

מסמך הנחיות לתהליך הבניה

בהתאם לתקנות התכנון והבניה

תשע"ו 2016



**אגף הפיקוח על הבניה, נגישות ומבנים מסוכנים
מנהל הנדסה**

תוכן עניינים

- 2..... חובת מינוי בעלי תפקידים באתר הבניה.....
- 4..... החלפת / התפטרות בעלי תפקיד במהלך בנייה.....
- 5..... תקציר התהליך מול הרשות המקומית.....
- 6..... הנחיות אגף תנועה שילוט פיקוח ושיטור עירוני.....
- 7..... הנחיות בנושא גידור אתרי בניה.....
- 8..... הנחיות, נהלים וכללים לתוכנית התארגנות אתר ובנייה.....
- 9..... הנחיות בנושא שילוט הבניין בגמר בניה בבניה רוויה בלבד.....
- 10..... טבלת דרישות לתהליך הבניה.....
- 12..... פרטי התקשרות עם גורמי הפנים לתהליך הבניה.....

הליך הבניה לאחר קבלת היתר

הליך זה מאפשר לבעלי היתרים הנמצאים בשלב ביצוע הבנייה (לאחר קבלת היתר בנייה) להגיש מסמכים באופן ממוחשב. השירות נועד להבטיח לעוסקים בבנייה בעיר המשך רציף ותקין של פעילותם. בעלי היתר והאחראי לביקורת על הביצוע יכולים לנהל את תהליכי ביצוע עבודות הבנייה ולקבל אישורים לתחילת עבודות ותעודת גמר (אישור אכלוס).

בונה יקר שים לב!

לא ניתן להתחיל את עבודות הבניה ללא קבלת אישור תחילת עבודות!

חובת מינוי בעלי תפקידים באתר הבניה.

תקנה 71 לתקנות התכנון והבניה (רישוי בניה) קובעת שבכל היתר על בעל ההיתר למנות בשלב הגשת בקשה לאישור תחילת עבודה מספר בעלי תפקידים:

1. קבלן,
2. אחראי לביצוע השלד,
3. אחראי לביקורת על הביצוע,
4. אחראי לתיאום עם מכון הבקרה, אלא אם כן הייתה הבקשה מסוג הבקשות ששר האוצר קבע לגביהן כי לא נדרשת בהן בקרה של מכון בקרה

תקנה 1 לתקנות התכנון והבנייה (רישוי בנייה), תשע"ו-2016 מגדירה את מי ניתן למנות לכל תפקיד:

תפקיד	דרישות סף	מי ממנה	דרישות נוספות
קבלן	מי שרשום בפנקס קבלנים בתחום ובסיווג המתאים לביצוע העבודה נושא ההיתר ומתמנה לקבלן מטעם בעל ההיתר לביצוע הבנייה או העבודה;	בעל ההיתר	
אחראי לביקורת על הביצוע	למבנה שאינו "מבנה פשוט" - רשום בפנקס המהנדסים והאדריכלים בענף ארכיטקטורה או רשום בפנקס האמור בענף הנדסה אזרחית, באחד מהמדורים האלה: מבנים, ניהול וביצוע או ניהול הבנייה, ביצוע ופיקוח <u>למבנה פשוט</u> - גם הנדסאי הרשום במרשם ההנדסאים והטכנאים המוסמכים באחד מהענפים האלה: א. הנדסה אזרחית - במדור תכנון מבנים או במדור ניהול הבנייה; ב. הנדסת בניין - במדור בניין או במדור אדריכלות; ג. אדריכלות - במדור אדריכלות;	בעל ההיתר	אינו האחראי לביצוע שלד הבניין
אחראי לביצוע שלד	למבנה שאינו "מבנה פשוט" - רשום בפנקס המהנדסים והאדריכלים בענף ארכיטקטורה או רשום בפנקס האמור בענף הנדסה אזרחית, באחד מהמדורים האלה: מבנים, ניהול וביצוע או ניהול הבנייה, ביצוע ופיקוח לעניין ביצוע שלד של <u>מבנה פשוט</u> - גם הנדסאי הרשום במרשם ההנדסאים והטכנאים המוסמכים באחד מהענפים האלה: א. הנדסה אזרחית - במדור תכנון מבנים או במדור ניהול הבנייה; ב. הנדסת בניין - במדור בניין או במדור אדריכלות;	בעל ההיתר או הקבלן	אינו האחראי לביקורת על הביצוע
אחראי לתיאום עם מכון הבקרה	אין	בעל ההיתר	לא נדרש כאשר לא קיימת חובת בקרה במכון בקרה

