חדשניים שאין להם גורם מקצועי מוביל בעירייה (עיר חכמה, פיתוח דיגיטציה עירונית, יוזמות תיירות ופיתוח כלכלי).

- 2.1. קידום תחום "עיר חכמה" בשת"פ מח' מחשוב.
- 2.2. מיפוי פרויקטים דיגיטליים ברשות בשת"פ מח' מחשוב.
- 2.3. בניית תכנית לפיתוח דיגיטלי של הרשות בכפוף לאישור מנכ"ל עד סוף השנה.

3. קידום התכנון העירוני והפיתוח הארגוני של הרשות.

- 3.1. בניית תכנית עבודה לשנת 2019 במהלך הרבעון הראשון של 2019.
- 3.2. הובלת מדידה חצי שנתית של תכניות העבודה החל מאמצע חודש יולי.
- 3.3. בניית תכנית הפיתוח (תב"רים) בסוף שנה – (נובמבר-דצמבר).
- 3.4. סיוע לבניית תכניות אב בכלל תחומי עיסוק העירייה על פי המוגדר במדדי הביצוע.
- 3.5. כתיבת ניירות מדיניות ומכתבים לשרי ממשלה ואח"מים.

4. ניהול תיק פס"ח בחירום.

ניהול והובלת תיק פס"ח בחירום ועדכנו אחת לרבעון.

5. סיוע בתכלול פרויקטים בכלל תחומי עיסוק העירייה.

- 5.1. השתתפות ב-90% מהתכנסויות צוותי ההיגוי העירוניים לכל הפחות: עיר ללא אלימות, 360, מל"ח, שיקום שכונות והתחדשות העיר, התוכנית הלאומית ליוצאי אתיופיה ועוד.
- 5.2. ניתוח נתונים המאפיינים את הקהילות בעיר בחלוקה דיפרנציאלית.





6. **ריכוז ועדת השתלמויות.**
  - 6.1. ריכוז כלל החומרים לוועדה עד יום לפני קיומה: ריכוז הבקשות יציאה להשתלמות, בדיקת נתוני המבקשים.
  - 6.2. השתתפות בכל וועדות ההשתלמות לאורך השנה וסיוע לחברי הוועדה בגיבוש החלטה במידת הצורך.
  - 6.3. העברת החלטות הוועדה לגורמים הרלוונטיים (גזברות ומש"א) עד שבוע מסיום ועדה ואישורה.
  - 6.4. מתן מענה לשאלות עובדים ומנהלים בנושא השתלמויות תוך שבוע לכל היותר.
7. **סיוע במיתוג העיר והפיכתה לעיר עולם.**

סיוע בתכנון פסטיבל רמלה עיר עולם השלישי מההיבט השיווקי.
8. **הפעלת יועצים ונותני שירות בתחום המקצועי לרשות.**

קידום פרויקטים בהתאם למדיניות שיתווה ראש העירייה / מנכ"ל העירייה באמצעות יועצים חיצוניים מקצועיים.
9. **ביצוע סקרים – בכפוף למדיניות העירייה.**





## עלייה

1. **שמירה על היקפי העלייה לרמלה ממדינות חמ"ע.**
  - 1.1. כמות העולים ממדינות חמ"ע יעלה על 200 עולים בקליטה ישירה בשנה.
  - 1.2. קיום פגישה אחת לרבעון עם גורמי מפתח במשרד העלייה והקליטה, הסוכנות היהודית ואופק ישראל.
  - 1.3. השתתפות בכ-4 ירידי עלייה ו/או סמינרים בארצות היעד.
2. **חידוש העלייה ממדינות אמריקה הלטינית.**
  - 2.1. העלאת 50 עולים מאמל"ט לרמלה.
  - 2.2. השתתפות בכנס אמל"ט של הסוכנות היהודית בהתאם לאישור אורגני העירייה.
  - 2.3. שמירה על קשר ישיר אחת לרבעון עם כ-10% מהמשפחות תושבות העיר.
3. **קידום עלייה ממדינות נוספות של יחידים וקבוצות לפרויקטים כגון עציון, תעבורה.**
  - 3.1. השתתפות בארבעה כנסים של הסוכנות היהודית בהתאם לאישור אורגני העירייה.
  - 3.2. קיום פגישה אחת לרבעון עם גורמי מפתח במשרד העלייה והקליטה, הסוכנות היהודית.
  - 3.3. העלאת 65 עולים בשנה באמצעות פרויקט תעסוקה אחד בשנה.
  - 3.4. מספר המשתתפים בפרויקט עציון כ-70 עולים בשנה (שני מחזורים לשנה).
4. **שיווק העלייה במדינות היעד לעידוד עולים פוטנציאליים להגיע לרמלה.**
  - 4.1. השתתפות בכנסים של הסוכנות היהודית בהתאם לאישור אורגני העירייה (כפי הרשום בסעיפים 1-3). לפחות 4 כנסים.
  - 4.2. הכנת פרוספקט/ מצגות אותנטיות וייעודיות על העיר בשפות שונות ועדכונם אחת לשנה.
  - 4.3. צילום סרטון עם דבר ראש העיר לעולים פוטנציאליים.





## קליטה

1. **שימור העולים תושבי העיר וצמצום הגירה שלילית שלהם מהעיר.**
  - 1.1. איסוף נתונים אודות מס' העולים בעיר וניתוח מגמות הגירה חיובית ושלילית שלהם.
    - 1.2. עדכון שוטף כל השנה עם הגעת עולים לעיר.
    - 1.3. קיום ישיבת סטטוס בשיתוף הפרוייקטורים אחת לשבועיים במטרה להציף ולפתור בעיות פרטניות וכלליות של עולים.
2. **קליטה איכותית של עולים חדשים בעיר.**
  - 2.1. הכנת דירת קלט לעולים החדשים עד יום לפני הגעתם לרמלה.
  - 2.2. סיוע ל-100% מהעולים הפונים במילוי טפסים ומסמכים בשבועיים הראשונים להגעתם לרמלה.
  - 2.3. מתן מידע וייעוץ ראשוני ויצירת קשר טרם עלייתם, ליווי ורישום לקופ"ח- לפי בחירתם מיד עם הגעתם ארצה.
  - 2.4. השלמת מסמכים עבור העולים במשרד הפנים והקליטה עד שבוע מקבלת פנייה מהמשרדים/מפניית העולה.
  - 2.5. סיוע לעולה בפתיחת חשבון בנק וחיבור לקו טלפון עד שבוע מיום הגעתו לרמלה.
  - 2.6. סיוע וליווי ל-100% מהעולים החדשים בתחומים שונים במהלך השבוע הראשון בעיר (במידה שידוע על הגעתם מהסוכנות היהודית/משרד העלייה והקליטה, לא כאשר מגיעים באופן אישי ישירות למשפחות).
  - 2.7. הנגשת השירותים העירוניים לכלל העולים המעוניינים וחיבורם לנעשה בעיר ע"י הפרוייקטורים.
  - 2.8. פתיחת 4 אולפני רמה א'+ב' ללימוד השפה העברית. כמו כן קיים אולפן לעברית מדוברת.
  - 2.9. היכרות עם אתרים תיירותיים, תרבות, מוסדות כגון: ביטוח לאומי, שוק ועוד.
3. **יצירת מעטפת תמיכה לעולים בשלבי הקליטה הראשונים בארץ ובעיר.**
  - 3.1. ליווי, סיוע והסברה לעולים בשלבי הקליטה הראשונים (אשר אנו מקבלים מידע על הגעתם לעיר)
  - 3.2. סיוע במתנדבים- יצירת מאגר של 15 מתנדבים.





4. **סיוע בשילוב מיטבי של העולים תושבי העיר, בתעסוקה איכותית ברמלה וסביבתה.**
- 4.1. יצירת מאגר קשרים עם רכזי תעסוקה ומקורות תעסוקה כגון: מעו"ף, רכז תעסוקה מטעם הסוכנות היהודית, השתתפות בירידי תעסוקה (קשתות, הסוכנות ועוד).
- 4.2. סיוע לעולים הרלבנטיים במציאת תעסוקה וכתובת קורות חיים ע"י הפרויקטורים ו/או נציגי הסוכנות ומשרד הקליטה, קיום סדנאות בנושא (סלי"ע – בשיתוף עם משרד הקליטה).
5. **העצמת קהילות העולים השונות בעיר מבחינה תרבותית וחברתית, ויצירת גאוות יחידה.**
- 5.1. הפעלת מועדון/פעילות חברתית לדוברי ספרדית - פעמים בשבוע.
- 5.2. הפעלת מועדון/פעילות חברתית לדוברי רוסית – 3-4 פעמים בשבוע.
- 5.3. קיום כ-6 טיולים בארץ לעולים חדשים, למטרת היכרות עם הארץ בחיבור למורשת.
- 5.4. עריכת 5 אירועים לציון חגים ומועדים.
- 5.5. הפעלת 3 מועדוני קשישים.
- 5.6. הפעלת תיאטרון קהילתי אחד בנאות בגין.
- 5.7. קיום 5 חוגים כגון: פעילות ספורטיבית לגיל הזהב.
- 5.8. ציון כלל הימים המיוחדים שהוגדרו ע"י המדינה של הקהילות השונות באירועים ייחודיים: ציון יום הווטרנים, טקס נספי סודן, אירוע לציון חג הסיגד.
- 5.9. קיום כ-15 הרצאות בשפות שונות לעולים בנושאים מגוונים כגון: הרצאות פיננסיות והתנהלות כלכלית, נכונה, היכרות עם העולם הבנקאי, סדנאות בנושא ביטוח לאומי, סדנאות פרישה, חובות וזכויות וכו'.
6. **יצירת חיבור רב תרבותי בין קהילות העולים השונות בעיר כחלק מחזון "רמלה עיר עולם"**
- קיום אירועים משותפים לקהילות שונות.
7. **סיוע בתכנון והוצאה לפועל של פסטיבל "רמלה עיר עולם" השלישי בשיתוף קהילות העולים בעיר.**
8. **כל הקהילות העולים ייטלו חלק בלפחות אירוע אחד בפסטיבל רמלה עיר עולם.**
9. **יצירת מערך תרומות אנושיות לצד משאבים כספיים וחיבור בין תושבי רמלה לקהילת עולים חדשים.**





## אזרחים ותיקים

1. **הרחבת פעילויות שונות על פי סקר שנמצא בשלבי ביצוע התחלתיים.**
  - 1.1. ביצוע התחלתי – חיפוש מאגרי מידע של פרטים אישיים של תושבים על מנת לבצע סקרים טלפונים ולתשאל את התושבים ותיקים לגבי דרישותיהם מפעילויות השונות.
    - 1.1.2. פרסום הפעילויות באמצעות המדיה, העיתונות ודיוור אישי.
    - 1.1.3. העברת המידע ע"י קבוצות הווצאפ והמועדונים הקיימים.
  2. **הקמת מועדונים בשכונות השונות עפ"י נתוני הסקר.**
    - 2.1. הקמת המועדון בספרייה העירונית תפתח בקרוב.
    - 2.2. פתיחת מועדון בקמפוס ובאשכול פיס עתיד להיפתח.
    - 2.3. קיים ביקוש להקמת מועדון נוסף בקרית האומנים.
    - 2.4. נבחנת האפשרות לפתוח מועדונים נוספים ע"מ שתהיה נגישות לרווחת הוותיקים לפי אזורי מגורים.
  3. **פעילויות חוץ מגוונות.**
    - 3.1. פתיחת קהילה מטיילת לקהל ותיקי העיר.
    - 3.2. פתיחת מועדון סרט – "שלישי בשלייקס".
    - 3.3. מופעים, חוגים וארועי תרבות.
  4. **שימור על מועדוני הוותיקים הקיימים.**
    - 4.1. הכרת הצרכים של כל מועדון על פי המשתתפים הקיימים.
    - 4.2. בדיקת הפעילות הקיימת והכנסת פעילויות נוספות עפ"י הביקוש.
    - 4.3. ארועים על פי המסורת והחגים השונים בכל מועדון.
    - 4.4. פעילויות חברתיות בשילוב בין קהילות הוותיקים על כל עדותיה.
    - 4.5. הקמת מועדונים משולבים בין כל העדות.
    - 4.6. התאמת פעילויות לפי העדות השונות ביחד ולחוד.
  5. **יצירת אינטגרציה בין הקהילות השונות.**





## 5. מדדי ביצוע

### אסטרטגיה

1. **איסוף וניתוח מידע דמוגרפי, חברתי, כלכלי, פיזי ע"פ דרישת רה"ע/מנכ"ל ועד שבוע מקבלת הדרישה.**
  - 1.1 שליחת מייל למחלקות הרלוונטיות עד יום מקבלת הדרישה.
  - 1.2 נתונים חיצוניים- איסוף תוך יומיים.
  - 1.3 עדכון מרשם התושבים אחת לרבעון.
  - 1.4 באחריות מח' מחשוב.
2. **קידום חדשנות עירונית פרויקטים בנושאים חדשניים שאין להם גורם מקצועי מוביל בעירייה (עיר חכמה, פיתוח דיגיטציה עירונית, יוזמות תיירות ופיתוח כלכלי).**
  - 2.1 מיפוי פרויקטים קיימים ברשות אחת לשנה.
  - 2.2 הצגת חזון העיר החכמה של הרשות לגורמים רלוונטיים.
  - 2.3 הכשרת בנושא פיתוח דיגיטלי - במידה ונפתחים קורסים – אחת לשנה.
  - 2.4 ימי עיון לפחות פעמיים בשנה – במידה ונפתחים.
  - 2.5 מפגשי מטה ישראל דיגיטלית – אחת לשנה.
  - 2.6 בניית תכנית לפיתוח דיגיטלי כפוף לאישור מנכ"ל עד סוף השנה.
3. **עדכון חומר כללי מצגות אחד לרבעון.**
  - 3.1 קבלת עדכון ממרשם התושבים ועדכון המצגות אחת לרבעון.
  - 3.2 הוספת עדכונים על הנעשה בעיר אחת לרבעון או בהתאם לנושא המצגת.
  - 3.3 בקשה לקבלת תמונות תדמית מדוברות העירייה- אחת לחצי שנה.
4. **הכנת 100% מהמצגות וחומרי הרקע הנדרשים לכל הביקורים וסיורי אח"מים בעיר.**
  - 4.1 שליחת מייל למחלקות הרלוונטיות עם החומרים הנדרשים עד שבוע לפני הביקור.
  - 4.2 לאחר קבלת החומרים, בניית אלמנטים ויזואליים להצגה נוחה של תכנית המצגת (גרפים, תרשימים, אלמנטים עיצוביים, סרטונים ותמונות).
5. **בניית תכנית עבודה לשנת 2019 במהלך הרבעון הראשון של 2019.**
  - 5.1 הפצת הנחיות ופורמט לתכנית העבודה במהלך חודשים ינואר-פברואר.
  - 5.2 בדיקת כלל תכניות העבודה הראשוניות והפצת הערות לתיקון לפחות פעם אחת.
  - 5.3 מעקב שבועי אחר הגשות תכנית העבודה של אגפי ומחלקות העירייה.
  - 5.4 פגישה עם המנכ"ל בכל מחלקות העירייה וכתובת סיכום פגישת ת"ע עד שבוע לאחר הפגישה (בחודשים מרץ-אפריל) איסוף כלל תכניות העבודה לכדי קובץ אחיד (וורד ואקסל) במהלך מרץ.





- 5.5 לאחר קבלת החומרים, עריכת תוכן המצגות בצורה קריאה, תמציתית וממוקדת להעברת המסר הנדרש.
6. **הובלת מדידה חצי שנתית של תכניות העבודה החל מאמצע חודש מאי.**
- 6.1 ישיבה עם מנכ"ל העירייה לקביעת הנחיות ולוחות זמנים בתחילת מאי.
- 6.2 הפצת מייל למנהלים ו/או הצגת ההנחיות למדידה בדיון מנהלים במהלך מאי.
- 6.3 מעקב שבועי אחר מדידת התכניות של המחלקות ועדכון המנכ"ל.
- 6.4 שליחת הערות לכל מחלקה שמגישה מדידה לפחות פעם אחת במהלך חודש יוני.
7. **בניית תכנית הפיתוח (תב"רים) בחודשים נובמבר-דצמבר.**
- הפצת הנחיות למנהלי מחלקות ואיסוף החומר וסידורו לחוברת לאישור מועצת העירייה.
8. **סיוע לבניית תכניות אב בכלל תחומי עיסוק העירייה על פי המוגדר במדדי הביצוע.**
- 8.1 איסוף והעברת נתונים- תוך שבועיים.
- 8.2 השתתפות בלפחות 80% מהישיבות בנושא, על פי זימון.
- 8.3 בחינת לפחות 2 תכניות אב של ערים אחרות בנושאים נבחרים, על פי דרישה.
9. **כתיבת ניירות מדיניות ומכתבים לשרי ממשלה ואח"מים.**
- 9.1 איסוף נתונים ממחלקות העירייה- תוך שבועיים מקסימום או בהתאם לזמן המוגדר ע"י רה"ע והמנכ"ל.
- 9.2 כתיבת מכתב- תוך שבועיים מקסימום או בהתאם לזמן המוגדר ע"י רה"ע והמנכ"ל.
10. **כתיבת נייר מדיניות- תוך חודש מקסימום או בהתאם לזמן המוגדר ע"י רה"ע והמנכ"ל.**
11. **סיוע בפיתוח יוזמות מקומיות לקידום התיירות והפיתוח הכלכלי של העיר- לפחות אחת בשנה.**
- 11.1 זיהוי הזדמנויות לפיתוח יוזמות מקומיות באמצעות קולות קוראים ותמיכות אחרות.
- 11.2 השתתפות בישיבות וקידום חשיבה בנושא.
12. **ניהול והובלת תיק פס"ח בחירום ועדכנו אחת לרבעון.**
- 12.1 בדיקת עדכון התיק ע"י כלנית מול אגף משאבי אנוש, מחוז פס"ח ומח' ביטחון והשלמת החומר החסר.
- 12.2 השתתפות ב-90% מהתכנסויות צוותי ההיגוי העירוניים לכל הפחות.
- 12.3 עיר ללא אלימות, התוכנית הלאומית לנוער בסיכון, מל"ח, שיקום שכונות והתחדשות העיר, התוכנית הלאומית ליוצאי אתיופיה ועוד.
13. **ריכוז כלל החומרים לוועדה עד יום לפני קיומה.**
- 13.1 ריכוז בקשות היציאה להשתלמות עד יום לפני הוועדה.
- 13.2 בדיקת נתוני המבקשים והעברת סיכום לוועדה.





- 13.3 השתתפות בכל וועדות ההשתלמות לאורך השנה וסיוע לחברי הוועדה בגיבוש החלטה במידת הצורך.
- 13.4 מעקב אחר תיאום וועדות ההשתלמות אחת לחודש לכל הפחות.
- 13.5 העברת החלטות הוועדה לגורמים הרלוונטיים (גזברות ומש"א) תוך שבוע מאישור הוועדה.
- 13.6 מתן מענה לשאלות עובדים ומנהלים בנושא השתלמויות תוך שבוע לכל היותר.
- 13.7 מענה יומי בטלפון, מייל ופרונטלי.
- 13.8 בירור מול מנהלים וחברי וועדת ההשתלמויות במידת הצורך תוך שבוע.
14. **סיוע בתכנון פסטיבל רמלה עיר עולם השלישי מההיבט השיווקי החל מהרבעון הראשון.**
- 14.1 השתתפות ב-90% מישיבות העוסקות בשיווק פסטיבל רמלה עיר עולם.
- 14.2 סיוע בבניית אסטרטגיית שיווק דיגיטלי לפסטיבל בהתאם לדרישת אורגני העירייה.

## עלייה

1. **כמות העולים ממדינות חמ"ע יעלה על 200 עולים בקליטה ישירה בשנה.**  
רישום שמי של העולים ופרטיהם.
2. **קיום פגישה אחת לרבעון עם גורמי מפתח במשרד העלייה והקליטה והסוכנות היהודית.**  
יצירת שת"פ ורישום ביומן של המפגשים וקביעתם מראש.
3. **השתתפות ב-4 ירידי עלייה ו/או סמינרים בארצות היעד.**
- 3.1 הכנת חומר שיווקי רלוונטי בהתאם להזמנת הסוכנות היהודית ואופק ישראלי ואישור ועדת משלחות עירונית ומועצת העירייה.
- 3.2 העלאת 50 עולים מאמל"ט לרמלה.
4. **רישום שמי של העולים המגיעים לעיר, יצירת קשרים מארץ המוצא.**
- 4.1 השתתפות בכנס אמל"ט אחד לפחות של הסוכנות היהודית בהתאם לאישור אורגני העירייה.
- 4.2 בהתאם להזמנת הסוכנות היהודית ואופק ישראלי ואישור ועדת משלחות עירונית ומועצת העירייה וחידוש העלייה.
- 4.3 קיום מפגש פתוח אחת לשנה עם קהילת עולים תושבי העיר אשר ישנו פוטנציאל לעלייה מארץ המוצא שלה.
- 4.4 באחריות הפרויקטורים לתאם מפגש עם העולים הרלוונטיים ופרסומו בקהילה באמצעי התקשורת ובמדיה החברתית.
5. **העלאת 30 עולים בשנה באמצעות פרויקט תעסוקה אחד בשנה (כגון תעבורה)**
- 5.1 רישום שמי של המשתתפים, שאיפה לעליית משפחות צעירות.
- 5.2 מספר המשתתפים בפרויקט עציון כ-70 עולים.





- 5.3 רישום שמי של העולים, מחולק לשני מחזורים, במטרה להשאירם לגור בעיר ושילובם בקהילה.
6. **הכנת פרוספקט ייעודי על העיר בשפות שונות ועדכנו אחת לשנה.**  
קבלת הצעת מחיר ממצב גרפי עריכת תוכן הפרוספקט, תרגומו והדפסתו, שיווק רלוונטי לאותה שנה, הכנת מצגות, תמונות עדכניות ופרסום אותנטי.
7. **צילום סרטון עם דבר ראש העיר לעולים פוטנציאליים.**  
תיאום עם לשכת רה"ע, הכנת ציוד לצילום, בניית תוכן לראיון. עריכת הסרט ותרגומו לירידם הזמנת עולים לראיון במקרה הצורך.

## קליטה

1. **איסוף נתונים אודות מס' העולים בעיר שוטף וניתוח מגמות הגירה חיובית ושליטת שלהם.**  
רישום בדוח אקסל עד יומיים מהגעת העולים
2. **קיום ישיבת סטטוס בשיתוף הפרוייקטורים אחת לשבועיים במטרה להציף ולפתור בעיות פרטניות וכלליות של עולים.**  
ישיבת צוות שבועית קבועה ביומן, ריכוז אתגרים, העלאת מסקנות והתייעלות, בשאיפה לאפקטיביות.
3. **הכנת דירת קלט לעולים החדשים עד יום לפני הגעתם לרמלה**  
תאום מול השליחים בחול לוויסות הגעת העולים בהתאם לתפוסת דירות הקלט, הכנת ערכאות קליטה (מוצרי צריכה בסיסיים).
4. **סיוע ל-100% מהעולים הפונים במילוי טפסים ומסמכים בשבועיים הראשונים להגעתם לרמלה.**  
כל עולה המגיע דרך הסוכנות היהודית/משרד הקליטה מלווה ע"י פרויקטור בצעדיו הראשונים כולל מילוי טפסים וליווי למשרדי הממשלה והעירייה הרלוונטיים כגון: פתיחת חשבון בבנק, רישום והפעלת סל הקליטה.
5. **מתן מידע וייעוץ ראשוני, ליווי ורישום לקופ"ח תוך 3 ימי עבודה**  
ליווי של פרויקטור בהתאם לרשימות העולים המגיעים לעיר ורישום לקופ"ח הרלוונטית אותה בחרו בשדה התעופה.
6. **השלמת מסמכים עבור העולים במשרד הפנים והקליטה עד שבוע מקבלת פנייה מהמשרדים/מפניית העולה.**  
ליווי של פרויקטור בהתאם לרשימות העולים המגיעים לעיר ומתקבלים מראש מהסוכנות היהודית / משרד הקליטה





7. **סיוע לעולה בפתיחת חשבון בנק וחיבור לקו טלפון עד שבוע מיום הגעתו לרמלה.**  
סיוע של פרויקטור בהתאם לרשימות העולים המגיעים לעיר ומתקבלים מראש מהסוכנות היהודית / משרד הקליטה.
8. **סיוע וליווי ל-100% מהעולים החדשים בתחומים שונים במהלך השבוע הראשון בעיר**  
רישום שמי של העולים, הכרות עם מוסדות בעיר.
9. **הנגשת השירותים העירוניים והתרבותיים לכלל העולים לנעשה בעיר ע"י הפרויקטורים**  
הפצת תכניות עירוניות ותרבותיות כגון: הצגות, פסטיבל, פעילויות שונות בעיר, התנדבויות.
10. **פתיחת 4 אולפני א'+ב' ללימוד השפה העברית.**  
בהתאם להגעת העולים ורישום במשרד הקליטה לקבלת ואוציר. כמו כן קיים אולפן עברית מדוברת שמופעל ע"י עולים צעירים המתגוררים בעיר.
11. **סיוע במתנדבים – יצירת מאגר של 15 מתנדבים.**  
גיוס מתנדבים ע"י עובדי מחלקת הקליטה וסיוע בהליך ההתנדבות. כמו כן, מופעל בעיר פרויקט מנהיגות צעירה המסייעת לעולים בעיר.
12. **הפניית 100% מהעולים המבקשים סיוע בתעסוקה למשרד הקליטה.**  
שיתוף פעולה עם מוסדות כגון הסוכנות היהודית, קשתות, אופק ישראלי ולקחת חלק בירידי תעסוקה אשר מותאמים לעולים, בהם משתתפים חברות השמה/ הון אנושי ועוד.
13. **הפעלת 2 חדרי הנצחה של הוטרנים.**  
באחריות רכזת הוותיקים לוודא פעמיים בשבוע: רעיונות תכנית חינוכית בשת"פ עם אגף החינוך בעירייה.
14. **קיום לפחות 15 הרצאות בשפות שונות לעולים בנושאים מגוונים.**  
באחריות הרכזים לבצע תאום ומעקב ביצוע.
15. **קיום 2 אירועים משותפים בשנה לכל הפחות כגון ציון יום העלייה בהתאם להחלטת הכנסת.**  
באחריות רכזי הקליטה להכין אירועים אלו כולל תאום, שיווק והפעלה.
16. **כל 4 קהילות העולים ייטלו חלק בלפחות אירוע אחד בפסטיבל רמלה עיר עולם.**  
פגישת עבודה בין מנהל המחלקה והרכזים לחשיבה אסטרטגית והוצאתה לפועל. הגשת הצעות מחיר וספקים רלוונטיים לדוג': מאהל אירוח אתיופי ושזירת צמות, ריקודי סלסה ופסטיבל לטיני, שוק אוכל דרום אמריקאי, קונצרט בשפה הרוסית.





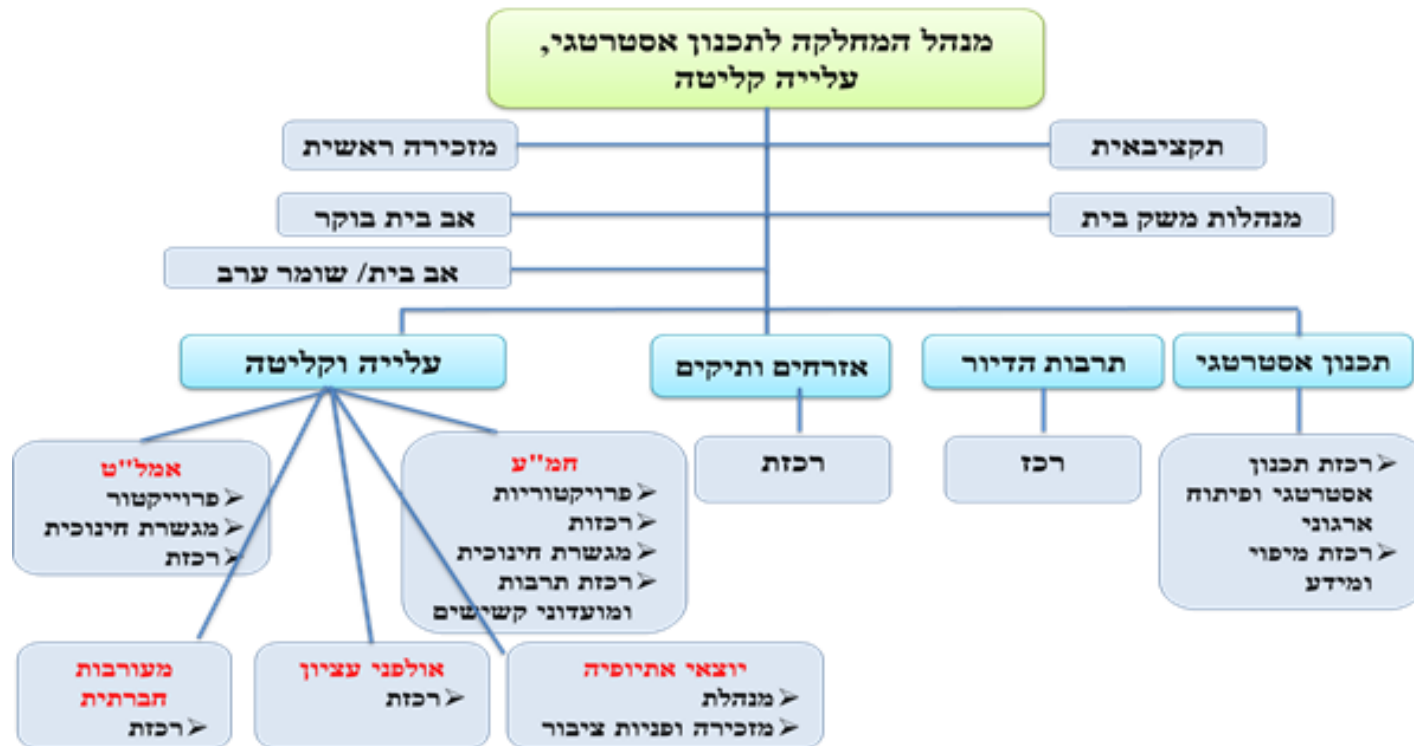
## אזרחים ותיקים

1. **הרחבת פעילויות שונות על פי סקר שנמצא בשלבי ביצוע התחלתיים.**  
ביצוע התחלתי – חיפוש מאגרי מידע של פרטים אישיים של תושבים על מנת לבצע סקרים טלפונים ולתשאל את הוותיקים מה הדרישות שלהם לפעילויות השונות. מדד ביצוע – רישום שמי של הוותיקים ופרטיהם.
2. **פרסום הפעילויות באמצעות המדיה, העיתונות ודיוור אישי.**  
מדד ביצוע – הכנת חומר שיווקי עפ"י תכנית האב ובהתאם למידע מהתושבים הוותיקים.
3. **העברת המידע ע"י קבוצות הוצאפ והמועדונים הקיימים.**  
מדד ביצוע – בהתאם לסקר צירוף לקבוצות קיימות לפחות 200 איש.
4. **הקמת מועדונים בשכונות השונות עפ"י נתוני הסקר - לפחות 2 מועדונים.**  
הקמת המועדון בספרייה העירונית תפתח בקרוב. מדד ביצוע - רישום שמי של האזרחים הוותיקים.
5. **פתיחת מועדון בקמפוס ובאשכול פיס עתיד להיפתח לפחות 100 איש.**  
נבחנת האפשרות לפתוח מועדונים נוספים ע"מ שתהיה נגישה לרווחת הוותיקים לפי אזורי מגורים. במידה ויש מעל 50 משתתפים תבחן האפשרות לפתוח מועדון.
6. **פעילויות חוץ מגוונות.**  
פתיחת קהילה מטיילת לקהל ותיקי העיר. לפחות ל-10 משתתפים. פתיחת מועדון סרט – "שלישי בשלייקס". מופעים, חוגים ואירועי תרבות.
7. **שימור על מועדוני הוותיקים הקיימים.**
  - 7.1 הכרת הצרכים של כל מועדון על פי המשתתפים הקיימים.
  - 7.2 בדיקת הפעילות הקיימת והכנסת פעילויות נוספות עפ"י הביקוש. הוצאת מסמך צרכים מסודר כולל הצעות לפתרון.
  - 7.3 אירועים על פי המסורת והחגים השונים בכל מועדון.
8. **פעילויות חברתיות בשילוב בין קהילות הוותיקים על כל עדותיה.**
  - 7.4 הקמת מועדונים משולבים בין כל העדות.
  - 7.5 התאמת פעילויות לפי העדות השונות ביחד ולחוד, לפחות 40 משתתפים.





6. מבנה ארגוני





## אגף ספורט ואירועים

### 1. תיאור כללי של פעילות האגף

מחלקת ספורט ואירועים מספקת שירותי תרבות, ספורט ואירועים לתושבי רמלה. המחלקה מפעילה 15 מרכזי תרבות וספורט המציעים מגוון חוגים, חדרי כושר, בריכת שחייה ושירותים נוספים לתושבי העיר. המחלקה מקדמת פעילות ספורט הישגי/תחרותי ב- 10 ענפי ספורט. המחלקה מקיימת אירועים ספורט עממי רבים ברחבי העיר בשיתוף עם מערכת החינוך העירונית: מרוצים, מסעות אופניים, יום ההליכה העולמי, ימי ספורט ועוד.

המחלקה מפיקה את כלל האירועים העירוניים, כולל טקסי זיכרון ואירוע עצמאות, אירועי הקיץ, פסטיבלים ועוד.

המחלקה מפעילה פרויקטים שונים לקידום הספורט ותרבות הפנאי בעיר – תכניות "זוזו", "אתנה", "פרחי ספורט", קייטנות ספורט, תכנית נטע, פרויקט השחייה לבתי ספר, ליגת שכונות, מועדוני אופניים ועוד. במחלקה קיימים כ-30 מדורים.

### 2. חזון האגף

מחלקת תרבות, ספורט ואירועים בעיריית רמלה תפתח ותטפח את תרבות הפנאי ברמלה, תוך ביסוס התשתיות בספורט ההישגי והעממי, קידום מצוינות ועידוד אורח חיים בריא.

### 3. מטרות

1. יישום המלצות האבחון הארגוני שבוצע ע"י חברת דלויט והמלצות ביקורת שבוצע במחלקה בשנת 2018
2. טיפוח, שדרוג והתאמה לצרכי פעילות של מתקני תרבות וספורט העירוניים.
3. עידוד המצוינות וקידום התרבות וספורט ההישגי/תחרותי ברמלה.
4. קידום הפעילות בספורט העממי, תרבות ואומנות תוך מתן סל שירותים איכותי ומגוון לתושב והרחבת התשתית להישגיות בתחומי התרבות והספורט.
5. העשרת תרבות הפנאי לתושבי העיר והפקת אירועי תרבות וספורט.
6. ניהול פרויקטים בתחום התרבות, הספורט ופנאי לרווחת תושבי העיר.
7. ניהול אפקטיבי תוך יוזמה, חדשנות ושיפור מתמיד.





#### 4. יעדים לכל מטרה

#### 1. יישום המלצות האבחון הארגוני שבוצע ע"י חברת דלויט והמלצות ביקורת שבוצעה במחלקה בשנת 2018.

- 1.1. התאמת מבנה הארגוני ושיטת העבודה תוך חניכה וליווי של כלל בעלי התפקידים.
- 1.2. מימוש מיטבי של המלצות האבחון - שינוי מבנה הארגוני של המחלקה.
- 1.3. הטמעת שיטות ונהלי עבודה אפקטיביים לאור המלצות האבחון.
- 1.4. קליטת עובדים, מדריכים, יזמים חדשים וחניכותם.
- 1.5. כנסים והשתלמויות.
- 1.6. מיסוד נהלים והוראות עבודה ע"פ המלצת הביקורת.
- 1.7. שינוי אופן איתור יזמים/מדריכים בחוגים בהתאם להמלצת המחלקה המשפטית.

#### 2. טיפוח, שדרוג והתאמה לצרכי פעילות של מתקני תרבות וספורט העירוניים.

- 2.1. התאמת אופן הפעלת המרכזים ע"פ המלצת חברת דלויט.
- 2.2. התאמת הפעילות במרכזים בהתאם לציפיות וביקוש התושבים-הוספת חוגים חדשים במסגרת עידוד צריכת תרבות הפנאי, הגדלת הביקוש לחוגים קיימים ועוד.
- 2.3. גיבוש תפיסת הפעלה אפקטיבית לניהול הקאנטרי העירוני במתכונתו הנוכחית (יישום המלצות היועץ החיצוני רן תמר).
- 2.4. מיצוי אפקטיבי של משאב "חדרי פעילות/מתקני הספורט" אל מול הפרויקטים והפעילות החדשים של מנהל הספורט.
- 2.5. שמירה על רמת ניקיון ואחזקה של מתקני התרבות והספורט בעיר.
- 2.6. רישוי מתקני הפעילות עפ"י דרישות רישוי עסקים ומשרד הכלכלה.
- 2.7. רכישת שירותי תוכנה חדשה לניהול לקוחות וטיוב תהליכי הגבייה, למידה וקבלת החלטות על פי בסיס הנתונים מהתוכנה.
- 2.8. מיצוי מרבי של תמיכות "קרן המתקנים", "מנהל הספורט", "קולות קוראים" לקידום בניית מתקני תרבות וספורט חדשים.
- 2.9. ליווי מקצועי והשפעה בתהליך קבלת החלטות בעניין מיקום ואופן בניית מתקני התרבות והספורט בעיר.





- 2.10. העמדת מתקני ספורט ברמת זמינות ושירות גבוהים לטובת קבוצות ספורט הייצוגיות בעיר.
3. **עידוד המצוינות וקידום התרבות וספורט ההישגי/תחרותי ברמלה.**
- 3.1. ניהול קשר רציף תוך טיפוח ותמיכה מקצועית עם ספורטאים הפעילים בספורט התחרותי, עמותות הספורט והפעילים הייצוגיים בתחום התרבות והאומנות.
- 3.2. תמרוץ הישגים (מלגות) והגדלת חשיפת התושבים להישגי הספורטאים בעיר.
- 3.3. שותפות מקצועית בתהליך קבלת ההחלטות בנושא תמיכות לקבוצות ספורט.
- 3.4. הגדלת העוסקים בספורט ההישגי מקרב ילדי החוגים והפרויקטים בספורט העממי – חוגים
4. **קידום הפעילות בספורט העממי, תרבות ואומנות תוך מתן סל שירותים איכותי ומגוון לתושב והרחבת התשתית להישגיות בתחומי התרבות והספורט.**
- 4.1. קידום ומיסוד ענף הסייף בשלוחת ביי"ס בן צבי.
- 4.2. הפקת אירועי ספורט עממי – מירוץ רמלה, מסעות אופניים, ימי ספורט, תהלוכות, צעדות וכו'.
5. **העשרת תרבות הפנאי לתושבי העיר תוך הפקת אירועי תרבות וספורט.**
- 5.1. מימוש תוכנית האירועים שאושרה בוועדת האירועים העירונית.
- 5.2. מתן מעטפת מקצועית לארגון אירועים, טקסים, כנסים וביקורים בעיר.
- 5.3. שימור מרבי של רמת והיקף האירועים על פי תקציב המאושר.
- 5.4. שימור האפקטיביות בשיתופי פעולה בין כלל גורמי הרישוי.
- 5.5. הפקת פסטיבל סוכות עיר עולם.
6. **ניהול פרויקטים לרווחת תושבי העיר.**
- ניהול אפקטיבי של הפרויקטים באחריות המחלקה על פי תקציב המאושר (נטע, קייטנות, פרויקט השחייה, ליגת שכונות ועוד).





7. ניהול אפקטיבי תוך יוזמה, חדשנות ושיפור מתמיד.
- 7.1. עידוד יוזמה וחדשנות בכלל תחומי הפעילות.
- 7.2. עידוד תרבות ארגונית של למידה, הפקת לקחים ושיפור מתמיד.
- 7.3. הטמעת תהליכי תכנון וחשיבה רבעונית.
- 7.4. שיפור מיומנויות מחשב ונגישות לטכנולוגיה בקרב מנהלי ועובדים המחלקה.
8. עידוד התמקצעות תוך הקטנת/ביטול עיסוק במספר רב של תחומים במקביל (ע"פ המלצת חברת דלויט).

## 5. מדדי ביצוע

1. התאמת מבנה הארגוני ושיטת העבודה תוך חניכה וליווי של כלל בעלי התפקידים.  
ביצוע שינויים ארגוניים במחלקה תוך 3 חודשים מיום בו תתקבל החלטה סופית על יישום ההמלצות.
2. מימוש מיטבי של המלצות האבחון - שינוי מבנה הארגוני של המחלקה. בכלל זה:  
הכנת תיק נהלים והוראות עבודה בו תתקבל החלטה סופית על יישום ההמלצות.
3. הטמעת שיטות ונהלי עבודה אפקטיביים לאור המלצות האבחון.  
השתתפות בכנסים והשתלמויות לכלל עובדי המחלקה והיזמים בו תתקבל החלטה סופית על יישום ההמלצות.
4. קליטת עובדים, מדריכים, יזמים חדשים וחניכתם.  
יציאה בקולות קוראים לאיתור מדריכים/יזמים למרכזי הפעילות עד סוף חודש יוני 2019
5. כנסים והשתלמויות.  
קיום כנס לתיאום ציפיות עם כלל היזמים מפעילי החוגים במחלקה במהלך חודש יוני 2019
6. מיסוד נהלים והוראות עבודה ע"פ המלצת הביקורת.
  - 6.1. אישור המחירונים במרכזי הפעילות במועצה עד סוף חודש יולי 2019
  - 6.2. סיום החתמת כלל היזמים על חוזי התקשרות ונספחי ביטוח עד סוף יולי 2019
  7. שינוי אופן איתור יזמים/מדריכים בחוגים בהתאם להמלצת המחלקה המשפטית.
  - פרסום מחירי חוגים לכלל התושבים בהתאם להחלטת מועצה עד סוף חודש יולי 2019
  8. קיום כנס שנתי לתיאום ציפיות והפקת לקחים לכלל היזמים והמדריכים בחוגים.
  - קיום ישיבת היערכות והפקת לקחים לפתיחת שנת הפעילות במרכזים עד סוף חודש יוני 2019.





9. התאמת אופן הפעלת המרכזים ע"פ המלצת חברת דלויט.  
קיום ישיבת איתור צרכים של כל מנהל מרכז עם 20 תושבים בסביבת המרכז עד סוף מאי 2019.
10. התאמת הפעילות במרכזים בהתאם לציפיות וביקוש התושבים-הוספת חוגים חדשים במסגרת עידוד צריכת תרבות הפנאי, הגדלת הביקוש לחוגים קיימים ועוד.  
פתיחת חוג חדש בכל מרכז פעילות בתחילת עונת הפעילות-ספטמבר 2019.
11. גיבוש תפיסת הפעלה אפקטיבית לניהול הקאנטרי העירוני במתכונתו הנוכחית. (בישום היועץ החיצוני רן תמרי).
12. מיצוי אפקטיבי של משאב "חדרי פעילות/מתקני הספורט" אל מול הפרויקטים והפעילות החדשים.  
פתיחת חוג חדש בכל מרכז פעילות בתחילת עונת הפעילות-ספטמבר 2019.
13. שמירה על רמת ניקיון ואחזקה של מתקני התרבות והספורט בעיר.  
פעילות תקינה ורציפה של מרכזי הפעילות.
14. רישוי מתקני הפעילות עפ"י דרישות רישוי עסקים ומשרד הכלכלה.  
הגשת בקשות לרישיונות עסק ורישוי למרכזי ספורט רלוונטיים 3 חודשים לפני תום תוקף הרישיונות.
15. רכישת שירותי תוכנה חדשה לניהול לקוחות וטיוב תהליכי הגבייה, רכישת מכונה להנפקת כרטיסים בתשלום (מודל מגרשי חניה) שבשנת"פ למידה וקבלת החלטות על פי בסיס הנתונים מהתוכנה.  
רכישת שירותי תוכנה לניהול לקוחות וטיוב תהליכי הגבייה, למידה וקבלת החלטות על בסיס הנתונים מהתוכנה – עד סוף ספטמבר 2019.
16. מיצוי מרבי של תמיכות "קרן המתקנים", "מנהל הספורט", "קולות קוראים" לקידום בניית מתקני תרבות וספורט חדשים.
17. ליווי מקצועי והשפעה בתהליך קבלת החלטות בעניין מיקום ואופן בניית מתקני התרבות והספורט בעיר.
18. העמדת מתקני ספורט ברמת זמינות ושירות גבוהים לטובת קבוצות ספורט הייצוגיות בעיר.
19. ניהול קשר רציף תוך טיפוח ותמיכה מקצועית עם ספורטאים הפעילים בספורט התחרותי, עמותות הספורט והפעילים הייצוגיים בתחום התרבות והאומנות.  
קיום ישיבת תיאום ציפיות עם עמותות מקבלות התמיכות ועם ספורטאים מצטיינים עד סוף דצמבר 2019.





20. **תמרוץ הישגים (מלגות) והגדלת חשיפת התושבים להישגי הספורטאים בעיר.**  
תמרוץ הישגים (מלגות) והגדלת חשיפת התושבים להישגי הספורטאים בעיר על בסיס רבעוני במהלך השנה.
21. **שותפות מקצועית בתהליך קבלת ההחלטות בנושא תמיכות לקבוצות ספורט.**  
הגשת המלצות לתמיכות בעמותות ספורט בדצמבר 2019.
22. **הגדלת העוסקים בספורט הישגי מקרב ילדי החוגים והפרויקטים בספורט העממי.**  
הגדלת אוכלוסיית העוסקים בספורט התחרותי (שרשומים באיגודים) ב- 5% מתוך תשתית החוגים, תכניות אתנה ופרחי ספורט.
23. **המשך הטמעת תכניות "אתנה" ו"אורח חיים בריא".**  
רישום כלל החניכים בתכנית "אתנה" ו"אורח חיים בריא" ברישומי האיגודים עד סוף אוקטובר 2019.
24. **קידום ומיסוד ענף הסייף בשלוחת בי"ס בן צבי.**  
ישיבת סטאטוס רבעונית עם רכז ענף הסייף.
25. **הפקת אירועי ספורט עממי.**  
קיום ישיבת תיאום ציפיות ותוכנית אירועים שנתית עם מפקחת מנהל הספורט עד סוף ספטמבר 2019.
26. **מימוש תכנית האירועים שאושרה בוועדת האירועים העירונית.**
  - 26.1. הגשת תכנית האירועים השנתית ל- 2020 ואישורה במועצה עד סוף דצמבר 2019
  - 26.2. מימוש תכנית האירועים שאושרה בוועדת האירועים העירונית עד סוף דצמבר 2019
27. **מתן מעטפת מקצועית לארגון אירועים, טקסים, כנסים וביקורים בעיר.**  
קיום ישיבת היערכות והכנת תכנית ארגונית ( "דף מטלות" ) לכל אירוע / טקס עירוני המתקיים בניהול/סיוע המחלקה.
28. **שימור מרבי של רמת והיקף האירועים על פי תקציב המאושר.**
  - 28.1. מימוש תכנית האירועים שאושרה בוועדת האירועים העירונית.
  - 28.2. קיום ישיבת היערכות ואישור תכנית בראשות מנכ"ל העירייה לתקופת טקסי זיכרון ואירועי עצמאות – עד סוף מרץ 2019
  - 28.3. קיום ישיבת היערכות ואישור תכנית בראשות מנכ"ל העירייה לתקופת אירועי קיץ 2019 - עד סוף אפריל 2019
  - 28.4. הפצת חוברת אירועי קיץ- עד אמצע יוני 2019



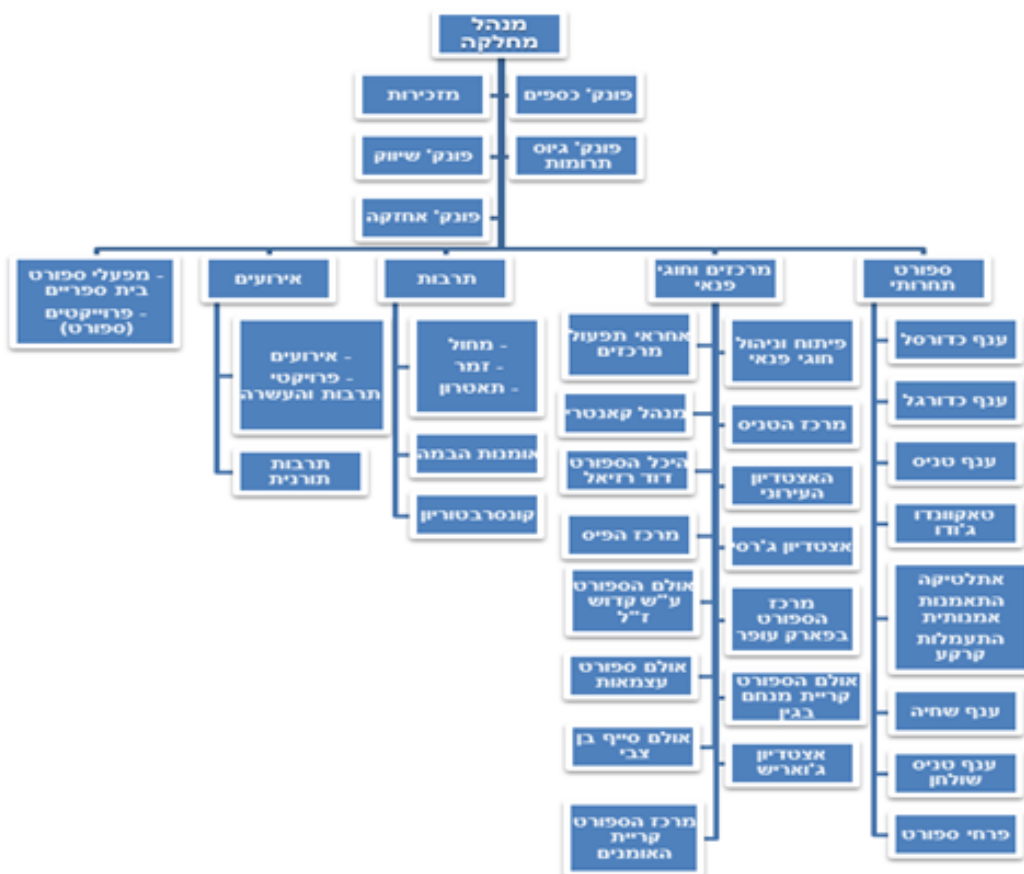


- 28.5. הגשת בקשות לקולות קוראים ע"פ פרסום משרדים ממשלתיים /מפעל הפיס/אחר.
- 28.6. בחירת עיקרי ספקים לאירועים והעברת החלטות בוועדות.
29. שימור האפקטיביות בשיתופי פעולה בין כלל גורמי הרישוי.
- 29.1. הגשת בקשות לרישיונות עסק וטיפול בדרישות רישוי לאירועים תחת כיפת השמים 30 יום לפני האירוע.
30. ניהול אפקטיבי של הפרויקטים באחריות המחלקה על פי תקציב המאושר (נטע, קייטנות, פרויקט השחייה, ליגת שכונות ועוד).
- 30.1. הכנת ואישור תכנית לוגיסטית ותקציבית לתמיכה בקייטנות גני ילדים עד סוף מאי 2019.
- 30.2. הכנת תכנית לפרויקט שחייה לשנת לימודים תשע"ח עד סוף יוני 2019
- 30.3. רישוי קייטנות ספורט עד סוף חודש יוני 2019
- 30.4. כנס פתיחת שנה לנטע בינואר 2019
- 30.5. כנס סוף שנה לתוכנית נטע ביולי 2019
- 30.6. הפצת חוברת פעילות מחלקתית עד סוף אוגוסט 2019
- 30.7. 2 פגישות בשבוע עם אוכלוסיית מתנדבי שנת שירות בעיר.
31. עידוד יוזמה וחדשנות בכלל תחומי הפעילות.  
הגשת הצעת ייעול שנתית אחת לכל עובד במחלקה.
32. עידוד תרבות ארגונית של למידה, הפקת לקחים ושיפור מתמיד.
- 32.1. כתיבת פרוטוקולים לכל ישיבת צוות.
- 32.2. קיום דיון הפקת לקחים רבעוני.
33. הטמעת תהליכי תכנון וחשיבה רבעונית.
- 33.1. אישור/סיום תכנון פעילות רבעונית 30 יום לפני תחילת הרבעון.
- 33.2. קיום דיון ישיבת צוות והפקת לקחים רבעוני.
34. שיפור מיומנויות מחשב ונגישות לטכנולוגיה בקרב מנהלי ועובדים המחלקה.  
הוצאת עובדים לקורס מחשבים בסיסי ולמתקדמים.
35. עידוד התמקצעות תוך הקטנת/ביטול עיסוק במספר רב של תחומים במקביל (ע"פ המלצת חברת דלויט).





6. מבנה ארגוני





## מוקד עירוני

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

המוקד הוא יחידת שליטה ובקרה עירונית המופקדת על המענה לפניות תושבים, שעניינן קבלה ומסירה של מידע על פעולות ושירותים, שמספקת הרשות המקומית וכן דיווח על מפגעים ומטרדים בשטח המוניציפלי של הרשות. המוקד משמש ערוץ לצבירת ידע מוניציפלי וארגוני רב-ערך לתהליכי קבלת ההחלטות וניהול מיטבי.

המוקד העירוני עובד 24 שעות ביממה, ב- 3 משמרות, 365 ימים בשנה. עמדות המוקד מאוישות ב- 3 מוקדנים בשעות הבוקר ו- 2 מוקדנים החל מהשעה 15:00 ועד 7:00 בבוקר למחרת.

#### הערוצים לקבלת פניות תושבים הם:

- 1.1. טלפון
- 1.2. טלפון נייד
- 1.3. יישומון
- 1.4. קבוצות WhatsApp
- 1.5. מרשתת
- 1.6. דף הפייסבוק של העירייה
- 1.7. סיורים עם תושבים

#### טכנולוגיות בשימוש המוקד:

- 1.1. מערך מצלמות - נמצאת בתהליך שדרוג
- 1.2. מרכזיה טלפונית מתקדמת
- 1.3. תוכנת פוקוס לניהול פניות התושבים
- 1.4. אפליקציה לתושב
- 1.5. אפליקציה לעובדים

### 2. יעדי המחלקה לשנת 2019

1. הפעלת המוקד העירוני ע"ב 3 מוקדנים במשמרת בוקר ו- 2 במשמרת ערב ולילה שמתוכם מוקדן אחד צופה במצלמות, ואם צריך או במקרה של לחץ טלפוני, גם עונה לפניות הציבור.
2. העלאת תודעת שירותים במוקד בקרב בעלי תפקידים במחלקות העירייה.
3. שיפור מקצועיות המוקדנים.





4. היערכות לרישות העיר במצלמות.
5. הקמת מוקד עירוני חדש במרכז ההפעלה העירוני.
6. מעקב ובקרה אחר טיפול בפניות פתוחות וסגורות.
7. תיאום ושיתופי פעולה עם מחלקות העירייה.
8. מענה לפניות התושבים בקבוצות וואטסאפ ובדף הפייסבוק של העירייה.
9. יזום דיונים/שיבות בנושאים טעוני שיפור שירות ומקצועיות.
10. הפקת דו"חות ונתונים תוך מיקוד תשומת הלב לנושאים הטעונים שיפור בטווח המידי ובטווח הארוך.

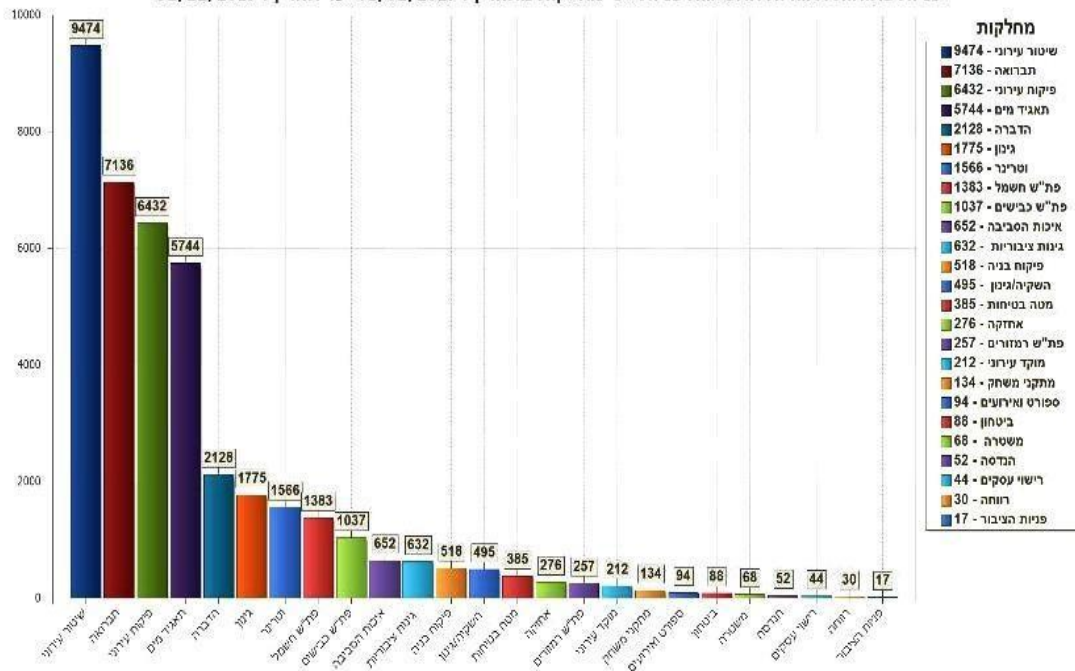
### **3. משימות עיקריות שוטפות**

1. גיוס מוקדנים נוספים ע"פ הצורך ווידוא קיום אפשרויות שיבוץ בכלל ימות השבוע.
2. השתתפות בכלל תרגילי מוכנות לחירום. סדנת שירות למוקדנים. כנס ריענון נהלים למוקדנים. הדרכה לשימוש במצלמות במוקד העירני.
3. בדיקת פניות מוקד וסיווג מחדש של פניות חוזרות למוקד.
4. סיורי שטח לבירורים וקידום טיפול בפניות.
5. שליחת נציג מוקד לחפ"ק באירועים עירוניים המוניים.
6. העברת מידע אודות אירועים עירוניים לתושבים הפונים למוקד.
7. קבלת פניות תושבים לבקשות נגישות באירועים עירוניים תחת כיפת השמים.
8. עדכון חודשי לדיון מנהלים.
9. לפחות דיון אחד לחודש בנושא שקשור לשיפור השירות בעיר.

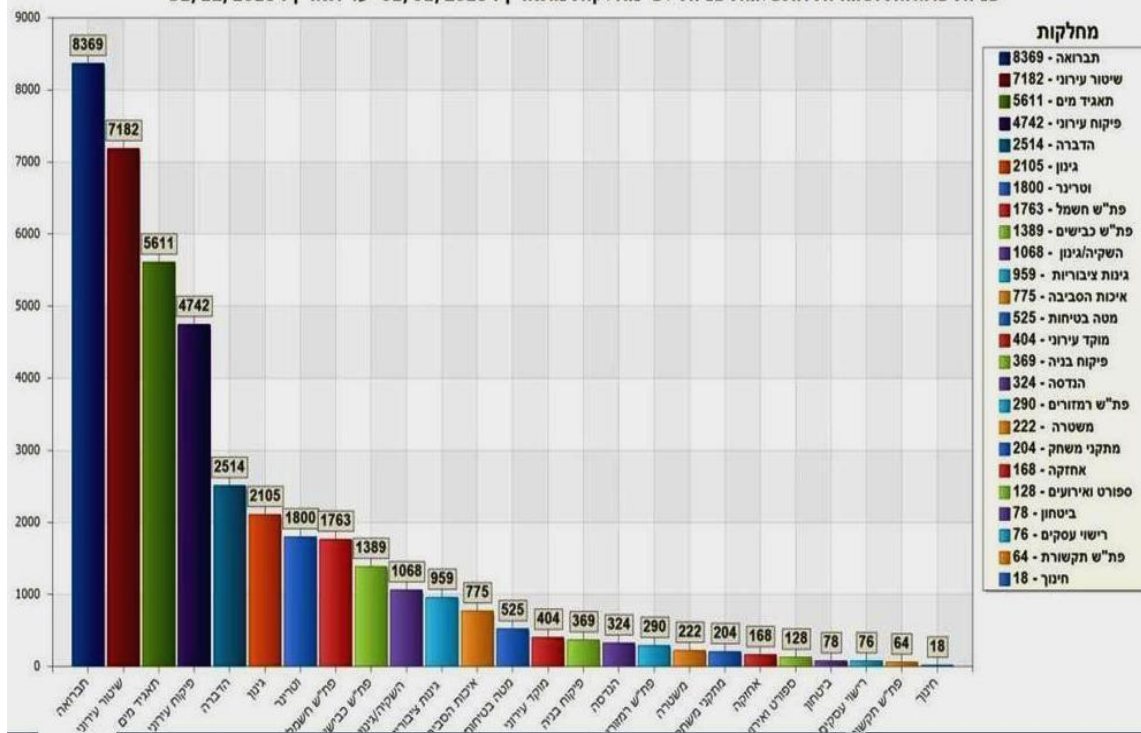




פניות פתוחות וסגורות התפלגות פניות לפי מחלקות מתאריך: 01/01/2017 עד תאריך: 31/12/2017

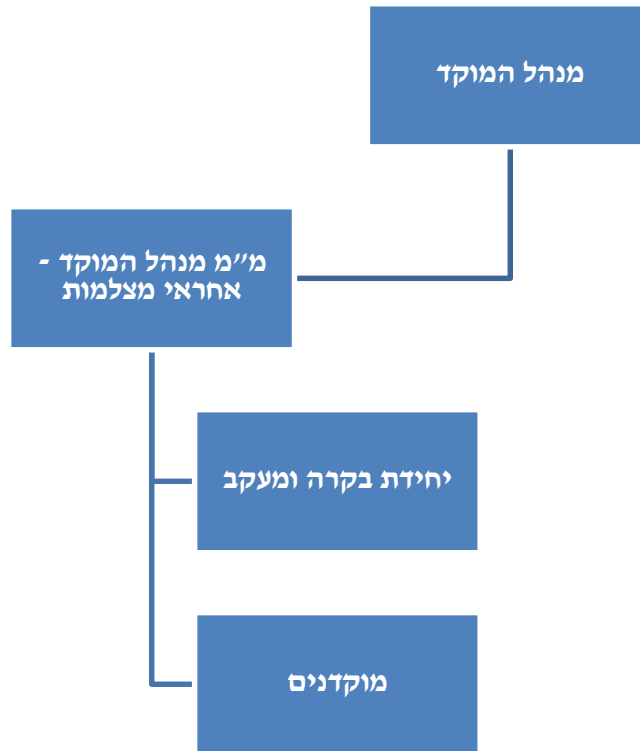


פניות פתוחות וסגורות התפלגות פניות לפי מחלקות מתאריך: 01/01/2018 עד תאריך: 31/12/2018





#### 4. מבנה ארגוני





## מחלקת הכנסות

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

מחלקת הכנסות אמונה על גביית הכספים המגיעים לעירייה מן התושב, עקב חובתו מכוח החוק ו/או מעצם השירותים אותם הוא מקבל. מחלקות העירייה השונות יוצרות את החיובים (כל מחלקה בתחום פעילותה), ומחלקת הכנסות דואגת לגבייתם. כמו כן, המחלקה אחראית על יצירת שומות חיובי הארנונה, אגרת השמירה ואגרת השילוט, וזאת בהתאמה למצב העובדתי בנכסים, בהתבסס על סקרים בשטח, מדידות וכיו"ב. בנוסף, על השומות ניתנים פטורים והנחות, עפ"י זכאות הלקוח, בהתאם לחוק. המחלקה מעודדת תשלומים בהרשאה לחיוב חשבון בנק/כ.א. לשם הימנעות מצבירת קנסות פיגורים. סרבני התשלום יתקלו בפעולות אכיפה מנהלית/משפטית, בהתאם למקרה הספציפי. זוהי המחלקה עם האינטראקציה הגבוהה ביותר מול התושב (למחלקת הכנסות אינטראקציה גבוהה מול התושב). מעל מחצית מפעילותה הינה קבלת קהל פרונטלית. פניות מתקבלות גם במוקד הטלפוני/במייל/בפקס/בדואר. המחלקה מונה 26 עובדים ב 3 מדורים : שומה, גביה ואכיפה. (מתואר במבנה הארגוני)

### 2. חזון המחלקה

מקסום בסיס החיובים העצמיים של העירייה וגבייתם המרבית, תוך מענה שרותי לתושבי העיר.

