קובץ א'- נספחים 1 ,2.1, 2.2, 3.1 - 3.10

- נספח 1 – אפיון על
- נספח 2.1 – מיפוי צרכים מקצועיים רישוי ופיקוח
- נספח 2.2 – מיפוי צרכים מקצועיים אכיפה ותביעה
- נספח 3.1 – רישוי עסקים
- נספח 3.2 – היתר פליטה
- נספח 3.3 – היתר רעלים
- נספח 3.4 – היתר הזרמה לים
- נספח 3.5 – אישור מנהל לטיפול בפסולת מסוכנת
- נספח 3.6 – אישור מנהל לפינוי קרקע מזוהמת
- נספח 3.7 – היתר קרינה מייננת
- נספח 3.8 – היתר קרינה בלתי מייננת
- נספח 3.9 – הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית
- נספח 3.10 – בקשת היתר בניה

הגדרת דרישות וצרכים

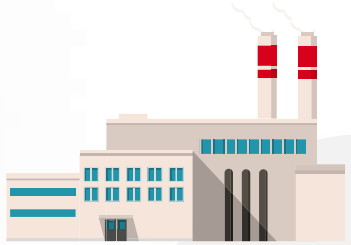
דצמבר 2022

תוכן עניינים

- **צרכים מרכזיים – יעודים עיקריים של המערכת**
  - מערכת 360 למשתמשי המשרד במטה ובמחוזות
  - מערכת 360 למפוקחים ע"י המשרד
- **פירוט תכולה ודרישות**
  - תהליכי רישוי ואסדרה
  - תהליכי פיקוח ובקרה
  - תהליכי אכיפה
- תמיכה בתהליכי רישוי משולב
- משתמשים חיצוניים
- עקרונות בסיסיים
- ניהול תהליכי עבודה
- ניהול תקשורת ומידע, אינגטרציה של מידע
- מסמכים, טפסים, בקשות ודיווחים
- נוחיות וחווית משתמש

הערה: במצגת אין התייחסות לתיעדוף הדרישות

תוכן עניינים



מפוקחים –
עסקים / מפעלים

משתמשי
המשרד במטה
ובמחוזות

מערכת 360

ציבור

בעלי עניין
נוספים

צרכים מרכזיים

מערכת 360 למשתמשי המשרד במטה ובמחוזות - ניהול כלל המידע על אתר סביבתי והצגתו בצורה אינטגרטיבית

- **ניהול מחזור החיים המלא של כלל ההיתרים –**
  החל מרישוי, אסדרה, בקרה / פיקוח, אכיפה ועד ניהול מהלכים משפטיים מול המפוקח או בעניינו,
  כולל מענה לתהליך רישוי משולב, וכולל קשר לתהליכי תכנון

- **ניהול כלל המידע והתהליכים עבור כלל ההיבטים הסביבתיים של האתר הסביבתי –**
  חומ"ס, אוויר, שפכים, קרקעות, פסולת וכו'

- **נגישות גבוהה לכלל המידע על האתר הסביבתי ועל התהליכים המתנהלים מולו בצורה אינטואיטיבית**
  ("שלושה קליקים"), כולל גישה לכלל המידע, התקשורת, המסמכים הרלוונטיים, מידע גיאוגרפי וכו'.

- **סיוע ושיפור תהליכי עבודה**
  המערכת תקל ותייעל את עבודת הרכז.ת ובעלי התפקידים הנוספים ותסייע להם בניהול משימותיהם
  (לדוגמא - תציף נושאים הדורשים טיפול לפי ציר הזמן - חריגות, הפרות, בקשות בתהליך, תהליכים שנדרש לחדש וכו', תציג כל מידע רלוונטי, תאפשר ניהול ובקרת תהליכים וצפייה בסטטוס משימות, תתריע על אי עמידה בלו"ז, וכו'),

- **כלי בקרה**
  מבט-על על כלל הפעילויות המתבצעות, כולל יכולת ניהול תהליכי הרישוי האינטגרטיביים ומעקב ביצוע מול הצוות.
  הצגת תמונת מצב לתהליך, או כוללת לקבוצת תהליכים, בהתאם לחיתוכים שונים (מחוז, סקטור, רכז, חתך זמנים, וכו'), באופן שיאפשר לאתר חריגויות ו"תקיעות" בנתונים או בתהליכים.

צרכים מרכזיים

מערכת 360 למפוקחים ע"י המשרד (מפעלים / עסקים / מפוקחים אחרים)

- **תמיכה בתהליכי הרישוי והאסדרה**
  הגשת בקשות וכלל המידע הנדרש מהמפוקח, קבלת הערות, השלמות, צפייה בסטטוס הבקשה, קבלת היתר דיגיטלי, הגשת בקשות לשינויים, חידוש היתר

- **ניהול חובות המפוקח בחיי ההיתר, ותמיכה בפעילותו מול המשרד במסגרת תהליכי פיקוח ואכיפה**
  המערכת תשמש את המפוקח להגשת כלל הדיווחים הנדרשים, לרבות דיגומים, קבלת הערות ותגובה אליהן, קבלת דוחות סיור, דיווח על תיקון ליקויים.
  המערכת תתמוך בהליכי אכיפה מינהלית (במידה ונדרש).

- **כלי ניהולי**
  מבט-על על כלל הפעילויות המתבצעות מול המשרד, הצגת סטטוס תהליכים, הפצת תזכורות והתראות (לדוגמא: תזכורת לחידוש היתר).
  ניהול כלל המידעים של האתר הסביבתי, נגישות גבוהה לכלל המידע בצורה אינטואיטיבית, כולל גישה לכלל המידע, המסמכים הרלוונטיים, מידע גיאוגרפי וכו'.
  ניהול כלל התקשורת מול המשרד – התכתבויות, הודעות, פניות וכו'

- **ביצוע פעולות ע"י העסק באופן עצמאי**
  המערכת תאפשר לעסק לבצע פעולות באופן עצמאי.

תהליכי רישוי ואסדרה מקצה לקצה

תהליכי רישוי ואסדרה:

1. **ניהול ההיתר כהיתר דיגיטלי באופן המאפשר יצירת המשכיות לתהליכי פיקוח ואכיפה** (הגדרת תנאים ממוחשבים, תדירות פיקוח, אופי פיקוח וכו'), חיתוכים, השוואות וכו'.
2. ניהול מלא של תהליך קבלת בקשה והוצאת ההיתר / רישיון / אישור - משלב קבלת הבקשה ועד להפקת ההיתר (הגשת מידע והשלמות, דיווחים נדרשים, תשלום אגרה, דיון על טיוטת היתר, הערות מפעל, שיתוף ציבור, השגות, תקשורת עם המפוקח, תמיכה בתהליך ההיתר מרובה תחומים וכו').
3. ניהול תהליכי שינוי במהלך חיי ההיתר / רישיון / אישור (שינויי הפעלה משמעותיים ולא משמעותיים, תיקוני היתרים, העברת היתר וכו')
4. ניהול תהליכי חידוש היתר, ביטול היתר, ומתן מענה לתהליך השגה
5. רציפות לתהליכי פיקוח, תכניות פיקוח ודיווחים.
6. תשתית למענה עתידי לרישוי לעוסק (רישוי עיסוק)

פירוט ודוגמאות:

- כתיבת היתר ע"ב תבניות תואמות (+ התאמות פרטניות)
- הנפקת תנאי היתר מתוך רשימה (+התאמות פרטניות)
- קישור הערות או הנחיות מקצועיות פנימיות לסעיפי ההיתר (שאינן חלק מההיתר ולצפייה פנימית בלבד), אפשרות להערות מפעל ע"ג היתר
- יכולת השוואה בין היתרים - מפוקחים דומים, גרסאות שונות וכדו'
- יכולת חתימה דיגיטלית (קבילה משפטית)

תהליכי פיקוח ובקרה מקצה לקצה

תהליכי פיקוח ובקרה:

1. ניהול תהליכי הפיקוח המשרדי - יצירת וניהול תכניות עבודה תקופתית באופן ממוחשב מתוך תנאי ההיתר ומתוך דרישות נוספות שעולות מהשטח. ניהול משימות פיקוח מתוכננות ולא מתוכננות, בהתבסס על תנאי ההיתר, ובלוחות זמנים משתנים.
2. קליטת דיווחים, דיגומים, וניטור רציף, בדיקות שלמות ובקרה ממוחשבת, התראות.
3. ניהול תהליכי הפיקוח בשטח, התאמה לעבודה בשטח (עבודה נוחה בטאבלט ובמובייל בתנאי שטח, עבודה במצב לא מקוון וכו') - בשלב ראשון מול מערכת ביקורים - מעקב נח אחר מילוי הדרישות שניתנו במהלך הסיורים, כולל המשכיות ומעקב אחר ליקויים חוזרים.
4. תמיכה בטכנולוגיות מגוונות לפיקוח (לדוג': רחפנים, ניתוח תמונה)

פירוט ודוגמאות:

- תמיכה בהכנת תכנית לביקור (לדוג: רשימות תיוג) באופן אוטומטי על בסיס התנאים בהיתרים וברישיונות, ועל בסיס מפרטים אחידים, הפקת דוח סיור גמיש / בדיקת דיגום. מענה ללוחות זמנים מרובים ומשתנים בתנאי ההיתר
- השוואה בין נתוני מדידות ותוצאות ביקורת
- סנכרון בין דרישות שנאספו בתהליכי פיקוח שונים - פיקוח משרדי, פיקוח בשטח, דיווחים וכו'.
- מענה לתהליכים בלתי צפויים במהלך סיור
- ניהול תכנית פיקוח מבוססת סיכון על בסיס מאפייני המפעלים

פיקוח בשטח:

סיור בעסק
סיור בשטח פתוח
סיור יח"ס

פיקוח משרדי:

פליטה – דוח מפלס ודוח שנתי
דיווחי פסולת
דיגומי מים
דיגומי ארובות
דיגומי שפכים ומט"שים
דיווחי דלקים

פיקוח דיגיטלי:

ניטור רציף - ארובות
ניטור אויר סביבתי
ניטור רציף – חומ"ס
ניטור ימי רציף

תהליכי אכיפה מקצה לקצה

אכיפה מינהלית:

ניהול מפגעים והפרות
התראות
שימועים
תהליכי אסדרה
עיצומים כספיים

אכיפה פלילית:

תיק חקירה
תיק תביעה

אכיפה מינהלית:

1. ניהול מפגעים והפרות, התראות, שימועים וצווים מינהליים
2. עיצומים כספיים - בשלב ראשון מול מערכת עיצומים כספיים

אכיפה פלילית:

1. תמיכה בתהליכי חקירה ותביעה
2. שמירה על הפרדה ומידור של תהליכי האכיפה הפלילית
3. תאום וקישור למערכות משיקות – משטרה פרקליטות וביה"מ

צרכים נוספים:

- ניהול תבניות כחלק מניהול התהליכים השונים (עבור טיפול במפגעים, החלטה על תהליך אכיפה, התראות מתוך נהלים, וכו') + אפשרות להתאמות פרטניות

תמיכה בתהליכי רישוי משולב

- **תמיכה בתהליך רישוי משולב, על כל שלביו**
  תמיכה בתהליך רישוי משולב (הוצאה, תיקון וחידוש היתר) - הגשת בקשה, השלמות, הערות מפעל להיתר, הערות ציבור לטיוטת היתר, הנפקת היתר דיגיטלי וניהול תהליך השגה.

- **תמיכה בניהול תהליכים מרובי משתתפים**
  תמיכה בתהליכים המנוהלים בצוות עבודה, בהובלת אחראי מפעל.

- **התממשקות לתהליכי רישוי עסקים ברשויות מקומיות**
  ניהול תהליך מתן אישור לבקשה לרשיון עסק באופן דיגיטלי – קבלת בקשות, טיפול בבקשה, חיווי לרשות וקבלת נתוני רשיון עסק מהרשות באמצעות המערכת.

- **תמיכה בתקופת מעבר**
  מעבר מדורג לתהליך החדש, בהתאם להתקדמות הפיתוח וההסבות.
  ממשק למערכות קיימות, ותמיכה בהן.

משתמשים חיצוניים

רשויות מקומיות	המערכת תאפשר שיתוף מידע דו כיווני עם משתמשים מרשויות מקומיות, על מפוקחים רלוונטים, בהתאם להרשאות ולאבטחת המידע הנדרשת, תבצע תהליכים מול רשויות מקומיות ומול ישראל דיגיטלית.
יחידות סביבתיות ואיגודי ערים	המערכת תאפשר שיתוף מידע דו כיווני עם משתמשים מהיחידות הסביבתיות ואיגודי הערים, על מפוקחים רלוונטים, בהתאם להרשאות ולאבטחת המידע הנדרשת, ותשקף את עבודת היחידות הסביבתיות ואיגודי הערים, בכל מקום בו הוסמכו ע"י המשרד.
יועצי המשרד להגנ"ס	המערכת תאפשר את עבודת יועצי המשרד להגנ"ס בעלי יוזר במשרד בתחומי אסדרה, פיקוח ואכיפה
יחידות ממשל וגופים נוספים	המערכת תהווה מקור מידע על מפוקח בהיבטי הגנת הסביבה, ותאפשר לחלוק מידע ונתונים עם גופים נוספים (לדוגמא: משרד הבריאות, רשות המים, יצרן שפכים, כב"ה, רישום פלילי מהמשטרה, פקע"ר, שועל, וכו') ולקלוט נתונים נדרשים. המערכת תשתף מידע עם גורם ממשלתי השותף לאותה פעילות.
ציבור	המערכת תנגיש לציבור מידע הוליסטי על המפוקח (כפי שמתאפשר או מתחייב מכל דין, תוך התייחסות יחודית למפעלים בטחוניים): נתונים הסביבתיים של המפוקח, היתרים, בקשות וכו', ומתן אפשרות להערות הציבור במידה ונדרש. המערכת תפרסם מידע נדרש מתוך בקשה להיתר (ותשחיר סודות מסחריים). המערכת תנגיש לציבור מידע אגרגטיבי (לדוגמא: כל ההיתרים ברדיוס X מנקודה Y). (המערכת תאפשר לציבור להגיש תלונות ציבור ולדווח על מפגעים – לבדיקה באיזו מערכת יתבצע)

עקרונות בסיסיים

תהליכים מקוונים מקצה לקצה	ביצוע כל אחד מהתהליכים בדיגיטל, באופן מקוון ומלא. לדוגמא: זיהוי דיגיטלי, הגשת בקשות מקוונות, הזנת מידע, צירוף מסמכים, מחשבונים, ניהול תהליכים, חתימה דיגיטלית על מסמך, תשלומים וכו'.
מידע יוזן פעם אחת	כל נתון יוזן פעם אחת, ובמקום אחד (ask once) המידע יהיה נגיש וזמין מכל מקום בצורה בו הוא רלוונטי למשתמשים השונים.
גמישות לשינוי ועדכון של תהליכים (רישוי פיקוח וכו)	המערכת תאפשר להגדיר תהליכי עבודה הבנויים על שלבים ותנאים שונים, ותאפשר לבצע שינויים נדרשים במבנה התהליכים (שלבי בדיקה נוספים, בעלי תפקיד נוספים, תחנות נוספות בתהליך, וכו') ללא מעורבות מפתח או עם מעורבות מינימלית, בהתאם להרשאות המשתמש.
החלטות מבוססות נתונים	בדיקת נתונים (בדיקת שלמות), אשפים, מחשבונים מובנים, הצגת מידעים קשורים, איתור חריגות והתראות וכו', שיאפשרו למשתמש לקבל החלטות מושכלות מבוססות נתונים
מידע ופעולות לפי תפקידים	לאפשר למשתמשים שונים גישה לפעולות ומידע לפי תפקידים (בתוך ומחוץ למשרד), ניהול נוח של הגישה למידע.
מידע גיאוגרפי	שילוב מידע גיאוגרפי על העסק בכלל התהליכים (רישוי, פיקוח, אכיפה, תכנון וכו') שליפת מידע גיאוגרפי ממערכות אחרות של המשרד, הצלבה של המידע. שילוב מידע גיאוגרפי מרחבי רלוונטי (קווי דלק ארציים, וכו').

ניהול תהליכי עבודה

ניהול SLA	ניהול זמני שירות (SLA), סטטוס תהליך למול לוחות זמנים, התרעות על התקרבות לתום הזמן הנדרש או חריגה ממנו, התרעות למנהלים, ניתוח ביצוע תהליכים למול לוחות זמנים נדרשים.
ניהול משימות	תיעדוף וניתוב משימות ע"י מנהל, בהתאם לתפקידים ועומסים. ניהול משימות אישי של רכז בהתאם לצורך אישי (משימות רישוי ופיקוח וכדומה, לפי דחיפות/סוג משימה/לוז וכו').
התראות/תזכורות	קביעת התראות ותזכורות מסוגים שונים וברמות שונות, על ידי מנהלים או רכזים בהתאם לצרכים משתנים. גורמים מעורבים בתהליך יקבלו חיווי על שינוי סטטוס של משימה תיעדוף התראות ומתן אפשרות להתאמה אישית (תדירות, אופן שליחה וכו') – זהירות מעודף התראות
דוחות ואנליטיקה	דוחות ולוחות מחוונים ניהוליים (dashBoards) בהתאם לתפקיד, כלים לבצע ניתוח ותחזיות לצורך קבלת החלטות ניהוליות ותפעוליות, זיהוי צווארי בקבוק ושיפור ביצועי המשרד, דוחות פעילות משתמשים, SLA משרדי, וכו'. כלים להבנית דוחות פשוטה.
תמיכה בעבודה צוותית	צוות עבודה האחראי על תהליך יוכל לבצע עבודה מקבילית או משותפת על תוצרים / מסמכים, ויקבל חיווי על שינוי / עדכון בסטטוס משימה בתהליך.

ניהול תקשורת ומידע

ניהול מידע	שמירה, תיוק, קטלוג וארגון של המידע הרלוונטי וקישורו לתהליך הרלוונטי, באופן קל ופשוט, שיאפשר לבצע בו שימוש מיטבי (חיפוש, ניווט, נגישות נוחה, הנגשה וכו')
ניהול התכתבויות ומסרים	תכתובת עם העסק תסווג תחת תהליך ושלב בתהליך (קישור לתהליך). כלים שיאפשרו למשתמשים לתקשר ביניהם, ועם המפוקח, באופנים שונים. כלל המסרים שיועברו בשיחות אלו עם החומרים שצורפו אליהם, יישמרו בתיק העסק והתהליך הרלוונטי. המערכת תאפשר קישור מהיר ונח, אוטומטי ככל האפשר, של התכתבויות outLook רלוונטיות (אשר יבוצעו באמצעות חשבון עבודה).
ניהול פניות שונות	ניהול כלל התקשורת עם המפוקח באופן דיגטאלי כחלק מראיה 360 – פניות, הודעות, בקשות (בנוסף לדיווחים והגשת בקשות). פניה מקוונת, סיווג הפנייה, מתן מענה מקוון וסיווג לתהליך על ידי הרכז
ניהול דיונים	כלים לניהול ותיעוד דיון והוצאת פרוטוקול, תיעוד החלטות. שמירה ואחזור של הפרוטוקולים הרלוונטיים.
ניהול שינויים	שמירה של נתונים וגרסאות שתוקנו / עודכנו / נמחקו ותאפשר לצפות בהם (כולל תאריך השינוי, מי ביצע שינוי וכו')
מידע ממערכות ישנות	תתבצע הסבה של המידע ממערכות המשרד הישנות (מעוף, מניפה וכו'). המערכת תבצע שימוש במידע שהוסב בתהליכי העבודה.

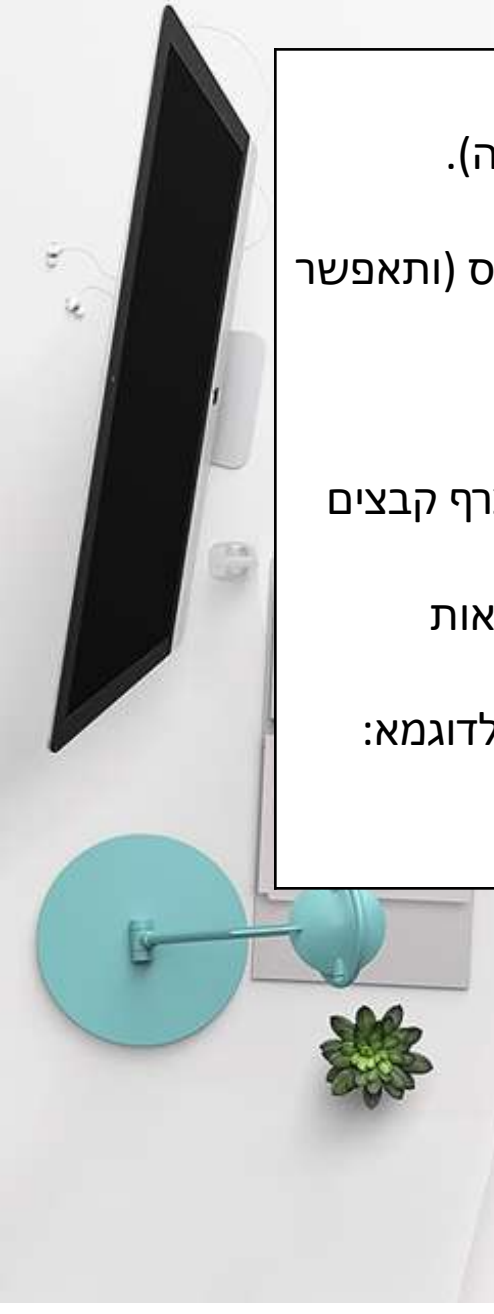
אינטגרציה של מידע

קבלת מידע מגורמים חיצוניים (ממשק מכונה למכונה)	המערכת תדע לקבל נתונים ממערכות המפוקח, קבצים חיצוניים, מעבדות וכו' וכן להיפך, בהתאם להרשאות הרלוונטיות
סנסורים וכלי ניטור	המערכת תדע לקלוט לנתוני המפוקח נתונים שיאספו בשטח מסנסורים, כלי ניטור וכו', תנתח את הנתונים, תזהה חריגות או מידע נדרש אחר ותציף בהתאם.
לוח שנה	המערכת תתממשק ללוח השנה של המשתמש
שירותים ממשלתיים	המערכת תתממשק בנקודות מתאימות לשירותים מרכזיים של הממשלה. לדוגמא: שרת התשלומים הממשלתי, מערכת ההזדהות הממשלתית, מרכבה וכו'
כלי פיקוח	קליטת מידע מרחפנים או מאמצעי איסוף דיגיטליים
שילוב מידע בתיק המפעל	שילוב מידע רלוונטי בראייה 360 של המפעל ויצירת רציפות לתהליכי פיקוח, אסדרה ואכיפה – מידע מתהליכי תכנון, היתרי בניה, ארועים מיוחדים, פניות ציבור וכו'

מסמכים

העלאת מסמכים למערכת	• המערכת תנהל את כלל המסמכים הרלוונטיים למפוקח ולתהליכים המבוצעים בעניינו. • משתמש יוכל לסרוק ולהעלות קבצים, המערכת תבצע בדיקת אבטחת מידע על הקובץ. • המערכת תאפשר כלי פיענוח של מסמכים סרוקים ותמונות – OCR וכו' • המערכת תאפשר תיוג מסמכים, חיפוש נח וגמיש בהתאם לחיתוכים שונים • צפיה במסמכים ועדכונים – בהתאם להרשאות המשתמש
יצירת מסמכים מתוך המערכת	• משתמש יוכל ליצור ולחולל מסמכים מתוך המערכת על בסיס תבניות (במידה ויידרש), יוכל לשמור תבנית חדשה ולשתף אותה עם משתמשים אחרים. • משתמש יוכל לערוך, להציע שינויים, להכניס הערות ושאלות לתוך מסמכים. • המערכת תתמוך בשיתוף מסמכים ובניהול שינויים ממשתמשים שונים בו זמנית. • שינויים במסמכים יישמרו בהיסטוריית גירסאות. • אבחנה בין מסמכים בסטטוס טיוטה לבין מסמך סופי (חתום)

טפסים (בקשות, דיווחים וכו')



טפסים

- המערכת תכלול טפסים דיגיטלים לשלבי התהליכים השונים (הגשת מידע, דיווח ובדומה). הנתונים יהיו זמינים לצפייה במערכת המפוקח.
- המערכת תאפשר לנהל טיוטות לטפסים דיגיטלים, תנהל שלבי התקדמות במילוי הטופס (ותאפשר לחזור לשלב הקודם). מגיש הטופס ידע כמה שלבים קיימים ובאיזה שלב הוא נמצא.
- מגיש הטופס יוכל לצרף קבצים (מסמכים, תמונות, שרטוטים וכו') מהמחשב המקומי. המערכת תבחן את אופי ותוכן הקובץ ותוודא שהמבנה מתאים לנדרש.
- מגיש הבקשה יוכל לבטל בקשה שהוגשה (בהתאם לכללים), וכן יוכל לערוך בקשה, לצרף קבצים ולעדכן נתונים.
- המערכת תבדוק באופן אוטומטי את שלמות הטפסים והמסמכים המוגשים, תציג התראות רלוונטיות (לדוגמא: חוסרים במידע)
- המערכת תציג למשתמש המשרד התראות על נתונים הדורשים התייחסות מיוחדת (לדוגמא: חומר מסוים, חריגה מערך מותר וכו').

נוחיות וחווית משתמש - עקרונות

נוחות שימוש	ממשקי העבודה יהיו אינטואיטיבים ונוחים לשימוש – מה שפחות לחיצות עכבר ("עד שלושה קליקים") עבור כל פעולה, אפשרות צפייה במסמך מסמכים במקביל, מעבר נח ומהיר בין תהליכים ותחומים, תפריט מהיר, תיעדוף מידע וכו'
מהירות מערכת	מהירות מערכת גבוהה שתשפר את חווית המשתמש, תייעל ותחסוך בזמן.
התאמה לעבודה בשטח	המערכת תתאים לתצוגות מסך שונות (דסקטופ, טאבלט, מובייל) – הן מבחינת גודל המסך, והן מבחינת תצורת התצוגה והתוכן הנדרש, וכן תתאים לעבודה מיטבית בשטח (בהירות מסך וכו').
התאמה אישית	המערכת תאפשר למשתמש להתאים חלק מהממשק (תפריטים, מסכים) בהתאם להעדפותיו.
נגישות	המערכת תונגש ותותאם לבעלי מוגבלויות בהתאם לכללי הנגישות הממשלתיים

תודה

הגדרת דרישות וצרכים – אביפה

יולי 2023

תוכן עניינים

- צרכים מרכזיים למערכת אכיפה - מטרות
- פירוט תכולה ודרישות עסקיות
  - רישוי ופיקוח
  - משטרה ירוקה - ניהול חשדות ובחינת ראיות
  - משטרה ירוקה - ניהול תהליך חקירה
  - לשכה משפטית - ניהול הליך תביעה עד לקבלת החלטה
  - לשכה משפטית - הליך משפטי ופסק דין
  - ניהול משימות
- אסדרה חכמה על רגל אחת
- דרישות רוחביות

צרכים מרכזיים למערכת אכיפה - מטרות

מערכת 360 – ניהול מחזור חיים מלא דיגיטלי של תהליכי האכיפה פלילית

- **ניהול מחזור החיים המלא של תהליך החקירה –**
  החל מגילוי החשד לביצוע העבירה, עבור בביצוע חקירה פלילית ועד העברת התיק לטיפול תובע

- **ניהול מחזור החיים המלא של תהליך התביעה –**
  החל מקבלת תיק החקירה, ועד סגירת התיק

- **ניהול הקשר בין המשטרה הירוקה לבין צוות אכיפה בלשכה המשפטית -**
  העברת תיק חקירה דיגיטלי, ניהול דו-השיח והשלמת ראיות (במידה ונדרש), עדכוני סטטוס.

- **ניהול הקשר מול גורמים חיצוניים שותפים בתהליך –**
  התממשקות לגורמים חיצוניים השותפים בתהליך – נט-המשפט, מערכת תנופה, מערכת פלא וכו'

- **נגישות גבוהה לכלל המידע על החשוד / נאשם ועל התהליכים המתנהלים מולו בצורה אינטואיטיבית**
  ("שלושה קליקים"), כולל גישה לכלל המידע, התקשורת, המסמכים הרלוונטיים, מידע גיאוגרפי וכו'.
  אחזור מידע ע"פ ת.ז., ח.פ., מס' תיק, סוגי עבירות ועוד

- **סיוע ושיפור תהליכי עבודה**
  המערכת תקל ותייעל את עבודת הגוף התובע ובעלי התפקידים השונים ותסייע להם בניהול משימותיהם. (לדוגמא - תציף נושאים הדורשים טיפול לפי ציר הזמן, תנהל את ההתכתבויות הרלוונטיות, תציג כל מידע רלוונטי, תאפשר ניהול ובקרת תהליכים וצפייה בסטטוס משימות, תתריע על אי עמידה בלו"ז, וכו').

- **כלי בקרה**
  מבט-על על כלל הפעילויות המתבצעות.
  הצגת תמונת מצב לתהליך, או כוללת לקבוצת תהליכים, בהתאם לחיתוכים שונים, באופן שיאפשר לאתר חריגויות ו"תקיעות" בנתונים או בתהליכים.

- **מערכת ממודרת ממערכות הרישוי והפיקוח**

משטרה ירוקה - ניהול מודיעיני - חשדות ובחינת ראיות

איסוף מסמכים וראיות	תיעוד תוצרים שנאספו במסגרת תהליכי חקירה שונים - שמירה, תיוג, קטלוג וארכוב. קליטת מידעים ממדיות שונות ומסוגי מקורות שונים (מסמכים, מצלמות, רחפנים, תמונות). תיעוד כל הממצאים בתיק חקירה דיגיטלי (כולל תיעוד ממצאים פיזיים). הערה: יש לאפשר תיעוד מסמכים גם לא לצרכי חקירה ספציפית / מפוקח ספציפי.
איסוף ידיעות מודיעיניות	איסוף אינפורמציה, איסוף אינפורמציה מרשתות חברתיות, איסוף אינפורמציה Dark Net, איסוף מידע מאזרחים
ניתוח ידיעות מודיעיניות	ניתוח באמצעות כלי AI
פתיחת תיק חקירה	פתיחת תיק חקירה בעקבות טריגר פנימי / חיצוני: חשד לביצוע עבירה / הפרה שהתגלתה במסגרת דיווח, דוח פעולה, ביקור או תצפית / ידיעה מודיעינית / פניית ציבור וכו'. תיק החקירה ייפתח לאחר בחינת הראיות וקבלת החלטה ע"י הגוף החוקר.
ניהול מידע על חשודים	פרטים כללים , כתובות קשר, עץ משפחה פרופיל פלילי/ סביבתי, פרופיל תנועה, רשיון נהיגה, כלי רכב וכלי שיט מעברים לחו"ל, עסקים, עיכובים ומעצרים. צווים, נשק
הצגת מידעים תומכים	הצגת מידעים נוספים רלוונטיים עבור החשוד / אירוע / אתר וכו', כולל דוחות בכל שיידרשו.
ניהול כלי רכב שנתפסו	בעלים, מיקום, מצב משפטי, היסטוריית תפיסות וכו'

משטרה ירוקה - ניהול תהליך חקירה

ניהול עדויות	זימון מעורבים למתן עדות, תיעוד וכו'
ניהול חקירה	שמירת מידע, תיוג, קטלוג, ארכוב, ניטור
ניהול חדרי חקירה	קליטת וקטלוג נתונים שנאספו ממדיות שונות, כולל יכולת תמלול
גיבוש המלצות	
השלמת תיק חקירה	ריכוז כלל המסמכים, הראיות, המדיות והחפצים הפיזיים. הגשת המלצות + תיק חקירה דיגיטלי.
קשר ללש"מ	שליחת תיק חקירה דיגיטלי (+פיזי??) ללשכה משפטית. קבלת בקשות להשלמה, ניהול השלמות ושליחה חוזרת ללש"מ. קליטת סטטוס מהלשכה המשפטית (ובהתאם לעדכון סטטוס שמתקבל ממערכת המשפט): סגירת תיק / הגשת כתב אישום / קבלת פסק דין (זיכוי / הרשעה)

לשכה משפטית - ניהול תיק תביעה עד לקבלת החלטה

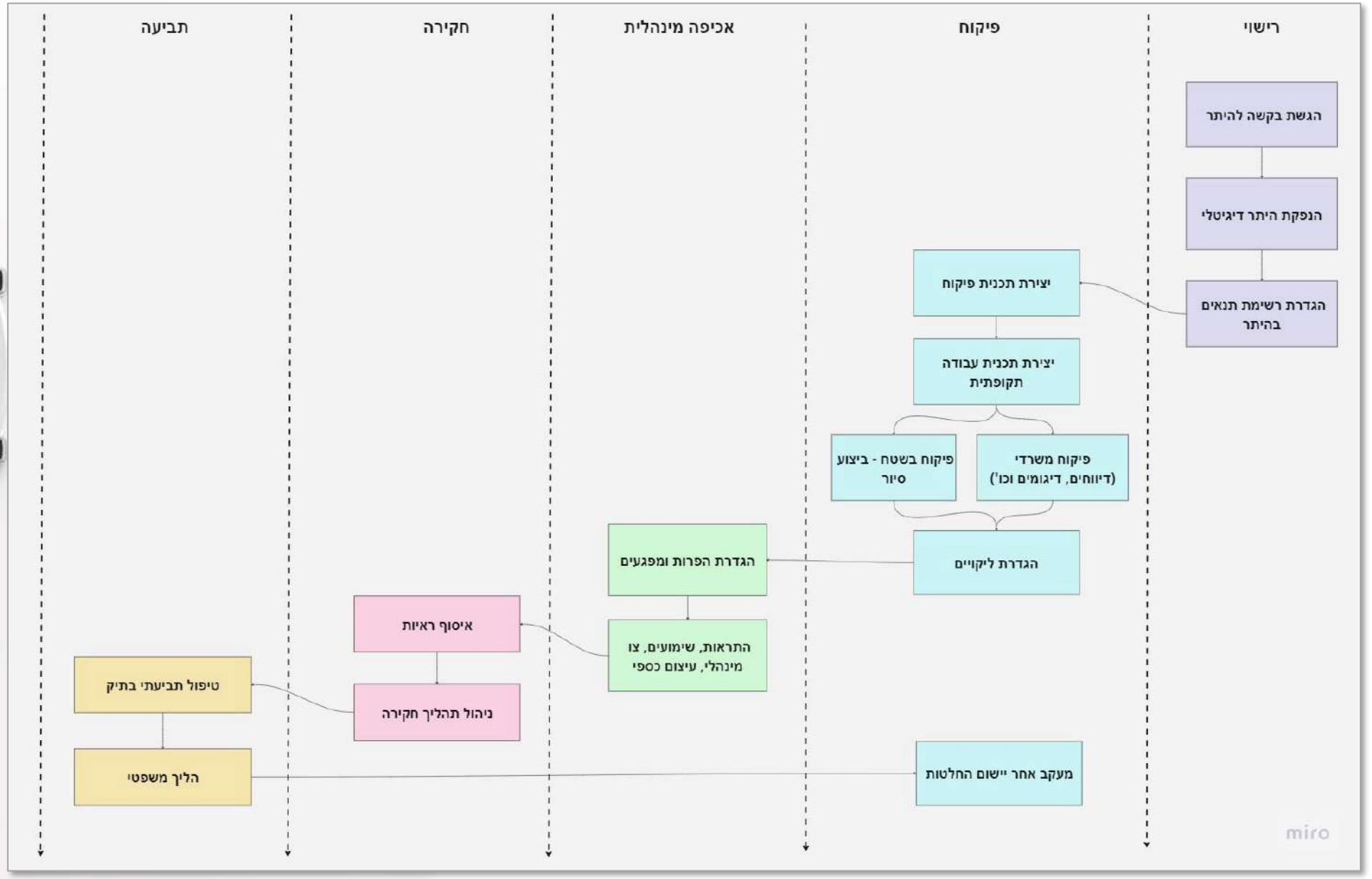
קליטת תיק חקירה לטיפול תביעתי	קבלת תיק חקירה דיגיטלי + פיזי, פתיחת תיק לטיפול התביעה. הצגת כלל המידעים הרלוונטיים מתיק החקירה / מידע מגורמים חיצוניים
הצגת מידעים תומכים	הצגת מידעים נוספים רלוונטיים – כלל המידע המופיע בתיק החקירה, וכן מידע על תהליכי אכיפה אחרים שבוצעו לנאשם (כולל מידע על קנסות)
הליך טיפול בתיק	ניתוב (אוטומטי וידני) לעורך דין פנימי ולתובע חיצוני, העברת חומרים נדרשים לתובע, קליטת סיכום והמלצות. לצורך ניתוב יעיל – המערכת תדרג את עורכי הדין, ותבצע חלוקה בין הספקים בהתאם לעומס ולמומחיות. ניהול התהליך מול התובע החיצוני* (ריכוז שעות, תשלום וכו'). הערה: יש לבחון את המידע הנדרש לנהל עבור תשלום שכר התובעים החיצוניים, כולל אפשרות לקליטת דוחות ביצוע.
ניהול תהליך השלמות חקירה מול הגוף החוקר	שליחת בקשה להשלמות חקירה, ניהול סטטוס השלמות, קליטת תיק חקירה מעודכן + כולל השלמות ושינויים.
תיעוד קבלת החלטה, יידוע	קבלת החלטה ע"י התובעים הפנימיים: הגשת כתב אישום / סגירת התיק / קנס יידוע הגורמים הרלוונטיים (המשטרה הירוקה וגורמים נוספים אם קיימים) בהחלטה.
ניהול תהליך ערר	ניהול תהליך ערר בגין סגירת תיק

*תובע חיצוני יכול להיות תובע חיצוני ממומן / פרקליט הגנת הסביבה / תובע משטרתי

לשכה משפטית - הליך משפטי ופסק דין

הכנת תיק אישום והגשתו	הכנת תיק אישום. העברת החומרים באופן דיגיטלי ופיזי (?) לבית המשפט לאורך כל התהליך.
העברת החומר לנאשם	ריכוז החומר עבור שליחה לנאשם (מתבצע באחריות תובע חיצוני)
הליכי ביניים עד לקבלת פסק דין (האם נדרש לתמוך?)	ניהול ההליך המשפטי, ניהול דיוני הוכחות, תהליך גישור וכו'
קבלת פסק דין	עדכון הסטטוס במערכת, יידוע הגורמים הרלוונטיים
המשך טיפול ומעקב אחר פסק הדין	מעקב על הטיפול בפסק הדין בהתאם ללוחות הזמנים המוגדרים, התראות, תזכורות וכו'. העברה לחשבות (אם נדרש), דיווח למרשם הפלילי, עדכון גורמים במשרד. המעקב אחר יישום ההחלטות הוא באחריות גוף הפיקוח, ומתבצע בעיקר על ידו.
ניהול תשלום קנס כספי	במידה ונדרש – הפקת שובר, מעקב אחר תשלום

אסדרה חכמה על רגל אחת



ניהול משימות

ניהול SLA	ניהול זמני שירות (SLA) בהתאמה לנוהל אביפה, סטטוס תהליך למול לוחות זמנים, התרעות על התקרבות לתום הזמן הנדרש או חריגה ממנו, התרעות למנהלים, ניתוח ביצוע תהליכים למול לוחות זמנים נדרשים.
ניהול משימות	תיעדוף וניתוב משימות ע"י מנהל, בהתאם לתפקידים ועומסים. ניהול משימות אישי (לפי דחיפות/סוג משימה/לוז וכו'). ניהול משימות מחזוריות
התראות/תזכורות	קביעת התראות ותזכורות מסוגים שונים וברמות שונות, על ידי מנהלים או רכזים בהתאם לצרכים משתנים. גורמים מעורבים בתהליך יקבלו חיווי על שינוי סטטוס של משימה תיעדוף התראות ומתן אפשרות להתאמה אישית (תדירות, אופן שליחה וכו') – זהירות מעודף התראות
דוחות ואנליטיקה	דוחות ולוחות מחוונים שוטפים וניהוליים (dashBoards) בהתאם לתפקיד, כלים לבצע ניתוח ותחזיות לצורך קבלת החלטות ניהוליות ותפעוליות, זיהוי צווארי בקבוק ושיפור ביצועי המשרד, דוחות פעילות משתמשים, SLA משרדי, וכו'. כלים להבנית דוחות פשוטה.
קשר לרכיבים	קישור המשימה למסמכים / אירועים / דוחות פעולה שנאספו במסגרת התהליך הרלוונטי
ניהול משימות מול המשטרה הירוקה	ניהול משימות ולוחות זמנים (SLA) מול המשטרה הירוקה

עקרונות בסיסיים

תהליכים מקוונים מקצה לקצה	ביצוע כל אחד מהתהליכים בדיגיטל, באופן מקוון ומלא. לדוגמא: זיהוי דיגיטלי, הגשת בקשות מקוונות, הזנת מידע, צירוף מסמכים, מחשבונים, ניהול תהליכים, חתימה דיגיטלית על מסמך, תשלומים וכו'.
מידע יוזן פעם אחת	כל נתון יוזן פעם אחת, ובמקום אחד (ask once) המידע יהיה נגיש וזמין מכל מקום בצורה בו הוא רלוונטי למשתמשים השונים.
גמישות לשינוי ועדכון של תהליכים	המערכת תאפשר להגדיר תהליכי עבודה הבנויים על שלבים ותנאים שונים, ותאפשר לבצע שינויים נדרשים במבנה התהליכים (שלבי בדיקה נוספים, בעלי תפקיד נוספים, תחנות נוספות בתהליך, וכו') ללא מעורבות של מפתח או עם מעורבות מינימלית, בהתאם להרשאות המשתמש.
ניהול הרשאות ומידור	המערכת תאפשר צפייה / ביצוע פעולות ע"ב תפקיד, הרשאות ופרופיל של משתמש + ע"פ השיוך היחידתי שלו. אפשרות להגדיר תפקידים ע"י משתמש מנהל מערכת.
החלטות מבוססות נתונים	בדיקת נתונים (בדיקת שלמות), אשפים ומסייעים (Einstein GPT), מחשבונים מובנים, הצגת מידעים קשורים, איתור חריגות והתראות וכו', שיאפשרו למשתמש לקבל החלטות מושכלות מבוססות נתונים
מידע גיאוגרפי	שילוב מידע גיאוגרפי על העסק בכלל התהליכים (רישוי, פיקוח, אכיפה, תכנון וכו') שליפת מידע גיאוגרפי ממערכות אחרות של המשרד, הצלבה של המידע. שילוב מידע גיאוגרפי מרחבי רלוונטי (קווי דלק ארציים, וכו').

ניהול תקשורת ומידע

ניהול מידע	שמירה, תיוק, קטלוג וארגון של המידע הרלוונטי וקישורו לתהליך הרלוונטי, באופן קל ופשוט, שיאפשר לבצע בו שימוש מיטבי (חיפוש, ניווט, נגישות נוחה, הנגשה וכו') המערכת תתמוך בסוגים שונים של מידעים: מסמכים, הקלטות, הסרטות, תמונות וכו' (האם כל המידע נשמר ברמת תיק תביעה ספציפי?)
ניהול התכתבויות ומסרים	תכתובת בין הגורמים השונים וכן מול התובע תסווג תחת תהליך ושלב בתהליך (קישור לתהליך). כלים שיאפשרו למשתמשים בתוך היחידה לתקשר ביניהם, עם הגוף החוקר, ועם התובע, באופנים שונים. כלל המסרים שיועברו בשיחות אלו עם החומרים שצורפו אליהם, יישמרו בתיק התביעה והתהליך הרלוונטי. המערכת תאפשר קישור מהיר ונח, אוטומטי ככל האפשר, של התכתבויות outLook רלוונטיות (אשר יבוצעו באמצעות חשבון עבודה).
ניהול דיונים	כלים לניהול ותיעוד דיון והוצאת פרוטוקול, תיעוד החלטות. שמירה ואחזור של הפרוטוקולים הרלוונטיים.
ניהול שינויים	שמירה של נתונים וגרסאות שתוקנו / עודכנו / נמחקו ותאפשר לצפות בהם (כולל תאריך השינוי, מי ביצע שינוי וכו')
מידע ממערכות ישנות	תתבצע הסבה של המידע ממערכות המשרד הישנות (מעוף, מניפה וכו'), כולל הסבת מסמכים מ-SP. המערכת תבצע שימוש במידע שהוסב בתהליכי העבודה.