"מבנה פשוט" - כהגדרתו בסעיף 1 לתוספת הראשונה לתקנות המהנדסים והאדריכלים; מבנה בעל שלד לא טרומי המורכב מקירות, או מקירות ועמודים, ומתקרות שטוחות עם קורות או בלעדיהן, כאשר המרחק בין העמודים או בין הקורות, וכשאינן עמודים או קורות – בין הקירות, אינו עולה על ששה מטר, ואשר גובה המפלס של רצפת קומתו העליונה מעל המפלס העליון של הרצפה שעל פני הקרקע אינו עולה על אחד עשר וחצי מטר, לרבות מקלט למבנה כאמור, בהתאם לתקנות ההתגוננות האזרחית (מפרטים לבניית מקלטים), תשל"א-1971, ולמעט מבנה מבטון דרוך, ומבנה מרחבי מכל סוג שהוא;

בנוסף, תקנה 71 לתקנות התכנון והבנייה (רישוי בנייה), תשע"ו-2016 קובעת כי בעל ההיתר רשאי למנות, נוסף על האחראי לביקורת על הביצוע כאמור בתקנת משנה (א)(1), אחראים נוספים לביקורת על הביצוע ויחולו לעניין זה הוראות תקנה 28, ובלבד שהודעה על מינויים תצורף לבקשה להתקשרות עם מכון הבקרה ולבקשה לאישור תחילת עבודות.

שימו לב

ההחלטה את מי למנות כאחראי לביקורת על הביצוע או כאחראים נוספים היא אך ורק של בעל ההיתר. ועדה מקומית לא יכולה להחליט או לקבוע את מי למנות כאחראים לביקורת על הביצוע. אחראי לביקורת יכול, אולם הוא איננו אינו חייב להיות עורך הבקשה או מתכנן שלד המבנה או אחד מעורכי המשנה. לא ניתן לחייב אף אחד מבעלי התפקידים הללו להיות ממונה כאחראי לביקורת על הביצוע אלא אם הוא מסכים לכך

החלפת / התפטרות בעלי תפקיד במהלך בנייה

התחלף / התפטר	כיצד להתנהל
בעל היתר	<ul style="list-style-type: none"> יש להעביר לאגף הרישוי בדואל: adani_j@rehovot.muni.il מכתב החלפה + חוזה מכר ולהמתין להחלטת וועדה לשינוי שם בהיתר.
עורך הבקשה	<ul style="list-style-type: none"> יש להעביר לאגף הרישוי בדואל: adani_j@rehovot.muni.il מכתב החלפה / התפטרות + מינוי חדש ולהמתין להחלטת וועדה לשינוי שם בהיתר.
מתכנן השלד	<ul style="list-style-type: none"> יש להעביר לאגף הרישוי בדואל: adani_j@rehovot.muni.il מכתב החלפה / התפטרות + מינוי חדש ולהמתין להחלטת וועדה לשינוי שם בהיתר.
אחראי לביקורת על הביצוע	<ul style="list-style-type: none"> יש למנות אחראי חדש לביקורת על הביצוע – טפסים 1,2,6,12 ולהעביר בדואל: gmar_b@rehovot.muni.il
אחראי לביצוע שלד	<ul style="list-style-type: none"> יש למנות אחראי חדש לביצוע שלד - טופס מס' 4 ולהעביר בדואל: gmar_b@rehovot.muni.il
קבלן	<ul style="list-style-type: none"> יש למנות קבלן חדש - טופס מס' 5 ולהעביר בדואל: gmar_b@rehovot.muni.il

להלן קישור: [חוק התכנון והבנייה \(תיקון מס' 101\), התשע"ד-2014](#)

תקציר התהליך מול הרשות המקומית

שלב א' - אישור לתחילת עבודות

1. לאחר קבלת היתר בניה על בעל ההיתר למלא אחר הדרישות לשלב תחילת העבודות (ראה טבלת דרישות מטה)
2. את הטפסים לתחילת עבודות ניתן למלא באופן ממוחשב בלבד ולהוריד בלינק מטה ולאחר מכן לשלוח לדוא"ל gmar_b@rehovot.muni.il לפי ההנחיות מטה.
3. אם יימצא בבדיקה שהמסמכים לקויים או חסרים - בעל ההיתר ונציגו יעודכנו על כך בדוא"ל, כדי שיוכלו להשלים את הדרישות לקבלת האישור.
4. אם יימצא בבדיקה שהמסמכים תקינים - יופק אישור תחילת עבודות חתום ע"י רשות הרישוי וישלח לבעל ההיתר ולנציגו בדוא"ל תוך חמישה ימי עבודה.