### 3. מטרות

1. העמקת הגבייה והגדלת הכנסות העירייה מגביית יתרות.
2. הגדלת בסיס השומה לחיובים שוטפים והתאמתו למצב העובדתי.
3. העלאת שיעור הגבייה בארנונה שוטפת.
4. העמקת הידע המקצועי והשרותי של כלל עובדי המחלקה.
5. שיפור השרות לקהל.
6. טיוב הנתונים בספרי העירייה (=התאמת המידע ב"ספרי העירייה" למצב העובדתי בשטח).





## 5. יעדים לכל מטרה

1. **העמקת הגבייה והגדלת הכנסות העירייה מגביית יתרות.**
  - 1.1. העמקת פעילות יחידת האכיפה ב-50%.
  - 1.2. העמקת פעילות האכיפה המשפטית ל-300 תיקים פעילים.
  - 1.3. בחינה ואפיון תכנת האכיפה והתאמתה לצרכים- מדי רבעון.
2. **הגדלת בסיס השומה לחיובים שוטפים והתאמתו למצב העובדתי.**
  - 2.1. מדידות במסגרת סקר נכסים- לפחות שליש מסך הנכסים ימדדו ב-2019.
  - 2.2. מדידות שוטפות עפ"י צורך: השגות, ערערים, מידע משכנים וכיוב'.
  - 2.3. העלאת בסיס שומת אגרת השילוט השנתית ב-3%.
3. **העלאת שיעור הגבייה בארנונה שוטפת.**
  - 3.1. הגברה ועידוד תשלומים באמצעות ה.ק. וכרטיסי אשראי.
  - 3.2. אכיפת חובות שוטפים החל מ-30 יום פיגור (ארנונה ושילוט).
4. **העמקת הידע המקצועי והשרותי של כלל עובדי המחלקה.**
  - 4.1. חשיפת העובדים לעדכוני פסיקה עד חודש לאחר פרסומם.
  - 4.2. ריענון והדרכת העובדים בנושאי העבודה אחת לשבועיים.
5. **שיפור השרות לקהל.**
  - 5.1. הנגשת השרות הממוחשב.
  - 5.2. הנגשת "בנק המסמכים" של ביטוח לאומי הקיים במחלקה.
  - 5.3. עידוד ופרסום התשלום המקוון.
  - 5.4. הנעמת ההמתנה בשעות קבלת קהל.
  - 5.5. הפצת חוברת מידע לתושב בנושא הארנונה.
6. **טיוב הנתונים בספרי העירייה (התאמת המידע ב"ספרי העירייה" למצב העובדתי בשטח).**
  - 6.1. הטמעת נהלי עבודה אחת לשבועיים.
  - 6.2. מעקב ובקרה על תיעוד פעולות ומידע המתקבל לגבי תושבים.





## 6. מדדי ביצוע

1. **העמקת פעילות יחידת האכיפה ב-30%.**
  - 1.1. משלוח התראה ראשונה לחייבים ושניה עד מרץ 2019.
  - 1.2. עיקולים במדיה מגנטית לכל מי שנשלחו התראות ראשונה ושניה- עד מאי 2019.
  - 1.3. עיקול ברישום ל 300 חייבים עד יוני 2019.
  - 1.4. עיקול בפועל לכל החייבים שבוצע להם עיקול ברישום, עד ספטמבר 2019.
2. **העמקת פעילות האכיפה המשפטית ל-300 תיקים פעילים.**
  - 2.1. איתור תיקים בהם לא צלחה אכיפה מנהלית והעברתם להליך משפטי. 200 תיקים עד יוני 2019.
  - 2.2. הסכמי פשרה בסכומים מקסימליים בתיקים שהועברו להליך משפטי. גביית 1.5 מלש"ע עד נובמבר 2019.
3. **בחינה ואפיון תכנת האכיפה והתאמתה לצרכים- מדי רבעון.**
  - 3.1. תאום ישיבות עם מנכ"ל מטרופולינט ונציגי התכנות של החברה- אחת לחודש ובחינת התקדמות טיפול.
  - 3.2. עד סוף ינואר- ביקור בעיריית אשדוד לשם בחינת מעבר לתכנת אכיפה "אג"מ".
4. **מדידות במסגרת סקר נכסים- לפחות שליש מסך הנכסים ימדדו ב-2019.**
  - 4.1. סיום מדידת אזור 2 עד סוף מרץ 2019 והמשך קצב של עד רבעון לכל אזור נוסף.
  - 4.2. קבלת קהל בנושא שינויי שומה עפ"י סקר+ מענה להשגות תוך 30 יום מיום הגשת ההשגה.
  - 4.3. ישיבות דו שבועיות עם זכ"ן המכרז לסקר נכסים, לבחינת סטאטוס עמידה בזמנים.
5. **מדידות שוטפות עפ"י צורך: השגות, ערערים, מידע משכנים וכיוב'.**
  - 5.1. מענה להשגות וערערים במועד החוקי (60 יום השגה, 30 יום ערר) והוצאת מדידות תוך 45 יום, גם עפ"י בקשות הלקוח.
  - 5.2. קיום וועדות ערר בארנונה, אחת לחודש לפחות.
  - 5.3. בדיקת עדכון חריגות בנייה מול אגף ההנדסה אחת לחודש.





6. העלאת בסיס שומת אגרת השילוט השנתית ב-3%.
  - 6.1. ביצוע סקר שילוט עד חודש אפריל 2019 והטמעת החיובים בחשבונות הלקוח.
  - 6.2. משלוח שוברי שילוט 2019 כולל תמונות ופירוט גודל- עד 15/5/2019.
  - 6.3. אכיפת חובות שילוט שוטפים, החל מיולי 2019.
7. הגברה ועידוד תשלומים באמצעות ה.ק. וכרטיסי אשראי.
  - כ- 30 ה.ק. חדשות בחודש.
8. אכיפת חובות שוטפים החל מ-30 יום פיגור (ארנונה ושילוט).
  - הורדת קובץ חודשי לאכיפת חובות שנה שוטפת, החל מ-30 יום פיגור.
9. חשיפת העובדים לעדכוני פסיקה עד חודש לאחר פרסומם.
  - עדכוני פסיקה בישיבות צוות שיתקיימו אחת לשבועיים.
10. ריענון והדרכת העובדים בנושאי העבודה אחת לשבועיים.
  - 10.1. תכנית הדרכות לעובדים בנושאי המחלקה השונים, בישיבת צוות אחת לשבועיים.
  - 10.2. הדרכות חיצוניות אחת לשנה (תלוי תקציב).
11. הנגשת השרות הממוחשב.
  - 11.1. הפצת חוברת מידע בארנונה לכל בתי אב עד סוף חודש ינואר 2019.
  - 11.2. הרחבת שרות המענה הטלפוני- קבלת אישורים בפקס/במייל באמצעות מוקד השרות הטלפוני.
  - 11.3. שיפור ועדכון אתר אינטרנט - טפסים, תשלומים, צו ארנונה, הנחות.
12. הנגשת "בנק המסמכים" של ביטוח לאומי הקיים במחלקה.
  - הדרכת התושב בבקשת קוד אישי מביטוח לאומי והדגמות שימוש במתקן, עפ"י הצורך.
13. צמצום התלות בתשלום שוברי ארנונה שנשלחים בדואר ישראל.
  - יצירת מאגר מיילים וטלפונים של תושבים בספרי העירייה- עדכון בכל פניה למחלקה/למוקד הטלפוני.
14. הטמעת נהלי עבודה אחת לשבועיים.
  - הטמעה וחיידוד נהלי עבודה ותהליכי העבודה המקצועיים בישיבות צוות אחת לשבועיים.





**15. מעקב ובקרה על תיעוד פעולות ומידע המתקבל לגבי תושבים.**

15.1. עדכון הנחות ממשיכות וסיום הנחות לנפטרים, עפ"י מידע ממערכת הביטוח הלאומי- מדי רבעון.

15.2. עדכון כתובות עפ"י רישומי דואר ישראל- מדי רבעון.

15.3. שינוי שמות מחזיקים שאינן ישויות משפטיות לישויות המשפטיות הנכונות: הסבה ל-ת.ז, חשבונות עזבון וכ"ו- 20 רשומות מדי רבעון.

15.4. בחינת מאגר החשבונות, בהם קיימת יתרת זכות, ביטול יתרות זכות שגויות והחזרת כספים לזכאים-לפחות 100 חשבונות בשנה.

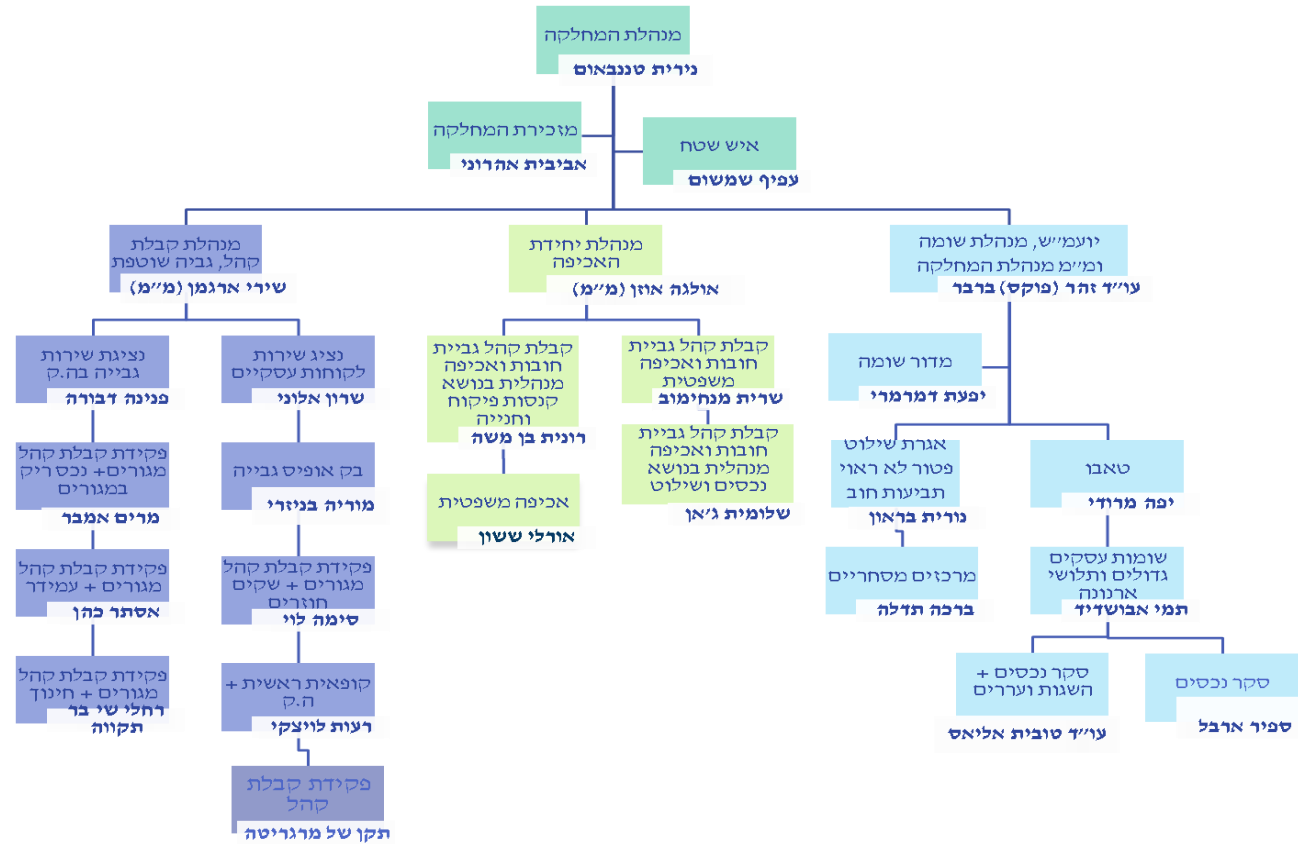
15.5. ביצוע כ-10 חקירות כלכליות מדי חודש לחייבים ולמבקשי הנחות שאינן מתיישבות עם השכל הישר.

15.6. בקרה חודשית לבדיקת הקפדה על סריקת כל מסמכי הלקוח בחשבונו ועדכון "אירועים ללקוח".





**7. מבנה ארגוני**





## אגף גזברות

### 1. תיאור כללי של פעילות האגף

גזברות העירייה, כמי שנושאת באחריות לאיזון התקציבי של העירייה, פועלת בבקרה, בשחרור תקציבים, ולהרחבת בסיס ההכנסות של העירייה ככל שניתן. ניהול התקציב הרגיל והבלתי-רגיל של העירייה, החל משלב הכנת התקציבים ועד למעקב אחר הביצוע, דיווח, והכנת דוחות כספיים רבעוניים ושנתיים. ביצוע לרישום, תיעוד ובקרת הפעילות הכספית של כלל מחלקות העירייה של ההכנסות וההוצאות. ניהול תזרים המזומנים של העירייה על בסיס יומי, תשלומים לספקים במועד, רישום הפעילות בחשבונות הבנקים של העירייה וטיפול בחשבונות אלה.

1. המחלקה עובדת מול כל מחלקות העירייה, על בסיס יומי, בין בטיפול בהזמנות, רישום חשבונות, מעקב תקציב מול ביצוע, סיוע בהגשת קולות קוראים ובדוחות שונים.
2. ניהול וריכוז כלל התמיכות של העירייה לעמותות ספורט, דת כלליות ונוער.
3. רישום ותיעוד הסכמים חדשים עליהם חותמת העירייה והבאה לאישור המועצה.
4. ניהול הרישומים וביצוע התאמות מול "צדדים קשורים" של העירייה.
5. ריכוז פעילות העירייה מול רמ"י בנושא "הסכם הגג".
6. דיווחים ותשלומים למשרדי ממשלה ורשויות המס – במועד.
7. דיווחי משכורות ותשלומים במועד.

### 2. חזון האגף

עיר מאוזנת תקציבית, ממקסמת את יכולותיה הפיננסיות, משאביה והכנסותיה, תוך שמירה מלאה על החוקים, הצווים והתקנות. מחלקת הגזברות, כמי שנושאת באחריות לאיזון התקציבי של העירייה, פועלת בבקרה, בשחרור תקציבים מחד ולהרחבת בסיס ההכנסות של העירייה ככל שניתן. **איתנות כלכלית**: מעורבות בפעולות העירייה הקשורות לתקציבי הוצאות מחד גיסא, ופעולות הקשורות בהרחבת מקורות ההכנסה של העירייה מאידך גיסא. **אפקטיביות ניהולית**: ביצוע פעולות המאפשרות מנגנוני בקרה טובים יותר המאפשרים שליטה בהוצאות/הכנסות בזמן אמת וביצוע התאמות כנדרש, לצד מניעת טעויות.





### 3. מטרות

1. ניהול תקציב מאוזן.
2. מיצוי מרבי של מקורות הכנסה של הרשות.
3. תיעוד, רישום ובקרת הפעילות הכספית.
4. ניהול מיטבי של תזרים מזומנים.
5. שיפור העבודה מול מחלקות העיריה - לצורך התפעול השוטף של העיריה.
6. הכנת משכורות, בקרה ותשלום.
7. ניהול התקציב הבלתי רגיל.
8. ריכוז התמיכות לעמותות ספורט, דת כלליות ונוער.
9. ריכוז הפעילות מול בנקים.
10. טיפול בחוזים.
11. ניהול ובקרה על הזמנות מהתקציב הרגיל.
12. ריכוז פעילות מול צדדים קשורים.
13. תשלומים לספקים.
14. ריכוז נושא "הסכם הגג" מבחינה כספית.
15. ריכוז הטיפול ב"חברה למימון רמלה 2005 בע"מ".
16. דיווחים ותשלומים למשרדי ממשלה ורשויות המס – במועד.
17. פסטיבל "רמלה עיר עולם" 2019
18. קידום עובדי המחלקה מבחינה מקצועית וחברתית.





#### 4. יעדים לכל מטרה

##### 1. ניהול תקציב מאוזן.

1.1. הכנת תקציב העירייה לשנת 2020 - אוקטובר 2019.

1.2. הכנת תקציב רגיל של העירייה והבאתו לאישור המועצה ומשרד הפנים - נובמבר 2019.

1.3. מעקב שוטף תקציב מול ביצוע – עד ה-25 לחודש.

1.4. הכנת דוחות כספיים רבעוניים ושנתיים של העירייה – סיום הדוח הרבעוני עד 60 יום מסוף הרבעון.

##### 2. מיצוי מרבי של מקורות הכנסה של הרשות.

2.1. פגישות עבודה עם מחלקות החינוך והרווחה להרחבת בסיס השומה והעמקת הגביה – אחת לרבעון.

2.2. בקרה על תקבולים ממשרדי ממשלה: חינוך-מית"ר, רווחה-דוח תיקצוב התחשבנות, קליטה ותרבות – אחת לחודש.

2.3. מקסום ההכנסות מקולות קוראים במרכב"ה – אחת לחודש.

##### 3. תיעוד, רישום ובקרת הפעילות הכספית.

3.1. הגברת הפיקוח והבקרה התקציביים על ההוצאות וההכנסות כאחד, תוך הדגשת הקשר ביניהם - "בהתאם למוגדר במדדי הביצוע".

3.2. רישום פקודות יומן, חשבונות וביצוע ממשקים עפ"י כללים חשבונאיים - יומי

##### 4. ניהול מיטבי של תזרים מזומנים.

ניהול תזרים מזומנים המאפשר את פעילויות העירייה השונות ותשלום משכורות במועד – על בסיס יומי.

##### 5. שיפור העבודה מול מחלקות העירייה, - לצורך התפעול השוטף של העירייה.

חיזוק הבקרה והפיקוח בעבודת מחלקות העירייה ומחלקת הגזברות, "בהתאם למוגדר במדדי הביצוע".





6. **הכנת משכורות, בקרה ותשלום.**
- 6.1. ניהול, הכנה, בקרה והתייעלות כלכלית בתחום השכר, "בהתאם למוגדר במדדי הביצוע".
- 6.2. עמידה בחוקי השכר ובהסכמים הקיבוציים, בהתאם למוגדר במדדי הביצוע".
- 6.3. טיפול במתן הלוואות לעובדים – עד 5 ימי עבודה מקבלת בקשת ההלוואה.
- 6.4. סיוע לאגף משאבי אנוש בקליטת עובדים ע"י סימולציות שכר – עד 5 ימי עבודה מקבלת הבקשה.
7. **ניהול התקציב הבלתי רגיל.**
- הכנה, טיפול ובקרה על התב"רים – בהתאם למוגדר במדדי הביצוע.
8. **ריכוז התמיכות לעמותות ספורט, דת כלליות ונוער.**
- מתן תמיכה לעמותות שהגישו את המסמכים הנדרשים ועמדו בקריטריונים – בהתאם המוגדר במדדי הביצוע".
9. **ריכוז הפעילות מול בנקים.**
- 9.1. רישום כלל הפעולות שבוצעו בחשבונות הבנק של העירייה – מדי יום.
- 9.2. התאמה מלאה של ספרי הנה"ח לספרי הבנק - עד שבועיים מתאריך קבלת הכסף.
- 9.3. בקרה על התנועות בחשבונות הבנק של העירייה - מדי יום.
- 9.4. ריכוז הלוואות מבנקים – בהתאם למוגדר במדדי הביצוע.
10. **טיפול בחוזים.**
- רישום תיעוד ואישור חוזים חדשים במועצת העיר – בהתאם למוגדר במדדי הביצוע.
11. **ניהול ובקרה על הזמנות מהתקציב הרגיל.**
- הנפקת הזמנות למחלקות העירייה, תוך בקרה על ביצוע וסגירת ההזמנות – עד 3 ימי עבודה מאישור ועדת הקניות.
12. **ריכוז פעילות מול צדדים קשורים.**
- 12.1. רישום והתאמת ספרי העירייה מול ספרי הצדדים הקשורים – אחת לחודש.
- 12.2. ממשקים ושיתוף פעולה בין גופים קשורים (מתנ"ס, קרן רמלה, תאגיד ת.מ.ר, מועצה דתית והחברה הכלכלית לרמלה בע"מ) – קיום ישיבות אחת לשנה, או עפ"י הצורך.





### 13. תשלומים לספקים.

תשלום לספקים במועד – בהתאם למוגדר במדדי הביצוע.

### 14. ריכוז נושא "הסכם הגג" מבחינה כספית.

רישום חשבונות, פתיחת תב"רים, קבלת ותשלומי כספים – מדי שבוע בהתאם להתקדמות הפרויקט.

### 15. ריכוז הטיפול ב"חברה למימון רמלה 2005 בע"מ".

קיום ההסכמים שנחתמו בין החברה למשקיעים - "בהתאם למוגדר במדדי הביצוע".

### 16. דיווחים ותשלומים למשרדי ממשלה ורשויות המס.

16.1. רישום שוטף ותקין בהנה"ח – תוך 4 ימי עבודה.

16.2. התעדכנות לגבי חוקים הצווים והתקנות השונות – אחת לרבעון.

### 17. פסטיבל "רמלה עיר עולם" 2019.

תיקצוב פסטיבל רמלה 2019 בתקציב 2019 – בתקציב 2019.

### 18. קידום עובדי המחלקה מבחינה מקצועית וחברתית.

קידום מקצועי של העובדים – השתלמויות וימי עיון - לפחות 20 ימי השתלמות לעובדי המחלקה.

## 5. מדדי ביצוע

### 1. הכנת תקציב העירייה ומעקב שוטף תקציב מול ביצוע.

1.1. קיום ישיבות תקציב רגיל עם מחלקות ואגפי העירייה להכנת התקציב לשנת 2019 – ספטמבר 2019.

1.2. קיום ישיבות תקציב רגיל עם רה"ע ומנכ"ל העירייה לאישור התקציב – סוף ספטמבר 2019.

1.3. הכנת תקציב רגיל של העירייה והבאתו לאישור המועצה ומשרד הפנים – נובמבר 2019.

1.4. שליחת דוח תקציב מול ביצוע חודשי למחלקות העירייה - עד ה-25 לכל חודש.

1.5. בקרה על הוצאות החורגות מהתקציב היחסי – עפ"י דרישות המחלקות לפתיחת סעיפים.





2. **הכנת דוחות כספיים רבעוניים ושנתיים של העירייה – כל רבעון.**
  - 2.1. הכנת דוחות כספיים רבעוניים ואישורם במועצה ובמשרד הפנים כל רבעון תוך 60 יום מסיום הרבעון.
  - 2.2. הכנת דוחות כספיים שנתיים סיום שנת הכספים ב- 31.12.18, סיום רישום 28.2.19, סגירת ספרי הנה"ח 31.3.19.
  - 2.3. ביקורת רואי-חשבון סיום שנת כספים – סיום הדוח ע"י המבקרים עד 31.5.19
3. **הרחבת בסיס השומה והעמקת הגביה.**

תיאום פגישה עם אגף החינוך ומחלקת הרווחה – אחת לרבעון.
4. **מיצוי ההכנסות ממקורות ממלכתיים, איתור מקורות הכנסה חדשים והתאמת הוצאות להכנסות.**
  - 4.1. ביצוע בקורות על הכנסות ממשרדי ממשלה (בעיקר חינוך ורווחה) – עד 10 לכל חודש.
  - 4.2. ביצוע בקורות על הגשת דוחות ביצוע למשרדי ממשלה במועד- עפ"י כל תכנית.
  - 4.3. הוצאות דוחות מהמרכב"ה, בדיקת הכנסות חסרות מול הגורמים הרלוונטיים בעירייה - כל שבועיים.
5. **הגברת הפיקוח והבקרה התקציביים על ההוצאות וההכנסות כאחד, תוך הדגשת הקשר ביניהם.**
  - 5.1. בדיקת הזמנות פתוחות – כל רבעון.
  - 5.2. ביצוע התאמות עם ספקים – כל חודש.
  - 5.3. בדיקת חשבונות הוצאות מדגמית והפקת לקחים – כל רבעון.
  - 5.4. פתיחת ספקים חדשים במערכת הנה"ח - תוך 1 ימי עבודה.
  - 5.5. ביצוע התאמות עם צדדים קשורים – כל חודש.
  - 5.6. שריון הסכמים חדשים במערכת הנה"ח – עד 3 ימי עבודה.
  - 5.7. ביצוע בקורות/ביקורות והכנת דוחות למשרדי ממשלה – תוך 7 ימי עבודה מקבלת הבקשה להגשת הדוח.
6. **רישום פקודות יומן, חשבונות וביצוע ממשקים עפ"י כללים חשבונאיים, במועד.**

ריכוז ורישום הפעולות הכספיות של מערכת החשבונות ביחידות העירייה – יומי.





7. **ניהול תזרים מזומנים המאפשר את פעילויות העיריה השונות ותשלום משכורות במועד.**
- 7.1. ניהול תזרים המזומנים של העירייה, תוך וידוא כי העיריה עומדת בהתחייבויותיה - על בסיס יומי.
- 7.2. ניהול תחזית תלת-חודשית של תזרים מזומנים – על בסיס יומי.
- 7.3. השתתפות בישיבת הכנסות עירונית - מדי חודש.
8. **חיזוק הבקרה והפיקוח בעבודת מחלקות העיריה ומחלקת הגזברות.**
- 8.1. הגדלת שימוש בממשקים אוטומטיים באמצעות טכנולוגיה – מח' הכנסות, הנדסה, וטרינר, ספורט וחינוך- מידי שבוע.
- 8.2. בדיקת המסמכים שמגישים מבקשי ההקצאה- תוך 3 ימי עבודה
- 8.3. התכנסות וועדת השקעות - 4 פעמים בשנה.
- 8.4. בדיקות איתנות פיננסית (דוחות כספיים) לצרכי מכרזים וכו' – תוך 4 ימי עבודה
9. **הבנת פעולות המחלקה וצרכיה לאור תקציבי המחלקה.**
- פתיחת סעיפי תקציב למחלקות – תוך 1 ימי עבודה
10. **ניהול, הכנה, בקרה והתייעלות כלכלית בתחום השכר.**
- 10.1. הזנת נתונים ועדכון מערכת השכר לפני הרצת חישוב המשכורות – בסוף חודש.
- 10.2. בחינת שעות נוספות וכוננות ועמידה ביעדים שנקבעו ע"י המנכ"ל בהכנת המשכורות – מדי חודש.
- 10.3. בדיקת הוצאות פיצויים בתשלום המשכורות – עד ה- 10 לחודש.
- 10.4. בדיקת תשלום המשכורת – עד ה- 10 לחודש.
- 10.5. בדיקת העברה לחשבונות הבנק של השכר – עד ה- 10 לחודש.
- 10.6. בקרות שוטפות ושינויים מול חודש קודם – עד ה- 10 לחודש.
- 10.7. ריכוז החזר נסיעות לעובדים – מדי חודש, עד סוף החודש.
- 10.8. ביצוע ישיבת-מעקב חודשית.
11. **עמידה בחוקי השכר ובהסכמים הקיבוציים.**
- 11.1. הוצאת דוחות 106 לשכר וטיפול בטפסי 101 של עובדי העיריה וגימלאים עד מרץ 2019.
- 11.2. קבלת טפסי 101 חתומים של עובדי עיריה פעילים – מעל 50% עד 31.3.19





- 11.3. קבלת טפסי 101 חתומים של עובדי עירייה פעילים – מעל 90% עד 31.5.19
- 11.4. קבלת טפסי 101 חתומים של עובדי עירייה פעילים עד 31.7.19 – 100%
- 11.5. בדיקת הסכמים חדשים עם עובדים – עד ה- 10 לחודש.
- 11.6. תשלום משכורות לעובדי העירייה והגמלאים מדי חודש, במועד – עד ה- 5 לחודש.
12. **טיפול במתן הלוואות לעובדים.**
- בחינת מסמכי ההלוואה ווידוא כי כלל המסמכים הושלמו – עד 5 ימי עבודה
13. **סיוע לאגף משאבי אנוש בקליטת עובדים.**
- אגף משאבי אנוש יבדוק במהלך הטיפול בקליטת העובד כי בוצעה סימולציה שכר תוך 5 ימי עבודה מקבלת הבקשה במדור שכר.
14. **הכנה טיפול ובקרה על התב"רים.**
- 14.1. פתיחת תב"ר חדש במערכת המטרו - עד 3 ימים מקבלת ההרשאה.
- 14.2. סגירת תב"רים במערכת המטרו – עד 3 ימים מקבלת התשלום/רישום אחרון.
- 14.3. הגשת תב"רים לאישור ועדת כספים ומשרד הפנים - עד 3 ימים מפתחת התב"ר.
- 14.4. דיווח למשרדי ממשלה על תב"רים ומעקב אחר קבלת הכספים – מדי יום.
- 14.5. ביצוע ישיבת-מעקב בגזברות העלאת נושאים שוטפים/חריגים וקבלת הנחיות לביצוע – חודשית.
- 14.6. התכנסות ישיבת פרויקטים עם ראש העירייה - מידי חודש.
15. **מתן תמיכה לעמותות שהגישו את המסמכים הנדרשים ועמדו בקריטריונים.**
- 15.1. בדיקת הבקשות לתמיכה שהגישו העמותות - ברבעון ראשון 2019.
- 15.2. תשלום לעמותות עפ"י החלטת המועצה – מחצית ראשונה של 2019.
16. **רישום כלל הפעולות שבוצעו בחשבונות הבנק של העירייה.**
- בקרה על פירעון/ביטול שיקים – מדי שבוע.
17. **בקרה על התנועות בחשבונות הבנק של העירייה.**
- 17.1. ביצוע התאמת בנקים - מדי יום.
- 17.2. ביצוע ישיבת-מעקב חודשית.





## 18. ריכוז הלוואות מבנקים.

18.1. פירעון הלוואות במועד – מדי חודש עפ"י תנאי ההלוואות.

18.2. רישום הלוואות חדשות בספרי הנה"ח – תוך 5 ימי עבודה.

18.3. רישום פירעון הלוואות בספרי הנה"ח – אחת לחודש.

18.4. פתיחת/סגירת חשבונות בנק – תוך 7 ימי עבודה.

## 19. רישום תיעוד ואישור חוזים חדשים במועצת העיר.

19.1. רישום כלל החוזים החדשים בעירייה וארכובם – תוך 5 ימי עבודה.

19.2. הבאה לאישור המועצה של כלל החוזים החדשים – אחת לחודש.

19.3. בקרה לגבי חוזים של מחלקת גזברות שעומדים להסתיים – חצי שנה לפני סיום החוזה.

## 20. הנפקת הזמנות למחלקות העירייה, תוך בקרה על ביצוע וסגירת ההזמנות.

20.1. קיום ועדת קניות – מדי שבוע.

20.2. החתמת גזברית העירייה על ההזמנות – תוך יומיים מאישור ועדת הקניות.

20.3. מעקב שוטף של רפרנטים בהנה"ח אחר סגירת הזמנות – אחת לשבועיים.

## 21. רישום והתאמת ספרי העירייה מול ספרי הצדדים קשורים.

21.1. בדיקת ההתאמות עם צדדים קשורים – אחת לרבעון בעת הכנת הדוח הכספי הרבעוני.

21.2. ממשקים ושיתוף פעולה בין גופים קשורים (מתנ"ס, קרן רמלה, תאגיד ת.מ.ר, מועצה דתית והחברה הכלכלית לרמלה בע"מ).

21.3. תיאום ושריון ישיבות תקופתיות - אחת לשנה.

## 22. תשלום לספקים במועד.

22.1. הכנה ותשלום מס"ב - עפ"י "מערך התשלומים" (המועד משתנה בהתאם לתנאי התשלום של כל ספק).

22.2. ביצוע "קיצוץ ארנונה" לספקים – אחת לרבעון.

## 23. קידום נושא "הסכם הגג" מול רשות מקרקעי ישראל ואגף ההנדסה.

23.1. עדכון/פתיחת תב"רים חדשים בהסכם הגג – תוך 5 ימי עבודה מקבלת הבקשה לפתיחת תב"ר חדש/עידכון.

23.2. הגשת חשבונות לרמ"י - תוך 3 ימים מרישום החשבון במערכת הנה"ח.



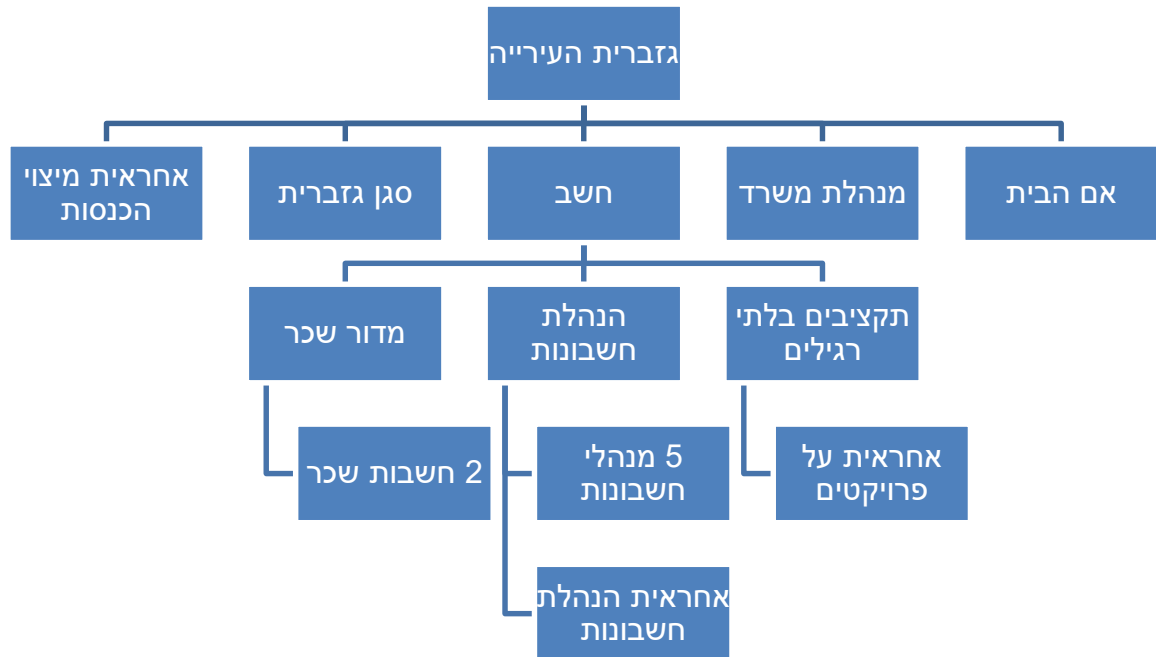


- 23.3. קיום ישיבות בנושא "הסכם הגג" – מדי רבעון.
- 23.4. החתמת אורגני עיריה על הסכמים הקשורים ל"הסכם הגג" – תוך 7 ימים.
24. **קיום ההסכמים שנחתמו בין החברה למשקיעים.**
- 24.1. דיווח חודשי לנאמן על גבייה באזורי האג"ח – עד ה- 20 לכל חודש.
- 24.2. ביצוע תשלומים רבעוניים למחזיקי האג"ח – ב- 6.2.19, 6.5.19, 6.8.19, 6.11.19.
- 24.3. המצאת מסמכים ונתונים לחברת מעלות לדירוג העיריה והחברה – ברבעון שני 2019.
- 24.4. קבלת כספים מדי רבעון ממיטב דש – ב- 6.2.19, 6.5.19, 6.8.19, 6.11.19.
25. **רישום שוטף ותקין בהנה"ח הכרת החוקים הצווים והתקנות השונות.**
- 25.1. דיווחים ותשלומים לרשויות המס, ביטוח לאומי ומע"מ – במועד – בט"ל עד ה- 10 לחודש, מ"ה עד 15 לחודש ועפ"י צורך.
- 25.2. דיווח היתרי אשראי שנתיים, מספר יח"ד להן ניתן היתר ועוד - למשרד הפנים – אחת לשנה.
- 25.3. דיווחים שונים במרכב"ה – סיוע למחלקות העיריה במילוי "קולות קוראים" – עפ"י צורך.
26. **קידום מקצועי של העובדים – השתלמויות וימי עיון.**
- 26.1. הגשת בקשות לוועדת השתלמויות - עד שבוע לפני ההשתלמות.
- 26.2. יצירת קשר עם גופי הדרכה של הרשומ"ק - אחת לרבעון.
- 26.3. רישום הוצאות שכר ואחרות בספרי הנה"ח - עד 31.12.19.
27. **– פסטיבל רמלה 2019.**
- 27.1. רישום כלל ההוצאות בגין הפסטיבל בספרי הנה"ח - עד 30.11.19.
- 27.2. וידוא הגשת "דוחות ביצוע" למשרדי הממשלה השונים בגין "קולות קוראים" - עד 31.1.19.
28. **שיפור סביבת העבודה.**
- קיום אירועים חברתיים משותפים – ישיבת צוות/סעודת אמנים – מדי חודש.





## 6. מבנה ארגוני





## אגף שיפור פני העיר

### 1. תיאור כללי של פעילות האגף

אגף שפייע אחראי על איסוף האשפה וניקיון העיר. בעיר פועלים קבלנים לאיסוף אשפה מכלי האצירה, האשפתונים ועמדות הגזם. מכונות טיאוט ועובדי ניקיון, דואגים לניקיון העיר. הפעילות מבוצעת ע"פ תכנית עבודה מסודרת 3 פעמים בשבוע, בכל מקום בעיר, לרווחת התושבים ושמירה על חזות העיר. ימי הפינוי והניקיון מפורסמים באתר העירוני ובמוקד העירוני. הפסולת המופרדת במתקני המחזור השונים (קרטון, נייר, אריזות, זכוכית ובקבוקים) נאספים ונשלחים למפעלי מחזור, הודות לשיתוף הפעולה של התושבים. האגף מפעיל תכניות סביבתיות שונות, גינות קהילתיות ושיתוף הציבור בנושאים סביבתיים שונים. צוות מדבירים מקצועי מבצע הדברת זחלי יתושים, מכרסמים וחרקים, ומונע התרבות ברחבי העיר. האגף אחראי על הליך רישוי עסקים – סיוע לבעלי עסקים בקבת רישיון עסק, ואכיפה במקרה של חשש לפגיעה בבריאות הציבור, שלום הציבור או יצירת מפגעים סביבתיים. בנוסף מתבצע ליווי סביבתי של התכניות העירוניות, ופיקוח ומדידות בנושאי רעש קרינה ואסבסט.

### 2. חזון האגף

עיר נקיה, ללא מפגעי פסולת, מזיקים, זיהום אוויר, ריח, רעש וקרינה, מיחזור מקסימלי ורשיונות עסק.

### 3. מטרות

1. פינוי אשפה וגזם יעילים למניעת מפגעים תברואתיים ושמירה על נקיון העיר, במסגרת התקציב.
2. הגדלת שיעור המחזור, בהתאם להתפתחות העיר.
3. שיפור רמת ניקיון הרחובות ביחס לשנים קודמות.
4. ניקיון שטחים פתוחים
5. פינוי אשפה וניקיון שוק.
6. הדברת מזיקים.
7. העלאת אחוז רשיונות העסק
8. צמצום חשיפה לרעש מכבישים, עסקים, ומתקנים
9. צמצום חשיפה לקרינה.





10. מניעת מטרדי זיהום אויר, ריח ואסבסט.
11. הוראות איכו"ס ותברואה בתכניות עירוניות
12. שמירה על הסביבה ע"י ילדים, באמצעות תכניות חינוך והסברה במערכת החינוך, לרבות תכניות ניקיון וטיפול בסביבת בתי הספר וגנים ציבוריים.
13. שמירה על הסביבה ע"י תושבים

#### 4. יעדים לכל מטרה

1. **פינוי אשפה וגזם יעיל למניעת מפגעים תברואתיים, במסגרת התקציב**
  - 1.1. פינוי כל כלי אצירה, וכל עמדות הגזם בהתאם לתכנית העבודה 3 פעמים בשבוע.
  - 1.2. שטיפת טמוני קרקע לאחר כל פינוי ו- 50 מכולות בחודש.
  - 1.3. אחזקת כלי אצירה תקינים, למניעת השלכת פסולת מחוץ לכלי האצירה.
  - 1.4. שמירה על מסגרת תקציב, ע"י שקילת משאיות האשפה והגזם במחסן העירייה.
  - 1.5. הארכת הסכם גזם קיים בשנה נוספת, או יציאה למכרז.
  - 1.6. הקפדה על פינוי גזם מהעמדות בלבד, בסיוע הפיקוח.
  - 1.7. תיקון/החלפת 20 שקועי קרקע, ו- 20 מכולות לפחות, ו- 200 עגלות לפחות.
2. **הגדלת שיעור המחזור, בהתאם להתפתחות העיר**
  - 2.1. קרטון: הגדלת כמות הקרטון בנאסף.
  - 2.2. אריזות: הגדלת היקף המחזור של אריזות. סיום ההסברה ע"י תאגיד תמיר במערכת החינוך עד סוף יוני 18. ביצוע הסברה לקהל הרחב באירועים עירוניים, ובאמצעות פרסום.
  - 2.3. הגדלת כמות המחזור: בקבוקים, זכוכית נייר ועיתון, בהתאם להתפתחות העיר.
3. **שיפור רמת ניקיון הרחובות ביחס לשנים קודמות**
  - 3.1. הפעלת צוות של 5 רכבי טיאוט + 25 עובדי ניקיון + צוות משימתי 2 עובדים.
  - 3.2. ניקיון כבישים ראשיים כל יום, וכבישים אחרים 3 פעמים בשבוע, וחניות אחת לחודש.
  - 3.3. השתתפות במבצעי ניקיון טיפוח שכונתיים, שמתבצעים ע"י העירייה.
  - 3.4. הארכת הסכם קיים בשנה נוספת, או יציאה למכרז





4. **ניקיון שטחים פתוחים**
  - 4.1. פינוי ערמות פסולת משטחים פתוחים.
  - 4.2. כיבוי שרפות פסולת בשטחים פתוחים, באמצעות טרקטור, בסיוע כיבוי אש.
5. **פינוי אשפה וניקיון שוק**

שמירה על רמת הניקיון והתפעול הקיימת, באמצעות פיקוח יומיומי צמוד על הקבלן.
6. **הדברת מזיקים**
  - 6.1. תפעול מחסן הדברה באופן תקין
  - 6.2. היעדר עשביה במדרכות, חורף קיץ.
  - 6.3. היעדר יתושים ברחבי העיר.
  - 6.4. מניעת התפשטות מכרסמים.
  - 6.5. ריסוס גניי ובתי"ס נגד חרקים ומכרסמים, בחופשת הקיץ.
7. **העלאת אחוז רשיונות העסק**

מתן סיוע לבעלי עסקים בהנפקת רישיון ואכיפה במקרה הצורך
8. **צמצום חשיפה לרעש מכבישים, עסקים, ומתקנים**
  - 8.1. טיפול בתלונות רעש, באמצעות מדידה ואכיפה על גורמי מטרדי רעש.
  - 8.2. צמצום חשיפה לרעש מואזין בשעות הלילה והבקר המוקדמות, בהתאם למדיניות ארצית.
9. **צמצום חשיפה לקרינה**
  - 9.1. מדידות קרינה שוטפות וע"פ בקשות ELF.
  - 9.2. מדידות סלולר RF
10. **מניעת מטרדי זיהום אויר, ריח ואסבסט**
  - 10.1. פיקוח על תעשיות. 2 פעמים בשנה לפחות בכל מפעל מפוקח. והשאר בהתאם לתלונות, לצורך ולממצאים. התמקדות באזור תעשייה ב'.
  - 10.2. פינוי אסבסט שהושלך ברחוב.





## 11. הוראות איכו"ס ותברואה בתכניות עירוניות

11.1. בדיקת תכניות בנין עיר והיתרי בניה ומתן הנחיות סביבתיות (תעשייה, מלאכה, מסחר, שימוש חורג ומוסדות ציבור).

11.2. כתיבת הנחיות סביבתיות להוראות מרחביות

11.3. מתן סיוע מקצועי, בעיקר באקוסטיקה, בטיפול בהתנגדות העירייה לתכנית.

## 12. שמירה על הסביבה ע"י ילדים, באמצעות תכניות חינוך והסברה במערכת החינוך

12.1. תכנית טיפוח סביבה ע"י תלמידי בתי הספר

12.2. קידום ביי"ס שערי ציון לבי"ס ירוק, ובי"ס בן גוריון ל"ירוק מתמיד"

12.3. הפעלת תכנית יחודית של "מועצות ירוקות" לבתי הספר החרדים: שערי ציון, אית"ן וטללי חיים.

## 13. שמירה על הסביבה ע"י תושבים

13.1. קיום 3 אירועים עירוניים לפחות של ניקיון וטיפוח (יום הניקיון העולמי, ט"ו בשבט, יום הניקיון הארצי, יום מעשים טובים, מבצעים עירוניים שכונתיים וכו'...

13.2. הפעלת 3-4 קבוצות פעילים בתחום איכות הסביבה.

## 5. מדדי ביצוע

### 1. פינוי אשפה וגזם יעיל למניעת מפגעים תברואתיים, במסגרת התקציב:

1.1. פיקוח יומיומי צמוד על הקבלן ע"י 3 מנהלי אזורים, לעמידה בתכנית הפינוי.

1.2. שקילת כל משאית במחסן העירייה בבקר ולפני כל יציאה לתחנת המעבר, כדי עקוב ולפקח אחר המשקלים.

1.3. פיקוח נוסף באמצעות תכנת פוינטר ומוקדנית.

1.4. תיקון 20 שקועי קרקע.

1.5. הקפדה על פינוי גזם מהעמדות בלבד, בסיוע הפיקוח העירוני, למניעת פינוי אבנים וחולות.

### 2. הגדלת שיעור המחזור, בהתאם להתפתחות העיר:

2.1. קרטון: הגדלת הכמויות מעבר ל- 600 טון





- 2.2. אריזות: שמירה על איכות ההפרדה - 80% אריזות, ולא יותר מ - 10% אורגני, גם, נייר ומעורבת
- 2.3. הגדלת כמות המחזור: בקבוקים מ- 78 טון ל- 53 טון. זכוכית מ 15 טון ל- 19 טון.
- 2.4. הגדלת כמות המחזור נייר ועיתון. מעבר ל- 110
3. **שיפור רמת ניקיון הרחובות ביחס לשנים קודמות:**
- 3.1. הפעלת צוות של 5 רכבי טיאוט + 25 עובדי ניקיון + צוות משימתי 2 עובדים.
- 3.2. ניקיון כבישים ראשיים כל יום, וכבישים אחרים 3 פעמים בשבוע, וחניות אחת לחודש.
- 3.3. יציאה למכרז חדש, עם מטרה לשמור על מסגרת תקציב ושירות.
4. **ניקיון שטחים פתוחים:**
- 4.1. פינוי ערמות פסולת משטחים פתוחים
- 4.2. כיבוי שרפות פסולת בשטחים פתוחים, באמצעות טרקטור, בסיוע כיבוי אש.
5. פינוי אשפה וניקיון שוק:
- 5.1. שמירה על רמת הניקיון והתפעול הקיימת, באמצעות פיקוח יומיומי צמוד על הקבלן.
6. **הדברת מזיקים:**
- 6.1. ריסוס עשביה במדרכות טרם נביטה, פעמיים בשנה אוקטובר / מאי.
- 6.2. מניעת דגירת יתושים ע"י הדברת תעלות כל שבוע בקיץ (אפריל - נובמבר)
- 6.3. מכרסמים: הדברה יזומה פעם לחודש, וע"פ תלונות מוקד, כל השנה
- 6.4. חרקים: סיום הדברת כל מוסדות החינוך במהלך חופשת הקיץ.
7. **העלאת אחוז רשיונות העסק:**
- 7.1. אחוז רשיונות עסק מעל 75%, מהעסקים טעוני רישוי בעיר, בהתאם לדרישת מ. הפנים.
- 7.2. סיום קורס הכשרה בסיסי או מתקדם לפקחית. הכשרת פקח כ"מפקח על בריכות שחיה"
8. **צמצום חשיפה לרעש מכבישים, עסקים, ומתקנים:**
- ביצוע מדידה ע"י עובד עירייה תוך שבועיים מקסימום מקבלת התלונה, ותוך חודשיים אם נדרשת בדיקה ע"י מודד חיצוני (הזמנה וכו').
9. **צמצום חשיפה לקרינה:**



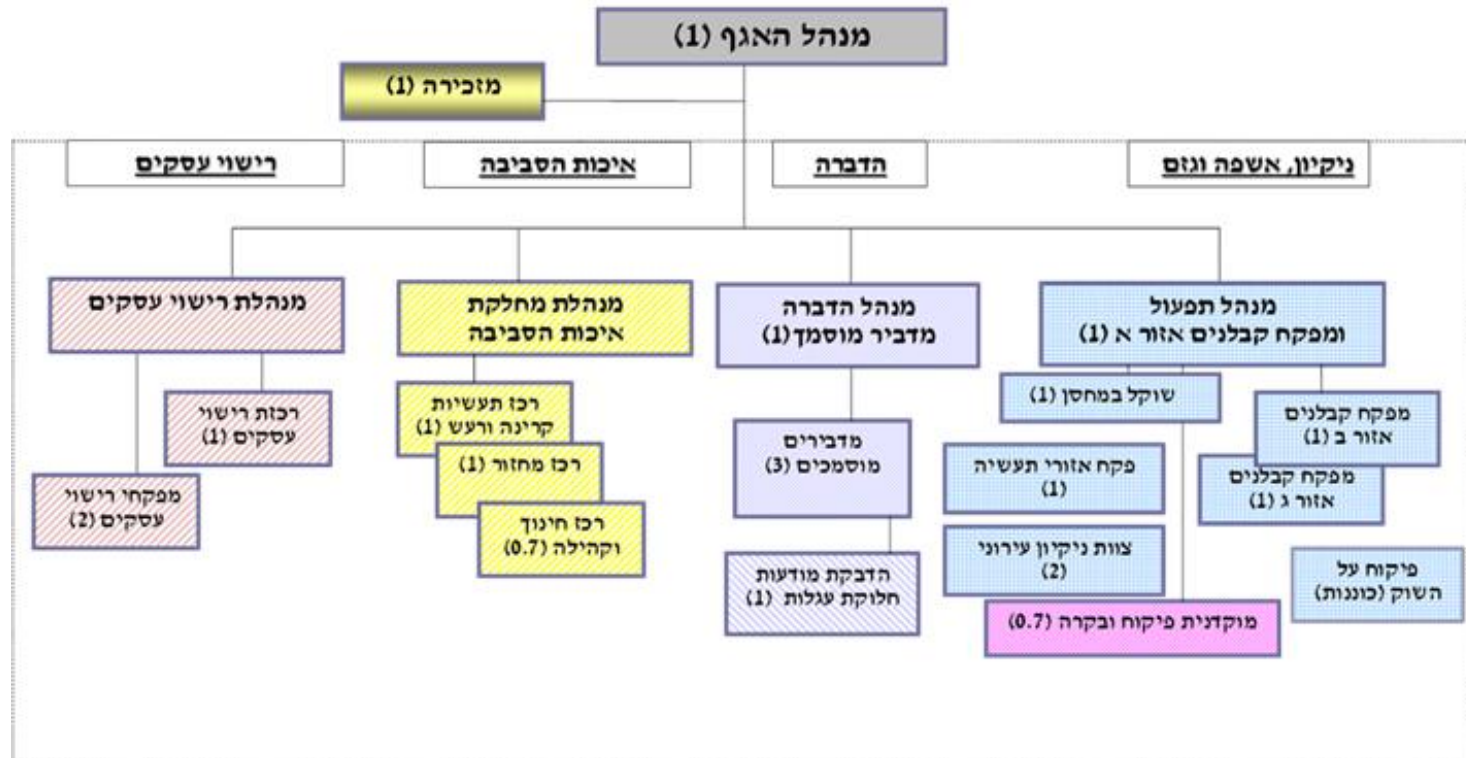


- 9.1. רשת חשמל: ELF בדיקות תקינות, לפחות פעם בשנה, בכל מקום עם פוטנציאל ו/או שבוצע בו מיגון. וע"פ בקשות.
- 9.2. סלולר RF: ביצוע מדידה שנתית של כל האתרים, ופרסום דו"ח באתר העירייה. מדידות לתושבים, בהתאם לפנייה תוך שבוע מהפניה
10. **מניעת מטרדי זיהום אויר, ריח ואסבסט:**
- 10.1. פיקוח על תעשיות. 2 פעמים לפחות בכל מפעל מפקח. והשאר בהתאם לצורך ולמצאים. התמקדות באזור תעשייה ב'
- 10.2. היעדר מטרדי ריח, בעיקר בלילות.
- 10.3. פינוי אסבסט שהושלך ברחוב. תוך חודש לכל היותר (הוצאת הזמנה, קבלת אישור מא"ס).
11. **הוראות איכו"ס ותברואה בתכניות עירוניות:**
- 11.1. תכנון טוב, קרוב ככל האפשר לבנייה ירוקה, שימנע מטרדים.
- 11.2. ביטול/ שיפור תכנית הדיפו של הרכבת. סיוע מקצועי, בעיקר באקוסטיקה, בטיפול בהתנגדות העירייה לתכנית
12. **שמירה על הסביבה ע"י ילדים, באמצעות תכניות חינוך והסברה במערכת החינוך:**
- 12.1. תדירות ניקיון וטיפוח: כל תלמיד ביסודי 4 פעמים בשנה, בחטיבה 2 פעמים ותיכון פעם אחת בשנה.
- 12.2. קבלת הסמכה: בי"ס שערי ציון לבי"ס ירוק, ובי"ס בן גוריון ל"ירוק מתמיד", ו-10 גנ"י ערבים.
- 12.3. הפעלת תכנית יחודית של "מועצות ירוקות" לבתי הספר החרדים: שערי ציון, אית"ן וטללי חיים.
13. **שמירה על הסביבה ע"י תושבים:**
- 13.1. קיום 3 אירועים עירוניים לפחות.
- 13.2. הפעלת 3-4 קבוצות פעילים בתחום איכות הסביבה.





**6. מבנה ארגוני**





## השירות הווטרינרי

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

השירות הווטרינרי אחראי על בריאות הציבור מנקודת מבטה של הרפואה הווטרינרית בתחום בעלי החיים ובתחום המזון מן החי.

#### בתחום בעלי החיים

השירות אחראי על בריאות ושלוש הציבור ע"י מניעת מפגעים והעברת מחלות, מבעלי-חיים לאדם ולבעלי-חיים אחרים, פיקוח על החזקת בעלי חיים בתחומי העיר ומניעת מטרדים הקשורים לבעלי חיים. בכלל זה הסגרת כלבים נושכים, חיסונים כנגד מחלת הכלבת החרמת בעלי חיים שאופן החזקתם לא ע"פ החוק ו/ או מהווה מטרד לתושבים. לשם הפחתת מטרדים ומניעת צער בעלי חיים השירות פועל לעיקור וסירוס חתולי רחוב, לכידת כלבים משוטטים, מתן טיפול רפואי לבעלי חיים פצועים או חולים חסרי בית והחרמת בעלי חיים המוחזקים בתנאים של צער בעלי חיים. השירות פועל למציאת בתים מאמצים לכל הכלבים חסרי הבית והמוחרמים.

#### בתחום המזון מן החי

השירות אחראי על הגנת בריאות הציבור מפני מוצרי מזון פגומים שמקורם בבעלי-חיים (בשר, עופות, דגים) ושיפור איכותם של מוצרי מזון אלו ע"י פיקוח על ייצור בדיקות טרם שיווק ומכירת מוצרי המזון מהחי וקידום עסקי המזון בעיר מבחינה מקצועית. השירות עובד בשיתוף פעולה עם גורמי משרד הבריאות, משרד החקלאות ומועצת הלול.

### 2. חזון השירות הווטרינרי

שמירה על בריאות הציבור ע"י קידום עסקי המזון בעיר ושיפור איכות המזון. שיפור מעמד בעלי החיים בעיר ע"י חינוך התושבים לסובלנות וחמלה כלפי בעלי החיים בעיר. שיפור איכות חיי התושבים וחזות העיר ע"י חינוך ומניעת מטרדי בעלי החיים.

### 3. מטרות

1. הגנה על הציבור מפני מוצרי מזון פגומים שמקורם בבעלי-חיים, לפעול לשיפור איכותם של מוצרי מזון שמקורם בבעלי-חיים.
2. סיוע בהחזקתו התקינה של משק בעלי החיים.
3. מניעת והקלת סבלם של בעלי החיים.





4. פיקוח על החזקת בעלי חיים בעסקים.
5. פיקוח על החזקת בעלי חיים בפינות חי.
6. מלחמה בכלבת.
7. מניעת מפגעים והעברת מחלות מבעלי-חיים לאדם ולבעלי-חיים אחרים.
8. מוכנות השירות הווטרינרי לשעת חירום.
9. שיפור הזנה וסביבה תזונתית בריאה במסגרות לילדים, לעובדים ולתושבים.
10. הגדלת ההשקעה הכספית בתקציבי בתי הספר המושקעים בתחום קידום הבריאות והרחבת הפעילות בבתי הספר ובגנים.
11. הגברת המודעות בנושאי תזונה ופעילות גופנית בתנועות הנוער בעיר.
12. פיתוח ידע והשתלמות לאנשי חינוך המובילים את תחום קידום הבריאות במוסדות החינוך בעיר.
13. עידוד פעילות גופנית לתושבי העיר.
14. עידוד תזונה נכונה לתושבי העיר.
15. פרסום פעילויות קידום בריאות בעיר ותכנים בנושא בריאות.
16. עיר נקייה מעישון.
17. העלאת מודעות לנושא המיניות הבריאה.

#### 4. יעדים לכל מטרה

1. הגנה על הציבור מפני מוצרי מזון פגומים שמקורם בבעלי-חיים, לפעול לשיפור איכותם של מוצרי מזון שמקורם בבעלי-חיים:
  - 1.1. לבצע ביקורות בעסק מזון מן החי מסוג אטליז.
  - 1.2. לבצע ביקורות בעסק מזון מן החי- אולמות אירועים וקייטרינג.
  - 1.3. לבצע ביקורות בעסק מזון מן החי- מעדניות.
  - 1.4. לבצע ביקורות בעסק מזון מן החי- מסעדות.
  - 1.5. לבצע ביקורות בעסק מסוג - מרכולים ללא טיפול במזון.
  - 1.6. לבצע ביקורות במפעלי מזון.





- 1.7. לבצע ביקורות במוסדות החינוך בעיר.
  - 1.8. הסמכת בעלי האטליזים בעיר בהתאם לתוכנית המאושרת ע"י משרד הבריאות.
  - 1.9. חינוך הציבור לצרכנות נבונה ע"י פרסום ברשתות החברתיות ובמקומונים.
  - 1.10. לקדם קבלת רישיונות עסק לעסקי המזון בעיר- מתן חוות דעת מקדמית של וטרנר לכל אטליז חדש או/ו לפני שיפוץ העסק. מתן חו"ד מקדמית למזוננים, מרכולים עם/בלי טיפול במזון ע"י תברואן.
  - 1.11. טיפול בתלונות בנוגע למזון מקולקל מן החי.
- 2. סיוע בהחזקתו התקינה של משק בעלי- החיים :**
- 2.1. לפרסם נושאים הנוגעים לפעילות השירות הווטרנרי והחוקים המחייבים לאחזקת משקי צאן.
  - 2.2. לבצע ביקורות בעדרי צאן שנתגלעו בהם ליקויים בשילוב עם השירותים הווטרנרים של משרד החקלאות, ע"פ צורך או ע"פ תלונה שהתקבלה.
- 3. מניעת והקלת סבלם של בעלי- החיים בעיר :**
- 3.1. לטפל בפניות תושבים בהתאם לאמנת השירות לתושב.
  - 3.2. לתת טיפול רפואי לכל בעלי החיים המשוטטים הפצועים בהתאם למצבם הרפואי.
  - 3.3. לפקח, לאכוף ולמנוע החזקת בעלי חיים בתנאים של צער בעלי חיים.
  - 3.4. להפחית את מס' הכלבים המשוטטים ע"י לכידתם.
  - 3.5. להפחית את מס' הכלבים המשוטטים ע"י עיקור וסירוס כלבים בבעלות פרטית
  - 3.6. להפחית את מס' הכלבים המשוטטים ע"י חינוך התושבים. חינוך יתבצע ע"י פרסום וע"י מתן התראות וקנסות.
  - 3.7. לצמצם את זמן השחייה של כלבים בהסגר.
  - 3.8. לעקר ולסרס את כל הכלבים והחתולים חסרי הבית טרם אימוצם. (חובה ע"פ חוק).
  - 3.9. להפחית התרבות חתולי הרחוב ומניעת צער בעלי חיים ע"י הגדלת מספר החתולים שמעוקרים ומסורסים.
  - 3.10. להפחית התרבות חתולי הרחוב ומניעת מטרדים ע"י חינוך מאכלי חתולים.
  - 3.11. לטפל בהמלטות של גורי חתולים בתוך מוסדות חינוך.
  - 3.12. לפרסם את איסור ביצוע כפרות ללא אישור מנהל השירותים הווטרנרים.