אינטגרציה של מידע

יחידות ממשל וגופים נוספים	המערכת תהווה מקור מידע על מפוקח בהיבטי הגנת הסביבה, ותתממשק מול גופים נוספים (לדוגמא: נט-המשפט, מערכת תנופה, מערכת פלא, וכו') לטובת העברת וקליטת נתונים נדרשים.
שירותים ממשלתיים	המערכת תתממשק בנקודות מתאימות לשירותים מרכזיים של הממשלה. לדוגמא: שרת התשלומים הממשלתי, מערכת ההזדהות הממשלתית, מרכבה וכו'
קבלת מידע מגורמים חיצוניים (ממשק מכונה למכונה)	המערכת תדע לקבל נתונים ממערכות המפוקח, קבצים חיצוניים, מעבדות וכו' וכן להיפך, בהתאם להרשאות הרלוונטיות
סנסורים וכלי ניטור	המערכת תדע לקלוט לנתוני המפוקח נתונים שיאספו בשטח מסנסורים, כלי ניטור וכו', תנתח את הנתונים, תזהה חריגות או מידע נדרש אחר ותציף בהתאם.
לוח שנה	המערכת תתממשק ללוח השנה של המשתמש

מסמכים

העלאת קבצים למערכת	• המערכת תנהל את כלל הקבצים הרלוונטיים למפוקח ולתהליכים המבוצעים בעניינו. • המערכת תתמוך בסוגי קבצים שונים (מסמכים, תמונות, קבצי שמע ווידאו וכו') • משתמש יוכל לסרוק ולהעלות קבצים, המערכת תבצע בדיקת אבטחת מידע על הקובץ. • המערכת תאפשר כלי פיענוח של מסמכים סרוקים ותמונות – OCR וכו' • המערכת תאפשר תיוג קבצים, חיפוש נח וגמיש בהתאם לחיתוכים שונים • צפיה במסמכים ועדכונים – בהתאם להרשאות המשתמש
יצירת מסמכים מתוך המערכת	• משתמש יוכל ליצור ולחולל מסמכים מתוך המערכת על בסיס תבניות (טיפול במפגעים, החלטה על תהליך אכיפה, התראות מתוך נהלים, וכו'), יוכל לשמור תבנית חדשה ולשתף אותה עם משתמשים אחרים, וכן יוכל לבצע התאמות פרטניות. • משתמש יוכל לערוך, להציע שינויים, להכניס הערות ושאלות לתוך מסמכים. • המערכת תתמוך בשיתוף מסמכים ובניהול שינויים ממשתמשים שונים בו זמנית. • שינויים במסמכים יישמרו בהיסטוריית גירסאות. • אבחנה בין מסמכים בסטטוס טיוטה לבין מסמך סופי (חתום)

תודה

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

12.05.2022

מיפוי ומידול תהליך רישוי עסקים

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך של הלקוח הנמען

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי 5
1.1. משתתפים 5
1.2. תרשים ארגוני של היחידה 6
1.3. רשימת התהליכים 6
1.4. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 6
2. קליטת בקשה לרישוי עסק 8
2.1. מטרת התהליך 8
2.2. כללי 8
2.3. גורמים מעורבים 8
2.4. מסמכי בקשה 9
2.5. קישורים מאתר האינטרנט 9
2.6. תוצרים 9
2.6.1. תוצרי ביניים 9
2.6.2. תוצרים סופיים 9
2.7. תהליכים קשורים 9
אין 9
2.8. תרשים זרימת התהליך
ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 10
2.9. פרטי התהליך 11
3. טיפול בבקשת רישוי במסלול רגיל 12
3.1. מטרת התהליך 12
3.2. כללי 12
3.3. גורמים מעורבים 12
3.4. מסמכי בקשה 13
3.5. קישורים מאתר האינטרנט 13
3.6. תוצרים 13
3.6.1. תוצרי ביניים 13

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.6.2. תוצרים סופיים 13
3.7. תהליכים קשורים 13
3.8. תרשים זרימת התהליך
ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 15
3.9. פרטי התהליך 16
4. טיפול בבקשת רישוי ע"ב תצהיר 16
4.1. מטרת התהליך 16
4.2. כללי 17
4.3. גורמים מעורבים 17
4.4. מסמכי בקשה 17
4.5. קישורים מאתר האינטרנט 17
4.6. תוצרים 18
4.6.1. תוצרי ביניים 18
4.6.2. תוצרים סופיים 18
4.7. תהליכים קשורים 18
4.8. תרשים זרימת התהליך
ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 19
4.9. פרטי התהליך 20
5. טיפול בבקשת רישוי ע"ב מסלול היתר מזורז א' 20
5.1. מטרת התהליך 20
5.2. כללי 20
5.3. גורמים מעורבים 21
5.4. מסמכי בקשה 21
5.5. קישורים מאתר האינטרנט 21
5.6. תוצרים 22
5.6.1. תוצרי ביניים 22
5.6.2. תוצרים סופיים 22
5.7. תהליכים קשורים 22
5.8. תרשים זרימת התהליך
ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 23
5.9. פרטי התהליך 25
6. טיפול בבקשת רישוי ע"ב מסלול היתר מזורז ב' 26

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6.1. מטרת התהליך 26
6.2. כללי 26
6.3. גורמים מעורבים 26
6.4. מסמכי בקשה 27
6.5. קישורים מאתר האינטרנט 27
6.6. תוצרים 27
6.6.1. תוצרי ביניים 27
6.6.2. תוצרים סופיים 27
6.7. תהליכים קשורים 27
6.8. תרשים זרימת התהליך
ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 28
6.9. פרטי התהליך 29
7. טיפול בהשגות על החלטה 29
7.1. מטרת התהליך 29
7.2. כללי 30
7.3. גורמים מעורבים 30
7.4. מסמכי בקשה 30
7.5. קישורים מאתר האינטרנט 30
7.6. תוצרים 30
7.6.1. תוצרי ביניים 30
7.6.2. תוצרים סופיים 31
7.7. תהליכים קשורים 31
7.8. תרשים זרימת התהליך
ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 32
7.9. פרטי התהליך 33
8. עדכון בתנאים במהלך חיי רישיון עסק (תנאים נוספים) 33
8.1. מטרת התהליך 33
8.2. כללי 33
3.1. גורמים מעורבים 33
3.2. מסמכי בקשה 34
3.3. קישורים מאתר האינטרנט 34
3.4. תוצרים 34

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.4.1. תוצרי ביניים 34
3.4.2. תוצרים סופיים 34
3.5. תהליכים קשורים 34
3.6. תרשים זרימת התהליך
ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 35
3.7. פרטי התהליך 36
4. ביטול רישיון עסק או היתר 36
4.1. מטרת התהליך 36
4.2. כללי 36
4.3. גורמים מעורבים 37
4.4. מסמכי בקשה 37
4.5. קישורים מאתר האינטרנט 37
4.6. תוצרים 37
4.6.1. תוצרי ביניים 37
4.6.2. תוצרים סופיים 37
4.7. תהליכים קשורים 38
4.8. תרשים זרימת התהליך
ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 39
4.9. פרטי תהליך 40
5. מודל נתונים עקרוני- 40
1. בקשה: 40
6. בעיות בתהליך 42
7. דרישות מתהליך העתידי 42
8. שאלות ונקודות פתוחות ***Error! Bookmark not defined.***

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי

1.1. משתתפים

1. אורן עג'מי
2. עדי שני כהן
3. שירי בכרך
4. גילי צימנד
5. אונית גוטמן
6. יואב גואל
7. אורנית סומק
8. יערה כהן

1. רקע

1. חוק רישוי עסקים, תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), וצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), מגדירים חובת רישוי של עסקים שונים כתנאי לפעילותם.
2. בקשות לרישיון עסק מוגשות על ידי בעל עסק לרשות הרישוי הרלוונטית, והיא אחראית על הנפקת רישיון עסק.
3. בצו, מסומן המשרד להגנת הסביבה ב- + או ב- [+] או שהוא אינו מסומן כלל. כאשר המשרד מסומן:
   a. ב- + משמע – הבקשה לרישיון תאושר או תסורב על ידי נציג המשרד והרשות מחויבת להתייחס לתשובת המשרד.
   b. ב- [+] משמע – הבקשה לרישיון תועבר לידיעת המשרד ולידיעת עובד יחידה סביבתית /איגוד ערים הרלוונטית, ככל שהוסמך עובד כאמור. תשובה המשרד תחשב כהמלצה בלבד וההחלטה תתקבל ע"י רשות הרישוי.
   c. אינו מסומן כלל – המשרד אינו מעורב בטיפול בבקשה.
4. בהתאם לכך, בקשות לאישור של רישיונות עסק מוגשות למחוזות המשרד להגנת הסביבה, באופן שוטף, ומחייבות תהליך של בחינה והחלטה, בלוח זמנים מוגדר הקבוע בחקיקה.
5. רישיונות עסק מחולקים לארבעה מסלולי רישוי:
   a. מסלול רגיל.
   b. רישיון על בסיס תצהיר.
   c. היתר מזורז א'.
   d. היתר מזורז ב'.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

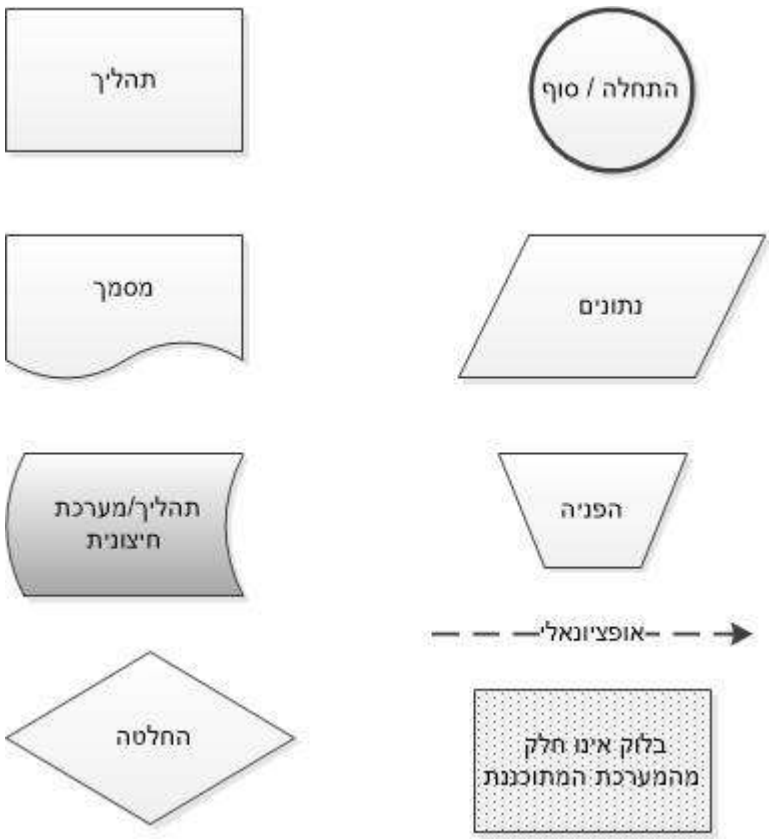
1.2. תרשים ארגוני של היחידה

לא רלוונטי * גילי: לשקול האם להוסיף את מבנה תחום רישוי עסקים במשרד.
למשל - סמנכ"ל - אגף - מחוזות

1.3. רשימת התהליכים

1. קליטת בקשה לרישוי עסק
2. טיפול בבקשת רישוי במסלול רגיל
3. טיפול בבקשת רישוי ע"ב תצהיר
4. טיפול בבקשת רישוי ע"ב מסלול היתר מזורז א'
5. טיפול בבקשת רישוי ע"ב מסלול היתר מזורז ב'
6. טיפול בהשגות על החלטה
7. עדכון בתנאים במהלך חיי רישיון עסק (תנאים נוספים)
8. ביטול רישיון עסק או היתר

1.4. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. קליטת בקשה לרישוי עסק

2.1.מטרת התהליך

בדיקת תקינות ושלמות הבקשה וניתובה לגורם מטפל

2.2.כללי

1. בקשות לרישיון עסק מוגשות על ידי בעל עסק לרשות הרישוי.
2. רשות הרישוי בודקת את הבקשה ומעבירה אותה לנותן האישור בהתאם לסיווגה.
3. מזכירה/רכז במחוז יבצע קליטה של הבקשה וניתובה לגורם המטפל: רכז. תהליך קליטת הבקשה יכלול בדיקת שלמות הבקשה ודרישת השלמות מהרשות במידת הצורך.
4. לפני קליטת הבקשה מתבצעת בחינה ראשונית לטובת בדיקה האם יש צורך לקלוט את הבקשה במערכת. אם הבקשה מיועד לטיפול יח"ס, היא לא תקלט במערכת ותועבר חזרה לרשות וכן ליח"ס לידיעה.
5. טופס 2 - בקשה לרשיון עסק/ היתר זמני/ היתר מזורז/ רישיון על יסוד תצהיר/ רישיון או היתר עקב שינוי בעלות.

2.3.גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	מגיש הבקשה
רשות הרישוי	חיצוני	גורם מוביל ומאשר
מזכירה/רכז	פנימי	גורם מנתב
רכז מטפל בתחום	פנימי	גורם מטפל בבקשה
יחידה סביבתית	חיצוני	גורם מטפל בבקשה במידה וקיים גורם מוסמך ביחידה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.4.מסמכי בקשה

https://drive.google.com/drive/folders/1FBC_mrphxFbhP80mb3sUBl8Xd9CNc9D6?usp=sharing

הקישור מכיל את המסמכים הבאים:

1. נוהל טיפול בבקשות לרישיון עסק (מעודכן לחודש יוני 2021)
2. אישור ותנאים ברישיון עסק.
3. תנאים בהיתר זמני - דוגמה.

2.5.קישורים מאתר האינטרנט

1. טיפול בבקשה לרישיון עסק | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il

הקישור מכיל את הפרטים הבאים:

a. הליך הטיפול בבקשה לרישיון עסק
b. השגה על החלטת המשרד

2.6.תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. הקמת אתר סביבתי חדש במערכת המניפה (אופציונלי)

2.6.2. תוצרים סופיים

1. בקשה חדשה לרישוי עסק במערכת מניפה

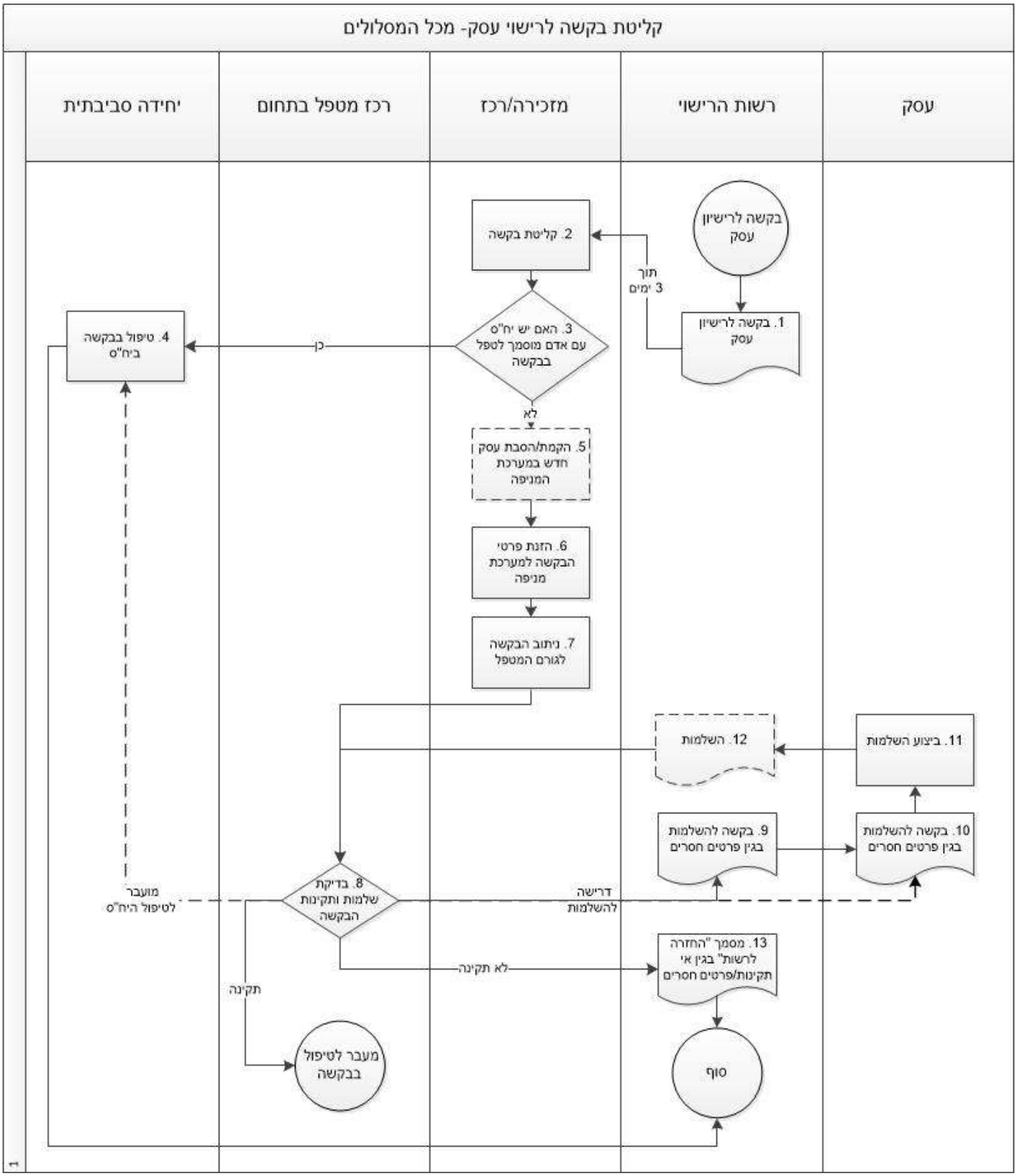
2.7.תהליכים קשורים

אין

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.8.תרשים זרימת התהליך

ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.9.פרטי התהליך

1. פעילות 1: הגשת טפסי בקשה לרישוי עסק המוגשים מהעסק אל רשות הרישוי. קיים תהליך פנימי ברשות הרישוי עד להגעתו למשרד. בעתיד הקרוב תהליך הגשת הבקשה יהיה ממוחשב.
2. פעילות 2: הבקשה נקלטת באופן ראשוני במשרד ע"י מזכירה/רכז ובהמשך תהיה מנותבת לרכז/ליח"ס.
3. פעילות 4: רק יחידות שבהן יש עובד.ת שהוסמך ע"י השר.ה כ"נותן אישור" לפי חוק רישוי עסקים, מטפלות בבקשות לרישיון עסק עבור פריטי הרישוי עליהם הוסמכו. נדרשת הסמכה אישית כנותן אישור .. אורן , יש לך דוגמת הסמכה עדכנית - זה לא רלוונטי
4. פעילות 5: הקמת/הסבת עסק חדש במערכת המניפה, יתבצע רק במידה ולא קיים העסק במניפה/במעוף.
5. פעילות 6: בשלב זה המזכירה מזינה את פרטי הבקשה במניפה. תיתכן אפשרות לרכז להעביר את הבקשה ליח"ס גם בשלב זה.
6. פעילות 7: ניתוב הבקשה מתבצע ע"י המזכירה ומועבר לגורם המטפל הרלוונטי. במרבית המקרים הבקשה תועבר לטיפול הרכז, אך ייתכן כי ויועבר לטיפול יח"ס.
7. פעילות 8: בדיקת השלמות כוללת וידוא הימצאות כל החומרים הנדרשים לבחינת הבקשה. במידה וקיים חוסר, הרכז בהתאם לשיקול דעתו יחזיר את הבקשה לרשות לטובת השלמת פרטים מול העסק.
8. פעילות 10: במקרים מועטים, בקשה להשלמות פרטים יועבר ישירות מהרכז אל העסק ובחזרה לרכז לטובת חיסכון בזמנים.
9. פעילות 12: מסמך ההשלמות יועבר מהעסק אל הגורם המבקש. במידה והרשות שלחה בקשה לעסק זה יוחזר בחזרה אליה, ובדומה לכך בקשות שמועברות מהרכז ישירות לעסק.
10. פעילות 13: החזרה לרשות מסיימת את הטיפול בבקשה. מתבצע לדוגמא במקרה בו נמצא פריט רישוי לא מתאים.
11. פעילות חזרה לתהליך "טיפול בבקשת רישוי" - חזרה לתהליך "טיפול בבקשת רישוי" במסלול ממנו יצאנו לתהליך.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.טיפול בבקשת רישוי במסלול רגיל

3.1. מטרת התהליך

טיפול בבקשה לרישיון עסק במסלול רגיל

3.2.כללי

1. מפרט אחיד - ישנם פריטי רישוי להם תנאים קבועים וידועים, אשר עבורם מחויבים לתת לעסק את סט התנאים שבמפרט האחיד.
2. הנפקת רישיון או היתר מזורז לעסק במסלולים המזורזים (היתר מזורז א',ב' או תצהיר) תלוי בפרסום מפרט אחיד לסוג העסק.
3. כל עוד לא פורסם מפרט אחיד לסוג עסק מסוים המצוי במסלולים המזורזים, תוגש בקשה לרישיון לאותו סוג עסק במסלול רגיל.
4. בעל עסק לא יוכל להגיש בקשה במסלול רגיל, אם העסק המבוקש על ידו מסווג במסלול מקוצר והוא עומד בתנאי הסף לכך.
5. תהליך טיפול בבקשה לרישוי עסק במסלול רגיל נדרשת להיות עד 30 יום. קיימת אפשרות הארכה ל60 יום/90 יום.

3.3.גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	מגיש הבקשה\הגורם הנבדק
רשות רישוי	חיצוני	גורם מוביל

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

מחוז	פנימי	גורם בודק וממליץ לרשות
גורמים פנימיים וחיצוניים	פנימי/חיצוני	לשכה משפטית, רכזים מקצועיים, אגפים נוספים, רשות מקומית, יחידה סביבתית
יחידה סביבתית	חיצוני	גורם מטפל בבקשה במידה וקיים גורם מוסמך ביחידה

3.4.מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

3.5.קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.6.תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

1. דו"ח סיור וליקויים

3.6.2. תוצרים סופיים

1. הנפקת תנאים מוקדמים, היתר זמני או תנאים ברישיון עסק
2. מסמך סירוב לרישיון עסק

3.7.תהליכים קשורים

1. היתר רעלים
2. היתר קרינה מיינת
3. היתר קרינה בלתי מיינת
4. היתר פליטה
5. היתר הזרמה לים
6. אישור פסולת מסוכנת
7. דיווחים, פורטל ופיקוח משרדי

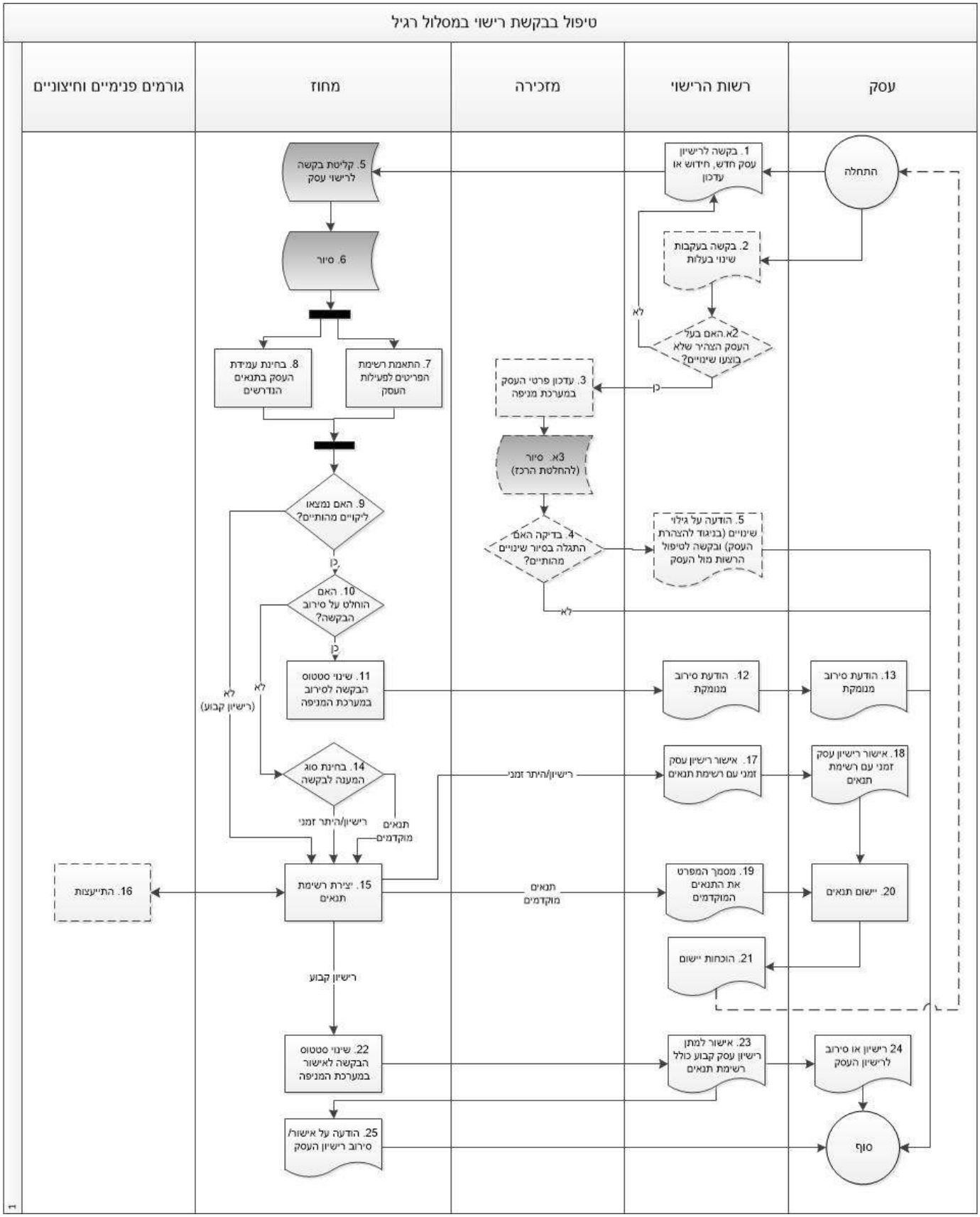
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

8. פתיחה וטיפול במפגעים

NGSOFT
Creativity & Technology
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.8.תרשים זרימת התהליך

ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.9.פרטי התהליך

1. פעילות 5: תהליך קליטת בקשה במערכת המניפה, ניתובה לגורם המטפל הרלוונטי ובדיקת שלמותה.
2. פעילות 6: תהליך סיור כולל הגעה של הרכז לעסק, הפקת דו"ח סיור וליקויים וטיפול בליקויים בהתאם. ברישוי עסקים הפקת דו"ח סיור תתבצע תוך 30 יום ממועד הסיור ולעסקים מורכבים בהתאם להגדרתם בתקנות רישוי עסקים (קיום ביקורת בעסקים מורכבים לעניין שמירה על איכות נאותה של הסביבה ומניעת מפגעים או מטרדים ,תש"ף 2019), ועד 75 יום לכל היותר.
3. פעילות 7+8 : תהליכים אלו מתקיימים במקביל כחלק מהסיור: בחינת התאמת הפריטים בבקשה אל מול פעילות העסק ובחינת עמידת העסק בתנאים אליהם נדרש/ידרש.
4. פעילות 9: ליקויים מהותיים הינם ליקויים שלא מאפשרים לתת אישור קבוע.
5. פעילות 10 - החלטה על סירוב לבקשה לרישיון עסק מלווה בהתייעצות עם היועץ המשפטי במחוז.
6. פעילות 11: במקרה בו המשרד מחליט על המלצה לסירוב בקשה, הוא מעביר מכתב המלצה לסירוב לרשות. כאשר מדובר בפריט "+" הרשות מחויבת לקבל את החלטת המשרד.
7. פעילות 19: במקרה בו המשרד החליט על מתן תנאים מקדימים, המשמעות הינה שהמפעל לא מקבל היתר/רישיון (גם לא זמני). רק לאחר שהעסק יממש את התנאים של המשרד, הוא יוכל להגיש בקשה חדשה לרישיון עסק.
8. פעילות 21: הוכחת יישום. לאחר שהעסק קיבל את התנאים שעליו לממש אותם בעסק התהליך מסתיים. על מנת לקבל רישיון עסק הוא יידרש להגיש בקשה חדשה.
9. פעילות 23: במקרה של סקטור ממפרט אחיד התנאים הם במפרט שפורסם.

4.טיפול בבקשת רישוי ע"ב תצהיר

4.1. מטרת התהליך

טיפול בבקשה לרישיון עסק במסלול ע"ב תצהיר

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.2. כללי

1. על מנת להתאים למסלול זה, עסק נדרש לעמוד בדרישות ולהגיש את המסמכים הנדרשים כולל תצהיר על כך שעומד בכל דרישות המפרט האחיד.
2. מיד לאחר אישור קבלת התצהיר ואישור המסמכים, העסק נחשב כעסק שיש לו רישיון על בסיס יסוד תצהיר, ואישור זה משמש אסמכתא לכך עד לקבלת הרישיון. בשלב זה רשאי המבקש לפתוח את העסק.
3. רשות הרישוי מודיעה למשרד על מתן רישיון לעסק בצירוף העתק הרישיון.
4. המשרד רשאי, אך לא חייב, לבצע בדיקה על בקשת העסק (לאחר קבלת הרישיון) ובתוך 120 יום להעביר התייחסות לרשות הרישוי.
5. רשות הרישוי תשקול האם לקבל את המלצת המשרד או לא.

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	מגיש הבקשה\הגורם הנבדק
רשות רישוי	חיצוני	גורם מוביל
רכז במחוז	פנימי	גורם בודק וממליץ לרשות
יחידה סביבתית	חיצוני	גורם מטפל בבקשה במידה וקיים גורם מוסמך ביחידה

4.4. מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.6 תוצרים

4.6.1 תוצרי ביניים

1. דו"ח סיור וליקויים

4.6.2 תוצרים סופיים

1. הנפקת רישיון עסק
2. המלצה לביטול רישיון עסק

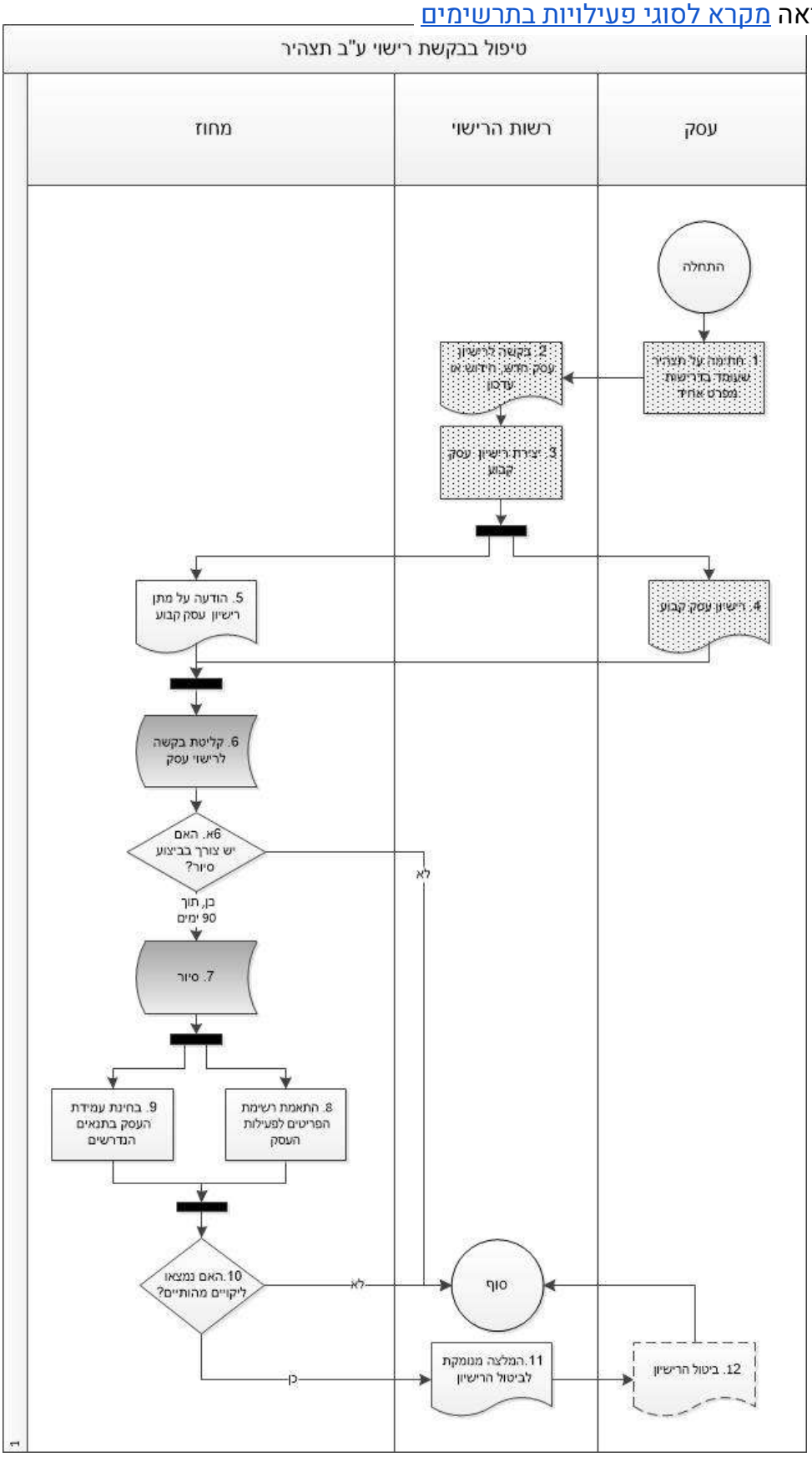
4.7 תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.8.תרשים זרימת התהליך

ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9.פרטי התהליך

1. פעילות 1 - בעל העסק מצהיר כי עומד בכל התנאים של המפרט האחיד ולא מתקיימים בו הסייגים המונעים ממנו להגיש בקשה במסלול תצהיר. התצהיר יהיה חתום על ידי בעל העסק ומאומת כדין.
2. פעילות 3 - שליחת הודעת עדכון למחוז ולעסק מתבצעת במקביל.
3. פעילות 4 - קבלת רישיון קבוע לעסק ע"ב הגשת תצהיר ומסמכים בלבד. ללא צורך בחוות דעת המשרד.
4. פעילות 5 - רשות הרישוי שולחת עדכון למשרד על רישיון עסק חדש.
5. פעילות 6א - המשרד יבצע סיור בהתאם לסדרי עדיפות והקצאת משאבים. ייתכן וגם לא יבוצע סיור.
6. פעילות 7: תהליך סיור כולל הגעה של הרכז לעסק, הפקת דו"ח סיור וליקויים וטיפול בליקויים בהתאם.
7. פעילות 8+9 : תהליכים אלו מתקיימים במקביל: בעת בחינת הפריטים אל מול פעילות העסק נבחנים הליקויים שהתגלו הסיור. כחלק מהתהליך, רכז\יח"ס נדרשים לבצע סיור. לאחר ביצוע הסיור ולעיתים במקביל (בעת הסיור), הרכז בודק את התאמת פריטי הרישוי בבקשה לפעילות העסק בפועל.
8. פעילות 10: ליקויים מהותיים הינם ליקויים שלא מאפשרים לאשר המשך רישיון .
9. פעילות 11 - במידה וההמלצה תהיה לבטל את הרישיון, רשות הרישוי תדרש להחליט האם היא מקבלת את המלצת המשרד או לא.

5.טיפול בבקשת רישוי ע"ב מסלול היתר מזורז א'

5.1. מטרת התהליך

טיפול בבקשה לרישיון עסק במסלול היתר מזורז א'

5.2. כללי

1. היתר מזורז א' – מסלול ללא תקופת בדיקה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. מסלול זה מאפשר לקבל במהירות יחסית היתר מזורז, לפתוח את העסק כחוק ולקבל את הרישיון הקבוע בהמשך ההליך.
3. מסלול הגשת בקשה להיתר מזורז א' זהה במהותו להגשת בקשה לרישיון על יסוד תצהיר, אלא שלאחר הגשת התצהיר המלא, בעל העסק לא מקבל רישיון עסק, אלא היתר מזורז למשך 180 ימים .
4. במהלך 180 הימים המשרד יכול לבדוק את העסק, ואם תוצאות הבדיקה מצביעות שהעסק עומד בדרישות, ניתן רישיון עסק בתום הימים.

5.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	מגיש הבקשה\הגורם הנבדק
רשות רישוי	חיצוני	גורם מוביל
רכז במחוז	פנימי	גורם בודק וממליץ לרשות
יחידה סביבתית	חיצוני	גורם מטפל בבקשה במידה וקיים גורם מוסמך ביחידה

5.4 מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

5.5 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5.6 תוצרים

5.6.1 תוצרי ביניים

1. היתר מזורז ל 180 יום
2. דו"ח סיור וליקויים

5.6.2 תוצרים סופיים

1. אישור/סירוב רישיון עסק

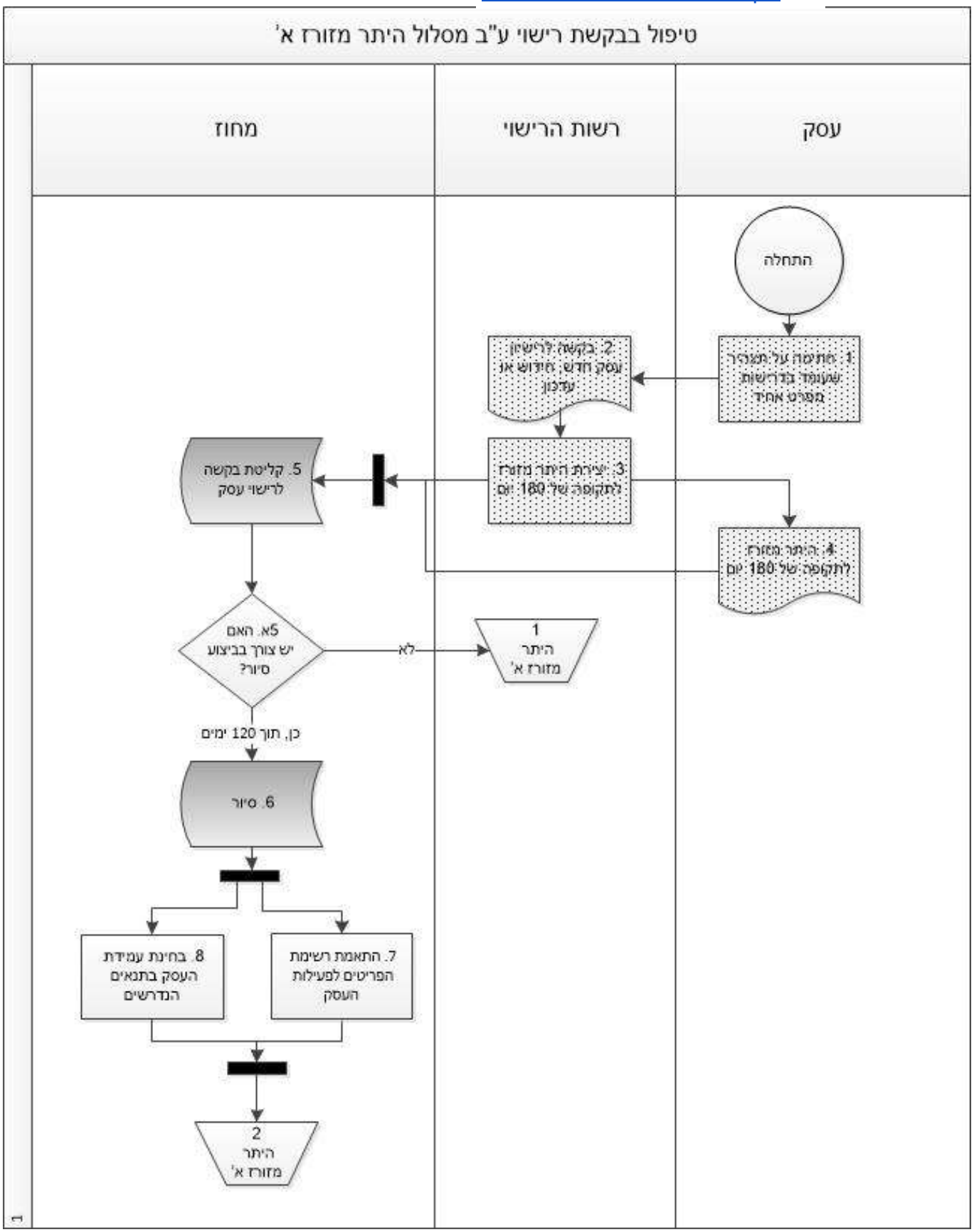
5.7 תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

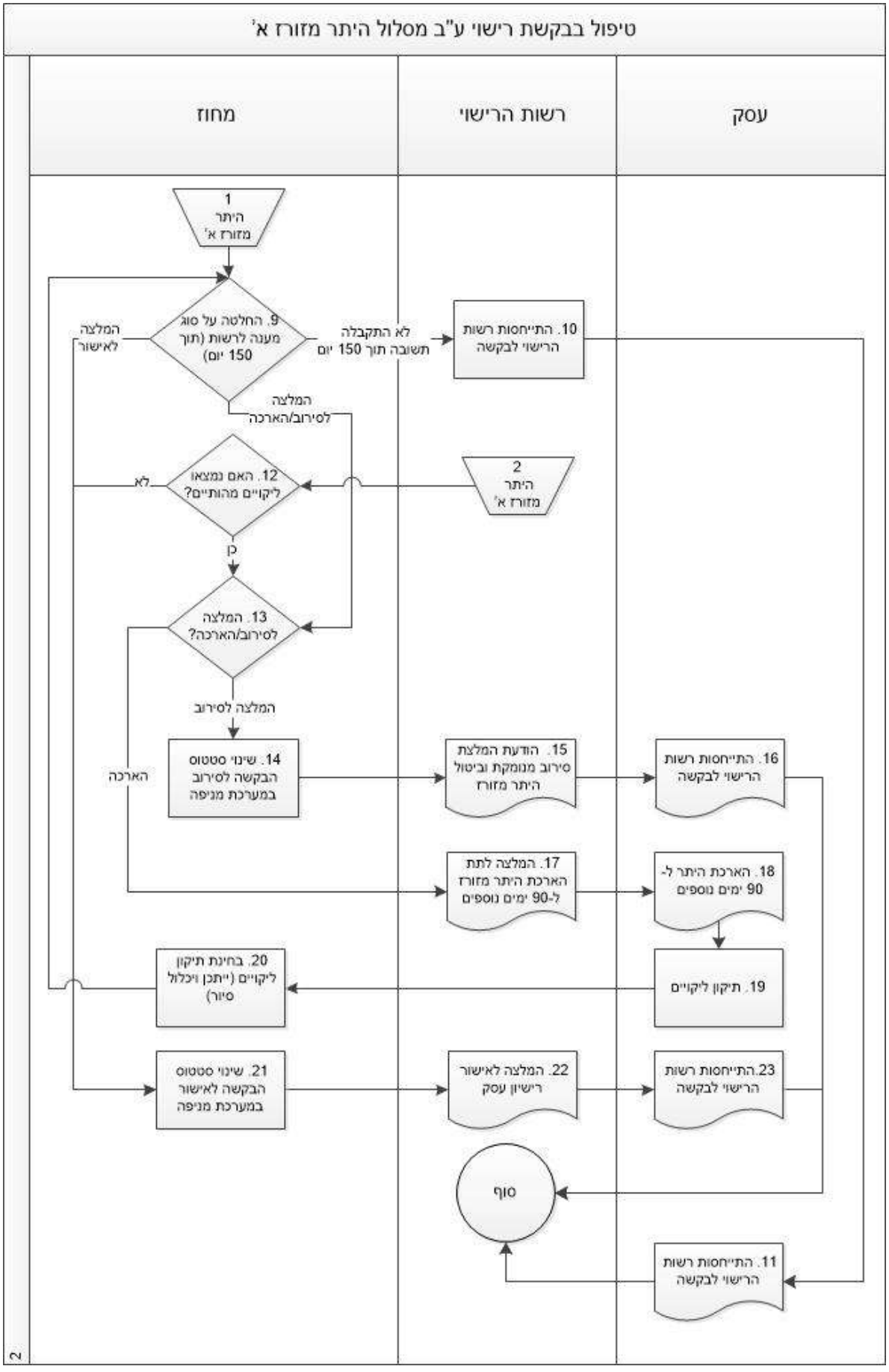
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5.8.תרשים זרימת התהליך

ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5.9.פרטי התהליך

1. פעילות 1 - בעל העסק מצהיר כי עומד בכל התנאים של המפרט האחיד ולא מתקיימים בו הסייגים המונעים ממנו להגיש בקשה במסלול היתר מזורז א'. התצהיר יהיה חתום על ידי בעל העסק ומאומת כדין.
2. פעילות 4: הנפקת היתר מזורז ל-180 ימים לאחר חתימה על תצהיר, בתוך 5 ימים מיום הגשת התצהיר.
3. פעילות 5: תהליך קליטת בקשה במערכת המניפה, ניתובה לגורם המטפל (רכז\יח"ס) הרלוונטי ובדיקת שלמותה.
4. פעילות 6: תהליך סיור כולל הגעה של הרכז לעסק, הפקת דו"ח סיור וליקויים וטיפול בליקויים בהתאם.
5. פעילות 8+7 : תהליכים אלו מתקיימים במקביל כחלק מהסיור: בחינת התאמת הפריטים בבקשה אל מול פעילות העסק ובחינת עמידת העסק בתנאים אליהם נדרש/ידרש.
6. פעילות 10+9: במידה ולא התקבלה התייחסות מהרכז בתוך 150 יום, רשות הרישוי נדרשת להתייחס לבקשה ללא המלצת המשרד.
7. תהליך 9 - החלטה על סוג מענה לרשות - החלטה על מתן סירוב/אישור ללא יציאה לסיור הינם במקרים מיוחדים כאשר יש היכרות עם העסק ובמקרה של סירוב לאחר התייעצות עם היועץ המשפטי של המחוז
8. פעילות 12: ליקויים מהותיים הינם ליקויים שלא מאפשרים לתת המלצה לרישיון קבוע.
9. פעילות 14: במידה וההמלצה תהיה לסרב לבקשה, רשות הרישוי תידרש להחליט האם היא מקבלת את המלצת המשרד או לא.
10. פעילות 17: הארכת ההיתר המזורז ב-90 ימים נוספים. לא ניתן להאריך את ההיתר המזורז יותר מ-90 הימים הנוספים.
11. פעילות 20: בחינת הליקויים תתבצע לאחר תיקון הליקויים של העסק ולאחריה הרכז יחליט האם לתת המלצה לאישור/סירוב הבקשה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

12. פעילות 21: במידה וההמלצה תהיה לאשר את הבקשה, רשות הרישוי תידרש להחליט האם היא מקבלת את המלצת המשרד או לא.