שלב ב' - מהלך ביצוע

1. חשוב! לא ניתן להגיע לשלב הגמר ללא השלמת הדרישות למהלך ביצוע!
2. חובה לגדר את אתר הבניה על פי ההנחיות בעמ' 6.
3. על בעל ההיתר למלא אחר הדרישות למהלך הביצוע (ראה טבלת דרישות מטה)
4. את הטפסים למהלך ביצוע ניתן למלא באופן ממוחשב בלבד ולהוריד בלינק מטה ולאחר מכן לשלוח לדוא"ל gmar_b@rehovot.muni.il לפי ההנחיות מטה

שלב ג' - תעודת גמר

1. כאשר הבית מוכן לאכלוס על בעל ההיתר למלא אחר הדרישות לתעודת גמר (ראה טבלת דרישות מטה)
2. את הטפסים לתעודת גמר ניתן למלא באופן ממוחשב בלבד ולהוריד בלינק מטה ולאחר מכן לשלוח לדוא"ל gmar_b@rehovot.muni.il לפי ההנחיות מטה.
3. אם יימצא בבדיקה שהמסמכים לקויים או חסרים - בעל ההיתר ונציגו יעודכנו על כך בדוא"ל, כדי שיוכלו להשלים את הדרישות לקבלת האישור.
3. אם יימצא בבדיקה שהמסמכים תקינים ויתקבלו כל האישורים לתעודת גמר מגורמי הפנים המקצועיים, תופק תעודת גמר (אישור אכלוס למבנה) והיא תישלח לבעל ההיתר ולנציגו בדוא"ל.
 - בבניה רוויה יקבע סיור במקום בנוכחות ראש העיר, מהנדסת העיר.
 - במידה ונלקחה ערבות להיתר הבניה (בתוספות בניה) תועבר בקשה לשחרור הערבות לגזברות.

הנחיות לשליחת הטפסים:

- חובה לציין בנושא המייל את מס' הבקשה.
- יש להעביר מייל מרוכז אחד עם כל המסמכים יחד.
- את הטפסים יש להעביר סרוקים בקבצי pdf בלבד.
- חובה לסרוק כל מסמך בנפרד ולשנות את שם הקובץ לשם הדרישה!

דגשים:

- לנוחיותך, מצורף בזאת קישורים לאתר ההנדסי בו ניתן למצוא:
 - [מסמך ההנחיות לתהליך הבניה - לחץ כאן](#)
 - [טפסים לכל תהליך הבניה - לחץ כאן](#)
 - [מעקב אחר התקדמות הבקשה - לחץ כאן](#)
- בכל שלב, אם נעשו שינויים בזמן הבנייה, יש להודיע על כך למחלקת הפיקוח על הבנייה במייל Gmar_b@rehovot.muni.il ולציין מס' בקשה.
- במקרים של החלפת בעלי תפקיד במהלך בנייה יש לפעול לפי תקנות התכנון והבנייה - חלק י"א: החלפה והתפטרות בעלי תפקידים
- אגף הפיקוח יפיק תעודת גמר רק לאחר השלמת כלל הדרישות וקבלת כל האישורים הנדרשים.

הנחיות אגף תנועה שילוט פיקוח ושיטור עירוני.

שעות עבודה מותרות עבודה באתר

- ימים א' - ה' בין השעות 7:00 – 19:00
- יום ו' 7:00 - 16:00
- עבודה מעבר לשעות אלו מחייב אישור אגף תנועה שילוט פיקוח ושיטור עירוני.
לדוא"ל: viki@rehovot.muni.il
טלפון: 089480121

רעש

- הציוד באתר יעבוד בהתאם לדרישות האקוסטיות הסביבתיות על פי התקנות למניעת מפגעים (רעש בלתי סביר) התש"ן-1990 והתקנות למניעת מפגעים (רעש בלתי סביר מציוד בניה) התשל"ט-1979.
- אם הפעלת המכונה דרושה באופן דחוף לשם מניעת סכנה או הפרעה בלתי סבירה לביטחון הציבור, בריאותו או בטיחותו, או להסרת סכנה או הפרעה כאמור, תותר העבודה בכפוף לאישור מאגף תנועה שילוט פיקוח ושיטור עירוני.
- המכונות הרועשות ימוקמו כך שתהיה להם השפעה מינימאלית על שימושי קרקע סמוכים.
- הפעלת מערכת כריזה באתר אסורה (למעט לצרכי חרום).
- תקשורת בין עובדים הכרוכה בצעקות, תעשה במכשירי קשר ניידים.
- במקומות רגישים במיוחד יכוסו מכשירי קידוח והלימה בכיסוי בולע רעש, מדחסים יצוידו במשתקי קול ויוקפו בתא אקוסטי. גידור האתר ייעשה מחומר בעל איכות אקוסטית.

תברואה, אבק, לכלוך באתר וסביבתו.