- 3.13. לטפל במטרדי בעלי כנף.
- 3.14. לטפל וללכוד סוסים/חמורים משוטטים.
4. **פיקוח על החזקת בעלי-חיים – עסקים :**  
לבצע ביקורות בחנויות חיות.
5. **פיקוח על החזקת בעלי-חיים בפינות חי :**  
לבצע ביקורות בפינות חי בעיר.
6. **מלחמה בכלבת :**
- 6.1. להעלות ב- 10% את מספר הכלבים הרשומים בעירייה ביחס לשנת 2018.
- 6.2. להעלות ב-10% את מספר הכלבים המחוסנים מתוך כלל הכלבים הרשומים בעירייה ביחס לשנת 2018.
- 6.3. חיסון אוכלוסיית חיות הבר הסמוכה לעיר.
- 6.4. פרסום בנושאים הקשורים למחלת הכלבת.
7. **מניעת מפגעים והעברת מחלות מבעלי-חיים לאדם ולבעלי-חיים אחרים :**
- 7.1. פרסום נושא הכפרות.
- 7.2. לפעול להפחתת שחיטה שחורה בעיר.
8. **מוכנות השירות הווטרינרי לשעת חירום :**  
שימור מאגר תרופות וציוד רלוונטי לשעת חירום.
9. **שיפור הזנה וסביבה תזונתית בריאה לילדים, לתושבים ולעובדי העירייה :**
- 9.1. הגברת הפיקוח והבקרה על חברות המזון המספקות הזנה למוסדות החינוך בעיר.
- 9.2. שיפור תזונתי למרכיבי הכיבוד בישיבות העירייה.
- 9.3. הכנת סל בריא למשפחות המקבלות סל לביטחון תזונתי.
- 9.4. ליווי וייעוץ של תזונאית מטעם הרשות למשפחות המקבלות סל לביטחון תזונתי ומתן הסבר על בישול בריא אפשרי ומתכונים מתוך הסל.
- 9.5. מיסוד גינות המאכל הקהילתיות ברחבי העיר.





10. הגדלת ההשקעה הכספית בתקציבי בתי הספר המושקעים בתחום קידום הבריאות והרחבת הפעילות בבתי הספר ובגנים:
  - 10.1. עלייה בכמות בתי הספר ברמלה שיהפכו להיות מקדמי בריאות וכתוצאה מכך קבלת תקציב ייעודי לנושא דרך משרד החינוך.
  - 10.2. עלייה בכמות הגנים מקדמי הבריאות ברמלה באמצעות ליווי והכוונה של היחידה לקידום בריאות ו/או דיאטנית מטעם היחידה.
11. הגברת המודעות בנושאי תזונה ופעילות גופנית בתנועות הנוער בעיר.  
ביצוע השתלמות למדריכי תנועת הנוער בנושא קידום תזונה.
12. פיתוח ידע והשתלמות לאנשי חינוך המובילים את תחום קידום הבריאות במוסדות החינוך בעיר.
  - 12.1. רכישת ידע וכלים להעצמת המורים במטרה לקדם את בריאותם ובריאות תלמידיהם.
  - 12.2. רכישת ידע וכלים להעצמת הגננות במטרה לקדם את בריאותם ובריאות תלמידיהם.
13. עידוד פעילות גופנית לתושבי העיר.
  - 13.1. סימון שביל הליכה ברמלה.
  - 13.2. העלאת שיעור הפעילים גופנית ל-150 דקות בשבוע לפחות.
14. עידוד תזונה נבונה לתושבי העיר.
  - 14.1. העלאת שיעור הצורכים לכל הפחות 5 מנות של פירות וירקות ביום
  - 14.2. להעלות את כמות אירועי השיא בבתי הספר בנושא תזונה נבונה.
15. פרסום פעילויות קידום בריאות בעיר ותכנים בנושא בריאות.
16. הפצת מידע בנושאי תזונה בריאה ופעילות גופנית ויידוע הציבור באירועים ובקבוצות הנפתחות הקשורים לנושאים אלו.
17. עיר נקייה מעישון.
  - 17.1. הפצת מידע בנושאי נזקי העישון בקרב תלמידי רמלה
  - 17.2. הגברת אכיפת החוק למניעת עישון במקומות ציבוריים.
18. העלאת מודעות לנושא המיניות בריאה.  
יצירת פורום לחשיבה בנושא מיניות בריאה החל מגילאי הגן ועד גיל 18.





## 5. מדדי ביצוע

### 1. לבצע ביקורות בעסק מזון מן החי מסוג אטליז:

1.1. לבצע לפחות 3 ביקורות בכל עסק ולפחות 68 ביקורות בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.

1.2. בעסקים בהם תמצא סכנה לבריאות הציבור יערכו ביקורות חוזרות.

### 2. לבצע ביקורות בעסק מזון מן החי מסוג אולמות אירועים וקייטרינג:

2.1. לבצע לפחות 2 ביקורות בכל עסק ולפחות 8 ביקורות בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.

2.2. בעסקים בהם תמצא סכנה לבריאות הציבור יערכו ביקורות חוזרות.

### 3. לבצע ביקורות בעסק מזון מן החי - מעדניות:

3.1. לבצע לפחות 2 ביקורות בכל עסק ולפחות 8 ביקורות בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.

3.2. בעסקים בהם תמצא סכנה לבריאות הציבור יערכו ביקורות חוזרות.

### 4. לבצע ביקורות בעסק מזון מן החי - מסעדות:

4.1. לבצע לפחות 3 ביקורות בכל עסק ולפחות 90 ביקורות בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.

4.2. בעסקים בהם תמצא סכנה לבריאות הציבור יערכו ביקורות חוזרות.

### 5. לבצע ביקורות בעסק מרכולים ללא טיפול במזון:

5.1. לבצע לפחות 2 ביקורות בכל עסק ולפחות 34 ביקורות בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.

5.2. בעסקים בהם תמצא סכנה לבריאות הציבור יערכו ביקורות חוזרות.

### 6. לבצע ביקורות במפעלי מזון:

6.1. לבצע לפחות 2 ביקורות בכל עסק ולפחות 4 ביקורות בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.

6.2. בעסקים בהם תמצא סכנה לבריאות הציבור יערכו ביקורות חוזרות.

### 7. לבצע ביקורות במוסדות החינוך בעיר:

7.1. לבצע לפחות ביקורת אחת בשנה בכל מוסד בו מטבח מבשל ובכל מועדונית של העירייה.

7.2. בעסקים בהם תמצא סכנה לבריאות הציבור יערכו ביקורות חוזרות.





8. הסמכת בעלי האטליזים בעיר בהתאם לתוכנית המאושרת ע"י משרד הבריאות:  
לקיים את השתלמות במחצית השניה של השנה.
9. חינוך הציבור לצרכנות נבונה ע"י פרסום ברשתות החברתיות ובמקומונים:  
פרסום ברבעון השני והאחרון של השנה.
10. לקדם קבלת רישיונות עסק לעסקי המזון בעיר- מתן חוות דעת מקדמית של וטרינר לכל אטליז חדש או/ו לפני שיפוע העסק. מתן חוו"ד מקדמית למזנונים, מרכולים עם/בלי טיפול במזון ע"י תברואן:  
אישור/ סירוב רישיון בתוך עד 60 ימים ע"פ חוק רישוי עסקים.
11. טיפול בתלונות בנוגע למזון מקולקל מן החי:  
טיפול בתלונה בתוך 5 ימי עבודה.
12. לפרסם נושאים הנוגעים לפעילות השירות הווטרינרי והחוקים המחייבים לאחזקת משקי צאן:  
שני פרסומים בשנה, אחד לפני חג השבועות בנושא מחלת הברוצלה, והשני לפני יום העצמאות או חג הקורבן בנושא שחיטה שחורה.
13. לבצע ביקורות בעדרי צאן שנתגלעו בהם ליקויים בשילוב עם השירותים הווטרינרים של משרד החקלאות, ע"פ צורך או ע"פ תלונה שהתקבלה:
  - 13.1. מיפוי עדרי הצאן בעיר.
  - 13.2. זימון משרד החקלאות לביקורת.
  - 13.3. מעקב לאחר הביקורת.
14. לטפל בפניות תושבים בהתאם לאמנת השירות לתושב:  
לא לחרוג מלוחות הזמנים שנקבעו באמנת השירות לתושב.
15. לתת טיפול רפואי לכל בעלי החיים המשוטטים הפצועים בהתאם למצבם הרפואי:
  - 15.1. טיפול בבעל חיים פצוע בשירות הווטרינרי בתוך 4 שעות.
  - 15.2. מתן טיפול רפואי ראשוני ע"י קבלן חיצוני בתוך 4 שעות.
16. לפקח, לאכוף ולמנוע החזקת בעלי חיים בתנאים של צער בעלי חיים:  
טיפול בפניות מוקד הקשורות לצער בעלי חיים עד 24 שעות מרגע פתיחת הפנייה נוסף על טיפול במקרים המתגלים בשטח.
17. להפחית את מס' הכלבים המשוטטים ע"י לכידתם:  
לכידת כלב משוטט תוך 4 שעות ועד 2 ימי עבודה.





18. להפחית את מספר הכלבים המשוטטים ע"י עיקור וסירוס כלבים בבעלות פרטית:  
לעקר ולסרס 750 כלבים בבעלות פרטית.
19. להפחית את מס' הכלבים המשוטטים ע"י חינוך התושבים. חינוך יתבצע ע"י פרסום וע"י מתן התראות וקנסות:
- 19.1. שני פרסומים בשנה בנוגע להחזקת כלבים, אחד בחודש פברואר והשני בחודש אוגוסט.
- 19.2. מתן קנסות לבעלים המתירים לכלבם לשוטט.
20. לצמצם את זמן השהייה של כלבים בהסגר:
- 20.1. לקיים 4-5 ימי אימוץ במהלך השנה.
- 20.2. מציאת בתי אומנה.
- 20.3. פרסום הכלבים במדיות החברתיות השונות.
21. לעקר ולסרס את כל הכלבים והחתולים חסרי הבית טרם אימוצם. (חובה ע"פ חוק):
- 21.1. התקשרות עם ספק חיצוני לשם ביצוע עיקורים וסירוסים לכלבים במידת הצורך.
- 21.2. השלמת הצידוד הנדרש לעיקור וסירוס כלבים ע"י השירות הווטרינרי במקום ע"י ספק חיצוני עד לסוף המחצית הראשונה של השנה.
22. להפחית התרבות חתולי הרחוב ומניעת צער בעלי חיים ע"י הגדלת מספר החתולים שמעוקרים ומסורסים:  
עיקור/ סירוס 2000 חתולי רחוב בשנה.
23. להפחית התרבות חתולי הרחוב ומניעת מטרדים ע"י חינוך מאכלי חתולים:
- 23.1. לפרסם פעמיים בשנה במדיות החברתיות ובמקומונים בנושא האכלת חתולי רחוב, עיקורם וסירוסם. הפרסום יתבצע בחודשים ינואר ויוני.
- 23.2. הקמת 5 תחנות האכלה מוסדרות.
24. לטפל בהמלטות של גורי חתולים בתוך מוסדות חינוך:  
טיפול מיידי ועד 24 שעות.
25. לפרסם את איסור ביצוע כפרות ללא אישור מנהל השירותים הווטרינרים:  
פרסום במדיות החברתיות, אתר העירייה ובמקומונים כשבועיים טרם יום הכיפורים. עדכון הפיקוח העירוני בנושא האכיפה.





26. **לטפל במטרדי בעלי כנף:**  
טיפול ראשוני בתוך 3 ימי עבודה.
27. **לטפל וללכוד סוסים/חמורים משוטטים:**  
טיפול מיידית.
28. **לבצע ביקורות בחנויות חיות:**
- 28.1. לבצע לפחות 3 ביקורות בשנה בכל עסק ולפחות 9 ביקורות בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.
- 28.2. בעסקים בהן ימצאו בעלי חיים שמוחזקים בתנאים לא נאותים יתבצעו ביקורות חוזרות.
29. **לבצע ביקורות בפינות חי בעיר:**
- 29.1. לבצע לפחות 2 ביקורות בשנה בכל עסק ולפחות ביקורת אחת בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.
- 29.2. בעסקים בהן ימצאו בעלי חיים שמוחזקים בתנאים לא נאותים יתבצעו ביקורות חוזרות.
30. **להעלות ב- 10% את מספר הכלבים הרשומים בעירייה ביחס לשנת 2017:**
- 30.1. אכיפה שוטפת כנגד תושבים שכלביהם אינם רשומים בעירייה ע"פ חוק. הכלבים ימצאו עקב תלונות תושבים/שוטטות/סורים שבועיים של הפקח הווטרנרי.
- 30.2. מתן קנסות לבעלים המחזיקים בכלבים ללא חיסון ורישיון החזקה.
31. **להעלות ב- 10% את מספר הכלבים המחוסנים מתוך כלל הכלבים הרשומים בעירייה ביחס לשנת 2017:**
- אכיפה כנגד תושבים שאינם מחסנים את כלביהם.
32. **חיסון אוכלוסיית חיות הבר הסמוכה לעיר:**  
לפזר חיסוני כלבת בשטחים הפתוחים בתוך ומסביב לעיר
33. **פרסום בנושאים הקשורים למחלת הכלבת:**  
שני פרסומים בשנה בנוגע למחלת הכלבת, אחד בחודש פברואר והשני בחודש אוגוסט.
34. **פרסום נושא הכפרות:**  
לפרסם במדיות החברתיות, אתר העירייה ובמקומונים כשבועיים טרם יום הכיפורים.
35. **לפעול להפחתת שחיטה שחורה בעיר:**





- 35.1. לבצע לפחות 3 ביקורות בכל עסק מסוג אטליז ולפחות 68 ביקורות בעסקים מסוג זה בחצי השנה הראשונה.
- 35.2. בעסקים בהם תמצא סכנה לבריאות הציבור יערכו ביקורות חוזרות.
36. **שימור מאגר תרופות וציוד רלוונטי לשעת חירום:**
- 36.1. מלאי זמין בכל עת.
- 36.2. הגברת הפיקוח והבקרה על חברות המזון המספקות הזנה למוסדות החינוך בעיר.
- 36.3. מיפוי חברות המזון עד סוף שנת 2019.
- 36.4. לכל הפחות תצפית אחת ב%20 מבתי הספר וב%10 מהגנים בעיר לאורך השנה.
- 36.5. קיום השתלמות למבשלות במעונות היום – תברואן מטעם העירייה.
37. **שיפור תזונתי למרכיבי הכיבוד בישיבות העירייה:**
- הפצת תפריט לכיבוד בריא במהלך הרבעון השני של 2019.
38. **הכנת סל בריא למשפחות המקבלות סל לביטחון תזונתי:**
- הכנת סל בריא למשפחות עד הרבעון השלישי של 2019.
39. **ליווי וייעוץ של תזונאית מטעם הרשות למשפחות המקבלות סל לביטחון תזונתי ומתן הסבר על בישול בריא אפשרי ומתכונים מתוך הסל:**
- יישום ההמלצות במהלך הרבעון האחרון של 2019 והדפסת עלון מתכוני בריאות שיינתן עם הסל.
40. **מיסוד גינות המאכל הקהילתיות ברחבי העיר:**
- לפחות שלוש גינות קהילתיות תפעלנה לאורך שנת 2019.
41. **עליה בכמות בתי הספר ברמלה שיהפכו להיות מקדמי בריאות וכתוצאה מכך קבלת תקציב ייעודי לנושא דרך משרד החינוך:**
- 41.1. עליה של כ%20 בבתי הספר ברמלה שיהפכו להיות מקדמי בריאות.
- 41.2. הפעלת שש קבוצות לכל הפחות של שגרירי בריאות בבתי הספר השונים לאורך השנה.
42. **עליה בכמות הגנים מקדמי הבריאות ברמלה באמצעות ליווי והכוונה של היחידה לקידום בריאות ו/או דיאטנית מטעם היחידה:**
- 42.1. תוספת של לפחות 10 גנים המוכרים כמקדמי בריאות בשנת 2019.
- 42.2. עליה במספר הגננות שעברו השתלמות של משרד הבריאות "גן מקדם בריאות"





43. **ביצוע השתלמות למדריכי תנועות הנוער בנושא קידום בריאות:**  
שילוב נושאי התזונה והפעילות הגופנית, תזונה נכונה בטיולי התנועה ובימי השיא לאורך השנה, בתנועת נוער אחת לפחות.
44. **רכישת ידע וכלים להעצמת המורים במטרה לקדם את בריאותם ובריאות תלמידיהם:**
- 44.1. קיום השתלמות לכל הפחות לעשרים מורים מובילי בריאות ברמלה במהלך 2019.
- 44.2. הנפקת ערכה לביה"ס מקדם בריאות מטעם היחידה לקידום בריאות והענקתו למורות שיעברו את ההשתלמות.
45. **רכישת ידע וכלים להעצמת הגננות במטרה לקדם את בריאותם ובריאות תלמידיהם:**
- 45.1. העברת השתלמות דרך הפסג"ה של משרד החינוך בנושא בריאות ל-15 גננות לכל הפחות במהלך 2019.
- 45.2. הנפקת ערכה לגן מקדם בריאות, מטעם היחידה לקידום בריאות והענקתו לגננות שיעברו את ההשתלמות.
46. **סימון שביל הליכה ברמלה:**  
סימון שביל הליכה בעיר במהלך שנת 2019.
47. **העלאת שיעור הפעילים גופנית ל-150 דקות בשבוע לכל הפחות:**  
הקמה של שתי קבוצות פעילות גופנית או יותר במהלך 2019.
48. **העלאת שיעור הצורכים לכל הפחות 5 מנות של פירות וירקות ביום:**  
קיום של לפחות 4 סדנאות לעובדי העירייה ועוד 4 סדנאות חינוכיות/ מסובסדות לתושבי העיר.
49. **להעלות את כמות אירועי השיא בבתי הספר בנושא תזונה נבונה:**  
קיום יום השיא בנובמבר 2019 (בהתאם לתאריך שיופץ ממשרד הבריאות), בבתי הספר בעיר.
50. **הפצת מידע בנושאי תזונה בריאה ופעילות גופנית ויידוע הציבור באירועים ובקבוצות הנפתחות הקשורים לנושאים אלו:**  
העלאת 5 פוסטים בפייסבוק ו-5 ידיעות במקומונים במהלך שנת 2019.
51. **הפצת מידע בנושא נזקי העישון בקרב תלמידי רמלה:**  
קיום של יום שיא אחד לפחות בבתי הספר בנושא נזקי העישון בחודש מאי 2019.
52. **הגברת אכיפת החוק למניעת עישון במקומות ציבוריים:**





העלאת מספר הדוחות הניתנים עקב עישון במקומות ציבוריים והעלאת התלונות למוקד בנושא זה ב-5%..

53. יצירת פורום לחשיבה בנושא מיניות בריאה החל מגילאי הגן ועד גיל 18:  
לפחות שלוש סדנאות/ הרצאות בנושא מיניות לאורך השנה להורים ו/ או אנשי מקצוע.





## 6. מבנה ארגוני





## המחלקה המשפטית

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

הלשכה המשפטית מהווה את הבסיס על פיו פועלת הרשות המקומית. היא מנחה את פעולות עירייה ומוודאה כי הן תואמות את הוראות הדין, וכי העירייה ממלאת את חובותיה על פי החוק, ועושה שימוש נכון בסמכויותיה לתועלת הציבור אותו היא משרתת.

### תפקידי המחלקה

#### 1. ייעוץ משפטי

1.1. מתן ייעוץ משפטי לראש העיר, סגניו, מועצת העירייה, ועדות העירייה וממלאי תפקידים. הייעוץ המשפטי השוטף שמעניקה הלשכה המשפטית לעירייה חיוני לצורך ליווי תהליכים במנהלים השונים והנעתם באמצעות עדכון גורמי פנים, תוך מתן פרשנות משפטית יישומית נכונה בחידושים בתחום החקיקה, הפסיקה, הנחיות היועץ המשפטי לממשלה, הנחיות מרכז השלטון המקומי, הנחיות מנכ"ל משרד הפנים ועוד.

1.2. היועץ המשפטי לעירייה מוזמן לכל ועדות העירייה השונות שחבריהן נבחרים על ידי המועצה הן לוועדות הרשות והן לוועדות החובה.

1.3. עורכי הדין המועסקים בלשכה המשפטית מייצגים את היועץ המשפטי בוועדות השונות וכאשר עולה נושא עקרוני בדיוני הוועדות, מופיע בהן גם היועץ המשפטי לעירייה.

#### 2. ליווי פרויקטים עירוניים מיוחדים

2.1. בצד הטיפול המשפטי השוטף הניתן לכל אחד ואחד ממנהלי העירייה, בכל הפעולות הננקטות על ידם והצריכות לחו"ד ו/או להנחיות, ו/או להדרכה משפטית, מלווה הלשכה המשפטית פרויקטים מיוחדים המבוצעים על ידי המנהלים השונים (פסטיבל 'רמלה עיר עולם' הסכמי גג, התחדשות עירונית וכד'). בכל שלב במהלך גיבושו של פרויקט, ניתן הליווי המשפטי מתוך מגמה לאפשר את קיומם של הפרויקטים, לדאוג כי העירייה תפעל על פי הדין אגב ביצועם מתוך ראייה המכוונת לצמצום רב ככל האפשר של תביעות עתידיות נגד העירייה. מימוש וליווי תכנית החומש - השתתפות והכוונה משפטית של גופי העירייה השונים באשר לקידום מטרות תכנית החומש. להלן תפורט תכנית החומש וחלקה/תפקידה של המחלקה המשפטית, ושל היועץ המשפטי בפרט, בהגשתה: מענה לצרכי דיור (שכונת רמלה מערב), התחדשות עירונית על בסיס בינוי פיננסי: ליווי מערך ההסכמים במסגרת פרויקט הסכם הגג שאמור לכלול שיווק של כ-7,500 יח"ד ב-9 שכונות שונות בעיר. הליווי המשפטי כולל – עריכה וליווי הסכם הגג; מכרזי המנהל שיפורסמו מכוח הסכם הגג; הסכמי מתכננים, יועצים מקצועיים





(אדריכלים, יועצי קרקע, יועצי תשתיות וכד'); ליווי מנהלת ההתחדשות העירונית – ליווי משפטי להקמת המנהלת, ליווי משפטי, למנהלת השתתפות בישיבות ובקבלת ההחלטות.

### 3. תוספת אזור התעסוקה והגדלת הכנסות העירייה (פרויקט רג"מ)

3.1. ליווי וייעוץ משפטי בהקמת אזור התעסוקה. ליווי משפטי להסכמים עם מתכננים ויועצים למימוש הפרויקט. שדרוג מערך התחבורה (הפרדות מפלסיות, כביש 200 והיציאאות/כניסות לעיר מהשכונות השונות) בכלל זה שיפור שרותי התחבורה הציבורית – ליווי משפטי לכלל מערך ההסכמים והמכרזים לשיפור מערך התחבורה בעיר; פינוי פולשים בתוואי העבודות להקמת חניון רכבת ישראל וההפרדות המפלסיות; עריכת הסכמים מול נתיבי ישראל להקמת הפרדה מפלסית 200, 210 ועוד; השתתפות בוועדות תחבורה, שילוט, רימזור וכד'. שיפור השירות לתושב באמצעות שינוי ארגוני בנושאי אחזקה בעירייה (ניקיון, פינוי אשפה, טיאוט רחובות, פיקוח, עבודת המוקד העירוני ועוד) צמצום אינטראקציה תושב עובד עירייה – עריכת מכרזי העירייה וליווי משפטי שוטף בכל הקשור לאחזקת העיר וחזות פני העיר; העברת הדרכות למחלקת פיקוח בענייני אכיפה; התייעלות כלכלית (ליווי הקמת חברה כלכלית לניהול פרויקטים, ליווי הקמת חברה עירונית לניהול גנים ופארקים ציבוריים) המשך שדרוג התשתיות בעיר (חינוך פורמלי ומשלים, ספורט, ביוב, מים, כבישים, מדרכות, תאורה וכו') – ליווי משפטי שוטף לכלל הפרויקטים העירוניים, עריכת הסכמים, הקמת חברות עירוניות, אישור דירקטורים ועוד. מכרזים והתקשרויות - הכנת חוזים ומכרזים של העירייה. יצוין כי המחלקה המשפטית מכינה מכרזים אד הוק, בהתאם לדרישות המחלקות השונות. טיפול שוטף ומקיף בחוזי ומכרזי העירייה על פי פניות המחלקות והיחידות השונות של העירייה.

3.2. העבודה כוללת, בין היתר: בדיקת הבקשה להתקשרות ובדיקת המסמכים הרלבנטיים, קביעת סוג ההתקשרות המתאים – חוזה, מכרז או מכרז זוטא, ניסוחם ועריכתם של החוזים/מכרזים. עבודה זו נעשית תוך שיתוף פעולה עם הגוף/יחידה המבקש.

### 4. תביעה עירונית

4.1. משמשת כמנגנון האכיפה של חוקי העזר העירוניים וכן חוק לימוד חובה, חוק רישוי עסקים וחוק התכנון והבנייה.

4.2. התביעה תומכת בכל הנוגע לעבודת הפיקוח העירוני, לרבות ייעוץ משפטי שוטף, טיפול בעררי חניה, ייצוג בבית משפט (הן בבית משפט לעניינים מקומיים ברמלה וכן בבית המשפט המחוזי לגבי ערעורים שמוגשים) וטיפול שוטף בתיקי בית משפט.





4.3. התביעה העירונית מעניקה טיפול משפטי המסייע בידי היחידה לביקור סדיר מאגף החינוך והנוער באכיפת החוק כנגד הורים אשר מפירים את חובתם על פי חוק לימוד חובה, על ידי משלוח התראות להורים וכן הגשת כתבי אישום בהתאם.

4.4. התביעה העירונית מטפלת גם באכיפת חוק רישוי עסקים, ומגישה כתבי אישום נגד עסקים הפועלים ללא רישיון או בחריגה בתנאיו.

4.5. כממונה על אכיפת חוק התכנון והבניה, מגישה התביעה העירונית כתבי אישום נגד עברייני בניה, פועלת להשתת צווי הריסה והפסקה עבודה, מנהליים ושיפוטיים, ומנהלת מעקב אחר ביצועם.

## 5. חוקי עזר

עדכון חוקי העזר העירוניים. התאמת חוקי העזר הקיימים, לרבות בתחום אכיפת סביבתית, לחוקי מדינת ישראל ולפעילות העירונית העדכנית.

## 6. ייצוג העירייה בבתי משפט

ייצוג בתביעות אזרחיות כגון עתירות מנהליות, תביעות נזיקין, עררים וכד', הן אלו המוגשות כנגד העירייה והן אלו המוגשות על ידי העירייה.

## 2. חזון המחלקה

להבטיח כי העירייה תפעל אך ורק במסגרת הסמכויות המוקנות לה בדיון וכי פעולותיה תתבצענה בהתאם לחוקים ולתקנות החלים עליה ובהתאם לכללי המנהל התקין.

## 3. מטרות

1. הרחבת המידע המשפטי העומד לרשות מקבלי ההחלטות בעירייה על מנת שיהווה נדבך בתהליך קבלת ההחלטות בעירייה.

2. ליווי שוטף של פרויקטים מיוחדים תוך מקסום מצבה של העירייה בכל התקשרות ומזעור פוטנציאל התביעות כנגד העירייה מכוח הפרויקט.

3. קידום מטרות והענקת סיוע משפטי מקיף למימוש תכנית החומש.

4. עריכת התקשרויות העירייה תוך שמירה על עקרונות כללי מנהל תקין, שוויון ויעילות כלכלית.

5. תרומה לאכיפת חוקי העזר וגביית הקנסות וכן תרומה להקטנת הפרות הסדר בעיר באמצעות המחלקות הרלבנטיות, בעיקר מחלקות תברואה ורישוי עסקים, מחלקת הנדסה וכן מח' הפיקוח העירוני ובשיתוף משטרת ישראל, בעת הצורך.





6. טיפול וקידום חקיקת חוקי עזר לצורך שמירה על הסדר הציבורי ברחבי העיר לרווחת התושבים.
7. טיפול יעיל, מקצועי ומיטבי בתביעות האזרחיות המוגשות כנגד העירייה אם באמצעות עוה"ד המועסקים בלשכה המשפטית ואם באמצעות עורכי דין חיצוניים.

#### 4. יעדים לכל מטרה

##### 1. הרחבת המידע המשפטי העומד לרשות מקבלי ההחלטות בעירייה על מנת שיהווה נדבך בתהליך קבלת ההחלטות בעירייה.

- 1.1. השתתפות בפגישות/בוועדות שונות בהתאם לדרישת ראש העיר ו/או סגניו ובהתאם להוראות פקודת העיריות ולצרכי העירייה.
- 1.2. הכנת חוות דעת משפטיות בתחומים שונים. וכן, הכנת סקירות משפטיות בהתאם לשינויים בהלכות ובחוקים הרלוונטיים לעירייה ופעילותה.
- 1.3. התקשרות עם עו"ד חיצוניים, מתמחים בנושאים ספציפיים וקבלת ייעוץ משפטי בסוגיות מורכבות וייחודיות.
- 1.4. להגדיר עבור הנהלת העירייה, ומחלקות העירייה את המסגרת המשפטית של הרשות בהתאם להוראות החוק, הנחיות משרדי הממשלה השונים, לרבות ולא רק, חוזרי מנכ"ל משרד הפנים, חוזרי מנכ"ל משרד החינוך, ועוד.
- 1.5. קידום פרויקטים עירוניים, לרבות ולא רק, התחדשות עירונית, הסכמי הגג, פסטיבלים עירוניים כדוגמת 'רמלה עיר עולם'.

##### 2. ליווי שוטף של פרויקטים מיוחדים תוך מקסום מצבה של העירייה בכל התקשרות ומזעור פוטנציאל התביעות כנגד העירייה מכוח הפרויקט.

- 2.1. סיוע משפטי למנהלי המחלקות השונות בעירייה בפרויקטים מיוחדים בעלי קני מידה מעבר לרגיל.

2.2. מקסום ויעילות תנאי ההתקשרות בפרויקטים מיוחדים בעבור העירייה.

2.3. מניעת תביעות עתידיות בהקשר של פרויקטים מיוחדים.

##### 3. קידום מטרות והענקת סיוע משפטי מקיף למימוש תכנית החומש.

- 3.1. עריכת הסכמים הקשורים למימוש תכנית החומש תוך גידור סיכוני העירייה ושמירה על האינטרסים העירוניים הכלליים.

- 3.2. השתתפות בישיבות, ועדות הן מטעם העירייה והן מטעם גורמי חוץ במטרה לקדם התוכניות המפורטות בתוכנית החומש.





4. הכנת חוזים ומכרזים של העירייה, בצורה יעילה תוך שמירה על כללי מנהל תקין.
- 4.1. הרחבת מאגר הנוסחים הסטנדרטיים להתקשרויות ע"פ קטגוריות לקיצור זמני טיפול.
- 4.2. הכנת נוהל להוצאת ופרסום מכרזים בעירייה ולדאוג להטמעתו בכלל מחלקות העירייה.
- 4.3. שיפור מיומנות עבודת המכרזים, עריכת מכרז ופרסומו בתום זמן סביר. הכנת חו"ד משפטית בדבר כשרות המציעים במכרז.
- 4.4. הגברת החשיבות לאתיקה מקצועית הכוללת התחייבות בשמירת סודיות הנוגעת לתכני המכרזים, בקרב כלל עובדי ומחלקות העירייה.
5. תרומה לאכיפת חוקי העזר, בעיקר מחלקות תברואה ורישוי עסקים, מחלקת הנדסה וכן מח' הפיקוח העירוני ובשיתוף משטרת ישראל, בעת הצורך.
- 5.1. בתחום תכנון ובנייה – מיגור והפחתת עבירות בנייה באמצעות אכיפה והרתעה, אכיפת צווי הריסה בסיוע מחלקת הנדסה ומשטרת ישראל.
- 5.2. בתחום רישוי עסקים – הפחתת עבירות רישוי עסקים באמצעות אכיפה והרתעה;
- 5.3. בתחום חוקי עזר – מתן תשובה מהירה לתושב במקרה של בקשה לביטול קנס במסגרת מתן אפשרות להצגת טענות כנגד דו"ח שנרשם על ידי הפיקוח;
6. טיפול וקידום חוקי עזר לצורך שמירה על הסדר הציבורי ברחבי העיר לרווחת התושבים.
- 6.1. ריענון התאמת חוקי העזר הקיימים, לרבות בתחום האכיפה הסביבתית, לחוקי מדינת ישראל ולפעילות העירונית העדכנית.
- 6.2. עריכת טיוטת חוקי עזר חדשים\תיקון\עדכון חוקי עזר קיימים, הצגתם לחברי מועצת העיר, טיפול באישורי משרדי הממשלה השונים (ככל שנדרש) ופרסומם ברשומות.
7. טיפול יעיל, מקצועי ומיטבי בתביעות האזרחיות המוגשות כנגד העירייה אם באמצעות עו"ד המועסקים בלשכה המשפטית ואם באמצעות עורכי דין חיצוניים.
- 7.1. מזעור החשיפה המשפטית של העירייה בהסכמים שנחתמים על ידה וגידור הסיכונים המשפטיים באמצעות הלשכה המשפטית.
- 7.2. קבלת פסקי דין חלוטים לטובת העירייה (הן כתובעת והן כנתבעת).

## 5. מדדי ביצוע

1. השתתפות בפגישות/בוועדות שונות בהתאם לדרישת ראש העיר ואו סגניו ובהתאם להוראות פקודת העיריות ולצרכי העירייה.





- 1.1. השתתפות בישיבות הנהלה, כספים, ועדות העירייה, מועצה ועוד. על פי דרישת ראש העיר ו/או סגניו.
- 1.2. השתתפות בוועדות העירייה שבהן קיימת חובה על היועמ"ש להשתתף, על פי הפקודה.
2. **הכנת חוות דעת משפטיות בתחומים שונים. וכן, הכנת סקירות משפטיות בהתאם לשינויים בהלכות ובחוקים הרלוונטיים לעירייה ופעילותה.**
  - 2.1. הכנת סקירות משפטיות בנושאים מגוונים מוניציפאליים (שינויים בהלכות, בחוקים, בחוזרי המנכ"ל) ופרסומה לראש העיר, סגניו, מנהלי מחלקות ומקבלי החלטות בעירייה – שוטף.
  - 2.2. פרסום חוות דעת משפטיות, בהתאם לצרכים העירוניים.
3. **התקשרות עם עו"ד חיצוניים, מתמחים בנושאים ספציפיים וקבלת ייעוץ משפטי בסוגיות מורכבות וייחודיות.**
  - 3.1. התקשרות עם משרדי עו"ד בתחומי התמקצעות שונים בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל 08/16 – עד יוני 2019.
  - 3.2. בחינה ועדכון הסכמי שכר הטרחה של עוה"ד החיצוניים המועסקים כיום על ידי העירייה, והתאמת התקציב לשכר הטרחה – יוני 2019.
4. **להגדיר עבור הנהלת העירייה, ומחלקות העירייה את המסגרת המשפטית של הרשות בהתאם להוראות החוק, הנחיות משרדי הממשלה השונים, לרבות ולא רק, חוזרי מנכ"ל משרד הפנים, חוזרי מנכ"ל משרד החינוך, ועוד.**
  - 4.1. מענה לפנייות כלל עובדי העירייה בדבר אפשרויות התקשרות, דרכי פעולה, במסגרת הדין החל על עיריות ותוך שמירת כללי מנהל תקין – מענה מידי ככל הניתן.
  - 4.2. ביצוע הדרכות למנהלי מחלקות בדבר שינויי הדין החל בתחום פעילותם אחת לשנה.
5. **סיוע משפטי למנהלי המחלקות השונות בעירייה בפרויקטים מיוחדים בעלי קני מידה מעבר לרגיל.**
  - 5.1. מענה לפנייות אורגני העירייה ומנהליה בדבר אפשרויות התקשרות, דרכי פעולה, במסגרת הדין החל על עיריות ותוך שמירת כללי מנהל תקין – מענה מידי ככל הניתן ולכל המאוחר בתום 72 שעות מרגע קבלת הבסיס העובדתי לפנייה.
  - 5.2. השתתפות בישיבות בדבר קבלת החלטות ודרכי פעולה תוך מתן ייעוץ והכוונה משפטיים.
6. **מקסום ויעילות תנאי ההתקשרות בפרויקטים מיוחדים בעבור העירייה, מניעת תביעות עתידיות בהקשר של פרויקטים מיוחדים.**





- יעוץ מקדים למחלקות השונות על מנת למנוע אפשרות תביעות כגון אלו.
7. **עריכת הסכמים במטרה לקדם את מימוש תכנית החומש תוך גידור סיכוני העירייה ושמירה על האינטרסים העירוניים הכלליים.**
- 7.1. יעוץ מקדים למחלקות השונות על מנת למנוע אפשרות תביעות כגון אלו.
- 7.2. פתרון בעיות חוזיות מתוך סעיפי ההסכמים.
8. **השתתפות בישיבות, ועדות הן מטעם העירייה והן מטעם גורמי חוץ במטרה לקדם התוכניות המפורטות בתוכנית החומש.**
- קידום סיכומי ישיבות ומטלות משפטיות, אשר הוחלט כי יבוצעו על ידי המחלקה המשפטית, בתוך מספר ימים.
9. **הרחבת מאגר הנוסחים הסטנדרטיים להתקשרויות ע"פ קטגוריות לקיצור זמני טיפול.**
- ניסוח נסחים סטנדרטיים להתקשרויות ע"פ קטגוריות (קיים במחלקות מסוימות ובתחומים מסוימים יש לבצע הרחבה) – עד ליוני 2019.
10. **הכנת נוהל להוצאת ופרסום מכרזים בעירייה ולדאוג להטמעתו בכלל מחלקות העירייה.**
- 10.1. עדכון הנוהל עד יוני 2019.
- 10.2. הרחבת מאגר היועצים ועדכנו עד ספטמבר 2019.
11. **שיפור מיומנות עבודת המכרזים, עריכת מכרז ופרסומו בתום זמן סביר. הכנת חו"ד משפטית בדבר כשרות המציעים במכרז.**
- 11.1. אחוז המכרזים שפורסמו בתוך 60 יום מיום קבלת דרישת המחלקה המקצועית לפרסומם.
- 11.2. אחוז המכרזים שהוכנה חו"ד משפטית בדבר כשרות ההצעות שהוגשו במסגרתם בתוך 7 ימים מיום קבלת חוות הדעת המקצועית ומעטפות ההצעה במחלקה המשפטית.
12. **הגברת החשיבות לאתיקה מקצועית הכוללת התחייבות בשמירת סודיות הנוגעת לתכני המכרזים, בקרב כלל עובדי ומחלקות העירייה.**
- פרסום סקירה משפטית בדבר חשיבות ערכי היסוד של דיני המכרזים – שוויון ויעילות כלכלית- הפקדת אומדן, שמירה על סודיות המכרז והמפרטים שבו ועוד, עד ליוני 2019.
13. **בתחום תכנון ובנייה – מיגור והפחתת עבירות בנייה באמצעות אכיפה והרתעה, אכיפת צווי הריסה בסיוע מחלקת הנדסה ומשטרת ישראל.**
- 13.1. מיגור התופעה - אחוז התיקים בהם הוגשה התביעה בתוך חודש מרגע קבלת כלל חומרי החקירה אצל התביעה העירונית.



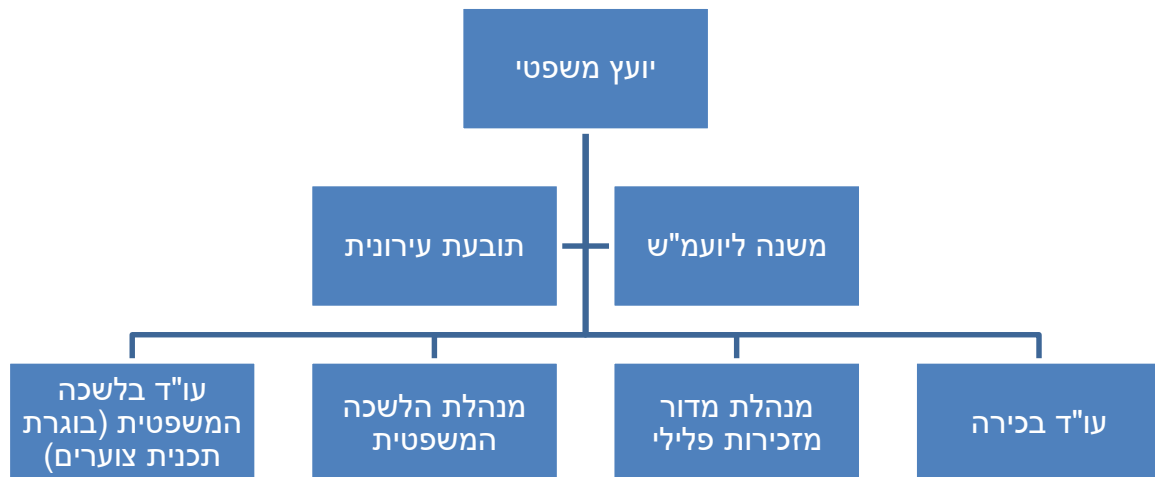


- 13.2. אכיפה – סה"כ מספר התיקים הפליליים בתחום התכנון והבניה שנדונו בתקופה.
14. **בתחום רישוי עסקים – הפחתת עבירות רישוי עסקים באמצעות אכיפה והרתעה;**
- 14.1. מיגור התופעה - אחוז התיקים בהם הוגשה התביעה בתוך חודש מרגע קבלת כלל חומרי החקירה אצל התביעה העירונית.
- 14.2. אכיפה – סה"כ מספר התיקים הפליליים בתחום התכנון והבניה שנדונו בתקופה.
15. **בתחום חוקי עזר – מתן תשובה מהירה לתושב במקרה של בקשה לביטול קנס במסגרת מתן אפשרות להצגת טענות כנגד דו"ח שנרשם על ידי הפיקוח;**
- 15.1. אחוז הבקשות לביטול קנס פיקוח עירוני שקיבלו מענה/תגובה בתוך חודש מיום שהועברו ללשכה המשפטית מסך הבקשות בתקופה.
- 15.2. אחוז הבקשות לביטול קנס חניה שקיבלו מענה/תגובה בתוך חודש מסך הבקשות בתקופה.
16. **ריענון התאמת חוקי העזר הקיימים, לרבות בתחום האכיפה הסביבתית, לחוקי מדינת ישראל ולפעילות העירונית העדכנית.**
- ניסוח טיוטה ראשונה של הצעה לתיקון חוקי עזר, ככל שהדבר נדרש, לקראת הצגתם למועצת העיר בהתאם למסקנות המיפוי עד לדצמבר 2019.
17. **עריכת טיוטת חוקי עזר חדשים\ תיקון\ עדכון חוקי עזר קיימים, הצגתם לחברי מועצת העיר, טיפול באישורי משרדי הממשלה השונים (ככל שנדרש) ופרסומם ברשומות.**
- טיפול מול משרד הפנים באישור התיקונים של חוקי העזר עד לדצמבר 2019
18. **מזעור החשיפה המשפטית של העירייה בהסכמים שנחתמים על ידה וגידור הסיכונים המשפטיים באמצעות הלשכה המשפטית.**
- מספר התיקים האזרחיים שהסתיימו בפס"ד.





## 6. מבנה ארגוני





## אגף משאבי אנוש

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

1. אגף משאבי אנוש מופקד על ניהול המשאב האנושי באופן יעיל, תוך יישום של מדיניות העירייה המכוונת למתן שירות מיטבי לתושביה.
2. האגף אחראי על טיפול בעובד בכל שלבי קליטתו ועבודתו בעירייה.
3. האגף אחראי על מיון וגיוס עובדים חדשים, ניוודם בין תפקידים, קידום המקצועי, הכשרתם ופיתוחם האישי.
4. תפקיד אגף משאבי אנוש הינו לתת מענה לצורכי העירייה ולאגפיה השונים בשיבוץ כוח אדם מתאים, מקצועי ואיכותי, בהתאם לנהלים ולדרישות ולטפח סביבת עבודה נוחה ונעימה, תוך הדרכת כלל העובדים למקצועיות ושירותיות.
5. האגף שוקד על יצירת תרבות ניהולית חדשנית מוכוונת יעדים מדידים ומפיקה לקחים, הקפדה על עבודת צוות איכותית והטמעת כלים מקצועיים תומכים.
6. האגף פועל לפיתוח תהליכים ארגוניים מקצועיים ויישום בצורה הטובה ביותר בכדי לתת לתושבים ולעובדים את השירות הטוב ביותר ולהשביע רצונם, כל זאת נעשה תוך פעילות משותפת עם וועד העובדים לרווחת העובדים.
7. אגף משאבי אנוש רואה מול עיניו את טובת העובדים ויעשה כל שביכולתו לדאוג לרווחתם.
8. אגף משאבי אנוש מהווה נדבך מרכזי בהובלת עיריית רמלה כארגון מתקדם, מקצועי, שירותי ואיכותי עם תרבות ארגונית וניהולית חדשנית, מוכוונת יעדים ומפיקה לקחים בהתאם לצורכי הסביבה למען עובדי ותושבי העיר רמלה והמערכת העירונית בכללותה.

### מפעילויות האגף השוטפות:

1. איתור, גיוס, מיון, השמה וקליטת עובדים חדשים.
2. הכנת מכרזים פנימיים ופומביים למשרות שונות בעירייה.
3. משמעת עובדים ופיטורי עובדים.
4. פרישת עובדים לגמלאות.
5. העצמת המשאב האנושי – הדרכות והשתלמויות.
6. טיפול ברווחת העובד.
7. הכוונה – הדרכה וייעוץ למנהלים ועובדים בתחומי משאבי האנוש.





8. טיפול שוטף בתנאי שכר העובדים – דרגות, גמולי השתלמות, אחזקת רכב, שינויים בהיקף המשרה.

9. עדכון נוהלי עבודה ודיני עבודה והבאתם לידיעת העובדים.

## 2. חזון האגף

אגף משאבי אנוש פועל בניהול מקצועי וטיפוח מיטבי של המשאב האנושי ורווחתו של העובד, לאורך מחזור חיו בארגון, למען הגשמתו המקצועית והאישית ולהעמקת הזדהותו עם העירייה. אגף משאבי אנוש מהווה גוף מוביל המקדם את ניהול המשאב האנושי בעיריית רמלה. האגף יפעל במקצועיות, באמינות ושקיפות, למתן שירות איכותי לעובדי העירייה ולתושבי העיר, תוך התייעלות והתחדשות מתמדת. תפישת האגף הינה: "עובד מרוצה הינו עובד יעיל ומקצועי, הנותן את השירות המיטבי ללקוחות העירייה תושבי העיר רמלה."

## 3. מטרות

1. גיבוש מבנה ארגוני עירוני מחייב ( תקן מול מצבה ) ואישורה בפני הגורמים המוסמכים תוך שיתוף פעולה עם מנהלי היחידות הארגוניות בעירייה ונציגות העובדים.
2. העצמת תחושת ההוגנות העסקתית בקרב עובדי העירייה.
3. טיפוח ופיתוח המשאב האנושי בעירייה למצוינות ומקצועיות.
4. טיפוח עבודת צוות איכותית והטמעת כלים מקצועיים ותומכים לכלל עובדי העירייה.
5. טיוב המשאב האנושי באמצעות ניהול מערך הדרכה והכשרה.
6. שילוב כוח אדם מקצועי למתן שירות מקצועי ואיכותי לעובד.
7. בניית תרבות אירגונית מבוססת ערכים של מצוינות, מקצועיות, שירותיות, ואיכות השירות.
8. קידום שירות איכותי, נגיש וידידותי לטובת רווחת הפרט של העובד.
9. ניהול משאבי אנוש מתוך ראיית שירות מוכוונת לקוחות, תושבים, הנהלה, אגפים, מנהלים ועובדים.
10. מתן מענה איכותי לניהול משאבי אנוש בארגון בהיבטי מקצועיות, זמינות ונגישות.
11. חיזוק השקיפות הארגונית בנושאי משאבי אנוש כלפי עובדי העירייה.
12. פיתוח תהליכים וכלים ניהוליים למנהלים להנעת העובדים וחיבורם ליעדי הארגון וטיפול גיוס, ניווד ושיבוץ מיטבי של עובדים בהתאם לצרכי העירייה וכללי הדין בנושאים אלה





13. חיזוק הקשר בין מנהלים ביחידות העירייה ועובדיהם, תוך שימוש באגף משאבי אנוש ככלי מסייע.
14. חיזוק תחושת הזיקה והמחויבות של העובדים לארגון לרבות פעילות משותפת עם ועד עובדי עיריית רמלה לרווחת העובד ולהעצמתו.
15. התווית מדיניות כוח האדם בארגון בהתאם להנחיות הנהלת הרשות ובהתאם למדיניות ראש העיר.
16. שיפור תהליכי בקרה בארגון.
17. פיתוח ובניית מערך השתלמויות כלל ארגוני.

#### 4. יעדים לכל מטרה

1. **גיבוש מבנה ארגוני עירוני מחייב ( תקן מול מצבה ) ואישורה בפני הגורמים המוסמכים תוך שיתוף פעולה עם מנהלי היחידות הארגוניות בעירייה ונציגות העובדים.**
  - 1.1. בחינת מבנים ארגוניים ביחידות השונות לצורך הכנת תקן מול מצבה.
  - 1.2. מנהלי מחלקות – הגדרות תפקידים.
  - 1.3. ארגון עובדים.
  - 1.4. הנהלת העירייה.
2. **העצמת תחושת ההוגנות העסקתית בקרב עובדי העירייה.**
  - 2.1. קידום עובדים בהתאם למסלול הקידום, בחינת שהות בדרגה למול מתחי הדרגות.
  - 2.2. בחינת מבנים ארגוניים ביחידות השונות תוך שאיפה לסטנדרטיזציה.
  - 2.3. איתור מעוכבי דרגה וזכויות ( השוואת דרגה קיימת למול מתחי דרגות, תוספות שהייה וכיו"ב ).
  - 2.4. הכנת/כתיבת כתבי קביעות.
3. **טיפול ופיתוח המשאב האנושי בעירייה למצוינות ומקצועיות.**
  - 3.1. הוצאת עובדים לקורסים והשתלמויות.
  - 3.2. ביצוע הדרכות עובדים פנים ארגוניות בתחומי בטיחות, הנגשה, קבלת השונה וכו'.
  - 3.3. ביצוע הדרכות לשיפור השירות בשיתוף וועד העובדים והמפעם.
4. **טיפול עבודת צוות איכותית והטמעת כלים מקצועיים ותומכים לכלל עובדי העירייה.**





- 4.1. גיבוש צוות משאבי אנוש בראיית ערכי שירות מוכוון לקוח – שוטף לאורך כל השנה.
- 4.2. שינוי מבנה יחידת משאבי אנוש בהתאם לאישור מנכ"ל.
5. **טיוב המשאב האנושי באמצעות ניהול מערך הדרכה והכשרה.**
  - 5.1. מיפוי צרכי מנהלי האגפים והעמקת הידע המקצועי.
  - 5.2. התאמת תוכנית הכשרה בהתאם לצרכים.
  - 5.3. בניית תוכנית הדרכה למנהלים ולעובדים בנושאי שיפור איכות השירות ועבודת צוות.
  - 5.4. רישום עובדים באגודות מקצועיות בהתאם להוראות ההסכמים הקיבוציים.
6. **שילוב כוח אדם מקצועי למתן שירות מקצועי ואיכותי לעובד.**
  - 6.1. בניית יום אוריינטציה לעובדים חדשים בשיתוף וועד העובדים במרכז ההדרכה במשרדי הוועד.
  7. **בניית תרבות אירגונית מבוססת ערכים של מצוינות, מקצועיות, שירותיות, ואיכות השירות.**
    - 7.1. מתן שירות איכותי ומקצועי לעובד לטובת פיתוחו ורווחתו, לאורך מחזור חייו בארגון.
    - 7.2. קביעת נהלים פנים יחידתיים למתן שירות.
    - 7.3. לוחות זמנים למענה.
  8. **קידום שירות איכותי, נגיש וידידותי לטובת רווחת הפרט של העובד.**
    - 8.1. ריכוז המידע ובקרת הנתונים לגבי העסקת עובדים בעלי מוגבלויות בעירייה וכן אוכלוסיות מועדפות כמוגדר בחוק בשיתוף עם יחידת הבטיחות באגף ההנדסה.
    - 8.2. ריכוז הטיפול בפניות עובדים בעלי צרכים משפחתיים ייחודיים המצריכים גמישות בשעות העבודה לטובת סיוע בהתאם להחלטת ההנהלה למצב את העירייה כארגון תומך משפחה.
    - 8.3. פרסום מכרזים בהתאם לכללי אפליה מתקנת לאוכלוסיות מיוחדות ( עולים חדשים, נכים ומיעוטים ) בהתאם להנחיות משרד הפנים.
    - 8.4. ריכוז דוחות מועסקים בכלל העירייה פעמיים בשנה.
    - 8.5. טיפול וליווי העובד ובמשפחתו באירועים משמחים ולהבדיל במקרה של אבל/ קושי/ מחלה ממושכת או פציעה/ תאונת עבודה.
    - 8.6. אישור הלוואות לעובדים.
    - 8.7. שת"פ עם יו"ר וועד העובדים.





- 8.8. תיק קליטת עובד.
9. **ניהול משאבי אנוש מתוך ראיית שירות מוכוונת לקוחות, תושבים, הנהלה, אגפים, מנהלים ועובדים.**
- 9.1. מענה איכותי, מהיר ומקצועי לפניית עובדים. מענה ביניים ועדכון העובד במידה ונדרשת בדיקה ארוכה.
- 9.2. היערכות מוקדמת לטיפול בעובדים העומדים בפני פרישה – הוצאת הודעה לעובד וביצוע פגישה מקדמית עם כל עובד חצי שנה לפני הפרישה, בשיתוף ועד העובדים.
- 9.3. ליווי מקצועי בהתאם לתהליך סיום העסקה שיגובש לכלל העובדים העוזבים – התפטרות, פיטורים ופרישה לפנסיה.
10. **מתן מענה איכותי לניהול משאבי אנוש בארגון בהיבטי מקצועיות, זמינות ונגישות**
- 10.1. איוש משרות פנויות, (מוכל בתוך איוש משרות פנויות).
- 10.2. שמירה על קשר רציף עם משרדי ממשלה ואגף ניהול ההון האנושי במשרד הפנים.
11. **חיזוק השקיפות הארגונית בנושאי משאבי אנוש כלפי עובדי העירייה.**
- 11.1. קשר שוטף אם מורשות נוכחות אגפיות ומחלקתיות בכלל היבטי משאבי אנוש לאורך כל מחזור חיי העבודה השותפים של העובד ועד לסיום העסקתו.
- 11.2. הטמעת תהליכי קליטת עובד חדש וסיום העסקה ביחידות העירייה.
- 11.3. יישום והטמעת הסכמים קיבוציים וחוזרי מנכ"ל ביחידות העירייה.
- 11.4. ליווי והנחיית רפרנט כ"א ומורשה נוכחות אגפיים ומחלקתיים בחוקי העבודה, תנאי העסקת עובדים והתהליכי עבודה מול אגף משאבי אנוש והדרכה.
- 11.5. אחריות על הצגת תנאי העסקה לכלל העובדים החדשים וחתימה על מסמכי קליטה.
12. **פיתוח תהליכים וכלים ניהוליים למנהלים להנעת העובדים וחיבורם ליעדי הארגון וטיפול גיוס, ניווד ושיבוץ מיטבי של עובדים בהתאם לצרכי העירייה וכללי הדין בנושאים אלה.**
- פגישות עם מנהלי האגפים והמחלקות בשטח ביוזמת האגף על מנת לטפל בנושאים שוטפים שעל הפרק.
13. **חיזוק הקשר בין מנהלים ביחידות העירייה ועובדיהם, תוך שימוש באגף משאבי אנוש ככלי מסייע.**
- 13.1. ארגון אירועים לעובדים לגיבושים ולרווחתם לרבות, טקסי מצטיינים, ימי כף, הרמות כוסית וכו' בשיתוף וועד העובדים.





- 13.2. הדרכת מנהלים שוטפת להתמודדות עם בעיות שונות הקשורות בניהול עובדים, משמעת, הוקרה, סיוע או תמיכה וכו'.
14. חיזוק תחושת הזיקה והמחויבות של העובדים לארגון לרבות פעילות משותפת עם ועד עובדי עיריית רמלה לרווחת העובד ולהעצמתו.
- 14.1. בניית אופק קידום לעובדי העירייה.
- 14.2. העצמה ניהולית.
- 14.3. בניית תוכניות הדרכה לעובדים ומנהלים בהתאם לאופקי הקידום ולצורכי האגפים והמערכת כולה.
15. התונית מדיניות כוח האדם בארגון בהתאם להנחיות הנהלת הרשות ובהתאם למדיניות ראש העיר.
- בניית מדיניות ברורה ומגובשת להנחיות כלליות המגיעות מהגרומים הרלוונטים.
16. שיפור תהליכי בקרה בארגון.
- 16.1. בניית תהליכי בקרה על הליכי גיוס ופרישה.
- 16.2. שקיפות בהצגת דוחות נוכחות עובדים.
- 16.3. בקרה עצמית על נוכחות.
17. פיתוח ובניית מערך השתלמויות כלל ארגוני
- 17.1. בניית תוכניות הכשרות לכלל עובדי הארגון כל אחד ברמתו ותפקידו.
- 17.2. ריכוז צורכי ההדרכה בארגון.
- 17.3. מעקב השתלמויות ברמה ארגונית וברמה אישית.

## 5. מדדי ביצוע

1. גיבוש מבנה ארגוני עירוני מחייב ( תקן מול מצבה ) ואישורה בפני הגורמים המוסמכים תוך שיתוף פעולה עם מנהלי היחידות הארגוניות בעירייה ונציגות העובדים. – התחלה בפברואר 2019.
- 1.1. בחינת מבנים ארגוניים ביחידות השונות לצורך הכנת תקן מול מצבה.
- 1.2. מנהלי מחלקות – הגדרות תפקידים.
- 1.3. ארגון עובדים.
- 1.4. הנהלת העירייה.





2. **העצמת תחושת ההוגנות העסקתית בקרב עובדי העיריה.**
  - 2.1. קידום עובדים בהתאם למסלול הקידום, בחינת שהות בדרגה למול מתחי הדרגות- בסיס חודשי.
  - 2.2. בחינת מבנים ארגוניים ביחידות השונות תוך שאיפה לסטנדרטיזציה. השלמת בחינת מבנים ארגוניים עד אוגוסט 19.
  - 2.3. איתור מעוכבי דרגה וזכויות ( השוואת דרגה קיימת למול מתחי דרגות, תוספות שהייה וכיו"ב ) על בסיס חודשי.
  - 2.4. הכנת/כתיבת כתבי קביעות - על בסיס חודשי.
3. **טיפול ופיתוח המשאב האנושי בעירייה למצוינות ומקצועיות.**
  - 3.1. הוצאת עובדים לקורסים והשתלמויות – במהלך השנה לפי הצורך.
  - 3.2. ביצוע הדרכות עובדים פנים ארגוניות בתחומי בטיחות, הנגשה, קבלת השונה וכו' - במהלך השנה לפי הצורך.
  - 3.3. ביצוע הדרכות לשיפור השירות בשיתוף וועד העובדים והמפעם – אחת לחצי שנה.
4. **טיפול עבודת צוות איכותית והטמעת כלים מקצועיים ותומכים לכלל עובדי העירייה.**
  - 4.1. גיבוש צוות משאבי אנוש בראיית ערכי שירות מוכוון לקוח – שוטף לאורך כל השנה.
  - 4.2. שינוי מבנה יחידת משאבי אנוש בהתאם לאישור מנכ"ל- תחילת פברואר 19.
5. **טיוב המשאב האנושי באמצעות ניהול מערך הדרכה והכשרה.**
  - 5.1. מיפוי צרכי מנהלי האגפים והעמקת הידע המקצועי - אחת לחציון.
  - 5.2. התאמת תוכנית הכשרה בהתאם לצרכים - במהלך השנה לפי הצורך.
  - 5.3. בניית תוכנית הדרכה למנהלים ולעובדים בנושאי שיפור איכות השירות ועבודת צוות - במהלך השנה לפי הצורך.
  - 5.4. רישום עובדים באגודות מקצועיות בהתאם להוראות ההסכמים הקיבוציים – תחילת שנה.
6. **שילוב כוח אדם מקצועי למתן שירות מקצועי ואיכותי לעובד.**

בניית יום אוריינטציה לעובדים חדשים בשיתוף וועד העובדים במרכז ההדרכה במשרדי הוועד - תחילה במרץ 2019.
7. **בניית תרבות אירגונית מבוססת ערכים של מצוינות, מקצועיות, שירותיות, ואיכות השירות.**





- 7.1. מתן שירות איכותי ומקצועי לעובד לטובת פיתוחו ורווחתו, לאורך מחזור חייו בארגון – במשך כל השנה.
- 7.2. קביעת נהלים פנים יחידתיים למתן שירות – בחינה אחת לרבעון.
- 7.3. לוחות זמנים למענה – לאורך כל השנה.
- 7.4. כתיבת חוברת הסבר לעובד – תחילת ינואר 2019.
8. **קידום שירות איכותי, נגיש וידידותי לטובת רווחת הפרט של העובד.**
  - 8.1. ריכוז המידע ובקרת הנתונים לגבי העסקת עובדים בעלי מוגבלויות בעירייה וכן אוכלוסיות מועדפות כמוגדר בחוק בשיתוף עם יחידת הבטיחות באגף ההנדסה – לאורך כל השנה.
  - 8.2. ריכוז הטיפול בפניות עובדים בעלי צרכים משפחתיים ייחודיים המצריכים גמישות בשעות העבודה לטובת סיוע בהתאם להחלטת ההנהלה למצב את העירייה כארגון תומך משפחה – לאורך כל השנה.
  - 8.3. פרסום מכרזים בהתאם לכללי אפליה מתקנת לאוכלוסיות מיוחדות ( עולים חדשים, נכים ומיעוטים ) בהתאם להנחיות משרד הפנים – לאורך כל השנה.
  - 8.4. ריכוז דוחות מועסקים בכלל העירייה- פעמיים בשנה.
  - 8.5. טיפול וליווי העובד ובמשפחתו באירועים משמחים ולהבדיל במקרה של אבל/ קושי/ מחלה ממושכת או פציעה/ תאונת עבודה. – לאורך כל השנה.
  - 8.6. אישור הלוואות לעובדים – לאורך כל השנה.
  - 8.7. שת"פ עם יו"ר וועד העובדים – לאורך כל השנה.
  - 8.8. תיק קליטת עובד – תחילה ינואר 19.
9. **ניהול משאבי אנוש מתוך ראיית שירות מוכוונת לקוחות, תושבים, הנהלה, אגפים, מנהלים ועובדים.**
  - 9.1. מענה איכותי, מהיר ומקצועי לפניות עובדים. מענה ביניים ועדכון העובד במידה ונדרשת בדיקה ארוכה – לאורך כל השנה.
  - 9.2. היערכות מוקדמת לטיפול בעובדים העומדים בפני פרישה – הוצאת הודעה לעובד וביצוע פגישה מקדמית עם כל עובד חצי שנה לפני הפרישה, בשיתוף ועד העובדים. סוף ינואר 2019.
  - 9.3. ליווי מקצועי בהתאם לתהליך סיום העסקה שיגובש לכלל העובדים העוזבים – התפטרות, פיטורים ופרישה לפנסיה – לאורך כל השנה.