6.טיפול בבקשת רישוי ע"ב מסלול היתר מזורז ב'

6.1. מטרת התהליך

טיפול בבקשה לרישיון עסק במסלול היתר מזורז ב'

6.2.כללי

1. היתר מזורז ב' – במסלול זה קיימת תקופת בדיקה בטרם מתן ההיתר המזורז.
2. מסלול זה מאפשר לקבל במהירות יחסית היתר מזורז, לפתוח את העסק כחוק ולקבל את הרישיון בהמשך ההליך.
3. במסלול זה ניתן פרק זמן של 49 ימים (לאחר הגשת התצהיר ומלוא המסמכים) למשרד לבדוק את העסק בטרם יינתן לו היתר. פרק זמן זה נקרא בחוק "תקופת הבדיקה".

6.3.גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	מגיש הבקשה\הגורם הנבדק
רשות רישוי	חיצוני	גורם מוביל
רכז במחוז	פנימי	גורם בודק וממליץ לרשות
יחידה סביבתית	חיצוני	גורם מטפל בבקשה במידה וקיים גורם מוסמך ביחידה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6.4.מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

6.5.קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

6.6.תוצרים

6.6.1. תוצרי ביניים

1. דו"ח סיור וליקויים

6.6.2. תוצרים סופיים

1. היתר מזורז ל 180 יום

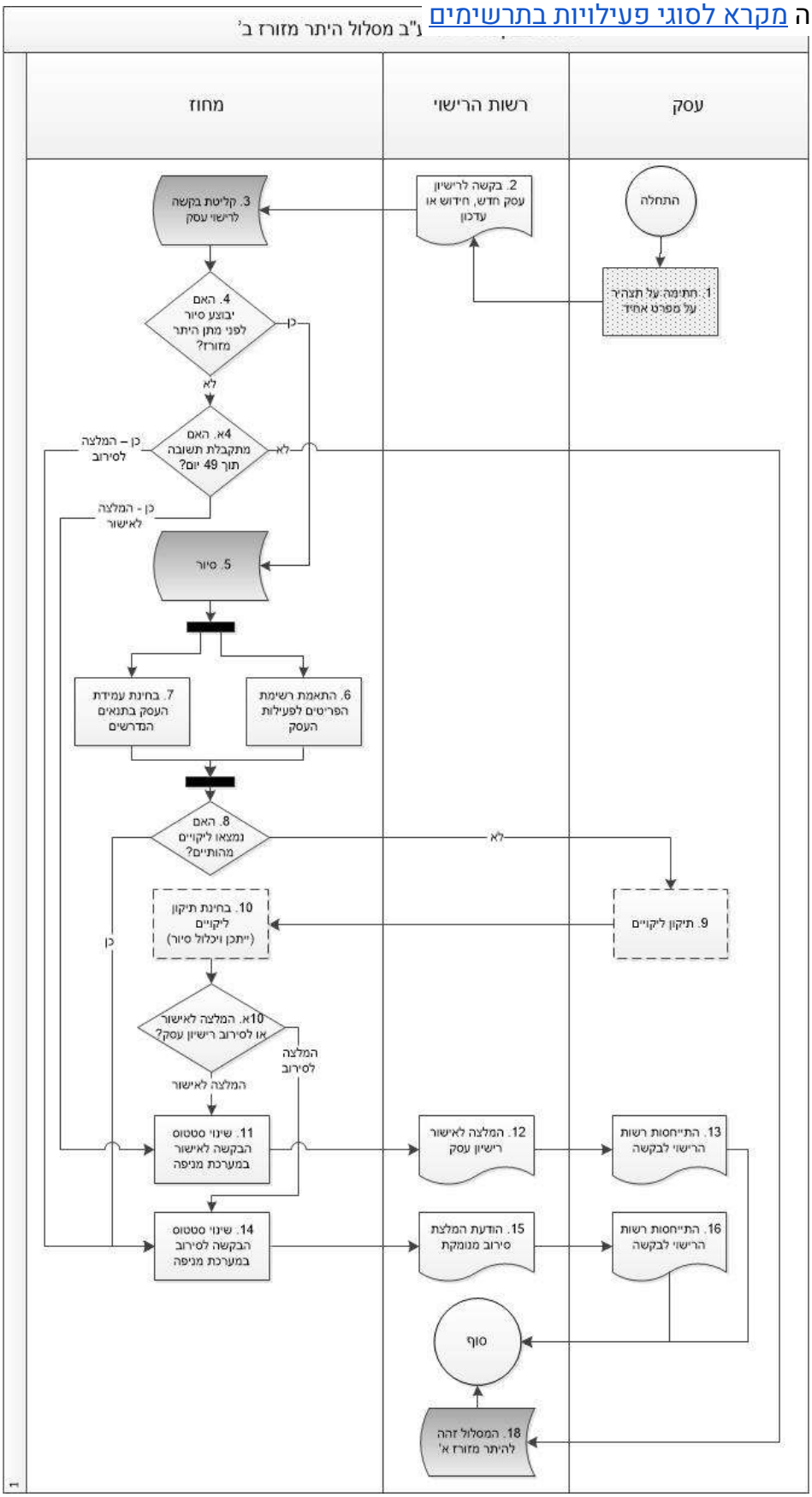
6.7.תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6.8.תרשים זרימת התהליך

ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6.9.פרטי התהליך

1. פעילות 1 - בעל העסק מצהיר כי עומד בכל התנאים של המפרט האחיד ולא מתקיימים בו הסייגים המונעים ממנו להגיש בקשה במסלול היתר מזורז ב'. התצהיר יהיה חתום על ידי בעל העסק ומאומת כדין.
2. פעילות 3: תהליך קליטת בקשה במערכת המניפה, ניתובה לגורם המטפל הרלוונטי ובדיקת שלמותה.
3. פעילות 4א: במידה והמשרד לא ישיב הרשות תחליט כיצד לפעול .בתהליך זהה למסלול היתר מזורז א'.
4. פעילות 5: תהליך סיור כולל הגעה של הרכז לעסק, הפקת דו"ח סיור וליקויים וטיפול בליקויים בהתאם.
5. פעילות 6+7 : תהליכים אלו מתקיימים במקביל כחלק מהסיור: בחינת התאמת הפריטים בבקשה אל מול פעילות העסק ובחינת עמידת העסק בתנאים אליהם נדרש/ידרש.
6. פעילות 8: ליקויים מהותיים הינם ליקויים שלא מאפשרים לתת היתר מזורז/רישיון קבוע.
7. פעילות 13: רשות הרישוי בתוך 5 ימים מפתיחת העסק נותנת היתר מזורז ב' למשך 180 ימים ומודיעה על כך לנותני האישור בתוך 5 ימים ממתן ההיתר. בתום 180 הימים רשות הרישוי נותנת רישיון עסק, לאחר קבלת אישורם של נותני האישור או בהיעדר תגובה מצידם.
8. פעילות 15: במידה וההמלצה תהיה לסרב לבקשה (בהתייעצות עם היועץ המשפטי של המחוז) , רשות הרישוי תידרש להחליט האם היא מקבלת את המלצת המשרד או לא.
9. פעילות 20: במידה ולא התקבלה התייחסות מהרכז בתוך 49 יום, רשות הרישוי רשאית להוציא רישיון עד 5 ימים מתום תוקפו של ההיתר המזורז.

7.טיפול בהשגות על החלטה

7.1. מטרת התהליך

לאפשר לעסק להגיש השגה על החלטת רשות הרישוי או נותן האישור

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

7.2. כללי

1. בעל עסק רשאי להשיג על סירוב לקבלת רישיון או על דרישה של נותן אישור או רשות רישוי בתנאים.
2. ההשגה מוגשת באתר משרד הפנים (או בשני עותקים)על ידי בעל העסק לגורם מוסמך ארצי של נותן האישור או רשות הרישוי הרלוונטים.
3. הגורם המוסמך הארצי במשרד להגנ"ס המחליט בדבר השגה הינה סמנכ"לית תעשיות.
4. השגות מגיעות לתיבת מייל ייעודית במשרד.

7.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	מבקש הבקשה
סמנכ"לית תעשיות	פנימי	גורם מאשר
אגף תעשיות ורישוי עסקים	פנימי	גורם מוביל
מחוזות ואגפים רלוונטיים, יועצת משפטית	פנימי	גורם מייעץ\ממליץ

7.4. מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

7.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

7.6. תוצרים

7.6.1. תוצרי ביניים

1. התייחסות מחוז\אגף לבקשה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. טיוטת מענה לבקשה

7.6.2. תוצרים סופיים

1. מסמך מענה לבקשת ההשגה

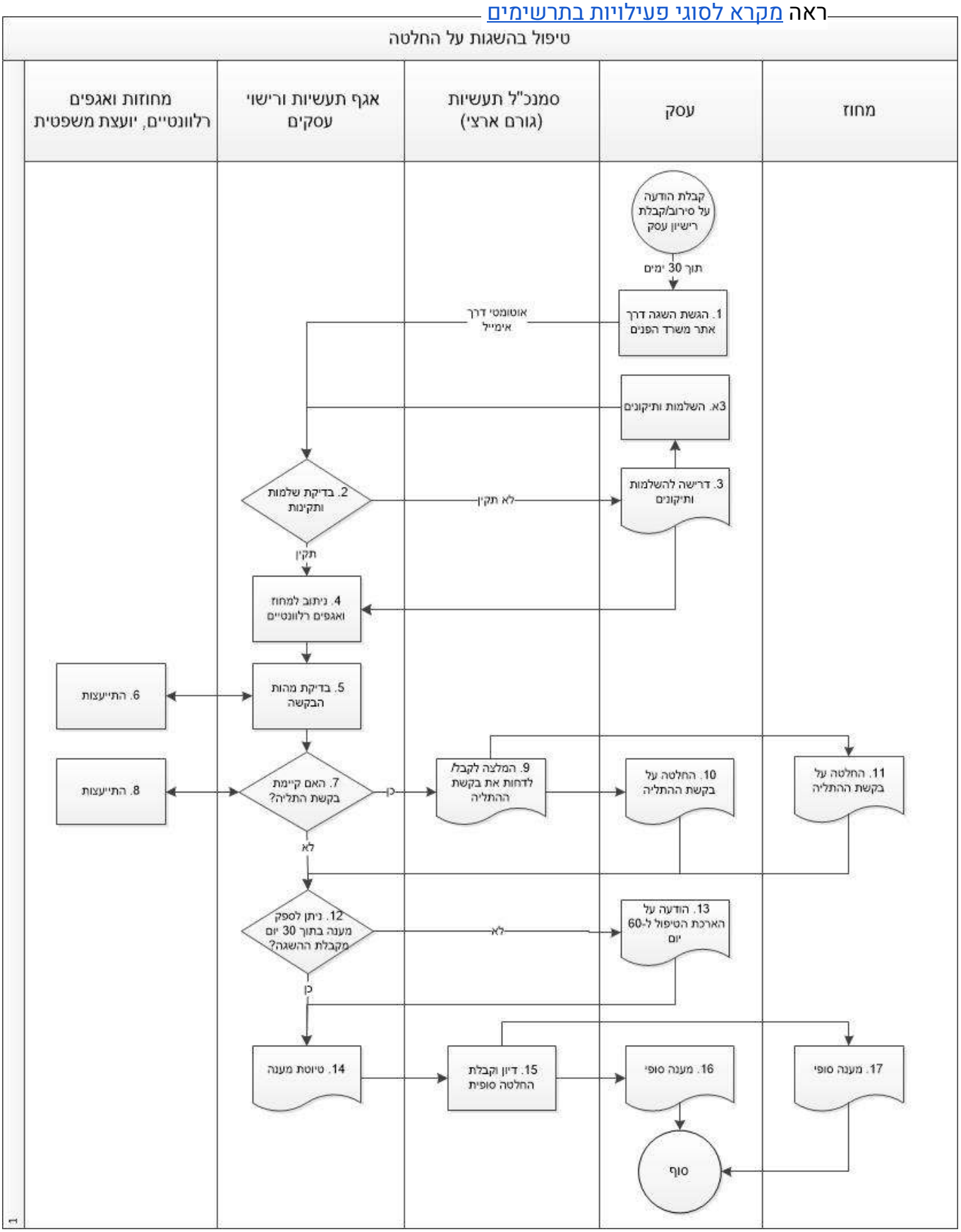
7.7. תהליכים קשורים

1. עדכון תנאים ברישיון עסק

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

7.8.תרשים זרימת התהליך

ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

7.9.פרטי התהליך

1. פעילות 1: השגה תוגש לגורם מוסמך ארצי. העסק יכול לבקשה הארכה להגשת ההשגה ל-15 יום נוספים
2. פעילות 9+ 12 - החלטה על התלייה והחילטה על הארכה למתן מענה נעשות במקביל
3. מענה סופי למחוז (צריך להוסיף פעילות) - יכול שההחלטה בהשגה תגרור עידכון תנאים ברישיון העסק (מבוצע ע"י המחוז)

8.עדכון בתנאים במהלך חיי רישיון עסק (תנאים נוספים)

8.1. מטרת התהליך

לאפשר שינוי של תנאי רישיון העסק במהל תקופת הרישיון

8.2. כללי

1. עדכון תנאי רישיון העסק יתבצע במקרים הבאים:
   a. רכז יגלה מפגע/הפרה או שינוי בפעילות העסק המצריך התאמה של תנאי הרישיון.
   b. העסק יגיש בקשה לעדכון בתנאי הרישיון.
2. גורם מוסמך ארצי הינו הגורם המאשר לעדכן תנאי רישיון לעסק רק במקרים שהכניסה לתוקף של התנאים מוקדמת מחמש שנים/שלוש שנים (עסקים מורכבים כהגדרתם בתקנות (להעתיק מלמעלה.
3. תנאים מעודכנים יועברו לרשות הרישוי וממנה לעסק. במקרה של כניסה לתוקף בפחות מחמש/שלוש שנים יצורף לתנע=אים מכתה ההחלטה של הגורם המוסמך הארצי.

3.1. גורמים מעורבים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	הגורם הנבדק
רשות הרישוי	חיצוני	גורם מוביל
מחוז	פנימי	יוזם התהליך
אגף תעשיות ורישוי עסקים, יועץ משפטי	פנימי	גורם מייעץ
גורם מוסמך ארצי	חיצוני	גורם מאשר

3.2 מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

3.3 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.4 תוצרים

3.4.1 תוצרי ביניים

1. מכתב הנמקה

3.4.2 תוצרים סופיים

1. סירוב\אישור לעדכון תנאי רישיון

3.5 תהליכים קשורים

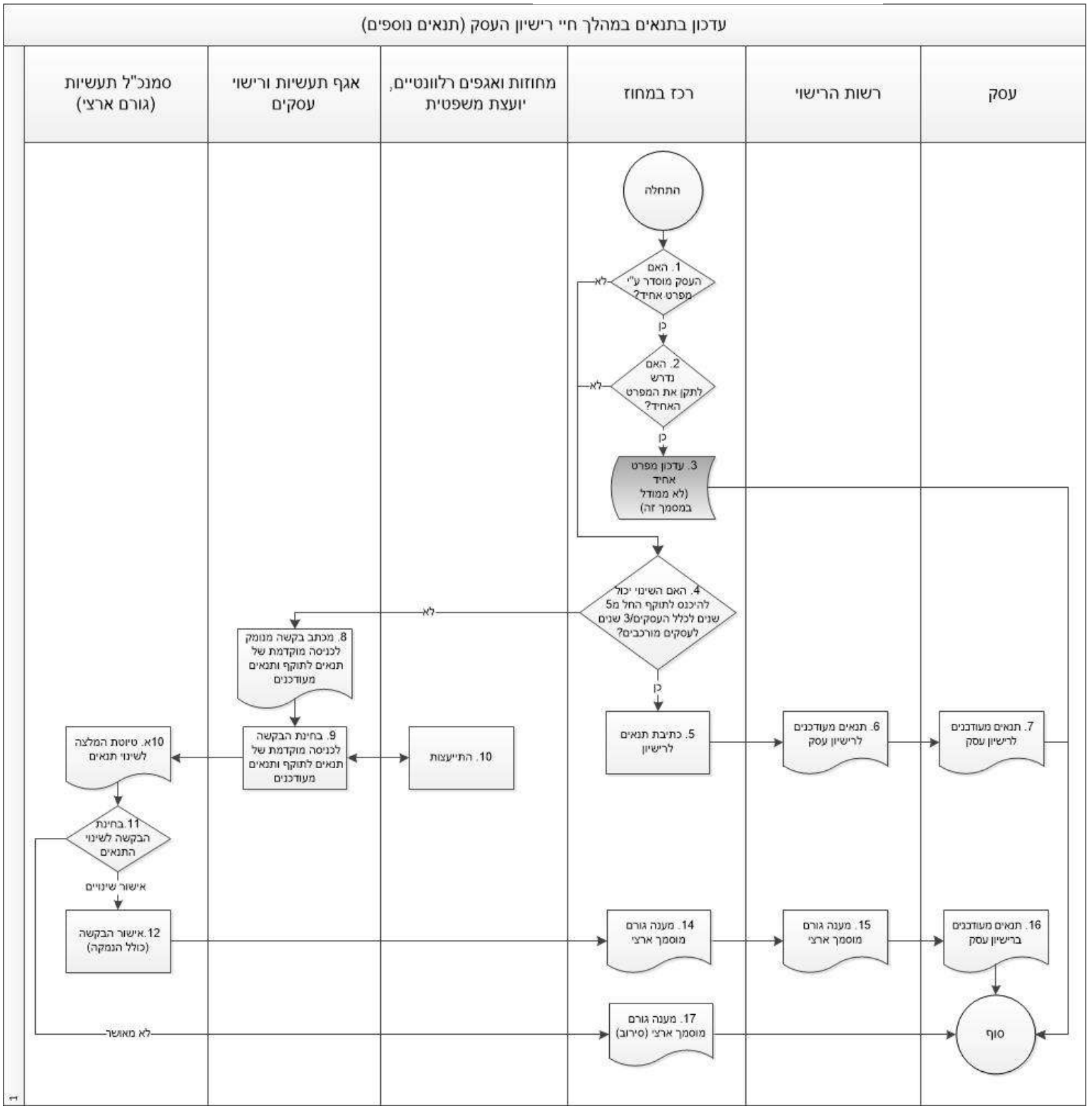
ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.6.תרשים זרימת התהליך

ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.7.פרטי התהליך

1. תהליך עדכון תנאים יכול שיתחיל בעקבות החלטת המחוז, החלטת אגפי המשרד או בעקבות בקשת העסק
2. פעילות 3: החוק דורש לתקן את המפרט האחיד.
3. פעילות 4: מתבצעת בדיקה האם ישנה עמידה בקריטריונים בחוק לכניסה לתוקף של תנאים מוקדם מ- 3\5 שנים. הבדיקה היא האם יש הצדקה לכניסה מוקדמת לתוקף של התנאים על פי דרישות החוק.
4. פעילות 5: כתיבת תנאים והעברתם לרשות שמוציאה לעסק תנאים מעודכנים.
5. פעילות 8: המחוז מוציא תנאים מעודכנים והנמקה לבקשה לכניסה מוקדמת לתוקף בהתאם לחוק.
6. פעילות 10: האגף מתייעץ עם אגפים מקצועיים והלשכה המשפטית ולאחר מכן מגבש החלטה.
7. פעילות 10א: האגף ממליץ לגורם המסומך האם לקבל או לדחות את בקשת המחוז.
8. פעילות 17: במידה וגורם מוסמך ארצי לא מאשר את הבקשה, התהליך ייסגר. ורישיון העסק יישאר ללא שינוי התנאים. מדובר על תהליך פנימי. במידה והבקשה לשינוי התנאים נבעה מהעסק הוא יעודכן על הסירוב.

4.ביטול רישיון עסק או היתר

4.1. מטרת התהליך

לאפשר לנותני האישור לבטל רישיון עסק או היתר

4.2. כללי

1. הליך בו נוקטת רשות הרישוי או נותן האישור לשם ביטול רישיון או היתר שניתן לעסק.
2. נותן אישור רשאי לנקוט בהליך ביטול של רישיון/היתר לאחר שפנה לרשות הרישוי שתבטל, והרשות לא עשתה זאת בחלוף תקופת 30 הימים מיום שפנה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

או 14 ימים אם נותן האישור הוציא צו הפסקה מנהלי, בכפוף לבחינת ההליכים שנקטה רשות הרישוי.

3. הליך של ביטול רישיון/היתר מחייב קיום שימוע לבעל העסק טרם נקיטת ההליך.

4.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	הגורם הנבדק
רשות הרישוי	חיצוני	גורם מוביל
מחוז	פנימי	יוזם ומאשר התהליך
אגף תעשיות ורישוי עסקים, לשכה משפטית	פנימי	גורם מייעץ

4.4 מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

4.5 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

4.6 תוצרים

4.6.1 תוצרי ביניים

אין

4.6.2 תוצרים סופיים

1. ביטול רישיון

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

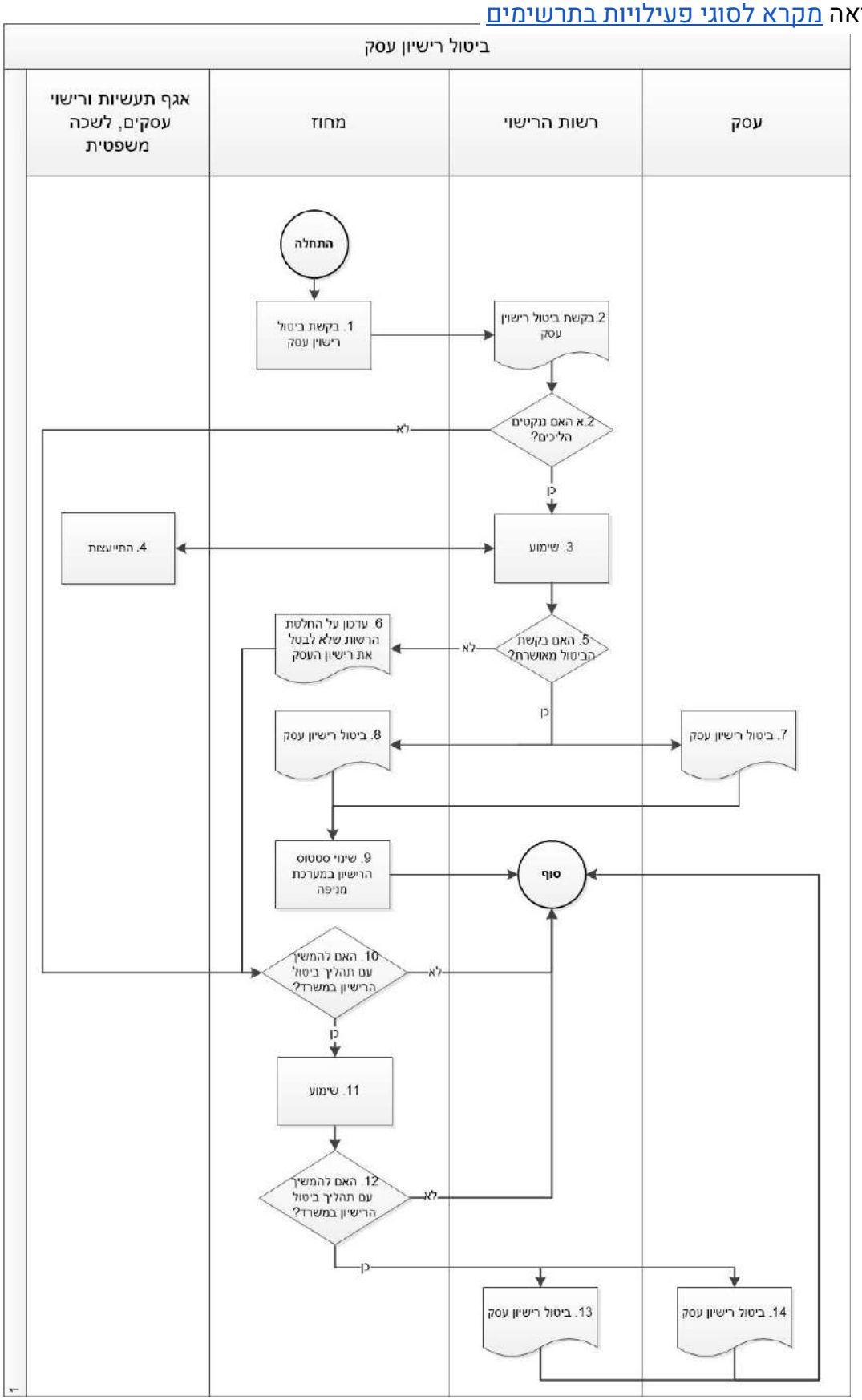
4.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.8.תרשים זרימת התהליך

ראה מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9.פרטי תהליך

1. פעילות 3 - בקשת ביטול רישיון מגיעה לטיפול רשות הרישוי. לפני שהרשות מחליטה היא מחויבת לבצע שימוע ובו לתת לעסק להשמיע את דבריו.
2. פעילות 6 - במידה ורשות הרישוי מחליטה שלא לבטל את רישיון העסק, המשרד (אגף תעשיות ורישוי עסקים) רשאי לבטל את הרישיון בעצמו.
3. פעילות 11 - המשרד, בדומה לרשות הרישוי נדרש לבצע שימוע לפני שמתקבלת החלטה לבטל רישיון עסק. לאחריה יחליט האם להמשיך בתהליך הביטול.
4. פעילות 13+14 - הודעה ביטול רישיון נשלחת לעסק ולרשות הרישוי. רשות הרישוי מחוייבת להודיע לנותי האישור האחרים שהרישיון מבוטל.

5. מודל נתונים עקרוני -

1. בקשה:
   a. פרטי העסק המבקש
   b. סטטוס
   c. תאריך הגשת בקשה, תאריך קליטת בקשה, תאריך תחילת טיפול
   d. מסלול בקשה:
      1) רגיל
      2) היתר מזורז א'
      3) היתר מזורז ב'
      4) ע"ב תצהיר
1. עסק:
   a. ח"פ
   b. מיקום
   c. רמת סיכון
   d. פרטי בעל העסק
2. פרטי רישיון עסק
   a. רשימת תנאים
   b. תוקף
   c. גורם מאשר
   d. פרטי העסק
3. פריט:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

a. שם הפריט
b. מסלול שאליו שייך
c. קיים מפרט אחיד

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6. בעיות בתהליך

1. סיווג העסק שגוי במערכות המשרד
2. יצירת המפרט האחיד נכתב ב Microsoft Word, דבר המקשה את יצירתו.
3. עובדים מול מספר מערכות שונות
4. הנתונים מפוזרים בין כמה מערכות

7. דרישות מתהליך העתידי

1. שהמערכת תהיה גמישה לשינויים בתהליכי העבודה
2. המערכת קלה להפעלה
3. אפשרות להעביר תמונות מהנייד למערכת
4. מערכת חכמה, בלחיצת כפתור הדברים מתרחשים, שהכל דיגיטלי
5. הבניה של לוגיקות מובנות והנחיה למשתמש מה הצעד הבא
6. להציג את התנאים המתאימים לרישיון עסק
7. שכל המסמכים של העסק יהיו באותו מקום
8. חיבור לישראל דיגיטלית ולכל הרשויות בארץ
9. מעקב אחר מידע מרכזים צריכים לקבל חזרה
10. ברישיון העסק חשוב לציין הרשיון הסופי
11. תהליך הגשת הבקשה יהיה ממוחשב במערכת.

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

29.03.2022

מיפוי ומידול תהליכים

היתר רעלים

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך מטעם הנמען

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

0

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי 3
1.1. משתתפים 3
1.2. רקע 3
1.3. תרשים ארגוני של היחידה 3
1.4. רשימת התהליכים 3
1.5. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4
2. בקשה להיתר רעלים חדש או חידוש היתר 4
2.1. מטרת התהליך 4
2.2. כללי 4
2.3. גורמים מעורבים 5
2.4. מסמכי בקשה 5
2.5. קישורים מאתר האינטרנט 5
2.6. תוצרים 6
2.6.1. תוצרי ביניים 6
2.6.2. תוצרים סופיים 6
2.7. תהליכים קשורים 6
2.8. תרשים זרימת התהליך 7
2.9. פרטי תהליך נוספים 10
3. בקשה לעדכון היתר רעלים 11
3.1. מטרת התהליך 11
3.2. כללי 11
3.3. גורמים מעורבים 12
3.4. מסמכי בקשה 12
3.5. קישורים מאתר האינטרנט 12
3.6. תוצרים 12
3.6.1. תוצרי ביניים 12
3.6.2. תוצרים סופיים 13
3.7. תהליכים קשורים 13

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.8. תרשים זרימת התהליך 14
3.9. פרטי התהליך נוספים 15
4. בקשה לשחרור חד פעמי מהמכס 15
4.1. מטרת התהליך 15
4.2. כללי 15
4.3. גורמים מעורבים 16
4.4. מסמכי בקשה 16
4.5. קישורים מאתר האינטרנט 16
4.6. חומרים נוספים 16
4.7. תוצרים 17
4.7.1. תוצרי ביניים 17
4.7.2. תוצרים סופיים 17
4.8. תהליכים קשורים 17
4.9. תרשים זרימת התהליך 18
4.10. פרטי התהליך נוספים 19
5. מודל נתונים עקרוני 19
6. בעיות בתהליך 20
7. דרישות מתהליך העתידי העתידי 20
8. שאלות ונקודות פתוחות ***Error! Bookmark not defined.***

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי

1.1.משתתפים

1. איה פכט
2. לילך אהרון
3. טל רבטל
4. יערה כהן
5. רומי אבן דנן
6. דנית לוי ניזרי

1.2.רקע

1. על פי חוק חומרים מסוכנים, מפעל רשאי לעסוק ברעלים אם קיים ברשותו היתר רעלים שהונפק ע"י המשרד להגנת הסביבה.
2. היתר רעלים ניתן רק לאחר בדיקה ואישור אנשי מקצוע, סיור במפעל, בחינת הסיכונים ותנאי הטיפול בחומרים.
3. בעל היתר מחויב לעמוד בתנאים המפורטים בהיתר רעלים, כגון אחסון תקין של חומרים מסוכנים, שילוט חומרים, היערכות למצבי חירום, שינוע, טיפול בפסולת חומרים מסוכנים.
4. בעל היתר רעלים חייב בדיווח שנתי על פסולת חומרים מסוכנים הנוצרת בעסק. הדיווח נעשה על גבי טופס דיווח פסולות מסוכנות.
5. המשרד מטפל בכ 4,400 היתרים.

1.3. תרשים ארגוני של היחידה

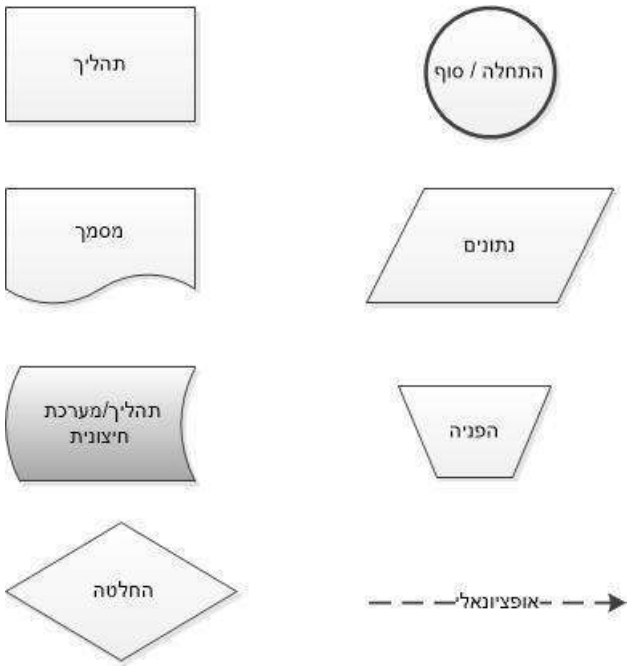
נדרש להשלמת המשרד

1.4. רשימת התהליכים

1. בקשה להיתר רעלים חדש או חידוש היתר
2. בקשה לעדכון היתר רעלים
3. בקשה לשחרור חד פעמי מהמכס

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.5. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2.בקשה להיתר רעלים חדש או חידוש היתר

2.1. מטרת התהליך

לאפשר למפעל לעסוק ברעלים

2.2. כללי

1. לקראת הנפקת/חידוש היתר , רכז חומרים מסוכנים מחוזי מבצע סיור במפעל, במידה וימצא כי המפעל עומד בתנאים הנדרשים יונפק לו היתר לתקופה קצובה על פי סיווג המפעל.
2. לחידוש היתר נדרשים פרטים זהים לניפוק ההיתר. בחידוש היתר המפעל נדרש למלא את כל הפרטים בבקשה על מנת לבדוק כי אין שינויים יחסית להיתר הקודם.
3. המפעל יכול לבדוק האם נדרש עבורו היתר רעלים באמצעות בדיקה בתקנות ובחוק חומרים מסוכנים.
4. כחלק מהתהליך, מתבצע מעקב אחר היתרים העתידים לפוג תוקף, ונשלחת תזכורת למפעל לטובת חידוש ההיתר.
5. קיימים פורמטים קבועים למסמכי הבקשה אליהם יכול הרכז להוסיף דרישות חדשות במידת הצורך.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6. פרטים שיש למלא בעת הגשת הבקשה להיתר הם, בין היתר:
   a. פרטי העסק
   b. העיסוקים המבוקשים
   c. פרטים אישיים של אחראי הרעלים במפעל ופרטי העיסוק שלו
   d. הרעלים שבעל ההיתר רשאי לעסוק
   e. כמות צריכה שנתית וכמות מרבית מבוקשת
   f. במרבית המקרים בקשות לחידוש היתר מקבלות קדימות על מול בקשות חדשות

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	מגיש הבקשה
מזכירת חומ"ס במחוז	פנימי	גורם מטפל בבדיקת שלמות הבקשה
רכז חומ"ס במחוז	פנימי	גורם מטפל ומאשר
אגף	פנימי	גורם מייעץ

2.4. מסמכי בקשה

https://drive.google.com/drive/folders/1iGWrXTPM3vVQksvczB--m6a_M2UYNkFj?usp=sharing

הקישור כולל את המסמכים:

1. תרשים זרימה - היתר רעלים
2. תוצר סדנת תהליך הוצאת היתר רעלים

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

היתר רעלים | המשרד להגנת הסביבה (www.gov.il)

הקישור מכיל את הפרטים הבאים:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. רקע כללי היתר רעלים
2. איך לקבל היתר רעלים
3. אגרת היתר רעלים
4. חובות בעל היתר רעלים
5. טפסים מקצועיים היתר רעלים

בקשה להיתר רעלים | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il

הקישור מכיל את הפרטים הבאים:

1. אופן הגשת הבקשה והמסמכים הנדרשים
2. עלות האגרה וכיצד לשלם אותה

2.6 תוצרים

2.6.1 תוצרי ביניים

1. אישור תשלום אגרה
2. הקמת אתר סביבתי
3. הנפקת כרטיס חכם
4. דו"ח סיור במפעל

2.6.2 תוצרים סופיים

1. היתר רעלים למפעל

2.7 תהליכים קשורים

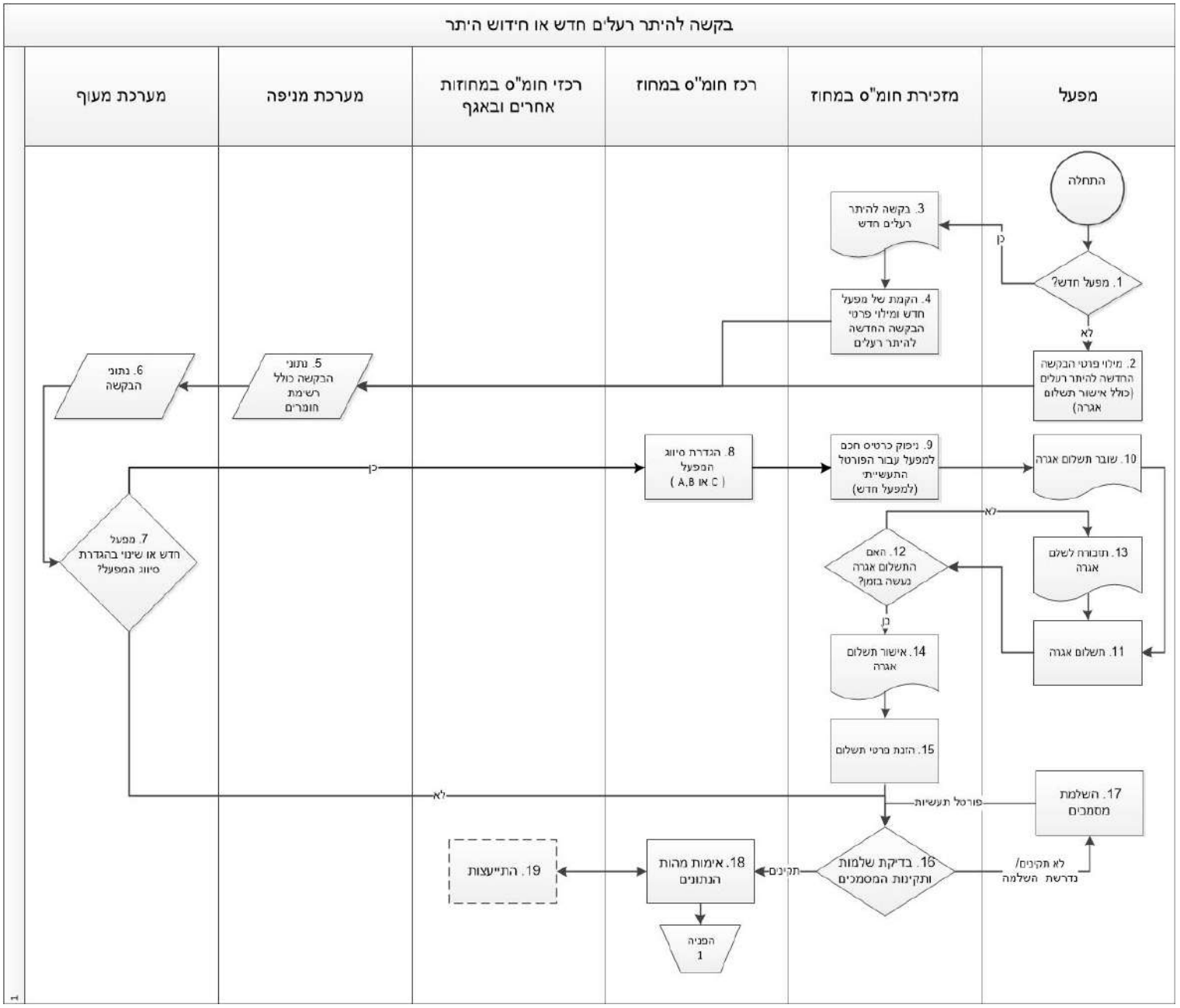
1. רישיון עסק
2. אישור פסולת מסוכנת
3. הזרמה למערכת הביוב הציבורית
4. היתר הזרמה לים

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.8.תרשים זרימת התהליך



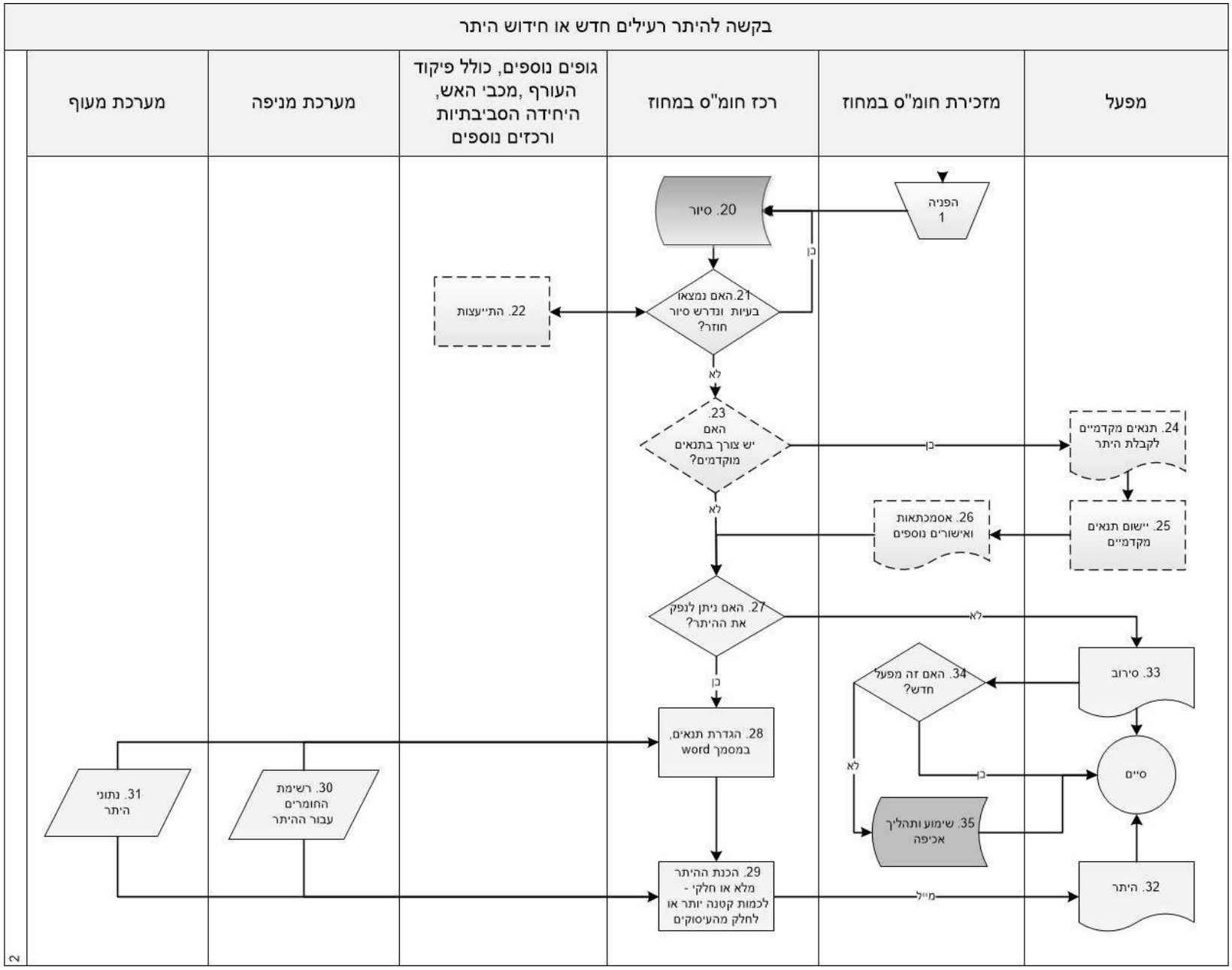
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.9. פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 2 - מילוי פרטי בקשה לחידוש היתר: במקרה של מפעל קיים, מפעל מגיש את הבקשה באמצעות פורטל תעשיות. כחלק מהגשת הבקשה מוגש אישור תשלום אגרה.
2. פעילות 3 + פעילות 4: היתר רעלים חדש:
   במקרה של מפעל חדש, נדרש לקלוט את פרטיו:
   a. מפעל מגיש טפסים באופן ידני - מייל או פיזי למשרד. הטפסים כוללים בין היתר את פרטי המפעל, כתובת וכ"א המפעל.
   b. מזכירת היתרי רעלים במחוז קולטת את הטפסים ופותחת למפעל אתר סביבתי במערכת מניפה. לכל אתר סביבתי יש מספר מזהה חח"ע, לרוב ח"פ.
   c. לאחר מכן, נקבע סיווג להיתר ונשלח בהתאם שובר תשלום למפעל. זהו שלב מחייב ובלעדיו לא ניתן להנפיק היתר.
3. פעילות 8 - הגדרת סיווג המפעל:
   A - לשנה אחת
   B - לשנתיים
   C - ל3 שנים
   היתר לעיסוק חד פעמי לתקופה פחותה משנה
4. פעילות 9 - ניפוק כרטיס חכם: כרטיס זה מונפק ע"י חברות מורשות. הכרטיס ישמש את המפעל לכניסה לפורטל תעשיות לטובת חידוש/עדכון היתר/תהליכים אחרים. נכון להיום משמש רק להגשת בקשה. הכרטיס תקף לשלוש שנים ולאחר מכך נדרש לחדשו.
   (עדכון – כבר היום, המפעל לא מחוייב להחזיק בכרטיס כאמור, ניתן לערוך זיהוי אינטרנטי).
5. פעילות 10 - שובר תשלום אגרה: גובה האגרה נקבע בהתאם לסיווג היתר הרעלים .
6. פעילות 16- בדיקת שלמות ותקינות המסמכים: הבקשה נקלטת אצל מזכירת חומרים רעלים אשר בודקת את תקינותם הטכנית, לרבות הימצאות כל המסמכים הנדרשים:
   a. במידה והכל תקין, הבקשה מועברת לרכז במחוז.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

b. במידה ויש צורך בהשלמות, הבקשה מוחזרת למפעל לצורך השלמות באמצעות הפורטל.