- שבילי נסיעות כלי רכב בתחום האתר ובדרכי הגישה לאתר יורטבו ב-ROADBOND או בטכנולוגיה אחרת.
- מנהל העבודה באתר אחראי לניקיון האתר וסביבתו ועל ניקיון דרכי הגישה במרחק 200 מטרים מגבול האתר, ובמשך כל תקופת הבניה.
- יותקנו באתר שירותים כימיים ניידים, שיהיו זמינים לכל העובדים בכל תקופת הבניה.
- במידה וקיימים פיגומים תותקן רשת הגנה מסביב לפיגומים.
- השלכת פסולת בניה תבוצע באמצעות שרזולים בלבד, ואין לזרוק פסולת בניין מחוץ לאתר הבניה

חתימת על טופס "נוהלי אכלוס בניין חדש"

- התחייבות להצבת מכולות בשטח הבניין הפרטי שישמשו את הדיירים לפסולת בניה משיפוצים ולקרטונים. לבקשת אגף תנועה ואגף חזות העיר- טופס מס' 27 תתואם ביקורת בשטח האתר, בביקורת ייבדק שלא הושארה פסולת בניה ו/או חומרים בשטח הבניין או בסמוך לו.
- בביקורת ייבדקו הצבת 2 מכולות בשטח הבניין הפרטי ושמטרת המכולות הינן:
1. לקליטת פסולת בניה משיפוצי דיירי הבניין.
 2. לקליטת קרטונים מהכניסה לדירות דיירי הבניין.
- המכולות יוצבו למשך 4 חודשיים ויפוננו באחריות בעל ההיתר, פסולת הבניה לאתר הטמנה, פסולת קרטונים לחברת מחזור.

שימוש בשטח הציבורי,

- שימוש בנתיב תנועה / מדרכה, לכל צורך : הצבת מנוף, הצבת חומרי בניה / פסולת בניה ו/או הצבת מכולות ועוד מחייב הסדרי תנועה מאגף תנועה שילוט פיקוח ושיטור עירוני.
מצורף טופס נפרד

שילוט באתר - דרכי התקשרות עם מנהלי העבודה באתר

- הנך נדרש להציב על שער האתר או בסמיכות לשער שלט ועליו יהיה רשום: שמות וטלפונים של מנהלי העבודה באתר.
- עפ"י "תקנות רישום קבלנים לעבודות הנדסה בנאות (הצבת שלטים על ידי קבלנים רשומים) (מס' 2), התשל"ו-1976" (להלן "התקנה");
 - קבלן יציב באתר בנייה שלט ברור וקריא שמידותיו המזעריות יהיו 1X1 מטר, שרשומים בו פרטי רישומו בפנקס הקבלנים, כמפורט להלן;

- (1) שמו, כתובתו, מספר הטלפון, מספר הרישום בפנקס הקבלנים, מספר זהות ואם הוא תאגיד – מספר רישומו, הענף או הענפים שבהם הוא רשום והסיווג שהוא מסווג בכל ענף.
 (2) הפרטים כאמור בסעיף (1) של כל קבלן המבצע מטעמו.
- השלט יוצב במקום בולט בחזית אתר הבנייה ובאופן שיבטיח את תקינותו.
 - לא יושאר באתר הבנייה שלט שניזוק. קבלן רשום יחליף שלט שניזוק בשלט תקין

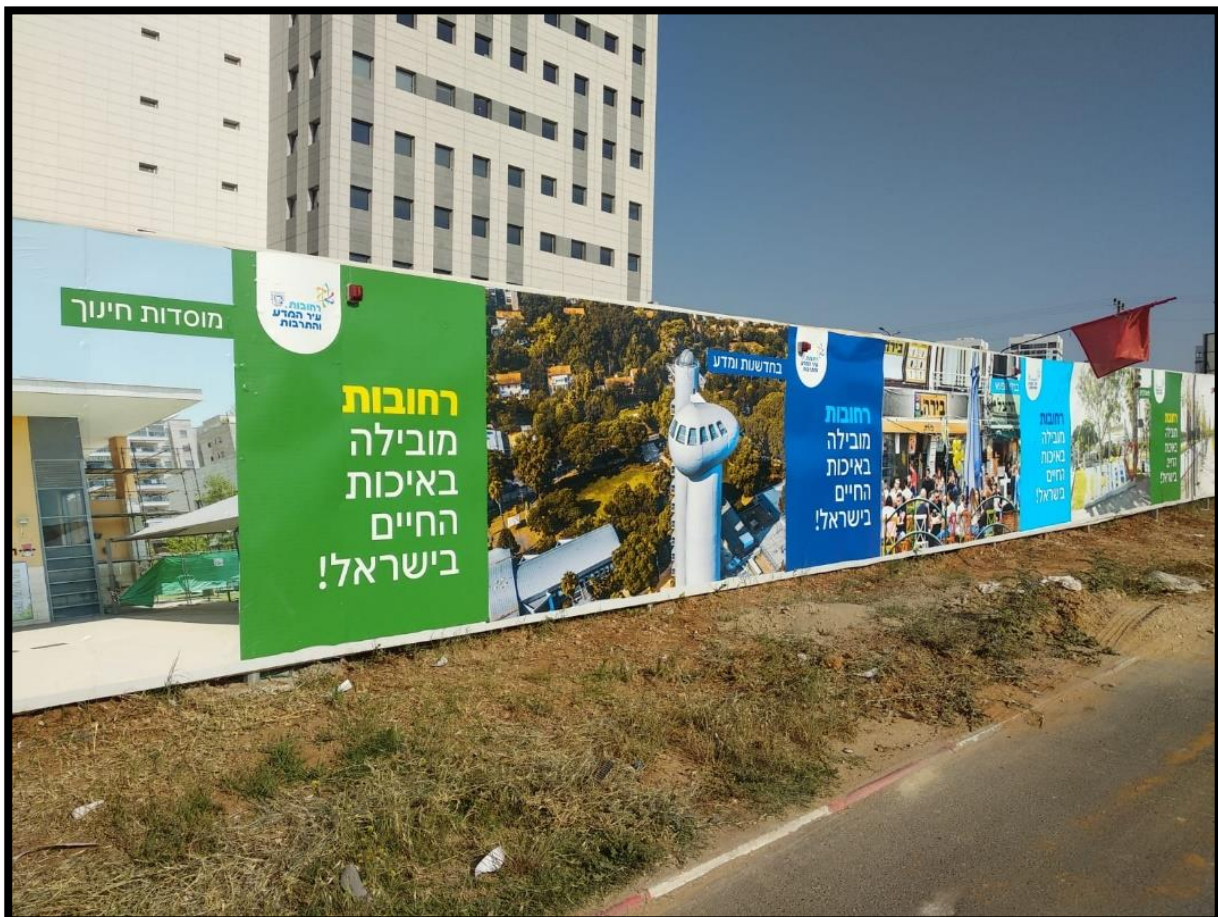
גידור אתר הבניה לאחר קבלת אישור תחילת העבודות