10. מתן מענה איכותי לניהול משאבי אנוש בארגון בהיבטי מקצועיות, זמינות ונגישות.
- 10.1. איוש משרות פנויות – לאורך כל השנה.
- 10.2. שמירה על קשר רציף עם משרדי ממשלה ואגף ניהול ההון האנושי במשרד הפנים – לאורך כל השנה.
11. חיזוק השקיפות הארגונית בנושאי משאבי אנוש כלפי עובדי העירייה.
- 11.1. קשר שוטף אם מורשות נוכחות אגפיות ומחלקתיות בכלל היבטי משאבי אנוש לאורך כל מחזור חיי העבודה השותפים של העובד ועד לסיום העסקתו – לאורך כל השנה.
- 11.2. הטמעת תהליכי קליטת עובד חדש וסיום העסקה ביחידות העירייה – לאורך כל השנה.
- 11.3. יישום והטמעת הסכמים קיבוציים וחוזרי מנכ"ל ביחידות העירייה – לאורך כל השנה.
- 11.4. לווי והנחיית רפרנטי כ"א ומורשי נוכחות אגפיים ומחלקתיים בחוקי העבודה, תנאי העסקת עובדים והתהליכי עבודה מול אגף משאבי אנוש והדרכה. – לאורך כל השנה.
- 11.5. אחריות על הצגת תנאי ההעסקה לכלל העובדים החדשים וחתימה על מסמכי קליטה – לאורך כל השנה.
12. פיתוח תהליכים וכלים ניהוליים למנהלים להנעת העובדים וחיבורם ליעדי הארגון וטיפול גיוס, ניווד ושיבוץ מיטבי של עובדים בהתאם לצרכי העירייה וכללי הדין בנושאים אלה.
- פגישות עם מנהלי האגפים והמחלקות בשטח ביוזמת האגף על מנת לטפל בנושאים שוטפים שעל הפרק - לפי צורך.
13. חיזוק הקשר בין מנהלים ביחידות העירייה ועובדיהם, תוך שימוש באגף משאבי אנוש ככלי מסייע.
- 13.1. ארגון אירועים לעובדים לגיבושים ולרווחתם לרבות, טקסי מצטיינים, ימי כיף, הרמות כוסית וכיו"ב בשיתוף וועד העובדים – לאורך כל השנה לפי חגים ומועדים.
- 13.2. הדרכת מנהלים שוטפת להתמודדות עם בעיות שונות הקשורות בניהול עובדים, משמעת, הוקרה, סיוע או תמיכה וכיו"ב – לפי צורך.
14. חיזוק תחושת הזיקה והמחויבות של העובדים לארגון לרבות פעילות משותפת עם ועד עובדי עיריית רמלה לרווחת העובד ולהעצמתו.
- 14.1. בניית אופק קידום לעובדי העירייה – לאורך כל השנה.
- 14.2. העצמה ניהולית – לאורך כל השנה.
- 14.3. בניית תוכניות הדרכה לעובדים ומנהלים בהתאם לאופקי הקידום ולצרכי האגפים והמערכת כולה – אחת לרבעון.





15. התווית מדיניות כוח האדם בארגון בהתאם להנחיות הנהלת הרשות ובהתאם למדיניות ראש העיר.

בניית מדיניות ברורה ומגובשת להנחיות כלליות המגיעות מהגורמים הרלוונטים – לאורך כל השנה.

16. שיפור תהליכי בקרה בארגון.

16.1. בניית תהליכי בקרה על הליכי גיוס ופרישה – לאורך כל השנה.

16.2. שקיפות בהצגת דוחות נוכחות עובדים – לאורך כל השנה.

16.3. בקרה עצמית על נוכחות – לאורך כל השנה.

17. פיתוח ובניית מערך השתלמויות כלל ארגוני.

17.1. בניית תוכניות הכשרות לכלל עובדי הארגון כל אחד ברמתו ותפקידו – לאורך כל השנה.

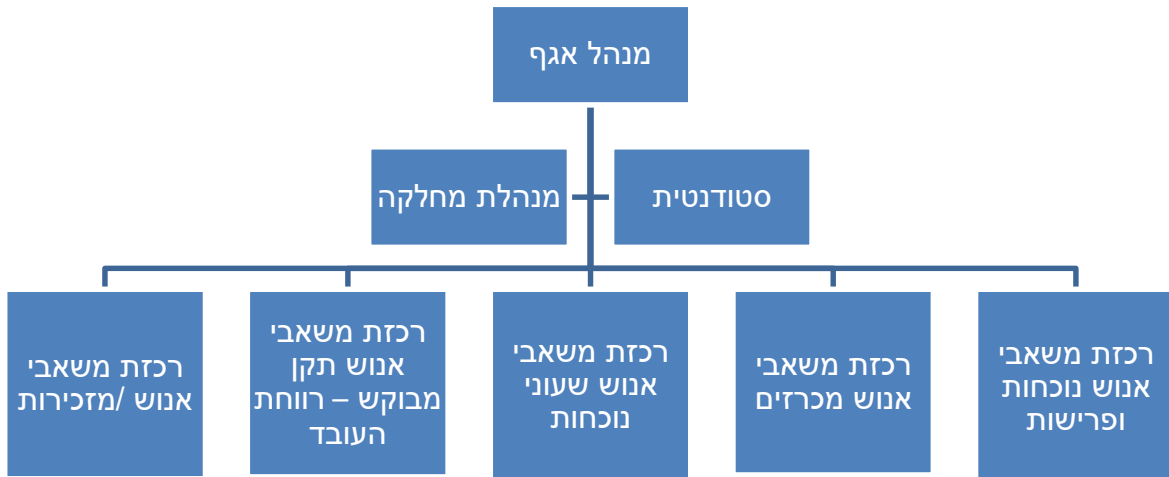
17.2. ריכוז צורכי ההדרכה בארגון – לאורך כל השנה.

17.3. מעקב השתלמויות ברמה ארגונית וברמה אישית – לאורך כל השנה.





## 6. מבנה ארגוני





## אגף רווחה

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

מחלקת הרווחה פועלת עם הפנים לתושב במטרה להעניק את מיטב שירותי הרווחה לפרט, למשפחה ולקהילה עם מתן דגש מיוחד על חיזוק והעצמה לשם מניעת מצבי סיכון ומשבר, בניית קהילה איכותית, דינמית, יוזמת ופועלת למען עצמה.

#### ערכי המחלקה לשירותים חברתיים:

סיוע לאוכלוסייה בחוסר שיפוטיות.

מתן שירותים מקצועיים, נגישים ואינטגרטיביים התואמים לצורכי הקהילות בעיר.

סיוע לאוכלוסייה באופן מכבד ורגיש תוך שותפות האדם ושמירה על חיסיון.

המחלקה דוגלת מקצועית ב:

1. גישה מרחבית מערכתית.
2. העמקת איתור ומניעה.
3. פיתוח רשת מענים בגישה הוליסטית, רגישת תרבות.
4. מימוש התוכניות מקושרות התקציב לכל יחידה.

### 2. חזון האגף

המחלקה פועלת לקדם את רווחת הפרט, המשפחה והקהילה ברמלה ולשפר את תפקודם. ערכי ליבה, המכוונים את התנהגותם של עובדים המחלקה:

1. אמונה ותקווה ביכולת האדם והקהילה להביא לשינוי ממשי.
  2. כבוד לאדם באשר הוא אדם.
  3. אחריות משותפת של העובדים והפונים בבניית דרכי פתרון ברי יישום.
  4. יחידה מקצועית הפועלת במסגרת תקנות עבודה סוציאלית (תע"ס) של משרד הרווחה ובהתאם למדיניות עיריית רמלה.
- המחלקה מובילה ושותפה בפיתוח, ביישום ובבקרה של שירותים ופרויקטים חברתיים בקהילה. המטרה היא שירות נגיש, מקצועי ומכבד, אפקטיבי וחותר לתוצאות לכלל תושבי העיר רמלה. ר





### 3. מטרות

1. **אזרחים וותיקים** - הרחבת מתן מענה חברתי וכלכלי לאזרחים וותיקים ברשות ומתן רשת בטחון אישי.
2. **מוגבלויות** - הרחבת המענים בתחומי החיים השונים לאוכלוסיית השיקום אוטיזם ומש"ה ברשות.
3. **ילדים, נוער וצעירים** - הרחבת השירותים לאוכלוסיית הצעירים הפונים לקבלת שירות במחלקה.
4. **עבודה קהילתית** - הרחבת הפעילות הקהילתית בתחום התחדשות עירונית.
5. **מרכז עוצמה** - הרחבת התוכנית.
6. **צוותי חירום עירוניים** - חשיפה והטמעה של פעילות העו"סים במסגרת צוותי חירום עירוניים.

### 4. יעדים לכל מטרה

1. **אזרחים וותיקים** - הרחבת פעילות תוכנית למניעת התעללות באזרחים וותיקים.
2. **מוגבלויות** - הרחבה ופתיחת מסגרות שירות נוספות.
3. **ילדים נוער וצעירים** - הרחבת המענים לאוכל' הצעירים במסגרת תוכנית נוצ"ץ.
4. **ילדים נוער וצעירים** - פתיחת תוכנית נוצ"ץ.
5. **עבודה קהילתית** - הקמת קבוצות פעילים, קיום ערבי מיצוי זכויות והסברה בנושא התחדשות עירונית. חיזוק מנהיגות תושבים מקומית.
6. **מרכז עוצמה** - הרחבת התוכנית באמצעות צוות פרט ומשפחה והפעלת תוכנית מפ"ה (משפחות פוגשות הזדמנות).

### 5. מדדי ביצוע

1. **אזרחים וותיקים** - בתוכנית למניעת התעללות באזרחים וותיקים 100 פניות נמצאות בטיפול במטרה להרחיב לטיפול ב-130 פניות.
2. **מוגבלויות** - פתיחת מסגרת קהילה תומכת לנכים, הקמת מועדונים חברתיים לנכים, פתיחת מרכז משלים למשפחה ומענה יום ארוך באוכלוסייה סיעודית טיפולית במרכז הרב נכותי.
3. **ילד ונוער** - השתלבות של 60 נערים במסגרת תוכנית נוצ"ץ.
4. **צעירים** - ליווי וסיוע ל-100 צעירים לקראת ותוך כדי שירות צבאי.



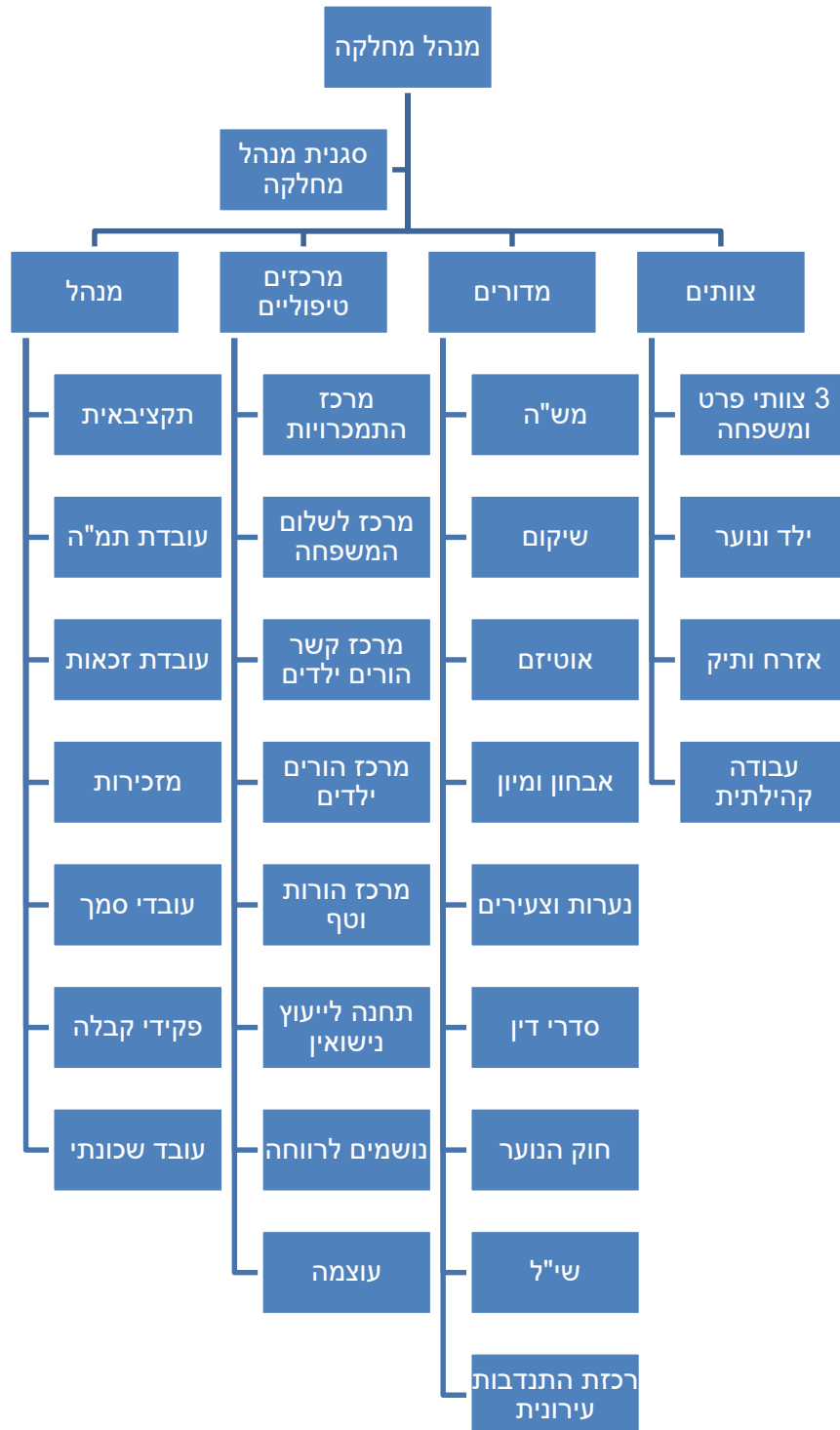


5. **עבודה קהילתית** - 3 קבוצות פעילים תושבי שכונות מרכז העיר (שכי ויצמן, גיורא, יוספטל) וקיום 4 מפגשי מיצוי זכויות בשנה. חיזוק מנהיגות מקומית וייצוג התושבים באמצעות פעילויות לאורך השנה.
6. **מרכז עוצמה** - 15 משפחות מצוות הדר פרט ומשפחה ישתתפו בתוכנית מפ"ה (משפחות פוגשות הזדמנות) התערבות תהליכית ברמת אינטנסיביות גבוהה במשפחות עניות עם ילדים בסיכון.





**6. מבנה ארגוני**





## מחלקת משק ונכסים

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

מחלקת משק ונכסים הינה מחלקת סמך, המשמשת כזרוע ביצועית של כלל מחלקות העירייה בנושאים רבים הקשורים לפעילות העירונית השוטפת השומרת על התנהלות תקינה בהתאם לחוקים והתקנות.

למחלקה מדורים המטפלים ב:

1. נכסי דניידא – ניהול ובקרה של כל האימונוטר העירוני.
2. רכש ואספקה – ניהול וביצוע ואספקת כלל הרכש בעירייה.
3. קצין רכב וסלולר – ניהול צי הרכב העירוני והתקשורת הסלולרית.
4. קצין בטיחות בתעבורה - בקרה ובקורות – על חברות ההיסעים קבלני המשנה וניהול תיקי נהג ורכב.
5. ביטוחים והמכרזים - ליווי וטיפול בכלל מכרזי העירייה, וביטוחי העירייה הכוללים טיפול בתביעות ביטוח וניהול ספר ספקים.

המחלקה נותנת שירות ובקשר ישיר עם תושבי העיר, מחלקות העירייה, כלל מוסדות החינוך, מתנ"ס, קרן רמלה, חברות הביטוח, ספקים, קבלנים, מוסכים, חברות לסינג, חברות סלולר, המרכז לשלטון מקומי ומשרדי הממשלה השונים.

### 2. חזון המחלקה

עירייה מנוהלת לוגיסטית באופן מקצועי יעיל חדשני הנותנת מענה מיטבי לכלל צרכניה ואורגניה, השומרת על החוקים והנהלים.

### 3. מטרות

1. ניהול כל נושא הרכש בעירייה.
2. ניהול ביטוחי העירייה.
3. ניהול מכרזי העירייה (למעט מכרזי כוח האדם).
4. ניהול מערך האימונוטר העירוני.
5. ניהול צי הרכב של העירייה.
6. ניהול מערך התקשורת העירוני הסלולרי.
7. תכנון, בנייה והטמעה של תכניות העבודה במחלקה.





8. ניהול תחום בטיחות בתעבורה העירונית.

#### **4. יעדים לכל מטרה**

1. **ניהול כל נושא הרכש בעירייה.**

1.1. ארגון, יעוץ וביצוע תהליכי רכש.

1.2. סיוע בקביעת נהלי הרכש ברשות.

1.3. הטמעת היעדים העירוניים והתייעלות אירגונית במחלקה.

1.4. ביצוע רכש מקצועי, חסכוני ואמין בהתאם לתקנות משרד הפנים ונהלי העירייה.

1.5. הכנה, ארגון וביצוע מכרזי אספקת טובין בהתאם לחוק ולתקנות.

2. **ניהול ביטוחי העירייה.**

2.1. ריכוז וטיפול בביטוחי העירייה.

2.2. מתן שירות ומענה לאורגני העירייה, תביעות צד ג', תושבים ותלמידים.

3. **ניהול מכרזי העירייה (למעט מכרזי כוח האדם).**

3.1. ריכוז המכרזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים פיזיים וממוחשבים.

3.2. ביצוע בקרה ובדיקת מועד פקיעת התוקף של המכרזים ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם במידת הצורך.

3.3. מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים וניהול ספר ספקים.

3.4. טיפול במכרזים וסגירתם.

4. **ניהול מערך האיננוטר העירוני.**

4.1. בקרה, פיקוח ורישום על כל המצאי העירוני בספרי העירייה.

4.2. הטמעת נהלי האיננוטר בעירייה.

4.3. ניהול ממוחשב של האיננוטר העירוני ומחסני הציוד.

4.4. בקרה ובקורת על הקמה, תפעול ותחזוקה של מחסני העירייה.

5. **ניהול צי הרכב של העירייה.**

5.1. אחזקה שוטפת וניהול של כל מכלול כלי הרכב המשמשים את העירייה.





- 5.2. צמצום עלויות וניהול יעיל של הרכבים.
6. **ניהול מערך התקשורת העירוני הסלולרי.**
  - 6.1. בקרה על חברת הסלולר זוכת המכרז תוך שימת דגש על חיסכון, שיפורים טכנולוגיים ושיפורי השירות הניתנים על ידה.
  - 6.2. טיפול בתקשורת ובטלפוניה הסלולרית.
7. **ניהול תחום בטיחות בתעבורה העירונית**
  - 7.1. ריענון נהלים לנהגי העירייה המורשים לנהוג ברכבי העירייה.
  - 7.2. בדיקת כשירות נהגי העירייה וקבלנים.
  - 7.3. ביקורות רכבי קבלנים ומסיעים ובקורות תקינה.
  - 7.4. הדרכת והכנת נהגי העירייה.
8. **תכנון, בנייה והטמעה של תכניות העבודה במחלקה.**
  - 8.1. בקרה על ביצוע תכניות עבודה 2018 לפי ממדי ביצוע כפי שהוגדרו בתוכנית העבודה.
  - 8.2. הכנת תכנית עבודה הכוללת מדדי ביצוע לשנת 2019.

## **5. מדדי ביצוע**

1. **ארגון, יעוץ וביצוע תהליכי רכש.**
  - 1.1. הטמעת נוהל רכש לכל אורגני העירייה במהלך חודש ינואר 2019.
  - 1.2. טיפול ומעקב בהזמנות רכש לאספקת טובין אחת לחודש ולאורך כל השנה.
2. **סיוע בקביעת נהלי הרכש ברשות.**

קיום פגישה אחת לשנה עם המחלקה המשפטית, מנכ"לית וגזברית העירייה.
3. **הטמעת היעדים העירוניים והתייעלות אירגונית במחלקה.**

קיום פגישות עם מנהלים בסוף חודש אפריל 2019 להטמעת נוהל רכש וריכוז צרכי המחלקות להכנת כתבי כמויות למכרזים מרוכזים.
4. **ביצוע רכש מקצועי, חסכוני ואמין בהתאם לתקנות משרד הפנים ונהלי העירייה.**
  - 4.1. ריכוז צרכי אורגני העירייה אחת לשנה ועד סוף חודש אפריל.





4.2. רכישת ציוד וחומרים שונים לכל מוסדות העירייה לאחר קבלת אישור מועדת רכש ובלאי וגזברית העירייה.

4.3. סגירת יתרת הזמנות עד סוף חודש דצמבר 2019.

**5. הכנה, ארגון וביצוע מכרזי אספקת טובין בהתאם לחוק ולתקנות.**

5.1. הכנת מכרזים מרוכזים והגשתם לאישור המחלקה המשפטית בסוף חודש אפריל 2019.

5.2. מיפוי צרכים מול המחלקות העירייה ליציאה למכרזים מרוכזים אחת לשנה עד סוף חודש מרץ.

5.3. ריכוז כל החומרים הנדרשים להכנת מכרז טובין והעברתם למחלקה המשפטית לבדיקה עד חודש מיום קבלת הדרישה מהמחלקות.

5.4. מעקב וטיפול בהזמנות רכש לאספקת טובין והכנת אישורי חשבון במהלך כל השנה ואחת לחודש.

**6. ריכוז וטיפול בביטוחי העירייה.**

6.1. טיפול בביטוחי רכבי העירייה, כולל צמ"ה : ביטוחי חובה מקיף צד ג' עד אמצע חודש יוני 2019.

6.2. טיפול בביטוח עירייה אלמנטרי במהלך כל השנה והפעלת הביטוח במידת הצורך.

6.3. ביטוח נושאי משרה- ריכוז התחום והעברה לחברת הביטוח על פי דרישה.

6.4. ביטוח מהנדס והוועדה לתכנון ובניה- ריכוז התחום והעברה לחברת הביטוח במהלך כל השנה.

6.5. ביטוח תאונות אישיות לתלמידים אחת לשנה- קבלת רשימת התלמידים מאגף החינוך, העברת הפרטים לחברת הביטוח.

**7. מתן שירות ומענה לאורגני העירייה, תביעות צד ג', תושבים ותלמידים.**

7.1. טיפול שוטף במהלך כל השנה בתביעות צד ג' ופניית תושבים בהתאם לצורך.

7.2. ניתוב מידי של תביעות צד ג' לצורך בדיקה למחלקות השונות ( פת"ש, גינון, משפטית, חינוך תברואה ).

7.3. עבודה וטיפול מול: שמאים, יועץ ביטוחי חוקרי מטעם הביטוח, עורכי דין של חברות הביטוח במהלך כל השנה ועל פי הצורך.

7.4. טיפול בקופה קטנה במהלך כל השנה- הגשת החומרים לוועדת קופה קטנה המתכנסת אחת לרבעון.

**8. ריכוז המכרזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים פיזיים וממוחשבים.**

8.1. כל מכרז שנחתם בעירייה יימצא בתיק הפיזי והממוחשב.





- 8.2. כל מכרז שנחתם סופית יופץ עד באותו יום למחלקה המשפטית, הגזברות, למחלקה המקצועית ולספק.
9. **ביצוע בקרה ובדיקת מועד פקיעת התוקף של המכרזים ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם במידת הצורך.**
- 9.1. בדיקת פקיעת המועד על פי התראת התוכנה ובהתאם להתראות הנשלחות מהגזברות.
- 9.2. פנייה תוך יום אל המחלקה המקצועית הרלוונטית.
- 9.3. לגבי מכרזים היוצאים ממחלקת משק ונכסים- פנייה למחלקה המשפטית לביצוע הארכה במידה ויש אופציה בחוזה או לחידוש החוזה עד 4 ימים.
- 9.4. פנייה לספק תוך יומיים מיום קבלת האישור מהמחלקה המשפטית.
10. **מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים וניהול ספר ספקים.**
- טיפול שוטף במכרזים לפני ואחרי פרסומם מול אורגני העירייה, מציעים, ויועץ ביטוחים. במהלך כל השנה.
11. **טיפול במכרזים וסגירתם.**
- 11.1. קבלת המכרז מהמחלקה המקצועית לאחר אישור המחלקה המשפטית, ריכוז כל מסמכי המכרז והעברתו לאישור רה"ע תוך יום.
- 11.2. וידוא ביצוע ההזמנה על ידי המחלקה המקצועית לאחר קבלת אישור רה"ע.
- 11.3. העברה לפרסום במחלקת הדוברות עד שבוע.
- 11.4. טיפול בשאלות מציעים והעברת תשובות מהמחלקות המקצועיות למציעים עד 5 ימים מיום קבלת התשובה מהמחלקה המקצועית.
- 11.5. לאחר פרסום פרוטוקול על זכייה במכרז, הודעה למשתתפים על זכייה/אי זכייה תוך 3 ימים.
- 11.6. צילום הסכם המכרז על נספחיו בכמה עותקים ושליחתם לזוכה המכרז עד 3 ימים מיום קבלת ההסכם.
- 11.7. בדיקת נספחי ההסכם והעברה למחלקה המשפטית לאישור חתימת מורשה החתימה של העירייה עד שבוע ימים.
- 11.8. תיוק כל מכרז חתום על הסכמיו ונספחיו.
12. **בקרה, פיקוח ורישום על כל המצאי העירוני בספרי העירייה.**
- 12.1. עדכון והנפקת ספירות מלאי 2018 עד סוף חודש מרץ 2019.





- 12.2. הפקה והפצת דוחות לספירות מלאי לכל מוסדות העירייה במהלך חודש נובמבר 2019 למעט מוסדות החינוך במהלך חודש יוני 2019.
- 12.3. רישום המצאי ובקרה עליו באופן שוטף ואחת לשבוע.
- 12.4. בקרה ופיקוח על ספירות מלאי המבוצעות ע"י אורגני העירייה אחת לרבעון.
- 12.5. הנפקת דוחות לספירות מלאי והפצתם לאורגני העירייה עד תחילת חודש נובמבר 2019.
13. **הטמעת נהלי האיננוטר בעירייה.**
- 13.1. פרסום נהלי איננוטר לכל אורגני העירייה ומנהלי מוסדות החינוך במהלך חודש פברואר.
- 13.2. קיום פגישות עם מנהלי מחלקות, מנהלי מוסדות החינוך ומחסנים במהלך חודש פברואר להטמעת ניהול המצאי והבלאי.
- 13.3. ארגון כנסים בנושא נהלי האיננוטר למנהלי מוסדות החינוך, מנהלי מחלקות העירייה ומנהלי מחסני העירייה אחת לשנה.
- 13.4. קיום פגישות הכנה לספירות מלאי הנפקת דוחות לספירות מלאי והפצתם למוסדות החינוך עד תחילת חודש יוני 2018
- 13.5. קיום פגישות הכנה לספירות מלאי עם מנהלי מחלקות ומנהלי המחסנים עד סוף חודש נובמבר 2018.
14. **ניהול ממוחשב של האיננוטר העירוני ומחסיני הציוד.**
- 14.1. רישום וטיוב כל רכישה המתבצעת עבור הרשות מיד לאחר הרכישה.
- 14.2. בקרה רישום ופיקוח על עדכוני מלאים ובלאים כל רבעון.
15. **בקרה ובקורת על הקמה, תפעול ותחזוקה של מחסני העירייה.**
- 15.1. פיקוח על רישום מלאי המחסנים כל רבעון.
- 15.2. פיקוח על אחסון וניפוק טובין במחסנים כל רבעון.
- 15.3. ביצוע ספירת מלאי לפחות אחת לשנה וטיפול בחוסרי מלאי.
16. **אחזקה שוטפת וניהול של כל מכלול כלי הרכב המשמשים את העירייה.**
- 16.1. ביקורות לרכבי העירייה כל רבעון במהלך 2019.
- 16.2. זימון ועדת רכבי ליסינג ודלק בחודשים מאי ונובמבר 2019.
- 16.3. בקורות חורף לרכבי העירייה במהלך חודש אוקטובר 2019.





- 16.4. יציאה בהצעות לרכישה ותיקון צמיגים לרכבי העירייה אחת לשנה.
- 16.5. טיפול שוטף במהלך כל השנה בנושא רכבי הליסינג הכולל דיווחי הוצאות דלק שווי ההטבה (כל חודש) במהלך כל השנה.
- 16.6. טיפול שוטף בכלל רכבי העירייה כולל הכנת אישורי חשבון מדי יום ובמהלך כל השנה.
- 16.7. ביצוע תחקירי תאונות דרכים במהלך כל השנה על פי צורך.
- 17. צמצום עלויות וניהול יעיל של הרכבים.**
- 17.1. הארכת מכרז דלק במהלך חודש מאי 2019.
- 17.2. יציאה למכרז ביטוחי לרכבי העירייה במהלך חודש יולי.
18. **בקרה על חברת הסלולר זוכת המכרז תוך שימת דגש על חיסכון, שיפורים טכנולוגיים ושיפורי השירות הניתנים על ידה.**
- 18.1. בדיקת חשבונות סלולר מדי יום.
- 18.2. החלפת מכשירים על פי דרישה מול חברת הסלולר.
19. **טיפול בתקשורת ובטלפוניה הסלולרית.**
- 19.1. רכישת מכשירי סלולר חדשים בהתאם לדרישה.
- 19.2. טיפול שוטף במכשירים תקולים במהלך כל השנה מול חברת הסלולר.
- 19.3. טיפול שוטף בבעיות קליטה ושירות מוגבל בהתאם לצורך מול חברת הסלולר.
20. **ריענון נהלים לנהגי העירייה המורשים לנהוג ברכבי העירייה.**
- הדרכת נהגי עירייה והחתמתם על הצהרת בריאות וריענון נהלים במהלך חודש אוקטובר 2018.
21. **בדיקת כשירות נהגי העירייה וקבלנים.**
- 21.1. בקורת רכבים ונהגי העירייה כל חודש במהלך 2018.
- 21.2. בקורת רכבים וקבלני משנה לפחות אחת לשבוע במהלך כל השנה.
22. **ביקורת רכבי קבלנים ומסיעים ובקורת תקינה.**
- 22.1. ביקורת רכבים ונהגים של חברות היסעים מוסדות חינוך אחת לשבוע לפחות במהלך כל השנה.
- 22.2. בקורת תקינה של משאית המסע לשינוע גנרטורים ומיכלי מים ע"י מהנדס מורשה במהלך חודש אוגוסט 2018.





22.3. ביצוע תחקירי תאונות דרכים במהלך כל השנה על פי צורך.

23. הדרכת והכנת נהגי העירייה.

24. מתן הדרכה ואישורים לנהיגה ברכבי העירייה לנהגים חדשים על פי דרישה ובמהלך כל השנה.

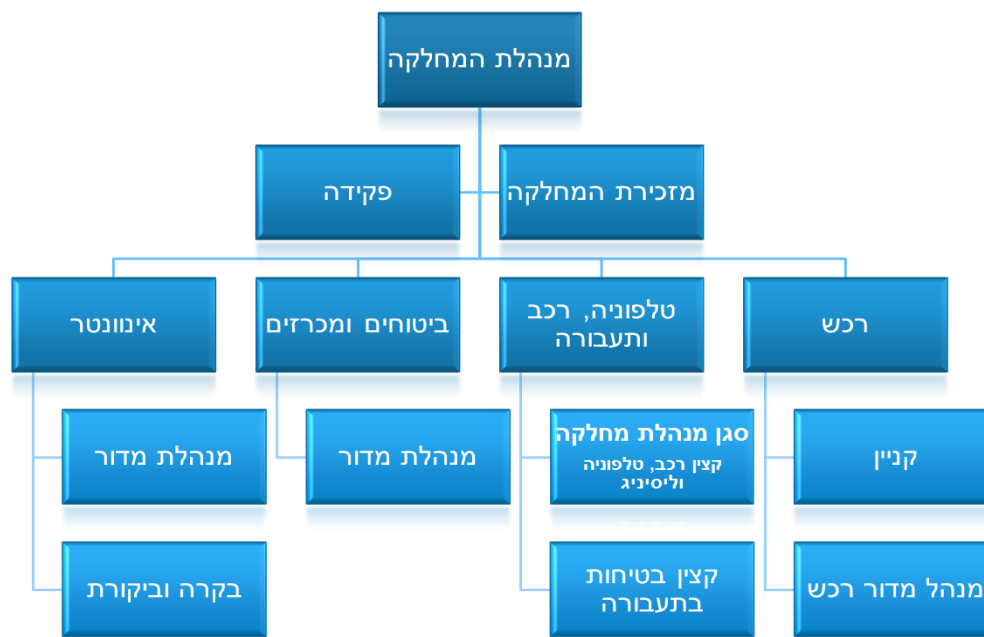
24.1. בקרה על ביצוע תכניות עבודה 2019 לפי ממדי ביצוע כפי שהוגדרו בתוכנית העבודה.

24.2. קיום פגישות עם מנהלי היחידות בתוך המחלקה לקראת בקרת חציון תוכנית העבודה בחודש מאי 2018.

24.3. קיום פגישות עם מנהלי מחלקות מוסדות החינוך ומנהלי המחסנים, לקראת בקרת חציון תכנית העבודה עד סוף חודש מאי 2019.

24.4. הכנת דוח מצב ביצוע ובקרה לחציון 2019 עד סוף יולי 2019.

## 6. מבנה ארגוני





## מחלקת מחשוב

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

1. מחלקת המחשוב מספקת שרותי מחשוב ואמצעי קצה, תקשורת נתונים, טלפוניה ומערכות מידע להנהלת הרשות, אגפי העירייה, מחלקות העירייה.
2. המחלקה אחראית לתפעול ותחזוקת מערכי המחשוב המרכזיים במרכז המחשבים ובאתר הגיבוי.
3. המחלקה מספקת שרותי תחזוקה לכלל המחשבים, ציוד הקצה ותקשורת ברשות.
4. המחלקה אחראית לכלל חוזי התחזוקה למערכות המחשוב, תקשורת נתונים והטלפוניה לרשות.
5. המחלקה מובילה פרויקטים טכנולוגיים לעיר חכמה כמו פריסת סיבים אופטיים, טלפונית IP ומוקד שרות, אפליקציה עירונית.
6. המחלקה עוסקת בתכנון, הקמה, שדרוג, תפעול ותחזוקה של מיזמים דיגיטליים מתקדמים ברשות המקומית כדוגמת: מערכת GIS עירונית, מערכת שליטה ובקרה, מערכת לניהול קשר אחוד בין התושב לרשות.
7. המחלקה מספקת שרותי מערכות מידע למשתמשים ומסייעת להתאים למחלקות העירייה את המערכות המתאימות לצרכיהם.

### 2. חזון המחלקה

מחלקת מחשוב הנה מחלקה מובילה בעירייה המספקת שרות נדיב, איכותי ויעיל לכל לקוחותיה. אספקת שרותי מחשוב ומערכות מידע לעובדי העירייה לצרכיהם כך שיהוו מכפיל כוח ליישום מטרותיהם ויעדיהם ויקלו על עבודתם.

תכנון, הקמה, שדרוג, תפעול ותחזוקה של מיזמים דיגיטליים מתקדמים ברשות המקומית, המשרתים את התושב וביטחונו תוך מתן תחושה של חיים בעיר חכמה, בטוחה ומתקדמת, ומעניקים מעני לעובדי הרשות שנותנים את השירות.

### 3. מטרות

1. תחזוקת מערכות המחשוב והתקשורת ברשות.
2. מתן שרותי מערכות מידע ויישומים יעילים ומתאימים לצרכי פעילות עובדי העירייה.
3. קידום פרויקטים תשתית סיבים אופטיים.





4. תכנון, הקמה, שדרוג, תפעול ותחזוקה של מיזמים דיגיטליים מתקדמים ברשות המקומית.
  - 4.1. מערכת GIS עירונית.
  - 4.2. מערכת שליטה ובקרה.
  - 4.3. מערכת לניהול קשר אחוד בין התושב לרשות.
5. חידוש והפעלת כל חוזי התחזוקה למערכות המידע והמחשוב הפועלות ברשות.
6. יישום חוק הגנת הפרטיות ותקנות אבטחת המידע ברשות והטמעת מערכות בהתאם לסקר סיכוני אבטחת מידע. בדגש על שיפור אבטחת מידע למערכות המחשוב והעלאת רמת אבטחת המידע ברשות.
7. מענה תקשורת נתונים ודיבור לרשות.

#### **4. יעדים לכל מטרה**

1. **תחזוקת מערכות המחשוב והתקשורת ברשות.**
  - 1.1. תחזוקת שוטפת למערכות המחשוב והתקשורת ברשות תוך עמידה ברמות השרות.
  - 1.2. שכירת כ"א מקצועי (3 אנשים) בהעסקה חיצונית למחלקת מחשוב: מנמ"ר, מנהל רשת, טכנאי מחשבים.
  - 1.3. תחזוקת שוטפת למרכזיה הטלפונית ברשות תוך עמידה ברמות השרות.
2. **מתן שרותי מערכות מידע ויישומים יעילים ומתאימים לצרכי פעילות מחלקות העיריה ומערכות חינוך.**

ללוות ולהמליץ למחלקות העירייה על מערכות מידע ויישומים המתאימים לצרכיהם. שדרוג דיווח העובדים במערכת השכר וכ"א לשעות כוננות ורכב, כך שיהיה ממוחשב. בשלב זה מרכיב הרכב כבר מצוי בפיילוט לטובת הטמעה במערכת הממוחשבת.
3. **קידום פרויקטים תשתית סיבים אופטיים.**

סיבים אופטיים - סיום פריסת שלב א'. עד סוף השנה.
4. **תכנון, הקמה, שדרוג, תפעול ותחזוקה של מיזמים דיגיטליים מתקדמים ברשות המקומית.**

במסגרת קול קורא של המשרד לשוויון חברתי יעשה יישום של 3 מיזמים דיגיטליים בשלב זה בסטטוס אושר במערכת המרכבה וממתין להרשאה תקציבית חתומה מהמשרד על מנת לקדם ביצוע.

  - 4.1. מערכת GIS עירונית. עד סוף השנה - הקמת מערכת GIS פנים ארגונית אינטגרטיבית עירונית, המאחסנת בתוכה את כל המידע העירוני הזקוק לשקיפות והנגשה לתושב ומאידך כלי תומך החלטה לעירייה.





4.2. מערכת שליטה ובקרה. עד סוף השנה- מערכת שליטה, בקרה וניהול עיר בטוחה וחכמה, המקיימת רציפות תפקודית, בשגרה ובחירום. התממשקות עם מערכות נוספות שכבר עובדות ברשות ועם מערכות וחיישנים שעתידים להיות.

4.3. מערכת לניהול קשר אחוד בין התושב לרשות. עד סוף שנת 2019.

4.4. מערכת ניהול שירות כוללת המכילה פורטל דיגיטלי לתושבים למילוי טפסים מקוונים ומונגשים, העלאת קבצים וקבלת מידע. השירות ינתן באמצעות אתר ייעודי, מאוחד ו/או אפליקציה תואמת המערכת ברשות מנהלת את כלל פעילויות הרשות ומזניקה תהליכים עסקיים המורכבים משלבי ביצוע (משימות) המגדירים את המשאבים ששימשו לביצוע השירות.

#### 5. **חידוש והפעלת כל חוזי התחזוקה למערכות המידע והמחשוב הפועלות ברשות.**

חידוש כל חוזי התחזוקה באופן שתיווצר רציפות בזמן.

#### 6. **יישום חוק הגנת הפרטיות ותקנות אבטחת המידע ברשות והטמעת מערכות בהתאם לסקר סיכוני אבטחת מידע.**

6.1. הטמעת מערכות בהתאם לסקר סיכוני אבטחת מידע. גיבוש ת"ע למימוש המלצות סקר סיכונים. ברבעון השני

6.2. השלמת יישום המלצה להחליף כל תחנות עבודה XP ברשות (50 במספר)- במהלך 2019 תלוי תקציב.

6.3. המשך העסקת שירותי ייעוץ בהיקף יום עבודה אחת לשבוע.

#### 7. **מענה תקשורת נתונים ודיבור לרשות.**

רבעון ראשון עבור גני"י.

### 5. **מדדי ביצוע**

1. תחזוקת שוטפת למערכות המחשוב והתקשורת ברשות תוך עמידה ברמות השרות.

1.1. טיפול באותו יום ע"י טכנאי המחלקה ב-90% מכלל הקריאות הנפתחות ע"י משתמשים. סיום טיפול ב-100% מהקריאות תוך 3 ימי עבודה.

1.2. רכש שוטף לדיסקים, מצברים למערכות אל פסק, נקודות תקשורת בהתאם לצרכי הרשות. לפי דרישה, ולפי המלאי במחלקה.

1.3. תשלום חודשי לחברת מטרופולינט על שכירת 3 אנשים: מנמ"ר, מנהל רשת וטכנאי מחשבים.





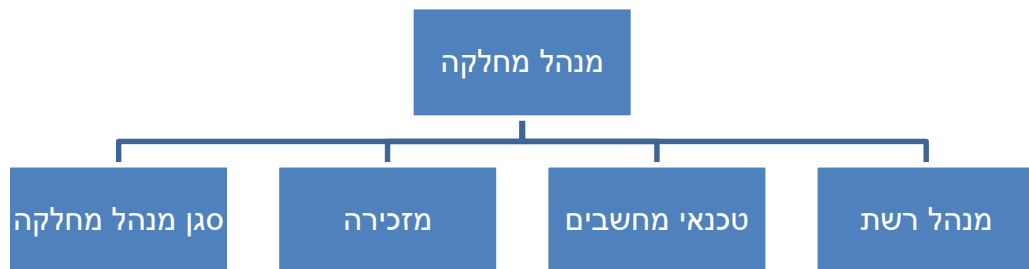
- 1.4. תחזוקה שוטפת של מרכזיית הטלפונים בשיתוף חברת "בינת". טיפול באותו יום ע"י המחלקה ב-90% מכלל הקריאות הנפתחות ע"י משתמשים. סיום טיפול ב-100% מהקריאות תוך 3 ימי עבודה.
2. ללוות ולהמליץ למחלקות העירייה על מערכות מידע ויישומים המתאימים לצרכיהם.
  - 2.1. מתן יעוץ ומענה שוטפים לדרישות מחלקות העירייה למערכות מידע ויישומים הנדרשים לעבודתם השוטפת.
  3. סיבים אופטיים - סיום פריסת שלב א'
    - 3.1. פריסת סיבים והשלמת קישור האתרים בשלב א'. נעשה במסגרת פרויקט המצלמות עיר ללא אלימות במהלך השנה.
    4. תכנון, הקמה, שדרוג, תפעול ותחזוקה של מיזמים דיגיטליים מתקדמים ברשות המקומית.
      - 4.1. הטמעת כלל המערכות בהתאם לאישור תקציבי מהמשרד לשוויון חברתי והקמת 3 המיזמים הדיגיטליים.
        - 4.2. גיוס והעסקת כ"א רלוונטי ליישום וריכוז המיזמים.
        - 4.3. ייעול העבודה בין האגפים בעירייה.
        - 4.4. יצירת כלי תומך החלטה בעירייה.
        - 4.5. שקיפות והנגשה לתושב.
        - 4.6. חיבור מסד נתונים בין אגפים שונים בעירייה לכלי אחד.
      5. חידוש כל חוזי התחזוקה באופן שתיווצר רציפות בזמן חוזי התחזוקה.
        - חידוש חוזי התחזוקה לכל הציוד בחוות השרתים בהתאם למועדי פקיעת תוקף החוזים, מתבצע מעקב חודשי אחר פקיעת תוקף החוזים ובהתאם לצורך העירוני.
      6. הטמעת מערכות בהתאם לסקר סיכוני אבטחת מידע.
        - 6.1. גיבוש ת"ע למימוש המלצות סקר סיכונים בסוף רבעון שני. הטמעת מערכות בהתאם לסקר סיכוני אבטחת מידע: ביצוע בחינה של מסי מערכות והתקנתן ברשות. מערכות לדוגמה: ציקפויינט, פורטינט, סופוס בהתאם למשאבים במהלך השנה
        - 6.2. תיעודף למימוש המלצות סקר סיכוני אבטחת מידע בהתאם למשאבים במהלך השנה.
        - 6.3. העלאת מודעות לאבטחת מידע בעירייה במהלך השנה באמצעות עלוני מידע, כרזות, הנחיות, שיופצו למחלקות העירייה במהלך השנה.





- 6.4. עדכון נהלי אבטחת מידע – רבעון ראשון.
- 6.5. הדרכות יזומות בנושא ייעודים לעובדי הרשות במהלך השנה.
- 6.6. השלמת יישום המלצה להחליף כל תחנות עבודה XP ברשות (50 במספר) - במהלך 2019 תלוי תקציב.
- 6.7. המשך העסקת שירותי ייעוץ בהיקף יום עבודה אחת לשבוע.

## 6. מבנה ארגוני





## מחלקת גנים ונוף

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

1. המחלקה מתחזקת, על ידי צוות עובדי העירייה ועל ידי קבלני תחזוקה, כ-850 דונם גינון אינטנסיבי ברחבי העיר.
2. המחלקה יוזמת, מתכננת ומפתחת שטחים ירוקים חדשים ברחבי העיר, ומשקמת גנים ופינות ירוקות ברחבי העיר.
3. המחלקה מנחה, מלווה ומפקחת על הגופים החיצוניים כמו מע"צ, משרד התחבורה, ופועלת בשיתוף פעולה עם גופים פנימיים בעירייה כמו אגף ההנדסה העוסקים בפיתוח העיר והקשורים בעבודות גינון.
4. המחלקה שותלת כ-150,000 פרחים עונתיים בצירים הראשיים בעיר, 7,500 שיחים רב עונתיים בערוגות העיר השונות ומעל ל-250 עצים חדשים, וגוזמת, ומתחזקת את העצים המפוזרים ברחבי העיר.
5. המחלקה יוזמת ומבצעת פרויקטים של עב' חיפוי יבש בשכונות העיר ובמפרדות.

### 2. חזון המחלקה

מחלקת גנים ונוף שואפת ופועלת לשיפור איכות החיים בעיר מחלקת גנים ונוף מטפלת בתחזוקתם ובטיפוחם של פארקים עירוניים וגנים ציבוריים, שדרות עצים, פסי ירק, פינות נוי, חורשות, מגרשי משחקים, מתקני משחקים, פיתוח גנים ציבוריים ופינות ישיבה – כל זאת תוך שימת דגש על נגישות לאוכלוסיות בעלי צרכים מיוחדים, והפיכתה של העיר לירוקה ואיכותית.

### 3. מטרות

1. אחזקה וטיפוח גנים ציבוריים.
2. אחזקת גינות במוסדות החינוך.
3. שיקום גינות בעיר.
4. פיתוח גינון באמצעות עובדי עירייה.
5. גינון בכיכרות ומפרדות.
6. מניעת נפילת עצים.
7. התקנת ספסלים ואשפתונים חדשים.





8. הגדלת כמות העצים בעיר.
9. שתילת פרחים ושיחים ברחבי העיר.
10. הדברת עשבייה במוסדות העירייה ובערוגות.
11. שיקום מע'י ההשקיה בגינות הציבוריות.
12. פסטיבל "רמלה עיר עולם" 2019.
13. תוספת אלמנטים יפים של גינון ברחבי העיר.
14. הדברת עצי האורן כנגד תולעת טוואי התהלוכה.

#### 4. יעדים לכל מטרה

1. **אחזקה וטיפול גנים ציבוריים.**  
ניקיון אחזקה וגינון יום יומי של כלל הגינות והמפרדות בעיר.
2. **אחזקת גינות במוסדות החינוך.**  
ניקיון אחזקה וגינון על פי תכנית עבודה של כלל הגינות במוסדות החינוך ובנכסי העירייה ומשרדיה כגון: בתי ספר תיכון, מועדוניות, חטיבות ביניים, טיפות חלב, גינות, ערוגות ושטחים פתוחים.
3. **שיקום גינות בעיר.**  
שיקום גינות (צמחייה+ מע'י השקיה)
4. **פיתוח גינון באמצעות עובדי עירייה**  
ביצוע עב' פיתוח של התקנת דשא סינטטי בשכונות העיר השונות(צוות עובדי הגינון).
5. **מניעת נפילת עצים.**  
גיוס עצים יזום בכל רחבי העיר, וטיפול בפניות תושבים בנושא זה.
6. **התקנת ספסלים ואשפתונים חדשים.**  
התקנת אשפתונים וספסלים בגינות הציבוריות
7. **הגדלת כמות העצים בעיר.**  
שתילת עצים חדשים ושיחים רב שנתיים בגינות העיר.
8. **שתילת פרחים ושיחים ברחבי העיר.**  
שתילת 150,000 פרחי עונה, 75000- שיחים רב שנתיים.





9. הדברת עשבייה במוסדות העירייה ובערוגות.

ביצוע ריסוס נגד עשבייה במוסדות העירייה וערוגות בעיר.

10. פסטיבל "רמלה עיר עולם" 2019.

10.1. המגדל הלבן-הכנת ערוגות פרחים מרכזית : ריסוס, קילטור ושתילה לקראת הפסטיבל.

10.2. התקנת מחשב מקומי למערכת הטפטפות במגדל הלבן לקראת הפסטיבל.

10.3. היכל התרבות-טיפול גנני יסודי סמוך לאירוע הפסטיבל.

10.4. רח' דני מס- הרמת נוף לעצים לקראת הפסטיבל.

10.5. תליית 15 עציצים תלויים עם פרחי עונה לפני תחילת הפסטיבל.

10.6. הכנת 8 עציצים גדולים עם שיחים שונים לקראת הפסטיבל.

10.7. הרמת נוף במתחם העירייה והספרייה לקראת הפסטיבל.

11. תוספת אלמנטים יפים של גינון ברחבי העיר.

12. הדברת עצי האורן כנגד תולעת טוואי התהלוכה.

**5. מדדי ביצוע**

1. ניקיון אחזקה וגינון יום יומי של כלל הגינות והמפרדות בעיר.

פיקוח יומיומי צמוד על קבלן הגינון בצמוד לתכנית העבודה השבועית.

2. ניקיון אחזקה וגינון על פי תכנית עבודה של כלל הגינות במוסדות החינוך ובנכסי העירייה ומשרדיה כגון: בתי ספר תיכון, מועדוניות, חטיבות ביניים, טיפות חלב, גינות, ערוגות ושטחים פתוחים.

2.1. ביצוע עב' גינון בכל חטיבות הביניים ובתי הספר התיכוניים לקראת פתיחת שנת הלימודים, וביצוע סיורים מקדימים בתחילת החופש הגדול.

2.2. תוספת 2 עובדים חדשים למחלקת הגינון

2.3. רכישת כלים ומכסחת דשא חדשה כולל אפשרות לכיסוח עשבייה גבוהה.

3. שיקום גינות (צמחייה + מע' השקיה)

3.1. שיקום מערכת השקיה בגינות העיר

3.2. התקנת ארונות השקיה חדשים-ספרייה עירונית, גן גנדי, גן ריינס, גן ההגנה, פארק עופר, מתחם הסוסיאדה.





- 3.3. חידוש צנרת – גן אריה קרמר, ומפרדת האילנות, ומדרון ויצמן.
4. **ביצוע עב' פיתוח של התקנת דשא סינטטי בשכונות העיר השונות(צוות עובדי הגינון).**
- 4.1. שכונת נאות בגין.
- 4.2. שכונת נווה הדרים.
- 4.3. התקנה בשכונת נווה יהונתן.
- 4.4. התקנת דשא בגנים ציבוריים בערוגות ללא השקיה.
5. **גיזום עצים יזום בכל רחבי העיר, וטיפול בפניות תושבים בנושא זה.**
- הזמנת מנוף גיזום עצים פעמיים בשבוע-טיפול בתלונות תושבים וגיזום יזום.
6. **התקנת אשפתונים וספסלים בגינות הציבוריות.**
- התקנת 150 אשפתונים ו-20 ספסלים בגינות הציבוריות על-ידי קבלן חיצוני.
7. **שתילת עצים חדשים ושיחים רב שנתיים בגינות העיר.**
- נטיעת 500 עצים חדשים בעיר— מדרון ויצמן, כיכר אפריאט,כניסה לשכונת נאות בגין, טיילת מאיר אריאל, טיילת בני אמדורסקי, רח' עוזי חיטמן, פארק קריית האומנים.
8. **שתילת 150,000 פרחי עונה, ו- 6000 שיחים רב שנתיים.**
- 8.1. נטיעת 6000 שיחים רב שנתיים-בגנים הציבוריים-קבלן גינון חיצוני.
- 8.2. שתילת 150,000 פרחי עונה במפרדות וכיכרות העיר, ב- 2 מחזורי שתילה על-ידי קבלן הגינון החיצוני.
9. **ביצוע ריסוס נגד עשבייה במוסדות העירייה וערוגות בעיר.**
- ביצוע ריסוס יזום בכל השטחים של מוסדות העירייה כולל ערוגות וגינות תחת אחריות מחלקת גנים ונוף.
10. **המגדל הלבן-הכנת ערוגת פרחים מרכזית : ריסוס, קילטור ושתילה לקראת הפסטיבל.**
- 10.1. הכנת כלים וציוד ריסוס כ-10 ימים לפני הפסטיבל,
- 10.2. קילטור וריענון הערוגה כשבוע לפני תחילת הפסטיבל.
- 10.3. ביצוע עב' גיזום נדרשות כשבוע לפני תחילת הפסטיבל.
11. **היכל התרבות-טיפול גנני יסודי סמוך לאירוע הפסטיבל.**
- בדיקת גינת היכל התרבות כ-10 ימים לפני תחילת הפסטיבל.





12. רח' דני מס- הרמת נוף לעצים לפסטיבל.

הזמנת מנוף גיזום שבועיים לפני הפסטיבל.

13. תליית 15 עצים תלויים עם פרחי עונה לפני תחילת הפסטיבל.

13.1. רכישת 15 עצים תלויים ואדמת שתילה כשבועיים לפני הפסטיבל.

13.2. כשבוע לפני תחילת הפסטיבל יש לרכוש פרחי עונה יפים ושתילתם באדניות.

14. הכנת 8 עצים גדולים עם שיחים שונים לפסטיבל.

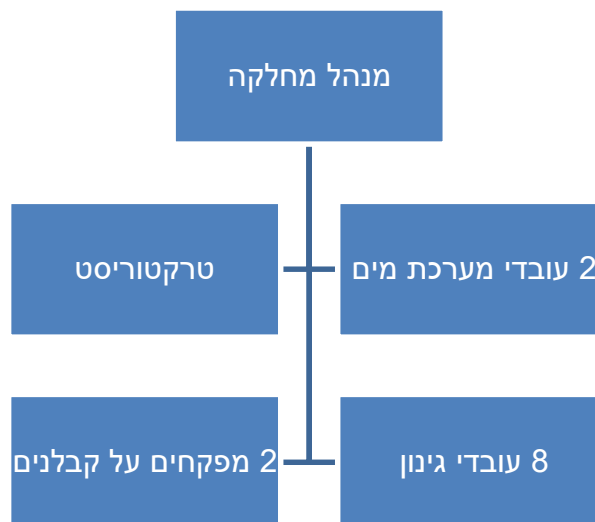
14.1. רכישת 8 עצים גדולים עם אדמת שתילה וצמחים כ-15 יום לפני פתיחת הפסטיבל.

14.2. יש לוודא שבוע לפני הפסטיבל שהצמחים נקלטו כראוי בעצים העגולים.

15. הרמת נוף במתחם העירייה והספרייה לקראת הפסטיבל.

הזמנת מנוף גיזום שבועיים לפני הפסטיבל.

## 6. מבנה ארגוני





## מחלקת הביטחון

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

מחלקת הביטחון אחראית על ריכוז הנושאים בעירייה הקשורים לביטחון השוטף ולהיערכות לחירום. בכלל זה על הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום במוסדות החינוך בעיר. ביום יום המחלקה עוסקת בביטחון השוטף של הרשות, בדגש על אבטחת מוסדות חינוך, אבטחת מתקני העירייה ואבטחת האירועים העירוניים.

בנוסף, מחלקת הביטחון עוסקת לא רק בביטחון השוטף- המחלקה נערכת בשגרה למספר תרחישי חירום שונים כדוגמת: מלחמה, רעידת אדמה, אפר"ן, אירוע חומ"ס, משבר מים, שריפות, פיגועים, מלחת סייבר וכדומה.

המחלקה בקשר עם מספר רב של גורמי חוץ ובניהם – המשרד לביטחון פנים, פקע"ר, משרד החינוך (אגף הביטחון במחוז מרכז), משרד הפנים (רח"ל, פס"ח), איגוד הקבט"ים, משטרת ישראל, כיבוי אש, משמר אזרחי, ושאר משרדי הממשלה הקשורים לנושא הביטחון. כמו כן, קיים שת"פ עם רשויות סמוכות לסיוע הדדי. כל זאת בהנחיית רשות החירום הלאומית ופיקוד העורף.

### 2. חזון המחלקה

הקניית ביטחון ותחושת ביטחון לתושבי העיר בימי רגיעה ובעתות חירום, על ידי טיפול בנושאי ביטחון וחירום בעיר בכלל ובמוסדות החינוך בפרט, בזמן רגיעה וכהיערכות לחירום. כל זאת תוך שיתוף פעולה עם כוחות הביטחון, גורמי הצלה שונים ומשרדי ממשלה.

### 3. מטרות

1. לשפר באופן מתמיד את תחושת הביטחון של התושבים.
2. פיקוח על חברות האבטחה והמיגון ושיפור הרמה המקצועית של המאבטחים.
3. שמירת רמת הביטחון, הסדר הציבורי והבטיחות במוסדות החינוך ומתקני העירייה.
4. להכין את הרשות להתמודדות עם מצבי חירום שונים.
5. להכין את מוסדות החינוך להתמודדות עם מצבי חירום שונים.





#### 4. יעדים לכל מטרה

##### 1. לשפר באופן מתמיד את תחושת הביטחון של התושבים.

1.1. להגדיר עבור הנהלת העירייה, מוסדות החינוך ומתקני הרשות את צרכי הביטחון של הרשות בהתאם להתראות ומידע שמתקבלים מגורמי חוץ (כגון – מ"י, צה"ל, משרד החינוך וכדומה).

1.2. להגיב באופן מיידי על כל אירוע ביטחוני שמתרחש ברשות ולתת מענה בשילוב שאר הגורמים במידת הצורך.

1.3. לוודא הצבת מאבטחים במוסדות החינוך ובמתקני העירייה בהתאם להנחיית הגורמים הרלוונטיים ובהתאם לצרכי הרשות.

1.4. לבצע מעקב אחר תקינות מרכיבי הביטחון והמיגון במוסדות החינוך ובמתקני העירייה.

##### 2. פיקוח על חברות האבטחה והמיגון ושיפור הרמה המקצועית של המאבטחים.

2.1. לבצע באופן שוטף סיורים, תרגילים וביקורות מתוכננות ולא מתוכננות במוסדות החינוך.

2.2. לבצע כנסי מאבטחים – אחד לפני פתיחת שנה"ל ואחד באמצע שנה"ל.

2.3. לקיים תחקירי אירוע במקרי פריצה למוסדות חינוך ולמתקני העירייה.

##### 3. שמירת רמת הביטחון, הסדר הציבורי והבטיחות במוסדות החינוך ומתקני העירייה.

3.1. לעמוד בקשר רציף עם מוסדות החינוך ומתקני העירייה.

3.2. לבצע מעקב אחר עמידה בתוכניות עבודה / דרישות חוזר מנכ"ל של משרד החינוך ו/או גופי חירום ארציים (כגון – מ"י, צה"ל, משרד הפנים וכדומה).

3.3. לאתר מפגעי בטיחות ולעמוד בקשר עם הגורמים האמונים על הסרתם.

##### 4. להכין את הרשות להתמודדות עם מצבי חירום שונים.

4.1. לתחזק ולשדרג בעת שיגרה את מרכז ההפעלה ולנהלו בשעת חירום.

4.2. לשמור על רמת כשירות גבוהה של כלל גורמי הרשות במוכנותם לחירום.

4.3. לבצע מעקב אחר התחזוקה השוטפת של המקלטים הציבוריים.

##### 5. להכין את מוסדות החינוך להתמודדות עם מצבי חירום שונים.

5.1. לשמור על רמת מוכנות גבוהה בכלל מוסדות החינוך.

5.2. לבצע מעקב אחר התחזוקה השוטפת של המרחבים המוגנים במוסדות החינוך.





