

נוהל הפעלה במתחם אחסון לוגיסטי

מס' הנוהל: 871

תוקף הנוהל: 11.05.2021

מחליף נוהל קודם מתאריך 11/1/2015

1. כללי

1.1 עיריית תל-אביב-יפו הקצתה מתחם לאחסון ציוד וחומרי גלם.

1.2 מתחם האחסון משמש את היחידות האלה:

- אגף דרכים ומאור
- אגף שיפור פני העיר
- מי אביבים
- אגף רכש ולוגיסטיקה
- אגף החופים
- רשות הספורט

2. מטרות

2.1 הנחיית הגופים הרלוונטיים בעירייה והיחידות השונות על אופן השימוש במתחם.

2.2 הגדרת אופן הטיפול במקרים חריגים.

3. הגדרות

3.1 מתחם אתר האחסון ברחוב רחבעם זאבי 4.

4. סמכות ואחריות

- 4.1 מנהל המתחם מנהל אגף שיפור פני העיר או מי מטעמו.
- 4.2 מנהל יחידה המנהל או סגן המנהל של כל אחת מהיחידות המשתמשות במתחם לאחסון, מנכ"ל תאגיד המים או סגנו.
- 4.3 מורשה כניסה קבוע כל עובד עירייה שאישר מנהל היחידה את כניסתו באופן קבוע והוכנס לרשימת המורשים במערכת. רשימת המורשים העדכנית תנוהל ותרוכז אצל מנהל המתחם.

5. אבטחת המתחם

5.1 המתחם פועל ללא שומרים.

5.2 אבטחה פסיבית

5.2.1 המתחם מוקף בגדר.

5.2.2 הכניסה למתחם והיציאה ממנו היא דרך שער חשמלי מכיוון רחוב רחבעם זאבי 4.

5.2.3 במתחם מותקנות מצלמות אבטחה המחוברות למשל"ט מב"ט העירוני.

5.3 אבטחה אקטיבית

5.3.1 המתחם מופיע ברשימת המתקנים שנערכים בהם ביקורות וסיורים שגרתיים וביקורות שגרתיות – המבוצעים באחריות אגף הביטחון ואגף סל"ע.

6. כללי עבודה והנחיות לפעילות במתחם

6.1 שעות פעילות המתחם בשגרה : 00:00-17:00 בין הימים א'-ה'. המתחם יהיה סגור

כשלא תהיה פעילות בשעות אלה.

6.2 כניסת מורשה כניסה קבוע למתחם

6.2.1 מעבר לשעות הפעילות במתחם הכניסה למורשים בלבד.

6.2.2 כל מנהל יחידה יעביר למנהל המתחם ולמנהל משל"ט מב"ט רשימת ובה שמות מספרי רכבים ומספרי טלפונים ניידים של האנשים הנדרשים להיכנס לאתר באופן שוטף. רשימת המורשים העדכנית תנוהל ותרוכז בידי מנהל המתחם.

6.2.3 כל בקשה נוספת לצירוף עובד עירייה לבעלי אישור כניסה קבוע למתחם תועבר למנהל המתחם, ולאחר אישורה יהיה הוא אחראי לעדכנה במערכת.

6.2.4 הכניסה לאתר תבוקר באמצעות שער כניסה חשמלי.

6.2.5 תתאפשר כניסה לכל רכבי הסיור של אגף סל"ע ביטחון בכפוף לעדכון מנהל המתחם, ועדכון במערכת

6.3 כניסת אנשים למתחם בלי אישור קבוע

6.3.1 המתחם פועל ללא שומרים ולכן נדרשת הקפדה יתרה על כללי הכניסה.

6.3.2 עובדי עירייה הנדרשים לכניסה חד-פעמית או קבלנים יכנסו רק בליווי מורשה כניסה קבוע.

6.4 שימוש במתחם

6.4.1 אחריות כל אדם הנכנס למתחם :

6.4.1.1 לשמור על הסדר והניקיון של האתר.

6.4.1.2 באחריות כל יחידה אחת לרבעון להוציא ציוד לא שמיש ופסולת מהמתחם.

6.4.1.3 לשמור על כללי הבטיחות והזהירות.

6.4.1.4 באחריות כל יחידה לטפל במפגעים שבתחום אחריותה.

6.4.2 חל איסור מוחלט על שפיכת פסולת או חומרי בנייה או חומרי גלם מכל סיבה שהיא במתחם.

6.4.3 ציוד יוצב רק בתחומי השטח שהוקצה לכל יחידה. (מצ"ב תרשים בנספח מספר 1).

7. אופן הטיפול במקרים חריגים

7.1 הוצאת ציוד שלא בשעות פעילות המתחם (ראה סעיף 5.1) תיעשה בתיאום עם המשל"ט מבט בציון הסיבה והמטרה של הכניסה למתחם.

7.2 אם נמצא במשל"ט מבט העירוני שיש פעילות בשטח שלא בשגרה וללא דיווח מקדים, יעשה אגף הביטחון את הפעולות האלה:

7.2.1 ידווח מיד למנהל המתחם.

7.2.2 ישלח סייר ביטחון וניידת סל"ע למתחם לבחינת הפעילות שאותרה במתחם.

נספח מספר 1 – תחום השטח שהוקצה לכל יחידה