לאחר קבלת אישור לתחילת העבודות יש לגדר את אתר הבניה בחזיתות המגרש ב"גדר מדברת" בהתאם לגרפיקה שתיתן ע"י אגף הדוברות ובהתאם למפרט המצ"ב.

דוברות העירייה:

דוא"ל: dover@rehovot.muni.il

טלפון: 089392241



הנחיות, נהלים וכללים לתוכנית התארגנות אתר ובנייה

תכנית התארגנות

תכנית ארגון בטיחותי של אתר העבודה לפי הנחיות העבודה הראשי בהתאם לתקנה 166 לתקנות הבטיחות בעבודה (עבודות בניה) התשמ"ח 1988.

תכנית זו מתארת, בין היתר, את האזור בו יוקם המבנה, דרכי הגישה והמעברים באתר, שטחי אחסון, מבנים זמניים, סימון ציוד חירום, גידור היקפי של האתר, מיקום עגורן כולל רדיוסים להפעלתו, מיקום קוים להזמנת חשמל וכדומה.

כל ההנחיות בתוכנית ההתארגנות ובדיקה באתר לפי דרישות תכנית ההתארגנות ומתן אישור לתחילת עבודות יבוצעו ע"י מפקח הבניה העירוני במנהל הנדסה.

הסדרי תנועה באזור האתר ובסמוך לו ייבדקו ויפוקחו ע"י אגף תנועה, שילוט, פיקוח ושיטור עירוני. עורך הבקשה מטעם מבקש ההיתר ישלים את כל הדרישות שנקבעו לשלב קליטת הבקשה להיתר ובכלל זה תכנית לתיאום למגרשים הסמוכים/הגובלים למבנה ציבור ומוסדות חינוך, כולל חו"ד מחלקת תחזוקה ובינוי מוסדות חינוך.