## 5. מדדי ביצוע

1. **לקיים פגישות עם כלל גורמי הביטחון לצורך תיאום המענה הביטחוני השוטף.**
  - 1.1. ביצוע פגישה עם קצין האבטחה של משטרת ישראל אחת ל- 3 חודשים.
  - 1.2. ביצוע פגישה עם מנהל המוקד העירוני אחת לחודש.
  - 1.3. ביצוע פגישה עם מנהל השיטור העירוני אחת לחודש.
  - 1.4. ביצוע פגישה עם מפקח חברת האבטחה אחת לשבוע.
2. **להגדיר עבור הנהלת העירייה, מוסדות החינוך ומתקני הרשות את צרכי הביטחון של הרשות בהתאם להתראות ומידע שמתקבלים מגורמי חוץ (כגון – מ"י, צה"ל, משרד החינוך וכדומה).**
  - 2.1. לקיים הערכת מצב פנימית וחשיבה מחודשת אחת לחצי שנה על תקני האבטחה הקיימים.
  - 2.2. לקיים הערכת מצב פנימית עם קבלת מידע מודיעי ו/או עם שינוי במצב הביטחוני באופן מדי.
3. **להגיב באופן מדי על כל אירוע ביטחוני שמתרחש ברשות ולתת מענה בשילוב שאר הגורמים במידת הצורך.**
  - 3.1. זמינות טלפונית 24 שעות של נציג ממחלקת הביטחון לקבלת הודעות על אירועי ביטחון / חירום.
  - 3.2. עם קבלת הודעה על אירוע חירום – פתיחת מרכז ההפעלה / נ"פיקוד בשטח האירוע ופעולה על פי נוהל מס' 1 בחירום – "נוהל הפעלה בעת אירוע חירום".
  - 3.3. בהתאם לצורך – חבירה לגורמי ביטחון / חירום / הצלה בשטח האירוע עד שעה מהתרחשות האירוע.
4. **לוודא הצבת מאבטחים במוסדות החינוך ובמתקני העירייה בהתאם להנחיית הגורמים הרלוונטיים ובהתאם לצרכי הרשות.**
  - 4.1. ביצוע בקרה יום יומית על התייצבות המאבטחים במוסדות החינוך במערכת OK2GO.
  - 4.2. קבלת עדכון ממנהלי מתקני העירייה על אי התייצבות מאבטחים ומתן מענה מיידי.
5. **לבצע מעקב אחר תקינות מרכיבי הביטחון והמיגון במוסדות החינוך ובמתקני העירייה.**
  - 5.1. קבלת דו"ח חודשי מרכזי הביטחון במוסדות החינוך וטיפול מדי בבעיות תקינות העולות ממנו.





- 5.2. קבלת עדכון מידי ממנהלי מוסדות החינוך / מתקני העירייה על כל תקלה בתקינות מרכיבי ביטחון.
- 5.3. ביצוע סיורים יזומים באופן שוטף על ידי מפקחי חברת האבטחה והמיגון לבדיקת תקינות מרכיבי הביטחון בדגש על מערכת טמ"ס (אחת לשבוע) ומערכת לחצני מצוקה בגני הילדים (אחת לחודש).
- 5.4. ביצוע בדיקה פיזית של מרכיבי ביטחון במוסדות חינוך אחת לחצי שנה על ידי קב"ט מוס"ח.
- 5.5. ביצוע בדיקת תקינות ציוד כיבוי אש אחת לשנה על ידי קבלן חיצוני לפני תחילת שנה"ל.
6. **לבצע באופן שוטף סיורים, תרגילים וביקורות מתוכננות ולא מתוכננות במוסדות החינוך.**
- 6.1. ביצוע סיורים במוס"ח באופן יום יומי.
- 6.2. ביצוע ביקורת למאבטחי מוס"ח אחת לחודש.
- 6.3. ביצוע תרגיל ערנות למאבטחי מוס"ח אחת ל-3 חודשים.
- 6.4. ביצוע 2 ביקורות מתוכננות בשיתוף מנהל/ות מוסדות החינוך.
- 6.5. ביצוע הדרכה פרטנית למנהל/ת ביי"ס / גן חדש/ה עד סוף חודש ספטמבר.
- 6.6. ביצוע הדרכה פרטנית לרכז/ת ביטחון חדש/ה עד סוף חודש נובמבר.
7. **לבצע כנסי מאבטחים – אחד לפני פתיחת שנה"ל ואחד באמצע שנה"ל.**
- 7.1. ביצוע כנס במהלך חודש אוגוסט לפני תחילת שנה"ל בתיאום עם משטרת ישראל.
- 7.2. ביצוע כנס עד סוף חודש פברואר בתיאום עם חברת האבטחה.
8. **לקיים תחקירי אירוע במקרי פריצה למוסדות חינוך ולמתקני העירייה.**  
ביצוע תחקיר באופן מיידי עם קבלת הידיעה על הפריצה בתיאום עם חברת המיגון.
9. **לעמוד בקשר רציף עם מוסדות החינוך ומתקני העירייה.**
- 9.1. מתן מענה מיידי, יעיל ומקצועי לכל פניה ממנהל/ת מוסד / מתקן עירוני – מענה טלפוני זמין 24 שעות באופן מיידי ותמידי, וביצוע סיור בשטח בהתאם לצורך בטווח של עד 7 ימים.
- 9.2. ביצוע ביקור לא מתוכנן אחת לשלושה חודשים בכל מוס"ח.
10. **לבצע מעקב אחר עמידה בתוכניות עבודה / דרישות חוזר מנכ"ל של משרד החינוך /או גופי חירום ארציים (כגון – מ"י, צה"ל, משרד הפנים וכדומה).**





- 10.1. הוצאת תוכנית עבודה למוס"ח עד סוף חודש יולי לקראת שנה"ל הבאה.
- 10.2. לוודא מינוי רכז ביטחון בתחילת חודש ספטמבר.
- 10.3. קבלת תיקי שטח מעודכנים ממוסדות החינוך עד סוף חודש אוקטובר ושמירת העתק במחלקת ביטחון להוצאה בעת אירוע חירום בבית הספר.
11. **לאתר מפגעי בטיחות ולעמוד בקשר עם הגורמים האמונים על הסרתם.**
  - 11.1. קבלת מידע ממוסדות החינוך על כל מפגע בטיחותי והעברת הטיפול לממונה בטיחות / מחלקת אחזקה / מחלקת הנדסה.
  - 11.2. ביצוע סקרי בטיחות במסגרת הביקורים במוסדות החינוך (אחת לשלושה חודשים).
12. **לתחזק ולשדרג בעת שיגרה את מרכז ההפעלה ולנהלו בשעת חירום.**
  - 12.1. ביצוע בדיקת תקינות מרכז ההפעלה והציוד בו אחת לחודש.
  - 12.2. העברת דרישות לשדרוג מרכז ההפעלה (תוכנות, ציוד וכדומה).
13. **לשמור על רמת כשירות גבוהה של כלל גורמי הרשות במוכנותם לחירום.**
  - 13.1. ביצוע 4 כנסי וועדת מלי"ח רשותי במהלך השנה (כנס בתחילת ינואר – תכנית עבודה, כנס ברבעון השני – עדכונים שוטפים והיערכות לתרגיל פקע"ר/רח"ל, כנס ברבעון השלישי במסגרת תרגיל פקע"ר / רח"ל, כנס ברבעון הרביעי לסיכום שנה).
  - 13.2. השתתפות של גורמי הביטחון בכנסים ובתרגילים של פקע"ר ורח"ל – בהתאם לתוכנית העבודה שלהם.
  - 13.3. השתתפות של מנהלי מכלולים בחירום בכנסים ייעודיים של פקע"ר / רח"ל – בהתאם לתוכנית העבודה שלהם.
  - 13.4. ביצוע תרגיל רשותי במהלך הרבעון השלישי בתיאום פקע"ר ורח"ל.
14. **לבצע מעקב אחר התחזוקה השוטפת של המקלטים הציבוריים.**
  - 14.1. ביצוע ביקורות יזומות אחת ל- 3 חודשים במקלטים הציבוריים.
  - 14.2. ביצוע ביקורת מתואמת עם פקע"ר אחת לשנה.
15. **לשמור על רמת מוכנות גבוהה לחירום בכלל מוסדות החינוך.**
  - 15.1. ביצוע 3 תרגילי היערכות לחירום בהתאם לתוכנית העבודה (2 תרגילי פתיחת שנה במהלך חודש ספטמבר, תרגיל במהלך חודש מאי).
  - 15.2. ביצוע תרגיל מוס"ח ארצי בחודש פברואר בהתאם לתוכנית עבודה משרד החינוך.





- 15.3. ביצוע כנסי רכזיות ביטחון וגננות לקראת תרגיל מוס"ח ארצי במהלך חודש ינואר.
- 15.4. שליחת רכזיות ביטחון חדשים לקורס רכזיות ביטחון בהתאם להקצאה ממשרד החינוך.
16. **לבצע מעקב אחר התחזוקה השוטפת של המרחבים המוגנים במוסדות החינוך.**
- 16.1. קבלת דו"ח תקינות מקלטים פעמיים בשנה (אחד בחודש ספטמבר ואחד לקראת תרגיל ארצי בחודש פברואר).
- 16.2. בדיקת הדו"ח לפערים אל מול תקן משרד החינוך עד חודש מקבלתו.
- 16.3. העברת דרישה לתיקון פערים קריטיים / מצילי חיים באופן מיידי ומעקב על ביצוע בטווח של 3 חודשים. במקביל – העברת סטאטוס לתיקון יתר הליקויים לאגף החינוך.





## 6. מבנה ארגוני





## מחלקת דוברות

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

דובר העירייה פועל במישורים הבאים: ייצוג העירייה בהיבט התקשורתי מול כלי התקשורת השונים וקשר רציף עם התקשורת הארצית והבין-לאומית (עיתונות כתובה ואלקטרונית – ערוצי טלוויזיה) מקומונים (עיתונות כתובה ואלקטרונית), אתרי אינטרנט, רדיו.

המחלקה מטפלת בנושאים הבאים:

1. הוצאת הודעות יזומות על פעילות העירייה ואגפיה ופרסומן בכלי התקשורת השונים.
2. מתן תגובות לפניות כלי התקשורת.
3. שיתוף אמצעי התקשורת בסיוורים ובאירועים הנערכים על ידי העירייה.
4. הובלת הפעילות הפרסומית והשיווקית של העירייה. במסגרת זו הובלת תהליך המיתוג של העיר רמלה.
5. יזום כתבות בערוצי המדיה השונים.
6. כינוס מסיבות עיתונאים.
7. פרסום מודעות בתקשורת הארצית והמקומית.
8. תיאום פגישות וראיונות עם ראש העיר, עם נבחרי העירייה ועם עובדיה.
9. אחריות על תכני הפרסום העירוניים על גבי שילוט חוצות.
10. הפקת מנשרים וחוברות המשקפות את פעילות העירייה בדיוור ישיר לתושבי העיר.
11. הזנת מידע ועדכון אתר האינטרנט העירוני ודף הפייסבוק העירוני בשגרה ובחירום.
12. ליווי ארגון והפקת אירועים פנים עירוניים ויצוגיים.
13. ייעוץ אסטרטגי תקשורתי להנהלת העירייה ולאגפים השונים.

פעילות מחלקת הדוברות במסגרת מרכז התקשורת העירוני: ניהול משותף של מרכז התקשורת העירוני עם רשת המתנ"סים רמלה. מרכז התקשורת העירוני משמש כמרכז לימודי קהילתי הכולל שני מפלסים פעילים של טלוויזיה ורדיו. במרכז מדריכים ומורים מקצועיים, אולפנים חדישים וציוד מקצועי המאפשרים התנסות אמיתית ופרקטית בעולם התקשורת. המרכז מופעל בשיתוף רשת המתנ"סים ברמלה.





רדיו קול רמלה FM 106 משדר מדי יום לרחבי העיר רמלה והסביבה. ברדיו מתקיימים קורסים לכל פלחי האוכלוסייה, המכשירים את דור שדרי העתיד.

השנה מפיק "מרכז התקשורת העירוני" במסגרת אולפני הטלוויזיה הקהילתית את המגזין "מבט לקהילה", המשודר בערוץ 98 פעמיים בשבוע בכבלים ובלוויין, בימי רביעי בשעה 19:00 ובימי שבת בשעה 16:30 מרכז התקשורת מאפשר לתושבי רמלה להטביע חותם ולקחת חלק פעיל בסדר היום הציבורי בקהילה.

## 2. חזון המחלקה

עיר ממותגת, מובילה תקשורתית, שקופה לציבור ומקיימת קשר פתוח וישיר עם תושביה.

## 3. מטרות

14. שיווק פרסום וחשיפת מדיניות ופעולות הנהלת העירייה במדיה התקשורתית.
15. מיתוג העיר תחת הסלוגן "רמלה עיר עולם".
16. שדרוג השקיפות המידע לציבור.
17. העמקת הקשר עם התושב באמצעי המדיה השונים.
18. ניהול יחסי הציבור של העירייה.

## 4. יעדים לכל מטרה

1. שיווק פרסום וחשיפת מדיניות ופעולות הנהלת העירייה במדיה התקשורתית.
  - 1.1. שמירה על אמינות ומהימנות המידע.
  - 1.2. בדיקה מול הרפנט המקצועי אודות נכונות המידע.
  - 1.3. קבלת אסמכתאות על פי הצורך.
  - 1.4. שימוש בצילומים המשקפים את תוכן הידיעות/מודעות.





2. **שיווק ופרסום במדיה הארצית המצולמת, הרדיופונית והאינטרנטית (רשתות חברתיות).**
  - 2.1. העברת ידיעות אחת לשבוע ובהתאם לרמת הדחיפות לכלל המדיות.
  - 2.2. טיפול בהזמנות לפרסום מודעות בעיתונים השונים (דרושים, מכרזים) על פי דרישה.
  - 2.3. פרסום הידיעות באתר העירוני, אפליקציה, דף הפייסבוק ורשתות חברתיות באופן שוטף.
3. **כתיבה ועריכת ידיעות ושלטי חוצות במדיות השונות וברחבי העיר.**
  - 3.1. ניסוח מודעות לפרסום בעיתונות המקומית והארצית בהתאם לדרישה.
  - 3.2. כתיבה ועריכת ידיעות שוטפות לתקשורת המקומית והארצית על בסיס שבועי.
  - 3.3. עריכה ועיצוב מודעות ופרסומן בשלטי חוצות ברחבי העיר בהתאם לצורך.
  - 3.4. השלמת ספר רמלה ונתיבותיה- באמצעות מכון יד בן צבי עד מחצית 2019.
4. **הפקת תכניות "מבט לקהילה" מחזקות מודעות בערוץ הטלוויזיה הקהילתי.**
  - 4.1. צילומי סטילס ווידאו של אירועים ומקומות בהתאם לצורך.
  - 4.2. \*הכנסת תכנים הקשורים בתכנית "חיים משותפים", איכות הסביבה, תזונה, בריאות, עיר ירוקה.

## מיתוג העיר "רמלה עיר עולם"

1. **הכנת תכנית עבודה למיתוג העיר סביב הסלוגן "רמלה עיר עולם".**
  - 1.1. התכנית תכלול את עיקרי האסטרטגיה והחשיבה מאחורי המיתוג וסמליו.
  - 1.2. בחירת לוגו, יחד עם הנחיות מפורטות ומחייבות הקובעות שפה גראפית, דיגיטאלית אחידה. כך שעל כלל אורגני העירייה ללא יוצא מן הכלל לעשות שימוש בשפה זו, בעת פרסומים מטעם העירייה בכל מדיה קיימת.
2. **פרסום הצלחות עירוניות מקומיות בתחומים שונים עם המייצג החדש.**
  - 2.1. פרסום בתחנות הרדיו.
  - 2.2. פרסום בתחנות הטלוויזיה.
  - 2.3. פרסום בפייסבוק וקידום מודעות חשובות על פי הצורך.
  - 2.4. פרסום ברשתות החברתיות.





- 2.5. פרסום באתר העירייה.
3. **השתתפות בתחרויות נושאות פרסים.**
  - 3.1. הגשת מועמדות לפרסים בתחום התקשורת.
  - 3.2. עזרה בניסוח, כתיבה ועיצוב בהגשת מועמדות לתחרויות עירוניות.
  - 3.3. פרסום פרסים בהם העיר/תלמידיה/תושביה זוכה במדיות השונות.
4. **חשיפת העיר ויתרונותיה במדיה התקשורתית בדגש למיתוג החדש.**
  - 4.1. הפקת ג'ינגלים לפרסום ברדיו ובטלוויזיה.
  - 4.2. העברת ידיעות למדיה המקומית והארצית.
5. **מיתוג ופרסום העיר סביב פסטיבל "רמלה עיר עולם" "חיים ביחד, מכבדים האחד את השני" (2019).**
  - 5.1. מימוש שלטי חוצות לפי דרישת הקמפיין.
  - 5.2. כתיבת ידיעות והפצתם במדיות המקומיות והארציות לפי הצורך.
  - 5.3. הפצת "רוח" הקמפיין באתר העירוני, בפייסבוק וברשתות החברתיות לרבות הטלוויזיה הקהילתית ורדיו "קול רמלה" לפי הצורך.
  - 5.4. הפעלת יח"צ חיצוניים במידת הצורך.
  - 5.5. הפקת תכניות טלוויזיה ותכניות רדיו סביב נושא הקמפיין לפי דרישה.
6. **הפקת סרט תדמית עירוני חדש תחת המיתוג רמלה עיר עולם.**
  - 6.1. עדכון הפרסים בהן זכתה העיר.
  - 6.2. עדכון פרס החינוך.
  - 6.3. עדכון פרס הספורט.
  - 6.4. פרס עיר מתנדבת.
  - 6.5. פרס נשיא המדינה לתקווה ישראלית בחינוך על חיזוק וחינוך לחיים משותפים.
7. **הפקת שידורים הקשורים למיתוג העיר ברדיו "קול רמלה"**
  - 7.1. אירוח שוטף של מרואיינים: תושבים, נבחרים ציבור ועוד, בהתאם לאופי התכנית לאורך כל השנה.





7.2. ליווי תכניות של תושבי העיר/בני נוער הפעילים בעיר בנושאים שונים לאורך כל השנה.

## שדרוג שקיפות המידע לציבור והעמקת הקשר עם התושב באמצעי המדיה השונים.

### 1. שדרוג האתר העירוני.

1.1. שדרוג האתר העירוני, שדרוג תשתיות הדיגיטל לשירות הציבור באתר העירוני (בהתאם לקול קורא תקציב היחסי המשרד לשוויון חברתי).

1.2. הנגשת מידע באתר העירוני בשיתוף מלגאים באופן שוטף.

1.3. שדרוג ותרגום חלקים מהאתר העירוני לשפות שונות על פי דרישה.

1.4. העלאת תכנים, תמונות, סרטונים, מצגות, ידיעות והודעות לתושב באופן שוטף ועל פי הצורך.

1.5. בקרה על התוכן המועלה לאתר ועדכונו בהתאם לשינויים ולדרישה.

### 2. תחזוקה ופרסום של דף הפייסבוק העירוני ורשתות חברתיות אחרות.

2.1. פרסום ידיעות שוטפות בפייסבוק.

2.2. שדרוג העמוד בפוסטים מעוצבים + סרטונים

2.3. בקרה על התוכן המוצג בפייסבוק, לרבות תגובות תושבים באופן שוטף.

2.4. מענה לפניית תושבים.

### 3. פרסום הודעות שוטפות באפליקציה העירונית.

3.1. בחירת הודעות רלוונטיות מבין ההודעות אשר מתפרסמות.

3.2. פרסום הודעות לגבי אירועים שוטפים (אירועים בעיר, מזג אוויר) ושירות לתושב בהתאם לצורך.

### 4. שידור ישיר של ישיבות מועצת העיר באתר העירוני.

4.1. הכנת האתר לשידור עד יום לפני ישיבת המועצה.

4.2. פרסום שקופית לתושב באתר, באפליקציה ובפייסבוק העירוני אודות הישיבה עד יומיים לפני הישיבה.

4.3. שמירת הצילומים בארכיון האתר לאחר שידור הישיבה.

### 5. כתיבה והפקת חוברות מידע לציבור.

5.1. הפקת חוברת "דו"ח לתושב 2019" שתופץ לכל בית אב (19.000 בתי אב) עד 30 ינואר 2020





- 5.2. הפצת החוברת לבתי האב עד סוף פברואר או לחלופין הפצה דיגיטאלית דרך האתר העירוני 2019.
6. **הפקת עיתון פסח או ראש השנה לתושבי העיר אחת לשנה.**
- 6.1. כתיבת ידיעות וביצוע ראיונות- כחודשיים לפני ראש השנה
- 6.2. בחירת תמונות מארכיון התמונות וצילום משלים כחודשיים לפני ראש השנה.
- 6.3. עיצוב העיתון כחודשיים לפני ראש השנה.
- 6.4. עריכה והגהה במהלך החודש שלפני ראש השנה.
- 6.5. הדפסה והפצת העיתון ל-19,000 בתי אב עד ראש השנה.
7. **הפקת תכנית הטלוויזיה "מבט לקהילה" בכל חודש.**
- 7.1. ייזום וצילום כתבות ופינות קבועות לתכנית במהלך החודש שלפני שידור התכנית.
- 7.2. עריכת התכנים וצילום התכנית במהלך החודש שלפני שידור התכנית.
- 7.3. עריכת התכנית לשידור במהלך החודש שלפני שידור התכנית..
- 7.4. העברת השידור לערוץ הקהילתי (ערוץ 98) כשבוע לפני שידור התכנית.
8. **עידוד וליווי מתנדבים לפעולה במרכז התקשורת העירוני.**
- 8.1. קיום הרצאות של גורמים מקצועיים במרכז התקשורת אחת לשנה.
- 8.2. ארגון ערב גיבוש למתנדבי המרכז אחת לשנה.
9. **תרגום ידיעות ומסרים לשפה הערבית ופרסומם במדיה המקומית, באתר העירוני ובפייסבוק העירוני.**
- פנייה למתרגמים מקצועיים על פי דרישה.
10. **העלאת קמפיין נוסף לעידוד הורדה ושימוש באפליקציה העירונית באמצעים שונים (יבוצע רק בהתאם להחלטת מנכ"ל).**
- 10.1. פרסום בפועל על גבי שלטי חוצות תוכן הקמפיין ברחבי העיר בהתאם ללו"ז האירועים והמופעים העירוניים המפורסמים באופן שוטף.
- 10.2. פרסום הקמפיין בכל אמצעי המדיה ברמה המקומית (האתר העירוני, פייסבוק וכן הלאה) בהתאם ללו"ז האירועים העירוניים וסדרי העדיפויות להפצת ההודעות לתושבי העיר.





## שיווק, פרסום וניהול יחסי הציבור של העירייה ופסטיבל "רמלה עיר עולם"

1. **אירוח עיתונאים, מקבלי החלטות וגורמי השפעה וחשיפתם לחוזקות העיר.**
  - 1.1. סיור ברחבי העיר על פי דרישה.
  - 1.2. ליווי צוותי צילום בעיר.
  - 1.3. הפעלה של גורמי מקצוע בתחום היח"צ במדיה המסורתית ובמדיה הדיגיטאלית לביצוע קמפיין יח"צ לקידום, שיווק, פרסום, חשיפה ומיתוג העיר ותכני פסטיבל "רמלה עיר עולם" במדיה התקשורתית: ברדיו ארצי, אזורי, קהילתי, בעיתונות הכתובה בידעיות ובמודעות ברמה הארצית והמקומית, בטלוויזיה, באתר העירוני, בפייסבוק וברשתות החברתיות.
  - 1.4. הפקת סרטונים על תכני הפסטיבל.
  - 1.5. פרסום שלטי חוצות אודות הפסטיבל.
2. **איתור פוטנציאל לאירוח אירועים בעלי תהודה תקשורתית.**
  - 2.1. יצירת קשר עם מפיקי טלוויזיה לאורך השנה.
  - 2.2. יצירת קשר עם מפיקי רדיו לאורך השנה.
3. **ליווי הנהלת העירייה בכל מופע פומבי או תקשורתי.**
  - 3.1. כתיבת נאומים על פי דרישת ההנהלה.
  - 3.2. הכנת הדרג הבכיר לראיונות בתקשורת.
  - 3.3. תרגום מסמכים שונים על פי דרישה.
4. **ארגון והכנה תשורות לאורחי העירייה.**

מבקרים יקבלו תשורות על פי דרישה.

## ניהול מרכז התקשורת העירוני וטלוויזיה, בשיתוף רשת המתנ"סים העירונית.

1. **תפעול שוטף של מרכז התקשורת העירוני.**

הנחייה מקצועית של עובדי ומנהלי המדורים (רדיו וטלוויזיה) לאורך כל השנה.
2. **העשרת לוח השידורים והעמקת הקשר בינו לקהל המאזינים**

קיום קורסי תקשורת ברדיו ובטלוויזיה בעיר במסגרות שונות (קרן קרב, חוגים). 2 קורסי שדרים קיץ וחורף.

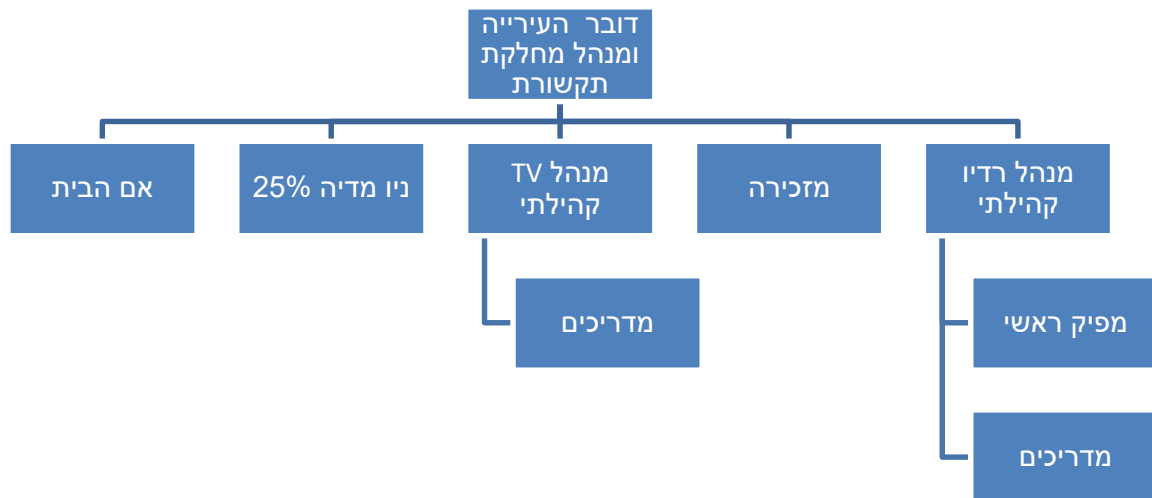




3. הכשרת מתנדבים לפעילות במרכז.

קיום 2 קורסים.

5. מבנה ארגוני





## אגף מנהל ותיאום עירוני

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

אגף המנהל והתיאום העירוני הינו האגף הממונה על הובלת תכניות האב העירוניות, ריכוזן ובקרתן, ניהול מעקב תיקון הליקויים של דוחות הביקורת ברשות, ניהול קשרי החוץ בעיר וניהול פרויקט "הרשות למאבק באלימות, בסמים ובאלכוהול".

האגף מהווה את חוד החנית ביצירת תכניות עירוניות ארוכות טווח על כל תחומיהן, הנבנות כנגזרת לחזונו של ראש העיר וכחלק מ"רמלה עיר עולם". לרבות, פיתוח החשיבה הרב שנתית ועידוד יוזמה וחיבור של הפרטים בארגון לחזון ראש העיר.

לצורך כך, אחראי האגף גם על ליווי והטמעת תכניות האב וקיום קשרים עם גורמים שונים שיתמכו בכתיבת תכניות האב.

האגף אמון על ניהול מעקב של דוחות הביקורת ברשות ובכלל זה, על הקשר עם המנהלים וריכוז דוחות תיקון הליקויים.

האגף אחראי על ניהול פרויקט "הרשות למאבק באלימות, בסמים ובאלכוהול", במסגרת זו, מוביל, יוזם, מתאם, מארגן ומרכז את כלל המאמצים לקידום הביטחון ולהתמודדות עם תופעות פשיעה, אלימות ושימוש בסמים ובאלכוהול ברשות המקומית. כמו כן, אחראי על הקשר עם המשרד לביטחון פנים וניהול שיתופי פעולה.

האגף אחראי על קשרי החוץ בעירייה, ובכך פועל להעמקת הקשרים עם הערים התאומות של העיר, אירוח והוצאת משלחות והקשר עם מחלקת קשרי החוץ במרכז השלטון המקומי. כחלק מקשרי החוץ, האגף יעצים את מעמד העיר ברמה הבינלאומית כחלק מתוכנית הדגל של ראש העיר פסטיבל "רמלה עיר עולם" השלישי.

### 2. חזון האגף

לשמש מוקד לפיתוח תכניות אב בעיר, מוקד לשיתופי פעולה ועבודה בתיאום של כלל הגופים האמונים על הביטחון הקהילתי בעיר, בסיס להתייעלות ברשות באמצעות תיקון הליקויים המופיעים בביקורות וגוף מקשר להפיכת רמלה ל"עיר עולם" מול הערים התאומות.





### 3. מטרות

1. להוביל את בניית תכניות האב העירוניות והטמעתן.
2. לנהל את פרויקט "הרשות למאבק באלימות, בסמים ובאלכוהול".
3. מינוף ושימור יחסי החוץ של העיר וייצוג העיר ברחבי העולם ומול הערים התאומות.
4. הטמעת "רמלה עיר עולם" בערים התאומות של העיר.
5. ניהול מעקב אחר תיקון הליקויים המופיעים בדוחות הביקורת של מבקר העירייה.

### 4. יעדים לכל מטרה

1. **להוביל את בניית תכניות האב העירוניות והטמעתן:**
  - 1.1 קביעת פגישות עבודה עם היועץ והמנהלים בהתאם לצורך.
  - 1.2 קיום קשר רציף, אחת לחודש, עם היועץ שיבחר.
  - 1.3 בקרה על קיום תכניות האב באגפים והמחלקות אחת לחודש.
  - 1.4 השתלבות בהשתלמויות לבניית תכניות אב לאורך השנה.
2. **לנהל את פרויקט "הרשות למאבק באלימות, בסמים ובאלכוהול":**
  - 2.1 ניהול קשר רציף עם המשרד לביטחון פנים והשתתפות קבועה בישיבות וימי עיון.
  - 2.2 ניהול דוחות הביצוע ומעקב חודשי.
  - 2.3 בניית תכנית עבודה שנתית לפי דרישת הבט"פ.
  - 2.4 כינוס ועדות עירוניות לאורך השנה.
  - 2.5 קשר רציף עם גופים השותפים לביטחון הקהילתי ברשות.
3. **מינוף ושימור יחסי החוץ של העיר וייצוג העיר ברחבי העולם ומול הערים התאומות:**
  - 3.1 הוצאת משלחות לערים התאומות לפי הוראות ראש העיר.
  - 3.2 קבלת משלחות מערים תאומות לפי הוראות ראש העיר.
  - 3.3 תיאום לוי"ז המשלחות הנכנסות והיוצאות אל מול הערים התאומות, לפי הצורך.
  - 3.4 קשר עם הדוברות לגבי מתן תשורות לנציגי המשלחות מהערים התאומות, לפי הצורך.





- 3.5. קשר רציף עם מחלקת קשרי חוץ במרכז השלטון המקומי וקיום פגישות לפי הצורך.
- 3.6. השתתפות בכנסים ובהשתלמויות בנושא קשרי חוץ לאורך השנה.
- 3.7. ניהול תקציב קשרי החוץ לאורך השנה.
4. **הטמעת "רמלה עיר עולם" בערים התאומות של העיר:**
  - 4.1. הזמנת הערים התאומות לקחת חלק בפסטיבל "רמלה עיר עולם" עד חודש יוני 2019, בהתאם להוראות ראש העיר והנחייתו.
  - 4.2. קבלת המשלחות המגיעות לפסטיבל ותיאום עם הערים התאומות, בהתאם לצורך.
5. **ניהול מעקב אחר תיקון הליקויים המופיעים בדוחות הביקורת של מבקר העירייה:**
  - 5.1. הכנת טבלת מעקב המרכזת את הליקויים המופיעים בדוחות.
  - 5.2. קיום פגישות לטיפול בליקויים עם הגורמים הרלוונטיים בהתאם לצורך.
  - 5.3. הוצאת דוח מסכם על תיקון ליקויי הביקורת.

## **5. מדדי ביצוע**

1. **קביעת פגישות עבודה עם היועץ והמנהלים בהתאם לצורך:**
  - 1.1. לקחת חלק בפגישות הנוגעות לתכניות האב העירוניות בהתאם לצורך.
  - 1.2. קיום פגישות עדכון קבועות עם ראש העיר ומנכ"ל העירייה לגבי התקדמות תכנית האב, לפי דרישה.
2. **קיום קשר רציף, אחת לחודש, עם היועץ שיבחר:**
  - 2.1. קיום שיחה קבועה אחת לחודש עם היועץ הנבחר.
  - 2.2. אחריות לליווי היועץ מול אגפי ומחלקות העירייה בתהליך בניית תכנית האב, לפי הצורך.
3. **בקרה על קיום תכניות האב באגפים והמחלקות אחת לחודש:**
  - 3.1. עם סיום התכנית, קיום קשר רציף אחת לחודש עם מנהלי האגפים והמחלקות לצורך מעקב ובקרה על ביצוע התכנית.
  - 3.2. יצירת קשר עם היועץ בהתאם לצורך לקידום פתרון בעיות המתגלות בדרך.





4. **השתלבות בהשתלמויות לבניית תכניות אב לאורך השנה:**
  - 4.1. הרשמה להשתלמויות לבניית תכניות אב לאורך השנה.
5. **ניהול קשר רציף עם המשרד לביטחון פנים והשתתפות קבועה בישיבות וימי עיון:**
  - 5.1. השתתפות בכנס מנהלים של המשרד לביטחון פנים אחת לחודש.
  - 5.2. השתתפות בימי עיון של המשרד לביטחון פנים לפי הצורך.
  - 5.3. השתתפות בפגישות עבודה עם מנהלות המחוז בהתאם לצורך.
6. **ניהול דוחות הביצוע ומעקב חודשי:**
  - 6.1. מעקב חודשי על התאמת הפעילות לתקציב "הרשות למאבק באלימות, בסמים ובאלכוהול".
  - 6.2. הגשת דוחות הביצוע של "הרשות למאבק באלימות, בסמים ובאלכוהול" אחת לרבעון.
  - 6.3. מעקב חודשי אחר תשלומי הבט"פ.
7. **בניית תכנית עבודה שנתית לפי דרישת הבט"פ:**
  - 7.1. הכנת מתווה לתכנית עבודה עד נובמבר 2019.
  - 7.2. אישור תכנית העבודה לשנת 2020 עד דצמבר 2019.
  - 7.3. הכנת תקציב ואישורו מול הבט"פ והעירייה עד דצמבר 2019.
8. **כינוס ועדות עירוניות לאורך השנה:**

כינוס 8 ועדות עירוניות בשנה.
9. **קשר רציף עם גופים השותפים לביטחון הקהילתי ברשות:**
  - 9.1. קיום פגישות עבודה עם המשטרה אחת לחודשיים.
  - 9.2. קיום פגישות עבודה עם עמותות הפועלות בעיר לבחינת שיתופי פעולה בהתאם לצורך.
  - 9.3. קיום קשר רציף עם מחלקות ואגפי העירייה לשיתופי פעולה בהתאם לצורך.
10. **הוצאת משלחות לערים התאומות לפי הוראות ראש העיר:**
  - 10.1. ריכוז רשימות חברי המשלחת היוצאת, לפי הצורך והעברתה לעיר התאומה.
  - 10.2. העברת החומר לוועדת משלחות, לפני כל משלחת יוצאת.





- 10.3. קבלת אישור ועדת המשלחות ומועצת העיר להמשך טיפול.
11. **קבלת משלחות מערים תאומות לפי הוראות ראש העיר:**
- 11.1. קבלת רשימת חברי המשלחות הנכנסת מהעיר התאומה לפני כל משלחת.
- 11.2. תיאום מול הגורמים הרלוונטיים (בתי הספר, מתנדבים ועוד) לגבי המשפחות המארחות.
- 11.3. בדיקת מלונות וקבלת הצעות מחיר לאירוח חברי משלחת בהתאם לצורך.
12. **תיאום לו"ז המשלחות הנכנסות והיוצאות אל מול הערים התאומות, לפי הצורך:**
- 12.1. קשר מול הערים התאומות לגבי בקשות מיוחדות בלו"ז לפני יציאת/קבלת המשלחת.
- 12.2. בניית לו"ז המשלחת הנכנסת בתיאום עם ראש העיר והמנכ"ל לפני כל משלחת.
- 12.3. קבלת הצעות מחיר בהתאם ללו"ז.
13. **קשר עם הדוברות לגבי מתן תשורות לנציגי המשלחות מהערים התאומות, לפי הצורך:**
- 13.1. לפני כל משלחת נכנסת/יוצאת תיאום מול דוברות העירייה לגבי התשורות שיינתנו.
14. **קשר רציף עם מחלקת קשרי חוץ במרכז השלטון המקומי וקיום פגישות לפי הצורך:**
- 14.1. קיום קשר רציף עם מחלקת קשרי החוץ במש"מ וקבלת עדכונים.
- 14.2. קיום פגישות עם מחלקת קשרי החוץ במש"מ בהתאם לצורך.
15. **השתתפות בכנסים ובהשתלמויות בנושא קשרי חוץ לאורך השנה:**
- 15.1. מעקב והרשמה לכנסים המתקיימים בנושא קשרי חוץ לאורך השנה.
16. **ניהול תקציב קשרי החוץ לאורך השנה:**
- 16.1. יצירת קשר עם חברות רלוונטיות (נסיעות, הסעות וכו') לקבלת הצעות מחיר.
- 16.2. ביצוע הזמנות עבודה ואישורי חשבון בהתאם, במערכת המטרו.
17. **הזמנת הערים התאומות לקחת חלק בפסטיבל "רמלה עיר עולם" עד חודש יוני 2019, בהתאם להוראות ראש העיר והנחייתו:**
- הוצאות הזמנה רשמית לערים התאומות להשתתפות בפסטיבל "רמלה עיר עולם" עד יוני 2019.
18. **קבלת המשלחות המגיעות לפסטיבל ותיאום עם הערים התאומות, בהתאם לצורך:**





18.1. דאגה לצרכי המשלחות (לינה, ארוחות, נסיעות וכד') בהתאם לצורך.

**19. הכנת טבלת מעקב המרכזת את הליקויים המופיעים בדוחות:**

19.1. בסיום כל דוח ביקורת, הכנת טבלה המרכזת את הליקויים הנמצאים בדוח לטיפול מנהלי המחלקות והאגפים הרלוונטיים.

19.2. העברת הטבלה למענה הגורמים הרלוונטיים.

**20. קיום פגישות לטיפול בליקויים עם הגורמים הרלוונטיים בהתאם לצורך:**

קיום פגישות עבודה עם הגורמים אליהם נשלח דוח הליקויים לפי צרכי המנהלים ובקשות ראש העיר, המנכ"ל ומבקר העירייה.

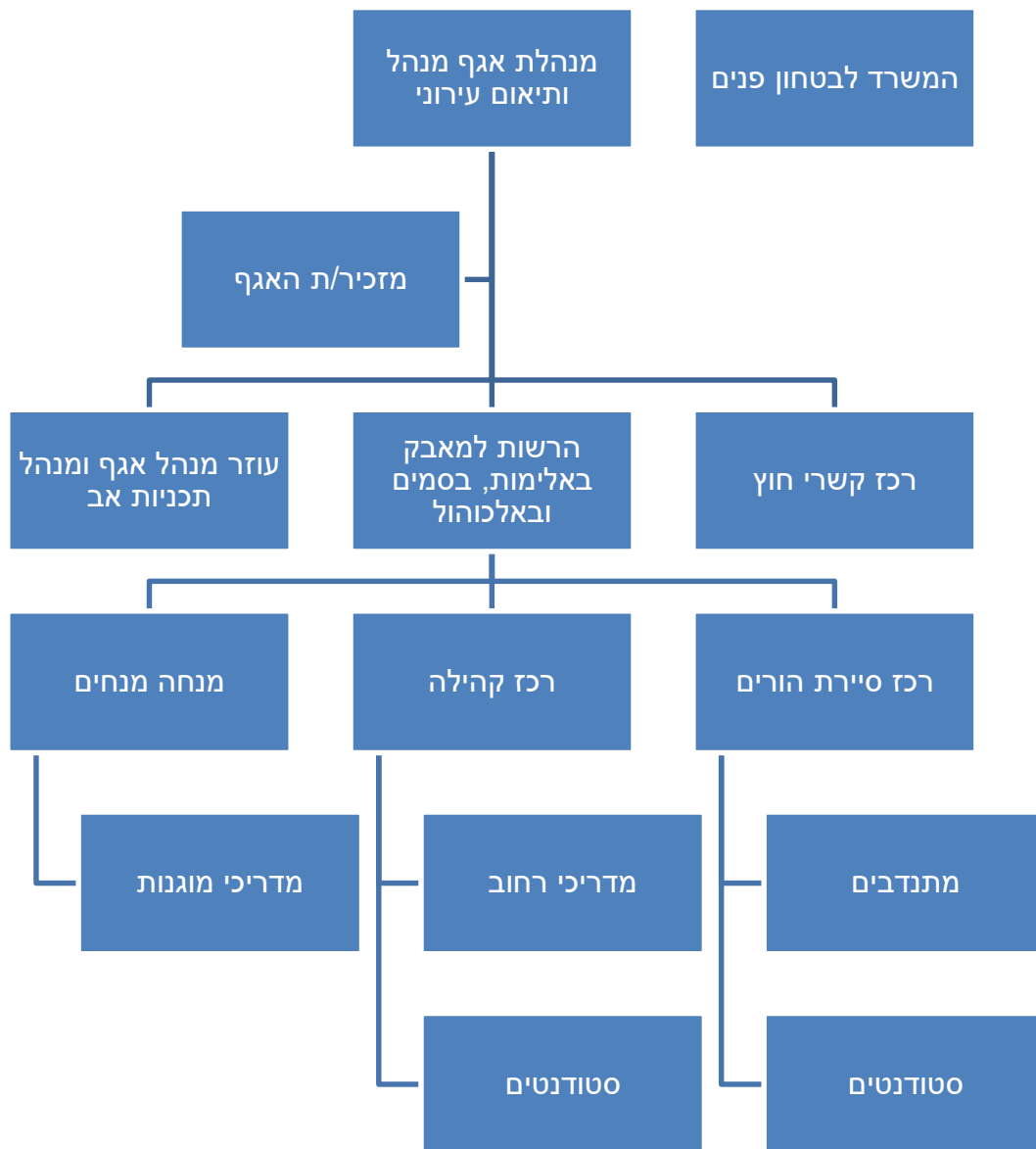
**21. הוצאת דוח מסכם על תיקון ליקויי הביקורת:**

בניית דוח המרכז את מענה וטיפול הגורמים הרלוונטיים לליקויים שהופיעו בדוחות הביקורת.





## 6. מבנה ארגוני





## אגף הנדסה

### 1. תיאור כללי של פעילות האגף

#### אודות אגף הנדסה

אחראי על תכנון העיר, רישוי ופיקוח על הבניה, תכנון וביצוע תשתיות ציבוריות. אגף הנדסה פועל לקידום תכניות ופרויקטים ברמה העירונית לשם שיפור ושדרוג תשתיות ציבוריות, מבנים ציבוריים, מבני חינוך, קידום תנאי המחיה של התושבים במרקם העירוני הקיים, תנופת בנייה באמצעות הסכמי גג והתחדשות עירונית.

#### אגף תכנון ובניין העיר והתחדשות עירונית

אחראי על הכנה וקידום תוכנית מתאר, תכניות בינוי מפורטות, ליווי יזמים שונים תוך תיאום ואישור התכנון מול ועדות תכנון ארציות ומשרדי ממשלה.

#### מחלקת רישוי

אחראית על תהליך הוצאת היתרי הבניה לבניה ציבורית ופרטית תוך שמירה על הוראות חוקי התכנון והבניה.

#### מחלקת פיקוח על הבניה

אחראית על אכיפת חריגות הבניה, שימוש חורג ובניה ללא היתר מתוקף חוק התכנון והבניה ובכפוף לתקנות ולהיתרי הבניה. במסגרת תהליכי הפיקוח מונפקים צווי התראה, צווי הפסקת עבודה מנהליים, צווי הריסה מנהליים והכנת כתבי אישום.

#### מחלקת מבני ציבור

אחראית על תכנון, הקמה ושיפוצים של מבני ציבור וחינוך.

#### מחלקת נכסים ומקרקעין

אחראית על ניהול נכסי העירייה, טיפול בבקשות להקצאה, רישום תשריטי איחוד וחלוקה, ביצוע הפקעות לצורכי ציבור, ניהול הליכי פרצלציה מול הרשם בלשכת רישום המקרקעין, חתימה על היתרי בניה שיש בהן נגיעה לשטחים המיועדים לצורכי ציבור, בדיקת תכניות בנין עיר ומתן חוות





דעת במטרה להבטיח את זכויות הציבור במסגרת ההפרשות הנדרשות לצורכי ציבור, אישור תשריטים לרישום בית משותף בלשכת רישום המקרקעין.

### מחלקת היטלים, השבחה ואגרות

אחראית על חיובי אגרות היטלים והיטלי השבחה וטיפול בכל חבויות הוועדה המקומית.

### מחלקת כבישים

אחראית על תכנון מפורט וביצוע דרכים, שטחי ציבור פתוחים (שצ"פים), תשתיות ניקוז, תיאום ופיקוח עבודות פיתוח ותשתיות ברחבי העיר, ניהול וועדות תנועה וביצוע החלטות הוועדה.

### מחלקת חשמל

אחראית על תכנון וביצוע תשתיות החשמל בשטחי הציבור וכן על תפעול ובקרה שוטפים של מערך החשמל, תאורה, שירותי מוקד, רמזורים ופרוייקטים יזומים ברחבי העיר.

### מחלקת מתקני משחקים

אחראית על תכנון, ניהול ופיקוח על הקמת מגרשים מתקני משחקים ופעילות גופנית בגנים ציבוריים וחצרות מוסדות חינוך וציבור לרבות עבודות פיתוח ועל תחזוקת מגרשים מתקני משחקים ופעילות גופנית במסגרת היתרים/תווי תקן לתחזוקה בפיקוח מתכונ התקנים הישראלי ובהתאם לדרישות לחוק התקנים, תשי"ג-1953.

### תחום בטיחות ונגישות

אחראית על נושא בטיחות ונגישות ברחבי העיר (ראו פירוט בהמשך).

## 2. חזון המחלקה

קידום תכניות ופיתוח העיר רמלה והצבתה כעיר מובילה בתשתיות הציבוריות כמענה לצרכי הפיתוח העתידי.

## 3. מטרות

1. תכנון ופיתוח שכונות מגורים במסגרת הסכם הגג שנחתם בין העירייה לרמ"י ולמשרד האוצר.
2. קידום ופיתוח מתחמים חדשים בעיר ותכניות לשיפור הכלכלה העירונית.





3. תכנון, הקמה ושיפור תשתיות ציבור.
4. שיפור המערך התחבורתי של העיר, ממנה ולתוכה.
5. טיוב והנגשת מידע תכנוני הנדסי כולל פיתוח אנושי ופיזי של אגף ההנדסה.
6. יצירת מסד נתונים עירוני, קביעת מדיניות, עיצוב עירוני ותכנון ארוך טווח.
7. הגברת האכיפה בתחום פיקוח על הבנייה.

#### 4. יעדים לכל מטרה

1. **תכנון ופיתוח שכונות מגורים במסגרת הסכם הגג שנחתם בין העירייה לרמ"י ולמשרד האוצר.**
  - 1.1. קידום מתחם נאות יצחק שמיר (מערב רמלה).
  - 1.2. קידום תכנון בתכנית מקומית למתחם הרחבת גן חק"ל ב' - לה/16/1000 א ותכניות לביצוע.
  - 1.3. קידום מתחם האצטדיון לתוקף.
  - 1.4. קידום מתחם "מטע הזיתים".
  - 1.5. קידום מתחם שופטים צפון + מרכז העיר.
  - 1.6. קידום מתחם מכבי.





2. **קידום ופיתוח מתחמים חדשים בעיר ותכניות לשיפור הכלכלה העירונית**
  - 2.1. קידום מתחם מגורים צמוד לשכונת קריית האמנים (פיקוד העורף).
  - 2.2. קידום תכנית מתאר להתחדשות עירונית עד להגשת מסמכי תכנית במבא"ת עד סוף מחצית ראשונה של 2019.
  - 2.3. הקמת מנהלת התחדשות עירונית.
  - 2.4. קידום מסמכי לוואי לתכנית: פרוגרמה לשטחי ציבור, בחינה תחבורתית.
  - 2.5. קידום מתחמי בינוי – פינוי.
  - 2.6. ביצוע עבודת בחינה כלכלית של משמעויות ההכרזה ושל חלופות לפטור מהשבחה במתחמי פינוי בינוי (מסלול רשויות+מסלול יזמים) ובבקשות לפי תמ"א 38.
  - 2.7. גיבוש מסמך עקרונות תכנון
  - 2.8. איוש משרות ויועצים באגף תכנון והתחדשות העירונית בהתאם לקול הקורא
  - 2.9. קידום תב"ע רג"ם החדשה.
  - 2.10. שדרוג אזור תעסוקה א-פרסום 77-78 על הכנת תכנית מחוזית.
  - 2.11. הכנת תכנית בסמכות מקומית לשדרוג התנועה והמרחב הציבורי.
  - 2.12. הכנת תכנית בסמכות מחוזית לשדרוג אזור תעסוקה א ודיון להפקדתה עד סוף 2019.
  - 2.13. "שדרוג אזור תעסוקה שופטים דרום":
3. **תכנון, הקמה ושיפור תשתיות ציבור.**
  - 3.1. קידום מתחם מד"א.
  - 3.2. חלופות למגרש למרכז ההדרכה הארצי של מד"א ואישור הקצאת המגרש.
  - 3.3. תכנון יתרת השטח בתב"ע-הצגת חלופות לתכנון עד סוף שנת 2018 / מרס 2019.
  - 3.4. קידום תכנית למתחם הרכבת בקריית האמנים – תחנת רכבת דרום.
  - 3.5. קידום תכנית למתחם הרכבת מרכז- שופטים צפון.
  - 3.6. שינוי גבולות וצדק חלוקתי- רמלה גזר.
4. **תכנון, הקמה ושיפור תשתיות ציבור**





- 4.1. תכניות תב"ע.
- 4.2. הקמה ושדרוג מוסדות חינוך.
- 4.3. הקמה ושדרוג מוסדות ציבור.
- 4.4. ביצוע עבודות פיתוח בכבישים.
- 4.5. הקמה ושדרוג שצ"פים.
5. **שיפור המערך התחבורתי של העיר, ממנה ולתוכה**
  - 5.1. קידום הפרדה 210 מול הגורמים הרלבנטיים.
  - 5.2. קידום תכנון הקו החום על פי המוגדר במדדי הביצוע.
  - 5.3. קידום וליווי פרויקט לתחנת רכבת רמלה דרום על פי המוגדר במדדי הביצוע.
  - 5.4. קידום תכנית מטרו TLV.
6. **טיוב והנגשת מידע תכנוני הנדסי כולל פיתוח אנושי ופיזי של אגף ההנדסה**
  - 6.1. יישום של שלב א' של מערכת GIS הנדסית כולל בקרת איכות והשלמת שכבות חסרות עד סוף מחצית 2019.
  - 6.2. סקר נכסים- יישום שלב א' - סיום והטמעה במערכת הממוחשבת עד סוף 2019.
  - 6.3. קיום הדרכה אחת לכל עובד חדש על המערכות.
  - 6.4. עדכון שוטף של האתר ההנדסי על פי המוגדר בחוק ובתקנות.
  - 6.5. סיוע לאתר העירוני במימוש מדיניות הנגשת שירות התשלומים המקוון בהנדסה.
7. **יצירת מסד נתונים עירוני, קביעת מדיניות, עיצוב עירוני ותכנון ארוך טווח**
  - 7.1. תכנית מתאר כוללנית לעיר- קידום קבלת תקצוב מנהל התכנון עד סוף 2019.
  - 7.2. הכנה ופרסום של הנחיות מרחביות למידע תכנוני להיתר במסגרת הרפורמה.
  - 7.3. ביצוע סקר שימור עירוני לפי התיקון הרביעי לחוק התכנון והבניה עד סוף 2019.
8. **הגברת האכיפה בתחום פיקוח על הבנייה**
  - 8.1. מעקב על הטמעת מדיניות אכיפה על עדכוניה, לרבות על תיקון 116 אחת ל-3 חודשים.





- 8.2. טיפול בחריגות בנייה שהתגלו בסקר ארנונה, כתלות בזמן קבלת סקר הארנונה ובמורכבות של התיק אשר יכול להגיע לתביעות ודיונים בבתי משפט.
- 8.3. "ניהול ועדה" בכל התחומים אחת לחודש לכל הפחות (משתנה בהתאם לצורך ולכמות התיקים הנידונים בוועדות).

## **5. מדדי ביצוע**

### **1. קידום מתחם נאות יצחק שמיר (מערב רמלה)**

- 1.1. סיום תכנון מפורט למבני ציבור לפרוייקטים שבהכנה, יציאה לביצוע במכרזים שהוצא להם צו התחלת עבודה ו/או מכרזים שהסתיימו בשנת 2018.
- 1.2. תכנית למתחם מגורים חדש במערב רמלה כ-1000 יחידות דיור ( אריאל שרון ) בתחום שטח לתכנון עתידי- דיון לאישור הפקדה במחוזית עד סוף 2019.
- 1.3. קידום תכנון מפורט (תב"ע) למתחם ג'ואריש צפון 300 יחידות דיור, גיבוש תכולת עבודה, התקשרויות, קדום לדיון להפקדה עד אמצע 2019 (תלוי ביצוע לאכיפה ע"י רמ"י).
- 1.4. נגישות של שכונת ג'ואריש לכביש 200 – תכנון דרך משכונת ג'ואריש לרחוב הזית. דיון לאישור הפקדת התכנית עד למחצית שנת 2018. הפקדת התכנית עד סוף יוני שנת 2019.
- 1.5. ביצוע שלב א' של עבודות הפיתוח (עד אוגוסט 2019).

### **2. קידום תכנון בתכנית מקומית למתחם הרחבת גן חק"ל ב'-לה/16/1000/א ותכניות לביצוע**

- 2.1. עדכון תכנון לתכנית, הגשת בקשה למחוזית לאישור ביטול התניות תנועתיות מתכנית מח/90/א או הטמעת בקשות אלה בתכנית רג"ם החדשה, הוספת מגרש ציבורי לתכנית ושינוי בינוי במגורים, עדכון התכנית על פי הערות פקיד היערות והתכנית המחוזית המאושרת, עדכון התכנית בהתאם לשינויים הללו ושמירת הזכויות, עדכון צוות תכנון מפורט בשינויים לעיל להטמעה בתכנון המפורט, ביצוע איחוד וחלוקה על כל התכנית. עמידה בתנאי סף ודיון להפקדת התכנית עד סוף מחצית ראשונה של-2019. הפקדת התכנית ודיון בהתנגדויות עד סוף 2019.
- 2.2. תכנון מפורט לתשתיות ולמבני ציבור, הוצאת מכרזים לביצוע עד סוף 2019. מכרז למבני ציבור צפוי להיות מוכן עד סוף 2020.
- 2.3. יציאה למכרז ובחירת קבלן ביצוע עבודות פיתוח שלב א', לאחר אישור תכנית חלוקה - עד סוף 2019.





3. **קידום מתחם האצטדיון לתוקף.**
  - 3.1. פרסום בילקוט פרסומים לתוקף בתחילת 2019.
  - 3.2. תכנון ויציאה למכרז עבור ביצוע עבודות פיתוח שלב א' עד סוף 2019.
4. **קידום מתחם "מטע הזיתים"**
  - 4.1. דיון בוועדת משנה - המלצה בפני המחוזית בתנאים עד סוף מחצית ראשונה של 2019.
5. **קידום מתחם שופטים צפון+ מרכז העיר**
  - 5.1. הגשת תכנית לאיחוד ולחלוקה בשופטים צפון ובמע"ר בתוך שנה מקבלת תקציב. פינוי פלישות של המשטרה ושופטים ע"י רמ"י.
  - 5.2. הגשת תכנית למתחם ליד בית המשפט עד סוף מחצית ראשונה- מתוכנן במסגרת ההתחדשות העירונית-משב"ש, כמחסנית. \*יעד 1 -הטמעת התכנון בתחום תכנית המתאר להתחדשות עירונית עד למחצית הראשונה של 2019. יעד 2 - המשך קידום התכנון לאחר אישור התכנית למע"ר במחוזית- תוך שישה חדשים מאישור התכנית למע"ר (צפי- סוף 2019 או תחילת 2020).
  - 5.3. מסמך מדיניות תכנונית למתחם המע"ר+מרכז אזרחי- יעד1-הגשה למחוזית של התכנון ומסמכי הלוואי עד סוף מחצית ראשונה 2019. יעד 2-אישור סופי במוסדות התכנון עד סוף 2019.
6. **קידום מתחם מכבי**

פרסום מכרז לתשתיות- שלב א- עד סוף מחצית 1 ב-2019.
7. **קידום מתחם מגורים צמוד לשכונת קריית האמנים (פיקוד העורף)**

הצגה ואישור רה"ע לתכנון עקרוני עד סוף רבעון 1 -2019. קידום תכנון ואישור צוות היגוי מחוזי עד סוף מחצית ראשונה של 2019.
8. **קידום תכנית מתאר להתחדשות עירונית עד להגשת מסמכי תכנית במבא"ת עד סוף מחצית ראשונה של 2019**

קידום סטטוטורי של תכנית המתאר להתחדשות עירונית- הגשת תכנית לבדיקה לתנאי סף עד סוף יולי 2019 ו/או ע"פ הלו"ז שיוחלט ע"י הועדה המחוזית.
9. **הקמת מנהלת התחדשות עירונית**

איוש משרות ע"פ תנאי הקול הקורא והתנעת הפעילות של המנהלת.





## 10. קידום מסמכי לוואי לתכנית: פרוגרמה לשטחי ציבור, בחינה תחבורתית

10.1. הגשת מסמך פרוגרמה מתוקן על פי הערות המחוזית.

10.2. הגשת מענים משלימים ע"י העירייה לעבודה שבאחריות משב"ש במסגרת מסמכי הלוואי של תכנית המתאר.

## 11. קידום מתחמי בינוי – פינוי

11.1. שיבוץ לדיון ועדת משנה תוך 2-3 חדשים מיום ההגשה לוועדה מקומית של תכניות מפורטות ע"י היזמים ובמימונם לכ-20 מתחמים במסלול יזמים ולכ-2 מתחמי פיילוט במסלול רשויות.

11.2. קידום יוזמות שיעלו (ככל שיעלו) ע"י הרשות להתחדשות עירונית בהתאם למחויבות העירייה במסגרת הקול הקורא.

## 12. ביצוע עבודת בחינה כלכלית של משמעויות ההכרזה ושל חלופות לפטור מהשבחה במתחמי פינוי בינוי (מסלול רשויות+מסלול יזמים) ובבקשות לפי תמ"א 38

12.1. ביצוע העבודה והגשת טיוטא בתוך 4 חודשים מיום ההתקשרות.

12.2. קיום דיונים עם ההנהלה הבכירה הרלוונטית בעירייה ורה"ע בממצאי הטיוטא והטמעת החלטות בעבודה במהלך שנת 2019.

## 13. גיבוש מסמך עקרונות תכנון

13.1. גיבוש ואישור במנהלת העירונית ובוועדת משנה / מליאת הועדה המקומית: עד סוף רבעון ראשון של 2019.

13.2. הנחיית צוותי התכנון והיזמים להטמעת המסמך ועקרונות התכנון במתחמי ההתחדשות שקודמו בקול קורא של העירייה עד סוף רבעון ראשון של 2019.

## 14. איוש משרות ויועצים באגף תכנון והתחדשות העירונית בהתאם לקול הקורא

14.1. גיבוש הגדרות תפקיד ותקציב בתב"ר קול קורא התחדשות עד סוף מחצית ראשונה של 2019.

14.2. גיבוש מכרזים ליועצים ואישורם במנהלת.

## 15. קידום תב"ע רג"ם החדשה

15.1. קידום הערות ההנדסה ליישום במסגרת החלטות המחוזית והגשת התנגדות על פי הצורך עד סוף 2019.





- 15.2. הגשת בג"ץ – מענים הנדסיים ותכנוניים למשפטית ככל שיידרש (בנושאי התכנון וההנדסה בלבד).
16. **שדרוג אזור תעסוקה א-פרסום 77-78 על הכנת תכנית מחוזית**  
הארכת תוקף החלטה לעוד שנה במהלך החצי הראשון של שנת 2019.
17. **הכנת תכנית בסמכות מקומית לשדרוג התנועה והמרחב הציבורי**  
הפקדת התכנית המקומית כולל דיון בהתנגדויות והחלטה על מתן תוקף לתכנית עד סוף 2019
18. **הכנת תכנית בסמכות מחוזית לשדרוג אזור תעסוקה א ודיון להפקדתה עד סוף 2019**
- 18.1. המלצת ועדת משנה מקומית בתכנית בתוך 3 חודשים מיום קליטת התכנית, קליטת התכנית במחוזית והחלטה על הפקדת התכנית במחוזית עד סוף 2019.
- 18.2. הארכת הודעה לפי ס. 77-78 לשנה נוספת.
19. **שדרוג אזור תעסוקה שופטים דרום- קידום מתחם מד"א:**
- 19.1. -חלופות למגרש למרכז ההדרכה הארצי של מד"א ואישור הקצאת המגרש.
- 19.2. - תכנון יתרת השטח בתב"ע-הצגת חלופות לתכנון עד סוף שנת 2018 / מרס 2019.
- 19.3. הגשת תכנית למחוזית לאחר המלצת ועדת משנה מקומית למחוזית בתוך שנה (סוף 2019).
20. **קידום תכנית למתחם הרכבת בקריית האמנים – תחנת רכבת דרום**  
הגשת התנגדות לתכנית ע"פ הצורך ועל פי מדיניות העירייה- במשך הלויז הקבוע להתנגדויות.
21. **קידום תכנית למתחם הרכבת מרכז- שופטים צפון.**  
השלמת הכנת נספח מבנים לשימור, הכנת נספח שמאי, עדכון מדידה, הצגה לראש העיר, הגשה לקליטה במחוזית, קליטת התכנית במחוזית עד לסוף חצי ראשון של 2019.
22. **שינוי גבולות וצדק חלוקתי- רמלה גזר**  
קידום מול מוא"ז ע"פ מסמך ההבנות שגובש בין הרשויות או בוועדה הגאוגרפית בתלות בשינוי מדיניות (ככל שיחולו).
23. **תכניות תב"ע**





תכניות תב"ע לא מתוקצבות במלואן למעט הסכמי גג. יש להשלים את התקציב הנדרש ולאחר מכן ניתן יהיה לקבוע לוי'ז לסיום הפרויקטים והתכניות השונות.