7. פעילות 18- אימות מהות הנתונים: פרטי הבקשה נדרשים לכלול את רשימת החומרים ואופן השימוש שלהם. תהליך זה יכלול בדיקת רישום פלילי.
8. פעילות 20 - הרכז מבצע סיור במפעל, בתיאום מראש או ללא הכנה מוקדמת, כדי לוודא את העמידה בדרישות המשרד:
   a. במידה והתגלו חריגות, הרכז שולח למפעל דרישות להשלמתם. יש מקרים בהם הרכז יבצע סיור נוסף במפעל בהתאם לשיקול דעתו.
   b. במידה והמפעל עומד בדרישות שקיבל, הרכז מנפיק היתר רעלים למפעל.
   c. הנתונים מוזנים במערכת ביקורים.
9. 23 - לרוב בדיקת צורך בהגדרת תנאים מוקדמים יהיה בבקשת היתר חדש ולא בחידוש היתר.
10. פעילות 35 - הליך שימוע ואכיפה במקרה של סירוב יבוצע לכל במקרה ומדובר בחידוש היתר. להיתר חדש יכול להיות תהליך שימוע אבל תחילה תידרש בחינה האם העסק מפר את חוק חומ"ס ועוסק ברעלים ללא היתר. במקרה כזה גם ייפתח הליך אכיפתי.

3.בקשה לעדכון היתר רעלים

3.1. מטרת התהליך

עדכון ההיתר לאור שינוי פרטים: חומר/בעל תפקיד/עיסוק וכו'.

3.2. כללי

1. קיימים מספר מקרים בהם נדרש עדכון היתר:
   a. שינוי בעל תפקיד - בעל ההיתר/כ"א העוסק ברעלים.
   b. שינוי ברשימת הרעלים או בכמות בהם יש שימוש - הוספה/הסרה.
   c. המשרד יכול ליזום שינוי בהיתר כאשר:
      1) מתגלה אירוע חריג וממונה חומרים מסוכנים מוסיף דרישות להיתר למפעל
      2) כחלק מעבודת מטה שבוצעה במשרד והוחלט על מתן דרישות באופן רוחבי למפעלים בתחום מסוים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3) כתוצאה מעבודת פיקוח שבעקבותיה הרכז החליט כי יש לתת לעסק תנאים ספציפיים לחומר מסוים או לעיסוק מסוים

2. שינוי בקשה מתבצע לרוב באמצעות אימייל. במקרים בודדים באמצעות דואר/פקס.
3. שינוי בתנאי ההיתר נשלח למפעל כמסמך נפרד מההיתר
4. בקשה לשינוי היתר לא דורשת תשלום אגרה, אלא אם נדרש בסוף התהליך היתר חדש.
5. במקרה של הוצאת היתר חדש, ההיתר הקודם מבוטל.

3.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	מגיש הבקשה
מזכירת חומ"ס במחוז	פנימי	גורם מטפל
רכז חומ"ס במחוז	פנימי	גורם מטפל ומאשר

3.4 מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

3.5 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.6 תוצרים

3.6.1 תוצרי ביניים

אין

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.6.2. תוצרים סופיים

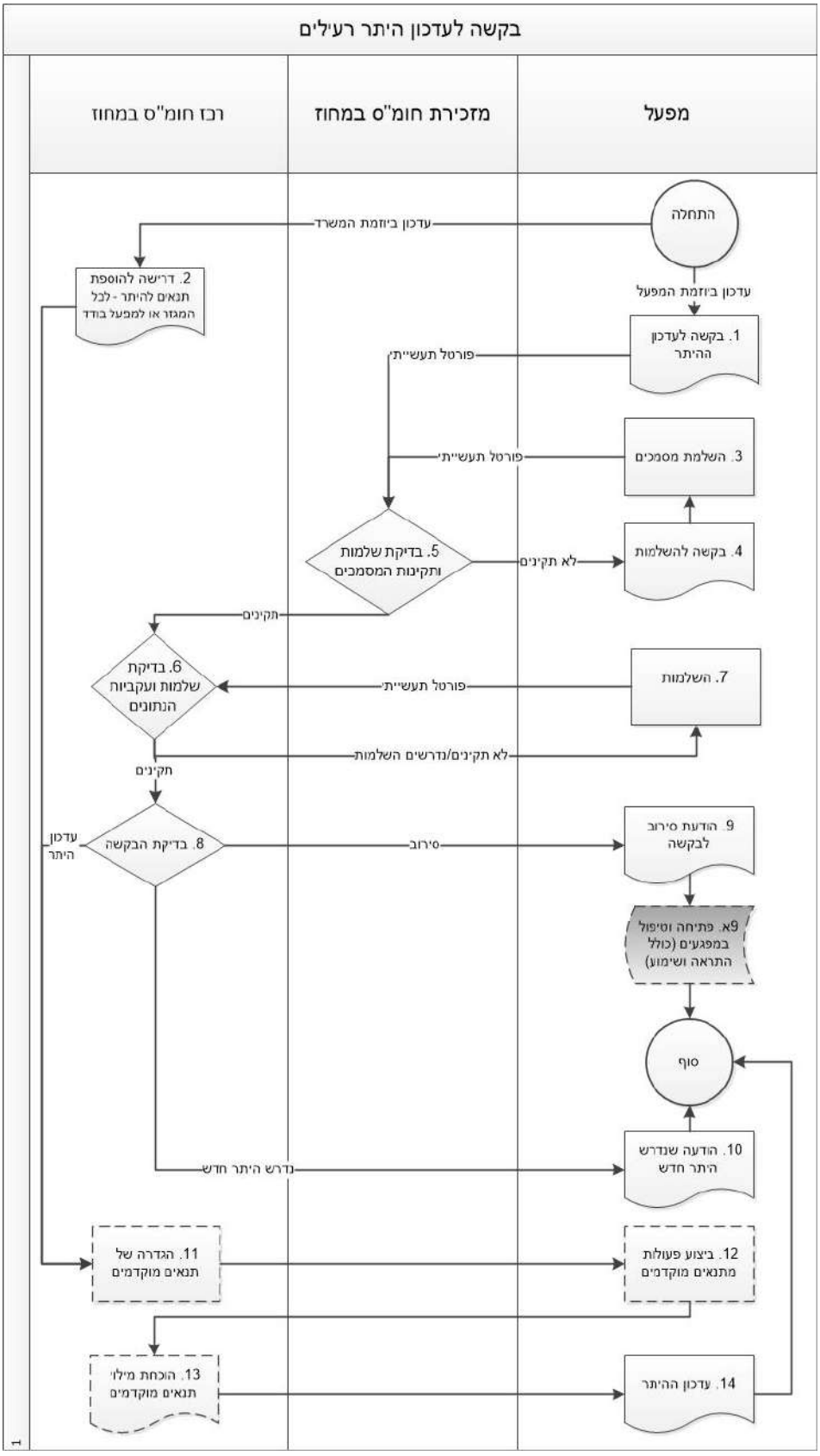
1. מסמך עדכון היתר

3.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.9.פרטי התהליך נוספים

1. פעילות 1 - בקשה לעדכון היתר ביוזמת המפעל יכולה לכלול:
   a. בקשה לשינוי/להוסיף עיסוקים ברעלים
   b. בקשה להוספה/הסרה של חומרים או שינוי בכמויות
   c. שינוי מיקום בתוך המפעל/ שינוי כ"א
   d. בקשה לשינוי בעל היתר או אחראי רעלים.
2. פעילות 2 - דרישה להוספת תנאים להיתר ביוזמת המשרד (בסמכות החוק):
   a. בעקבות תחקיר וחריגה שמתגלה
   b. הוספת תנאים באופן רוחבי למספר מפעלים
   c. בעקבות סיור בשטחה וחריגה שמתגלה
3. פעילות 8 - בדיקת הבקשה: לאחר הגשת הבקשה מתבצעת בחינה ממוקדת ובהתאם מתקבלת החלטה ע"י רכז חומ"ס במחוז.
4. פעילות 9א: הודעה על סירוב מלווה בהליך שימוע שהוא כחלק מהליך פתיחה וטיפול במפגעים.
   כאשר מסרבים לבקשת המפעל להוסיף חומר זה כמו לסרב למפעל לקבל היתר למעשה ונדרש לשלוח התראה למפעל.
5. פעילות 10 - הודעה שנדרש היתר חדש, במקרים הבאים:
   a. שינוי מיקום מפעל
   b. שינוי ח"פ מפעל
   c. שינוי משמעותי של הוספת/הסרת רעלים שהשפעתם תשנה את סיווג המפעל. במקרה זה סיווג המפעל עלול להשתנות.

4.בקשה לשחרור חד פעמי מהמכס

4.1. מטרת התהליך

שחרור חד פעמי של חומרים מסוכנים מהמכס לשימוש העסק

4.2. כללי

1. במסגרת חוק חומרים מסוכנים, הכנסת חומרים מסוכנים לישראל מחייבת היתר רעלים מתאים.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. המכס אחראי על ביצוע בקרת כניסת החומרים לישראל, והוא מאשר את שחרור החומרים לאחר הצגת היתר רעלים.
3. יבואן שאין ברשותו היתר רעלים מתאים, נדרש לקבל אישור חד פעמי לשחרור חומרים מסוכנים מהמכס, המונפק ע"י המשרד.
4. במידה והוחלט לאשר חד פעמי שחרור חומרים, היבואן מחויב להגיש בקשה להיתר רעלים.
5. השחרור החד פעמי הוא תהליך שמיועד לגורמים שמייבאים ואין להם היתר רעלים באותו המועד.
6. הבקשה לשחרור מהמכס החד פעמית מותנית בתחילת הליך קבלת היתר.

4.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל ללא היתר	חיצוני	מגיש הבקשה
רכז חומ"ס במחוז	פנימי	גורם מאשר

4.4 מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

4.5 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

4.6 חומרים נוספים

בקשה לשחרור טובין מן המכס לפי חוק החומרים המסוכנים | המשרד להגנת הסביבה (*www.gov.il*)

הקישור מכיל את הפרטים הבאים:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. אופן הגשת הבקשה
2. טפסים הנדרשים לצרף
3. תהליך הטיפול בבקשה

4.7 תוצרים

4.7.1 תוצרי ביניים

אין

4.7.2 תוצרים סופיים

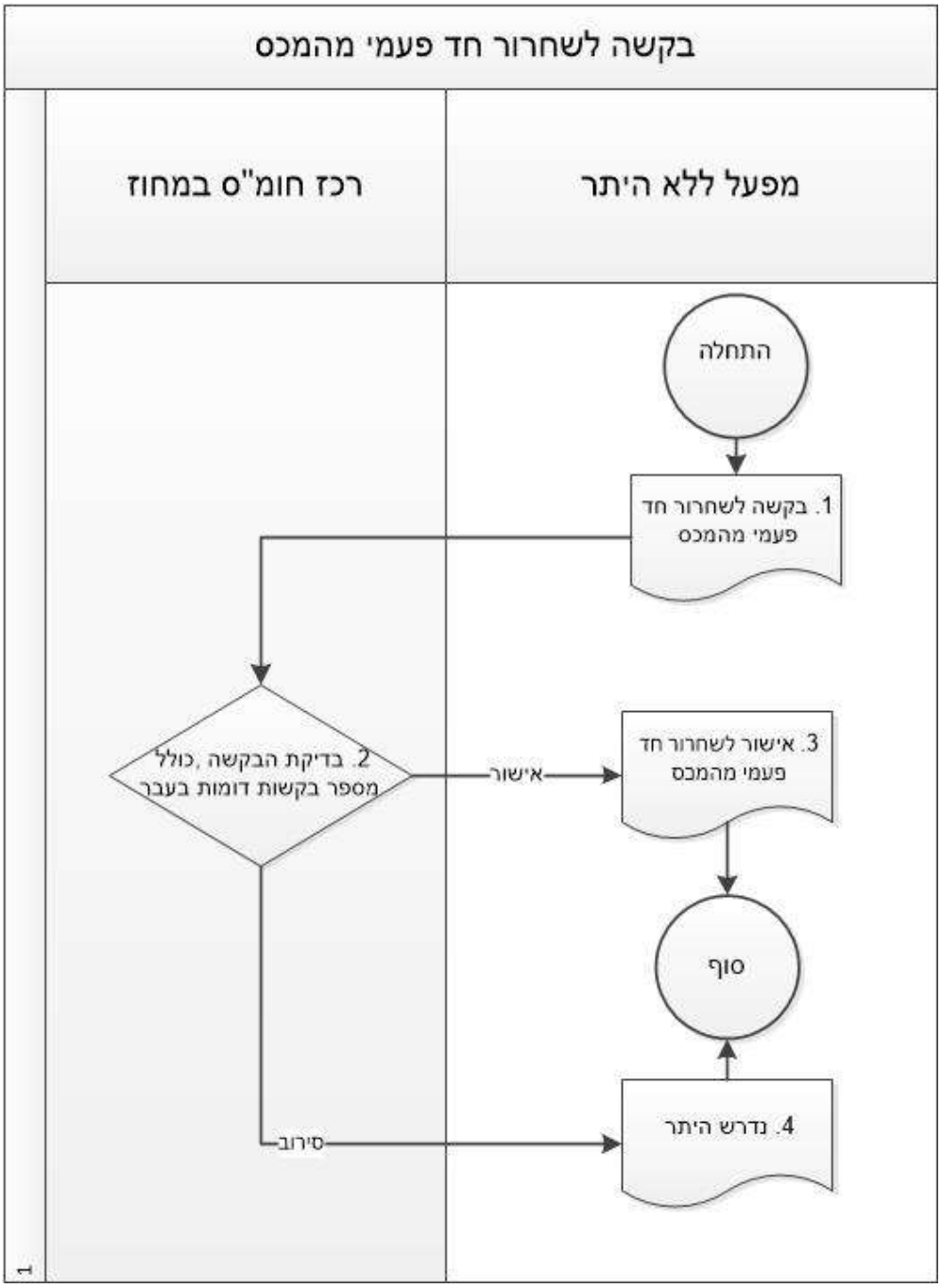
1. אישור חד פעמי לשחרור חומרים מסוכנים מהמכס

4.8 תהליכים קשורים

1. בקשה להיתר רעלים חדש או חידוש היתר

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.10. פרטי התהליך נוספים

1. פעילות 2 - בדיקת הבקשה: המשרד בודק את מהות הבקשה ובוחן האם ניתן לאשר את שחרור החומרים מהמכס. חלק מתהליך הבחינה היא בדיקת היסטוריית היבואן בכל הנוגע לחומרים מסוכנים.
2. פעילות 4 - נדרש היתר: במידה והבקשה לא מאושרת, המשרד ידרוש להוציא היתר רעלים קבוע ובזמן זה החומרים לא ישוחררו מהמכס.

5. מודל נתונים עקרוני

1. בקשה:
   a. פרטי המפעל המבקש
   b. סטטוס
   c. תאריך הגשת בקשה
   d. סכום האגרה לתשלום
   e. סוג בקשה:
      1) חידוש היתר
      2) היתר חדש
      3) עדכון היתר
      4) שחרור חד פעמי ממכס
2. מפעל:
   a. ח"פ
   b. מיקום
   c. רמת סיכון
   d. פרטי בעל ההיתר ואחראי רעלים
3. פרטי היתר
   a. רשימת חומרים וכמות
   b. תוקף
   c. אופן השימוש
   d. תנאים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6. בעיות בתהליך

1. שינוי בקשה מתבצע באופן ידני ולא ממוחשב
2. אין התראה על היתרים שעומדים לפוג תוקף
3. אין מעקב אחר חומרים להם ניתן היתר חד פעמי

7. דרישות מתהליך העתידי העתידי

1. הגשת בקשה תהיה דיגיטלית באמצעות הפורטל - כלל הנתונים (מובנים - structured) וכאלה שאינם מובנים (unstructured)
2. התראה על בקשות המצריכות התייחסות מיוחדת, למשל: חומר מסוים המצריך דרישות ספציפיות
3. צריך לאפשר הזדהות באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית - לדעתי קיים כבר היום
4. בסיס נתונים שיכיל את כל ההיתרים, כולל את עדכוני ההיתרים
5. הגשת תחקירים כחלק מתהליך דיווח תהיה בצורה ממוחשבת
6. תהליך שחרור מהמכס באופן ממוחשב
7. שליחת תזכורת אוטומטית למפעל על היתר שעומד לפוג תוקף (זוהי דוגמא לסעיף 17 - מנגנון התראות) - (קיים היום)
8. ביצוע כל הפעילויות דרך המערכת החדשה לרבות תשלום של מפעלים חדשים
9. לאפשר למפעל להזין את פרטי הבקשה למערכת - קיים היום
10. להביא את המפעלים לכדי ידיעה כי הם נדרשים לחדש את הייתרים
11. אפשרות לנהל את תור הבקשות בצורה ידנית ולהחריג בקשות מסויימות
12. המערכת תדע מה משמעות השימוש בחומרים ותדע להוציא התראות מתאימות

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

13. לאפשר למשרד להוריד חומרים מהיתר מפעל
14. לאפשר לסוחרים לבדוק היתרים של מפעלים
15. לציבור - לצפות בפרטי היתרים של מפעלים, הן ב"בודדת" (פר מפעל) והן באגרגציה - "כל היתרי הרעלים ברדיוס של 5 ק"מ מהבית שלי"
16. לנהל אישורי מסירה של הודעות
17. לנהל חתימה דיגיטלית של מסמכים
18. קישור להיתרי רעלים למפעלי הטיפול
19. מנגנון ניהול תהליך: הקצאה של משימות\שלבים בתהליך לתפקידנים שונים (כולל אפשרות למיקבול של שלבים), לכל שלב יש לוח זמנים מוגדר מראש שניתן לשינוי על מי שאחראי לתהליך; יכולת למעקב (לוג) על מעברים בין שלבים;
20. מנגנון התראות - על קבלת משימה, על X זמן לפני דד-ליין (ה X נקבע כברירת מחדל עבור שלב זה של התהליך הגנרי, וניתן לשינוי על ידי מנהל התהליך), על חציית דד-ליין, ועוד
21. מערכת חוקים עסקיים (ראו דוגמא בסעיף 11 דלעיל "המערכת תדע מה משמעות השימוש בחומרים) תתמוך במגישי הבקשה ותספק להם מידע תומך הגשה, וכן תתמוך באנשי המשרד, ותספק להם תובנות על איכות הבקשה
22. ההיתר יהיה דיגיטלי
    a. ניתן יהיה לכתוב אותו על בסיס תבניות מוגדרות מראש שמנוהלות עי ידי מנהל. אם אפשרות ליצר תבניות לפי סקטורים + התאמות פרטניות, תיקונים והוספת סעיפים.
    b. ניתן יהיה לקשר הערות או הנחיות מקצועיות פנימיות לסעיפי ההיתר השונים, שלא יהיו חלק מההיתר והמפעל לא יראה אותם.
    c. ניתן יהיה לאפיין את סעיפי ההיתר מבחינת פיקוח. לדוגמא מועד הפיקוח המוצע/ תדירות/ אופי הפיקוח (משרדי/בשטח)
    d. ההיתר יהפוך להיות צ'קליסט חי לפיקוח שלוחות הזמנים שלו מעודכנים במערכת.
23. להשלים מה הממשק העתידי הצפוי עם פיקוד העורף

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

מיפוי ומידול תהליך רישוי ואסדרה- היתר הזרמה לים

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך של הלקוח הנמען

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

כללי 3
משתתפים 3
תרשים ארגוני של היחידה 5
רשימת התהליכים 6
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 6
היתר הזרמה לים עם כינוס הוועדה 6
מטרת התהליך 6
כללי 6
גורמים מעורבים 7
מסמכי בקשה 8
קישורים מאתר האינטרנט 8
תוצרים 8
תוצרי ביניים 8
תוצרים סופיים 8
תהליכים קשורים 8
תרשים זרימת התהליך 9
פרטי התהליך נוספים ***Error! Bookmark not defined.***
היתר הזרמה לים ללא כינוס הוועדה 13
מטרת התהליך 13

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

כללי 13
גורמים מעורבים 13
מסמכי בקשה 13
קישורים מאתר האינטרנט 13
תוצרים 13
תוצרי ביניים 13
תוצרים סופיים 13
תהליכים קשורים 14
תרשים זרימת התהליך 14
פרטי התהליך נוספים 17

היתר חירום 18
מטרת התהליך 18
כללי 18
גורמים מעורבים 18
מסמכי בקשה 18
קישורים מאתר האינטרנט 19
תוצרים 19
תוצרי ביניים 19
תוצרים סופיים 19
תהליכים קשורים 19
תרשים זרימת התהליך 20
פרטי התהליך נוספים 22

רישוי והסדרה הזרמה לים -דו"ח שנתי 23
מטרת התהליך 23
כללי 23
גורמים מעורבים 24
מסמכי בקשה 24
חומרים נוספים 25
קישורים מאתר האינטרנט 25
תוצרים 25
תוצרים סופיים 25
תהליכים קשורים 25

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

תרשים זרימת התהליך 25
פרטי התהליך נוספים 26
מודל נתונים עקרוני 26
בעיות בתהליך 27
דרישות מתהליך העתידי העתידי 27
שאלות ונקודות פתוחות ***Error! Bookmark not defined.***

1. כללי

1.1.משתתפים

1. פרד ארזואן - סגן מנהל היחידה הארצית להגנת הסביבה הימית
2. ברק קורנט - מנהל לקוחות, אשכול פיקוח ואכיפה
3. גלי דינס - אגף שפכי תעשיה, דלקים וקרקעות מזוהמות
4. מייסא ענבתאוי - מרכזת מקורות יבשתיים ומרכזת הוועדה למתן היתרי הזרמה לים

1.2.רקע

1. מתן היתרי הזרמה לים נועד לצורך צמצום ומניעת זיהום הים מהזרמת שפכים ממקור יבשתי.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

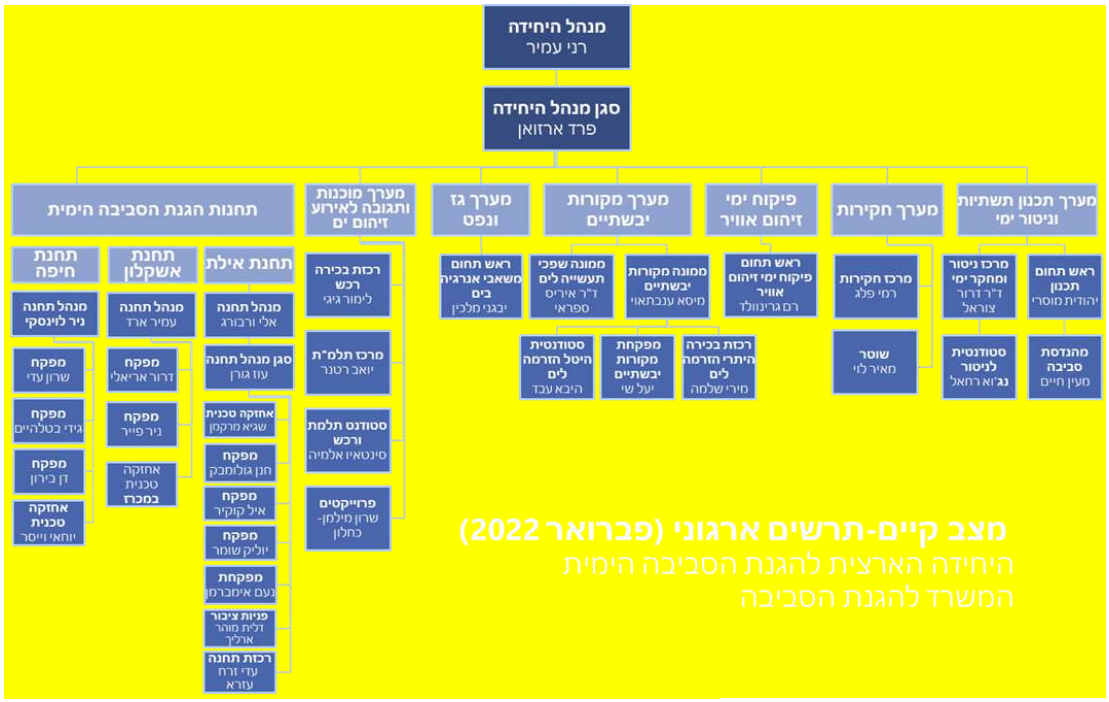
2. החוק למניעת זיהום הים ממקורות יבשתיים תשמ"ח-1988, קובע איסור על הזרמת שפכים או פסולת לים ללא היתר או בניגוד לתנאיו.
3. הזרמה לים מתבצעת על ידי גורמים שונים לרבות : מסופי הזרמה לים, מפעלי תעשייה, מתקני התפלה ומכוני טיהור שפכים.
4. כל אחד מהגורמים המזרימים לים חייב לקבל היתר הזרמה לים מהוועדה הבין-משרדית למתן היתרים להזרמת שפכים לים.
5. היחידה הימית מלווה את כל מחזור החיים של ההיתר - החל משלב בחינת בקשה להיתר ועד לפיקוח ואכיפה.
6. בעת הגשת בקשה להיתר הזרמה לים או חידוש ההיתר, המבקש נדרש לשלם אגרה, כשסכום האגרה תלוי בסיווג ההזרמה בהתאם למפורט בתקנות מניעת זיהום הים ממקורות יבשתיים, תש"ן-1990.
7. לאחר קבלת היתר, המפעל נדרש לשלם היטל הזרמה לים- הסכום משתנה בהתאם לכמות השפכים המוזרמת בפועל ולאמות המידה. כשמדובר בהיתר חירום, הסכום תלוי במשך ההזרמה בפועל.
8. היתר הזרמה לים מגדיר לבעל ההיתר אמות מידה להזרמה לים - מה שמגדיר ריכוז ועומס המותר להזרים לים. לדוג': כמה מותר להזרים מחומר מסוים ובאיזה ריכוז, מתי ובאיזה מיקום. ישנם מקרים בהם יש בפועל פטור מהיטל כיוון שאמות המידה שניתנו לא מחייבות היטל (כגון - אמות מידה לעכירות, כלור חופשי)
9. היתר מתקבל לפרק זמן מוגדר ומשתנה: שנה/ שנתיים/5 שנים (רוב ההיתרים).
10. במקרים מסוימים מתבצע שינוי להיתר הקיים:
    a. לרוב יוזם הבקשה הוא בעל ההיתר ובמקרים מועטים מתבצע ביוזמת המשרד
    b. יו"ר הוועדה יכול לאשר בקשה לשינוי קטן בהיתר, אך בשינוי מהותי נדרש לכנס את הוועדה. נוהל כינוס הוועדה מגדיר מקרים בהם הוועדה האצילה סמכות ליו"ר הוועדה ליתן היתר ללא צורך בהתכנסות הוועדה. במקרים אלה, כל שינוי בהיתר (קטן/מהותי) איננו נדרש לכינוס הוועדה.
    c. תוקף ההיתר יכול להיות מוארך כחלק מהשינוי
    d. לא נדרש תשלום אגרה נוסף - בדר"כ התהליך פשוט, הכולל פניה במכתב חתום, ע"י הגורם הנושא באחריות, ללא צורך במילוי טופס ובתשלום אגרה.
    e. היקף השינויי בדרך כלל קטן יחסית ביחס להיתר חדש
    f. לאחר אישור ההיתר נשלח ההיתר הרשמי המעודכן למפעל
11. קיימת אפשרות לבטל/לקצר תוקף היתר לאור פעילות חריגה שביצע בעל ההיתר או בשל יישום חלופה יבשתית.
12. רוב ההיתרים הם הזרמה ישירה לים. אך קיימת גם הזרמה לנחל או לתעלה אשר היא מגיעה לים או הזרמה דרך מסוף תמלחות, כשההזרמה למסוף הינה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

בהיתר הזרמה או באישור פינוי הניתן ע"י מחוזות המשרד על פי נוהל פינוי תמלחות המפורסם באתר כשבעל היתר ההזרמה הינו בעל המסוף.

13. ביטול או צמצום היתר יכול להגיע או ממבקש ההיתר או לחלופין מהיחידה עצמה, כגון בעת יישום חלופה יבשתית, כן צריך הודעה לבעל ההיתר. לאורך ההיסטוריה בוטלו מעט מאוד היתרי הזרמה לים על ידי הועדה או היחידה וזאת בשל היתרון האכיפתי בהיתר בתוקף, לרוב מדובר במפעל שמצא חלופה יבשתית ופשוט לא מחדשים להיתר נוסף או מבצעים שינוי לספיקה הנדרשת.

1.3 תרשים ארגוני של היחידה

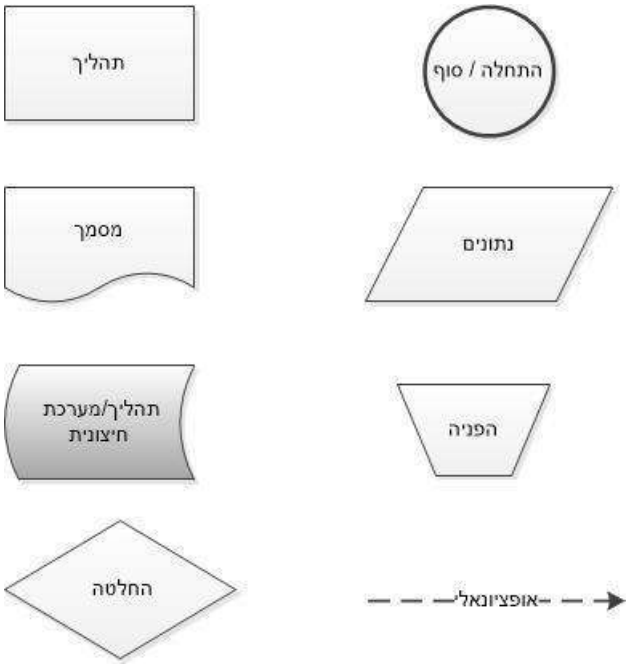


24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.4. רשימת התהליכים

1. היתר הזרמה לים עם כינוס הוועדה
2. היתר הזרמה לים ללא כינוס הוועדה
3. היתר חירום
4. דו"ח שנתי

1.5. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2.היתר הזרמה לים עם כינוס הוועדה

2.1. מטרת התהליך

לצמצם הזרמות שפכים לים תוך התחשבות וצמצום הנזקים הסביבתיים האפשריים. אסדרה, פיקוח ואכיפה סביבתית של ההזרמות המותרות - במידה והשפעתה על הסביבה מהותית

2.2. כללי

1. גורמים הנדרשים להזרים שפכים/פסולת לים, מגישים בקשה למשרד להגנת הסביבה לטובת קבלת היתר.
2. על מבקש ההיתר לשלם אגרה אותה ניתן לשלם דרך מערכת התשלומים הממשלתית.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. תהליך בחינת הבקשה כולל כינוס ועדה ובה מציגים חומרי רקע והיסטוריה של המבקש.
4. סה"כ מתקיימות 6 ועדות מסוג זה בשנה.
5. המשרד להגנת הסביבה מרכז את הטיפול בבקשות ובהשלמות לבקשות, ומעבירם לחברי הוועדה ומציג התייחסות והמלצות לבקשה (חומר רקע לוועדה).
6. הוועדה דנה בבקשה, מסכמת את החלטותיה, מנסחת דרישות למתן ההיתר עליו חותם יו"ר הועדה.
7. לאחר אישור הוועדה, מופק ההיתר בהתאם לדרישות שסוכמו.
8. במידה והוחלט על סירוב, מועבר עדכון מנומק למבקש ההיתר.
9. בוועדה נציגים מ- 7 משרדי ממשלה: חקלאות, תיירות, בריאות, ביטחון, תחבורה (רספ"ן), כלכלה, הגנת הסביבה ונציג הגופים הירוקים.
10. מבקש ההיתר אינו נוכח במהלך הדיון הפנימי של הוועדה, אך נדרש להציג את הבקשה ולענות על שאלות של חברי הועדה.
11. התשלום לאגרה מבוצע באמצעות דואר ישראל, העברה בנקאית או מערכת התשלומים הממשלתית.
12. ישנם מקרים בהם יוחלט על בחינת בקשה להיתר הזרמה לים ללא כינוס ועדה. החלטה זו מתקבלת בהתאם לשיקול דעת יו"ר הועדה (מעוגן בנוהל כינוס הוועדה המקרים בהן ניתנה האצלת סמכויות ליו"ר הוועדה ליתן היתר).
13. המעורבות של המחלקה המשפטית משתנה ותהיה בעיקר בסוגיות העולות בוועדת היתרי ההזרמה לים. כמו כן בתהליך האכיפה.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל/מבקש ההיתר	חיצוני	מבקש היתר הזרמה לים
אגף	פנימי	מוביל את התהליך
ועדה	פנימי(נציג משרד להגנת הסביבה) / חיצוני(נציגי משרדים)	גורם מחליט למתן היתר

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.4. מסמכי בקשה

המסמכים הרלוונטיים נמצאים בקישור:
https://drive.google.com/drive/folders/1IkBfLBhv3v_XRf0dfn_JynO2XfBR5Aic?usp=sharing
התיקייה כוללת את המסמכים הבאים:

1. נוהל מקורות יבשתיים ונספחיו שמהווים תבנית לכל המסמכים היוצאים משלב הבקשה עד לשלב פיקוח ואכיפה.