הנחיות להכנת תוכנית התארגנות

1. התוכנית תיערך על גבי מפת מדידה עדכנית ערוכה על ידי יועץ בטיחות ויועץ תנועה בתוכנית משותפת אחת.
2. יש לסמן גידור מסביב למגרש ועל קו המגרש ולסמן את מיקום הדיפון ועומק החפירה. הגדר בחזית לרחוב תהיה גדר מדברת חלקה עם 100% גרפיקה של עיריית רחובות ושילוט בעלי תפקידים של הקבלן/היזם. גדר שאינה פונה לרחוב יכולה להיות גדר איסכורית. גובה גדרות 2 מטר. קבצים לגרפיקה ניתן לקבל מדוברות העירייה אצל פריאל בטלפון 054-7596831.
3. על הגדר המדברת בחזית הרחוב יותקנו פנסים בטיחות אדומים בחלק העליון כל 2 מטר שידלקו כל הלילה באנרגיית חשמל או פנסים סולריים. ההתקנה תבוצע ע"י חשמלאי מוסמך ומורשה.
4. במידה והקבלן/יזם מצרף שטח התארגנות של העירייה שצ"פ/שפ"פ, יש לסמנו על גבי מפת המדידה בהתארגנות עם סה"כ מ"ר מבוקש ולהסדיר בתיאום עם אגף נכסים להסדרת תשלום. יש לקבל אישורים מתאימים להתקנת גדר או העמדת ציוד ממחלקות בעירייה למערכות תת קרקעיות.
5. לציין בתוכנית ולסמן מיקום מכולה לפינוי פסולת, מבנים זמניים, משרדים, מחסנים, שירותים כימיים, עגורן + רדיוסי פעולה. שערים לכניסה וליציאה כולל פישפש יהיו עם כנפיים פתיחה כלפי פנים או הזזה. השערים ייקבעו בתיאום עם יועץ התנועה בעירייה, שמואל קדוסי 0525-111707.
6. תמורים ושילוט בהתאם לתוכנית התארגנות אתר של משרד התחבורה והנסיבות בשטח.
7. תמרוי 'אין חניה' בחזית האתר יותקנו על ידי העירייה עם שילוט של זמני איסור חניה בהתאם להיתר ולהסדר התנועה. יש לתאם באגף התנועה עם שרי לולאי דרך מייל באתר העירייה.
8. במידה והאתר צמוד או ברדיוס 100 מטר ממבני חינוך גן ילדים, בית ספר ו/או מבנה ציבורי, יש לתאם את נושא הבטיחות או העברת המוסד למיקום אחר עד לגמר הבניה.
9. יש לסמן על גבי התוכנית בהתאם לתנאי השטח ובהתאם להנחיות יועץ הבטיחות רשתות הגנה קרוי מעברי הולכי רגל, גדרות בטיחות וכל אמצעי זהירות הנדרשים באתר בהתאם להחלטת יועץ הבטיחות והתנועה. כל הקרויים והאמצעים שיוקמו יהיו באישור ובחתימת מהנדס קונסטרוקציה.
10. בהתארגנות ותפיסת שטח שצ"פ ציבורי פתוח מדרכה כביש יש לפנות לגלית לוי מאגף נכסים בדוא"ל : galita@rehovot.muni.il
11. המדרכות יהיו פנויות בכל עת ותקינות למעבר הולכי רגל ועגלות. אין להעמיד או לאחסן כל ציוד על המדרכות, למעט בזמני הסדרת תנועה, בזמני יציקות בטון או בזמני עבודות מנוף.
12. במקרה של חפירת יסודות ודיפון לעומק חפירה העולה על 3 מטרים, בנוסף לגדר מדברת או גדר אסכורית יידרש הקמת מעקה בטון ניו ג'רסי או שווה ערך למניעת התדרדרות רכב לתחום החפירה באחריות יועץ הבטיחות. בפינות רחוב בהפרעות לשדה הראיה יבוצעו גדרות מרשת או גדר שקופה לשם מניעת מפגע בטיחות.
13. תכנית ההתארגנות תהיה חתומה על ידי יועץ הבטיחות ויועץ התנועה של האתר, יחד עם חותמות, תאריך וטלפון להתקשרות ישירה עם היועצים. כל שינוי בתוכנית יש לבצע עדכון עם חתימה ותאריך. יש לרשום בתוכנית את שמות הבעלים, הקבלן/היזם, הקבלן המבצע כולל פרטי התקשרות עמם. תוכניות שיוגשו עם חתימות דיגיטליות (העתק/הדבק) – לא יתקבלו.
14. לפני תחילת העבודות בפועל, על הקבלן להגיש בקשה להסדרי תנועה כחוק לשם סגירת מדרכה, סגירת נתיב וכדומה. הבקשה תופנה לאגף תנועה לשם קבלת ההסדר ולשם מילוי טפסים בהתאם