**24. הקמה ושדרוג מוסדות חינוך**

פירוט מבני החינוך לפי תקצוב מלא חלקי וללא תקצוב כלל.

**25. הקמה ושדרוג מוסדות ציבור**

פירוט מבני הציבור לפי תקצוב מלא חלקי וללא תקצוב כלל.

**26. ביצוע עבודות פיתוח בכבישים**

פירוט עבודות הפיתוח והתשתיות לפי תקצוב מלא חלקי וללא תקצוב כלל.

**27. הקמה ושדרוג שצ"פים**

פירוט שצ"פים לפי תקצוב מלא חלקי וללא תקצוב כלל.

**28. קידום הפרדה 210 מול הגורמים הרלבנטיים**

השתתפות בדיונים ובוועדות השונות במהלך השנה עד שנקבל אישור עקרוני של שלבי התכנון בות"ל- עד סוף 2019.

**29. קידום תכנון הקו החום על פי המוגדר במדדי הביצוע**

הגשת התנגדות במועד הקבוע להגשת התנגדויות.

**30. קידום וליווי פרויקט לתחנת רכבת רמלה דרום על פי המוגדר במדדי הביצוע**

בדיקת מסמכי התכנית, הגשת הערות בתחומים השונים, חתימה על הרשאה / הקלות במועדים הנדרשים בעת הגשת התכניות להנדסה במהלך שנת 2019.

**31. קידום תכנית מטרו TLV**

קיום דיונים עם הגורמים הרלוונטיים במשרד התחבורה על מנת לקדם את התכנית בתחום הגבולות של העיר.

**32. יישום של שלב א' של מערכת GIS הנדסית כולל בקרת איכות והשלמת שכבות חסרות עד סוף מחצית 2019**

32.1. טיוב שכבת הקומפילציה, גמר ביצוע של תכולת המכרז וההסכם עם הספק עד סוף מחצית 1 של 2019.

32.2. הוספת שכבות תשתיות על פי הצורך בשנת 2019 ותחזוקתם השוטפת.





- 32.3. אישור ואיוש משרת מנהל ממ"ג הנדסי (או אחראי ממ"ג בהנדסה) בשל העמדת המערכת לשימוש והצורך בעדכון ותחזוקה שוטפים.
- 32.4. חשיפה והנגשה לציבור של המידע ההנדסי עם סיום העלאת השכבות החסרות מהמכרז.
- 32.5. יצירת ממשק של הממ"ג ההנדסי עם המערכות הרלוונטיות השונות בעירייה -עד סוף שנת 2019.
- 33. סקר נכסים- יישום שלב א' - סיום והטמעה במערכת הממוחשבת עד סוף 2019**
- 33.1. בקרה על עבודות החברה המבצעת (סקר נכסים, יתרת העבודה של סריקה הסתיימה), בכל הגשת חשבון מטעמים.
- 33.2. טיוב וניתוב לישות / מקרקעין- של כל החומר שנסרק (בהעסקה ישירה) בתחום - מסמכי מקרקעין, תצ"רים, פרויקטים-תשתיות ומבני ציבור. עד אמצע 2019.
- 34. קיום הדרכה אחת לכל עובד חדש על המערכות**
- 34.1. רישום העובדים שעברו הדרכה.
- 34.2. השלמת ההדרכה לעובדים חדשים וע"פ הצורך.
- 35. עדכון שוטף של האתר ההנדסי על פי המוגדר בחוק ובתקנות**
- 35.1. בקרה על עבודות החברה המבצעת בכל הגשת חשבון מטעמים.
- 35.2. גיבוש תכנית עבודה לטפסים מקוונים בהנדסה (שירות שאינו כרוך בתשלומים ומהווה הנגשה של מידע ושירותי הנדסה) ויישומה עד סוף 2019.
- 36. סיוע לאתר העירוני במימוש מדיניות הנגשת שירות התשלומים המקוון בהנדסה**
- גיבוש מסמכים רלוונטיים להנדסה והעברה בפורמט הנדרש לאתר העירוני להטמעה (מחושב + דוברות + הכנסות)- עד סוף 2019.
- 37. סיוע לאתר העירוני במימוש מדיניות הנגשת שירות התשלומים המקוון בהנדסה**
- גיבוש מסמכים רלוונטיים להנדסה והעברה בפורמט הנדרש לאתר העירוני להטמעה (מחושב + דוברות + הכנסות)- עד סוף 2019.
- 38. תכנית מתאר כוללנית לעיר- קידום קבלת תקצוב מנהל התכנון עד סוף 2019**
- הוגשה בקשה למימון.





39. **הכנה ופרסום של הנחיות מרחביות למידע תכנוני להיתר במסגרת הרפורמה**  
הנחיות מרחביות לכלל העיר: מדד 1- הצגה לראש העיר ולהנהלה עד סוף מחצית ראשונה של 2019. מדד 2- דיון בוועדת משנה ופרסום-עד סוף 2019.
40. **ביצוע סקר שימור עירוני לפי התיקון הרביעי לחוק התכנון והבניה עד סוף 2019**  
40.1. הצגת מיפוי האתרים והמבנים הקיימים לאישור ולהערות ההנדסה עד סוף מחצית 2019.  
40.2. דיון בוועדת שימור ואישור המיפוי המתוקן וטיוטת מתווה לתכנית עבודה לביצוע במסגרת סקר השימור עד סוף 2019.  
40.3. הכנת טיוטת תכנית אב לשימור והגשה לתקצוב- עד סוף 2019.
41. **מעקב על הטמעת מדיניות אכיפה על עדכונים, לרבות על תיקון 116 אחת ל-3 חודשים**  
41.1. הפקת דו"ח אכיפה תלת חודשי.  
41.2. קיום הדרכות לעובדים לקבלת הסמכה.
42. **טיפול בחריגות בנייה שהתגלו בסקר ארנונה, כתלות בזמן קבלת סקר הארנונה ובמורכבות של התיק אשר יכול להגיע לתביעות ודיונים בבתי משפט**  
טיפול באופן שוטף בחריגות בנייה שמתגלות בסקר הארנונה תוך שיתוף פעולה מלא עם מח' הכנסות.
43. **"ניהול ועדה" בכל התחומים אחת לחודש לכל הפחות (משתנה בהתאם לצורך ולכמות התיקים הנידונים בוועדות).**  
43.1. היטלי פיתוח-כללי.  
43.2. עדכון הטל שצ"פים ע"פ רובעים ושכונות עד מחצית ראשונה של 2019.  
43.3. שימושים חורגים.  
43.4. ווידוא קיום צווים שיפוטיים.  
43.5. דוחות למחלקה המשפטית.  
43.6. טפסי 4 ותעודות גמר, עבודות פטורות מהיתר.  
43.7. העברות בטאבו.  
43.8. בדיקות לבקשות להיתר.  
43.9. תכניות בנין עיר ורישוי עסקים ועוד.





## מחלקת בטיחות

### 1. תיאור כללי של הפעילות

#### בטיחות

המחלקה לבטיחות בעיריית רמלה פועלת במסגרת בכל הקשור לנושאי בטיחות בעבודה, במוסדות העירייה, במוסדות חינוך, בתי ספר וגני ילדים. המחלקה פועלת ליישום סדרי בטיחות בתהליכי העבודה, ביקורות, ביצוע סקרי סיכונים וטיפול בהם.

ייעוץ להנהלת העירייה, ראש העיריה ועובדיה בכל הנוגע לחוקים, תקנות וסיוע לאנשי צוות הניהול והתכנון בנוגע לבטיחות, גהות, הנדסת אנוש ובריאות תעסוקתית של העובדים וקידום המודעות בנושאים הבאים:

1. קיום התקני בטיחות נאותים.
2. הנהגת סדרי בטיחות בתהליכי העבודה.
3. קיום הוראות תקנות ארגון הפיקוח על העבודה.
4. הכנת תכנית בטיחות בעבודה ובמוסדות חינוך.
5. ביצוע מבדקי בטיחות במוסדות חינוך בתי ספר, גני ילדים מבני ציבור השייכים לעירייה.
6. ביצוע סקרי סיכונים לאתר מפגעים וטיפול בהם.
7. הכנת הוראות בטיחות וגהות ומידע על סיכונים בעירנו.
8. ביצוע ביקורות תקופתיות לבדיקת הסדרים למניעת דליקות.
9. הגברת המודעות לבטיחות בקרב העובדים והתושבים.

#### נגישות

מחלקת הנגישות פועלת לכך שאנשים עם מוגבלות פיזית, חושית, קוגניטיבית, נפשית ייהנו מנגישות מלאה ככל האפשר, לכל המערכות בסביבה העירונית.

לשם כך מקדמת העירייה תכנית להנגשת העיר. התכנית כוללת, בין היתר, שדרוג המרחב העירוני ויצירת סביבה בטוחה וידידותית לכלל תושבי העיר והמבקרים בה.

מח' הנגישות והעירייה משקיעה משאבים לקידום הנגישות הפיזית בעיר, וכבר היום ניתן לראות עדויות רבות במרחב הציבורי בעיר- תחנות אוטובוס מונגשות, הנמכת מדרכות במעברי חציה, ביצוע סקרים עירוניים להנגשת מבני ציבור, עסקים טעוני רישוי, הנגשת בתי ספר שבהם לומדים תלמידים עם מוגבלות, ועוד.





## 2. חזון המחלקה

**בטיחות** – עיר בטוחה ובריאה ללא מפגעי בטיחות לכלל תושביה וסביבת עבודה בטוחה ובריאה לעובדי העירייה.

**נגישות** – עיר נגישה על פי חוק הכוללת מבני ציבור ומוסדות חינוך נגישים על פי תקן אוניברסאלי לכל תושבי העיר.

## 3. מטרות

### בטיחות

1. לשפר באופן מתמיד את רמת הבטיחות והגהות של תלמידי בית הספר ותושבי העיר.
2. איתור מפגעי בטיחות וגהות וטיפולם במייד מול הגורמים השונים.
3. שיפור הבטיחות וגהות בעבודת מחלקות העירייה וגורמים חיצוניים.
4. הגברת המודעות לבטיחות בעבודה של עובדי העירייה ועובדים חיצוניים.
5. שמירת על הסדרי בטיחות במהלך קיום הפסטיבל "רמלה עיר עולם"

### נגישות

1. הנגשת העיר בכל תחומי החיים בדרכים ומוסדות ציבור על פי חוק עד שנת 2021.
2. בניית מערך לניהול מהלכי נגישות העירוניים.
3. הנגשת שטחים ציבוריים פתוחים.
4. הנגשת כל מוסדות החינוך על פי חוק עד שנת 2021.
5. הנגשת השירות לתושב הניתן על ידי עובדי העירייה.
6. העלאת המודעות גם בקרב העסקים בעיר.
7. ביצוע הקשר בשוטף מול משרדי הממשלה בנושאי הנגישות.
8. קיום חוקי הנגישות ומתן אפשרות לכלל האוכלוסייה עם המוגבלויות לקחת חלק באירועי פסטיבל רמלה עיר עולם 3.
9. מיסוד והטמעת נושא הנגישות במסגרת וועדת הנגישות העירונית.





10. העלאת המודעות בתחום הנגישות בקרב תושבי העיר ומערכת החינוך במסגרת שבוע הנגישות.
11. חשיפת תושבי העיר עם מוגבלויות ובני משפחותיהם לנעשה בתחום הנגישות בעיר ולארגונים השונים במסגרת שבוע הנגישות.
12. מתן אפשרות שווה לילדי ותושבי העיר עם מוגבלויות ליהנות מפעילויות תרבות, פנאי וספורט בעיר.

#### 4. יעדים לכל מטרה

##### בטיחות

1. לשפר באופן מתמיד את רמת הבטיחות והגהות של תלמידי בית הספר ותושבי העיר
  - 1.1. שליחת תכנית בטיחות שנתית לכל מוסדות החינוך בעיר.
  - 1.2. ביצוע סקרי סיכונים במוסדות החינוך על פי חוק.
  - 1.3. פיקוח בבתי הספר על ביצוע הנהלים על פי תכנית הבטיחות השנתית העבודה ובהתאם לסקר סקרי הסיכונים.
  - 1.4. פיקוח על סדרי כבאות תקינים בבית הספר בהתאם לחוק.
  - 1.5. אישור אחת לשנה של חשמלאי מוסמך על בדיקת תקינות מוצרי חשמל בבתי הספר בעיר.
  - 1.6. קיום 8 וועדות בטיחות עירוניות בהתאם לחוק.
  - 1.7. פרסום נהלים לפני אירועים ותקופות מיוחדות לכלל תושבי העיר בשיתוף דובר העירייה ועל פי דרישה.
  - 1.8. ייעוץ להנהלת העירייה, מוסדות החינוך ומחלקות העירייה השונות בנושא הבטיחות.
  - 1.9. כלל האירועים וההתכנסויות העירוניים הפתוחים לציבור יתקיימו בהתאם לתקנות הבטיחות.
2. איתור מפגעי בטיחות וגהות וטיפולם באופן מיידי מול הגורמים השונים
  - 2.1. קיום 8 וועדות בטיחות עירוניות בהתאם לחוק ודיון בליקויי ומפגעי בטיחות עירוניים שנמצאו.





- 2.2. לחקור תאונות עבודה ומחלות מקצוע כולל הפקת לקחים, כתיבת ממצאים ומסקנות.
3. **שיפור הבטיחות והגהות בעבודת מחלקות העירייה וגורמים חיצוניים**
  - 3.1. ביצוע בדיקות חד שנתיים רפואיות לעובדים החשופים לגורמים מסכנים.
  - 3.2. ביצוע סקרי סיכונים במחלקות השונות בעירייה על פי דרישה ממנהלי המחלקות ובהתאם לסדרי עדיפויות של הנהלת העירייה.
  - 3.3. פיקוח על רמת הבטיחות של עבודת הקבלנים החיצוניים המבצעים פרויקט עירוני.
  - 3.4. הפחתה של 15% בכמות תאונות העבודה בעירייה.
  - 3.5. דיווח למפקח עבודה האזורי על פי דרישתו על פעולותינו להעלאת רמת הבטיחות והגהות בעבודה.
4. **הגברת המודעות לבטיחות בעבודה של עובדי העירייה ועובדים חיצוניים**
  - 4.1. ביצוע הדרכת בטיחות לעובדים חדשים ולעובדים החשופים לגורמים מסכנים.
  - 4.2. ביצוע הדרכה בנושא בטיחות ובריאות פעם בשנה לכלל עובדי העירייה.
  - 4.3. ביצוע הדרכת בטיחות לקבלנים חיצוניים המבצעים פרויקט עירוני.
  - 4.4. הפצת תכנית בטיחות שנתית לכלל מנהלי ועובדי העירייה.
5. **שמירת על הסדרי בטיחות במהלך קיום הפסטיבל "רמלה עיר עולם"**
  - 5.1. קיום פסטיבל רמלה "עיר עולם" בחול המועד סוכות בהתאם לתקנות הבטיחות,
  - 5.2. וללא אירועי בטיחות.

## נגישות

1. **הנגשת העיר בכל תחומי החיים בדרכים ומוסדות ציבור וחינוך**
  - 1.1. ביצוע סקר נגישות עם יועץ הנגישות טרם הנגשת המוסד.
  - 1.2. תכנון הנגשת בתי הספר לפי הצרכים השונים.
  - 1.3. קבלת פניות באופן שוטף מתושבים בנושא הנגשה.
  - 1.4. בחינת הפנייה מתושבי העיר, הנהלת ועובדי העירייה, וטיפול על פי הצורך והתקן.
2. **בניית תכנית לניהול מהלכי הנגישות העירוניים**





- 2.1. קיום ישיבה אחת לשבוע בימי שני עם יועץ הנגישות העירוני לבחינת מצב תכניות הנגישות בעיר והתקדמותן.
- 2.2. הכנת פרוטוקול סיכום ישיבה והחלטות לביצוע.
- 2.3. העברת הנחיות לכלל הגורמים הרלוונטיים לביצוע ההנחיות ומעקב שוטף על ביצוען.
- 2.4. יציאה להכשרות מקצועיות מחייבות.
3. **הנגשת שטחים ציבוריים פתוחים על פי תקנות הנגישות**
  - 3.1. בניית תכנית פעולה להנגשת השטחים הציבוריים והפתוחים עד סוף 2021.
  - 3.2. העברת תכנית הפעולה לגורמים הרלוונטיים לביצוע בהתאם לתקציבים.
4. **הנגשת כל מוסדות החינוך על פי חוק עד שנת 2021**
  - 4.1. הנגשה בסיסית לשישה בתי ספר בעיר עד סוף 2019.
  - 4.2. הכנת תכנית פעולה להנגשת כל המוסדות עד 2021 בחלוקה לפי שנים.
  - 4.3. הנגשה פרטנית על פי דרישה במוסדות בהם לומדים ילדים עם מוגבלויות.
5. **הנגשת השירות לתושב הניתן על ידי עובדי העירייה.**
  - 5.1. קיום הדרכות התנסות בנגישות לכלל עובדי העירייה על פי התקנות.
  - 5.2. פיקוח אחר הנגשת אתר האינטרנט של העירייה.
  - 5.3. הנגשת עמדות נותני השירותים במחלקות העירייה.
6. **העלאת המודעות גם בקרב העסקים בעיר**

בדיקת ביצוע התאמות הנגישות הנדרשות על פי חוק בעסקים טעוני רישוי בעיר.
7. **ביצוע הקשר בשוטף מול משרדי הממשלה בנושאי הנגישות**
  - 7.1. יצירת קשר עם משרדי הממשלה לפני כל תהליך נגישות.
  - 7.2. מעקב אחר קבלת החומרים ואישור תכניות ההנגשה.
  - 7.3. הנגשת שטחים ציבוריים פתוחים על פי תקנות הנגישות.
8. **קיום חוקי הנגישות ומתן אפשרות לכלל האוכלוסייה עם המוגבלויות לקחת חלק באירועי פסטיבל רמלה עיר עולם השלישי**





קיום פסטיבל רמלה "עיר עולם" בחול המועד סוכות בהתאם לחוק שיווין לאנשים עם מוגבלויות.

**9. מיסוד והטמעת נושא הנגישות במסגרת וועדת הנגישות העירונית**

9.1. פורום וועדת נגישות עירוני לפחות אחת לרבעון.

9.2. מינוי רפרנט נגישות מחלקתי /אגפי בכול מחלקות ואגפי העירייה במסגרת וועדת הנגישות עד סוף השנה.

10. העלאת המודעות בתחום הנגישות בקרב תושבי העיר ומערכת החינוך במסגרת שבוע הנגישות.

קיום שבוע הנגישות העירוני במהלך חודש מאי.

11. חשיפת תושבי העיר עם מוגבלויות ובני משפחותיהם לנעשה בתחום הנגישות בעיר ולארגונים השונים במסגרת שבוע הנגישות.

קיום 3 מפגשים בשיתוף תושבי העיר עם מוגבלויות ומשפחותיהם, ארגונים הפועלים בעיר בתחום ועוד: פורום תושבים, מעגלי שיח, ערב מיצוי זכויות.

12. מתן אפשרות שווה לילדי ותושבי העיר עם מוגבלויות ליהנות מפעילויות תרבות, פנאי וספורט בעיר.

12.1. קיום פעילויות נגישות לילדי העיר ולבני משפחותיהם: משחק כדורסל, פעילויות מתנ"ס, שעת סיפור בספרייה, מסע על גלגלים, אירוע מרכזי לקהל הרחב.

12.2. קיום פעילויות נגישות לתושבים עם מוגבלויות: הקרנת סרט נגיש, סיור טעימות תיירותי נגיש ללקויי ראייה, מסע על גלגלים, אירוע מרכזי לקהל הרחב.





## 5. מדדי ביצוע

### בטיחות

1. **שליחת תכנית בטיחות שנתית לכל מוסדות החינוך בעיר.**
  - שליחת התכנית במהלך חודש אוגוסט, לפני תחילת שנת הלימודים.
  2. ביצוע סקרי סיכונים במוסדות החינוך על פי הדרישות בחוזר מנכ"ל.
    - 2.1. הכנת רשימת כל מוסדות החינוך (גנים ובתי ספר) לשנת 2018 ולשנת 2019 בחודשי הקיץ.
    - 2.2. שליחת דו"חות המבדקים למחלקות הרלוונטיות לטיפול ותיקון הליקויים.
    - 2.3. מעקב רישום ביצוע סקרי הסיכונים עד סוף חודש יולי.
  3. **פיקוח בבתי הספר על ביצוע הנהלים על פי תכנית הבטיחות השנתית ובהתאם לסקר סקרי הסיכונים.**
    - 3.1. לאחר ביצוע סקר הסיכונים, קביעת מועד בדיקה של תיקון הליקויים שנמצאו.
    - 3.2. מעקב רשום אחרי פיקוח בשוטף אחת לשבוע.
    - 3.3. התלוות מידי חצי שנה למפקח משרד החינוך לסיור במוסדות החינוך.
  4. **פיקוח על סדרי כבאות תקינים בבית הספר בהתאם לחוק.**
    - 4.1. סיור יזום בבתי הספר בעיר ובדיקת סדרי הכבאות בהתאם להנחיות החוק אחת לשנה.
    - 4.2. מעקב רשום על הפיקוח.
    - 4.3. בדיקה במהלך חודשי יולי אוגוסט שנעשה פיקוח בכל בתי הספר.
  5. **אישור אחת לשנה של חשמלאי מוסמך על בדיקת תקינות מוצרי חשמל בבתי הספר בעיר.**
    - 5.1. תיאום מול חברה חיצונית המוסמכת לבדיקה.
    - 5.2. ווידוי במהלך חודשי יולי- אוגוסט שבתי הספר קיבלו את האישורים המתאימים.
    - 5.3. בדיקת תקינות מגרשי הספורט במוסדות החינוך ובמגרשים הציבוריים בשיתוף מחלקת הספורט אחת לשנה.
  6. **קיום 8 וועדות בטיחות עירוניות בהתאם לחוק.**
    - 6.1. ריכוז החומרים לוועדה בהתאם לתיאום מועד מול לשכת מנכ"ל.





- 6.2. הוצאת והפצת פרוטוקול בסיום כל וועדה.
- 6.3. בקרה על החלטות הוועדה לפני קיום וועדה נוספת.
7. **פרסום נהלים לפני אירועים ותקופות מיוחדות לכלל תושבי העיר בשיתוף דובר העירייה ועל פי דרישה.**
  - 7.1. עריכת רשימת אירועים מיוחדים ומעקב אחר פרסום נהלי התנהגות בבטיחות בזמן.
  - 7.2. תיאום מול דובר העירייה כחודש עד שבועיים לפני.
8. **ייעוץ להנהלת העירייה, מוסדות החינוך ומחלקות העירייה השונות בנושא הבטיחות.**
  - 8.1. דיווח לאורגני העירייה על כל סכנה או תאונה שמתרחשת תוך 24 שעות.
  - 8.2. ביצוע בדיקות בטיחות על פי דרישת ההנהלה, מוסדות החינוך, מחלקות ועובדי העירייה.
9. **כלל האירועים וההתכנסויות העירוניים הפתוחים לציבור יתקיימו בהתאם לתקנות הבטיחות.**
  - 9.1. בקבלת אירוע ממחלקת אירועים וספורט.
  - 9.2. עריכת סיורים בכל אתרי האירוע וביצוע סקר סיכונים עד שבוע לפני האירוע.
  - 9.3. מיד לאחר הסיורים יוצא דו"ח ליקויים והנחיות למחלקות הרלוונטיות עם סקר סיכונים.
  - 9.4. יומיים לפני האירוע נערכת בדיקת בטיחות לאישור קיום האירוע.
  - 9.5. 80 אחוז מהאירועים הפתוחים לציבור נוכחות מלאה בשעות הפעילות, ליווי האירוע העירוני כממונה בטיחות עירוני.
10. **קיום 8 וועדות בטיחות עירוניות בהתאם לחוק ודיון בליקויי ומפגעי בטיחות עירוניים שנמצאו.**
  - 10.1. ריכוז החומרים במהלך החודש הקודם לוועדה.
  - 10.2. וידוא קיום 8 וועדות במהלך השנה.
11. **לחקור תאונות עבודה ומחלות מקצוע כולל הפקת לקחים, כתיבת ממצאים ומסקנות.**
  - 11.1. קבלת מידע על תאונות עבודה ומחלות מקצוע ממנהל העבודה, מח' משאבי אנוש או העובד עצמו.
  - 11.2. שיתוף ועדת הבטיחות בתאונות עבודה ומחלת מקצוע.





- 11.3. הפצת המסקנות לכלל עובדי העירייה.
12. **ביצוע בדיקות חד שנתיים רפואיות לעובדים החשופים לגורמים מסכנים.**
- 12.1. קבלת רשימת עובדי עירייה החשופים לגורמים מסכנים ממח' משאבי אנוש.
- 12.2. וידוא מול מח' משאבי אנוש כי העובדים עברו בדיקות רפואיות אחת לשנה.
13. **ביצוע סקרי סיכונים במחלקות השונות בעירייה על פי דרישה ממנהלי המחלקות ובהתאם לסדרי עדיפויות של הנהלת העירייה ולנצפה בשטח.**
- 13.1. איתור מפגעי בטיחות וגהות במחלקות העירייה במסגרת סיורים.
- 13.2. ביצוע סקרי סיכונים עד שבוע מיום קבלת הדרישה.
14. **פיקוח על רמת הבטיחות של עבודת הקבלנים החיצוניים המבצעים פרויקט עירוני.**
- 14.1. הדרכה והנחייה של קבלן חדש העובד עם העירייה במסגרת טופס טיולים.
- 14.2. חתימה על טופס הטיולים של הקבלן בהתאם לנוהל הקיים ובכפוף להתחייבותו בכתב לעמידה בנוהל הבטיחות.
15. **הפחתה של 15% בכמות תאונות העבודה בעירייה.**
- קבלת רשימת תאונות העבודה לפי סיווג למחלקות העירייה ממח' משאבי אנוש בדצמבר 2019.
16. **דיווח למפקח עבודה האזורי על פי דרישתו על פעולותינו להעלאת רמת הבטיחות והגהות בעבודה.**
- שליחת החומרים המבוקשים עד שבוע מיום הבקשה.
17. **ביצוע הדרכת בטיחות לעובדים חדשים ולעובדים החשופים לגורמים מסכנים**
- 17.1. במסגרת קליטת עובדים חדשים בעירייה הם נדרשים לעבור הדרכת בטיחות אצל ממונה הבטיחות של העירייה וזאת כחלק מטופס ה"טיולים" של העובד.
- 17.2. לעובדים שעובדים בסביבה דינמית ומסוכנת ניתנת הדרכה תוך מתן דגשים על מפגי בטיחות שונים שעלולים לקרות במהלך עבודתם גם אם אינם נחשפו לכך בעבר.
18. **ביצוע הדרכה בנושא בטיחות ובריאות פעם בשנה לכלל עובדי העירייה.**
- אחת לשנה מתבצעת הדרכה בנושא בטיחות ובריאות לעובדי העירייה אשר נעשה בשיתוף גם עם וועד העובדים.





19. **ביצוע הדרכת בטיחות לקבלנים חיצוניים המבצעים פרויקט עירוני.**  
ביצוע הדרכת בטיחות לקבלנים חיצוניים המבצעים פרויקט עירוני
20. **הפצת תכנית בטיחות שנתית לכלל מנהלי ועובדי העירייה.**  
אחת לשנה מופצת תכנית בטיחות שנתית לכלל מנהלי ועובדי העירייה תוך מתן דגש על מפגעי בטיחות בעבודה גם בשטח וגם במשרד.
21. **קיום פסטיבל רמלה "עיר עולם" בחול המועד סוכות בהתאם לתקנות הבטיחות.**
  - 21.1. השתתפות בכל ישיבות הכנה לפסטיבל "רמלה עיר עולם".
  - 21.2. בהתאם לתוצאות הישיבה נערכים סיורים בכל אתרי הפסטיבל וביצוע סקר סיכונים עד שבוע לפני הפסטיבל.
  - 21.3. לאחר הסיורים יוצא דו"ח ליקויים והנחיות למחלקות הרלוונטיות עם סקר סיכונים.
  - 21.4. יומיים לפני תחילת הפסטיבל נערכת בדיקת בטיחות עם נציגי המשטרה נוספת לאישור קיום הפסטיבל.
  - 21.5. בכול ימי הפסטיבל נוכחות מלאה במשך כל שעות הפעילות.

## נגישות

1. **ביצוע סקר נגישות עם יועץ הנגישות טרם הנגשת המוסד החינוכי.**
  - 1.1. קבלת הצעות מחיר לביצוע סקר נגישות
  - 1.2. העלאת ההצעות לוועדת פטור לאישור.
  - 1.3. הוצאת הזמנת עבודה לביצוע בשיתוף כלכלן האגף.
  - 1.4. ליווי החברה המבצעת את סקר הנגישות.
2. **תכנון הנגשת בתי הספר לפי הצרכים השונים.**
  - 2.1. קבלת הצעות מחיר לתכנון הנגשת בית הספר.
  - 2.2. העלאת ההצעות לאישור בוועדת פטור.
  - 2.3. הוצאת הזמנת עבודה לביצוע ההנגשה בשיתוף כלכלן האגף.
3. **קבלת פניות באופן שוטף מתושבים בנושא הנגשה.**





- 3.1 קבלת פניות בטלפון, כתב או במייל וטיפול מול גורמי העירייה ומתן מענה תוך שבוע.
- 3.2 בדיקה מול גורמי העירייה כי המטלות בוצעו בהתאם לפנייה.
4. **בחינת הפנייה מתושבי העיר, הנהלת ועובדי העירייה, וטיפול על פי הצורך והתקן.**
  - 4.1 עד שבוע מיום קבלת התלונה, היווצר קשר טלפוני עם המתלונן ותקבע פגישה בשטח.
  - 4.2 התלונה נבדקת עם התושב בשטח ובסיומה, ימולא תוך שבוע דו"ח בדיקה וחוות דעת מקצועית ויועבר למנהלת התשתיות.
  - 4.3 עם קבלת הוראות מנהלת התשתיות לביצוע, יזומן קבלן מסגרת למתן הצעת מחיר לתיקון המפגע בתוך שלושה ימים.
  - 4.4 עם קבלת הצעת המחיר, תועבר ההצעה לוועדת הפטור ובמידה ותאושר, תצא הזמנת עבודה בתוך שבוע ותועבר לקבלן לתחילת עבודה.
5. **קיום ישיבה אחת לשבוע בימי שני עם יועץ הנגישות העירוני לבחינת מצב תכניות הנגישות בעיר והתקדמותן.**
  - 5.1 בסיום כל ישיבה, ייכתב פרוטוקול ישיבה תוך יומיים ויתויק למעקב.
  - 5.2 במידה ונדרשת חוות דעת או אישור של מורשה הנגישות בשטח, בתום כל ישיבה נצא לשטח לבחינת הנושא והמסקנות ירשמו בפרוטוקול.
6. **מעקב אחר החלטות הביצוע שנכתבו בפרוטוקול.**
  - 6.1 תתבצע בדיקה יומית ומעקב אחרי החלטות הפרוטוקול וביצוען.
7. **העברת הנחיות לכלל הגורמים הרלוונטיים לביצוע ההנחיות ומעקב שוטף על ביצוען.**
  - 7.1 בתום כל ישיבה, יועברו מטלות לביצוע בתוך 3 ימים.
  - 7.2 יערך מעקב שבועי על ביצוע המטלות.
8. **יציאה להכשרות מקצועיות מחייבות.**
  - 8.1 קבלת רשימת השתלמויות החובה מנציבות המדינה לשוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות לאורך השנה.
  - 8.2 מילוי טופס השתלמות תוך שבוע מיום קבלת הרשימה.
9. **בניית תכנית פעולה להנגשת השטחים הציבוריים והפתוחים עד סוף 2021.**
  - 9.1 ביצוע סקר נגישות בשטחים שאינם בניין עד סוף פברואר 2019.





- 9.2. חלוקת הנגשת השטחים שהתקבלו בסקר הנגישות עבור החמש שנים הבאות, עד סוף מרץ 2019.
- 9.3. כתיבת תכנית עבודה להנגשת השטחים שאינם בניין לשנת עד לסוף חודש מרץ 2019.
- 9.4. ביצוע הנגשת השטחים שאינם בניין לפי תכנית העבודה שנכתבה ל-2019, עד סוף דצמבר 2019.
10. **העברת תכנית הפעולה לגורמים הרלוונטיים לביצוע בהתאם לתקציבים.**  
כמפורט בסעיף 1.18.
11. **הנגשה בסיסית לשישה בתי ספר בעיר עד סוף 2019.**  
11.1. כמפורט בסעיף 1.18.  
11.2. בגמר ביצוע התכנון, שליחת התכנון למשרד החינוך לקבלת הרשאה תקציבית.  
11.3. לאחר קבלת התקציב, יציאה למכרז להפעלת קבלן ביצוע דרך קרן רמלה או משכ"ל.  
11.4. פיקוח יחד עם יועץ הנגישות על פעולות הבנייה במבנה.  
11.5. בגמר הביצוע, בדיקה והוצאת אישור של יועץ הנגישות המורשה.
12. **הכנת תכנית פעולה להנגשת כל המוסדות עד 2021 בחלוקה לפי שנים.**  
כמפורט בסעיף 1.25.
13. **הנגשה פרטנית על פי דרישה במוסדות בהם לומדים ילדים עם מוגבלויות.**  
13.1. קבלת מידע ותעודות רפואיות ממת"ה אודות התלמידים בעלי המוגבלויות במוסדות החינוך העירוניים עד סוף אוגוסט 2019.  
13.2. העברה לביצוע מיידי של העבודות הניתנות לביצוע על ידי עובדי העירייה.  
13.3. ביצוע סיור עם מומחה הנגישות באזור ההנגשה, רישום המטלות לביצוע והעברת החומרים לגורמים הרלוונטיים לביצוע מהיר תוך שבועיים.  
13.4. פיקוח על ביצוע הנגישות הפרטנית בכל פגישה עם יועץ הנגישות.
14. **קיום הדרכות התנסות בנגישות לכלל עובדי העירייה על פי התקנות.**  
14.1. הפצת תכנית ההדרכות למנהלי המחלקות עד סוף ינואר.  
14.2. הזמנת ציוד רפואי להדרכות עד סוף ינואר.





- 14.3. הדרכות לכלל עובדי העירייה עד סוף דצמבר 2019.
- 14.4. רישום עובדי המחלקות שבוצעה להן הדרכה לאחר קיום ההדרכה.
15. פיקוח אחר הנגשת אתר האינטרנט של העירייה.
- 15.1. העברת תקנות חדשות בנושא נגישות דיגיטלית לדובר העירייה לטיפולו בשוטף.
- 15.2. מעקב אחר ביצוע התקנות על פי תאריך היעד שקובעת הנציבות.
16. הנגשת עמדות נותני השירותים במחלקות העירייה.
- ביצוע סקר נגישות השירות במחלקות העירייה המספקות שירותים פרונטליים לציבור עד סוף דצמבר 2019.
17. בדיקת ביצוע התאמות הנגישות הנדרשות על פי חוק בעסקים טעוני רישוי בעיר.
- בדיקת ביצוע ההתאמות עם מורשה הנגישות בבית העסק על פי דרישת מח' רישוי עסקים.
18. יצירת קשר עם משרדי הממשלה לפני כל תהליך נגישות.
- שליחת כל החומרים הרלוונטיים למשרדי הממשלה לאחר סיום הכנת התכניות.
19. מעקב אחר קבלת החומרים ואישור תכניות ההנגשה.
- יצירת קשר במייל מול משרדי הממשלה על מנת לוודא שהחומרים הגיעו והם בטיפול.
20. הנגשת שטחים ציבוריים פתוחים על פי תקנות הנגישות.
- 20.1. עריכת רשימה של שטחים שאינם בניינים בהתאם לתקן.
- 20.2. קבלת הצעת מחיר לביצוע סקר הנגישות.
- 20.3. העברתו לוועדת פטור לאישור ביצוע הסקר.
- 20.4. מרגע קבלת האישור, הוצאת הזמנת עבודה דרך כלכלן המחלקה.
- 20.5. העברת לביצוע סקר של יועץ הנגישות העירוני.
- 20.6. בניית תכנית פעולה להנגשת השטחים הציבוריים והפתוחים עד סוף 2021 והעברתה לגורמים הרלוונטיים לביצוע בהתאם לתקציבים.
21. קיום פסטיבל רמלה "עיר עולם" בחול המועד סוכות בהתאם לחוק שיווין לאנשים עם מוגבלויות.
- 21.1. השתתפות בכול ישיבות הכנה לפסטיבל "רמלה עיר עולם".





- 21.2. בהתאם לתוצאות הישיבה נערכים סיורים בכל אתרי הפסטיבל וביצוע סקר נגישות עד שבוע לפני הפסטיבל.
- 21.3. לאחר הסיורים מתן הנחיות למחלקות הרלוונטיות לביצוע הסדרי נגישות.
- 21.4. שבוע לפני הפסטיבל העברת הנחייה לפרסם את הסדרי הנגישות בכול אתרי הפסטיבל כחלק מפרסום הפסטיבל בעיתונים המקומיים ובאתר העירייה.
- 21.5. יומיים לפני תחילת הפסטיבל נערכת בדיקת נגישות ולוודא שכלל אתרי הפסטיבל נגישים.
- 21.6. בכול ימי הפסטיבל נוכחות מלאה במשך כל שעות הפעילות ומתן סיוע למבקרים עם מוגבלויות.
- 22. פורום וועדת נגישות עירוני לפחות אחת לרבעון.**
- 22.1. איסוף חומרים לדיון בוועדה שבוע לפני הוועדה.
- 22.2. דיווח על הנעשה בתחום הנגישות בעיר בכול וועדה.
- 22.3. ווידוא קבלת החלטות כולל הקצאות תקציביות בתחום הנגישות בכול וועדה.
- 23. מינוי רפרנט נגישות מחלקתי /אגפי בכול מחלקות ואגפי העירייה במסגרת וועדת הנגישות עד סוף השנה.**
- 23.1. העלאת הנושא בוועדת הנגישות הראשונה.
- 23.2. בוועדת הנגישות השנייה ווידוא קבלת רשימת רפרנטים מכלל המחלקות והאגפים.
- 23.3. פרסום בכלל העירייה מינוי רפרנטים לנגישות.
- 23.4. עד סוף השנה שליחת עד שני רכזים לקורס רכזי נגישות.
- 24. קיום שבוע הנגישות העירוני במהלך חודש מאי.**
- 24.1. קיום פגישות עם מח' החינוך ורווחה במהלך חודש פברואר לכתובת תוכנית שבוע הנגישות.
- 24.2. כתיבת תכנית תקציבית לשבוע הנגישות במהלך חודש פברואר.
- 24.3. אישור תכנית שבוע הנגישות מול ראש העיר במהלך חודש פברואר.
- 24.4. פרסום התכנית עד אמצע חודש מרץ ומתן הנחיות לכלל ארגוני העירייה.
- 24.5. פרסום לתושבי העיר במהלך חודש אפריל באתר העירייה ובשלטי חוצות.





- 24.6. קיום ישיבות הכנה לקיום אירוע שבוע הנגישות במהלך חודש אפריל.
- 24.7. הובלת האירוע בכל אתריו ובמשך כל השבוע.
25. קיום 3 מפגשים בשיתוף תושבי העיר עם מוגבלויות ומשפחותיהם, ארגונים הפועלים בעיר בתחום ועוד: פורום תושבים, מעגלי שיח, ערב מיצוי זכויות.
- 25.1. הכנה ואיסוף חומר לנושאים באים יועלו במפגש.
- 25.2. יצירת קשר עם כל המשתתפים ותיאום הפגישה.
- 25.3. כתיבת הרעיונות שהועלו במהלך המפגש.
- 25.4. שליחת סיכום המפגש במייל לכול הגורמים הרלוונטים העוסקים בשבוע הנגישות המתוכנן.
26. קיום פעילויות נגישות לילדי העיר ולבני משפחותיהם: משחק כדורסל, פעילויות מתנ"ס, שעת סיפור בספריה, מסע על גלגלים, אירוע מרכזי לקהל הרחב.
- 26.1. משחק כדורסל- התארגנות מול מח' ספורט קיום פגישות ותיאום מול הגורמים הרלוונטיים.
- 26.2. פעילויות מתנ"ס- תלוי באישור תקציב
- 26.3. שעת סיפור בספריה- תלוי באישור תקציב
- 26.4. מסע על גלגלים- תלוי באישור תקציב
- 26.5. אירוע מרכזי לקהל הרחב- תלוי באישור תקציב
27. קיום פעילויות נגישות לתושבים עם מוגבלויות: הקרנת סרט נגיש, סיור טעימות תיירותי נגיש ללקויי ראייה, מסע על גלגלים, אירוע מרכזי לקהל הרחב.
- 27.1. סרט נגיש- קבלת הצעת מחיר מכמה גורמים העברה לאישור תקציבי.
- 27.2. סיור טעימות- קבלת הצעות מחיר מחברות שונות והעברתן לאישור תקציבי.
- 27.3. מסע על גלגלים- קבלת הצעות מחיר מחברות שונות והעברתן לאישור תקציבי.
- 27.4. אירוע מרכזי- קבלת הצעות מחיר מחברות שונות והעברתן לאישור תקציבי.

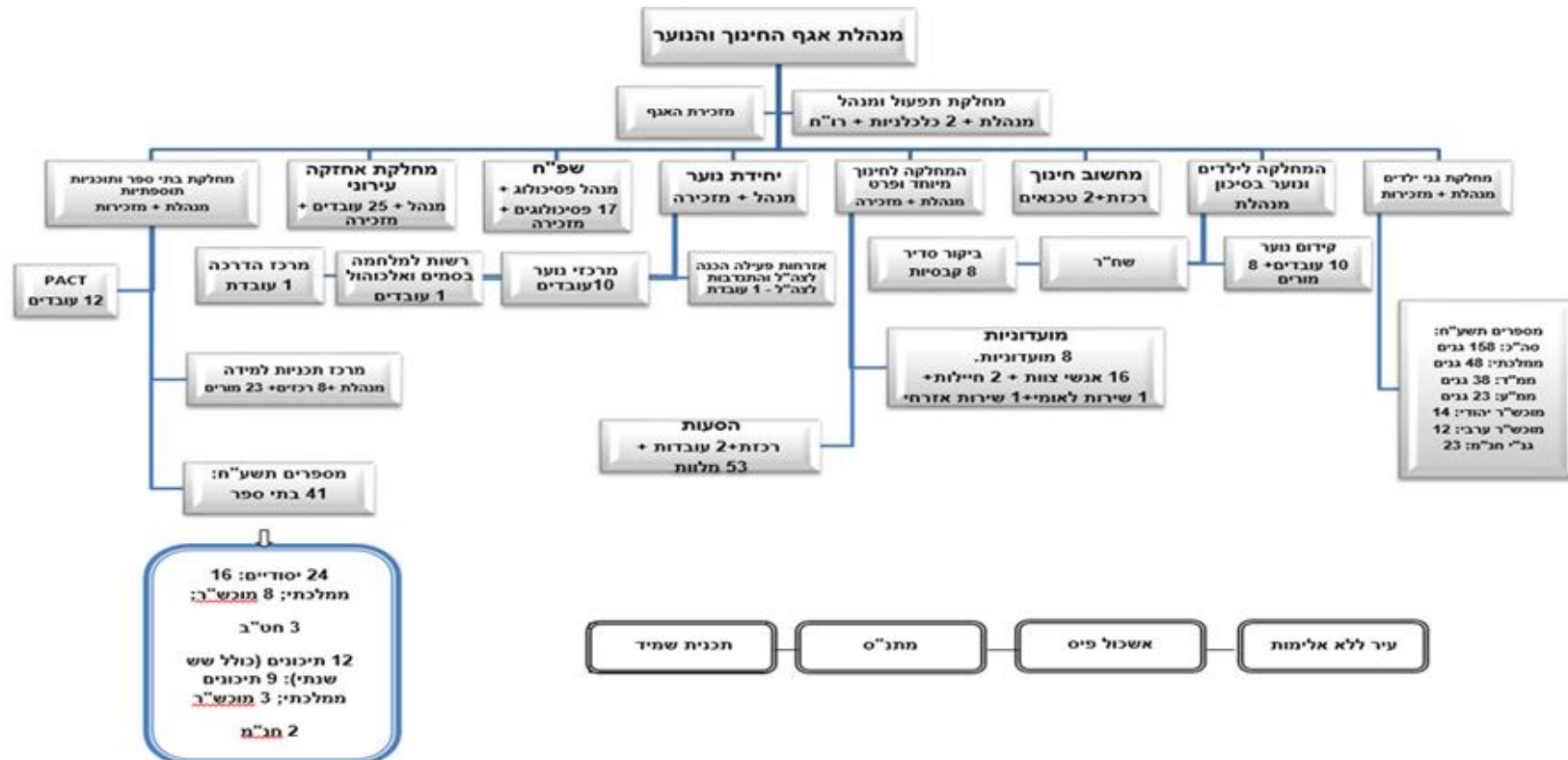






## אגף החינוך והנוער

### מבנה ארגוני אגף החינוך והנוער





## מחלקת בתי ספר

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

מחלקת בתי ספר בעיר נותנת מענה ל- 43 בתי ספר בהם לומדים תלמידים בגילאי 6-18. פעילות המחלקה מהווה תשתית המאפשרת עשייה מיטבית בבתי הספר לטובת קידום של תלמידים למימוש יכולתם בתחומים הלימודיים, החברתיים וההתנהגותיים. המחלקה אחראית לרישום תלמידי כיתות א' ושיבוץ תלמידים לבתי הספר.

- המחלקה מטפלת במעברי תלמידים בין מוסדות החינוך.
- המחלקה אחראית לפעול בשיתוף משרד החינוך והגורמים המתאימים לטובת העצמת המסוגלות האישית של התלמידים והמנהלים בבתי הספר.
- המחלקה אחראית לקידום ושיפור התשתיות בבתי הספר הן בתחום אחזקת מוסדות החינוך והן בתחום תשתיות המקדמות תהליכי למידה והוראה מיטבית.
- המחלקה נותנת מענה ושירות להורים, מנהלים, צוותי חינוך ותלמידים בנושאים הנוגעים לקידום הישגי תלמידים ורווחתו של התלמיד.
- המחלקה פועלת להנגשת ידע, טכנולוגיה ותוכניות העשרה פורצות דרך לטובת שיפור איכות ההוראה ותהליכי הלמידה בבתי הספר.
- המחלקה מהווה מרכז ידע לגבי מגוון נתונים לגבי בתי הספר.

### 2. חזון המחלקה

להוות תשתית איתנה ומיטבית אשר תאפשר צמיחה והעצמה של צוותי החינוך ותלמידים ברוח הקדמה של המאה ה-21. תשתית המקדמת מדיניות של הישגיות, מצוינות אישית, בטחון אישי ועשייה לטובת קידום של תלמידים למימוש יכולתם בתחומים הלימודיים, החברתיים וההתנהגותיים.





### 3. מטרות

1. קידום הישגי התלמידים במקצועות הלימוד
2. שיפור התשתיות הפיזיות של מוסדות החינוך
3. קידום ושיפור המענה והשירות להורים, מנהלים צוותי חינוך ותלמידים.
4. העצמת המסוגלות האישית של התלמידים והמנהלים בבתי הספר.

### 4. יעדים לכל מטרה

1. **קידום הישגי תלמידים במקצועות הלימוד**
  - 1.1. המשך התקשרות עם קרן טראמפ, הכשרת מורים למתמטיקה בחט"ב והתיכונים
  - 1.2. הטמעת תכניות רצפים בארבעת מקצועות הלימוד, מתמטיקה אנגלית ושפה ומדעים
  - 1.3. קידום הוראת השפה ע"י הכשרת מורים השפה על פי עקרונות ייחודית של דר' עליזה עמיר.
  - 1.4. הפעלת תכנית פאקט ליוצאי העדה האתיופית
  - 1.5. קידום הוראה משולבת טכנולוגיה פרויקט "מחשב לכל מורה".
  - 1.6. העצמת מצוינות לימודית פתיחת קבוצות מצוינות עירוניות, פסגות, עמ"ט, מופת
  - 1.7. הפעלת תוכניות העשרה בבתי הספר
  - 1.8. ניתוח נתוני מיצב והתמונה החינוכית
  - 1.9. הערכות לקראת מעברים (בין הגן לכיתה א)
  - 1.10. הטמעת תהליכי הערכה ומדידה בקרב צוותי חינוך בהמשך לעיבוד תוצאות מיצב
  - 1.11. שנת תש"פ מעבר למבנים שש שנתיים, שינוי בתי ספר מזיניים
  - 1.12. יציאה למכרזים של כל הרשתות לפני תשפ"א
2. **שיפור תשתיות במוסדות החינוך**
  - 2.1. גיוס משאבים לשיפור תשתיות באמצעות השתתפות במכרזים.
  - 2.2. הנגשת ציוד מתבלה לטובת שימוש יעיל (קידום אינוונטר).





- 2.3. קיום מעקב שוטף של בטיחות המוסדות בתיאום ושיתוף פעולה עם מחלקת ביטחון מוס"ד.
- 2.4. הפעלת תכנית "מחשב לכל מורה"
- 2.5. השתתפות הרשות ובתי הספר בקול קורא- אמצעי קצה.
- 2.6. הפעלת לימודי רובוטיקה בכל כיתות ד בעיר.
3. **קידום ושיפור המענה והשירות להורים, מנהלים, צוותי חינוך ותלמידים**
- 3.1. מתן מענה זמין, איכותי ואמין לפניית ההורים למחלקה
- 3.2. קיום היועצות עם גורמי חינוך ועדות, קב"סים, רווחה וחנ"מ באופן שוטף בכל הנוגע לטיפול בבקשות העברה בין בתי הספר ושיבוץ.
- 3.3. רישום מקוון לכיתה א
- 3.4. הנגשת מידע להורים באמצעות האתר העירוני
- 3.5. הנגשת מבני חינוך לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים.
- 3.6. סבסוד הזנה לתלמידים בבתי ספר (לקט ישראל).
- 3.7. גיבוש והטמעת נהלים למתן מיטבי לפניית תושבים בכל אמצעי התקשורת לרבות- פקס, מייל, טלפון, שיחות פרטניות.
- 3.8. הכנת משכורות לעובדים
- 3.9. טיפול בבקשות למלגה המוגשות על ידי ההורים.
- 3.10. טיפול בערעורים בנושא שינוי שיבוץ תלמידים.
- 3.11. לשנת תשע"ט בניית גאנט פעילות עירוני לכלל בתי הספר תוך התייחסות לכל המחלקות הרלוונטיות הנוגעות בבתי הספר
- 3.12. הפעלה משותפת עם המתנ"ס בנושא בתי הספר של החגים.
4. **העצמת המסוגלות האישית של התלמידים והמנהלים בבתי הספר**
- 4.1. הגדלת מס' התלמידים המשתתפים בתכנית קרב.
- 4.2. שיפור המענה לשרות הניתן להורים ומנהלים בבקשות העברה.





- 4.3. קיום מפגשים עם מנהלים בבתי הספר ובאגף תוך כדי שגרת עבודה המושתת על שיח שוטף..
- 4.4. קיום מעקב תלמידים במוסדות החינוך עקב העברה ושיבוץ מחודש.
- 4.5. קיום ישיבות קבועות עם גורמי רווחה.
- 4.6. קיום שיתוף פעולה בין ועד ההורים המרכזי והאגף כדוגמת אירוע יום המורה.
- 4.7. קיום מפגשים עם מנהלי אשכול פיס /מרכז מחוננים /גורמי רווחה / שפ"ח באופן קבוע
- 4.8. קידום תוכניות בנושא בריאות ואיכות הסביבה
- 4.9. קיום ועדות התמדה
- 4.10. קיום ועדת פרט
- 4.11. קיום פרויקט בית המשפט.
- 4.12. הפעלת מערך השתלמויות למורים באופן פרטני באמצעות תוכנית מחשב לכל מורה
- 4.13. הגדלת מספר בתי הספר המשתתפים בתוכנית הטייסת.

## 5. מדדי ביצוע

1. **התקשרות עם קרן טראמפ, הכשרת מורים למתמטיקה בחט"ב ובתיכונים:**
  - 1.1. הפעלת השתלמויות מנהלים, רכזי מקצוע התחלת פעילות עם המורים
  - 1.2. השתתפות כלל המורים המנהלים ורכזי המקצוע בתוכנית בתשע"ט
  - 1.3. התקשרות עם ספקי שירות לתכנית קרן טראמפ בתחילת השנה
  - 1.4. עליה במספר הניגשים לבחינת בגרות ב- 5 יח"ל.
2. **הטמעת תכנית רצפים בארבעת מקצועות הלימוד מתמטיקה אנגלית שפה ומדעים.**
  - 2.1. איסוף הנתונים ותחילת בניית תוכנית עם הפיקוח לתשע"ט
  - 2.2. בניית שלוש השתלמויות בשפה יסודי חטיבה תיכון
  - 2.3. קיום הערכה לתוכניות קיימות





### 3. העצמת מצוינות לימודים

- 3.1. המשך הפעלת קבוצת פיסיקה.
- 3.2. המשך הפעלת אנגלית במהלך תשע"ט.
- 3.3. הרחבת פעילות עם תלמידים מחוננים לקראת מבחן שלב ב.
- 3.4. קיום מכינות פסגות עמ"ט ומופת במהלך מרץ אפריל
- 3.5. מעקב אחרי הישגי התלמידים בכיתות המצוינות פסגות בשיתוף הפיקוח בחודשים ינואר ויוני.
- 3.6. קיום כנס מצוינות עירוני ראשון
- 3.7. פגישות עם בכירי המשרד בתחום מצוינות, מנהלי בתי הספר והפיקוח בחודשים מרץ אפריל- בביצוע
- 3.8. שילוב תלמידי ובוגרי הטייסת בהובלת אירועי יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל, יום המורה.
- 3.9. שילוב תלמידי טייסת בהתנדבות עירונית משמעותית שנתית- בוצע החל בינואר

### 4. גיוס משאבים לשיפור תשתיות באמצעות מכרזים

- 4.1. השתתפות במכרז סל המדע
- 4.2. השתתפות בקול קורא קייטנות מדע
- 4.3. השתתפות בקול קורא קייטנת אנגלית
- 4.4. השתתפות בקול קורא בית הספר של החגים

### 5. קידום הוראה משולבת טכנולוגיה פרויקט "מחשב לכל מורה"

- 5.1. כל מורה יעבור השתלמות המתאימה לצרכיו בליווי הפיקוח במסגרת הגמישות הפדגוגית. ההשתלמויות יחלו בחודש ינואר. - בוצע

### 6. ניתוח נתוני מיצ"ב והתמונה החינוכית

קיום מפגשי צוות עיר מצומצם בתאריכים אשר נקבעו מראש. בצוות עיר משתתפים מנהלת אגף החינוך, מפקחי בתי הספר הממלכתיים (יסודי ועל יסודי במגזר הרגיל). במפגשים מתקיים בין השאר דיון בתוצאות הישגי התלמידים ובניית תכנית מותאמת למיפויים. במפגש אשר התקיים בתאריך הדיון נסוב בתוצאות מיפוי מבחני תחילת שנה בחטיבות הביניים.





- מועדי מפגשי צוות עיר מצומצם – במהלך חודשים דצמבר ינואר פברואר התקיימו בכל בתי הספר וועדות סביב המייצבים עם הפיקוח תוך בניית תכניות עבודה.
7. **קיום היועצות עם גורמי חינוך ועדות, קב"סים, רווחה וחנ"מ באופן שוטף בכל הנוגע לטיפול בבקשות העברה בין בתי הספר ושיבוץ.**  
כל בקשת העברה אשר מוגשת למחלקה נבדקת עם מירב הגורמים הרלוונטיים.
8. **העצמת מצוינות לימודית במסגרת תכנית פסגות.**  
פתיחת כיתות לתלמידים מצטיינים (פסגות) בחטיבת עידנים ובתיכון עמל רב תחומי (קיים כיום והייעוד להמשיך), וכיתת נחשון בביה"ס שש שנתי לאומנויות.
9. **הערכות לקראת מעברים.**  
מפגש מנהלות מובילות ופיקוח גנים ובתי ספר מהמגזר הדתי והרגיל לקידום תחום המעברים.
10. **קידום תוכניות בתחום הבריאות ואיכות הסביבה.**  
10.1. הפעלת תכנית "נאמני בריאות- בית ספר מקדם בריאות" בשיתוף האגודה לבריאות הציבור והרשות בארבעה בתי ספר יסודיים בעיר. התוכנית תחל לפעול בחודש דצמבר – בוצע.  
10.2. התוכנית משלבת הצמחת מנהיגים בית ספריים, הדרכה לצוות המורים ויצירת תשתית לפעילות קהילה ותלמידים במסגרת פעילויות ביה"ס.
11. **רישום מקוון לכיתה א'**  
11.1. הכנת מכתבי מידע להורים בשתי שפות חודש דצמבר  
11.2. הערכות מוקדי רישום לקראת רישום תלמידים חודשים דצמבר- פברואר.  
11.3. הכנת מודעות לפרסום המסבירות לגבי דרכי הרישום דצמבר- ינואר.  
11.4. הזמנת ציוד לקראת ביצוע הרישום.
12. **הכנה ליציאה למכרזים**  
12.1. תחילת בניית המכרזים לרשתות לבתי הספר התיכונים תוך שימת דגש על מעבר לשש שנתי. המכרזים יצאו במרץ 2019  
12.2. בניית תכנית עבודה שנתית לבתי הספר  
12.3. במהלך אפריל ישיבה ראשונה עם הפיקוח



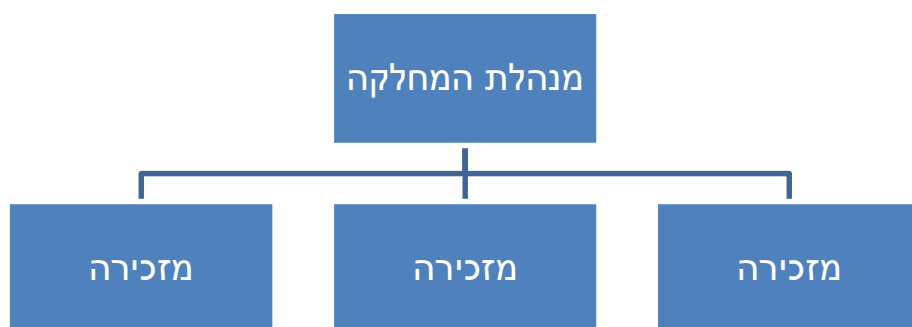


12.4. במהלך אפריל מאי קבלת תאריכים מכלל המחלקות הרלוונטיות

12.5. הצגת הגאנט למנהלים יוני

12.6. הוצאת חוברת עבודה שנתית לבתי הספר – אוגוסט

## 6. מבנה ארגוני





## מחלקת גני ילדים

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

מחלקת גני הילדים ברמלה נותנת מענה ל 159 גני ילדים בגילאי 3-6. תשתית גן הילדים היא הילד והתהליך החינוכי. הגן פועל כיחידה הרמונית וקוהרנטית והתהליך החינוכי הוא תהליך מתמשך, המתמקד בפיתוח אישי של כל ילד תוך הענקת מענה לכל צרכיו.

### 2. חזון המחלקה

לקדם ולהתאים את מסגרות הגן לתמורות המתחוללות בתחום החינוך הקדם יסודי, לשפר את התנאים בגן להם השפעה על התפתחותו הרגשית, חברתית וקוגניטיבית של כל ילד וזאת באמצעות תהליכי למידה, ומתן משאבים אופטימליים לילד ולצוות המלווה אותו.

### 3. מטרות

1. יצירת מתווה תנאים אופטימליים לילדים בגני טרום חובה וחובה.
2. מתן מענה מיטבי לכל בעלי הצרכים המיוחדים בחינוך הרגיל או בחינוך המיוחד.
3. שיבוץ צוותים מקצועיים ואיכותיים בגני הילדים וטיפול מיטבי ברווחתם.
4. קידום ושיפור מענה השרות במחלקת גני ילדים לרווחת העובדים, ההורים וילדיהם.
5. קידום תחום הפדגוגיה בגיל הרך בשיתוף הפיקוח.

### 4. יעדים לכל מטרה

1. יצירת מתווה תנאים אופטימליים לילדים בגני טרום חובה וחובה.
  - 1.1. לאחר הרישום בחודשים ינואר – פברואר 2019 קידום נושא בניית גני ילדים חדשים, חידוש או צמצום בהתאם לצרכי גידול האוכלוסייה, העשרתם והתאמתם לקליטת ילדים.
  - 1.2. יישום רפורמת סייעת שניה בגני ילדים – שיבוץ של סייעת נוספת בגני הילדים בהם מצויים 30 ילדים ויותר בגילאי 3-4.
  - 1.3. מיפוי צרכי הגן ורכישת הצטיידות מותאמת בתקציב הצטיידות העשרה.