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. טופס הגשת בקשה להיתר הזרמה והנחיות להגשת בקשה – לכל בקשה מצ"ב מידע בהתאם לעיסוק . להלן קישור לטופס והנחיות:

https://www.gov.il/he/service/permit_to_discharge_waste_into_sea

2. מדיניות מקורות יבשתיים – מצ"ב בקישור להלן:

https://www.gov.il/he/departments/policies/land_sources

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. שובר תשלום
2. אישור תשלום אגרה
3. חומר רקע והמלצות לועדה
4. החלטות ועדה
5. פרוטוקול ועדה

2.6.2. תוצרים סופיים

1. אישור/דחייה היתר הזרמה לים
2. היתר הזרמה לים

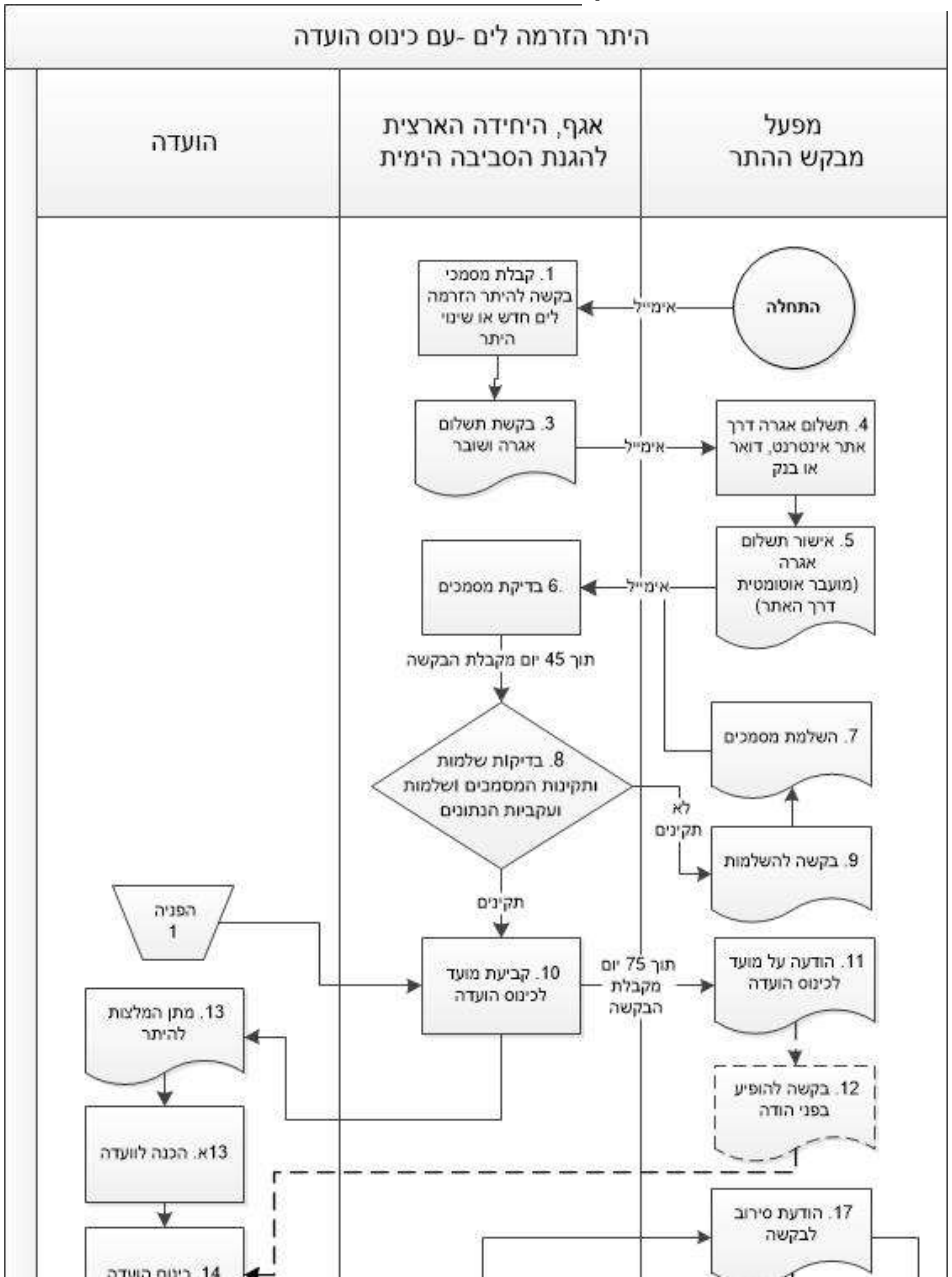
2.7. תהליכים קשורים

1. דו"ח שנתי

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. רישיון עסק

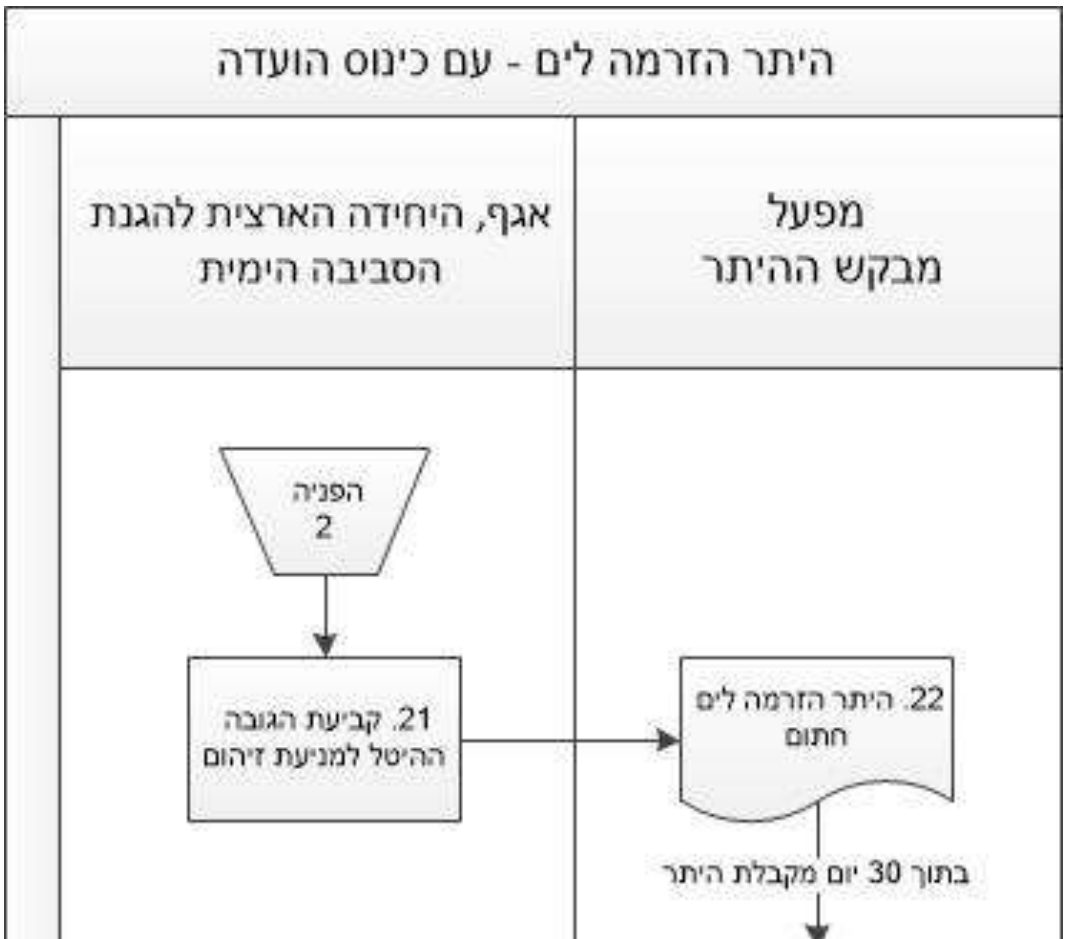
2.8.תרשים זרימת התהליך



NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.9.פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 7 - השלמת מסמכים: במידה והתגלו חוסרים בטפסים שהוגשו, תישלח בקשה להשלמת פרטים. מבקש ההיתר יידרש להשלים את הפרטים החסרים עד לתאריך שהוגדר לו. בקשה להשלמה תישלח באמצעות דוא"ל.
2. פעילות 11 - הודעה על מועד לכינוס הוועדה: תשלח הזמנה לוועדה למבקשי ההיתר, כולל מקום ומועד הדיון, עד 75 יום מקבלת הבקשה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. פעילות 12 -מבקש ההיתר יופיע בפני הוועדה לרוב במקרים בהם לא השתתף בעבר בוועדה. בנוסף, השתתפותו תושפע מהחלטת יו"ר הועדה לפי שיקול דעתו.
4. פעילות 13.א - הכנה לועדה:
   a. יועץ דיווח ובקרת נתונים יכין עד חודש ימים לפני כינוס הוועדה סיכום נתוני איכות כולל ציון אמות המידה
   b. חומרי הרקע לוועדה יכללו:
      1) תמצית הבקשה
      2) היסטוריה של מבקש ההיתר ביחס לעמידה בתנאי ההיתר הקודם
      3) שינויים באיכות השפכים לאורך הזמן
      4) שיפורים במתקן לטיפול בשפכים וקידום הטיפול עפ"י הלו"ז הנדרש
      5) המלצות היחידה הכוללות: המלצה בדבר מתן היתר או דחיית הבקשה, נימוקים, משך ההיתר, איכות השפכים הנדרשת, דרישה לניטור ותנאים עיקריים אחרים.
5. פעילות 23 - פרסום בעיתונות: מבקש ההיתר מחויב לפרסם בעיתונות את ההיתר שקיבל.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.היתר הזרמה לים ללא כינוס הוועדה

3.1. מטרת התהליך

לאפשר למפעל קבלת היתר הזרמת שפכים/פסולת לים תוך התחשבות צמצום הנזקים הסביבתיים האפשריים במידה והשפעתם אינה גבוהה ובהתאם לנוהל כינוס הוועדה.

3.2. כללי

1. ראה כללי

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל/מבקש ההיתר	חיצוני	מבקש היתר הזרמה לים
אגף	פנימי	מוביל את התהליך
יו"ר הועדה	פנימי	גורם מחליט למתן היתר

3.4. מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

ראה תוצרי ביניים

3.6.2. תוצרים סופיים

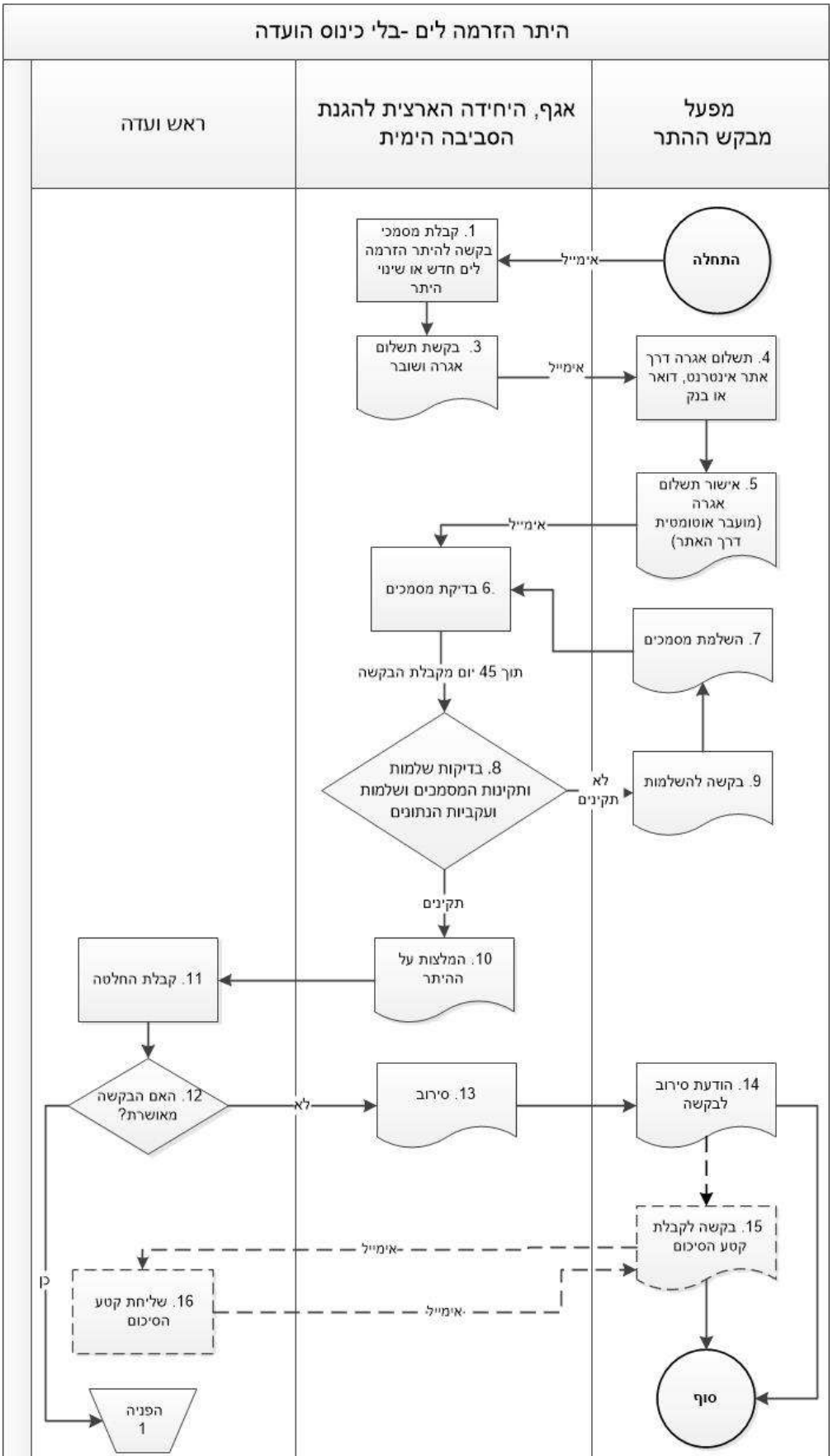
ראה תוצרים סופיים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

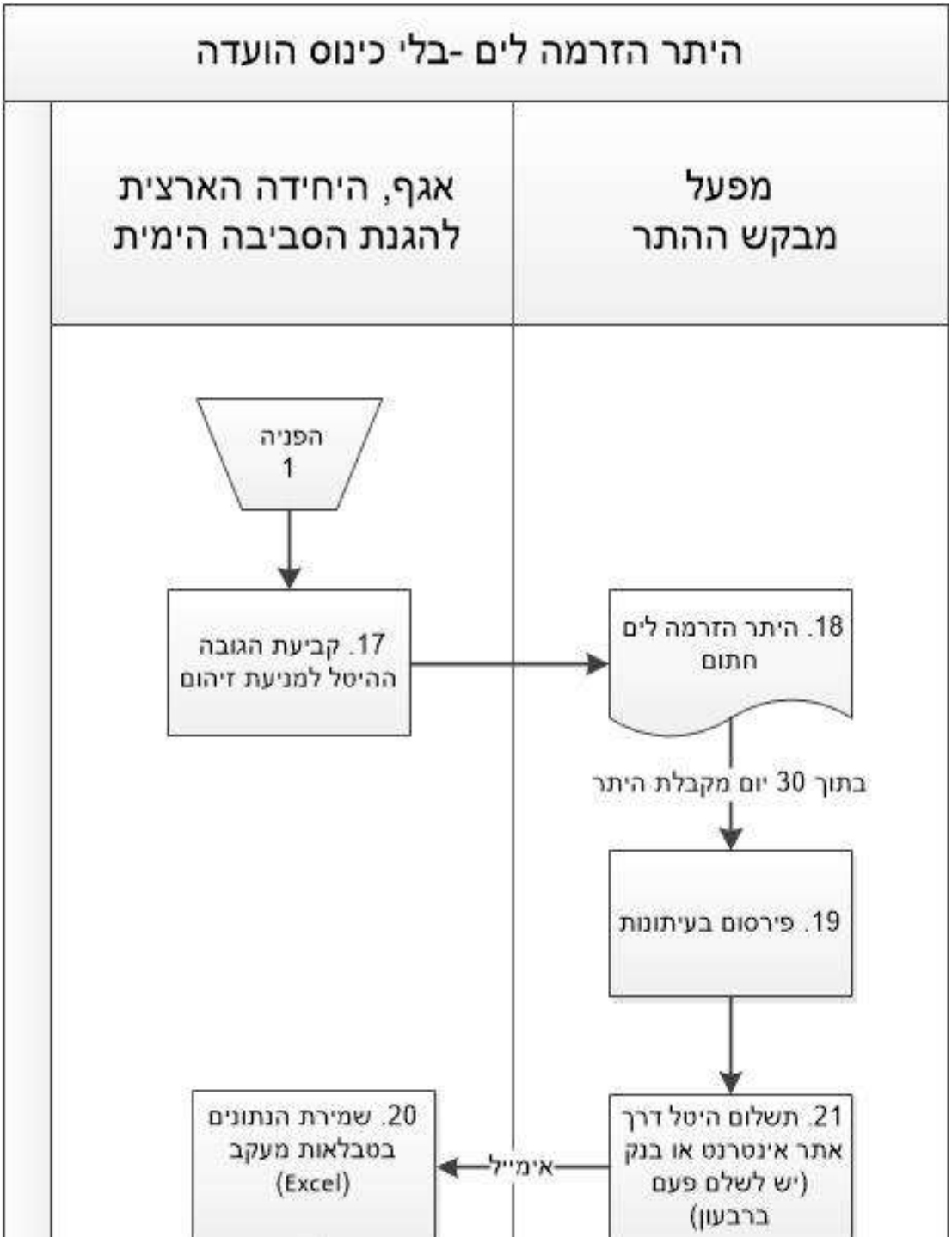
3.8.תרשים זרימת התהליך



NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



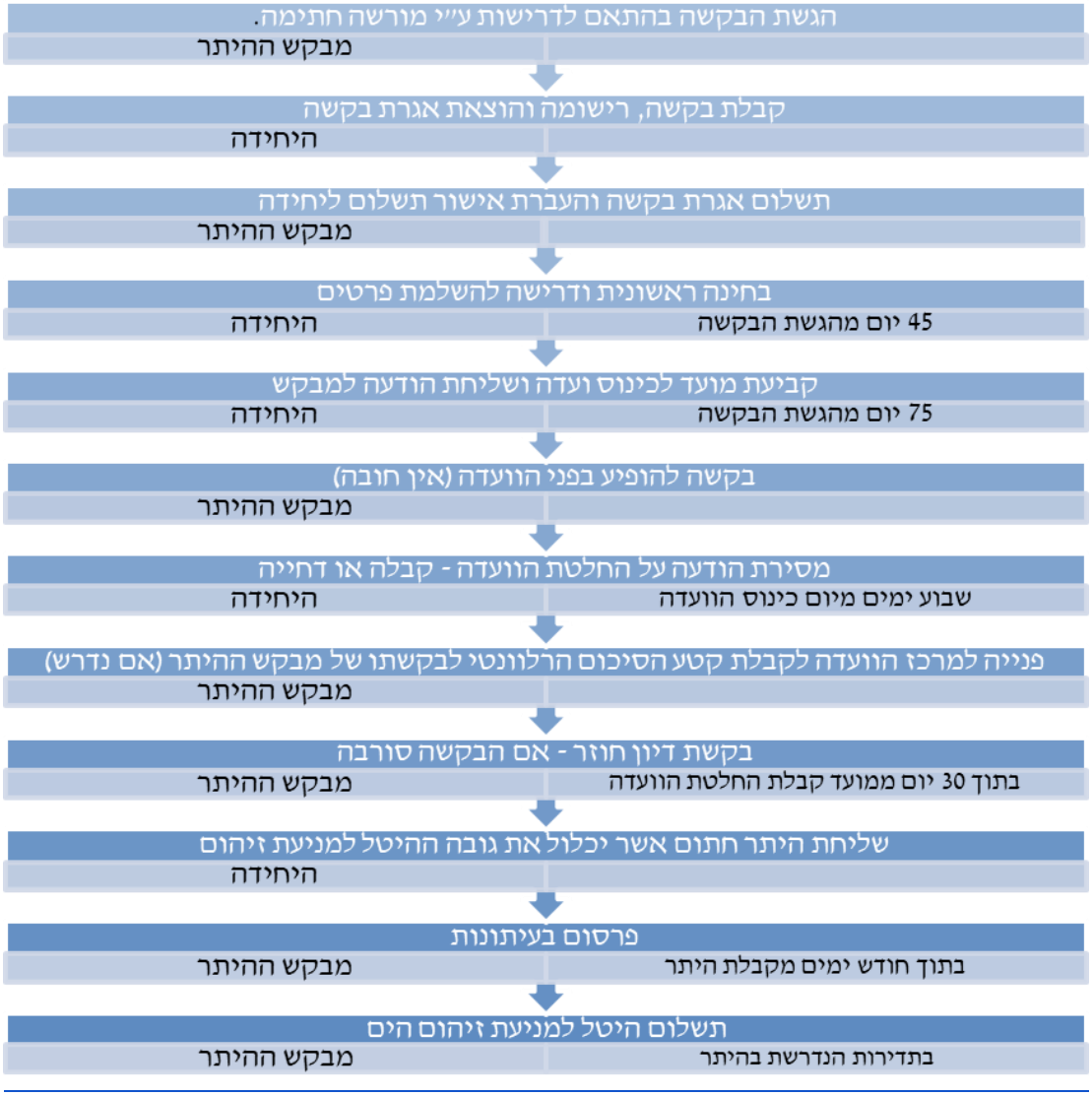
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.9.פרטי התהליך נוספים

ראה פרטי התהליך נוספים



פעילות 11: קבלת ההחלטה תתקבל לא כינוס וועדה, אלא ע"י החלטות של יו"ר הועדה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.היתר חירום

4.1. מטרת התהליך

לאפשר למפעל, בתוך 72 שעות, להזרים שפכים לים לפרק זמן קצוב בשל אירוע חריג.

4.2. כללי

1. היתרים אלה ניתנים מראש, לפני ההזרמה המתוכננת. אין מתן היתר בדיעבד.
2. היתר מסוג זה אינו מיועד לפתרון תקלות, אלא כמענה זמני למצב חריג כלשהו.
3. מגיש הבקשה יעביר פניה דרך הדוא"ל, ובה הוא ישלח את הטפסים לקבלת היתר חירום.
4. הוועדה למתן היתרים נדרשת להחזיר תשובה למגיש הבקשה תוך 72 שעות. תשובה מוחזרת דרך הדוא"ל למגיש הבקשה.
5. אגרת הטיפול בבקשה וההיטל גבוהים יותר מבקשה להיתר רגיל.
6. התשלום לאגרה מבוצע באמצעות דואר ישראל, או מערכת התשלומים הממשלתית.

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל/מבקש ההיתר	חיצוני	מבקש היתר הזרמה לים
אגף	פנימי	מוביל את התהליך
הוועדה	פנימי	גורם מחליט למתן היתר

4.4. מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

4.6. תוצרים

4.6.1. תוצרי ביניים

1. שובר תשלום
2. אישור תשלום אגרה
3. סיכום החלטת הוועדה

4.6.2. תוצרים סופיים

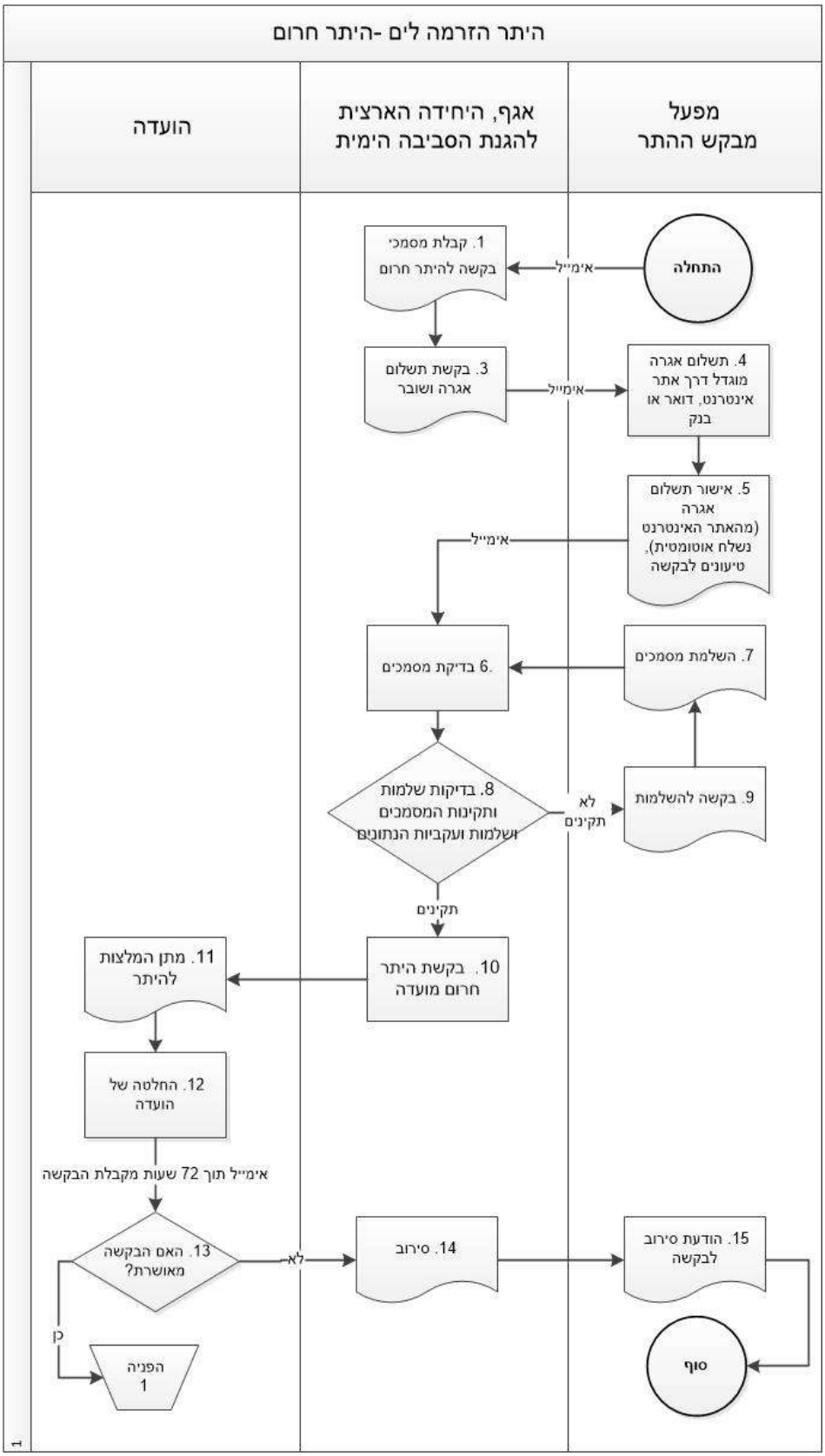
1. היתר חירום להזרמה לים לזמן קצוב

4.7. תהליכים קשורים

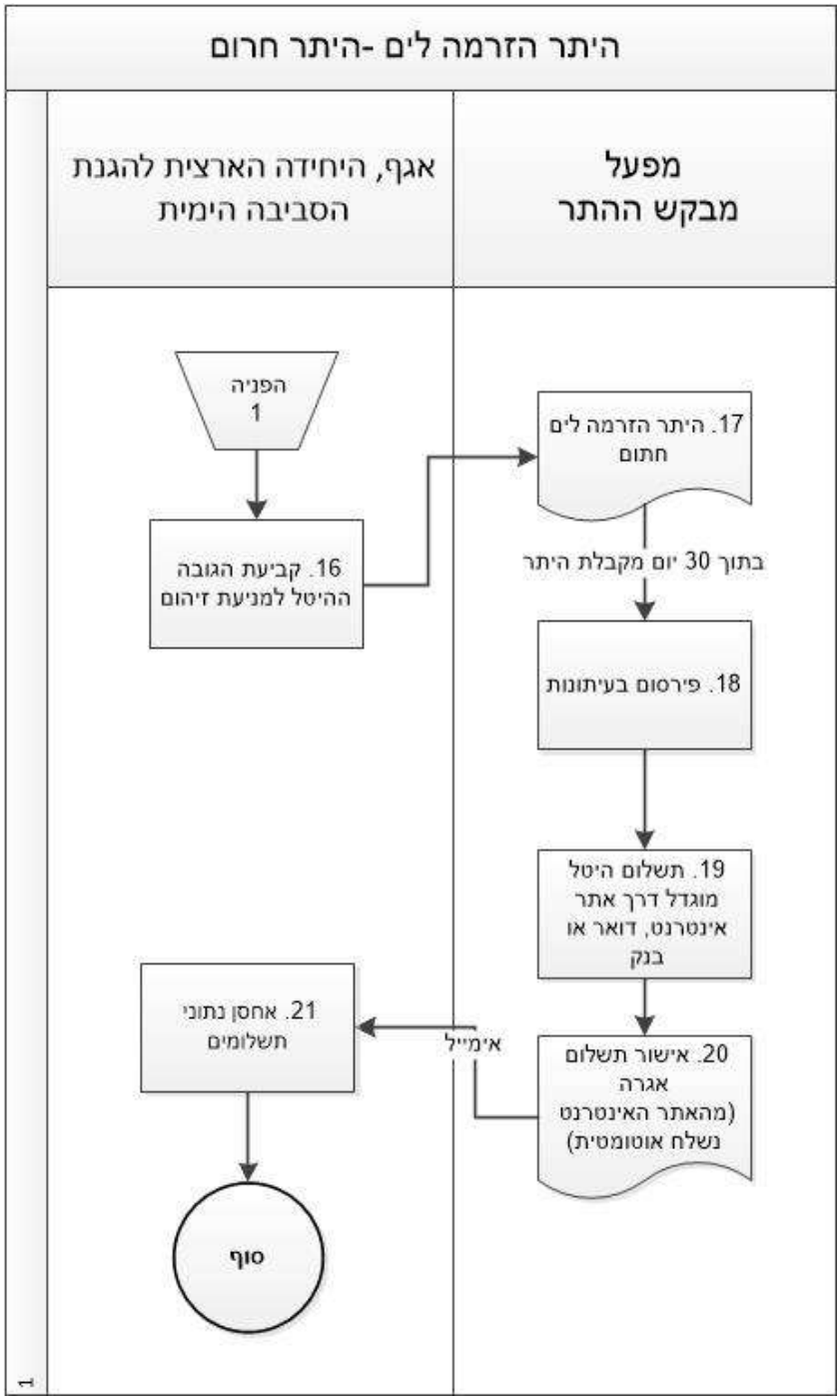
1. דו"ח שנתי
2. היתר הזרמה לים עם/ללא כינוס הוועדה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

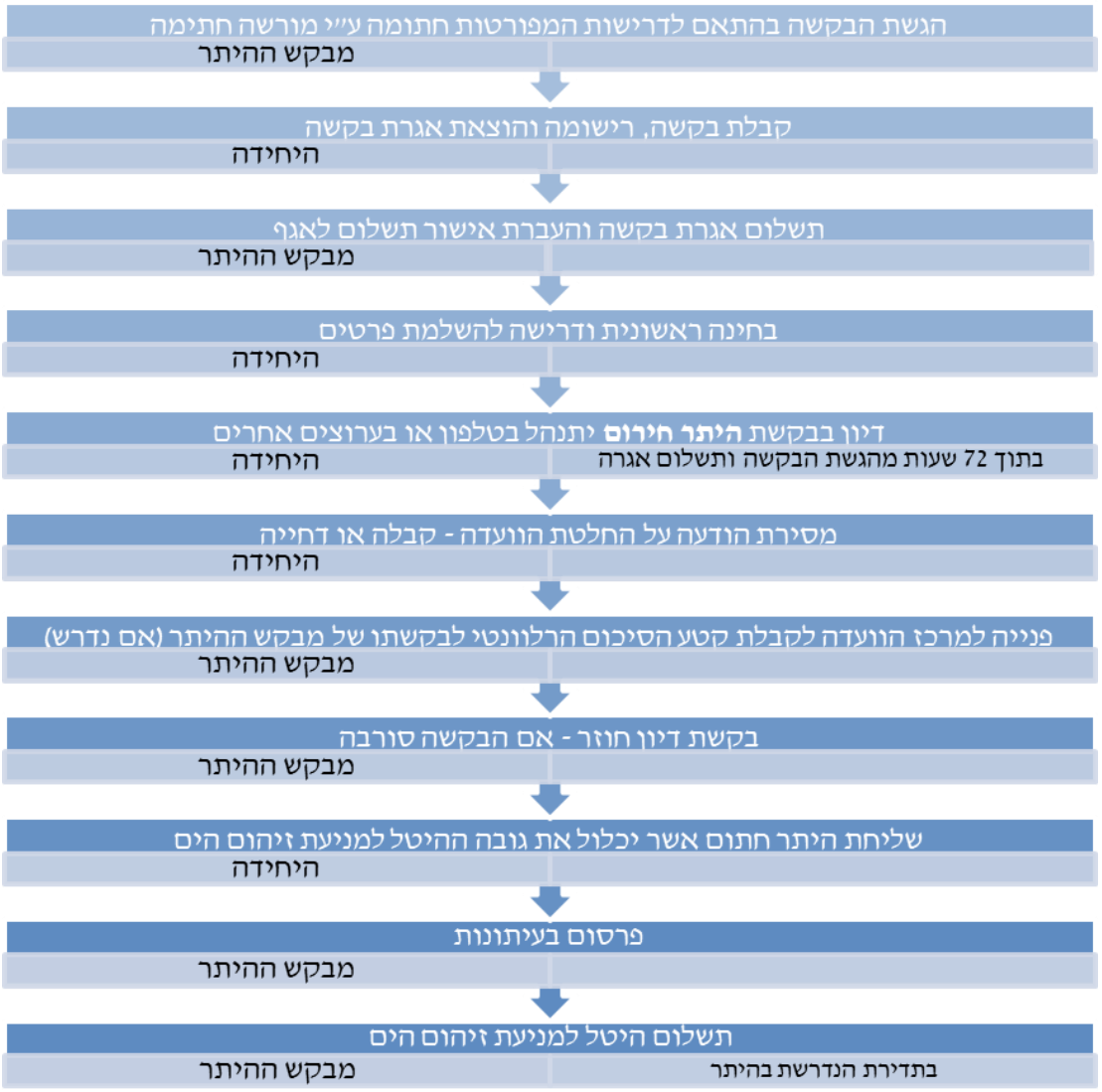


24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9.פרטי התהליך נוספים

1. פעילות 1 - קבלת מסמכי בקשה להיתר חירום: מבקש ההיתר ימלא את טופס הבקשה הייעודי להיתר חירום ויעביר בדוא"ל.
2. פעילות 12 - החלטה של הועדה: בהתאם להחלטת היו"ר, יתקיים דיון עם חברי הוועדה – טלפונית/וידאו/דוא"ל (לאחר שליחת חומרי הרקע בדוא"ל) ובה יוחלט האם לאשר את הבקשה. ההחלטה חייבת להתקבל בתוך 72 שעות מקבלת הבקשה.
3. פעילות 19 - תשלום היטל מוגדל: בהיתר חירום, מבקש ההיתר יידרש לשלם היטל גבוה יותר.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



5.רישוי והסדרה הזרמה לים -דו"ח שנתי

5.1 מטרת התהליך

הפצת דו"ח שנתי לכנסת ישראל הכולל את היתרי ההזרמה לים

5.2 כללי

דוח שנתי להיטלים:

1. בעל היתר הזרמה לים נדרש בתשלום היטל כתלות בסוג ההיתר (מיוחד/חירום).
2. ההיטל הינו מרכיב משמעותי כחלק מהיתר ההזרמה לים, ומטרתו לעודד צמצום של הזרמות לים.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. גובה ההיטל משתנה כתלות באמות המידה בהיתר והכמות המוזרמת בפועל להיתר רגיל/מיוחד וכתלות במשך זמן ההזרמה להיתר חירום.
4. ההיטל מדווח ומשולם אחת לרבעון והוא מלווה את חיי ההיתר לאורך כל הדרך.
5. קיים תיעוד של כל תשלומי ההיטלים המרוכז לדו"ח שנתי. דו"ח זה נשלח אחת לשנה לכנסת ישראל.

דוח מאזן שנתי ורב שנתי

1. דוחות מאזן המזהמים מציגים את העומסים השנתיים והרב שנתיים (טון/שנה) למזהמים העיקריים שהוזרמו לים ממקורות ההזרמה בישראל. כמו כן, כוללים הדוחות הצגה גרפית של התפלגות עומסי המזהמים, המאפשרת הצגה והשוואה ברורה של תרומת כל מקור לזיהום הים.
2. היחידה הארצית להגנת הסביבה הימית במשרד להגנת הסביבה מופקדת על מניעה וצמצום מרבי של זיהום הים ממקורות יבשתיים. פעילותה מתבססת על יישום ואכיפת החוק למניעת זיהום הים ממקורות יבשתיים, התשמ"ח-1988, ותקנותיו, במסגרת אמנת ברצלונה לשמירת הים התיכון (1976) והפרוטוקול למניעת זיהום הים ממקורות יבשתיים (Land Based Sources Protocol).
3. הממצאים המוצגים בדוחות מאזן המזהמים לים משקפים תוצאת עבודת היחידה הארצית להגנת הסביבה הימית כזרוע המקצועית והמבצעת של הוועדה הבין משרדית למתן היתרים להזרמה לים. הדוחות מרכזים את נתוני ההזרמות של בעלי היתר הזרמה לים במהלך השנים בים התיכון, בים המלח ובים סוף. כמו כן, מוצגים גרפית סך כל העומסים לכל אזור הזרמה במהלך השנים.

5.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
אגף	פנימי	מוביל את התהליך
כנסת ישראל	חיצוני	מקבל הדו"ח

5.4 מסמכי בקשה

1. מסמך דוגמא לדו"ח השנתי - סיכום הכנסות מהיטלים:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

https://docs.google.com/document/d/1GDA-jKz_N0kbD4lepn0KkZ1UzHdrk-R6/edit?usp=sharing&ouid=102236946283077777018&rtpof=true&sd=true

2. דוגמאות מסמך דוגמא לדו"ח השנתי - מאזן מזהמים:
https://www.gov.il/he/departments/publications/reports/pollutant_loads_sea_annual_reports

5.5 חומרים נוספים

1. ראה מסמכי בקשה

5.6 קישורים מאתר האינטרנט

1. ראה קישורים מאתר האינטרנט
2. מאזן מזהמים לים - דוחות שנתיים | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il

5.7 תוצרים

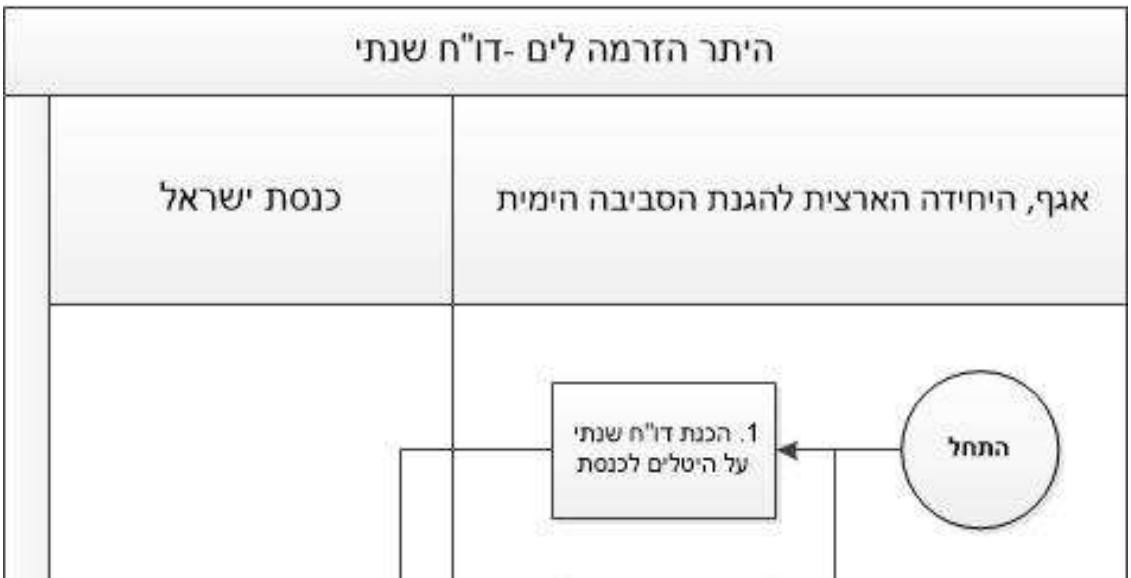
5.7.1 תוצרים סופיים

1. דו"ח שנתי של היתרי ההזרמה לים הכולל היטלים.

5.8 תהליכים קשורים

1. היתר הזרמה לים - עם כינוס ועדה
2. היתר הזרמה לים - ללא כינוס ועדה
3. היתר חירום

5.9 תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5.10.פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 1 - הפקת דו"ח שנתי על היטלים לכנסת: דו"ח זה מופץ אחת לשנה ומכיל את הנתונים הבאים:
   a. רשימת כל היתרי ההזרמה לים הכוללים:
      1) שם החברה
      2) מספר ההיתר
      3) אזור הזרמה
      4) סה"כ סכום ההיטל ששולם
   b. גרף המציג את סכומי ההיטלים בחלוקה לקבוצות
   c. רשימת היתרי החירום - כולל סיכומי ההיטל
2. פעילות 3 - סיכום שנתי של מאזן המזהמים לים יכלול דוחות מאזן המציגים את העומסים השנתיים והרב שנתיים (טון/שנה) למזהמים העיקריים שהוזרמו לים ממקורות ההזרמה בישראל.

6. מודל נתונים עקרוני

1. בקשה:
   a. שם המפעל המבקש
   b. סטטוס בקשה
   c. תאריך הגשת בקשה
   d. תאריך גמר ביצוע
   e. סכום לתשלום
   f. סטטוס תשלום
   g. סוג (רגיל, חירום)
2. בעל היתר:
   a. מפעל סביבתי
   b. פרטים אישיים: שם מלא, דוא"ל, ח"פ
3. היטל:
   a. סכום ההיטל
   b. פרטי ההיתר
4. ועדה:
   a. פרטי יו"ר הוועדה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

b. חברי הוועדה
c. שם ההיתר הנבחן
d. היסטוריית כינוסים

5. פרטי היתר:
   a. מפעל סביבתי
   b. מיקום הזרמה
   c. דרישות להזרמה: כמות, מרכיב, תדירות, מיקום
6. דו"ח שנתי:
   a. פרטי היתרי ההזרמה
   b. סכומי ההיטלים
   c. פרטי היתרי החירום
   d. סטטוס תשלום

7. בעיות בתהליך

1. אין מערכת ייעודית ממוחשבת התומכת בצורה מיטבית בתהליכים המתוארים - מנוהל דרך מיילים וכלי Microsoft Office.
2. כמות המידע שנדרש לנהל גדולה והכלים הקיימים אינם מספקים כדי לנהל תהליך יעיל ואפקטיבי
3. מסמכים נשמרים בתיקיות ללא פיקוח ו/או בקרה ממוחשבת, דבר העלול לגרום לאובדן מידע והשקעה של זמן רב לאחזור חומרים.
4. קושי בשקיפות בין הגורמים המעורבים
5. אין מערכת משותפת נגישה לגורמים המעורבים ולכן אין סנכרון יעיל ביניהם.
6. עיבוד מידע ידני הגוזל זמן רב מדי - קושי בהפקת דו"חות מתכללים

8. דרישות מהתהליך העתידי

1. שקיפות לכל הצדדים בכל הנוגע לסטטוס והתקדמות התהליך
2. שליחת התראות ותזכורות אוטומטיות למפעלים
3. דוחות מובנים וניתוח נתונים מסוכמים לצורך בחינת מצב קיים והכנות לביקורת
4. שקיפות סטטוס התהליכים לגורמים מעורבים לרבות המפעלים
5. אפשרות לשקף את המדידות והניטור בזמן אמת
6. תכנון ממוחשב של התהליכים וקבלת תמונת מצב עדכנית
7. ניהול ממוחשב של תהליכי הבקרה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

8. אפשרות להשוות את נתוני המדדים ותוצאות הביקורת שהם מבצעים
9. שמירה של היסטוריית שינויים לכל נתון ומידע שנשמר במערכת

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

10/02/2022

מיפוי ומידול תהליך אישור מנהל

לטיפול בפסולת מסוכנת

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך של הלקוח הנמען

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי 3
1.1. משתתפים 3
1.2. תרשים ארגוני של היחידה 3
1.3. רשימת התהליכים 4
1.4. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4
2. אישור מנהל לטיפול בפסולת מסוכנת (פרטני, רוחבי ואחסון מעל חצי שנה) 5
2.1. מטרת התהליך 5
2.2. כללי 5
2.3. גורמים מעורבים 6
2.4. מסמכים וחומרים 6
2.5. קישורים מאתר האינטרנט 7
2.6. תוצרים 7
2.6.1. תוצרי ביניים 7
2.6.2. תוצרים סופיים 7
2.6.3. תהליכים קשורים 7
2.7. תרשים זרימת התהליך 8
2.8. פרטי התהליך 9
3. אישור מנהל ליצוא 9
3.1. מטרת התהליך 9
3.2. כללי 9
3.3. גורמים מעורבים 9
3.4. מסמכים וחומרים 10
3.5. קישורים מאתר האינטרנט 10
3.6. תוצרים 10
3.6.1. תוצרי ביניים 10

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.6.2. תוצרים סופיים 10
3.7. תהליכים קשורים 10
3.8. תרשים זרימת התהליך 11
3.9. פרטי התהליך 12
4. אישור מנהל לייבוא 12
4.1. מטרת התהליך 12
4.2. כללי 12
4.3. גורמים מעורבים 12
4.4. מסמכים וחומרים 12
4.5. קישורים מאתר האינטרנט 13
4.6. תוצרים 13
4.6.1. תוצרי ביניים 13
4.6.2. תוצרים סופיים 13
4.7. תהליכים קשורים 13
4.8. תרשים זרימת התהליך 14
4.9. פרטי התהליך 15
5. מודל נתונים עקרוני 15
6. בעיות בתהליך 16
7. דרישות מתהליך העתידי 16
8. שאלות ונקודות פתוחות ***Error! Bookmark not defined.***

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי

1.1.משתתפים

1. יערה כהן
2. דנית לוי
3. שירי בכרך
4. יעל אורן -אגף חומ"ס
5. ערן שריקר -אגף חומ"ס
6. אורית אוזן - אגף חומ"ס

1. רקע

1. המשרד להגנת הסביבה מסדיר את הטיפול בפסולת מסוכנת בישראל על פי תקנות רישוי עסקים (סילוק פסולת חומרים מסוכנים), התשנ"א-1990, תקנות החומרים המסוכנים (יבוא ויצוא פסולת חומרים מסוכנים), התשנ"ד-1994 ובאמצעות תנאים בהיתרי רעלים של מפעלי הטיפול.
2. על פי דו"ח תמונת מצב – טיפול בפסולת מסוכנת בישראל לשנת 2020, כמות הפסולת המסוכנת שנוצרה בישראל בשנת 2020 מוערכת ב-350,000 טונות, מתוכה כ-45.3% הועברה למחזור ולהשבה והשאר לסילוק.
3. המשרד ממשיך כל העת לקדם את העלאת שיעור ההשבה והמחזור של פסולת מסוכנת בישראל.
4. טיפול בפסולת מסוכנת כלול התהליכים הבאים:
   a. אישור מנהל פרטני להעברת פסולת מסוכנת לטיפול
   b. אישור מנהל רוחבי להעברת פסולת מסוכנת לטיפול
   c. אישור מנהל לאחסון פסולת מעל חצי שנה
   d. ייבוא
   e. ייצוא