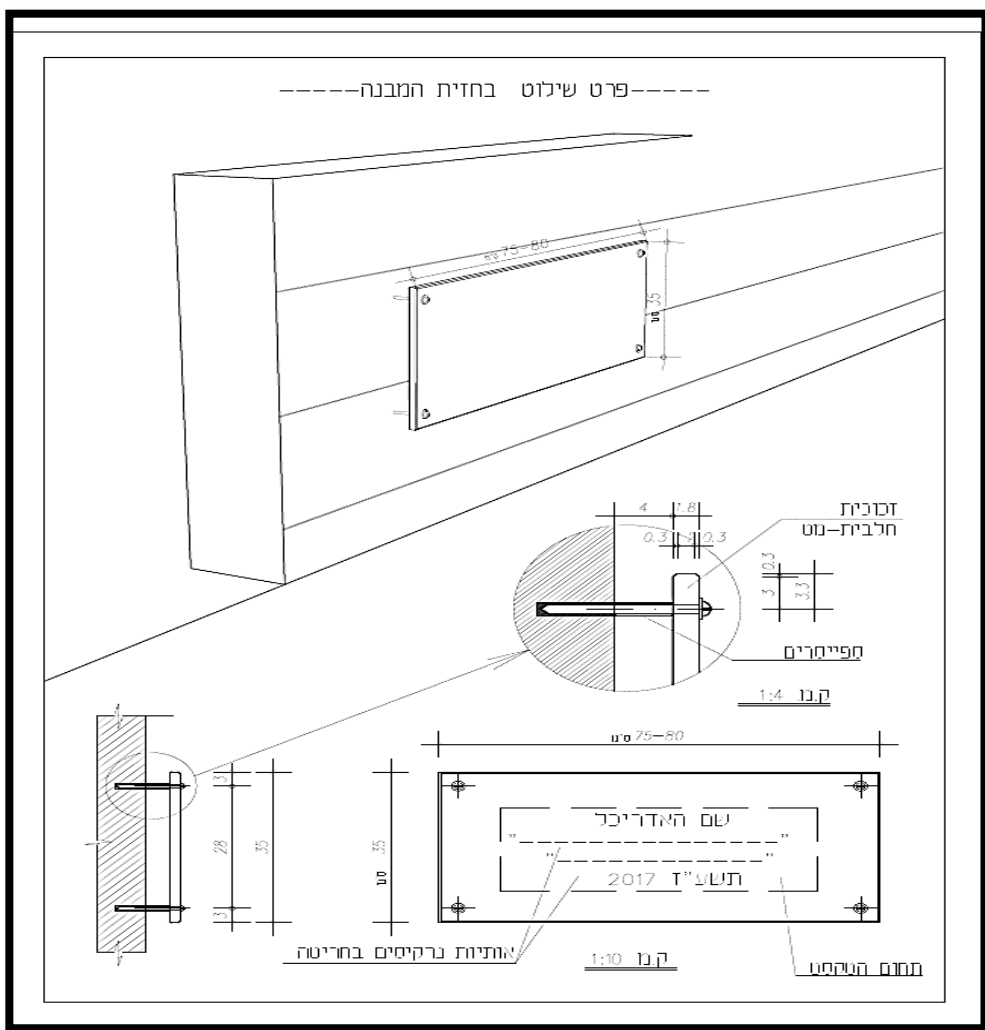
לאישור יועץ התנועה, מנהל האגף והמשטרה. לשם קבלת הסדר תנועה יש לתאם פגישה באתר עם יועץ בטיחות ותנועה, דניאל דברבולסקי. יש להגיע לפגישה עם תכנית התארגנות והיתר בניה. **12.** אישור תכנית התארגנות אתר ותנועה מבוצע על ידי מינהל הנדסה, אגף תיכנון ורישוי. לפניה יש לתאם עם יועץ בטיחות ותנועה, דניאל דברבולסקי, בטלפון : 0586717475 או בדוא"ל: daniel.d.sapir@gmail.com

הערות :

- הפגישות עם יועץ התנועה ייערכו בנוכחות הבעלים, הקבלן/הזים אשר מגיש את הבקשה או מנהל העבודה/מהנדס האתר שהוסמך על ידי הבעלים הרשומים ולא ע"י צד ג' מטעם הנוכחים.
- ההסדר לתנועה יהיה חתום על ידי הבעלים הרשומים.

הנחיות בנושא שילוט הבניין בגמר בניה רוויה בלבד

- בבניה רוויה על בעל ההיתר להציב שלט העשוי זכוכית ועליו יהיה רשום:
- שם האדריכל
 - שם החברה
 - תאריך ביצוע גמר הבניין לפי הפרט הנ"ל.



דרישות לתחילת עבודות	
טופס 1	בקשה לאישור תחילת עבודות חתומה ע"י האחראי לביקורת על הביצוע
טופס 6	טופס פרטי התקשרות - בעלי תפקידים באתר.
טופס 2	מינוי והצהרה - אחראי לביקורת על הביצוע, תחילת עבודות.
טופס 3	מינוי והצהרה - אחראי משנה לביקורת על הביצוע, תחילת עבודות. (במידה ומונה).
טופס 4	מינוי והצהרה - אחראי לביצוע שלד הבניין, תחילת עבודות.
טופס 5	מינוי והצהרה - קבלן רשום לביצוע הבנייה או העבודה, תחילת עבודות.
טופס 12	הצהרת א. לביקורת על הביצוע התקשרות עם אתר מורשה לפינוי פסולת בניין
טופס 11	נוהל פינוי פסולת בנין + נספח 1 הצהרת בעל היתר בנושא טיפול בפסולת בניה ועודפי עפר
טופס 14	אישור מודד מוסמך בדבר סימון מתווה הבניין + מפת מדידה
צרופה	חווה התקשרות עם מעבדה מוסמכת לביצוע בדיקות מעבדה + רשימת בדיקות (פרוגרמה)
צרופה	תכנית ארגון אתר מאושרת וחתומה ע"י דניאל דברבולסקי - יש לפנות במייל danield.sapir@gmail.com
טופס 30	פרוטוקול הסדרי תנועה זמניים - לפנות ליועץ התנועה שמואל קדוסי kadussi10@gmail.com
	מסמכים נוספים במידה ונדרשו במידע להיתר, בהיתר או באישור תחילת עבודות
<u>במקרים בהם נדרשת בקרה של מכון בקרה יש למלא את המסמכים הבאים:</u>	
טופס 36	לוח זמנים משוער (אבני דרך) לביצוע.
טופס 40	מינוי אחראי לתיאום עם מכון הבקרה.
טופס 41	הצהרת אחראי לתיאום עם מכון הבקרה.
יועבר לרשות ע"י מכון הבקרה	הודעת מכון הבקרה לרשות הרישוי על התקשרות למתן שירותי בקרת ביצוע