- 1.4. יישום תכנית מסגרת יום לימוד תוספתית מהשעה 16:00-14:00 הכוללת הזנת צהריים ותכניות פרט מכוונות בתחום השפה או תכנית רגשית, בהתאם לצרכי הגן. (בשנת תש"פ כניסתה של תכנית ניצנים)
- 1.5. איתור בעלי צרכים מיוחדים בחינוך הרגיל והובלתם לשילוב בטיפול במג"ר/ פסיכו הגן
- 1.6. מעקב אחר עבודת הצוותים בתוך גן הילדים : עבודת הגנת ועבודת סייעות הגן.
- 1.7. חיזוק והטמעת נהלים וכללים ע"י הצוות למען שמירת רווחתו וביטחונו של התלמיד.
- 1.8. הרחבה והעמקה של שותפויות עם הורים באמצעי תקשורת חלופיים לקידום טובת הילד.
- 1.9. הפעלת קייטנות קיץ בגני הילדים – רישום, שיבוץ ויישום תכניות הפעלה.
- 1.10. יישום יום חינוך ארוך בגני החובה הכולל הזנת צהריים ותכניות מותאמות גיל.
- 1.11. שימוש מוקפד בתקציב הצטיידות יוח"א עפ"י צרכי הילד והעשרת הגן בצידוד וחומרים איכותיים. הובלת הצטיידות מגוונת בשיתוף פעולה עם מובילות האשכול והפיקוח
- 1.12. (רכישת טאבלטים, לפטופים וכו)
- 1.13. הטמעת תכניות הלימודים בשפה, מדעים, מתמטיקה וחינוך גופני באמצעות תכניות מותאמות כגון: קרן קר"ב
- 1.14. בניית תכנית רצפים לתכנון מעברי ילדי החובה לכיתות א'.
- 1.15. ישיבות סדירות עם הפיקוח על החינוך הממלכתי / ממ"ד / ערבי וחינוך מיוחד לגיבוש דרכי פעולה וקידום הילדים.
- 1.16. קידום הפעילות במרכז המוסיקה לפיתוח יכולת למידה והרחבת הידע בנושא המוסיקה והתנועה.
- 1.17. קידום ושילוב מדיה ותכניות דיגיטליות בגן לשימוש אינטראקטיבי להעשרת תחומי הדעת.
- 1.18. פיתוח יוזמות חדשות לקידום מצוינות לבעלי פוטנציאל.
- 1.19. הרחבת עושר תרבותי באמצעות ביקור במוזיאון, קונצרטים והצגות.
- 1.20. מעקב קפדני אחר תלמידים בנושא ביקור סדיר, שת"פ עם קבס"ית הגנים.
- 1.21. שיפור ויישום נהלים ותהליכים בבחירת תלמידים המיועדים להישארות.





- 1.22. שיפור מתן מענה בנושא תחזוקת גני ילדים בשיתוף מחלקות האחזקה, תברואה, חשמל, הנדסה, פרט ועוד.
2. **מתן מענה מיטיב לכל בעלי הצרכים המיוחדים בחינוך הרגיל או בחינוך המיוחד.**
  - 2.1. סייעת רפואית
  - 2.2. העברת המידע הרפואי למשרד החינוך.
  - 2.3. יישום המלצות הוועדה הרפואית בהכשרת סייעת לצרכים רפואיים.
  - 2.4. סייעת צמודה בחינוך הרגיל:
  - 2.5. מתן מענה וסיוע בגיוס, שיבוץ והתאמת תכנית העבודה לבעל הצרכים המיוחדים.
  - 2.6. שילוב בעלי הצרכים המיוחדים במסגרת החינוך הרגיל.
  - 2.7. קיום וועדות מקצועיות לתלמידים מאתגרים בחינוך הרגיל, התאמת תכניות לעיצוב התנהגות וגיבוש דרכי פעולה.
  - 2.8. יישום תכניות מכוונת פרט והתאמתם לרבות גנת שיח, מדריכי אילנות, ליווי פיקוח וייעוץ לגן, ליווי וקידום תכניות לבני העדה האתיופית באמצעות תכנית פאקט.
3. **שיבוץ צוותים מקצועיים ואיכותיים בגני הילדים וטיפול מיטבי ברווחתם.**
  - 3.1. הכשרה והתפתחות מקצועית באמצעות קורסי גמול א' וגמול ב'.
  - 3.2. שיבוץ סייעות על פי התאמתן להרכב הגן וגיל הילדים.
  - 3.3. ארגון ימי היערכות, כנסים ואירועים להעצמת הסייעות.
  - 3.4. קיום שיחות אישיות, מעקב ובקרה אחר תפקוד הסייעות.
  - 3.5. הטמעת סידורי עבודה וחלוקה מאוזנת של מטלות הביצוע בין שתי סייעות בגני טרום.
  - 3.6. קיום בירורים ובקשה לקיום שימועים במקרים בהם התנהגות הסייעת אינה עולה בקנה אחד עם מדיניות המחלקה.
  - 3.7. מציאת מילויי מקום במקרים של היעדרויות, הכשרת מ"מ וליווין עת הכניסה לגנים.
  - 3.8. ליווי מנהלות הגן וסיוע בהטמעת נהלים, וכללים בארגון הצוות בתוך הגן.
  - 3.9. יצירת דיאלוג מפרה בין צוות הגן: גנת, סייעות, פיקוח, יועצות, מדריכות וגורמים נוספים.





4. **קידום ושיפור מענה השרות במחלקת גני ילדים לרווחת העובדים, ההורים וילדיהם.**
- 4.1. הפקת דו"חות נוכחות חודשיים: עדכוני היעדרויות, ימי מחלה, ימי הצהרה עדכון שעות כוננות, ימי יוח"א באופן מיטבי.
- 4.2. מענה זמין בכל אמצעי התקשורת החלופיים לקליטת צרכי העובד.
- 4.3. גיבוש והטמעת נהלים למתן מענה מיטבי לפניות של תושבים בכל אמצעי התקשורת: לרבות שיחות פרטניות, טלפוניות, מייל, פקס.
- 4.4. שיפור יכולת הרישום לגני ילדים באמצעות מתן מענה נגיש וזמין לנוחיות התושב ורווחתו.
- 4.5. שיבוץ בגני ילדים באופן מקצועי בהתחשב ברצון ההורים.
- 4.6. קבלת עתירות בנושא שינוי שיבוץ ככל שהקבלה מתיישרת עם שיקולי וצרכי המערכת הגנית.
5. **קידום תחום הפדגוגיה בגיל הרך בשיתוף הפיקוח.**
- 5.1. יצירת סביבה לימודית דינמית, מאתגרת ומסקרנת בחלל גני הילדים.
- 5.2. השתתפות בפרויקט הארצי לגנים ירוקים.
- 5.3. שמירה על קשר רציף עם הפיקוח של המגזר הממלכתי, ממ"ד, ערבי וחנ"מ.

## **5. מדדי ביצוע**

1. **קידום נושא בניית גני ילדים חדשים, חידוש או צמצום בהתאם לצרכי גידול האוכלוסייה, העשרתם והתאמתם לקליטת ילדים.**
- 1.1. לאחר סיום תהליך רישום התלמידים, ביצוע מיפוי ותכנון של פתיחה או סגירת גנים במהלך חודש פברואר.
- 1.2. מסירת הודעה לפיקוח על פתיחה או סגירת גנים במהלך חודש פברואר.
- 1.3. קיום קשר רציף עם קבלני מוסדות חינוך הבונים גנים חדשים עד לפתיחת הגנים.
- 1.4. עד חודש ינואר 2019 - רכישת ציוד מלא לגן הילדים.
2. **יישום רפורמת סיעת שניה בגני ילדים – שיבוץ של סיעת נוספת בגני הילדים בהם מצויים 30 ילדים ויותר בגילאי 3-4.**





- 2.1. ביצוע ראיונות עבודה לעובדים נדרשים לאורך השנה.
  - 2.2. הכשרה וליווי העובדות החדשות עד קליטתן בצוות הגן בתחילת השנה.
  - 2.3. מעקב ובקרה אחר תפקוד העובדות החדשות לאורך כל השנה.
  - 2.4. שיחות עם הפיקוח ומנהלת הגן לאורך כל השנה.
  - 2.5. קבלת דו"חות תפקוד במהלך כל השנה.
  - 2.6. באופן שוטף מעקב אחר סידורי העבודה לחלוקה מאוזנת בין צוות הגן.
3. **שימוש מושכל בתקציב הצטיידות העשרה עפ"י צרכי הילד והעשרת הגן בציוד איכותי ומקדם.**
- 3.1. במהלך חודש ינואר תתקיימנה 1-2 פגישות עבודה לקידום חלוקת כספי התקציב לרכישה עצמאית ע"י הגננות ועפ"י צרכי הגן והילדים.
  - 3.2. עד סוף חודש ינואר - מיפוי כולל של צרכי הגן.
  - 3.3. קשר עם ספק זוכה מכרז וליווי עד האספקה.
  - 3.4. מעקב ובקרה אחרי אספקת הציוד איכותי, ותקינותו.
4. **יישום תכנית מסגרת יום לימוד תוספתית מהשעה 14:00-16:00 הכוללת הזנת צהריים ותכניות פרט מכוונות בתחום השפה או תכנית רגשית מותאם על פי צרכי הגן.**
- 4.1. באופן שוטף - שיבוץ גננות ניצנים ומעקב אחרי תפקודן בגן.
  - 4.2. מילוי מקום במקרה של חוסר.
  - 4.3. פגישות סדורות בין מנהלת המחלקה לבין מנהלי תכנית ניצנים לפחות פעם בשבוע.
  - 4.4. תיאום ופרישה של תכניות מכוונות פרט בשיתוף עם המרכז לגיל הרך, פיקוח ומנהלי התכנית.
  - 4.5. בכל יום - קיום בקרה על ההזנה – מעקב בגן, שמירה על קשר רציף עם תזונאית משרד החינוך, כ-2-3 שבוע, ובמקרה של אירועים חריגים.
5. **פיתוח אקלים חינוכי מיטבי בגן ע"י איתור בעלי צרכים מיוחדים בחינוך הרגיל והובלתם לשילוב בתכניות לעיצוב התנהגות כגון אילנות.**
- 5.1. קבלת דו"ח תפקוד ממנהלות הגן על בעלי צרכים מיוחדים.
  - 5.2. קיום וועדות לתכנון תכנית ומציאת פתרונות סיוע על פי צורך.





- 5.3. התאמת תכניות בהתאם לצרכי התלמיד.
6. מעקב אחר עבודת הצוותים בתוך גן הילדים: עבודת הגננת ועבודת סייעות הגן.
  - 6.1. ביקורות שוטפות באופן יומיומי בתוך הגן.
  - 6.2. קבלת דו"חות תפקוד על הסייעות על פי צורך.
  - 6.3. מעקב אחר עבודת הגננת בשיתוף עם הפיקוח המתאים, בכל יום.
  - 6.4. זימון לשיחות: בירור – במקרה של התנהגות שאינה הולמת או על פי בקשת סייעת או גננת, תיאום ציפיות לסייעות מתחילות.
7. חיזוק והטמעת נהלים וכללים ע"י הצוות למען שמירת רווחתו וביטחונו של התלמיד.
  - 7.1. העברת הדרכות באופן שוטף למנהלות הגן בנושא בטיחות וביטחון.
  - 7.2. השתתפות בבדיקות תקופתיות בשיתוף מחלקת אחזקה, ביטחון וממונה בטיחות אחזקה באופן שוטף, ביטחון וממונה בטיחות – על פי תכנית העבודה השנתית שלהם.
  - 7.3. קבלת מידע על בעיות בטיחות והעברתן באופן מיידי לגורם המטפל, מעקב אחר השלמת הטיפול.
  - 7.4. טיפול בדו"חות אירועים חריגים באופן מיידי, למידה, הפקת לקחים וחינוך נהלים באופן שוטף ויצירת נהלים חדשים בהתאם לצרכי השטח.
8. הרחבה והעמקה של שותפויות עם הורים באמצעי תקשורת חלופיים לקידום טובת הילד.
  - 8.1. הקמת וועדות מקצועיות בשיתוף ההורים לליווי הילד וצרכיו בהתאם לצורך, על פי קביעת מועד משותף לכל הגורמים המשתתפים.
  - 8.2. תיאום מפגשים עם ההורים, וועד הורים, ונציגויות לשמיעת צרכים והתאמת המענה באופן שוטף כשעולה צורך ע"י אחד הגורמים.
  - 8.3. מענה שוטף במייל לפניות הורים.
  - 8.4. אחת לשבועיים הרצאות וסדנאות עבור ההורים בתוך גני הילדים בשעות אחה"צ.
9. הפעלת קייטנות קיץ בגני הילדים – רישום, שיבוץ ויישום תכניות הפעלה.
  - 9.1. בחודש אפריל עד יוני רישום ושיבוץ תלמידים בקייטנות.
  - 9.2. עד חודש אפריל בחירת גני בסיס לקייטנה ופרישתם ברחבי העיר.
  - 9.3. עד סוף מאי אישור תכניות קייטנה.





- 9.4. מעקב וליווי במהלך הקייטנה.
- 9.5. שיבוץ של כוח אדם מתאים לכל קייטנה עד סוף מאי.
10. **יישום יום חינוך ארוך בגני החובה הכולל הזנת צהריים ותכניות מותאמות גיל.**
- 10.1. שיבוץ כ"א במקרה של היעדרות גננת יוח"א לשמירה על יום חינוך ארוך ויציבות הגן.
- 10.2. מעקב ובקרה בתוך הגן לבדיקה שתכניות פדגוגיות מותאמות גיל חובה מיושמות בגן לאורך כל היום ועד השעה 16:00 כ 2-3 פעמים בשבוע במהלך סיורים.
- 10.3. מעקב ובדיקת ארוחת הצהריים בשיתוף עם תזונאית משרד החינוך באופן שוטף.
11. **שימוש מוקפד בתקציב הצטיידות יוח"א עפ"י צרכי הילד והעשרת הגן בצידוד וחומרים איכותיים.**
- 11.1. פגישות עבודה לקידום חלוקת כספי התקציב לרכישה עצמאית ע"י הגננות ועפ"י צרכי הגן והילדים אחת לחודש.
- 11.2. מיפוי כולל של צרכי הגן, קבלת נתונים על צרכים, קשר עם ספק זוכה מכרז וליווי עד האספקה.
- 11.3. מעקב ובקרה אחרי אספקת הצידוד איכותו, ותקינותו לאחר אספקה.
12. **הטמעת תכניות הלימודים בשפה, מדעים, מתמטיקה וחינוך גופני באמצעות תכניות מותאמות כגון: קרן קר"ב.**
- 12.1. מיפוי גני החובה לאחר קבלת תכניות צורך מתוך קרן קר"ב.
- 12.2. ביקור בשטח לצפייה בתוצרי התכנית – אחת לחודש במהלך שנה"ל.
- 12.3. הקמת חצר פעילה וגינות ירוקות – במסגרת פרויקט קר"ב במהלך השנה,
- 12.4. התלמידים יודעים לשחק שחמט.
- 12.5. אחת לחודשיים מפגשים עם מנהלי תכנית קר"ב.
13. **בניית תכנית רצפים לתכנון מעברי ילדי החובה לכיתות א'.**
- 13.1. פגישה עם הפיקוח ומנהלי ביה"ס היסודיים לבניית רצפים בחודש ינואר.
- 13.2. פעילויות משותפות בתוך ביה"ס במהלך השנה בין 3-4 פעמים בשנה
- 13.3. חגיגות יום עצמאות משותפת לגני החובה וכיתות א' בביה"ס המזינים.





14. **ישיבות סדירות עם הפיקוח על החינוך הממלכתי / ממ"ד / ערבי וחינוך מיוחד לגיבוש דרכי פעולה וקידום הילדים.**
- 14.1. פעם בחודש מפגש סדיר באורך של כ 3 שעות.
- 14.2. פגישות סדירות עם מנהלות האשכול להעלאת צרכי השטח, והתאמת המענה – אחת לחודש.
- 14.3. ביקורים שוטפים בתוך הגנים בין 3-4 פעמים בשבוע.
- 14.4. שיחות שוטפות ועדכונים בכל יום על הנעשה בגן ועל קשיים שעולים.
15. **קידום נושא בניית מרכז המוסיקה לפיתוח יכולת למידה והרחבת הידע בנושא המוסיקה.**
- 15.1. פגישות עם מעצבת המרכז ותכנון מרחב הלמידה אחת לחודש.
- 15.2. קבלת הצעות מחיר מספקים לבניית הריהוט בחודש אוקטובר.
- 15.3. ביקור בפרויקטים מובילים ובחירת ספק מתאים בחודש דצמבר.
16. **קידום ושילוב מדיה ותכניות דיגיטליות בגן לשימוש אינטראקטיבי להעשרת תחומי הדעת.**
- 16.1. העברת תכניות לסל מדע לרבות גוגלה- מערכת אינטראקטיבית ויישומה בתוך גני החובה בחודש נובמבר.
- 16.2. מעקב אחר תקינות המחשבים והעברת מידע למחלקת מחשוב במקרה של תקלה שוטף.
17. **פיתוח יוזמות חדשות לקידום מצוינות לבעלי פוטנציאל.**
- 17.1. מיפוי תלמידים בעלי פוטנציאל למצוינות בספטמבר - אוקטובר.
- 17.2. פגישות היערכות עם השותפים לקידום התכנית במהלך חודש אוגוסט.
- 17.3. בחירת גנים לאחר מיפוי.
- 17.4. מעקב אחר התפתחות התלמידים המשתתפים בתכנית בחודש ינואר ועד יוני.
18. **הרחבת עושר תרבותי באמצעות ביקור במוזיאון, קונצרטים והצגות.**
- 18.1. תלמידי החובה צופים ב 1 הצגה בהיכל התרבות ו 2 בתוך הגן, תלמידי טרום : 1 הצגה בהיכל התרבות, 2 בתוך הגן.
- 18.2. תלמידי החובה יבקרו במוזיאון העירוני במהלך חודש מאי.
- 18.3. תלמידי החובה ייהנו מקונצרט מסכם בסוף השנה בהיכל התרבות בשיתוף ההורים.





- 18.4. תיאום ושיבוץ בשיתוף החברה למתנסים – תכנית סל תרבות וביקורים במוזיאון, בחודשים ספטמבר - אוקטובר.
19. מעקב קפדני אחר תלמידים בנושא ביקור סדיר.
- 19.1. קבלת רשימות מעודכנות בתחילת שנה מהגננות ואיתור תלמידים נעדרים ספטמבר.
- 19.2. חיפוש ואיתור תלמידים בשיתוף קב"ס תואם מגזר ספטמבר.
- 19.3. העברת נהלים לגננות על מילוי דו"חות ביקור סדיר והעברתם למחלקה ולמחלקת ביקור סדיר עד סוף חודש אוגוסט.
20. שיפור ויישום נהלים ותהליכים בבחירת תלמידים המיועדים להישארות.
- 20.1. דצמבר – העברת רשימת שמות מומלצים ע"י הגננת להישארות שנה נוספת.
- 20.2. מיפוי דו"חות, ואבחונים ע"י פסיכולוג הגן דצמבר - ינואר.
- 20.3. קבלת תוצאות, והחלטה על מועמד להישארות – מחלקת גני ילדים, פיקוח ושפ"ח במהלך חודש מאי.
- 20.4. קיום וועדה במשרד החינוך לאישור המועמד להישארות.
21. שיפור מתן מענה בנושא תחזוקת גני ילדים בשיתוף מחלקת אחזקה, תברואה, חשמל, הנדסה, פרט ועוד.
- 21.1. זמינות בכל אמצעי התקשורת עבור צרכי הגן ובעיות תחזוקה לאורך כל השנה.
- 21.2. קבלת מידע על בעיות תחזוקה והעברתם למחלקת תחזוקה לטיפול בהתאם לסדר עדיפויות. מעקב אחר ביצוע. שוטף
- 21.3. קשר רציף מול מחלקת תברואה – פינני סדיר של אשפה וסילוק מפגעים תברואתיים מסביבת גני הילדים. מעקב אחר ביצוע וסיום טיפול. שוטף
22. סייעת רפואית – העברת המידע הרפואי למשרד החינוך ויישום המלצות הוועדה הרפואית בהכשרת סייעת לצרכים רפואיים.
- 22.1. בתקופת הרישום או עם היוודע דבר האלרגיה או החולי קבלת מידע מההורים על צרכי הרפואיים של התלמיד, העברה לוועדה הרפואית במשרד החינוך באמצעות מערכת מקוונת.
- 22.2. בחודש אוגוסט – ספטמבר עם קבלת אישורים מהוועדה הרפואית, גיוס סייעת לשיבוץ ושליחתה להכשרה מתאימה בהתאם לסוג הזכאות: סכרת, אלרגיה ועוד.





- 22.3. לאחר איתור ושיבוץ - שיחת תיאום ציפיות עם הסייעת הרפואית.
- 22.4. מעקב אחר עבודת הסייעת הרפואית וקבלת דו"חות תפקודיים ממנהלת הגן באופן שוטף.
23. **סייעת צמודה בחינוך הרגיל – מתן מענה וסיוע בגיוס, שיבוץ והתאמת תכנית העבודה לבעל הצרכים המיוחדים לצד שילובו במסגרת החינוך הרגיל.**
- 23.1. חודשים ספטמבר אוקטובר - איתור תלמידים בעלי צרכים מיוחדים בחינוך הרגיל, הפנייתם לאבחונים מתאימים.
- 23.2. לאחר קבלת אבחונים, ובמידה של קבלת זכאות, התאמת סייעת מתאימה.
- 23.3. לאחר שיבוץ הסייעת – חודשים ספטמבר אוקטובר הכנת סידור עבודה בשיתוף עם מנהלת הגן.
- 23.4. מעקב וקבלת דו"חות על תפקוד הסייעת בשוטף.
- 23.5. התלמיד מקבל מענה ומשולב בחינוך הרגיל בשוטף.
24. **קיום וועדות מקצועיות לתלמידים מאתגרים בחינוך הרגיל, התאמת תכניות לעיצוב התנהגות וגיבוש דרכי פעולה.**
- 24.1. במחצית הראשונה של שנת הלימודים איתור תלמידים מאתגרים בחינוך הרגיל, הפניית הגורם המטפל לאבחונים, הן בתוך הגן והן בבית.
- 24.2. לאחר איתור קשיים קיום וועדה בין מקצועית והתאמת תכנית טיפול ומעקב בליווי הגורם המטפל.
- 24.3. מעקב וקבלת דו"חות על תפקוד התלמיד במהלך כל השנה בשוטף.
- 24.4. התלמיד ומשפחתו מקבלים מענה והתלמיד עובר עיצוב התנהגות בשוטף.
25. **קידום נושא הכשרה והתפתחות מקצועית באמצעות קורסי גמול א' וגמול ב'.**
- 25.1. קורס גמול א' – בימי ג' בחדר וועד.
- 25.2. בכל יום א' מ- 12:00 ובכל יום ג' החל מ- 14:00 התאמת סייעות מחליפות לסייעות שלומדות.
- 25.3. קורס גמול ב' – בימי א' מהשעה 12:30 ועד 18:00 בקמפוס השפלה.
- 25.4. בימים א' ו ג' התאמה ושיבוץ של סייעות מחליפות ומעקב אחר נוכחות.





- 25.5. בימי ההשתלמות למשך שנתיים הסייעות מתמקצעות בתחומים שונים ומקבלות כלים המיושמים בגני הילדים בהן עובדות.
26. **שיבוץ סייעות על פי התאמתן להרכב הגן וגיל הילדים.**
- 26.1. מהלך חודש יוני גיוס ואיתור סייעות.
- 26.2. יוני - ראיונות אישיים לבחינת אישיות והכשרת הסייעת והתאמתה למסגרת הגן.
- 26.3. יוני – יולי שיחות תיאום ציפיות להבהרת תפקידה ובניית תכנית עבודה.
- 26.4. מעקב ובקרה וקבלת דו"חות תפקודיים אחר תפקודה בשוטף.
27. **ארגון ימי היערכות, כנסים ואירועים להעצמת הסייעות.**
- 27.1. בסוף חודש אוגוסט – לפני פתיחת שנה כנס הערכות לקראת השנה החדשה – נהלי בטיחות וכללים לתפקוד מיטבי בגן.
- 27.2. כ 3 פעמים בשנה – דצמבר, ינואר, מרץ - אירועים להעצמת הסייעות בשיתוף עם וועד העובדים – סינמה סיטי, ימי ספא.
28. **קיום שיחות אישיות, מעקב ובקרה אחר תפקוד הסייעות.**
- 28.1. מעקב שוטף בתוך הגן בשוטף.
- 28.2. שיחות אישיות יזומות ובהתאם לצורך העובדת על פי דרישה.
- 28.3. קבלת דו"חות תפקודיים ממנהלת הגן בשוטף.
- 28.4. על פי צורך - קיום בירורים ושימועים במקרים בהם התנהגות הסייעת אינה עולה בקנה אחד עם מדיניות המחלקה.
- 28.5. ליווי מנהלות הגן וסיוע בהטמעת נהלים, וכללים בארגון הצוות בתוך הגן בשוטף.
- 28.6. מענה זמין בכל אמצעי התקשורת החלופיים לקליטת צרכי העובד בשוטף.
29. **הטמעת סידורי עבודה וחלוקה מאוזנת של מטלות הביצוע בין שתי סייעות בגני טרום.**
- 29.1. אוגוסט - ספטמבר קבלת סידורי עבודה שתוכננו ע"י מנהלת הגן בהלימה לצרכי הגן.
- 29.2. ספטמבר - בדיקה קפדנית והקפדה על כך שיש בו חלוקה מאוזנת ואם לא קיימת, תכנון מחודש.
- 29.3. מעקב ובקרה בשטח ומשוב בשוטף.





30. **מציאת מילויי מקום במקרים של היעדרויות.**
- 30.1. זמינות במחלקה לכל פנייה בשוטף.
- 30.2. בכל יום רישום מידי בתוך יומן ההחלפות: שם הגן, הסייעת, סיבת ההיעדרות וההחלפה.
- 30.3. בכל יום מציאת מחליפה מתאימה מתוך מאגר סייעות ממלאות מקום.
- 30.4. לאחר שיבוץ הכוונת הסייעת המחליפה לגן וריענון נהלים.
31. **יצירת דיאלוג מפרה בין צוות הגן: גננת, סייעות, פיקוח, יועצות, מדריכות וגורמים נוספים.**
- 31.1. ספטמבר - שיחות תיאום ציפיות בתחילת שנה בתוך הגן.
- 31.2. ספטמבר - קיום מפגשים שוטפים עם כל הגורמים המקצועיים.
- 31.3. במהלך כל השנה - הצפת קשיים ומתן מענה מקצועי.
32. **הפקת דו"חות נוכחות חודשיים: עדכוני היעדרויות, ימי מחלה, ימי הצהרה עדכון שעות כוונות, ימי יוח"א באופן מיטבי.**
33. **מענה זמין בכל אמצעי התקשורת החלופיים לקליטת צרכי העובד.**
- 33.1. החל מ-21 לכל חודש הכנת משכורות לעובדים, עדכון שעות כוונות, ימי יוח"א באופן מיטבי.
- 33.2. בסוף כל חודש הוצאת דו"חות נוכחות ע"י מזכירות המחלקה.
- 33.3. החל מ-21 לכל חודש הסייעות מוזמנות לחתימה על הדו"חות, להביא אישורים מתאימים ולעדכן במידה ויש חוסר הלימה בין הדו"ח לבין דיווח הסייעת.
- 33.4. החל מ-21 לכל חודש עדכון של שעות כוונות, ימי יוח"א, היעדרויות, אישור בריאות.
34. **גיבוש והטמעת נהלים למתן מענה מיטבי לפניית של תושבים בכל אמצעי התקשורת: לרבות שיחות פרטניות, טלפוניות, מייל, פקס.**
35. **שיפור יכולת הרישום לגני ילדים באמצעות מתן מענה נגיש וזמין לנוחיות התושב ורווחתו.**
- 35.1. בין החודשים דצמבר – ינואר הפקת מידע לפני רישום באמצעות חוברת מידע ומכתב הזמנה לרישום.
- 35.2. חודש ינואר הקמת מספר רב של מוקדים באגף החינוך.
- 35.3. ינואר - פיזור עמדות רישום ברחבי העיר לנוחיות התושבים ולהנגשה מרבית.





35.4. בין ה 29/1/17 ועד 19/2/17 קבלת קהל במהלך חודש ינואר ופברואר גם אחה"צ.

36. שיבוץ בגני ילדים באופן מקצועי בהתחשב ברצון ההורים.

36.1. חודש מאי - קביעת קריטריונים לשיבוץ.

36.2. מאי יוני שיבוץ על פי רצון ההורים עם קיימת הלימה בין צרכי המערכת.

36.3. עד ה 10 ביולי - קבלת עתירות בנושא שיבוץ, קיום וועדה ביולי שבוחנת את העתירה, קבלת החלטות ועדכון המידע.

37. קבלת עתירות בנושא שינוי שיבוץ ככל שהקבלה מתיישרת עם שיקולי וצרכי המערכת הגנית.

38. יצירת סביבה לימודית דינמית, מאתגרת ומסקרנת בחלל גני הילדים.

38.1. בין 2-3 פעמים בחודש פגישות עם מנהלות הגן, היועצות והצוותים החינוכיים לקבלת מידע על התפתחות התלמיד.

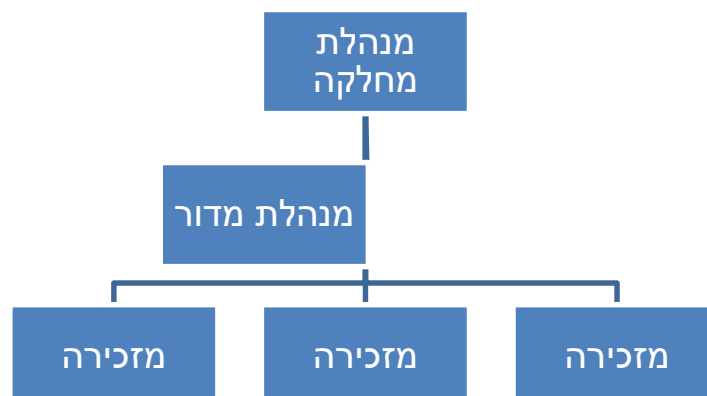
38.2. התלמיד ממש את כישוריו והישגיו הלימודיים והחברתיים באופן מיטבי.

39. השתתפות בפרויקט הארצי לגנים ירוקים.

40. שמירה על קשר רציף עם הפיקוח של המגזר הממלכתי, ממ"ד, ערבי וחנ"מ.

פעם בחודש פגישות סדירות עם הפיקוח של המגזר הממלכתי, ממ"ד, ערבי וחנ"מ.

## 6. מבנה ארגוני





## מחלקת אחזקה

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

מחלקת אחזקה אמונה על אחזקה שוטפת במהלך כל השנה בתחומי האינסטלציה, חשמל, מסגרות, נגרות ובינוי) לכלל מוסדות החינוך ברשות (גניי, בתי"ס ומועדוניות נוער). כמו כן נותנת מענה אחזקתי לשאר עוגני העירייה קרי לשכת ר' העיר, מבני רווחה, טיפות חלב, מבנה הנדסה/ הכנסות, מח' ספורט ואירועים, מרכזי יום לקשיש, קרן רמלה, מרכז להתמכרויות, קרן הידידות ועוד...) לרבות גינון לכלל גניי.

מחלקת אחזקה אחראית על הכנת תכנית שיפוצי קיץ ופיקוח אחר ביצועה במלואה כפי שאושרה עי"י ראש העיר בתחומים:

- ✓ השתתפות בכלל מטלות מח' ספורט ואירועים לרבות הקמת במות.
- ✓ פינוי ציוד בלאי מכלל מוסדות החינוך והעירייה עפ"י דרישת מח' משק ונכסים.
- ✓ הבאת וחלוקת מזון לנזקקים עפ"י דרישת מח' רווחה.
- ✓ שינוע והעברת ציוד בתוך מוסדות החינוך.
- ✓ השתתפות בפרויקטים עירוניים כגון יום המעשים הטובים.

### 2. חזון המחלקה

מוסדות חינוך בטוחים, מתוחזקים המאפשרים פעילות חינוכית רציפה ומלאה בעיר רמלה.

### 3. מטרות

1. לתחזק באופן מלא ושוטף את כלל מוסדות החינוך בשגרה ובחרום.
2. לשדרג את כלל מבני מוסדות החינוך וסביבתם, במסגרת תכנית שיפוצי קיץ.
3. שמירה על רמת בטיחות תחזוקתית גבוהה במוסדות החינוך והעירייה.
4. עמידה והשתתפות בכלל מטלות האירועים העירוניים.
5. הקמה לוגיסטית של אירועים עירוניים כגון: פסטיבל עיר עולם, ימי זיכרון, יום העצמאות, כנסים, מרוצים וכו'.
6. בחירות ארציות 2019.
7. פיתוח מחלקת האחזקה.





#### **4. יעדים לכל מטרה**

1. **לתחזק באופן מלא ושוטף את כלל מוסדות החינוך בשגרה ובחרום.**
  - 1.1. ביצוע מעקב אחר תחזוקת מבני מוסדות החינוך על פי המוגדר במדדי הביצוע.
  - 1.2. מתן שירותי גינון לכלל גני הילדים ברשות בהתאם למוגדר במדדי הביצוע.
  - 1.3. תחזוקה שוטפת של מתקני המשחק וריהוט מוסדות החינוך בהתאם למוגדר במדדי הביצוע.
2. **לשדרג את כלל מבני מוסדות החינוך וסביבתם.**
  - 2.1. ביצוע תכנית שיפוץ קיץ במלואה בהתאם ללוחות הזמנים המוגדרים במדדי הביצוע.
  - 2.2. שדרוג תשתיות שונות (מערכות חשמל, ביוב, שערים, גדרות, מעקות, פרגולות ומשטחי ריצוף) במוסדות החינוך ברשות.
  - 2.3. שמירה על רמת בטיחות תחזוקתית גבוהה במוסדות החינוך
  - 2.4. תיקון ליקויי הבטיחות במוסדות החינוך ע"פ דו"ח ממונה הבטיחות, מחלקת הביטחון והמוקד העירוני על פי המוגדר במדדי הביצוע.
  - 2.5. מעקב אחר תיקון ליקויי הבטיחות במוסדות החינוך על בסיס יומיומי.
3. **עמידה והשתתפות בכלל מטלות האירועים העירוניים.**
  - 3.1. מעקב וטיפול אחר דפי המטלות המופצים למחלקה על פי המוגדר במדדי הביצוע.
4. **הקמה לוגיסטית של אירועים עירוניים.**
  - 4.1. חבלול- תחימת חבלים לכל המתחמים.
  - 4.2. גידור המתחמים.
  - 4.3. דגלול המתחמים.
  - 4.4. הקמת במות.
  - 4.5. קישוט המתחמים.
  - 4.6. שינוע ציוד עבור כלל גופי העירייה.





## 5. בחירות ארציות 2019

- 5.1. כלל התאורה החיצונית בבתי הספר בהן יש קלפיות תהיה תקינה.
- 5.2. סיוע לאבות הבית בתחזוקת מתחם הקלפי בתוך בתי הספר- עד ליום הבחירות.
- 5.3. שינוע קלפיות והחזרתן במשאית המחלקה ביום הבחירות.
- 5.4. העמדת צוות כוננות מטעם המחלקה ביום הבחירות כולו.

## 6. פיתוח מחלקת האחזקה.

- 6.1. שדרוג מערכת זיו לפתיחת הזמנות תיקונים לכלל מוסדות החינוך והעירייה על פי המוגדר במדדי הביצוע.
- 6.2. ניהול מחסן האחזקה על פי המוגדר במדדי הביצוע.
- 6.3. שדרוג מערך כלי עבודה ומכשור מחלקתי על פי המוגדר במדדי הביצוע.
- 6.4. אפיון צרכי ההכשרות המקצועיות במחלקה במהלך הרבעון הראשון של 2018

## 5. מדדי ביצוע

### 1. ביצוע מעקב אחר תחזוקת מבני מוסדות החינוך על פי המוגדר במדדי הביצוע.

- 1.1. ביצוע סיור תקינות מבני חינוך אחת לשבוע.
- 1.2. טיפול בקריאות תקלה עד שבועיים מיום הקריאה.
- 1.3. טיפול בקריאות דחופות תוך שלוש שעות.
- 1.4. פתיחת הזמנות תיקון ע"ב יומיומי.
- 1.5. ביצוע מעקב שבועי אחר הזמנות עבודה במוס"ח ועירייה לרבות עבודות קבלניות.
- 1.6. ביצוע ביקורות יזומות אחת לשבוע אחר ביצוע עבודות תחזוקה שוטפות.

### 2. מתן שירותי גינון לכלל גני הילדים ברשות בהתאם למוגדר במדדי הביצוע.

- 2.1. טיפול בקריאות תקלה עד שבועיים מיום הקריאה.
- 2.2. טיפול בקריאות דחופות תוך שלוש שעות.
- 2.3. ביצוע ביקורות יזומות אחת לשבוע אחר ביצוע עבודות תחזוקה שוטפות.





3. תחזוקה שוטפת של מתקני המשחק וריהוט מוסדות החינוך בהתאם למוגדר במדדי הביצוע.
- 3.1. טיפול בקריאות תקלה עד שבועיים מיום הקריאה.
- 3.2. טיפול בקריאות דחופות תוך שלוש שעות.
- 3.3. ביצוע ביקורות יזומות אחת לשבוע אחר ביצוע עבודות תחזוקה שוטפות.
4. ביצוע תכנית שיפוצי קיץ במלואה בהתאם ללוחות הזמנים המוגדרים במדדי הביצוע.
- 4.1. הכנת תכנית שיפוצי קיץ מקושרת תקציב עד סוף אפריל 2019.
- 4.2. הגשת תכנית שיפוצי הקיץ לאישור ראש העיר עד 3 חודשים טרם תחילתה.
- 4.3. ליווי המפקח להכנת כתבי כמויות לשיפוצי הקיץ עד 3 חודשים לפני תאריך השיפוץ.
- 4.4. ביצוע התמחרות והגשתה לאישור אורגני העירייה כחודשיים טרם תחילתה.
- 4.5. ליווי סיורי שטח עם קבלנים כחודשיים טרם תחילתה.
- 4.6. הכנת והצגת טבלת רכש ח"ג והוצאת הזמנות בהתאם כחודשיים טרם תחילתה.
- 4.7. ביצוע ישיבת שיפוצי קיץ מחלקתית והצגת גאנט פעילות- חודש לפני תחילת השיפוצים.
- 4.8. הובלת תכנית שיפוצי קיץ במלואה בהתאם למסקנות סקר הסיכונים של ממונה הבטיחות העירוני.
- 4.9. בניית תכנית תיעודף לכלל מוסדות החינוך ברשות על פי דו"ח ממונה הבטיחות ומחלקת הביטחון וביצוע מעקב שבועי אחר מימושה.
5. שדרוג תשתיות שונות (מערכות חשמל, ביוב, שערים, גדרות, מעקות, פרגולות ומשטחי ריצוף) במוסדות החינוך ברשות.
- 5.1. המשך הקמת משטחי בטון למחסנים בגני"י.
- 5.2. הטמעת תכנית תיעודף מדורגת לאורך השנה.
- 5.3. סיור מקדים וליווי צוותי ההתקנה המקצועיים בהתקנת המשטחים בגני הילדים.
- 5.4. המשך ביצוע גידור היקפי במוסדות החינוך במסגרת תקנה 04 עד סוף שנת 2019.
- 5.5. שדרוג תשתיות קווי הביוב ב-2 גנים עד סוף 2018.
- 5.6. המשך פרויקט התקנת דשא סמארט פליי בגני"י עד סוף 2019.
6. תיקון ליקויי הבטיחות במוסדות החינוך ע"פ דו"ח ממונה הבטיחות, מחלקת הביטחון והמוקד העירוני על פי המוגדר במדדי הביצוע.





- 6.1. תיקון ליקויי בטיחות במלואם כפי שמופצים ע"י ממונה בטיחות עירוני, על פי סדרי העדיפות והקדימות המופיעים בדו"ח הבטיחות.
- 6.2. תיקון ליקויי בטיחות המופצים ע"י מחלקת הביטחון והמוקד העירוני על פי רמת הדחיפות (הדחוף- יטופל מיידית, השאר- במסגרת תכנית העבודה).
- 6.3. טיפול בקריאות מוקד תוך 3 שעות מקבלת קריאה וביצוע בקרה יומי אחר סגירות פנייה.
7. **מעקב אחר תיקון ליקויי הבטיחות במוסדות החינוך אחת לשבוע.**
  - 7.1. מעקב אחר ביצוע תיקוני בטיחות במוס"ח אחת לשבוע.
  - 7.2. וידוא סיום תיקון ליקויי הבטיחות בעת קבלת דו"ח ממונה הבטיחות הסופי.
8. **מעקב וטיפול אחר דפי המטלות המופצים למחלקה על פי המוגדר במדדי הביצוע.**
  - 8.1. ביצוע סיורי שטח בשיתוף מחלקת ספורט ואירועים על פי לוח"ז שנקבע לאירוע.
  - 8.2. הצגת דרישת חומרי גלם ואמצעים לטובת האירועים- חודש לפני.
  - 8.3. הצגת טבלת כוחות ומשימות לכל אירוע- שבועיים לפני.
9. **חבלול- תחימת חבלים לכל המתחמים באירועים עירוניים.**
  - 9.1. ביצוע סיורי שטח בשיתוף מחלקת ספורט ואירועים על פי לוח"ז שנקבע לאירוע.
  - 9.2. הצגת דרישת חומרי גלם ואמצעים לטובת האירועים- חודש לפני.
  - 9.3. הצגת טבלת כוחות ומשימות לכל אירוע- שבועיים לפני.
  - 9.4. מעקב יומי אחר ביצוע משימות המחלקה.
  - 9.5. ביצוע לפחות סיור אחד בכל מתחמי הפסטיבל הרלוונטיים.
10. **גידור כל מתחמי האירוע עד ליום האירוע.**
  - 10.1. ביצוע סיורי שטח בשיתוף מחלקת ספורט ואירועים על פי לוח"ז שנקבע לאירוע.
  - 10.2. הצגת דרישת חומרי גלם ואמצעים לטובת האירועים- חודש לפני.
  - 10.3. הצגת טבלת כוחות ומשימות לכל אירוע- שבועיים לפני.
  - 10.4. מעקב יומי אחר ביצוע משימות המחלקה.
  - 10.5. ביצוע לפחות סיור אחד בכל המתחמים הרלוונטיים.





## 11. דגלול כל מתחמי האירועים.

- 11.1. ביצוע סיורי שטח בשיתוף מחלקת ספורט ואירועים על פי לויז' שנקבע לאירוע.
- 11.2. הצגת דרישת חומרי גלם ואמצעים לטובת האירועים- חודש לפני.
- 11.3. הצגת טבלת כוחות ומשימות לכל אירוע- שבועיים לפני.
- 11.4. מעקב יומי אחר ביצוע משימות המחלקה.
- 11.5. ביצוע לפחות סיור אחד בכל המתחמים הרלוונטיים.

## 12. הקמת במות במתחמים.

- 12.1. ביצוע סיורי שטח בשיתוף מחלקת ספורט ואירועים על פי לויז' שנקבע לאירוע.
- 12.2. הצגת דרישת חומרי גלם ואמצעים לטובת האירועים- חודש לפני.
- 12.3. הצגת טבלת כוחות ומשימות לכל אירוע- שבועיים לפני.
- 12.4. מעקב יומי אחר ביצוע משימות המחלקה.
- 12.5. ביצוע לפחות סיור אחד בכל המתחמים הרלוונטיים.

## 13. קישוט המתחמים.

- 13.1. ביצוע סיורי שטח בשיתוף מחלקת ספורט ואירועים על פי לויז' שנקבע לאירוע.
- 13.2. הצגת דרישת חומרי גלם ואמצעים לטובת האירועים- חודש לפני.
- 13.3. הצגת טבלת כוחות ומשימות לכל אירוע- שבועיים לפני.
- 13.4. מעקב יומי אחר ביצוע משימות המחלקה.
- 13.5. ביצוע לפחות סיור אחד בכל המתחמים הרלוונטיים.

## 14. שינוע ציוד עבור כלל גופי העירייה

- 14.1. לאחר קבלת פק"מ ממחלקת ספורט ואירועים, הצגת טבלת כוחות ומשימות
- 14.2. לכל אירוע- שבועיים לפני.
- 14.3. מעקב יומי אחר ביצוע משימות השינוע של המחלקה
- 14.4. שמירה על קשר יומי עם הגורמים הזקוקים לשינוע הציוד.

## 15. כלל התאורה החיצונית בבתי הספר בהן יש קלפיות תהיה תקינה.





- 15.1. ביצוע סיור מקדים בבתי הספר בהם יהיו קלפיות- עד חודש לפני הבחירות.
- 15.2. ווידוא מצב התאורה מול אבות הבית תוך שבוע מרגע קבלת רשימת קלפיות ממזכירות הבחירות.
- 15.3. הצגת דרישת חומרי גלם ואמצעים לטובת תאורת בתי הספר- חודש לפני.
- 15.4. וידוא שבוע לפני מול אבות הבית כי תאורת בית הספר החיצונית תקינה.
- 15.5. ביצוע סיור ביקורת בכל בית ספר בו יש קלפי עד יום הבחירות כולל.
16. **סיוע לאבות הבית בתחילת מתחם הקלפי בתוך בתי הספר- עד ליום הבחירות.**
  - 16.1. ביצוע סיור מקדים בבתי הספר בהם יהיו קלפיות- עד חודש לפני הבחירות.
  - 16.2. לאחר קבלת הלו"ז והמשימות ממזכירות הבחירות, וידוא המשימות מול
  - 16.3. אבות הבית עד שבוע לפני הבחירות.
  - 16.4. הצגת דרישת חומרי גלם ואמצעים לטובת תחילת בתי הספר- חודש לפני.
  - 16.5. הספקת ציוד לאבות הבית במידת הצורך.
  - 16.6. וידוא יום לפני הבחירות מול אבות הבית כי מתחמי בתי הספר יגודרו.
  - 16.7. ביצוע סיור ביקורת בכל בית ספר בו יש קלפי ביום הבחירות.
17. **שינוע קלפיות והחזרתן במשאית המחלקה ביום הבחירות.**
  - 17.1. ביצוע סיור מקדים בבתי הספר בהם יהיו קלפיות- עד חודש לפני הבחירות.
  - 17.2. הצגת טבלת כוחות ומשימות עד שבועיים מרגע קבלת הלו"ז והמשימות ממזכירות הבחירות.
18. **העמדת צוות כוננות מטעם המחלקה ביום הבחירות כולו.**
  - 18.1. ביצוע סיור מקדים בבתי הספר בהם יהיו קלפיות- עד חודש לפני הבחירות.
  - 18.2. הצגת טבלת כוחות ומשימות לכוננות ביום הבחירות- עד שבוע לפני הבחירות.
19. **שדרוג מערכת זיו לפתיחת הזמנות תיקונים לכלל מוסדות החינוך והעירייה על פי המוגדר במדדי הביצוע.**

אפיון צרכי המחלקה והטמעתם במערכת זיו בחציון הראשון של 2019.





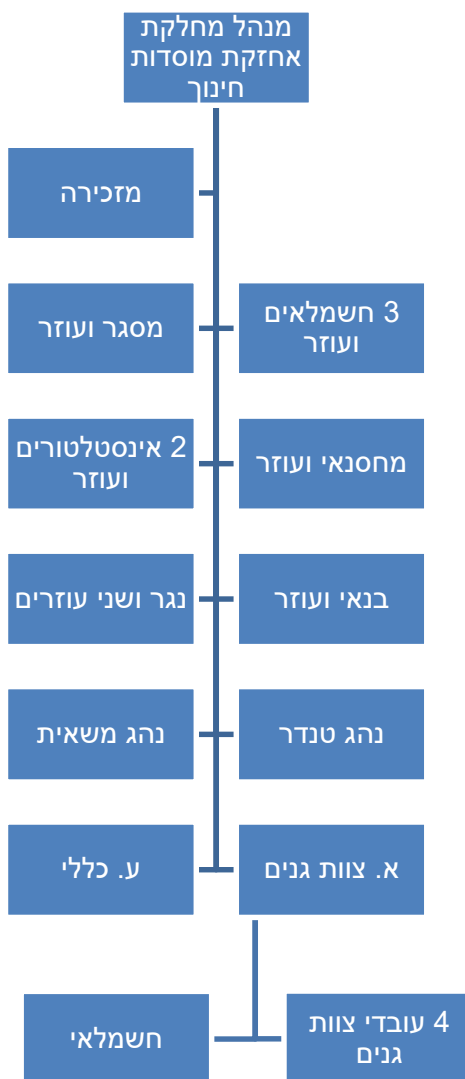
## 20. ניהול מחסן האחזקה על פי המוגדר במדדי הביצוע.

- 20.1. שדרוג מערכת מטרופולינט לרכש לקליטת ח"ג בחציון 2019.
  - 20.2. ניפוק ח"ג וציוד לצוותי העבודה ומוסדות החינוך- קבלת ח"ג אחת לרבעון
  - 20.3. וניפוק תוך יום במידה וקיים במלאי.
  - 20.4. ספירות מלאי במחסן אחזקה אחת לשנה.
- ## 21. שדרוג מערך כלי עבודה ומכשור מחלקתי על פי המוגדר במדדי הביצוע.
- 21.1. הגשת דו"ח תקינות כלי עבודה לקראת שדרוג למנהלת האגף במהלך
  - 21.2. מחצית הראשונה של 2019.
  - 21.3. הזמנת כלי עבודה חדשים למול מחלקת הרכש לאחר קבלת אישור מאורגני העירייה ומנהלת האגף.
  - 21.4. הגשת דו"ח פעילות רכבים למול צרכי המחלקה למנהלת האגף ואורגני העירייה במהלך המחצית הראשונה של 2019.
  - 21.5. העברת בקשה לאפיון רכב מחלקתי נוסף למול קצין הרכב, לאחר קבלת אישור אורגני העירייה.
- ## 22. אפיון צרכי הכשרות המקצועיות במחלקה במהלך הרבעון הראשון של 2019.
- 22.1. עריכת סקר צרכים בהתאם לשנה החולפת במהלך מחצית הראשונה של 2019.
  - 22.2. בחינת הכשרות אפשריות, עלויות והיתכנות כלכלית במהלך מחצית הראשונה של 2019.
  - 22.3. הגשת תכנית האפיון למנהלת האגף, אגף משאבי אנוש ואורגני העירייה.





## 6. מבנה ארגוני





## המחלקה לחינוך מיוחד ופרט

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

המחלקה לחינוך מיוחד ופרט נותנת למענה לתלמידים בגילאי 3 – 21 בעלי צרכים מיוחדים. תפקידנו ללוות; להדריך ולסייע בידי התלמידים ומשפחותיהם לקבל את ההחלטה המיטבית עבור ילדם. תפקידנו להמשיך בליווי גם במהלך לימודיהם במסגרות השונות בין אם בעיר או מחוצה לה. מהלכים אלו נעשים בקיום ועדות סטטוטוריות וישיבות מקצועיות עם אנשי מקצוע בהם פיקוח משרד החינוך; שרות פסיכולוגי ואנשי טיפול ומקצוע המלווים את הילד/ה בין אם במסגרת החינוכית או בקהילה. מטרתנו לפעול להצמחת ילד/ה עצמאי, יצרני ותורם לחברה ולקהילה בה הוא חי.

### 2. חזון המחלקה

מתן מענה מותאם לאוכלוסיות בעלות צרכים ייחודיים, בהתייחס לתצריף המיוחד את העיר.

### 3. מטרות

1. יישום תכנית העבודה על פי היחידות השונות ובהתאמה למדיניות הרשות.
2. פיתוח וטיפול ההון האנושי – ברמת המחלקה וברמת הרשות (צוותי מסגרות החינוך בעיר) תוך הרחבת מעגלי העשייה בתחום החינוכי – שיתופי פעולה.
3. מתן מענה מיטבי לתלמידי מערכת החינוך בעיר תוך קידום תלמידים עם צרכים מיוחדים וצמצום פערים בחינוך.

### 4. יעדים לכל מטרה

1. יישום תכנית העבודה על פי היחידות השונות ובהתאמה למדיניות הרשות.
  - 1.1. קיום מערך ועדות ההשמה הרשותי בהתאם לחוזר מנכ"ל.
  - 1.2. קיום מערך שיבוץ של תלמידי החינוך המיוחד בעיר בהתאם להחלטות ועדות ההשמה בעניינם.
  - 1.3. תפעול מערך ההסעות העירוני בהתאם לחוזר מנכ"ל ומדיניות הרשות.





2. **פיתוח וטיפוח ההון האנושי – ברמת המחלקה וברמת הרשות (צוותי מסגרות החינוך בעיר) תוך הרחבת מעגלי העשייה בתחום החינוכי – שיתופי פעולה.**
- 2.1. קיום מפגשי היועצות עם צוותי חינוך וצוותים מקצועיים.
- 2.2. ליווי תכניות במסגרות החינוכיות.
- 2.3. הכשרת צוותים ומפגשי למידה.
- 2.4. חיזוק הקשר בין הצוותים החינוכיים הפורמליים והבלתי פורמליים.
- 2.5. חיזוק הקשר בין מערכת החינוך למערכות תומכות דוגמת רווחה, מערכת הבריאות, משרדי ממשלה.
3. **מתן מענה מיטבי לתלמידי מערכת החינוך בעיר תוך קידום תלמידים עם צרכים מיוחדים וצמצום פערים בחינוך.**
- 3.1. קבלת ויישום החלטות מקצועיות בהתאם לצרכי תלמידי מערכת החינוך.
- 3.2. הפעלת תכניות ייחודיות במסגרות החינוך.
- 3.3. קיום מערך הסעות יעיל ובטיחותי המאפשר המשך ישיר ללמידה משמעותית.

## 5. מדדי ביצוע

1. **קיום מערך ועדות ההשמה הרשותי בהתאם לחוזר מנכ"ל.**
- 1.1. הפצת חומרים והיערכות לקראת ועדות ההשמה במהלך חודש נובמבר.
- 1.2. קביעת מועדי ועדות ההשמה לקראת שנת הלימודים תש"פ במהלך חודש אוקטובר.
- 1.3. תחילת קיום ועדות השמה דצמבר 2018.
- 1.4. סגירת דיונים ועדות השמה יוני 2019.
2. **קיום מערך שיבוץ של תלמידי החינוך המיוחד בעיר בהתאם להחלטות ועדות ההשמה בעניינם.**
- 2.1. שיבוץ תלמידי החינוך המיוחד על פי החלטות ועדות ההשמה. עד אוגוסט 2019.
- 2.2. העברת רשימות גנים וכיתות לחינוך מיוחד ברשות – עד אוגוסט 2019.
- 2.3. טיפול בשיבוצי חוץ עבור תלמידי העיר שאין מסגרת התואמת לצרכיהם עד אוגוסט 2019.





- 2.4. טיפול בבקשות של ילדי חוץ למסגרות חינוכיות בעיר רמלה – עד אוגוסט 2019.
- 2.5. העברת רשימות התלמידים למחלקות השונות באגף החינוך והיסעים עד אוגוסט 2019.
3. **תפעול מערך ההסעות העירוני בהתאם לחוזר מנכ"ל ומדיניות הרשות.**
  - 3.1. ניהול מכרז ההיסעים מול משכ"ל במהלך שנת הלימודים והיערכות למכרז 2019 – 2020 במהלך יוני 2019.
  - 3.2. הכנת תקציב לשנת הלימודים תשע"ט – במהלך ספטמבר אוקטובר 2019.
  - 3.3. טיפול בנושא החזרי נסיעות, בדיקת הטפסים והזכאות – בהתאם לפעילות משרד החינוך.
  - 3.4. העברת קווי התלמידים למסיעים בהתאם לזכאות ומדיניות ראש עיר – עד 1.9.2019.
  - 3.5. שיבוץ מלוות בקווים – עד 1.9.2019.
  - 3.6. טיפול בקווי רווחה עד 1.9.2019.
  - 3.7. טיפול בנושאים שוטפים בנושא מסיעים – שוטף.
  - 3.8. טיפול בנושא מלווים – שוטף.
  - 3.9. טיפול בבעיות העולות מהשטח – שוטף.
  - 3.10. עדכון מערכת הסעות נט משרד החינוך – מסירת דיווחים ממוחשבים, החתמת גזבר העירייה והעברתם. נובמבר 2019.
  - 3.11. טיפול בנושא שכר מלוות – שוטף.
  - 3.12. טיפול בנושא הסעות מזדמנות – שוטף.
  - 3.13. הפעלת מערך ביקורות בהתאם לדיווחים ולצורך במהלך השנה.
4. **קיום מפגשי היועצות עם צוותי חינוך וצוותים מקצועיים.**
  - 4.1. ועדות היועצות לחינוך המיוחד – אחת לשלושה שבועות.
  - 4.2. קיום מפגש עם צוותי הפיקוח היושבים בוועדות ההשמה – נובמבר 2019.
  - 4.3. קיום מפגשים פיקוח; מתי"א שפ"ח – במהלך שנת הלימודים.
5. **ליווי תכניות במסגרות החינוכיות.**
  - 5.1. ביצוע תכנית אתגרים בחינוך המיוחד – במהלך שנת הלימודים.



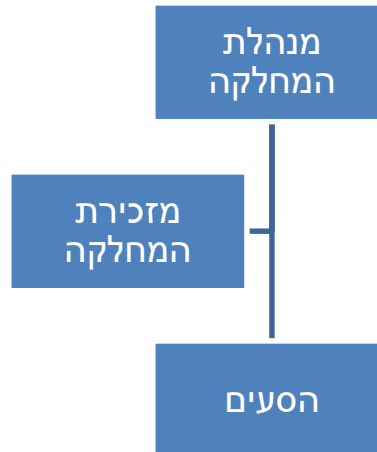


- 5.2. חדש מורים עירוני – במהלך שנת הלימודים.
- 5.3. גלריה רג"ב – במהלך חודש מאי 2019.
6. **הכשרת צוותים ומפגשי למידה.**
  - 6.1. קיום כנס מלוות – במהלך שנת הלימודים.
  - 6.2. השתתפות בימי עיון של משרד החינוך בנושא ליווי והסעות.
7. **חיזוק הקשר בין מערכת החינוך למערכות תומכות דוגמת רווחה, מערכת הבריאות, משרדי ממשלה.**
  - 7.1. קיום ישיבות והשתתפות בוועדות לבניית תכניות טיפול ברווחה – במהלך השנה.
  - 7.2. השתתפות בוועדות היגוי חץ קדימה – במהלך מאי.
  - 7.3. השתתפות בוועדות היגוי צמ"יד – על פי הזמנה.
  - 7.4. השתתפות בשולחן עגול החינוך המיוחד – במהלך השנה.
8. **קבלת ויישום החלטות מקצועיות בהתאם לצרכי תלמידי מערכת החינוך.**
  - 8.1. סגירת דיונים ועדות השמה – עד יולי 2019.
  - 8.2. קיום ועדות שיבוץ לשיבוצי חוץ ופנים – במהלך יולי אוגוסט 2019.
  - 8.3. מעקב אחר החלטות ועדות היוועצות ופרט – במהלך שנת הלימודים.
9. **הפעלת תכניות ייחודיות במסגרות החינוך.**
  - 9.1. תכנית אתגרים – במהלך שנת הלימודים.
10. **קיום מערך הסעות יעיל ובטיחותי המאפשר המשך ישיר ללמידה משמעותית:**
  - 10.1. הפעלת מערך ההיסעים ב-1.9.2019.
  - 10.2. העברת שעות פעילות לחברת קווים במהלך אוגוסט 2019.
  - 10.3. היערכות לקראת שנת הלימודים תש"פ במהלך יולי אוגוסט 2019.





## 6. מבנה ארגוני





## המחלקה לילדים ונוער בסיכון

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

המחלקה לילדים ונוער בסיכון בעיריית רמלה, קמה בינואר 2016, ופועלת בהלימה עם מטרות ויעדי אגף א- משרד החינוך. המחלקה מאגדת את המחלקה לביקור סדיר וקידום נוער, ומנהלת את הפרויקטים המתקצבים ע"י אגף שח"ר בעיר רמלה. שלושת מחלקות אלו, משלימות האחת את רעותה, בעוד הראשונה מתמקדת בעיקר באיתור, מעקב ופיקוח על ילדים ובני נוער על סף נשירה, שתי האחרות מתמקדות בעיקר במתן מענה טיפול- חינוכי לילדים ובני נוער על סף נשירה ומנותקים ממערכת החינוך. עבודה משותפת, על פני רצף גילאי ורצף הסיכון בתוך המסגרות ומחוצה להן, תאפשר איתור של תלמידים בסיכון כבר בגיל צעיר, ובניית רשת ביטחון לתלמידים על פני הרצף, תוך תיאום נכון ומקצועי יותר.

### קב"סים

1. מניעת נשירה- טיפול פרטני בתלמידים נושרים, השתתפות בוועדות בינ-מקצועיות, ייזום ועדות התמדה, וועדות בינ-מקצועיות, פגישות עם הורים ותלמידים
2. שיבוץ תלמידים נושרים ומציאת מסגרות חדשות
3. הפעלת תכניות למניעת נשירה-חונכות פרט- מ.נ.ע
4. תוכנית מעברים מיסודי- חט"ב ותיכון

### קידום נוער

1. טיפול בנוער בנשירה גלויה
2. תוכנית להשלמת השכלה תוכנית היל"ה
3. פעילות להפחתת התנהגויות בסיכון
4. הכנה לצה"ל ולעולם העבודה
5. הקמת מרכז מידע לנושרים משותף קב"ס- ק.ג
6. מיפוי פרויקטים לנוער בסיכון ויצירת מעגלי שיח משותפים





## 2. חזון המחלקה

להוות גוף מוביל שינוי, המתכלל את כל העשייה החינוכית והפעילויות לילדים ונוער בסיכון בעיר רמלה, על הרצף הגילאי ועל רצף הסיכון. למען חיזוק שייכותם החברתית והשתלבותם המלאה בחברה.

המחלקה תפעל לפיתוח תכניות, לשיפור וייעול תהליכי עבודה ביחידות השונות ואיגום משאבים הכספיים וההון האנושי.

## 3. מטרות

1. איתור וטיפול בתלמידים בסיכון בזמן אמת. על מנת למנוע נשירתם ממערכת החינוך.
2. צמצום הנשירה והניתוק וחיזוק אוכלוסיות חלשות ואוכלוסיות בסיכון בתוך המסגרות.
3. הפחתת התנהגויות בסיכון בקרב ולילדים ונוער בעיר רמלה
4. בניית תודעה משותפת ושפה משותפת של כל בעלי התפקיד, המושתתת על התפיסה, שזכותו של ילד לחינוך ומתן הזדמנות שווה עד סיום חוק חינוך חובה
5. חיזוק יכולת ההכלה וההתמדה של מסגרות הלימוד, ע"י הנגשת המענים הקיימים בעיר. ופיתוח מענים מותאמים לאיתור, להוראה וחינוך ילדים ונערים בסיכון.