1.2. תרשים ארגוני של היחידה

אשכול תעשיות (סמנכ"לית בכירה)
↓
אגף חומ"ס

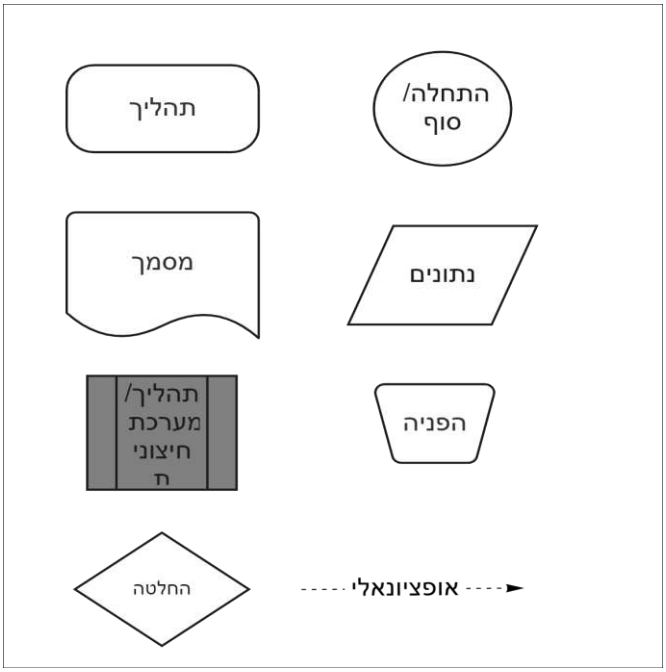
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

(ראש אגף)			
↓	↓	↓	↓
היתרי רעלים (ראש תחום)	מידע ותחקירים (ראש תחום)	ניהול סיכונים (ראש תחום)	פסולת מסוכנת (ראש תחום) (ממונה) (מרכז)

1.3. רשימת התהליכים

1. אישור מנהל לטיפול בפסולת מסוכנת (פרטני, רוחבי ואחסון מעל חצי שנה)
2. אישור מנהל לייצוא
3. אישור מנהל לייבוא

1.4. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. אישור מנהל לטיפול בפסולת מסוכנת (פרטני, רוחבי ואחסון מעל חצי שנה)

2.1. מטרת התהליך

טיפול בפסולת מסוכנת הנוצרת במפעל

2.2. כללי

1. אישור מנהל פרטני:
   a. שירות זה מאפשר ליצרני פסולת מסוכנת לקבל אישור להעברת הפסולת שברשותם ליעד אחר שאינו אתר פסולת רעילה בנאות חובב.
   b. התהליך מבוסס על תקנות רישוי עסקים – סילוק פסולת חומרים מסוכנים, התשנ"א-1990
   c. בקשה לאישור מנהל מתקבלת במייל בתיבת דוא"ל ייעודית.
   d. את הבקשה לאישור מנהל פרטני יש לשלוח לא יאוחר מ-60 יום לפני המועד המבוקש להעברת הפסולת.
   e. השלמת פרטים ומסמכים מול המפעל מתבצע באמצעות מייל או שיח טלפוני, ובכל מקרה מתועדים במייל.
2. אישור מנהל רוחבי:
   a. התהליך מבוסס על תקנות רישוי עסקים – סילוק פסולת חומרים מסוכנים, התשנ"א-1990
   b. כדי לשפר את השירות ולפעול לצמצום הנטל הבירוקרטי המשרד מפרסם אישורי מנהל רוחביים להעברת פסולת מסוגים מסוימים למפעלי הטיפול.
   c. יצרן פסולת העומד בתנאים לאישור רוחבי לא יידרש לאישור מנהל פרטני ויוכל להעביר את הפסולת המפורטת לטיפול במפעל שלגביו מתייחס האישור הרוחבי.
   d. בכל אישור מנהל רוחבי ישנן מגבלות קליטת פסולת ורשימת סוגי פסולת מותרים לטיפול לפי האישור הרוחבי. על יצרן הפסולת להקפיד להעביר פסולת חומרים מסוכנים לטיפול רק על פי המפורט באישור הרוחבי המפורסם.
   e. בקשה לאישור מנהל מתקבלת במייל בתיבת דואל ייעודית.
   f. בקשה לחידוש פרסום אישור מנהל רוחבי יש להגיש לפחות 90 ימים לפני מועד פקיעת תוקף אישור המנהל הקיים.
   g. אישורי מנהל רוחבי מפורסם באתר המשרד
3. אישור אחסון חומרים מסוכנים מעל חצי שנה:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

a. יצרן פסולת מסוכנת חייב לסלק את הפסולת לא יאוחר מתום שישה חודשים ממועד היווצרותה.
b. קיימים מקרים בהם מסיבות שונות נדרש אחסון לזמן נוסף, אישור מסוג זה יכול להינתן.
c. התהליך מבוסס על תקנות רישוי עסקים – סילוק פסולת חומרים מסוכנים, התשנ"א-1990
d. בקשה לאישור מנהל לאחסון פסולת מעל חצי שנה, מתקבלת במייל בתיבת דואל ייעודית.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
יצרן פסולת מסוכנת/ מפעל טיפול בפסולת מסוכנת	חיצוני	מבקש הבקשה ובעל אחריות לפסולת מסוכנת
אגף חומרים מסוכנים	פנימי	גורם מוביל ומאשר
מחוז) של המפעל טיפול בפסולת מסוכנת ויצרן הפסולת המסוכנת) ואגפים נוספים	פנימי	מחוז מפעל הטיפול גורם מלווה ומאשר מחוז יצרן הפסולת ואגפים נוספים - מלווים ומייעצים
לשכה משפטית	פנימי	גורם מייעץ

2.4. מסמכים וחומרים

https://drive.google.com/drive/folders/1MykMp7-g_bcXIFPc802V8J0vR-9Hd40N?usp=sharing

הקישור מכיל את המסמכים הבאים:

1. אישור מנהל פרטני:
   a. הנחיות להגשת בקשה לאישור מנהל פרטני
   b. טופס בקשה לאישור מנהל פרטני
   c. שבלונה אישור מנהל פרטני
   d. שבלונה סירוב אישור מנהל פרטני
2. אישור מנהל רוחבי:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

a. טופס בקשה לאישור מנהל רוחבי
b. טופס בקשה לאישור מנהל רוחבי מידע כללי
c. נוהל לבדיקת חידוש או הוצאת אישור רוחבי 09.07.2020
d. נספחים לבקשה לאישור מנהל רוחבי- אקסל
e. שבלונה אישור מנהל רוחבי מונגש 2021

3. אישור אחסון חומ"ס מעל חצי שנה:

a. נוהל עבודה וקריטריונים לאישור אחסון מעל חצי שנה
b. פורמט לאישור מנהל לאחסון פסולת מעל חצי שנה

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. פסולת מסוכנת | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il
2. הגשת בקשה לאישור מנהל להעברת פסולת מסוכנת לטיפול | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il
3. אישורי מנהל רוחביים | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. עדכון היתר רעלים
2. דוח סיור

2.6.2. תוצרים סופיים

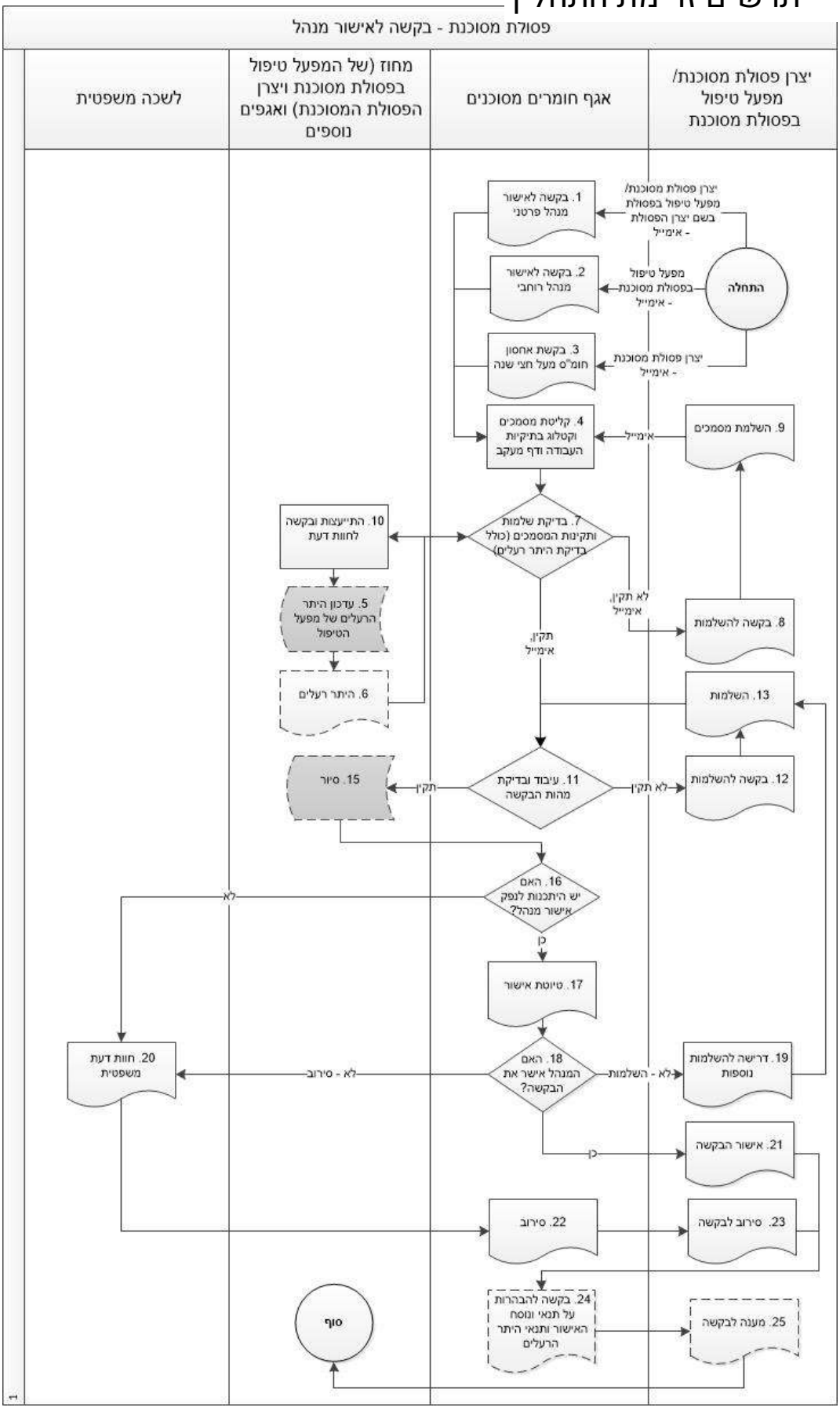
1. אישור/סירוב מנהל לבקשה

2.6.3. תהליכים קשורים

1. חקירה ושיקום קרקעות מזוהמות

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.7 תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.8 פרטי התהליך

1. פעילות 1: אישור מנהל פרטני יש לשלוח לא יאוחר מ-60 יום לפני מועד הובלת הפסולת וזה נקבע בנוהל פנימי והנחיות ההגשה
2. פעילות 1-3: יש להגיש טופס בקשה לאישור מנהל לפי טופס בקשה המפורסם באתר האינטרנט של המשרד.
3. פעילות 5: כחלק מבדיקה של היתר הרעלים, מתבצעת בדיקה האם למפעל יש את האישור לעסוק בפסולת ורעלים .
4. פעילות 14: חלק מתהליך בחינת הבקשה, מתבצע התייעצות עם מחוזות ואגפים נוספים.
5. פעילות 15: בתהליך חידוש לא מחייב שיבוצע סיור.
6. פעילות 20: כחלק מתהליך של סירוב לבקשה, מחויב לקבל את חוות דעת הלשכה המשפטית.
7. פעילות 24: מגיש הבקשה זכאי לבקש הסברים על התשובה שקיבל.

3. אישור מנהל ליצוא

3.1 מטרת התהליך

טיפול בייצוא פסולת מסוכנת

3.2 כללי

1. בקשת אישור מנהל לייצור, מיועדת לחברות המייצרות פסולת מסוכנת ונדרשות לייצא את הפסולת.
2. את הבקשה תגיש החברה המייצאת בצירוף ייפוי כוח מאת יצרן הפסולת.

3.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
ייצואן (בעל היתר רעלים)	חיצוני	בעל היתר רעלים ומגיש הבקשה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

אגף חומרים מסוכנים	פנימי	מוביל ומאשר את התהליך
חברת נמלי ישראל	חיצוני	גורם מלווה
מדינות הקולטות את החומ"ס	חיצוני	נדרש לאשר את העברת/הגעת חומ"ס למדינה

3.4. מסמכים וחומרים

https://drive.google.com/drive/folders/1U_L6z6yIlmrc0BnD-8gcNWyPEcW1AICL?usp=sharing

הקישור מכיל טופס דיווח ייבוא וייצוא.

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. בקשה ליצוא פסולת מסוכנת באמצעות חברה מייצאת | המשרד להגנת הסביבה (www.gov.il)

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

1. אישור במערכת תס"ק ים

3.6.2. תוצרים סופיים

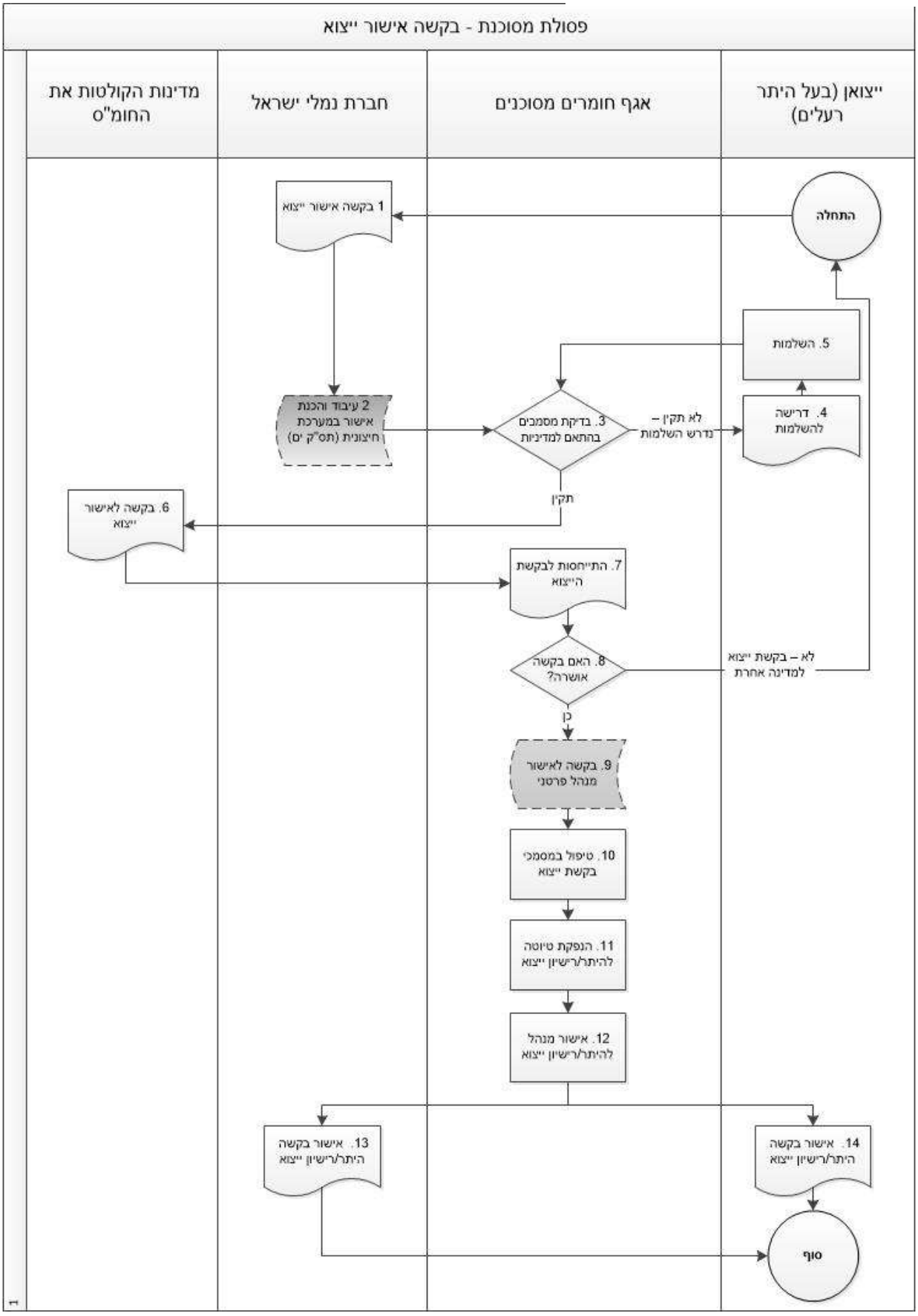
1. אישור בקשה - היתר/רישיון יצוא

3.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.8. תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.9 פרטי התהליך

1. פעילות 1: המפעל יזין במערכת של חברת נמלי ישראל את הבקשה לייצוא.
2. פעילות 2: עיבוד והכנת האישור מתחיל במערכת חיצונית בשם תס"ק ים. מערכת זו בשלבי הטמעה ופיילוט.
3. פעילות 6: הבקשה תחילה נשלחת למדינות בהם החומרים המסוכנים עתידים לעבור. מדינות אלו רשאיות להתייחס לבקשה ולתת את עמדתם. במידה ולא התקבלה תשובה במדינות המעבר זה ייחשב כאישור הבקשה, אך ללא אישור מדינת היעד לא ניתן לאשר את הבקשה.

4. אישור מנהל לייבוא

4.1 מטרת התהליך

טיפול בייבוא פסולת מסוכנת

4.2 כללי

1. כ-6 בקשות יבוא מתקבלות בשנה (מחברה אחת).
2. ישנם מספר פרמטרים בעזרתם הבקשה נבחנת, וביניהם, עמידה במדיניות היבוא והתקנות (למשל שהפסולת מיועדת להשבה ומיחזור).

4.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל טיפול בפסולת מסוכנת	חיצוני	מגיש הבקשה
אגף חומרים מסוכנים	פנימי	מוביל ומאשר את התהליך

4.4 מסמכים וחומרים

ראה מסמכים וחומרים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

אין

4.6. תוצרים

4.6.1. תוצרי ביניים

1. אישור במערכת תס"ק ים

4.6.2. תוצרים סופיים

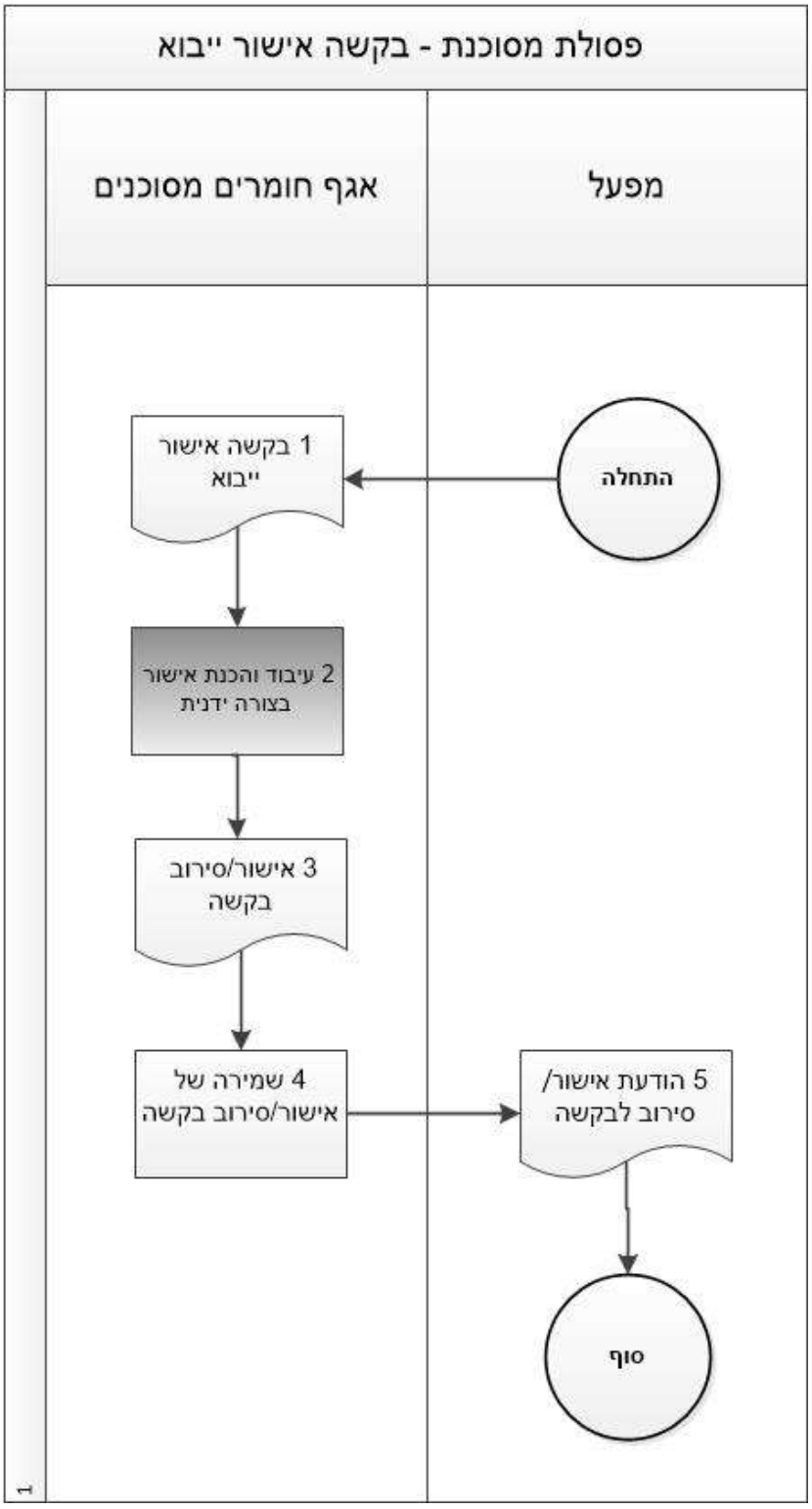
1. אישור/סירוב לבקשה

4.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.8. תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9. פרטי התהליך

1. פעילות 2: עיבוד והכנת האישור מתחיל במערכת חיצונית בשם תס"ק ים. מערכת זו בשלבי הטמעה ופיילוט.
2. פעילות 5: ישנם מספר פרמטרים שבעזרתם נקבע אישור\סירוב לבקשה: לרוב בהתאם לעמידה במדיניות היבוא והתקנות (המשרד מכין כיום נוהל). למשל, שהפסולת מיועדת להשבה ומיחזור.

5. מודל נתונים עקרוני

1. הבקשה:
   a. תאריך הגשת הבקשה
   b. סיווג הפסולת
   c. סיווג הטיפול: D, R
   d. כמות פסולת לפי טון
   e. פרטי מפעל/יצרן
2. פרטי מפעל יצרן הפסולת:
   a. מספר מפעל במשרד להגנת הסביבה - מספר המפעל מפורט בהיתר רעלים, דוחות סיור וכו'.
   b. שם מפעל יצרן הפסולת
   c. פרטי איש קשר ביצרן הפסולת: שם מלא, מספר טלפון נייד, דוא"ל
   d. ח"פ המפעל
   e. מספר היתר רעלים
   f. מחוז מטפל
   g. רשות מקומית מפעל יצרן פסולת
   h. סוג האישור המבוקש - אישור מנהל ראשון או חידוש אישור מנהל
   i. תוקף אישור מנהל קודם
3. פרטי מפעל טיפול:
   a. מספר מפעל במשרד להגנת הסביבה
   b. פרטי איש קשר במפעל הטיפול: שם מלא, טלפון, דוא"ל
   c. שם מפעל הטיפול
   d. ח"פ המפעל
   e. מספר היתר רעלים
   f. שם בעל היתר הרעלים במפעל הטיפול
   g. מחוז מפעל הטיפול
   h. פרטי בקשה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

i. רשות מקומית מפעל

6. בעיות בתהליך

1. מיילים רבים נשלחים בין הרבה משתתפים.
2. ישנו קושי לשמור על התהליכים הידניים לאור העובדה כי קיימים עם הזמן חילופי כ"א רלוונטיים.
3. קשה לראות את ה'תמונה הגדולה' מרוב פרטי המידע.
4. תהליך בדיקה מתבצע ידני ולכן אין תיעוד במערכת

7. דרישות מתהליך העתידי

1. בטופס הדיגיטלי תהיה אפשרות להוספת שדות: תפקיד של מגיש הבקשה, איש הקשר במפעל המטפל.
2. תהליך ייבוא:
   a. המשך עיבוד בקשות ייבוא באופן ידני
   b. לאחסן את האישורים/ סירובים הסופיים במערכת חנ"י
3. תהליך ייצוא:
   a. לאחסן את כלל מסמכי הבקשה אצלנו בסוף התהליך, כי המערכת של חנ"י לא שומרת מסמכים לזמן ארוך
   b. עיבוד בקשות הייצוא יבוצע במערכת חנ"י
4. הפיכת המערכת קלה יותר לשימוש באמצעות שימוש ב-
   a. בסמלים
   b. צבעים
   c. תגים
   d. פיקטוגרמות
   e. עוד אלמנטים נוספים

NGSOFT_

08.02.2022

מיפוי ומידול תהליכים

אישור מנהל לפינוי קרקע

מזוהמת

3

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

תת-תהליכים 3
מסמכים ישימים בקישור באתר האינטרנט: 3
משתתפים בפגישה 3
כללי 3
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימי הפעילות 4
אישור המנהל לפינוי קרקעות מזוהמות 4
תרשים זרימת תהליך 5
פרטי התהליך 6
מודל נתונים עקרוני **Error! Bookmark not defined.**
פרטי הבקשה: 6
פרטי המפעל (האתר המזוהם) 7
פרטי יעד קצה לקרקעות מזוהמות 7
פרטי מתקני טיפול 7
אישור מנהל תקופתי לפרויקט 8
תרשים זרימת תהליך 9
פרטי התהליך 10
מודל נתונים עקרוני 10
פרטי הבקשה: 10
פרטי המפעלים (האתרים המזוהמים): 11
פרטי יעדי הקצה לקרקעות מזוהמות: 11
פרטי מתקני טיפול 11
פרטי הפרויקט 11
אישורי מנהל במקרים חריגים ודחופים 12
בעיות ואתגרים בתהליך 13
דרישות לתהליך העתידי 13
שאלות ונקודות פתוחות 13

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1 מיפוי ומידול תהליכים להיתר קרקעות מזוהמות

1.1 פינוי קרקעות מזוהמות

1.1.1 תת-תהליכים

טיפול בקרקעות מזוהמות כולל את התהליכים הבאים:

1. אישור המנהל לפינוי קרקעות מזוהמות
2. אישור מנהל לפרויקט
3. אישור מנהל במקרים חריגים ודחופים

1.1.2 מסמכים ישימים בקישור באתר האינטרנט:

1. פינוי קרקעות מזוהמות | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il
הנחיות אישור מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות

1.1.3 משתתפים בפגישה

1. אבי חיים
2. עפרי חזיז
3. רחלי דוד
4. שירי בכרך
5. יערה כהן
6. גלי דינס

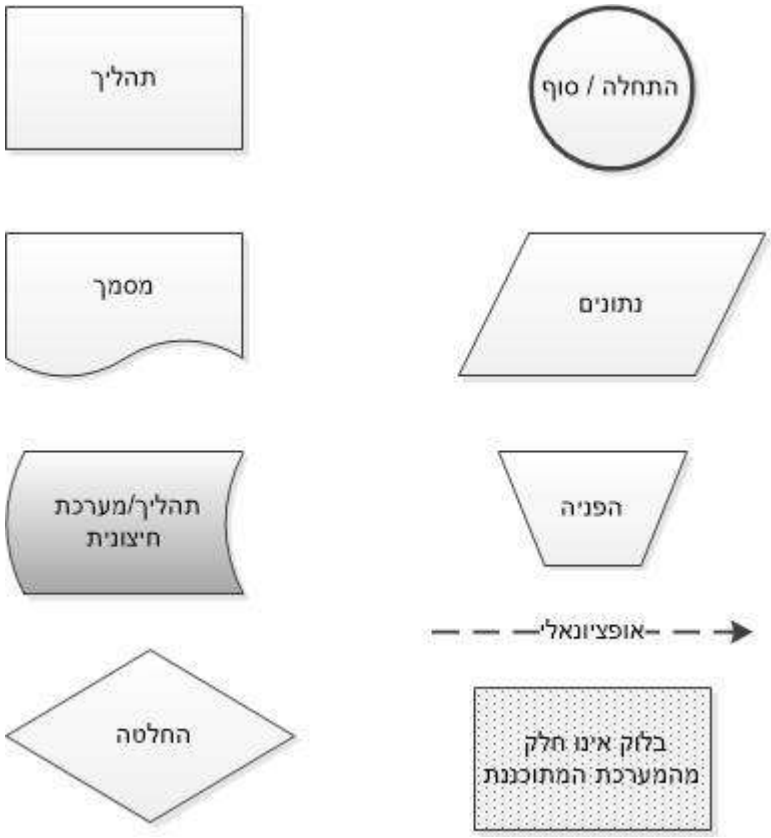
1.1.4 כללי

1. מדיניות המשרד היא שיש לסלק קרקע מזוהמת כאשר ריכוזי החומרים המסוכנים שבה עולים על ערכי הסף המפורטים ב"נוהל ערכי הסף למזהמים בקרקעות" או על ערכים מבוססי סיכון על פי סקר סיכונים שנעשה במתודולוגיית IRBCA .
2. אחת הדרכים השכיחות לשיקום אתרים שנמצאו בהם קרקעות מזוהמות היא חפירת הקרקע המזוהמת ופינויה לביסוי באתרי הטמנת פסולת מורשים.
3. כ-50% מהקרקעות מזוהמות מפונים ישירות להשבה כחומר כיסוי במטמנות והשאר מפונות תחילה לטיפול ביולוגי ולאחר מכן להשבה כחומר כיסוי במטמנות.
4. פינוי קרקע מזוהמת לאתר שאינו אתר הפסולת הרעילה בנאות חובב טעון אישור המנהל במשרד להגנת הסביבה.
5. מתן אישורי המנהל לסוג זה של פסולת מסוכנת נעשה על ידי אגף קרקעות מזוהמות, שפכי תעשייה ודלקים במשרד בסיוע עובדי המחוזות במשרד להגנת הסביבה
6. הגדרות טיפול בקרקע המכילה חומרים מסוכנים מתוארים בתקנות רישוי עסקים (סילוק פסולת חומרים מסוכנים), התשנ"א-1990 .
7. בשנים 2015-2017 פונו מדי שנה כ-200,000 טונות קרקע מזוהמת.
8. כ200-250 בקשות לאישור המנהל לפינוי קרקעות מזוהמות מוגשים ונבדקים בשנה.
9. בקשה לאישור מנהל מתקבלת במייל בתיבת דואל ייעודית.
10. בדיקת הבקשה נעשית באופן ידני.
11. אישור/סירוב בקשה נישלח במייל.
12. המשרד שומר את המסמכים במערכת SharePoint.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. תהליך הגשת הבקשה מתואר באתר האינטרנט של משרד הסביבה בקישור - https://www.gov.il/he/departments/general/contaminated_soil_removal מסמך "הנחיות אישור מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות"

1.1.5 מקרא לסוגי פעילויות בתרשימי הפעילות



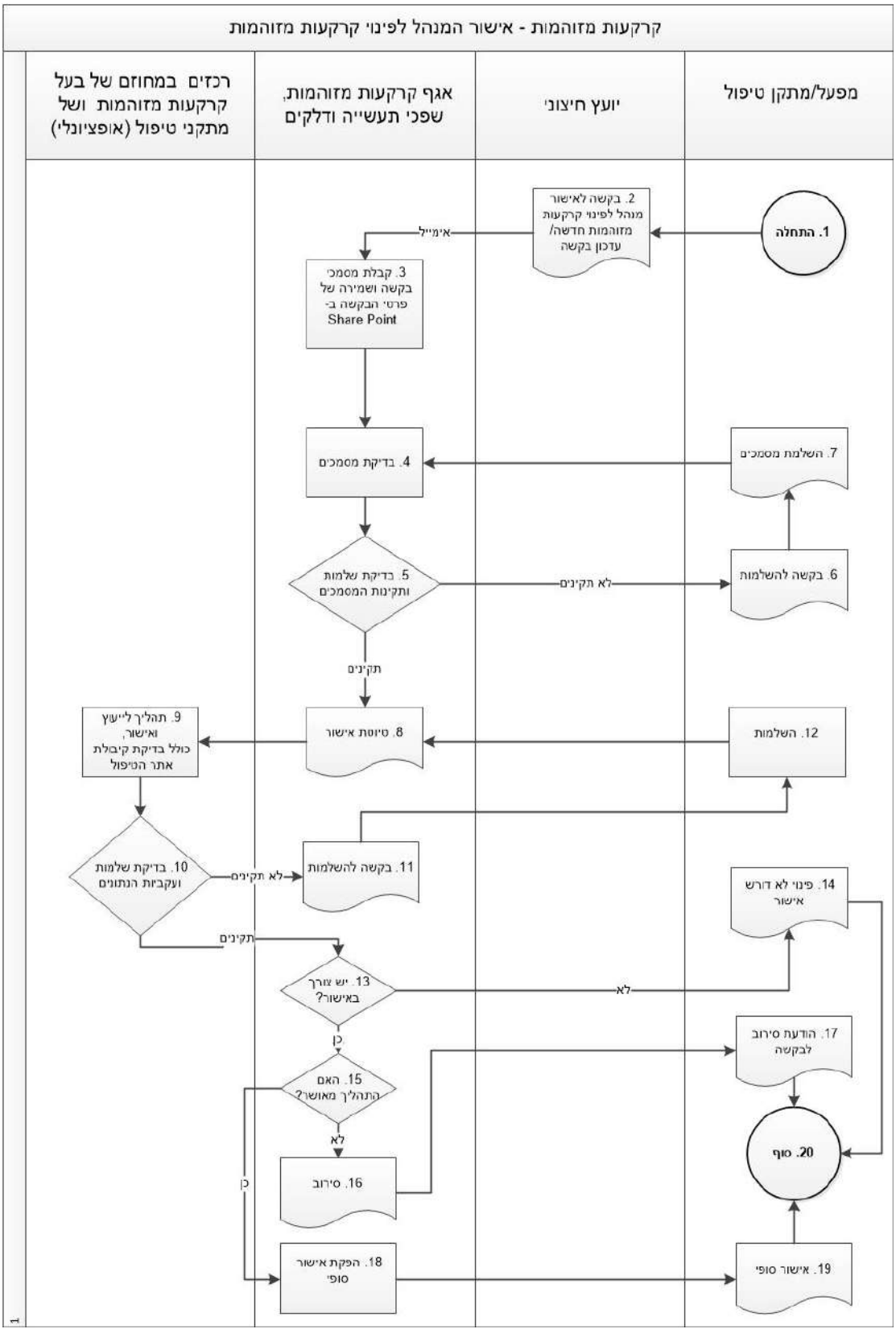
1.2 אישור המנהל לפינוי קרקעות מזוהמות

1. הגשת בקשה לאישור המנהל לפינוי קרקעות מזוהמות נדרש במקרים הבאים:
   1.1. פינוי קרקע מזוהמת ישירות ליעדי קצה לצורך השבה.
   1.2. פינוי קרקע מזוהמת מהאתר המזוהם אל מתקן טיפול בקרקע (טרם העברתה ליעדי קצה להשבה).
   1.3. פינוי קרקע מטופלת ממתקן טיפול, ליעדי קצה להשבה.
   1.4. פינוי קרקע מזוהמת במקרים חריגים ודחופים.
2. על פי נוהל פנימי של האגף, יש להשיב לבקשות תוך 3 שבועות מתאריך אישור תקינות המסמכים שהתקבלו.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.2.1 תרשים זרימת תהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.2.2 פרטי התהליך

1. פעילות 2 - בקשה לאישור: מוגשת לאישור מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות באמצעות טופס בקשה לאישור פינוי קרקע מזוהמת.
   1.1. יש לצרף לבקשה את הפרטים הבאים:
      a. טבלת ריכוז תוצאות דיגום קרקע וגז קרקע כולל התייחסות לערכי Total Concern VOC.
      b. דו"ח חקירת הקרקע המלא.
      c. תכנית חפירה מאושרת על ידי נציג המחוז במשרד להגנת הסביבה (במידה ומדובר בחפירת קרקע).
      d. מסמכי תוצאות הבדיקות שנעשו במעבדה המוסמכת.
      e. אישור חתום על ידי הדוגם המוסמך, המאשר כי הדיגום בוצע בהתאם לתכנית הדיגום ולהנחיות המשרד ועל כך שהדיגום נלקח מהקרקע המבוקשת לפינוי.
      f. טפסי משמורת מהדוגם המוסמך.
      g. בקשה לאישור מנהל להשבה בתשתיות או מילוי בורות – יש לצרף גם מפה עליה מצוין מיקום ההשבה המדויק (נ.צ)..
   1.2. המסמכים הנדרשים לצרף כחלק מהגשת הבקשה:

www.gov.il/BlobFolder/generalpage/contaminated_soil_removal/he/contaminated_soil_procedure_for_contaminated_soil_removal.pdf

2. הבקשות שהוגשו מאוחסנות ב-Sharepoint (ראה פעילות 2) ומזוהה באמצעות הפרמטרים הבאים:
   2.1. מזהה מפעל (אתר סביבתי) ממערכת מניפה
   2.2. מזהה פנימי - עבור מתקני קטנים יותר, שאינם מוגדרים במניפה.

<u>דגשים</u>

1. ניתן לפנות קרקע מאתר אחד למספר יעדי קצה, כאשר כל יעד קצה מחייב מילוי טופס בקשה נפרד.
2. אישור הפינוי ניתן בדרך כלל למשך 3 חודשים, אך ניתן להגיש בקשה לפרק זמן ארוך יותר.
3. בנוהל המשרד לפינוי קרקעות מזוהמות, מוגדרים הקריטריונים לקליטה בכל יעד קצה לרבות אתרי הטמנה ומתקני טיפול.

1.2.3 מודל נתונים עקרוני

1.2.3.1 פרטי הבקשה:

1. שם חברה מבקשת
2. תאריך הגשת הבקשה
3. דוא"ל
4. טלפון

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.2.3.2 פרטי המפעל (האתר המזוהם)

1. שם המפעל
2. שם בעל המפעל
3. מיקום המפעל
4. כתובת
1. סוג המפעל - תחנת דלק / חוות מכלים / מפעל תעשייתי/ צבא/ אחר
2. יעד הקצה להשבה או מתקן הטיפול
3. בהתאם לאילו הנחיות בוצעה חקירת הקרקע - סקר קרקע / דיגום ערימות/ דיגום מוודא / אירוע חירום/ אחר
4. משקל הקרקע המיועדת לסילוק בטון
5. מצב הקרקע המיועדת לפינוי - טרם נחפרה/ בערימה / באלות/ אחר (ניתן לסמן מספר אפשרויות)
6. סוג המזהמים:
   - מזהמים ראשיים - דלקים / מתכות / אחר
   - מזהמים משניים - דלקים / מתכות / אחר

1.2.3.3 פרטי יעד קצה לקרקעות מזוהמות

1. מזהה ייחודי: ח.פ
2. שם
3. ערך סף לקליטה
4. סוג
   - להשבה (שימוש חוזר(
   - הפסולת הרעילה

1.2.3.4 פרטי מתקני טיפול

1. שם מתקן הטיפול
2. סוג מתקן טיפול :
   - מתקני טיפול ביולוגי
   - מתקני שטיפה (בעתיד)
   - מתקנים תרמיים (בעתיד)

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

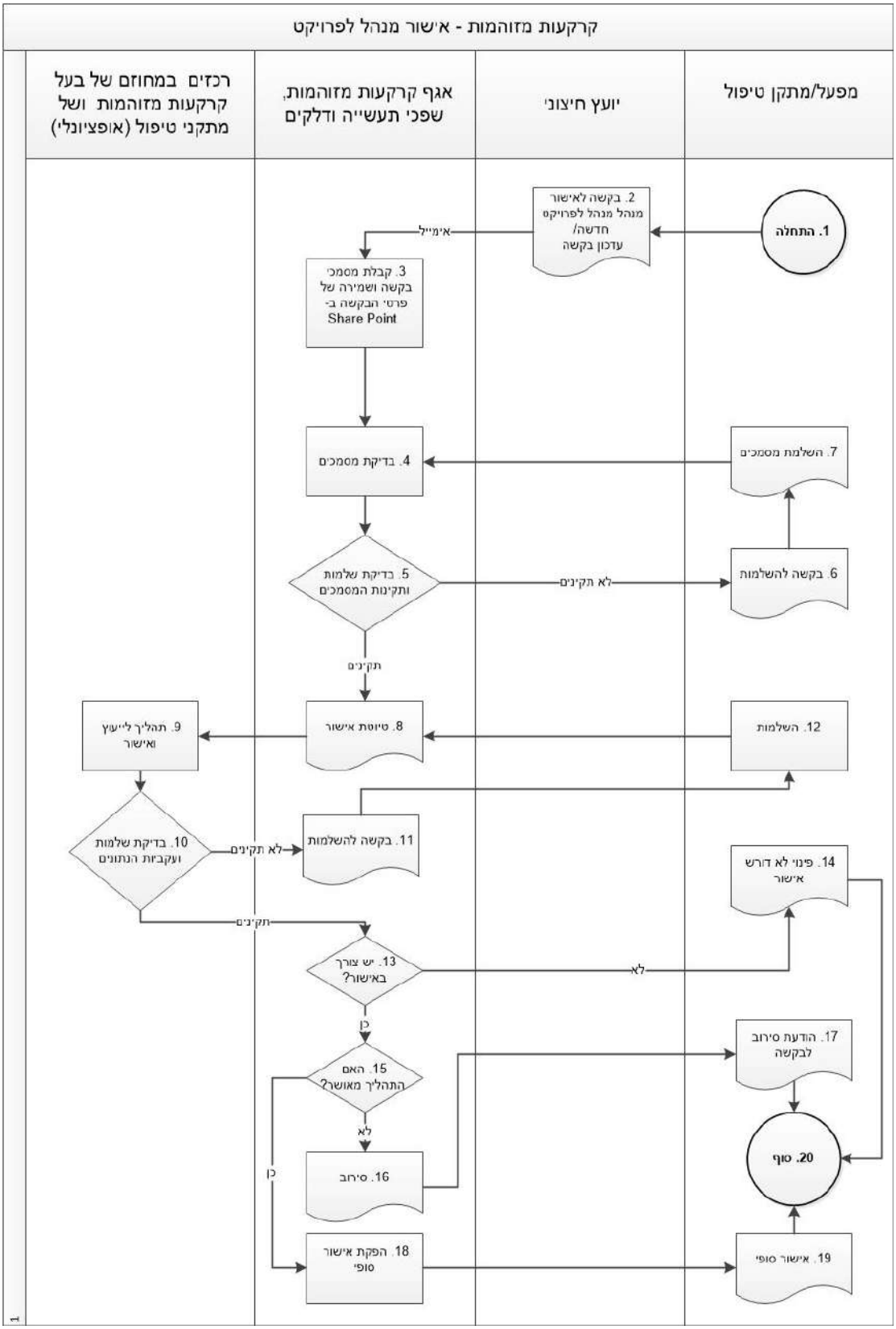
1.3 אישור מנהל תקופתי לפרויקט

1. מנהל רשאי לתת אישור תקופתי לפרויקט שיכלול את אחד מהאישורים הבאים:
   - מספר אתרים מזוהמים בבעלות המפנה
   - אישור עבור אתר לעניין קרקעות מזוהמות שיפונו ממנו לתקופה שצוינה באישור, בהתאם לתכנית השיקום שאושרה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.3.1 תרשים זרימת תהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.3.2 פרטי התהליך

1. יש להגיש בקשה אישור מנהל תקופתי (ראה בלוק 2 בתרשים זרימת תהליך) באמצעות טופס בקשה לאישור מנהל לפרויקט
   1.1. יש לצרף לבקשה את הנתונים הבאים
      1.1.1.מיקום הקרקעות המיועדות לפינוי
      1.1.2.סוג המזהמים בקרקע, כדוגמת זיהום מדלקים
      1.1.3.מתקני הטיפול או יעדי ההשבה אליהם מבוקש הפינוי – יתכן יותר מיעד אחד
   1.2. מסמכים הנדרשים לצרף כחלק מהגשת הבקשה:

www.gov.il/BlobFolder/generalpage/contaminated_soil_removal/he/contaminated_soil_procedure_for_contaminated_soil_removal.pdf

<u>דגשים</u>

2. האישור לא יחול על פינוי קרקע שלא נכלל בהגדרת הפרויקט
3. האישור יינתן לתקופה וכמות קרקע מוגבלת לתקופה המצויינת באישור
4. האישור כולל את הפירוט הבא:
   4.1. ערכי הסף בהם הקרקע צריכה לעמוד לצורך פינוי ליעד המבוקש
   4.2. ציון חובת דיווח למחוז טרם כל חפירה ופינוי
   4.3. ציון חובת דיווח למחוז בסיום הפינוי במסגרת הפרויקט
   4.4. מסמכים שיש להציג למנהל או לרכז במחוז לפי דרישה:
      4.4.1.טבלת ריכוז תוצאות דיגום קרקע
      4.4.2.מסמכי האנליזה מהמעבדה המוסמכת
      4.4.3.אישור דוגם מוסמך על ביצוע הדיגום בהתאם לתכנית הדיגום.
      4.4.4. תיעוד ודיווח שנתי על פי הטבלה שלהלן

תאריך הפינוי	אתר המזוהם	משקל הקרקע שפונתה	יעד הפינוי	החברה הדוגמת (חברת הייעוץ)	המחוז ממנו פונתה הקרקע
-	-	-	-	-	-

5. אישור מנהל לפרויקט אינו מהווה תחליף לדרישה אחרת של המשרד במסגרת רישיונות או היתרים אחרים, לרבות לעניין אישור סקרים היסטוריים, סקרי קרקע וגז קרקע, תכניות חפירה ודיגום ערימות.