דרישות למהלך ביצוע	
טופס 15	בקשה לביצוע עבודות הבנייה על פי ההיתר בשלבים במהלך ביצוע.
טופס 16	דיווח אחראי לביקורת על הביצוע על עריכת ביקורת באתר בנייה במהלך ביצוע.
טופס 17	דיווח אחראי משנה לביקורת על הביצוע (במידה ומונה) על עריכת ביקורת באתר בנייה.
צרופה	מפת מדידה - מצב קיים קווי בניין וגובה קומת כניסה +00.0
	מסמכים נוספים במידה ונדרשו במידע להיתר, בהיתר או באישור תחילת עבודות

דרישות לתעודת גמר	
טופס 18	בקשה לקבלת תעודת גמר חתומה ע"י האחראי לביקורת על הביצוע
טופס 19	הצהרת עורך בקשה ראשי. שלב תעודת גמר
טופס 21	הצהרת עורך משנה לגמר בניה (במידה ומונה)
טופס 20	הצהרת עורך משנה הנדסת מבנים - מתכנן שלד הבניין. שלב תעודת גמר
טופס 22	הצהרת מורשה נגישות, שלב תעודת גמר.
טופס 24	הצהרת קבלן רשום לביצוע שלד הבניין
טופס 25	הצהרת אחראי משנה לביקורת על הביצוע, תעודת גמר. (במידה ומונה) .
צרופה	מפת עדות (As made) ערוכה ע"י מודד מוסמך להתאמת מצב קיים להיתר + אינסטלציה/ביוב
צרופה	תצהיר הממונה על שיטת הבנייה החדשה ולפיו יושמה שיטת הבנייה בהתאם לאישור והתנאים והמגבלות
צרופות	ריכוז תוצאות בדיקות מעבדה נדרשות ע"פ תקנות תכן הבניין (בהתאם לפרוגרמה בהסכם עם המעבדה)
צרופה	אישור גורמים מאשרים ע"פ סעיף 158 כא (א) לחוק. אם נדרשו (כיבוי אש/ פיקוד העורף/ הגנת הסביבה
צרופה	אישור שירותי כיבוי אש (בניה רוויה מעל 4 קומות)
טופס 23	כיבוי אש - אישור עורך בקשה על עמידה בתקן כיבוי אש
	אישור מפקח להתאמת הבניה להיתר בגמר - הביקורת תתואם ע"י מפקח הבניה
	מסמכים נוספים במידה ונדרשו במידע להיתר, בהיתר או באישור תחילת עבודות
במקרים בהם נדרשת בקרה של מכון בקרה יש למלא את המסמכים הבאים:	
יועבר לרשות ע"י מכון הבקרה	אישור מכון הבקרה כי ביצע בקרת ביצוע על הבנייה והיא נמצאה תקינה בצירוף חו"ד מסכמת.
טופס 24	בקשה להנפקת חו"ד מסכמת לבקרת הביצוע בצירוף המסמכים הנדרשים.
יועבר לרשות ע"י מכון הבקרה	חוות דעת מסכמת של מכון הבקרה לבקרת הביצוע

פרטי התקשרות עם גורמי הפנים לתהליך הבניה

דוא"ל	טלפון	גורמי פנים
bealim@rehovot.muni.il	089392291	מחלקת כספים
yaniv_aisner@rehovot.muni.il	08-9392358	מחלקת גנים ונוף
pkid_yaarot@rehovot.muni.il	08-9392393	פקיד היערות
Dvora_y@rehovot.muni.il	08-9392511	מחלקת שומה
yifat@rehovot.muni.il	08-9392388	מחלקת שפ"ע
galita@rehovot.muni.il	08-9392452	מחלקת נכסים
michael@rehovot.muni.il	08-9392287	מחלקת תשתיות
viki@rehovot.muni.il	08-9480121	מחלקת תנועה ושילוט
boazgros@outlook.co.il		יועץ תנועה
deryyeli@rehovot.muni.il	050-8314519	פיקוד העורף - הג"א
elis@sviva.org	08-9420982	איגוד ערים
revitals@habeer3.co.il	073-3946137/6	תאגיד המים
dekel@goodovitch.com		יועץ שימור
meiravb@rehovot.muni.il	08-9392263	תצ"ר
adani_j@rehovot.muni.il	08-9392307	מחלקת רישוי

בהצלחה!

אגף הפיקוח על הבניה

08-9392797

Gmar_b@rehovot.muni.il