## 4. יעדים לכל מטרה

1. איתור וטיפול בתלמידים בסיכון בזמן אמת לאורך שנת הלימודים ספטמבר-אוגוסט. על מנת למנוע נשירתם ממערכת החינוך.
  - 1.1. קיום פגישות שוטפות בבתי ספר אחת לשבוע לצורך איתור וטיפול בתלמידים
  2. צמצום הנשירה והניתוק וחיזוק אוכלוסיות חלשות ואוכלוסיות בסיכון בתוך המסגרות
    - 2.1. קיום וועדות התמדה עם כלל הגורמים המטפלים בתלמיד ופקוח משרד החינוך- 3 פעמים בשנה בחודשים נובמבר/פברואר /יוני 2019
    - 2.2. פיקוח צמצום ממדי הנשירה ממסגרות הלימוד. ב- 20%.
  3. הפחתת התנהגויות בסיכון בקרב ילדים ונוער בעיר רמלה.
    - 3.1. ירידה במספר התיקים הפליליים הנפתחים לבני הנוער תושבי רמלה, במשטרת ישראל - (20%)





- 3.2. הפעלת פרויקטים להעצמה אישית ומניעת התנהגויות סיכון על פני הרצף הגילאי מגיל הרך (גנ"י) ועד גיל 18 (מותנה תקציבי שח"ר ספטמבר/דצמבר/ינואר אוגוסט) 2019. בניית תודעה.
4. **פיתוח תודעה משותפת ושפה משותפת של כל בעלי התפקיד, המושתתת על התפיסה, שזכותו של ילד לחינוך ומתן הזדמנות שווה עד סיום חוק חינוך חובה.**
- 4.1. קיום פגישות ומעגלי שיח (5 פעמים בשנה) בין כלל בעלי הממשקים המשותפים לצורך הידוק שיתופי הפעולה בין כלל הגורמים המטפלים בילדים ובני נוער בסיכון
5. **חיזוק יכולת ההכלה וההתמדה של מסגרות הלימוד, ע"י הנגשת המענים הקיימים בעיר, ופיתוח מענים מותאמים לאיתור, להוראה וחינוך ילדים ונערים בסיכון.**
- 5.1. הקמת מרכז מידע, נגיש, מקיף ומתעדכן, של כלל המענים הקיימים לילדים ובני נוער בעיר בכלל ולבני נוער בסיכון בפרט. (עדכון אחת לרבעון)

## **5. מדדי ביצוע**

1. **צמצום ממדי הנשירה ממסגרות הלימוד.**
- 1.1. קיום פגישות שוטפות עם הצוותים החינוכיים, בבתי"ס - אחת לשבוע.
- 1.2. קיום ישיבות בין מקצועיות עם גורמי הטיפול בקהילה: רווחה, עלי"ס, קדום נוער-קב"ס, קציני מבחן ועוד - אחת לרבעון
- 1.3. השתתפות קבס בוועדות החלטה לבניית תכניות טיפול ברווחה - אחת לשבועיים
- 1.4. קיום וועדות התמדה בין- מקצועיות - 3 פעמים בשנה לצורך בקרה על הנשרת תלמידים ומעבר בין מסגרות - בחודשים נובמבר/פברואר/יוני 2019
- 1.5. הפעלת חוק כנגד הורים שאינם שולחים ילדיהם למסגרות לימוד, בהתאם לחוק לימוד חובה התשי"ט (1949).
- 1.6. איתור בזמן אמת, תלמידים בלתי-משובצים / על סף נשירה והשמתם במסגרת לימוד. ביקור קב"סיות בבתי"ס אחת לשבוע
- 1.7. תכניות יזומות של איתור, בקרה, פיקוח : ביקורת יומנים ושערים (פעמיים בשנה).
- 1.8. קיום תכנית מעברים- הכוון ויעוץ לתלמידים בשלב המעברים ובתקופת המעברים (רישום לחט"ב ותיכונים אפריל- ספטמבר 2019) והפקת דוח מעברים אחת לשבוע

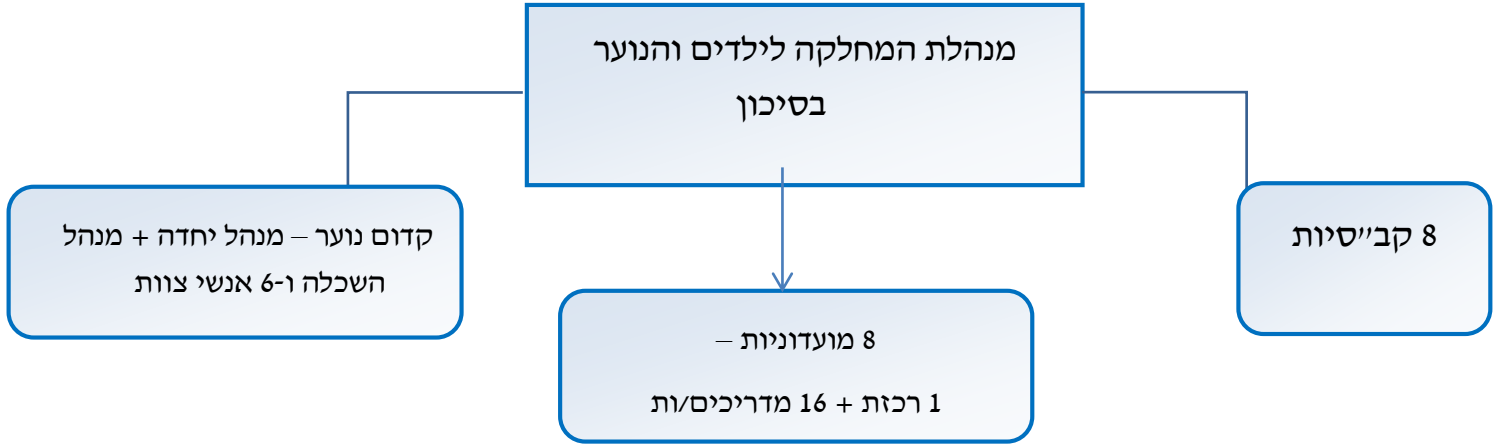




- 1.9. הפעלת תכניות למניעת נשירה כגון: תכנית מנע (חונכות פרט), מועדוניות, כיתות שחר- אתגר ומב"ר – תכניות שנתיות ( מותנה תקציב משרד החינוך).
- 1.10. הפקת דוחות נושרים (ממערכת קב"ס וקדום נוער)- אחת לחודש.
2. **ירידה במספר התיקים הפליליים הנפתחים לבני הנוער תושבי רמלה, במשטרת ישראל.**
  - 2.1. מפגשי עבודה משותפים בין צוות קב"ס לקדום נוער- אחת לשבועיים.
  - 2.2. הגדלת מספר התלמידים בתוכנית היל"ה מקרב התלמידים הנושרים – ב 5%.
  - 2.3. ביצוע תכניות שמטרתן הפחתת התנהגויות סיכון במסגרת קדום נוער, אגף שח"ר ותקציב המחלקה לביקור סדיר- מותנה תקציב.
  - 2.4. הידוק שיתופי הפעולה עם הגורמים הטיפוליים : עיר ללא אלימות ומשטרת ישראל.(פגישות אחת לחודשים)
3. **הידוק שיתופי הפעולה בין כלל הגורמים המטפלים בילדים ובני נוער בסיכון**
  - 3.1. בניית תכנית שנתית לפיתוח מקצועי ולמעגלי שיח – 5 מפגשים בשנה.
  - 3.2. חידוד נהלי העבודה הקיימים בין קבס"ים לקדום נוער בכל הקשור להעברת תלמידים לטיפול+ הצלבת נתונים+ טיפול בסרבני טיפול.
  - 3.3. הקמת מרכז מידע, נגיש, מקיף ומתעדכן, של כלל המענים הקיימים לילדים ובני נוער בעיר בכלל ולבני נוער בסיכון בפרט - עדכון אחת לרבעון
4. **חיזוק יכולת ההכלה וההתמדה של מסגרות הלימוד, ע"י הנגשה ותיווך של המענים הקיימים בעיר ופיתוח מענים מותאמים לאיתור, להוראה וחינוך ילדים ונערים בסיכון.**
  - 4.1. קיום וועדות התמדה וועדות בין מקצועיות בבתי"ס, לבדיקת דרכי הטיפול שנעשו ע"י כלל הגורמים ומציאת פתרונות נוספים – 3 פעמים בשנה חודשים סוף נובמבר/פברואר/יוני.
  - 4.2. חיזוק הקשר : תלמיד-הורים-בי"ס ע"י פגישות משותפות- שוטף
  - 4.3. הפעלת תכניות שח"ר + כיתות שח"ר ( מותנה תקציב משרד החינוך).
  - 4.4. מעורבות הקב"ס במיפוי תלמידים לכיתות שח"ר (אתגר+ מב"ר)- פברואר 2019

## 6. מבנה ארגוני







## שירות פסיכולוגי חינוכי

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

השירות הפסיכולוגי החינוכי מהווה גוף מקצועי באגף החינוך והנוער אשר תפקידו לתת שירותים פסיכולוגיים לכל מערכת החינוך בעיר ולספק מענה שוטף ומקצועי לצרכי הקהילה בתחום זה, כולל מרכז אבחונים פסיכו-דידקטיים לתלמידים במסגרות החינוך העל יסודי, שירות טיפולים לתלמידים בסיכון אובדני במסגרת התחנה לנוער. השירותים הפסיכולוגיים מקצועיים ונגישים לקהילה החינוכית כולה.

מתן עדיפות ראשונה לגנים ולחינוך המיוחד מתואם עם הנהלת אגף החינוך והנוער.

שפ"ח פועל בשגרה על פי תוכנית עבודה המתיחסת לסדרי עדיפויות ברמת מניעה, אבחון וטיפול:

- מניעה:** איתור תלמידים בגנים ובבתי-ספר עם קשיים בתחום התפתחותי, למידה, רגשי-התנהגותי.
  - אבחון תלמידים בכלי אבחון** כגון: הערכת בשלות, אבחון קוגניטיבי, אבחון פסיכולוגי מורחב, הערכה רגשית, אבחון פסיכו-דידקטי.
  - טיפול:** התערבות טיפולית פסיכולוגית בשעת-חירום, טיפול פסיכולוגי קצר-מועד, טיפולים פסיכולוגיים לטווח-ארוך בחדרים החמים, טיפולים פסיכולוגיים לתלמידים בסיכון לאובדנות.
  - חינוך מיוחד:** השתתפות בוועדות שילוב ב-מתי"א ובבתי"ס, בוועדות השמה, בוועדות ערר
  - עבודה מערכתית:** התערבות פסיכולוגית עם צוותים טיפוליים בגנים הטיפוליים, עם צוותים חינוכיים בבתי-ספר רגילים ובבתי-ספר של החינוך-המיוחד. הדרכות צוותים חינוכיים, קונסולטציה ליועצות בתי"ס.
  - הכלה עירונית:** השתתפות בוועדות פרט, השתתפות בוועדות היועצות, השתתפות במפגשים בין מקצועיים ורב-מקצועיים. הדרכות הורים, יעוץ להורים התערבות פסיכולוגית משותפת הורה וילד. השתתפות בוועדות היגוי עירוניות להתוויית מדיניות מקצועית משותפת ולהפעלת פרויקטים: ועדת היגוי לגיל-רך, ועדת היגוי לתוכניות 360 (ילדים בסיכון), ועדת היגוי למניעת גזירות מיניות כולל ועדת ביצוע, ועדה עירונית למניעת אובדנות.
  - חירום:** הפסיכולוגים עוסקים במסגרת הכשרתם בלמידה של עקרונות חירום ומשתתפים יחד עם צוותי גן ובתי-ספר בהתערבויות חירום, כמו כן משתתפים בהתערבויות חירום עירוניות יחד עם הרווחה ומחלקות עירייה רלוונטיות.
- הפסיכולוגים הם ברובם מתמחים, לכן מוקד חשוב של תכנית העבודה הכשרתם על פי דרישות משרד הבריאות לסיום התמחות, כולל השתלמויות וימי הכשרה.





## 2. חזון המחקלה

שירות פסיכולוגי המקדם את רווחת ילדי העיר והוריהם, נותן מענה לאוכלוסיית תלמידים במסגרות הרגילות ובמסגרות החינוך המיוחד. מענה המאפשר מימוש פוטנציאל שכלי, חברתי ורגשי- התנהגותי. שירות המסייע בהכלה של צוותי חינוך בשגרה ובחירום. שירות פסיכולוגי הנותן מענה טיפולי לטווח הקצר ולטווח הארוך.

## 3. מטרות

1. מתן סיוע למסגרות החינוך כדי לקדם תלמידים ולאפשר להם מיצוי פוטנציאל חינוכי-ריגשי.
2. יעוץ פסיכולוגי חינוכי למערכת החינוך, התערבות פסיכולוגית חינוכית מניעתית.
3. סיוע בפיתוח מנגנוני איתור של תלמידים עם צרכים מיוחדים ובניית תכניות טיפוליות מתאימות.
4. הרחבת המודעות של הורים לתהליכי התפתחות ויעוץ לגננות והורים בתחום התמודדות עם בעיות התפתחותיות בגילאי-גן.
5. מעורבות בקביעת מדיניות חינוכית בקהילה (פיתוח מסגרות חינוכיות מיוחדות, שיפור אקלים בית ספרי) וקידום עבודה מערכתית.
6. הכשרת צוות מקצועי פסיכולוגי בשלושה מסלולים: מסלול התמחות, מסלול הסמכה להדרכה, מסלול ריכוז נושא ותפקידי ניהול.
7. בניית מערך מוכנות לחירום בתחום הרווחה הנפשית בעיר.

## 4. יעדים לכל מטרה

1. מתן סיוע למסגרות החינוך כדי לקדם תלמידים ולאפשר להם מיצוי פוטנציאל חינוכי-רגשי.
  - 1.1. הדרכת הצוות הטיפולי בכל בית-ספר והתייעצויות שוטפות לגבי תלמידים.
  - 1.2. אבחונים פסיכו-דידקטיים לתלמידי החינוך העל יסודי (במימון משרד החינוך)- שירות משלים.
  - 1.3. אבחונים פסיכולוגיים לתלמידי כל בתי הספר המוכרים על פי הצורך.
2. יעוץ פסיכולוגי חינוכי למערכת החינוך, התערבות פסיכולוגית חינוכית מניעתית.
  - 2.1. הטמעת מודל העבודה בגנים.





- 2.2. סיוע בהבניית תכניות המרכזים הטיפוליים בבתי"ס יסודיים ובחטיבות-ביניים.
3. **סיוע בפיתוח מנגנוני איתור של תלמידים על צרכיהם השונים ובניית תכניות טיפוליות מתאימות.**
  - 3.1. סיוע באיתור תלמידים עם קשיים.
  - 3.2. בניית תכניות טיפול מתאימות.
  - 3.3. סיוע במניעת נשירה סמויה.
  - 3.4. שילוב תלמידים עם צרכים מיוחדים במסגרות חנ"מ.
  - 3.5. ייעוץ לפיקוח משרד החינוך לפיתוח מסגרות חנ"מ מתאימות נוספות.
  - 3.6. יזום ושותפות בפרויקטים עירוניים (מוקד לטיפול בנפגעי תקיפה מינית, התוכנית הלאומית למניעת אובדנות, סדנאות להורים).
  - 3.7. השתתפות בוועדות שילוב, ועדות טרום-השמה, ועדות השמה וועדות ערר.
4. **הרחבת המודעות של הורים לתהליכי התפתחות ויעוץ לגננות והורים בתחום התמודדות עם בעיות התפתחותיות בגילאי-גן.**

קיום "ימים פתוחים" להורים בכל גני החובה בעיר.
5. **מעורבות בקביעת מדיניות חינוכית בקהילה (פיתוח מסגרות חינוכיות מיוחדות, שיפור אקלים בית ספרי) וקידום עבודה מערכת.**
  - 5.1. שיתוף-פעולה עם מנהלי בתי-הספר בהקמת ועדות-היגוי לאורח חיים בית-ספרי מיטבי עם אפס סובלנות לאלימות.
  - 5.2. סיוע למנהלות בתי"ס וצוותים חינוכיים בפיתוח קשרי הורים – ביה"ס.
  - 5.3. השתתפות בוועדות היגוי עירוניות לקידום מדיניות חינוכית מיטבית בבתי-ספר ובקהילייה.
6. **מתן שירות פסיכולוגי ברמת מומחיות למוסדות החינוך.**
  - 6.1. הכשרת צוות מתמחים לרמת מומחים.
  - 6.2. הכשרת צוות מומחים לרמת מדריכים.
  - 6.3. הכשרת צוות מומחים לתפקידי ניהול.





6.4. הטמעת והרחבת השימוש בטכנולוגיות מתקדמות בעבודת המחלקה (אינטרנט, מחשב ותקשוב).

#### 7. בניית מערך מוכנות לחירום בתחום הרווחה הנפשית בעיר.

7.1. סיוע לרווחה בהקמת הצוותים לשעת-חירום.

7.2. הובלה ותרגול מנהלי בתי הספר וצוותי החינוך בסימולציות חירום.

7.3. התערבות פסיכולוגית במצבי חירום.

### 5. מדדי ביצוע

#### 1. הדרכת הצוות הטיפולי בכל בית-ספר והתייעצויות שוטפות לגבי תלמידים.

1.1. בניית חוזה עבודה: תיאום ציפיות בין מנהל ב"ס ופסיכולוג ליישום תכנית העבודה השנתית- ברבעון הראשון של שנה"ל.

1.2. קיום פגישות קבועות עם יועצת ביה"ס והצוות הטיפולי אחת לשבועיים.

1.3. קיום מפגשי הדרכה במרכז הטיפולי עם פסיכולוג ביה"ס אחת לחודש.

1.4. ביצוע סדרת התערבויות לתלמידים והוריהם שחוו אובדן עקב מוות פתאומי על פי צרכי המטופלים.

#### 2. אבחונים פסיכו-דידקטיים לתלמידי החינוך העל יסודי (במימון משרד החינוך)- שירות משלים.

ביצוע אבחונים פסיכו-דידקטיים בהתאם לקבלת המכסות ממשרד החינוך (תכנון שנתי).

#### 3. אבחונים פסיכולוגיים לתלמידי כל בתי הספר המוכרים על פי הצורך.

3.1. הערכות פסיכולוגיות ואבחונים לאחר היועצות בין פסיכולוגית ויועצת בית הספר.

3.2. אבחונים לחידוש זכאות לחינוך-מיוחד לאחר 3 שנים מיום קבלת ההחלטה בוועדת ההשמה.

#### 4. הטמעת מודל העבודה בגנים.

4.1. ייעוץ באיתור תלמידים עם קשיים בגני הילדים בשליש הראשון של שנת הלימודים.

4.2. הדרכת גנות אחת לשנה למילוי שאלוני איתור.

4.3. ביצוע הערכות בשלות לתלמידים בשליש השני של השנה.





- 4.4. הדרכת וייעוץ להורים בהתאם לצורך.
- 4.5. ביצוע אבחונים פסיכולוגיים בהתאם לצורך.
- 4.6. מפגש הדרכה קבוע לגננות טיפוליות אחת לשבוע.
- 4.7. מפגש הדרכה קבוע לגננות בגנים רגילים אחת לחודש.
- 4.8. התערבות פסיכולוגית מערכתית במצבי משבר ובמידת הצורך התערבות פרטנית בתקופת המשבר (כחודש ימים).
- 4.9. השתתפות בישיבות צוות טיפולי (תל"א) בגני חנ"מ לבניית תכניות אישיות לתלמידים כשלוש פעמים בשנה.
5. **סיוע בהבניית תכניות המרכזים הטיפוליים בבתי"ס יסודיים ובחטיבות-ביניים.**
  - עריכת מפגשי צוות על בסיס חודשי.
6. **סיוע באיתור תלמידים עם קשיים.**
  - ליווי וייעוץ מקצועי ליועצת בית הספר בתהליך האיתור לאורך כל השנה ובהתאם לצורך.
7. **בניית תכניות טיפול מתאימות.**
  - 7.1. בדיקת צרכים של התלמידים בהתאם להערכה/אבחון הפסיכולוגיים לאחר שאותרו התלמידים.
  - 7.2. מתן המלצות והכוונה לצוות המקצועי בבניית תכנית הטיפול לאחר בדיקת צרכי התלמידים שאותרו.
8. **סיוע במניעת נשירה סמויה.**
  - 8.1. השתתפות בישיבות מקצועיות עם קב"ס ויועצת ביה"ס בהתאם לצורך.
  - 8.2. ייעוץ למתווה טיפולי למניעת נשירה לקב"ס וליועצת ביה"ס לאחר בחינת הנושא ובהתאם לצורך.
9. **שילוב תלמידים עם צרכים מיוחדים במסגרות חנ"מ.**
  - 9.1. השתתפות במפגשי הערכה של צוות בינ-מקצועי על פי זימון.
  - 9.2. מתן המלצות לצוות המקצועי לאחר קבלת המסמכים של התלמיד.
10. **ייעוץ לפיקוח משרד החינוך לפיתוח מסגרות חנ"מ מתאימות נוספות.**





- 10.1. איסוף נתונים והסקת מסקנות מקצועיות לקראת ישיבות עם הפיקוח על החנ"מ בשיתוף עם אגף החינוך.
- 10.2. השתתפות בישיבות המקצועיות עם הפיקוח על החנ"מ ואגף החינוך.
11. יזום ושותפות בפרויקטים עירוניים (מוקד לטיפול בנפגעי תקיפה מינית, התוכנית הלאומית למניעת אובדנות).
- 11.1. מתן הערכה מקצועית בנושאי פגיעות מיניות בוועדות ההיגוי והביצוע על פי הצורך.
- 11.2. ביצוע הערכות פסיכולוגיות ראשוניות וביצוע טיפול קצר-מועד לתלמידים בסיכון לאובדנות על פי צורך.
12. השתתפות בוועדות שילוב, השמה וערר.
- 12.1. מתן המלצות על פי תצפית בכיתה בעקבות בקשת המערכת.
- 12.2. מתן הערכות מקצועיות על פי צרכי המערכת.
13. קיום "ימים פתוחים" להורים בכל גני החובה בעיר.
- 13.1. הכנת מנשר ותיאום מועד היום עם גננות גני החובה בעיר.
- 13.2. קיום "יום פתוח" בכל אחד מגני החובה בעיר עד סוף חודש דצמבר.
14. שיתוף-פעולה עם מנהלי בתי-הספר בהקמת ועדות-היגוי לאורח חיים בית-ספרי מיטבי עם אפס סובלנות לאלימות.
- 14.1. הצגת המענים המקצועיים לקידום הנושא בוועדות בית ספריות על פי זימון.
- 14.2. הנחיית סדנאות בית ספריות בהתאם לצורך.
15. סיוע למנהלות בתי"ס וצוותים חינוכיים בפיתוח קשרי הורים-ביה"ס.
- 15.1. מפגשי ייעוץ להורים בבתי הספר בהתאם לצורך לאורך כל השנה.
- 15.2. ייעוץ למחנכות בתי הספר בהתאם לבקשת מנהלת ויועצת בית הספר.
- 15.3. הפעלת פרויקט שפ"י של סדנאות והרצאה להעצמת הורים.
16. השתתפות בוועדות היגוי עירוניות לקידום מדיניות חינוכית מיטבית בבתי-ספר ובקהילייה.
- 16.1. השתתפות בוועדות פרט באגף החינוך על פי זימון (אחת למס' חודשים).
- 16.2. השתתפות בוועדות היועצות עם הפיקוח על החנ"מ על פי זימון (בתדירות חודשית).





17. **הכשרת צוות מתמחים לרמת מומחים.**
- 17.1. שיבוץ מתמחה למדריך בכל תחילת שנה.
  - 17.2. בניית תכנית התמחות בכל תחילת שנה.
  - 17.3. מפגש משוב בכל סוף שנת עבודה בין המדריך למתמחה.
18. **הכשרת צוות מומחים לרמת מדריכים.**
- 18.1. שיבוץ מומחה למדריך בעל נסיון בכל תחילת שנה.
  - 18.2. בניית תכנית הסמכה למדריכים בכל תחילת שנה.
  - 18.3. מפגש משוב בכל סוף שנת עבודה בין המומחה למדריך.
19. **הכשרת צוות מומחים לתפקידי ניהול.**
- 19.1. שליחת המומחים לקורס השתלמות בנושאי ניהול במהלך כל השנה.
  - 19.2. שליחת המומחים להשתלמויות בתחומי מומחיות (גיל הרך, חירום וכו') במהלך כל השנה.
  - 19.3. קידום ומתן תפקידים בעלי אחריות בתחנה בהתאם לאפשרויות (הערכת מצב שנתית).
20. **הטמעת והרחבת השימוש בטכנולוגיות מתקדמות בעבודת המחלקה (אינטרנט, מחשב ותקשוב).**
- 20.1. כל פסיכולוג חדש המתקבל לשפ"ח ייפתח יומן טיפולי דיגיטלי עם כניסתו לתפקיד.
  - 20.2. הכנסת דו"חות פסיכולוגיים חדשים לתיקיית רשת של המחלקה בתיאום עם מחלקת המחשוב במהלך כל השנה.
  - 20.3. בניית משוב אינטרנטי על עבודת שפ"ח והפצה למנהלי בתי-הספר (פעם בשנה).
21. **סיוע לרווחה בהקמת הצוותים לשעת-חירום.**
- הפעלת מערך חירום לטיפול נפשי בשיתוף מחלקת הרווחה בהתאם לנוהל עירוני.
22. **הובלה ותרגול מנהלי בתי הספר וצוותי החינוך בסימולציות חירום.**
- 22.1. בניית סיפור רקע לסימולציית החירום על פי זימון ותיאום עם מנהלת בית הספר.
  - 22.2. הנחיית והובלת תרגול החירום בבית הספר על פי זימון ותיאום עם מנהלת בית הספר.
23. **התערבות פסיכולוגית במצבי חירום.**



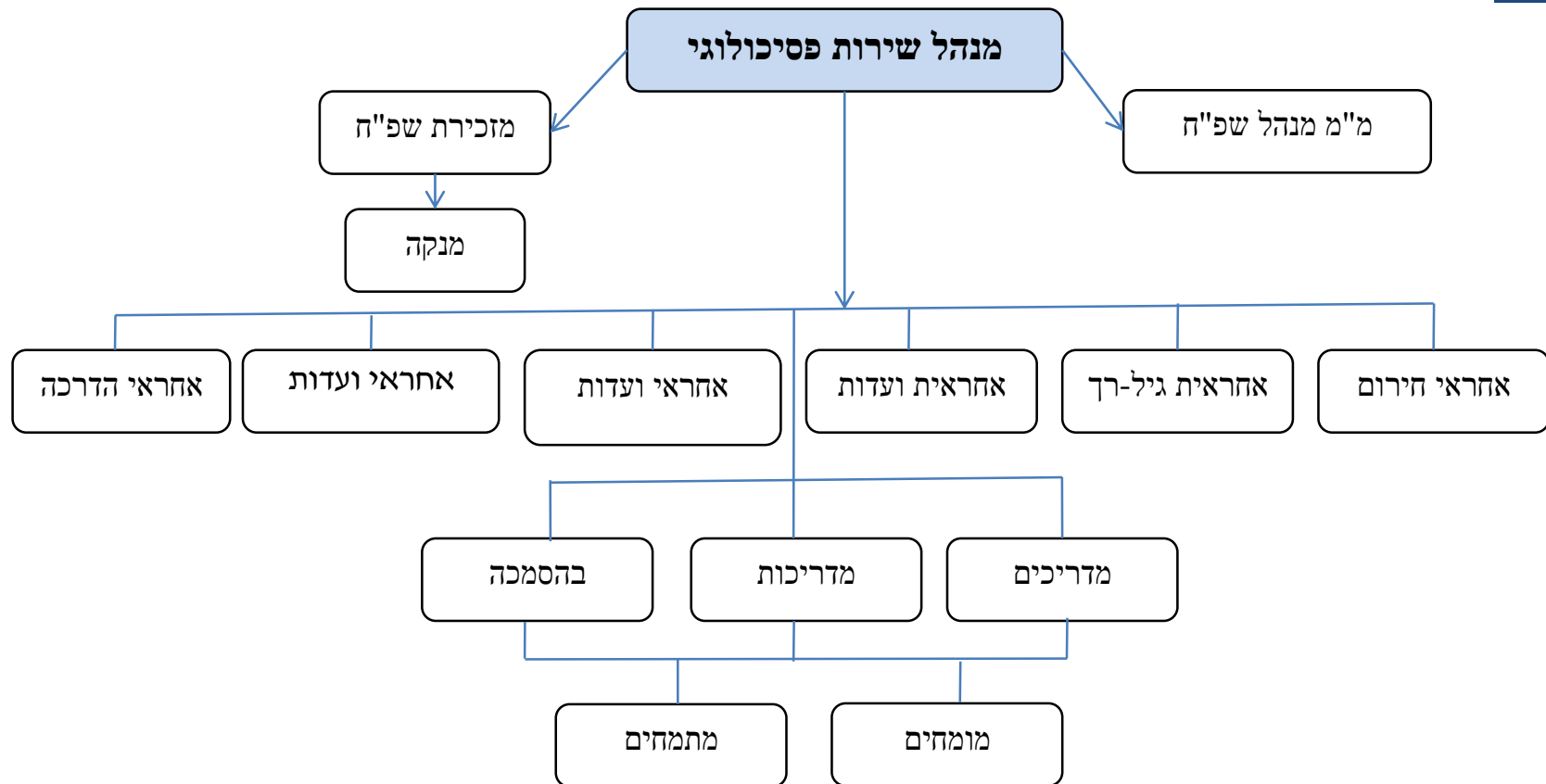


בניית התערבות חירום עם הצוות החינוכי וצוות הרווחה מיד לאחר קבלת ההודעה על מצב החירום.





6. מבנה ארגוני





## יחידת נוער

### 1. חזון המחלקה

יחידת הנוער היא גוף חינוכי ערכי הפועל תוך כדי שיתופי פעולה ומגיע לכלל הנוער בעיר רמלה, מעצים ומכוון אותם להיות אזרחים מעורבים, שייכים ותורמים ברוח החברה הרב-תרבותית הישראלית".

### 2. מטרות

1. בני הנוער יעברו במסגרת שירותי היחידה תהליך העצמה לפיתוח וחיזוק תחושת המסוגלות ויכולות המימוש שלהם תוך כדי שילוב והשתייכות למגוון קבוצות בתחומי עניין שונים.
2. פיתוח, איגום משאבים ותיאום מערכתי בקרב כל הגורמים העירוניים העוסקים בפעילות הנוער בעיר הקמת בסיס מידע – נגיש, מקיף ומתעדכן.
3. הגברת המודעות לגיוס לצה"ל בקרב הקהילה ובני הנוער.
4. פעילות למען עשייה חברתית והתנדבותית בתוך הקהילה.

### 3. יעדים לכל מטרה

1. בני הנוער יעברו במסגרת שירותי היחידה תהליך העצמה לפיתוח וחיזוק תחושת המסוגלות ויכולות המימוש שלהם תוך כדי שילוב והשתייכות למגוון קבוצות בתחומי עניין שונים.
  - 1.1. פיתוח תכניות עבודה קבוצתיות בהתאם לצרכים ויעדי התפתחות ל 6 קבוצות נוער בתחומים שונים כגון : קב' מנהיגות, ספורט, תיאטרון, מיומנות, תקשורת השכלתית.
  - 1.2. הפעלת 4 פרויקטים של קבוצות בני הנוער הפועלים ביחידה למען הקהילה.
  - 1.3. פיתוח וניצול מירבי של תכניות מנהל חברה ונוער לזהות תרבותית ואישית.
  - 1.4. שילוב קבוצות עולים בפעילות ויצירת קבוצות רב תרבותיות תוך כדי פיתוח מענים לצרכים הייחודים לכל מגזר
2. פיתוח, איגום משאבים ותיאום מערכתי בקרב כל הגורמים העירוניים העוסקים בפעילות הנוער בעיר הקמת בסיס מידע – נגיש, מקיף ומתעדכן.
  - 2.1. קיום וועדות היגוי בתחום הנוער 3 פעמים בשנה.





- 2.2. קיום וועדות היגוי בתחום נוער בסיכון 3 פעמים בשנה.
- 2.3. בניית ועדכון אתר ליחידת הנוער להנגשת המידע.
3. **הגברת המודעות לגיוס לצה"ל בקרב הקהילה ובני הנוער.**
  - 3.1. חיבור הנהלת הרשות לתחום ההכנה לצה"ל והגברת המודעות בנושא גיוס לצה"ל בקהילה.
  - 3.2. חיזוק כשירות וחיבור עובדי החינוך והנוער והפעילים ברשות לרשות ולעבודה בה
  - 3.3. מתן מידע מקצועי ועידוד המלש"ב להשתתף באופן פעיל בתהליכי הגיוס.
  - 3.4. בנות הרשות יראו את השירות בצה"ל כשליחות והזדמנות לצמיחה ושילוב חברתי
  - 3.5. חיזוק מוכנותם של בני הנוער יוצאי העדה האתיופית לשירות בצה"ל
  - 3.6. הכנה מנטלית ופיזית לקראת גיוס בקרב קבוצות נוער ע"י עמותות אחריי
4. **פעילות למען עשייה חברתית והתנדבותית בתוך הקהילה.**
  - 4.1. ניהול והפקת פרויקטים עירוניים בנושא התנדבות
  - 4.2. מעקב התנדבות במקומות השמה

#### 4. מדדי ביצוע

1. **בני הנוער יעברו במסגרת שירותי היחידה תהליך העצמה לפיתוח וחיזוק תחושת המסוגלות ויכולות המימוש שלהם תוך כדי שילוב והשתייכות למגוון קבוצות בתחומי עניין שונים.**
  - 1.1. פיתוח תכניות עבודה קבוצתיות בהתאם לצרכים ויעדי התפתחות ל 6 קבוצות נוער בתחומים שונים כגון : קב' מנהיגות, ספורט, תיאטרון, מיומנות, תקשורת השכלתית.
  - 1.2. פגישה עם מנהלים ורכזים חברתיים בחודש יוני – יולי לאיתור צרכים בחינוך הפורמאלי ובלתי פורמאלי.
  - 1.3. גיוס מדריכים ומנחים לקבוצות עבודה.
  - 1.4. תחילת עבודה בקבוצות בחודש אוקטובר.
  - 1.5. הפעלת 4 פרויקטים של קבוצות בני הנוער הפועלים ביחידה למען הקהילה
  - 1.6. פגישה עם רכזי הקבוצות בחודש מרץ לבחינת הקמת פרויקט למען הקהילה
  - 1.7. גיוס משאבים בהתאם לפרויקט העולה מהשטח.
  - 1.8. פיתוח וניצול מירבי של תכניות מנהל חברה ונוער לזהות תרבותית ואישית





- 1.9. קבלת תכנית עבודה ומשאבים של מינהל חברה ונוער עד חודש יולי
- 1.10. הכנסת משאבים תקציביים לתקציב העירוני עד חודש ספטמבר
- 1.11. ישיבות אחת לחודשיים עם נציגי מינהל חברה ונוער לפיקוח על תוכנית העבודה המשותפת.
- 1.12. שילוב קבוצות עולים בפעילות ויצירת קבוצות רב תרבותיות תוך כדי פיתוח מענים לצרכים הייחודיים לכל מגזר
- 1.13. פגישות עבודה בחודש יולי עם מח' קליטה לבחינת צרכים של בני נוער עולים.
- 1.14. שילוב בני נוער עולים בפעילות הנוער ביחידה בחודש ספטמבר – אוקטובר.
- 1.15. פגישות עבודה בחודש יולי עם מנהל המתנ"ס הערבי לבחינת צרכים של בני נוער
- 1.16. מהחברה הערבית.
- 1.17. שילוב בני נוער מהחברה הערבית בפעילות היחידה בחודש ספטמבר-אוקטובר.
2. **פיתוח, איגום משאבים ותיאום מערכת בקרב כל הגורמים העירוניים העוסקים בפעילות הנוער בעיר הקמת בסיס מידע – נגיש, מקיף ומתעדכן.**
  - 2.1. קיום וועדות היגוי בתחום הנוער 3 פעמים בשנה
  - 2.2. קביעת נציגי וועדת נוער ונוער בסיכון עד לחודש יולי.
  - 2.3. קיום 3 ועדות בחודשים הבאים ספטמבר, ינואר, יוני להצגת תכניות עבודה ואיגום משאבים של הגורמים המשתתפים בוועדה.
  - 2.4. בניית ועדכון אתר יחידת הנוער להנגשת המידע אתר
  - 2.5. פגישה עם נציגות מדוברות העירייה עד חודש אוגוסט
  - 2.7. עדכון חומרים ותוכניות באתר העירוני בתחום הנוער עד חודש אוקטובר
3. **הגברת המודעות לגיוס לצה"ל בקרב הקהילה ובני הנוער.**
  - 3.1. חיבור הנהלת הרשות לתחום ההכנה לצה"ל והגברת המודעות בנושא גיוס לצה"ל בקהילה
  - 3.2. קיום שולחנות עגולים בנושא מנהיגות והכנה לצה"ל. ספטמבר, מרץ, יולי
  - 3.3. הצגת תחום הכני"צ ונתוני הגיוס ברשות במעמד ראש העיר בחודש מאי.
  - 3.4. קיום 2 אירועים קהילתיים בנושא צה"ל: ערב שירי לוחמים וכנס מתגייסים
  - 3.5. חיזוק כשירות וחיבור עובדי החינוך והנוער והפעילים ברשות ולעבודה בה.
  - 3.6. השתלמויות לעוסקים ולשותפים בחינוך הנוער בעיר בחודשים ספטמבר, ינואר, מרץ.
  - 3.7. קיום פורום הכנה לצה"ל לחיילים המשרתים ברשות אחת לחודשיים.
  - 3.8. מתן מידע מקצועי ועידוד המלש"ב להשתתף באופן פעיל בתהליכי הגיוס.
  - 3.9. העברת שיעורי צמתי הכרעה בבתי הספר ובקידום הנוער במהלך שנת הלימודים



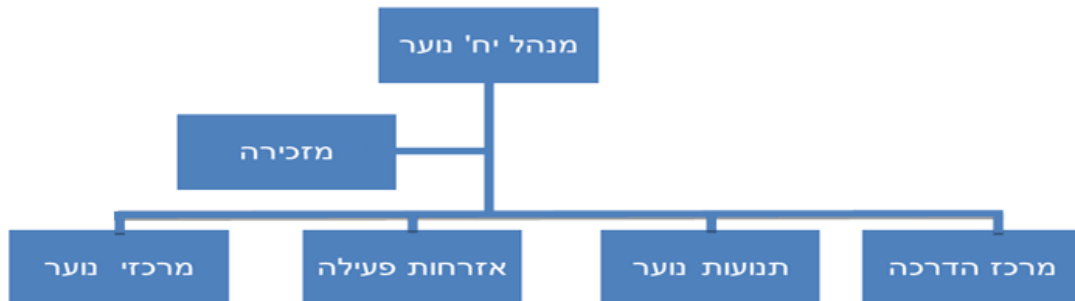


- 3.10. ליווי פרטני ל- 85% הפונים למרכז הכנה לצה"ל.
- 3.11. השתתפות של מלש"ב ב 2 פעילויות לפחות במהלך שנת הלימודים: גדנע, מיצג חילות, יום בעקבות לוחמים, יום צה"ל רשותי.
- 3.12. בנות הרשות יראו את השירות בצה"ל כשליחות והזדמנות לצמיחה ושילוב חברתי
- 3.13. הקמת מרכז מידע לשירות נשים במהלך חודש ינואר
- 3.14. ליווי פרטני במהלך השנה של מדנ"ית לבנות יוצאות בוכרה לאחר קבלת צו ראשון.
- 3.15. חיזוק מוכנותם של בני הנוער יוצאי העדה האתיופית לשירות בצה"ל
- 3.16. ליווי פרטני ליוצאי העדה האתיופית לקראת שירותם הצבאי כולל פגישת היכרות וליווי תהליך הגיוס. 90% מבני הנוער יתגייסו לצה"ל בסוף כיתה י"ב.
- 3.17. קיום ערב הורים של המלשב"ים בחודש פברואר להצגת תהליך הגיוס ותפקידים בצה"ל
- 3.18. הכנה מנטלית ופיזית לקראת גיוס בקרב קבוצות נוער.
- 3.19. הקמת 3 קבוצות אחריי בחודש ספטמבר ל 80 בני נוער ומפגש שבועי כולל כושר גופני וסדנאות
- 3.20. יציאה של 70 חניכים ל 3 סדרות וטיולים במהלך השנה : חנוכה, פסח קיץ.
- 3.21. גיוס של 100% מחניכי אחריי שמסיימים י"ב
4. **פעילות למען עשייה חברתית והתנדבותית בתוך הקהילה.**
- 4.1. ניהול והפקת פרויקטים עירוניים בנושא התנדבות.
- 4.2. קביעת פגישות והיערכות עירונית לקראת יום המעשים הטובים שיתקיים ב 2.4.19
- 4.3. קביעת פגישות עם רכזים חברתיים בחודש ספטמבר לקראת היערכות ימי התרמה ארציים
- 4.4. מעקב התנדבות במקומות ההשמה
- 4.5. קביעת פגישות עם רכזים חברתיים ומקומות התנדבות בחודש יוני- יולי לקראת שנה"ל הבאה להבנת הצרכים ותיאום בני נוער מתנדבים.
- 4.6. הזנת נתונים בתוך מערכת "נוער מתנדב" ופגישה עם רכזים חברתיים אחת לחודשיים למעקב וביצוע.





## 5. מבנה ארגוני





## יחידת המחשוב אגף החינוך

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

היחידה מספקת שרותי תחזוקה לכלל המחשבים, ציוד הקצה ותקשורת במוסדות החינוך לרבות גני ילדים, בתי ספר יסודיים וחטיבות הביניים. היחידה מובילה עם אגף החינוך את כל הקולות הקוראים למערך החינוך ובין היתר, פרויקטים נוספים כגון: מחשב לכל ילד, מחשב לכל מורה, אייפד/טאבלט לחינוך המיוחד. היחידה מובילה עם אגף החינוך רכש, חלוקת מחשבים וציוד קצה למוסדות חינוך במסגרת תקציבי הרשות, תקציבי משרד החינוך ומפעל הפיס.

### 2. חזון המחלקה

שיפור רמת התשתיות, הטכנולוגיה, ואמצעי הקצה לטובת עמידה בדרישות משרד החינוך לקיום מערך לימודים מתוקשב ברמה גבוהה.

### 3. מטרות

1. תחזוקת מערכות המחשוב והתקשורת במוסדות החינוך.
2. הובלה ויישום פרויקטים לחלוקת ציוד מחשוב למגזרי מורים ותלמידים.
3. הובלת קולות קוראים ופרויקטים טכנולוגיים למוסדות החינוך.
4. מתן שרותי מערכות מידע ויישומים יעילים ומתאימים לצרכי פעילות מערכות חינוך.

### 4. יעדים לכל מטרה

1. תחזוקת מערכות המחשוב והתקשורת במוסדות החינוך.
  - 1.1 תחזוקת שוטפת למערכות המחשוב והתקשורת במוסדות החינוך תוך עמידה ברמות השרות, בהתאם למדדי הביצוע.
  - 1.2 אחזקת ציוד המחשוב, התקשורת והציוד ההיקפי במוסדות החינוך אחת לשנה, בהתאם למדדי הביצוע.
  - 1.3 חידוש התקשוריות להמשך עבודה שוטפת למוסדות חינוך פעם בשנה, כחודשיים לפני תום התקשורת קיימת, בהתאם למדדי הביצוע.





2. **הובלה ויישום פרויקטים לחלוקת ציוד מחשוב למגזרי המורים והתלמידים.**
  - 2.1. מחשב לכל ילד – חלוקה של עד 90 ערכות מחשבים בממוצע למשפחות תלמידים – פעם בשנה, בהתאם למדדי הביצוע.
  - 2.2. אייפדים למורים/גננות של החינוך המיוחד – חלוקת 43 אייפדים למגזר החינוך המיוחד בהתאם לתרומת תוכנית קרן אתנה ותקצוב רשות.
  - 2.3. מפעל הפיס – ציוד מחשוב והצטיידות למוסדות החינוך בהתאם למענקי מפעל הפיס.
  - 2.4. רכש מחשבים נייחים למעבדות בתי ספר/מחשבים ניידים לתלמידים בהתאם לצורך.
3. **הובלת קולות קוראים טכנולוגיים למוסדות החינוך.**
  - 3.1. מענה על קולות קוראים טכנולוגיים שיפורסמו במהלך השנה הרלוונטיים למוסדות החינוך.
  4. **מתן שרותי מערכות מידע ויישומים יעילים ומתאימים לצרכי פעילות מערכות חינוך.**
    - 4.1. ללוות ולהמליץ לאגף החינוך ומוסדות החינוך על מערכות מידע ויישומים המתאימים לצרכיהם, בהתאם לפרסום שמופץ ובהתאם לצורך.

## **5. מדדי ביצוע**

1. **תחזוקת שוטפת למערכות המחשוב והתקשורת במוסדות החינוך תוך עמידה ברמות השרות בהתאם למדדי הביצוע.**
  - 1.1. טיפול באותו יום ע"י טכנאי המחלקה ב-90% מכלל הקריאות הנפתחות ע"י משתמשים. סיום טיפול ב-100% מהקריאות תוך 3 ימי עבודה.
  - 1.2. תקלות אינטרנט בבתי הספר בעדיפות ראשונה – טיפול מיידי, ציוד מנהלה עדיפות שנייה (בדגש על מוסדות בתוכנית התקשוב הלאומית) – טיפול מהיר ביום הקריאה, שאר הקריאות בהתאם למועד כניסתן ובהתאם לכמות.
2. **אחזקת ציוד המחשוב, התקשורת והציוד ההיקפי במוסדות החינוך בהתאם למדדי הביצוע.**
  - 2.1. חידוש חוזה אחזקה לציוד המחשוב במוסדות החינוך במרץ 2019 (מותנה באישור משרד הפנים)
  - 2.2. טיפול בתקלות בהתאם לכמות הקריאות שנפתחת באותו חודש





- 2.3. בלאי/החלפת ציוד, תיקון נקי רשת – בהתאם לצורך ולאישור תקציבי של מחלקות הרלוונטיות.
3. **חידוש התקשרויות להמשך עבודה שוטפת למוסדות חינוך אחת לשנה/בהתאם להסכם**
- 3.1. קישור בתי ספר לרשת מנב"ס.
- 3.2. המשך שימוש במערכת חינוך במטרו (כולל תשלומי רישום לגני ילדים וכיתות א')
- 3.3. המשך מתן שרותי אינטרנט למוסדות חינוך.
4. **מחשב לכל ילד - חלוקת 90 מחשבים לתלמידים.**
- 4.1. ריכוז רשימות תלמידים מומלצים ממוסדות החינוך בגילאי ב-י.
- 4.2. בדיקת קיום הצהרות הורים חתומות של התלמידים המומלצים.
- 4.3. בדיקת הרשימות ע"י מח' רווחה
- 4.4. בדיקת הרשימות ע"י העמותה קבלת רשימת תלמידים המאושרים להיכנס לתוכנית.
- 4.5. היערכות להדרכות במוקדי הדרכה השונים (מקצה לקצה) ומעקב אחר נוכחות והתנהגות התלמידים במהלך ההדרכה.
- 4.6. אישור רשימת תלמידים זכאים לתוכנית (תלמידים שעברו את כלל שלבי התוכנית)
- 4.7. קיום אירוע חלוקת תעודות לתלמידים הזכאים.
5. **איפדים לחינוך המיוחד – חלוקת 43 איפדים למגזר החינוך המיוחד.**
- 5.1. ריכוז רשימות מורים/גננות של החינוך המיוחד שמעוניינות להיכנס לתוכנית ולהתחייב לדרישות.
- 5.2. בדיקת הרשימה ע"י העמותה וקבלת אומדן תקציב נדרש לטובת המשך התהליך.
- 5.3. המשך תהליך לאחר אישור תקציבי.
- 5.4. אירוע חלוקת איפדים לסגל ההוראה.
6. **מפעל הפיס – ציוד מחשב והצטיידות מוסדות החינוך.**
- 6.1. ריכוז דרישות ממוסדות החינוך.
- 6.2. בתחום המחשוב - הכנת רשימה לפי עמדות פיס פר מוסד ואישור מפעל הפיס בתחום הצטיידות – הכנת רשימה מסודרת לאחר סיוור שטח במוסדות החינוך.





- 6.3. הכנת הזמנות, בדיקתן ואישורם ע"י מפעל הפיס, החתמת אורגני העירייה והעלאה למנו"ף.
- 6.4. ביצוע/מימוש ההזמנות.
- 6.5. תיאום בקרה של מפעל הפיס.
7. **הובלת קולות קוראים טכנולוגיים למוסדות החינוך.**
- 7.1. מעקב אחר פרסומי קולות הקוראים של משרד החינוך (קולות הקוראים מגיעים ממנהלת היישומים של משרד החינוך ועדכונים נוספים מגיעים מהמחוז ומפונקציה ברשות שמבצעת מעקבים שוטפים אחר קולות הקוראים מכלל הגופים השונים)
- 7.2. בדיקת היתכנות תקציבית לפני כל הגשה של כל קורא
- 7.3. הגשת החומרים/טפסים הנדרשים בהתאם ללו"ז שנקבע בכל קול קורא.
- 7.4. מימוש קול הקורא בפועל (כגון: רכישת ציוד, הפעלת חוגים, שירותים נוספים), בהתאם ללו"ז קול הקורא, מותנה באישור הגוף המאשר.
8. **ללוות ולהמליץ לאגף החינוך ומוסדות החינוך על מערכות מידע ויישומים המתאימים לצרכיהם בהתאם לצורך**
- 8.1. מערכות מידע - בהתאם להמלצות משרד החינוך, השלטון המקומי וגופים נוספים
- 8.2. יישומי מחשב - בהתאם להמלצות משרד החינוך, השלטון המקומי וגופים נוספים.





## פיקוח ושיטור עירוני

### 1. תיאור כללי של פעילות המחלקה

מחלקת האכיפה העירונית הינה הזרוע המבצעת של עיריית רמלה לאכיפת חוקי העזר של העיר. המחלקה בנויה ממדורי משנה שהם, מדור השיטור העירוני ומדור הפיקוח העירוני. המחלקה נותנת מענה למקרים בהם אזרחים אינם שומרים על הסדר הציבורי ופוגעים באיכות החיים של שאר התושבים.

כיום מחלקת הפיקוח והשיטור בנויה משני מדורים:

1. מדור השיטור המונה 15 פקחים מסיעים כולל מ"מ מנהל מדור (14 בפועל)
2. מדור הפיקוח העירוני המונה 5 פקחים עירוניים פקידה, ומנהלת מדור. בנוסף, המחלקה מעסיקה מזכירה, מנהלת מדור שוק ומ"מ מנהל מחלקה. סה"כ 24 עובדים. מדור השיטור נמצא בתחנת המשטרה ברחוב הרצל 80. המדור מחזיק שלושה רכבים. מדור הפיקוח נמצא בבניין העירייה ברחוב וייצמן 1. המדור מחזיק שלושה רכבים. מ"מ מנהל המחלקה ומזכירת המחלקה ממוקמים ברחוב הפעמונית, בשכונת גני דן.

### 2. חזון המחלקה

להוות עבור הרשות והתושב עוגן בטחוני שיאפשר איכות חיים גבוהה ושמירת הסדר הציבורי.

### 3. מטרות

#### כוח אדם

1. עמידה בתקן כמות כוח האדם במדור השיטור
2. הגדלת כמות כוח האדם במדור הפיקוח
3. הקמת צוות פקחים לאכיפת איכות סביבה בעיר

#### ציוד מחלקתי

1. ניידת נוספת לאכיפת איכות סביבה





2. אכיפה עם רחפן

3. מכשירי מספונים מתקדמים

4. מערכת קשר אפקטיבית

### הכשרות

1. קורס פקח מסייע

2. קורס פקח עירוני

3. קורס איכות סביבה

4. קורס הפעלת רחפן

5. קורס הכוונת תנועה

6. קורס נהיגה מבצעית

7. קורס אכיפת אופניים

### אימונים

1. מטווח

2. ריענון פקח מסייע

### ימי עיון

1. סמכויות הפקח

2. אכיפת עישון

### אכיפה

1. חניה

2. פסולת ביתית

3. פסולת בנייה

4. רעש





5. וונדליזם
6. אלימות
7. עישון
8. רוכלות
9. רכבים נטושים וגרוטאות

### הגברת הפעילות המניעתית

1. פעילות יזומה
2. סיורים יזומים
3. שוק עירוני
4. רחוב הרצל

### הווי מחלקתי

1. סיורים לימודיים
2. טיול שנתי
3. ערב גיבוש
4. שיחות אישיות

### 4. יעדים לכל מטרה

1. **עמידה בתקן כמות כוח האדם במדור השיטור**  
הגעה לכמות של 15 פקחים כולל מנהל המדור.
2. **הגדלת כמות כוח האדם במדור הפיקוח**  
הגעה לכמות של 10 פקחים לא כולל מנהלת המדור.
3. **הקמת צוות פקחים לאכיפת איכות סביבה בעיר**  
גיוס שישה פקחים והכשרתם בקורס איכות סביבה.





4. **ניידת נוספת לאכיפת איכות סביבה**  
ניידת לביצוע אכיפה של צוות פקחי איכות הסביבה.
5. **אכיפה עם רחפן**  
אכיפה עם רחפן ע"י פקח מוסמך מהשיטור העירוני.
6. **מכשירי מספונים מתקדמים**  
שדרוג מכשירי המסופונים של כלל הפקחים במחלקה.
7. **מערכת קשר אפקטיבית**  
רכישת מערכת קשר טובה לתקשורת תקינה באת ביצוע העבודה בשטח מול המוקד ובין הפקחים וההנהלה.
8. **קורס פקח מסייע**  
הכשרת כלל הפקחים כולל מנהל המדור בשיטור העירוני.
9. **קורס פקח עירוני**  
הכשרת כלל הפקחים במדור הפיקוח.
10. **קורס איכות סביבה**  
הכשרת כלל פקחי המחלקה.
11. **קורס הפעלת רחפן**  
הכשרת שלושה פקחים מסייעים בשיטור העירוני.
12. **קורס הכוונת תנועה**  
הכשרת כלל פקחים במדור הפיקוח העירוני.
13. **קורס נהיגה מבצעית**  
הכשרת כלל פקחי השיטור העירוני.
14. **קורס אכיפת אופניים**  
הכשרת כלל הפקחים במחלקה.
15. **מטווח**  
ביצוע אימון פעמיים בשנה במטווח ירי לכלל פקחי השיטור העירוני.





**16. ריענון פקח מסייע**

ביצוע פעם בשנה ריענון פקח מסייע ע"פ דרישת משרד לביטחון פנים לכלל פקחי השיטור העירוני.

**17. סמכויות הפקח**

ביצוע שני ימי עיון בשנה בנושא סמכויות הפקח.

**18. אכיפת עישון**

ביצוע יום עיון בנושא של אכיפת עישון במקומות ציבוריים בעיר.

**19. חניה**

הגברת אכיפת החניה הלא חוקית בעיר והעלאת כמות הדוחות ב%15 ביחס לשנת 2018.

**20. פסולת ביתית**

הגברת האכיפה באירועי השלכת פסולת ביתית מחוץ לפחים והעלאת כמות הדוחות ב%15 ביחס לשנת 2018.

**21. פסולת בנייה**

הגברת האכיפה באירועי שפיכת פסולת בניה והעלאת כמות הדוחות ב%15 ביחס לשנת 2018.

**22. רעש**

הגברת האכיפה באירועי רעש והעלאת כמות הדוחות ב%15 ביחס לשנת 2018.

**23. וונדליזם**

הפחתת אירועי וונדליזם ב%15 ביחס לשנת 2018 עפ"י דוחות ממוקד 100 ומוקד 108.

**24. אלימות**

הפחתת אירועי אלימות ב%15 ביחס לשנת 2017 עפ"י דוחות ממוקד 100 ומוקד 108.

**25. עישון**

הגברת האכיפה באירועי עישון במקומות ציבור והעלאת כמות הדוחות ב%15 ביחס לשנת 2018.

**26. רוכלות**

הגברת אכיפת רוכלות לא חוקית בעיר והעלאת כמות הדוחות ב%15 ביחס לשנת 2018.

**27. רכבים נטושים וגרוטאות**





הגברת אכיפת רכבים נטושים וגרוטאות בעיר והעלאת כמות הדוחות ב-15% ביחס לשנת 2018.

#### 28. פעילות יזומה

ביצוע פעילות יזומה אחת לחודש ע"י מדור השיטור העירוני ע"פ הערכת מצב משטרתית.

#### 29. סיורים יזומים

ביצוע שלוש סיורים יזומים בכל משמרת של פקחי השיטור העירוני לפי הגדרת מקומות הסיור בעיר (גנים, פארקים, בתי ספר ונק' חמות).

#### 30. שוק עירוני

שמירה על הסדר הציבורי וניקיון השוק ע"י הצוות פקח קבוע בשוק העירוני.

#### 31. רחוב הרצל

שמירה על הסדר הציבורי והחניה ברחוב הרצל ע"י צוות קבוע של השיטור העירוני והפיקוח לסירוגין.

#### 32. סיורים לימודיים

ביצוע של סיור לימודי אחד בשנת העבודה 2019.

#### 33. טיול שנתי

טיול שנתי אחד במהלך 2019.

#### 34. ערב גיבוש

3 ערבי גיבוש מחלקתיים.

#### 35. שיחות אישיות

ביצוע שיחות אישיות בין מנהלי המדור לפקחים אחת לחצי שנה.

### 5. מדדי ביצוע

1. הגעה לכמות של 15 פקחים כולל מנהל המדור.

גיוס פקח אחד עד סוף השנה.

2. הגעה לכמות של 10 פקחים לא כולל מנהלת המדור

גיוס חמישה פקחים עד סוף השנה.





3. גיוס שישה פקחים והכשרתם בקורס איכות סביבה.  
גיוס שישה פקחים עד סוף השנה.
4. ניידת לביצוע אכיפה של צוות פקחי איכות הסביבה.  
רכישת ניידת עד סוף השנה.
5. אכיפה עם רחפן ע"י פקח מוסמך מהשיטור העירוני.  
רכישת רחפן עם מצלמה עד סוף השנה.
6. שדרוג מכשירי המסופונים של כלל הפקחים במחלקה.  
שדרוג המכשירים עד סוף השנה.
7. רכישת מערכת קשר טובה לתקשורת תקינה באת ביצוע העבודה בשטח מול המוקד ובין הפקחים והנהלה.  
רכישת מערכת קשר עד סוף השנה.
8. קורס פקח מסייע - הכשרת כלל הפקחים כולל מנהל המדור בשיטור העירוני.  
ביצוע הקורס עד סוף השנה.
9. קורס פקח עירוני - הכשרת כלל הפקחים במדור הפיקוח.  
ביצוע הקורס עד סוף השנה.
10. קורס איכות סביבה - הכשרת כלל פקחי המחלקה.  
ביצוע הקורס עד סוף השנה.
11. קורס הפעלת רחפן - הכשרת שלושה פקחים מסייעים בשיטור העירוני.  
ביצוע הקורס עד סוף השנה.
12. קורס הכוונת תנועה - הכשרת כלל פקחים במדור הפיקוח העירוני.  
ביצוע הקורס עד סוף השנה.
13. קורס נהיגה מבצעית - הכשרת כלל פקחי השיטור העירוני.  
ביצוע הקורס עד סוף השנה.
14. קורס אכיפת אופניים - הכשרת כלל הפקחים במחלקה.  
ביצוע הקורס עד סוף השנה.
15. ביצוע אימון פעמיים בשנה במטווח ירי לכלל פקחי השיטור העירוני.  
ביצוע המטווח.





16. ביצוע פעם בשנה ריענון פקח מסייע ע"פ דרישת משרד לביטחון פנים לכלל פקחי השיטור העירוני.  
ביצוע הריענון עד סוף חודש פברואר.
17. ביצוע שני ימי עיון בשנה בנושא סמכויות הפקח.  
ביצוע ימי העיון עד סוף השנה.
18. ביצוע יום עיון בנושא של אכיפת עישון במקומות ציבוריים בעיר.  
ביצוע יום עיון עד סוף חודש יוני.
19. הגברת אכיפת החניה הלא חוקית בעיר והעלאת כמות הדוחות ב-15% ביחס לשנת 2018.  
6728 דוחות ב-2018.
20. הגברת האכיפה באירועי השלכת פסולת ביתית מחוץ לפחים והעלאת כמות הדוחות ב-15% ביחס לשנת 2018.  
414 דוחות ב-2018.
21. הגברת האכיפה באירועי שפיכת פסולת בניה והעלאת כמות הדוחות ב-15% ביחס לשנת 2018.  
21.1. 95 דוחות ב-2018.  
21.2. הגברת האכיפה באירועי רעש והעלאת כמות הדוחות ב-15% ביחס לשנת 2018.
22. 56 דוחות מ-1569 אירועים ב-2018.  
הפחתת אירועי וונדליזם ב-15% ביחס לשנת 2018 עפ"י דוחות ממוקד 100 ומוקד 108.
23. 204 אירועים ב-2018.  
הפחתת אירועי אלימות ב-15% ביחס לשנת 2018 עפ"י דוחות ממוקד 100 ומוקד 108.
24. 48 אירועים ב-2018.  
הגברת האכיפה באירועי עישון במקומות ציבור והעלאת כמות הדוחות ב-15% ביחס לשנת 2018.
25. 56 דוחות ב-2018.  
הגברת אכיפת רוכלות לא חוקית בעיר והעלאת כמות הדוחות ב-15% ביחס לשנת 2018.
26. 49 דוחות ב-2018.  
הגברת אכיפת רכבים נטושים וגרוטאות בעיר והעלאת כמות הדוחות ב-15% ביחס לשנת 2018.
27. 164 דוחות ב-2018.





ביצוע פעילות יזומה אחת לחודש ע"י מדור השיטור העירוני ע"פ הערכת מצב משטרתית.

28. **ביצוע הפעילות כל חודש.**

ביצוע שלוש סיורים יזומים בכל משמרת של פקחי השיטור העירוני לפי הגדרת מקומות הסיור בעיר (גנים, פארקים, בתי ספר ונק' חמות).

29. **ביצוע הסיורים בכל משמרת.**

שמירה על הסדר הציבורי וניקיון השוק ע"י הצוות פקח קבוע בשוק העירוני.

30. **פקח שוק קבוע.**

שמירה על הסדר הציבורי והחניה ברחוב הרצל ע"י צוות קבוע של השיטור העירוני והפיקוח לסירוגין.

31. **ביצוע של סיור לימודי אחד בשנת העבודה 2019.**

ביצוע סיור עד סוף השנה.

32. **טיול שנתי אחד במהלך 2019.**

ביצוע טיול עד סוף השנה.

33. **3 ערבי גיבוש מחלקתיים.**

ביצוע ערבי גיבוש.

34. **ביצוע שיחות אישיות בין מנהלי המדור לפקחים אחת לחצי שנה.**

## 6. מבנה ארגוני