1.3.3 מודל נתונים עקרוני

1.3.3.1 פרטי הבקשה:

1. שם החברה המבקשת
2. תאריך הגשת הבקשה
3. דוא"ל
4. טלפון

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.3.3.2 פרטי המפעלים (האתרים המזוהמים):

1. שמות המפעלים
2. שם בעל המפעל
3. מיקום המפעלים- כתובת
4. סוג המפעל - תחנת דלק / חוות מכלים / מפעל תעשייתי/ צבא/ אחר

1.3.3.3 פרטי יעדי הקצה לקרקעות מזוהמות:

1. מזה יעדי הקצה
2. שם יעד הקצה
3. ערך סף לקליטה
4. סוג יעדי הקצה
    1. יעדי קצה להשבה (שימוש חוזר(
    2. יעדי קצה באתר הפסולת הרעילה

1.3.3.4 פרטי מתקני טיפול

5. שם מתקן הטיפול
6. סוג מתקן טיפול
    - מתקני טיפול ביולוגי
    - מתקני שטיפה (בעתיד)
    - מתקנים תרמיים (בעתיד)

1.3.3.5 פרטי הפרויקט

1. תיאור הפרויקט
2. רשימת פרטי המפעלים
3. רשימת פרטי יעדי הפינוי המבוקשים (מתקני הטיפול או יעדי הקצה להשבה
4. רשימה של כמות הקרקע השנתית המבוקשת לסילוק לכל יעד קצה, כוללת:
    - שמות יעד הפינוי
    - טון לכל יעד הפינוי
5. סוג המזהמים האופייניים לאתרים המזוהמים - דלקים/ מתכות/ שילוב מזהמים/ אחר

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.4 אישורי מנהל במקרים חריגים ודחופים

1. במקרים חריגים ודחופים בהם נדרש פינוי של קרקע מזוהמת ניתן יהיה לקבל בכפוף לשיקול דעתו של המנהל אישור מנהל להעברת הקרקע לאחסון ביניים במתקני טיפול בטרם השלמת דיגום
2. הבקשה מוגשת באמצעות "טופס בקשה לאישור פינוי קרקע מזוהמת כפי שתואר ב1.2
3. אישורי מנהל במקרים חריגים ודחופים ניתנים בתוך 24 שעות
4. אישור המנהל יכלול את התנאים הבאים
    a. יעד אחסון הביניים
    b. תאריך השלמת הדיגום
    c. תאריך הפינוי ליעד הקצה.
5. האישור יינתן רק כאשר פתרון אחר אינו ישים
6. עבור הבקשה עליך למלא "טופס בקשה לאישור פינוי קרקע מזוהמת כפי שתואר ב1.2.2

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.5 בעיות ואתגרים בתהליך

1. לא נשמרת היסטוריה אחסנה לקרקעות ולכן לא ניתן להוציא נתונים סטטיסטיים כדי לפקח על התמונה הכוללת

1.6 דרישות לתהליך העתידי

1. מיכון תהליך איתור יעד הפינוי ואופן הטיפול בקרקע – החלטה תינתן על ידי המחשב
2. אתר מקוון אשר יאפשר
   - להעלות קבצים ומידע בצורה דיגיטלית
   - שקיפות שלבי התהליך למפעל המזהם
   - שינוי וביצוע תיקוני בקשה
   - הצגת האישורים והנחיות פינוי
   - בחירה של אתר פינוי מרשימה של אתרים פינוי רלוונטיים לצרכי המפעל
3. שיתוף המחזות בתהליך האישור של הבקשות
4. בדיקות ממוכנות לתקינות הנתונים טרם הגעתם למנהל באגף

1.7 שאלות ונקודות פתוחות

1. חסרים התבניות של מסמכי ההחלטה הסופיים של התהליכים המתוארים
2. ללמוד את תהליך החקירה האם מתבצע לפני הדיווח או בצורה יזומה על ידי המשרד
3. ללמוד את תהליך קבלת סטטוס מרכזי הפסולת וסטטוס אתר הפינוי
4. אישור מנהל
   a. לקבל הרחבה על ביסוי של קרקע או למלט – מפעלי המלט לדוגמא רשומים באתרי פינוי?
5. כיצד היום במסגרת הפרויקט מבוצע הדיווח למחוז טרם כל חפירה ופינוי ובסיום הפינוי
6. האם בשביל "אישורי מנהל במקרים חריגים ודחופים" משתמשים באותם אתרים לפינוי כמו בשביל אישור רגיל או באתרים ייעודיים

17.02.2022

מיפוי ומידול תהליכים

להיתר קרינה מייננת

המשרד להגנת הסביבה

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel

www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278

M: info@ngsoft.com

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך מטעם הנמען

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

תוכן עניינים

היתר קרינה מיוננת	4
משתתפים	4
רקע	4
מבנה האגף	4
בעיות במצב הקיים	4
רשימת התהליכים	4
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים	5
בקשת חדשה להיתר קרינה מיוננת למפעל חדש או תוספת של מתקן חדש למפעל	6
מטרת התהליך	6
כללי	6
גופים משיקים	6
מסמכים וקישורים מאתר האינטרנט:	6
תהליכים קשורים	6
תרשים זרימת תהליך	7
פרטי התהליך נוספים	10
פרטי התהליך בקשה לקבלת היתר חדש לעיסוק במתקן או במכשיר רנטגן או מאיץ	10
פרטי התהליך בקשה יבוא מכשיר רנטגן	11
מודל נתונים עקרוני	12
בקשה לקבלת היתר חדש לעיסוק במתקן או במכשיר רנטגן או מאיץ	12
בקשה יבוא מכשיר רנטגן	12
תהליך בקשת חידוש להיתר קרינה מיוננת	13
מטרת התהליך	13
כללי	13

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

מסמכים ובקישורים מאתר האינטרנט:	13
תהליכים קשורים	13
תרשים זרימת תהליך	14
פרטי התהליך	16
אובייקטים נתונים עיקריים	16
תהליך בקשה להוצאת מתקנים מהיתר	17
מטרת התהליך	17
כללי	17
מסמכים וקישורים מאתר האינטרנט:	17
תהליכים קשורים	17
תרשים זרימת תהליך	18
בעיות ואתגרים בתהליך	20
כיצד רואים את התהליך העתידי	20
שאלות פתוחות	20

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. היתר קרינה מיננת

1.1. משתתפים

1. סטיליאן גלברג
2. אורית שינדר
3. ויקטור שטיינר
4. עופר רשתי
5. שירי בכרך

1.2. רקע

1. כל שימוש בחומר או מכשיר הפולט קרינה מיננת מחייב היתר לפי תקנה 8 לתקנות הרוקחים (יסודות רדיואקטיביים ותוצריהם), התש"ם-1980.
2. מבקש ההיתר נדרש לנמק את הצורך במכשור.
3. בשנה מוגשות כ-700 בקשות לחידוש היתר ע"י המוסדות המחזיקים בהיתר.
4. 700 המוסדות מחזיקים בכ - 6000 מתקנים המכילים חומרים ר"א / מכשירי קרינה להם ניתנים היתרים במעמד החידוש ועוד .
5. סך הכל מנהלים כ-8000 היתרים בשנה.
6. לפי החוק יש לחדש את ההיתר כל שנה ולעדכנו לפי הצורך.
7. טיפול בהיתרי קרינה מיננת כולל 2 שני סוגי היתרים:
    a. היתרי עיסוק בחומרים רדיואקטיביים
    b. היתרי עיסוק במתקני רנטגן או במאיצים
8. התהליכים זהים ל-2 סוגי ההיתרים.
9. לכל גוף יתכנו שני היתרים אשר להם משויכים המתקנים והחומרים הרלוונטים.

1.3. מבנה האגף

1.4. בעיות במצב הקיים

1. כ"א קטן ביחס לכמות ההיתרים המנוהלת בשנה
2. אין מקום מרכזי לשמירה ואחזור של היסטוריית היתרים

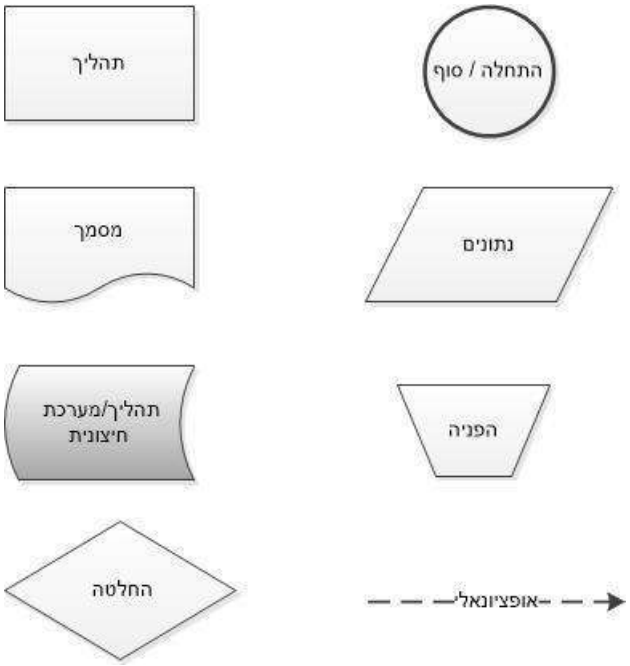
1.5. רשימת התהליכים

1. בקשה חדשה להיתר קרינה מיננת למפעל או תוספת של מתקן חדש למפעל

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. בקשת חידוש להיתר קרינה מיינת
3. בקשה לעדכון ההיתר

1.6. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. בקשת חדשה להיתר קרינה מיוננת למפעל או תוספת של מתקן חדש למפעל

2.1. מטרת התהליך

התהליך נועד לספק היתר קרינה מיוננת למפעל חדש או במקרה של תוספת של מתקן חדש למפעל

2.2. כללי

1. היתר קרינה מיוננת חדש ניתן על פי תקנות הרוקחים (יסודות רדיואקטיביים ומוצריהם) התש"מ-1980, תקנות 2, 4, 5ב'.
2. תקנות מחייב עיסוק במתקן או במכשיר קרינה בקבלת היתר מאת הממונה על קרינה סביבתית במשרד להגנת הסביבה.
3. הבקשה נשלחת לתיבת מייל ייעודית של המשרד להגנת הסביבה והאגף למניעת רעש וקרינה.
4. בדיקת הבקשה נעשית באופן ידני.
5. אישור/סירוב בקשה נשלח במייל.

2.3. גופים משיקים

המידע וסטטוס התהליכים משוקף לגורמים הבאים

1. הוועדה לאנרגיה אטומית
2. זרוע העבודה במשרד הכלכלה
3. משרד הבריאות
4. המשרד להגנת הסביבה
5. משרד התחבורה

2.4. מסמכים וקישורים מאתר האינטרנט:

כל המסמכים הרלוונטיים, כולל תיאור של תהליך הגשת הבקשה, נמצאים בקישור הבא: www.gov.il/he/departments/guides/ionizing_radiation_requests

קישורים נוספים: www.gov.il/he/departments/topics/radiation/govil-landing-page

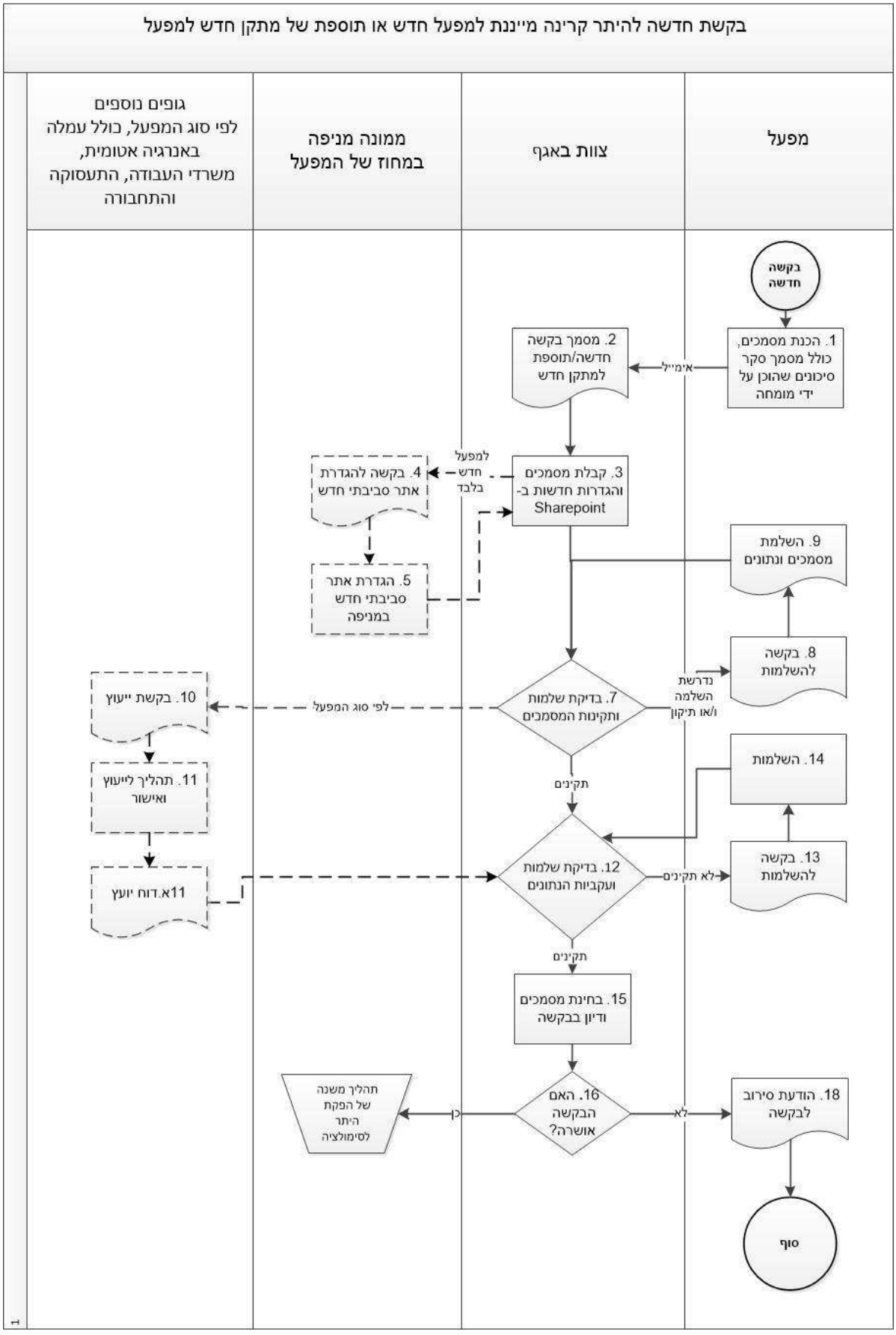
www.gov.il/he/service/approval-application-facility-or-x-ray-or-accelerator-device

2.5. תהליכים קשורים

1. לתהליכים המתוארים במסמך זה קודמים התהליכים הבאים:
   a) בקשת חידוש להיתר קרינה מיוננת
   b) בקשה להוצאת מתקנים מהיתר

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

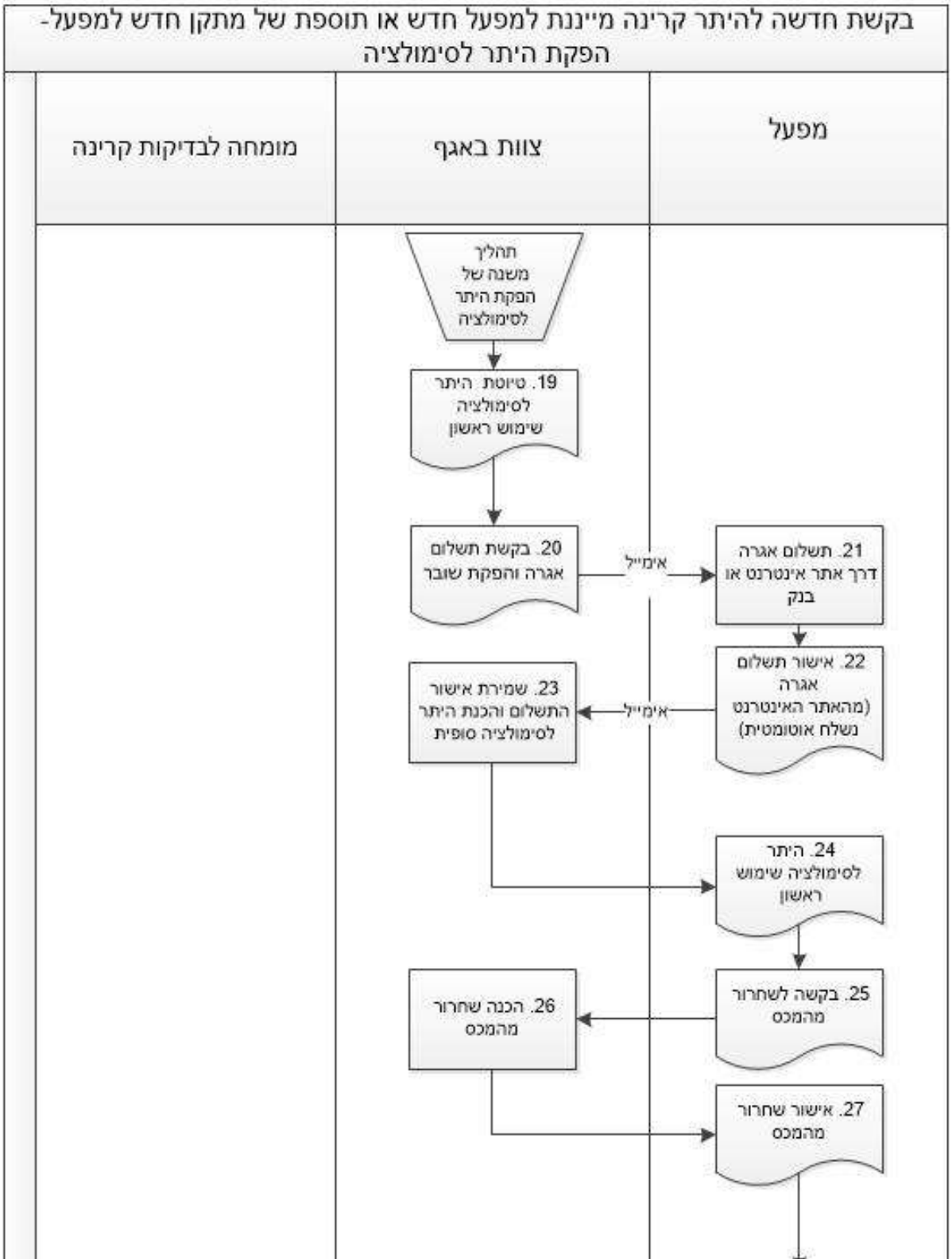
2.6. תרשים זרימת תהליך



NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

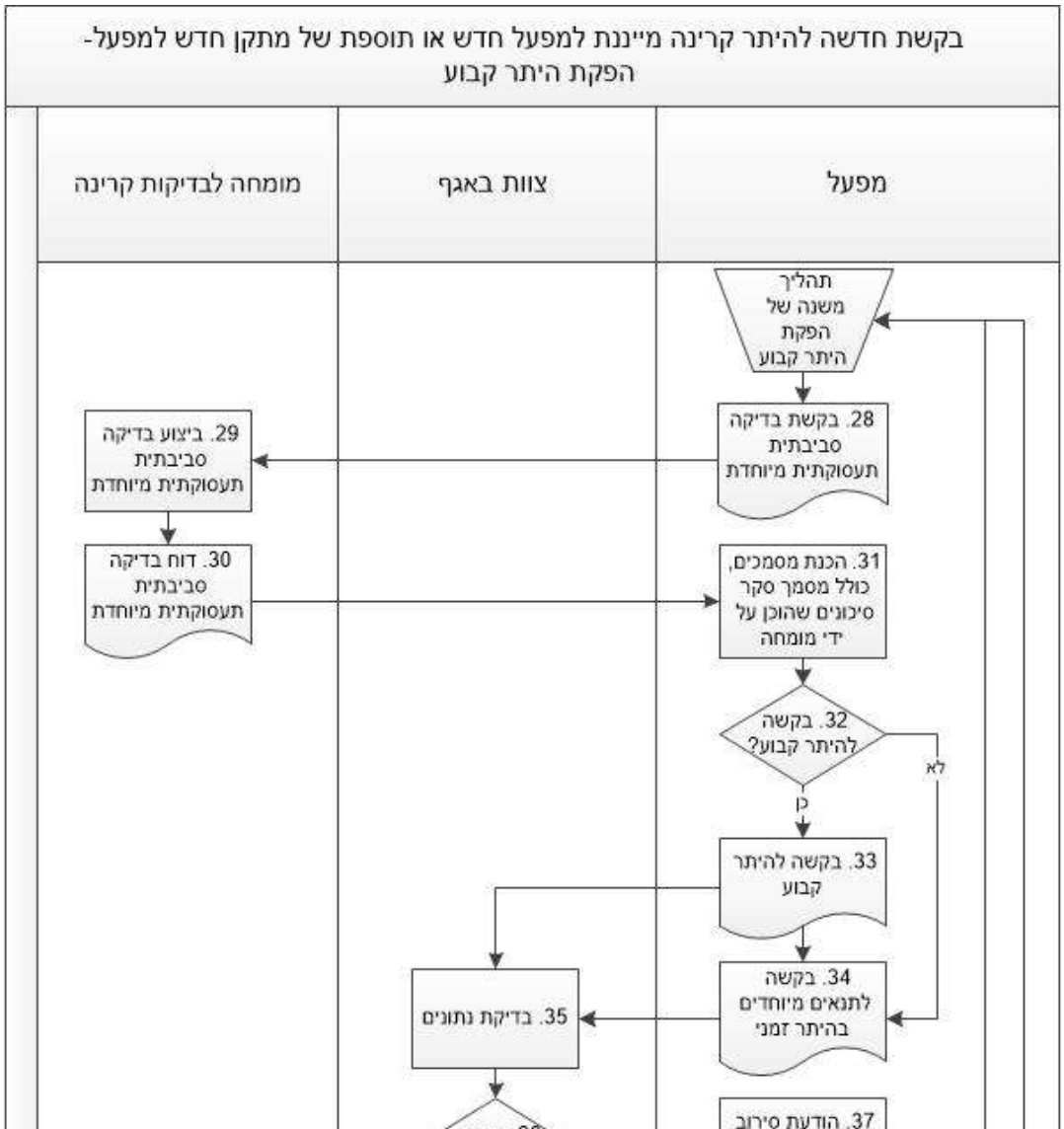
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.7. פרטי התהליך נוספים

התהליך כולל 2 תתי תהליכים

1. תהליך בקשה לקבלת היתר חדש לעיסוק במתקן או במכשיר רנטגן או מאיץ
2. תהליך בקשה ליבוא מכשיר רנטגן

2.7.1. פרטי תהליך בקשה לקבלת היתר חדש לעיסוק במתקן או במכשיר רנטגן או מאיץ

1. מסמכי בקשה לקבלת היתר חדש לעיסוק במתקן או במכשיר רנטגן או מאיץ:
    1. יש להגיש טופס בקשה לקבלת היתר חדש לעיסוק במתקן או במכשיר רנטגן או מאיץ לפי טופס בקשה שיפורסם באתר האינטרנט של המשרד.
    2. יש לצרף לטופס הבקשה את המסמכים האלה:
        1. מסמך הערכת סיכונים למתקן.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. תעודת הסמכת אחראים לבטיחות קרינה וממלאי מקומם.
3. תוכנית בטיחות קרינה.

2.7.2. פרטי תהליך בקשה יבוא מכשיר רנטגן

1. בקשות לקבלת אישור חד פעמי לשחרור מכשיר רנטגן או מאיץ מהמכס נותנים לפי תוספת שנייה לצו יבוא חופשי, תשל"ח 1978
2. הבקשה יכולה להיעשות ב-2 דרכים
1. ידנית על ידי שליחת טופס בקשה (ידני) לקבלת אישור חד פעמי ליבוא מכשיר רנטגן או מאיץ מהמכס
2. באתר בקישור https://www.gov.il/he/departments/guides/ionizing_radiation_requests?chapterIndex=3

1. יש לצרף לטופס הבקשה את המסמכים האלה:
3. היתר תקף לעיסוק בקרינת רנטגן או מאיץ
4. שטר מטען

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.8. מודל נתונים עקרוני

2.8.1. בקשה לקבלת היתר חדש לעיסוק במתקן או במכשיר רנטגן או מאיץ

1. פרטי בעל עסק/מוסד.
2. פרטי המוסד.
3. פרטי אחראי לבטיחות קרינה.
4. פרטי ממלא מקום אחראי לבטיחות קרינה ראשון.
5. פרטי ממלא מקום אחראי לבטיחות קרינה משני.
6. פרטים על המתקן (המתקנים) והמכשיר (המכשירים).

2.8.2. בקשה ליבוא מכשיר רנטגן

1. מספר שטר מטען
2. פרטי המוסד
3. פרטי אחראי לבטיחות קרינה
4. פרטי ממלא מקום אחראי לבטיחות קרינה
5. פרטי המכשיר:
    1. סוג הפריט: מכשיר, מכונת רנטגן (כולל שפופרת) או מאיץ.
    2. דגם הפריט: דגם של המכשיר, מכונת רנטגן (כולל שפופרת) או מאיץ.
    3. שם היצרן: שם היצרן של מכשיר, מכונת רנטגן (כולל שפופרת) או מאיץ.
    4. מספר סידורי: מספר סידורי של המכשיר, מכונת רנטגן (כולל שפופרת) או מאיץ.
    5. מספר היתר: מספר היתר מטעם המשרד להגנת הסביבה של המוסד המבקש את האישור.
    6. תאריך תוקף ההיתר: תאריך תוקף ההיתר מטעם המשרד להגנת הסביבה של המוסד המבקש את האישור.
    7. מספר ההזמנה: מספר ההזמנה כפי שקיים בהתקשרות בין המזמין לבין הספק ואשר מצורף למסמכי המכס.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. תהליך בקשה חידוש להיתר קרינה מיוננת

3.1. מטרת התהליך

התהליך נועד לחידוש היתר קרינה מיוננת של מפעלים

3.2. כללי

1. חידוש להיתר קרינה מיוננת ניתן על פי תקנות הרוקחים (יסודות רדיואקטיביים ומוצריהם) התש"מ-1980, תקנות 2, 4, 5ב'.
2. התקנות מחייבות עיסוק במתקן או במכשיר קרינה בקבלת היתר מאת הממונה על קרינה סביבתית במשרד להגנת הסביבה
3. הבקשה לחידוש ההיתר נשלחת אל המשרד להגנת הסביבה, האגף למניעת רעש וקרינה בתיבת דוא"ל ייעודית.
4. בדיקת הבקשה נעשית באופן ידני.
5. אישור/סירוב בקשה נישלח במייל.
6. יש לשלוח את הבקשה לחידוש ההיתר, לפחות 30 יום לפני מועד תפוגת ההיתר.

3.3. מסמכים וקישורים מאתר האינטרנט:

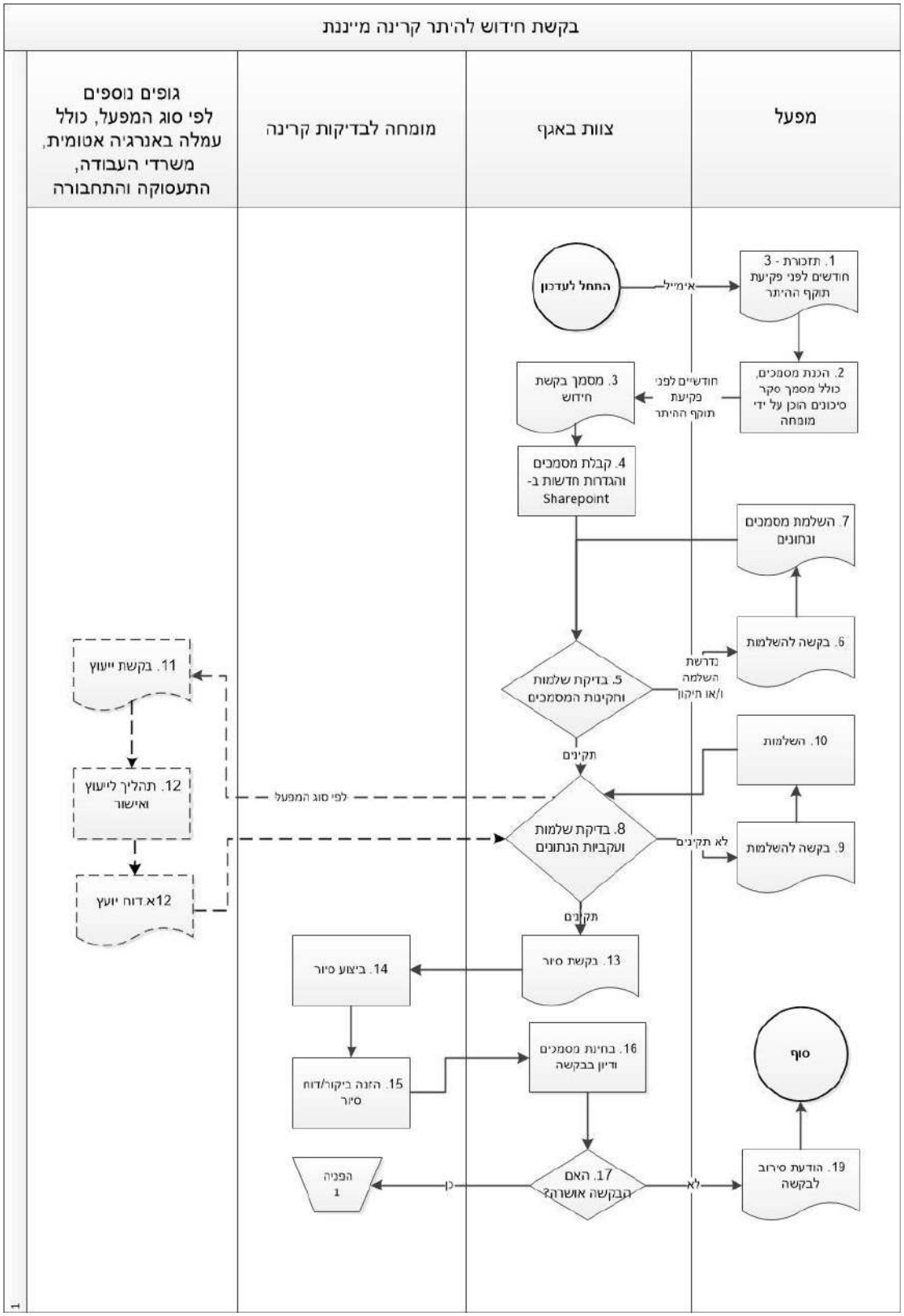
כל המסמכים הרלוונטיים, כולל תיאור של תהליך הגשת הבקשה, נמצאים באתר האינטרנט בקישור
:www.gov.il/he/departments/guides/ionizing_radiation_requests

3.4. תהליכים קשורים

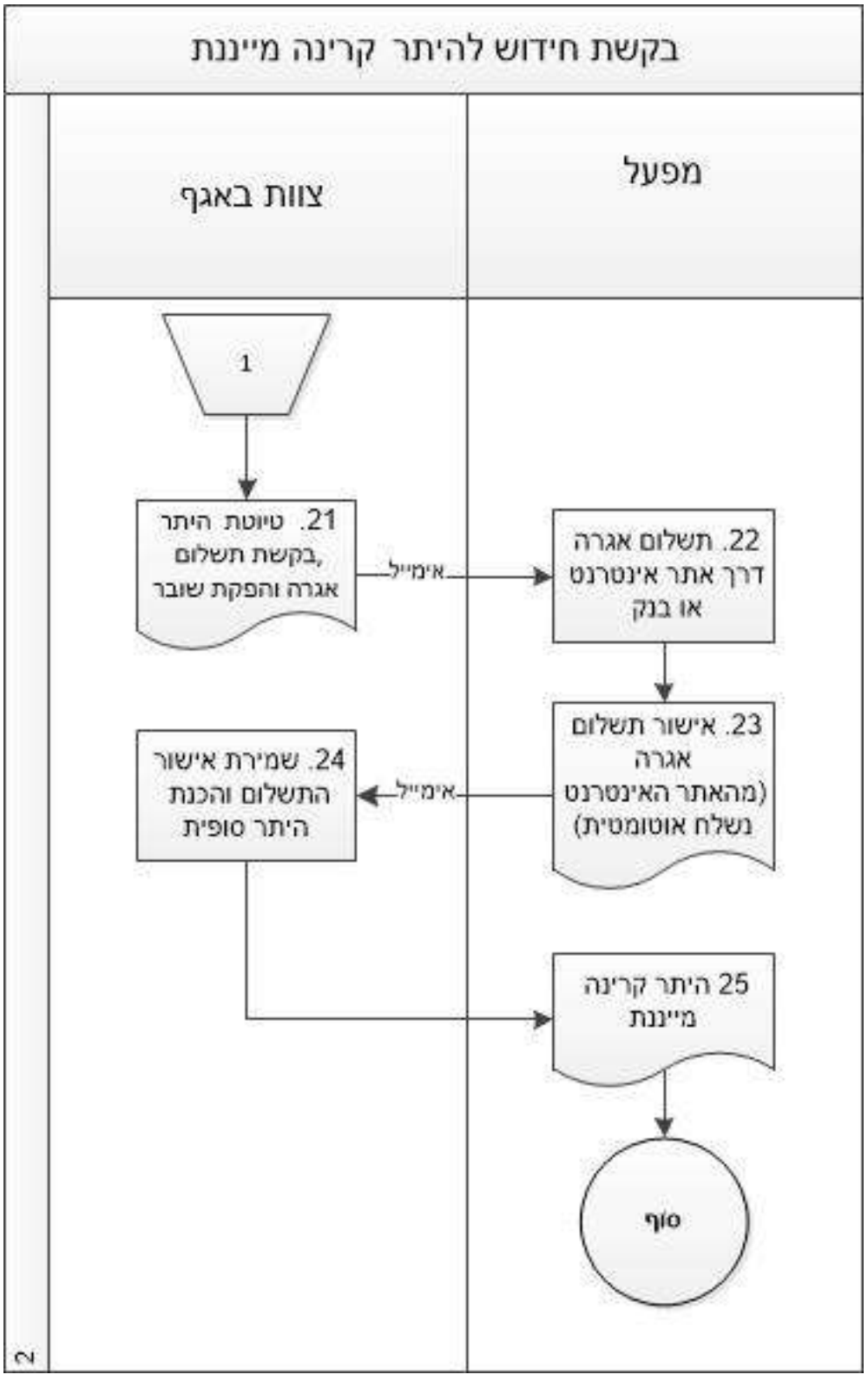
1. ניתן לבצע את תהליך בקשת חידוש להיתר קרינה מיוננת רק לאחר תהליך של בקשת חדשה להיתר קרינה מיוננת למפעל חדש או תוספת של מתקן חדש למפעל.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.5. תרשים זרימת תהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.6. פרטי התהליך

1. מסמכי בקשה לחידוש היתר עבור מתקן (מתקנים) של מכשיר רנטגן:
    1. יש להגיש טופס בקשה לחידוש היתר עבור מתקן (מתקנים) של מכשיר רנטגן לפי טופס בקשה שיפורסם באתר האינטרנט של המשרד.
    2. ש לצרף לטופס הבקשה את המסמכים האלה:
        1. דוח בודק מוסמך עבור בדיקת המתקן (המתקנים) במהלך 3 חודשים לפני תאריך תפוגת ההיתר.
        2. תעודות הסמכה של אחראי בטיחות קרינה.

3.7. אובייקטים נתונים עיקריים

1. פרטי בעל עסק/מוסד
2. פרטי המוסד
3. פרטי אחראי לבטיחות קרינה
4. פרטי ממלא מקום אחראי לבטיחות קרינה ראשון
5. פרטי ממלא מקום אחראי לבטיחות קרינה משני
6. פרטים על המתקן (המתקנים) והמכשיר (המכשירים)

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4. בקשה לעדכון היתר

4.1 מטרת התהליך

בקשה לעדכון היתר יכול להיות:

1. הזזת מכשיר/מתקן ממקום למקום
2. החלפת מקורות במתקני
3. הוצאת/הוספת מתקנים להיתר
4. בקשה להחלפת אחראי בטיחות הקרינה או מנכ"ל/מנהל המוסד

4.2 כללי

1. תהליך עדכון היתר יכול לדרוש אישורים נוספים, כמו בקשה להיתר קבורה.

4.3 מסמכים וקישורים מאתר האינטרנט:

1. תהליך בקשה לעדכון היתר דורש הגשת מסמכים, כמו בקשה לקבלת היתר חדש לעיסוק במתקן או במכשיר רנטגן או מאיץ.

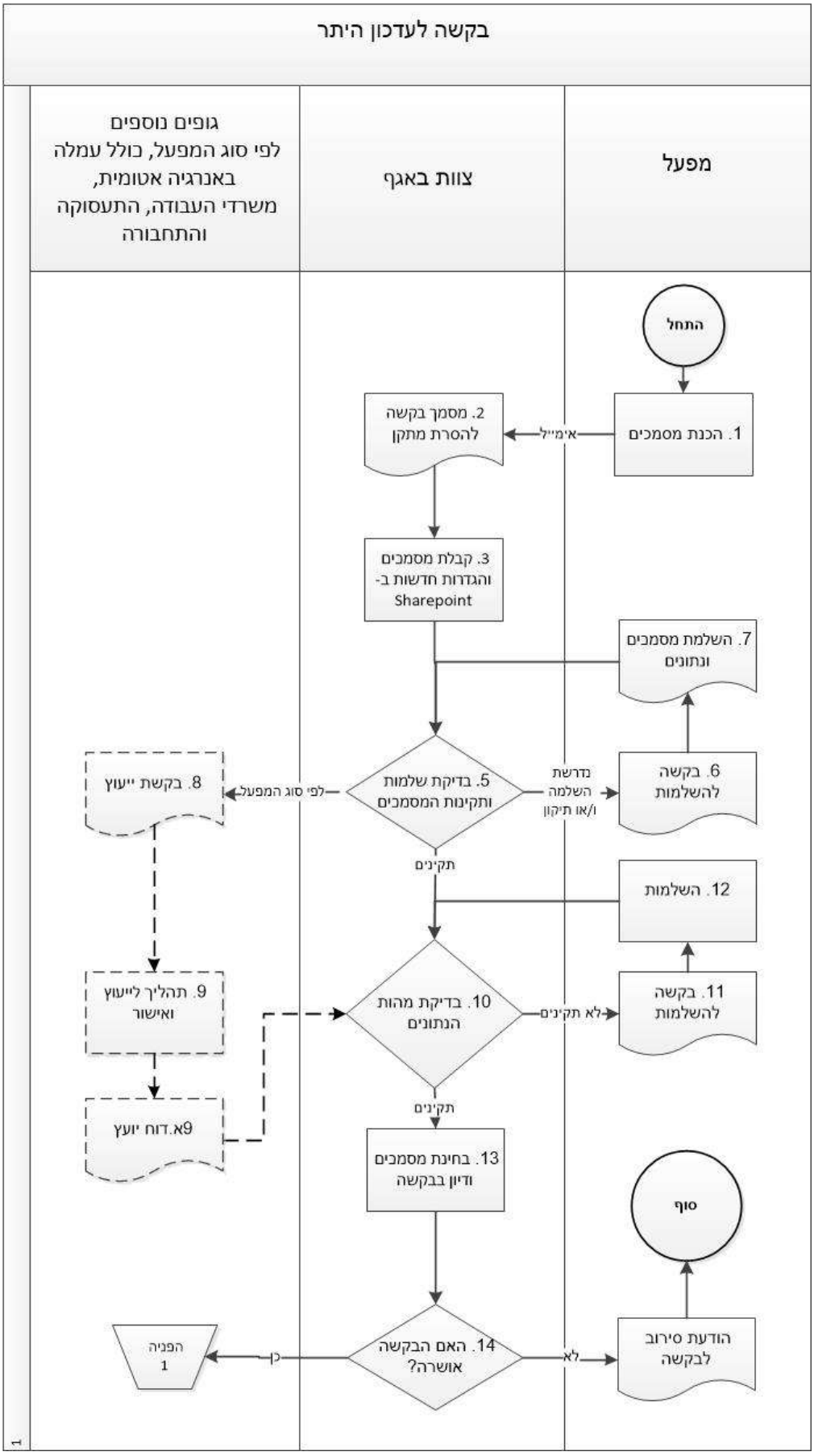
www.gov.il/he/departments/guides/ionizing_radiation_requests

4.4 תהליכים קשורים

1. תהליך של עדכון היתר ניתן לעשות רק במידה שלמוסד יש היתר קרינה מיינת.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

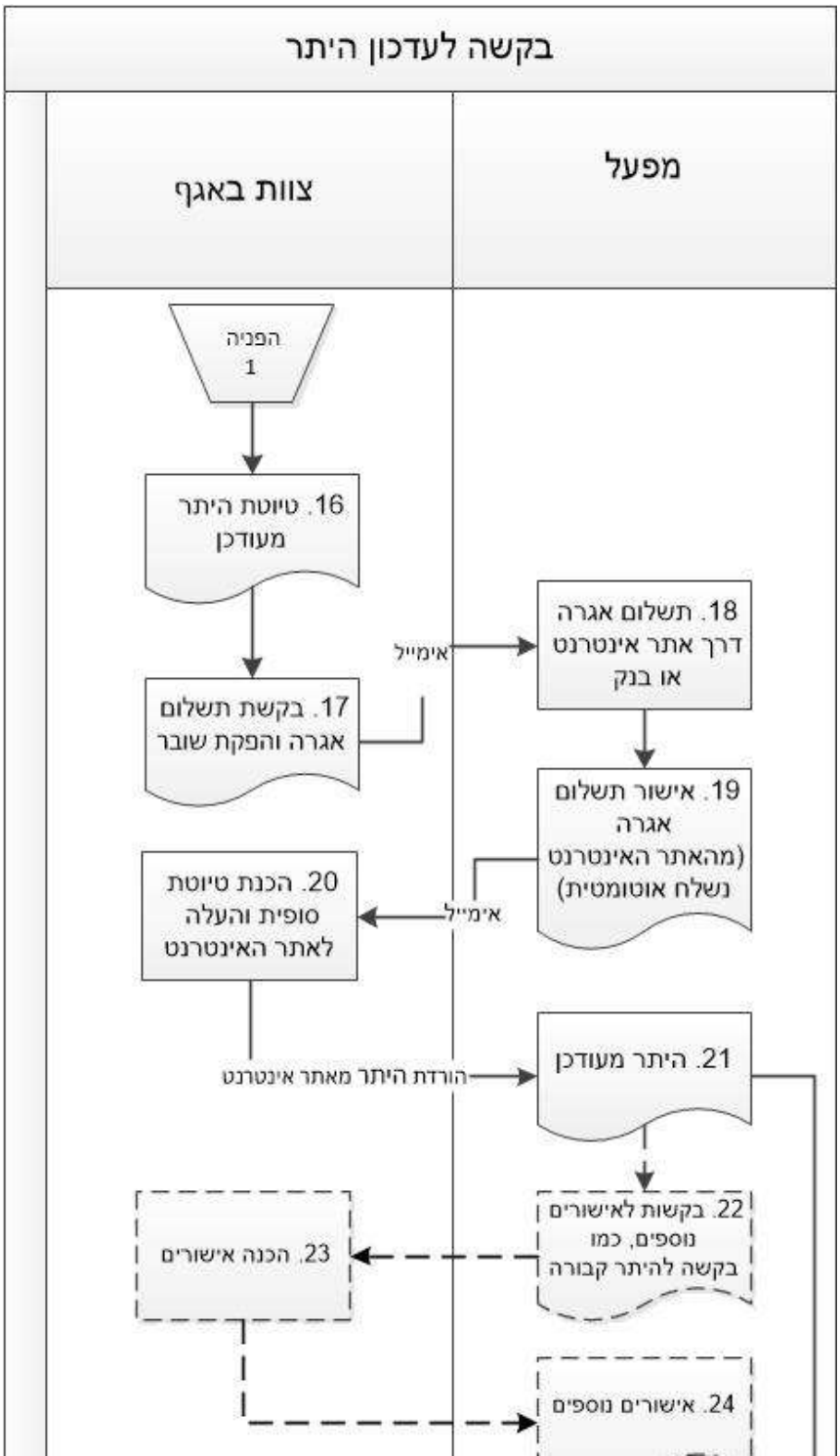
4.5. תרשים זרימת תהליך



NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5. בעיות ואתגרים בתהליך

1. נדרש לשפר את שיטת העבודה מאחר ועומס העבודה גדל, מתקבלות הרבה בקשות ומספר העובדים נשאר כבעבר.
2. אין שמירת היסטוריה.

6. כיצד רואים את התהליך העתידי

1. למזג יחד תהליכי קבלת היתר עיסוק בחומרים רדיואקטיביים והיתר עיסוק במתקני רנטגן.
2. הגשת בקשות להיתרים בצורה מקוונת.
3. שמירת היסטוריית ההיתרים במאגר שממנו ניתן לאחזר היתרים במידת הצורך .
4. תהליך צריך להיות מהיר וקל ללקוח.
5. אפשרות לשלם אך ורק דרך אתר האינטרנט.
6. שקיפות סטטוס התהליך למבקשי ההיתר.
7. יש לשמור את היסטוריית השימוש וההיתרים לכל מכשיר/חומר.
8. אוטומציה של תהליכים וצמצום העבודה הידנית במשרד.

7. נקודות פתוחות

1. חסרות תבניות של מסמכי ההחלטה סופיים של כל התהליכים.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. צויין במהלך הפגישה כי לאחר הנפקת האישור מבוצע תיאום. נדרש להבין מול מי מבצעים את התיאום ולצורך מה.

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

07/06/2022

מיפוי ומידול תהליך היתר פליטה

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך של הלקוח הנמען

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד 0

1. כללי 4
1.1. משתתפים 4
1.2. תרשים ארגוני של היחידה 5
1.3. רשימת התהליכים 5
1.4. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 5

2. קבלת בקשה להיתר חדש, חידוש או שינוי משמעותי ובדיקת שלמות 5
2.1. מטרת התהליך 5
2.2. כללי 6
2.3. גורמים מעורבים 6
2.4. מסמכים וחומרים 6
2.5. קישורים מאתר האינטרנט 7
2.6. תוצרים 7
2.6.1. תוצרי ביניים 7
2.6.2. תוצרים סופיים 7
2.7. תהליכים קשורים 7
2.8. תרשים זרימת התהליך 8
2.9. פרטי תהליך נוספים 9

3. בדיקת מהות לבקשת היתר חדש, חידוש או שינוי היתר משמעותי או מהותי 10
3.1. מטרת התהליך 10
3.2. כללי 10
3.3. גורמים מעורבים 10
3.4. מסמכים וחומרים 11
3.5. קישורים מאתר האינטרנט 11
3.6. תוצרים 11
3.6.1. תוצרי ביניים 11

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.6.2. תוצרים סופיים 11
3.7. תהליכים קשורים 11
3.8. תרשים זרימת התהליך 12
3.9. פרטי תהליך נוספים 14
4. הגשת בקשה לשינוי היתר 15
4.1. מטרת התהליך 15
4.2. כללי 15
4.3. גורמים מעורבים 16
4.4. מסמכים וחומרים 16
4.5. קישורים מאתר האינטרנט 16
4.6. תוצרים 16
4.6.1. תוצרי ביניים 16
4.6.2. תוצרים סופיים 17
4.7. תהליכים קשורים 17
4.8. תרשים זרימת התהליך 18
4.9. פרטי התהליך נוספים 19
5. פיילוט 19
5.1. מטרת התהליך 19
5.2. כללי 20
5.3. גורמים מעורבים 20
5.4. מסמכים וחומרים 20
5.5. קישורים מאתר האינטרנט 20
5.6. תוצרים 20
5.6.1. תוצרי ביניים 20
5.6.2. תוצרים סופיים 21
5.7. תהליכים קשורים 21
5.8. תרשים זרימת התהליך 22
5.9. פרטי תהליך נוספים 23
6. מודל נתונים עקרוני 23
7. בעיות בתהליך 24
8. דרישות מתהליך העתידי 24
9. שאלות ונקודות פתוחות 26

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי

1.1. משתתפים

1. עדי שני כהן
2. אלון סטמלר
3. דנית לוי ניזרי
4. מיטל פרשר
5. גיא לסט

1. רקע

1. חוק אוויר נקי, התשס"ח - 2008 ,קובע כי מקורות פליטה המפורטים בתוספת השלישית לחוק, מחויבים בקבלת היתר פליטה לאוויר אחת ל-7 שנים.
2. בהתאם לכך, מוגשות לאגף איכות אוויר, באופן שוטף, בקשות להיתרים ובקשות לעדכונים להיתר פליטה (שינויי הפעלה משמעותיים או תיקוני היתרים), אשר מחייבות תהליך בחינה והחלטה אודותיהן.
3. הטיפול בבקשה להיתר פליטה מתחיל בקבלת הבקשה ומסתיים בקבלת החלטה בדבר מתן היתר פליטה (או סירוב למתן היתר) וישומה.
4. היתר פליטה תקף למשך 7 שנים ולכן יש להגיש בקשה לחידוש ההיתר בין 12- 18 חודשים לפני שיפוג תוקפו הנוכחי של ההיתר.
5. כל בקשה להיתר חדש/חידוש או לשינוי בהיתר פליטה נדרשת בפרסום לציבור.
6. מגיש בקשה נדרש להודיע לממונה על הימצאות סוד מסחרי במסמכי הבקשה, על פי נוהל בחינת סודיות מסחרית, ולבקש כי הממונה ימנע מפרסום סוד זה. במקרה כזה, יגיש בעל מקור הפליטה את מסמכי הבקשה בשני עותקים:
   a. בקשה או מסמכים בהם החלקים הסודיים מסומנים בצבע בולט לעין ובאופן ברור וקריא.
   b. בקשה או מסמכים בהם החלקים שהוגדרו כסוד מסחרי מושחרים.
7. כמו כן תוגש הצהרה בדבר קיומו של סוד מסחרי וחוות דעת המתייחסת ומנמקת את כל אחד מחמשת מרכיבי הסוד המסחרי בהתאם למפורט בנוהל לבחינת סודיות מסחרית המפורסם באתר האינטרנט של המשרד.
8. אגף איכות אוויר יבדוק את הטענות בדבר סודות מסחריים, ויפרסם את המסמכים בהתאם להחלטתו בטענות אלו.
9. טיוטת היתר פליטה מועברת להערות המפעל ולאחר התייחסות להערותיו מפורסמת להערות הציבור. לאחר קבלת הערות הציבור, דיון והחלטה בהן,

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

ניתן היתר סופי למפעל וגם מפורסם לציבור.

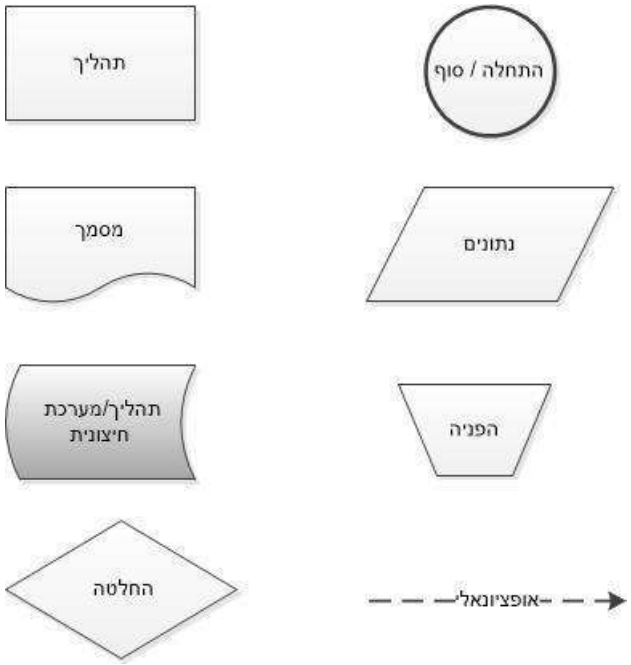
1.2. תרשים ארגוני של היחידה

נדרשת השלמה של המשרד

1.3. רשימת התהליכים

1. קבלת בקשה להיתר חדש, חידוש או שינוי משמעותי ובדיקת שלמות
2. בדיקת מהות לבקשת היתר חדש, חידוש או שינוי היתר משמעותי או מהותי
3. הגשת בקשה לשינוי היתר
4. פיילוט

1.4. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2.קבלת בקשה להיתר חדש, חידוש או שינוי משמעותי ובדיקת שלמות

2.1. מטרת התהליך

לאפשר לעסק קבלת היתר פליטה חדש/חידוש/שינוי משמעותי

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.2. כללי

1. הנחיות להגשת בקשה להיתר פליטה ושינוי הפעלה משמעותי מאגדות את הנחיות הממונה לטיפול בבקשה להיתר פליטה לפי תקנות אוויר נקי, כנדרש לצורך טיפול הממונה בבקשה להיתר וקבלת החלטה בדבר מתן היתר פליטה ותנאיו.
2. בעל מקור פליטה הנדרש להגיש בקשה להיתר פליטה לפי חוק אוויר נקי, נדרש להשתמש בהנחיות אלו ולהגיש על פיהן, מסמך אשר יכלול את הבקשה להיתר פליטה.
3. בקשה להיתר פליטה תוגש לממונה היתרי פליטה באגף איכות אוויר במשרד להגנת הסביבה בירושלים (להלן- "הממונה").
4. הממונה רשאי בכל עת, לבקש הגשה של כל מידע הרלוונטי לפעילות מקור הפליטה, לרבות הגשת מידע שמעבר לדרישות שנקבעו עבור הסקטור כפי שמופיע בטבלת התאמת הנחיות לסקטור, והכל כנדרש לטעמו לצורך בדיקת הבקשה וקבלת החלטה.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
בעל מקור פליטה	חיצוני	מבקש הבקשה
מחוז	פנימי	שותף, גורם מלווה, מייעץ או מאשר (לפי העניין)
יחידה אחרת במשרד	פנימי	גורם מייעץ
ממונה היתר פליטה	פנימי	גורם מאשר
חברת ייעוץ	חיצוני	גורם מייעץ
יחידות סביבתיות או אגודי ערים	חיצוני	גורם מלווה

2.4. מסמכים וחומרים

https://drive.google.com/drive/folders/1h10xQ2eSOA8N_V89pskYzR5PBL0q6-e_?usp=sharing

הקישור מכיל את המסמכים הבאים:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. תרשים תהליך היתר פליטה לאוויר
2. הנחיות הממונה להגשת בקשה להיתר - גרסה 5
3. נוהל שינוי היתרי פליטה
4. תהליך טיפול בבקשה להיתר פליטה
5. אפיון הגשת בקשה להיתר מקוונת

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. הקישור מכיל פרטי מידע אודות קבלת היתר פליטה לאוויר למפעלים: אילו מפעלים נדרשים בהיתר, כיצד נקבעים תנאי ההיתר, מבנה ההיתר ושלבי הגשת בקשה - https://www.gov.il/he/Departments/Guides/obligation_of_company_to_obtain_air_emissions_permit?chapterIndex=1
2. הקישור מכיל את היתרי הפליטה לאוויר מינואר 2020 ועד היום - https://www.gov.il/he/Departments/dynamiccollectors/permit_emission?skip=0
3. הקישור מכיל את היתרי הפליטה לאוויר עד דצמבר 2019 - https://www.gov.il/he/Departments/dynamiccollectors/permitemissionforzovar?skip=0

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. תשלום אגרה
2. דרישות להשלמת מידע

2.6.2. תוצרים סופיים

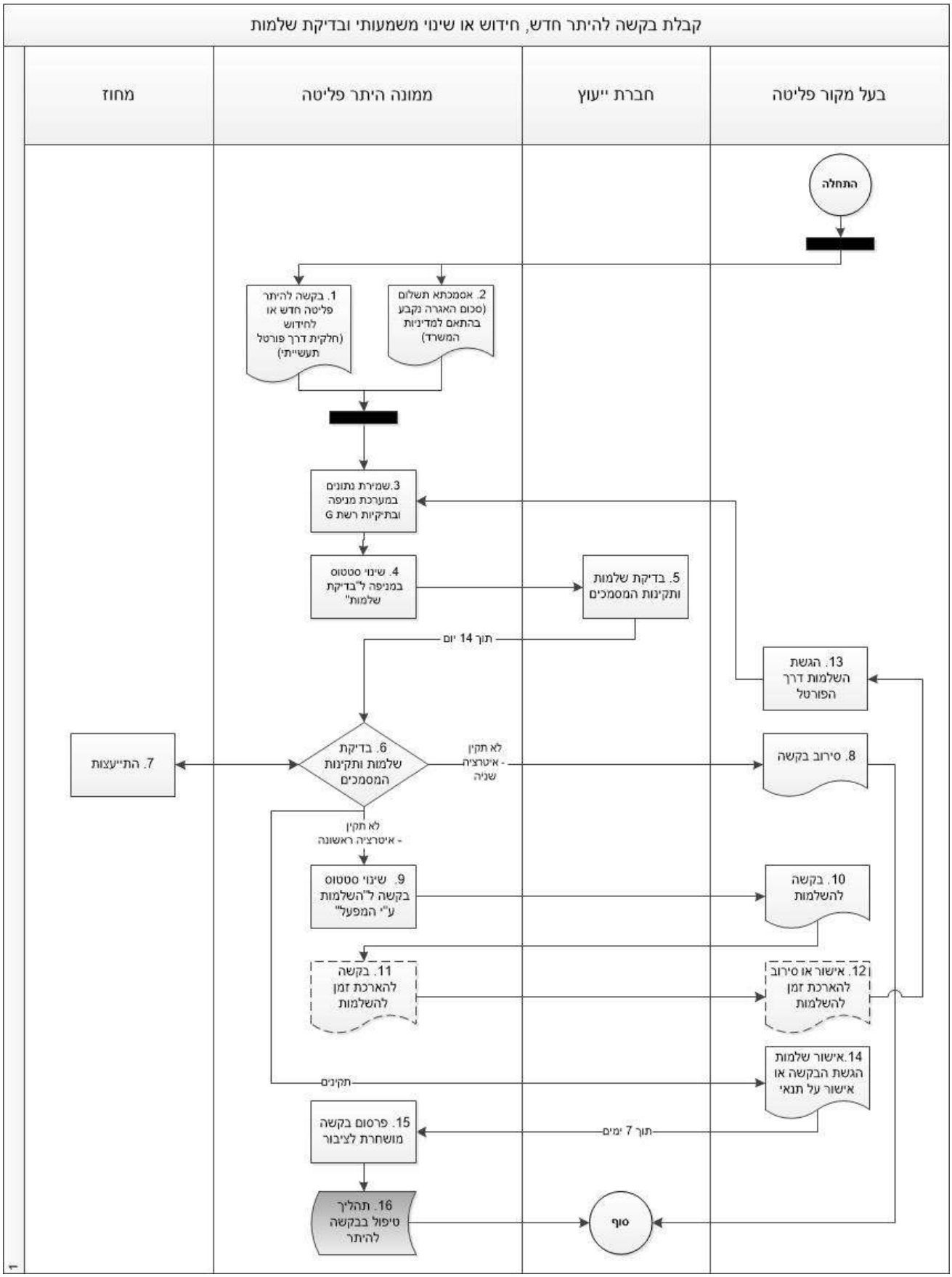
1. אישור הגשת בקשה להיתר פליטה

2.7. תהליכים קשורים

1. רישיון עסק

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.9.פרטי תהליך נוספים

1. התחלה - במידה ובעל מקור הפליטה הגישה בקשה לשינוי ההיתר והוא סווג כשינוי משמעותי הוא ימשיך את התהליך באופן דומה לתהליך של הגשת בקשה חדשה.
2. פעילות 1 - מגיש בקשה יכלול בבקשתו את הסעיפים הבאים:
   a. מידע כללי על מקור הפליטה
   b. סקר תהליכים
   c. סקר פליטות
   d. ניתוח פערים מול ה- BAT
   e. אופן בחירת BAT
   f. תוכנית לסגירת פערים, יישום BAT והפחתת פליטות
   g. סקר סביבתי
3. פעילות 2 - הבקשה תכלול גם את אישור תשלום האגרה.
4. פעילות 1 + פעילות 13 - בקשה להיתר פליטה וההשלמות לה יוגשו באופן הבא:
   a. ב-2 עותקים במדיה דיגיטלית בפורמט Office או PDF.
   b. על פי הוראה רוחבית של הממונה יש להגיש באמצעות מערכת מקוונת בפורטל "תעשייה".
5. פעילות 4 - מתבצעת שמירת נתונים במערכת המניפה, SHAREPOINT וכונן G.
6. פעילות 6 - מטרת בדיקת שלמות הבקשה היא לבדוק האם קיימים כל המסמכים והפרטים הנדרשים לטובת בחינה מעמיקה של הבקשה.
7. פעילות 8 - לאחר איטרציה שניה, לא הגיש מגיש הבקשה את הפרטים והמסמכים כאמור במועד שהורה הממונה לעניין בקשה להיתר פליטה, יראו את מגיש הבקשה כאילו חזר בו מהגשתה.
8. פעילות 10 +פעילות 13 - בקשה להיתר שאינה תקינה וחסרים בה פרטים, תוחזר למגיש הבקשה בדרישה להשלמת הפרטים החסרים. הבקשה המתוקנת תוגש עם התיקונים כשהם מסומנים בצבע ובליווי מסמך מענה לדרישה להשלמות הכולל הפניות לתיקונים ולהשלמות בגוף הבקשה.
9. פעילות 11 + פעילות 12 - בקשה להארכת זמן הינה אופציונלית ותלויה במגיש הבקשה ובגורם המאשר.
10. פעילות 15 - לאחר שהגשת הבקשה אושרה, מפורסם נוסח הבקשה בציבור.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.בדיקת מהות לבקשת היתר חדש, חידוש או שינוי היתר משמעותי או מהותי

3.1. מטרת התהליך

לטפל בבקשת היתר פליטה חדש/חידוש/שינוי משמעותי או מהותי

3.2. כללי

1. טיפול בבקשה להיתר פליטה, תחילתו בקבלת הבקשה וסיומו בקבלת החלטה בדבר מתן היתר פליטה או סירוב למתן היתר וישום ההחלטה.
2. התהליך האמור כולל מספר שלבים:
   a. בדיקה ראשונית לצורך מתן אישור הגשה (בוצע בשלב הקודם)
   b. בחינת היבטי פרסום הבקשה.
   c. בחינת מהות הבקשה
   d. דרישה להשלמות מהות (יתכנו מס' סבבים)
   e. לאחר השלמות, קבלת החלטה אודות אישור/סירוב למתן היתר
   f. פעולות במקרה של שקילה למתן היתר.
   g. פעולות במקרה של שקילה לסירוב למתן היתר.
3. בתהליך שיקול הדעת הראשוני, האם מתקיימים תנאים בסיסיים העשויים לאפשר מתן היתר, יובאו בחשבון, בין היתר, רמות זיהום האוויר באזור בו נמצא/עתיד להימצא המפעל, תרומת המפעל לפליטות, קרבת המפעל לאוכלוסיה וכיו"ב. במקרים חריגים בהם זוהו ע"י מרכז היתרים תנאים אשר באופן וודאי לא יאפשרו מתן היתר, יבוצעו פעולות של שקילה לסירוב.
4. בתהליכי בחינת מהות הבקשה, יבחנו מרכז היתרים וצוות היתרים, בין היתר, את הפרמטרים הבאים: החומרים המעורבים בתהליכי היצור, התאמה למתודולוגיות הנדרשות, נכונות החישובים, שלמות תיאור הטכנולוגיות הזמינות וביצוע השוואה ממצה הקשורה בבחירת טכנולוגיה מיטבית, ווידוא התייחסות מפורטת לכלל הפערים במסמך תוכנית היישום והשוואת נתוני ניטור מצב קיים מול נתוני המשרד.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

עסק	חיצוני	מגיש הבקשה
חברת ייעוץ	חיצוני	גורם מייעץ
ממונה היתרים	פנימי	גורם מאשר
רכז מהמחוז	פנימי	שותף גורם מלווה מייעץ מאשר (לפי העניין)
מחוז ובעלי עניין תוך משרדיים	פנימי	גורם מלווה ומייעץ
יחידות סביבתיות ואיגודי ערים	חיצוני	גורם מלווה ומייעץ

3.4 מסמכים וחומרים

ראה מסמכים וחומרים

3.5 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.6 תוצרים

3.6.1 תוצרי ביניים

1. דו"ח סיור
2. דרישה להשלמת מהות
3. טיוטת היתר פליטה

3.6.2 תוצרים סופיים

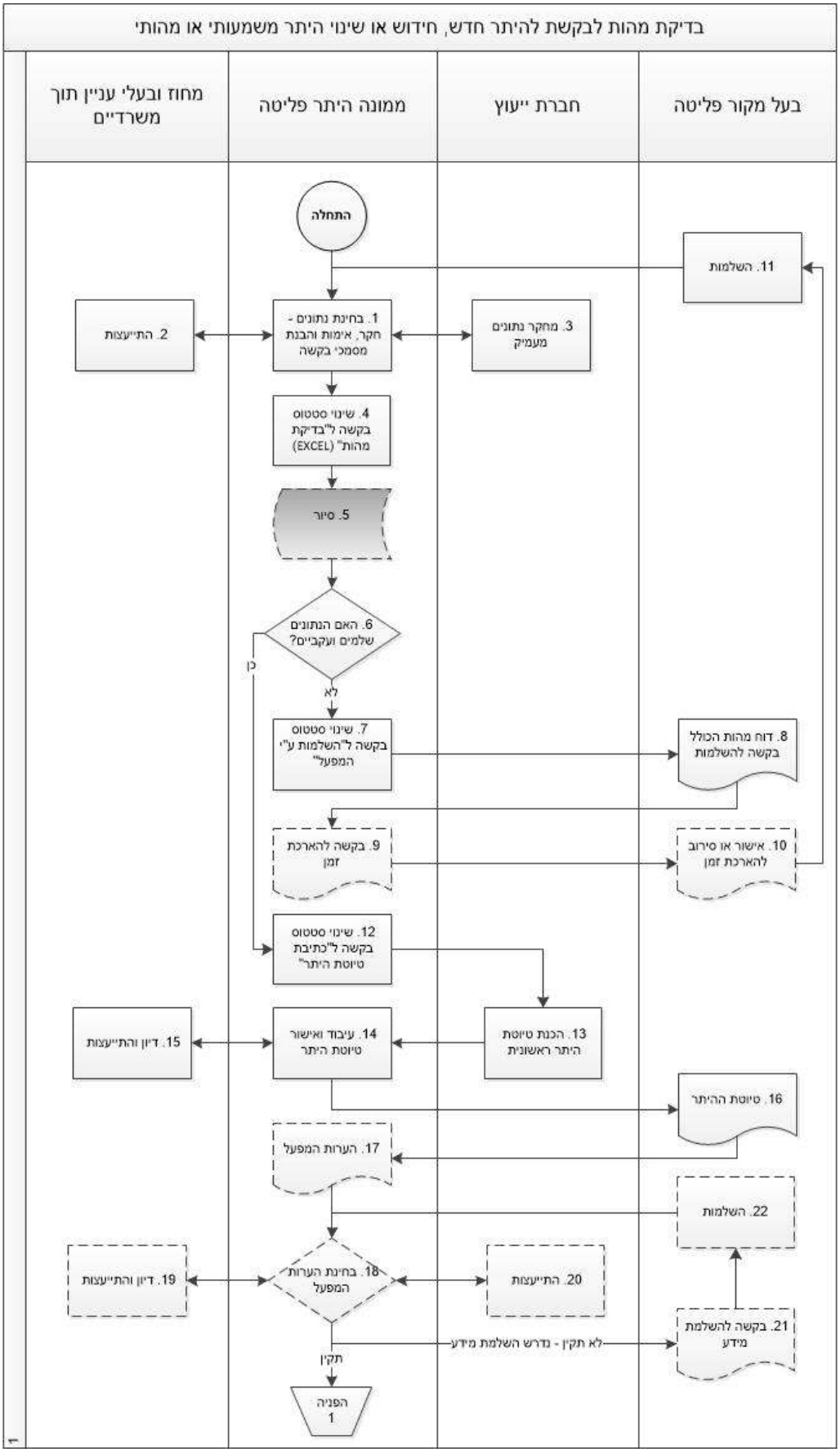
1. היתר פליטה
2. שינוי בתנאי היתר פליטה

3.7 תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

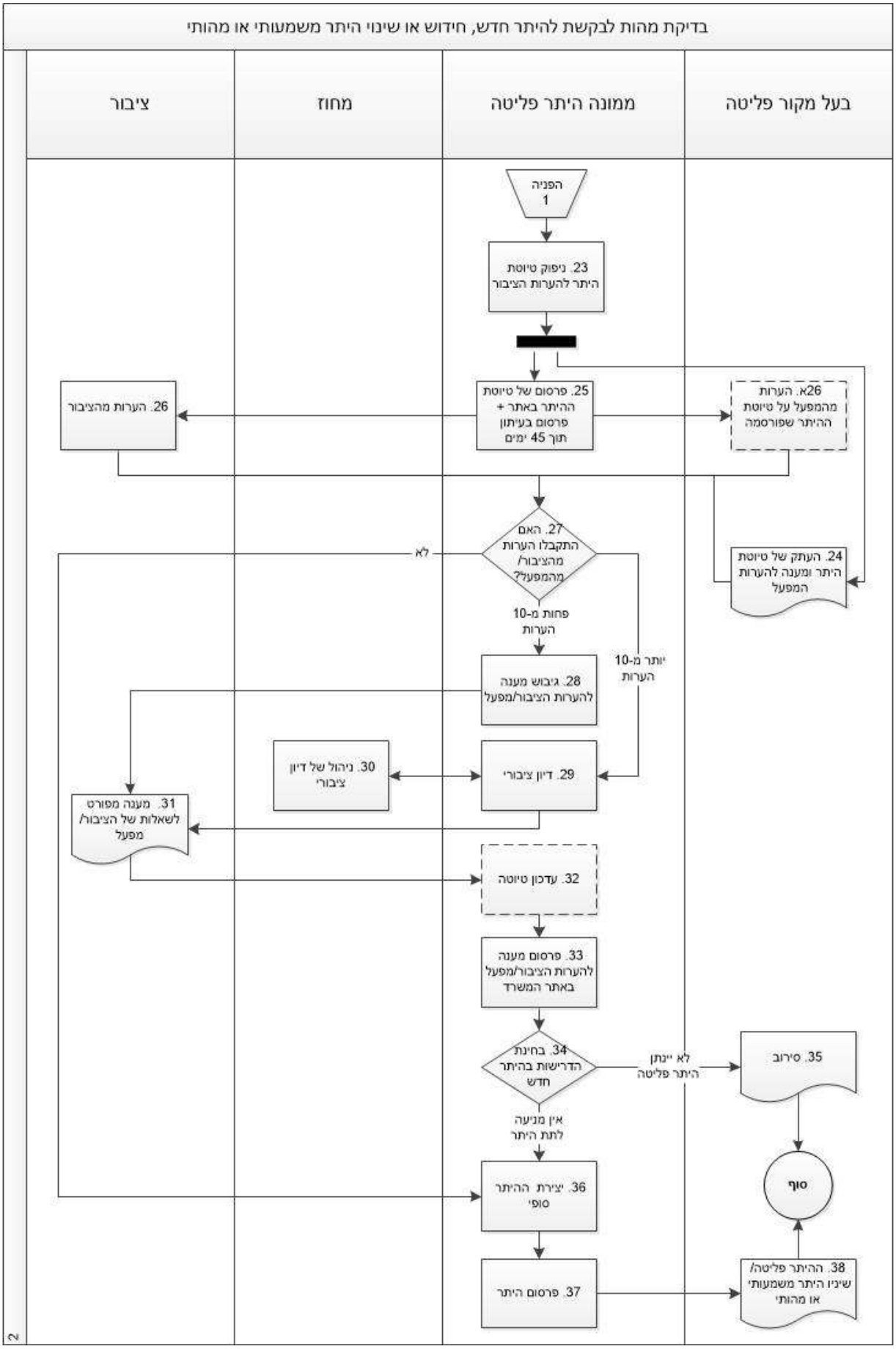
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.9.פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 1-3 - בחינת הנתונים תכלול חקר והבנת מסמכי הבקשה לעומק. תהליך זה יכלול מחקר נתונים מעמיק של פרטי הבקשה שנעשה על ידי חברת ייעוץ ויכלול התייעצות עם המחוז ובעלי עניין/יחידות סביבתיות/איגודי ערים.
2. פעילות 3 - תוצר חקר הנתונים מחברת הייעוץ הינו דוח שלמות הנשלח לממונה.
3. פעילות 5 - תהליך של בחינת הנתונים יכול לכלול סיור אשר יבוצע באופן משותף ע"י המטה, המחוז ויועץ (במפעל).
4. פעילות 6 - לאחר חקר הנתונים, הממונה יחליט האם הנתונים שלמים או נדרש לבצע סבב השלמות ע"י העסק. סבב ההשלמות יהיה עד 2 איטרציות בלבד.
5. פעילות 9 - כחלק מסבב השלמות נתונים, עסק יכול לבקש הארכת זמן לתיקונים והממונה נדרש לאשר את בקשתו.
6. פעילות 17- בעל מקור הפליטה רשאי להגיב תוך זמן מוגדר שהגדיר ממונה היתר פליטה.
7. פעילות 18 - במצבים מסוימים (בהתאם לזמן ולמורכבות) הממונה מוציא מענה להערות המפעל ומקיים דיון על ההערות לפני פרסום לציבור, לרבות קבלת השלמות מידע מהמפעל כחלק מהדיון.
8. פעילות 14+18 - בשלב יצירת טיוטת היתר ובחינת הערות המפעל/עסק לטיוטה, הממונה יתייעץ עם בעלי עניין/יחידות סביבתיות/איגודי ערים, ועם חברת הייעוץ שכאמור ביצעה את מחקר הנתונים המעמיק.
9. פעילות 24 - מסמך אישור טיוטת היתר ישלח לעסק במקביל לפרסום טיוטת ההיתר לציבור.
10. פעילות 25 - לאחר אישור טיוטת ההיתר ולפני יצירת היתר סופי, נדרש לפרסם את ההיתר לציבור ולהמתין לקבלת הערות. טיוטת ההיתר מתפרסמת באתר המשרד ובעיתון. משך זמן פרסום לציבור בשינוי מהותי הינו לשיקול דעתו של הממונה.
11. פעילות 27 - בהתאם להערות הציבור/המפעל התהליך מתחלק ל 3 מסלולים:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

a. התקבלו מעל ל 10 הערות מהציבור - הממונה יקיים דיון ציבורי בהובלת המחוז ושם יגבשו את מסמך התייחסות המשרד להערות הציבור. המסמך יפורסם באתר המשרד.
b. התקבלו מתחת ל 10 הערות מהציבור - הממונה יכתוב מסמך התייחסות להערות הציבור וזה יפורסם באתר המשרד. ייתכן ותהליך כתיבת ההתייחסות יכלול דיון פנימי (בהתאם לשיקול דעת הממונה).
c. אין הערות מהציבור ולכן אין צורך בקיום דיון פנימי.

לאחר שלב הערות הציבור ניתן לבצע דיון פומבי בהחלט של ראש אגף עם מנהל מחוז, גם במקרה בו התקבלו פחות מ 10 הערות.

12. פעילות 28 - גיבוש מענה להערות הציבור/המפעל, כולל התייעצות עם בעלי עניין.
13. פעילות 37 - ההיתר יפורסם באתר המשרד.

4.הגשת בקשה לשינוי היתר

4.1. מטרת התהליך

לאפשר לעסק לבצע שינוי בהיתר פליטה קיים

4.2. כללי

1. עדכון/שינוי היתר נועד לטובת הוספה/הסרה של מקורות פליטה.
2. לרוב יוזם הבקשה הינו המפעל.
3. לעיתים המשרד יהיה יוזם הבקשה לשינוי היתר, בעיקר לאחר גילוי חריגה בסיור.
4. המפעל/מקור הפליטה, יגיש מסמכים לבקשת שינוי היתר (טופס בקשה לשינוי היתר).
5. במידה והבקשה תאושר, האישור יצטרף להיתר פליטה הקיים לעסק.
6. קיימים 3 סוגי בקשות לשינוי היתר:

a. מהותי - בקשה לשינוי בערכים או בדרישות ההיתר שהיא לא קשורה לשינוי תהליכים (התהליך נשאר כמו שהוא, אך ערך הפליטה משתנה). למשל: איחוד ארובות. על שינוי זה לא משולמת אגרה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

b. משמעותי - צריך לפרסם בציבור את מסמכי הבקשה טרם ביצוע השינוי, נדרש לשלם עליה אגרה. הרחבה/תוספת של מתקנים שמייצרים משמעותית פליטה.
c. אחר/טכני - שינוי בעלות החברה, שינוי שם החברה, שינוי מנהל החברה, שינוי ח.פ.

7. סיווג הבקשה נקבעת ע" המפעל ובהתאם הוא מגיש את הבקשה.
8. במידה והמפעל סיווג בצורה לא נכונה, המשרד דוחה את הבקשה ומציין מהו הסיווג הנכון. לאחר מכן, המפעל צריך להגיש בקשה חדשה בהתאם לסוג שקבע המשרד.

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	מגיש הבקשה
הנהלת חשבונות	חיצוני	אחראי על תהליך התשלום
מחוז	פנימי	גורם מלווה ומייעץ
מרכז האגף איכות אוויר ושינוי אקלים	פנימי	גורם מאשר

4.4. מסמכים וחומרים

ראה מסמכים וחומרים

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

4.6. תוצרים

4.6.1. תוצרי ביניים

1. איחוד בקשות
2. פרסום מסמכי הבקשה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.6.2. תוצרים סופיים

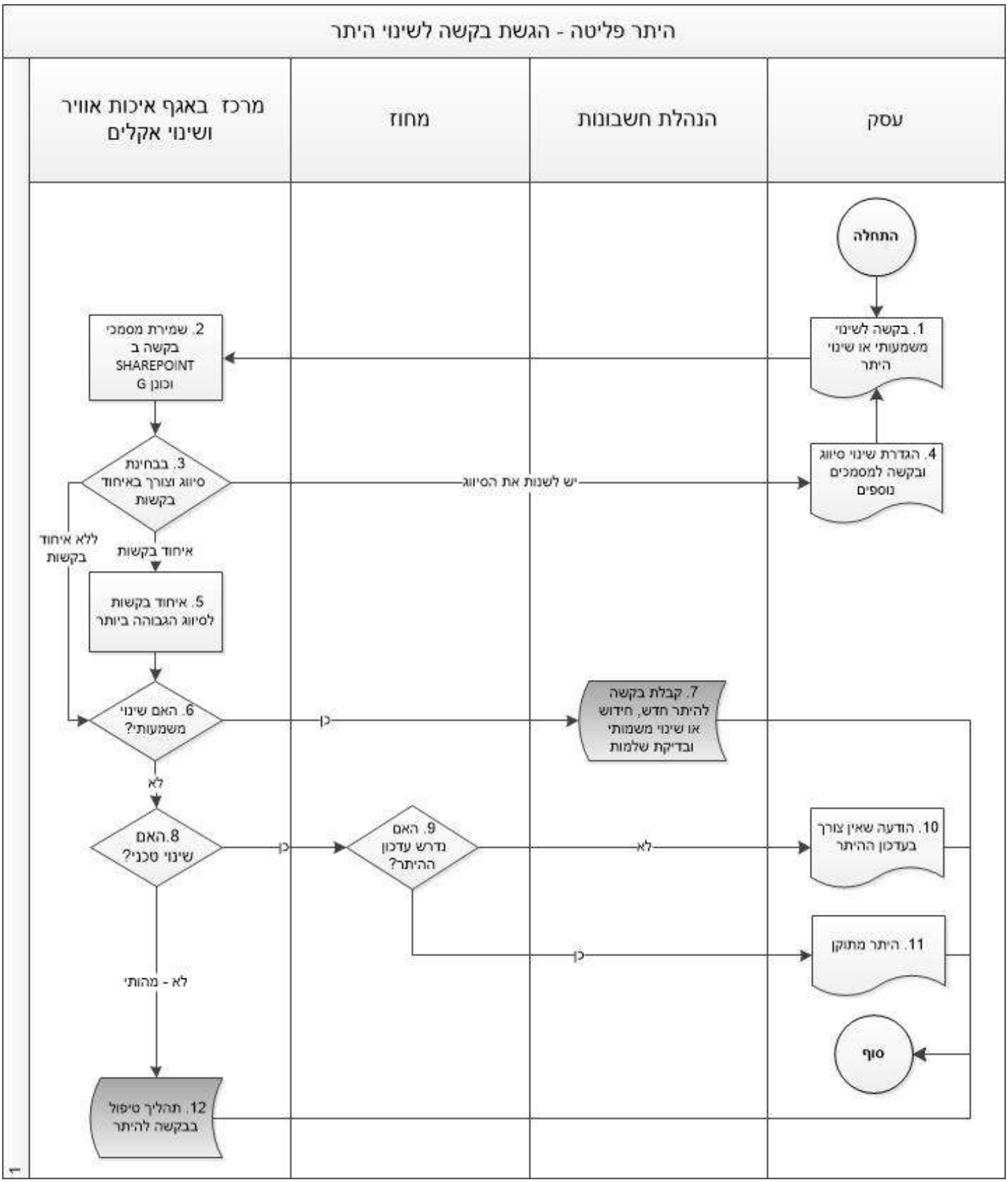
1. מסמך עדכון היתר

4.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9.פרטי התהליך נוספים

1. התחלה - ייתכן ומרכז באגף איכות אוויר ושינוי אקלים ייזום שינוי בהיתר פליטה. במקרה כזה התהליך יתחיל בכתיבת טיוטת היתר ושליחה לבעל מקור הפליטה (מתחבר לפעילות 14 בתהליך "בדיקת מהות לבקשת היתר חדש, חידוש או שינוי היתר משמעותי או מהותי").
2. פעילות 1 - שליחת טופס (מובנה) בקשה במייל למשרד. במקרים בודדים מבוצע דרך פורטל תעשיות.
3. פעילות 3 - בשלב זה האגף בוחן האם הסיווג של הבקשה תקין והאם יש צורך באיחוד בקשות.
4. פעילות 4 - במידה והמפעל לא סיווג בצורה נכונה את הבקשה, המשרד דוחה את הבקשה ומציין מהו הסיווג הנכון לאותה בקשה. המפעל נדרש להגיש בקשה חדשה.
5. פעילות 5 - ניתן לאחד מספר בקשות לשינוי לבקשה אחת. במידה ויש מספר סוגים של בקשות, היא תסווג לפי המחמיר ביותר.
6. פעילות 7 - במידה והשינוי הינו משמעותי יש להסביר את השינוי שחל ביחס לבקשה המקורית. בסוג שינוי זה, התהליך יהיה זהה לבקשה חדשה/חידוש.
7. פעילות 8 - במידה והשינוי הינו טכני, ישנם 2 מסלולים אפשריים:
   a. עדכון היתר ושליחת מסמך עדכון היתר למפעל.
   b. החלטה שאין צורך בעדכון היתר ושליחת מסמך עדכון למפעל על כך.
8. פעילות 13 - במידה והשינוי הינו מהותי, מבוצע הליך מזורז הכולל בדיקת שלמות המסמכים (סבב השלמות במידת הצורך) ואישור הבקשה.

5.פיילוט

5.1. מטרת התהליך

לאפשר לעסק לבצע פיילוט לטובת בדיקת החומרים הנפלטים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5.2. כללי

1. מפעלים של פסולת – כאשר אין יכולת להגדיר מה הפליטה שתהיה, אז יאושר למפעל להוציא היתר פליטה זמני לטובת בדיקת החומרים הנפלטים.
2. הבקשה לפיילוט תכלול תוכנית דיגום – מה הולכים לדגום, איזה מזהמים הולכים להיפלט.
3. הבקשה לפיילוט מוגשת עם תוכנית כלשהי (לדוגמא פז 80).
4. ניתן לאשר או לדחות את הבקשה בהתאם לממצאים שעלו בפיילוט. ובכל שלב הממונה יכול לדרוש השלמות מידע לצורך בחינת הבקשה.
5. פיילוט אינו מפורסם לציבור ולכן במידה ויש חריגות הציבור לא חשוף אליהם
6. פיילוט הינו הליך שמוגבל בזמן, יש לו 2 מסלולים:
   a. עד 30 יום – נדרש אישור ממונה היתרים.
   b. עד חצי שנה - נדרש אישור ר' אגף.

5.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	מגיש הבקשה
רכז במחוז	פנימי	גורם מוביל
ממונה היתרים	פנימי	גורם מאשר

5.4. מסמכים וחומרים

ראה מסמכים וחומרים

5.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

5.6. תוצרים

5.6.1. תוצרי ביניים

1. תכנית דיגום

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5.6.2. תוצרים סופיים

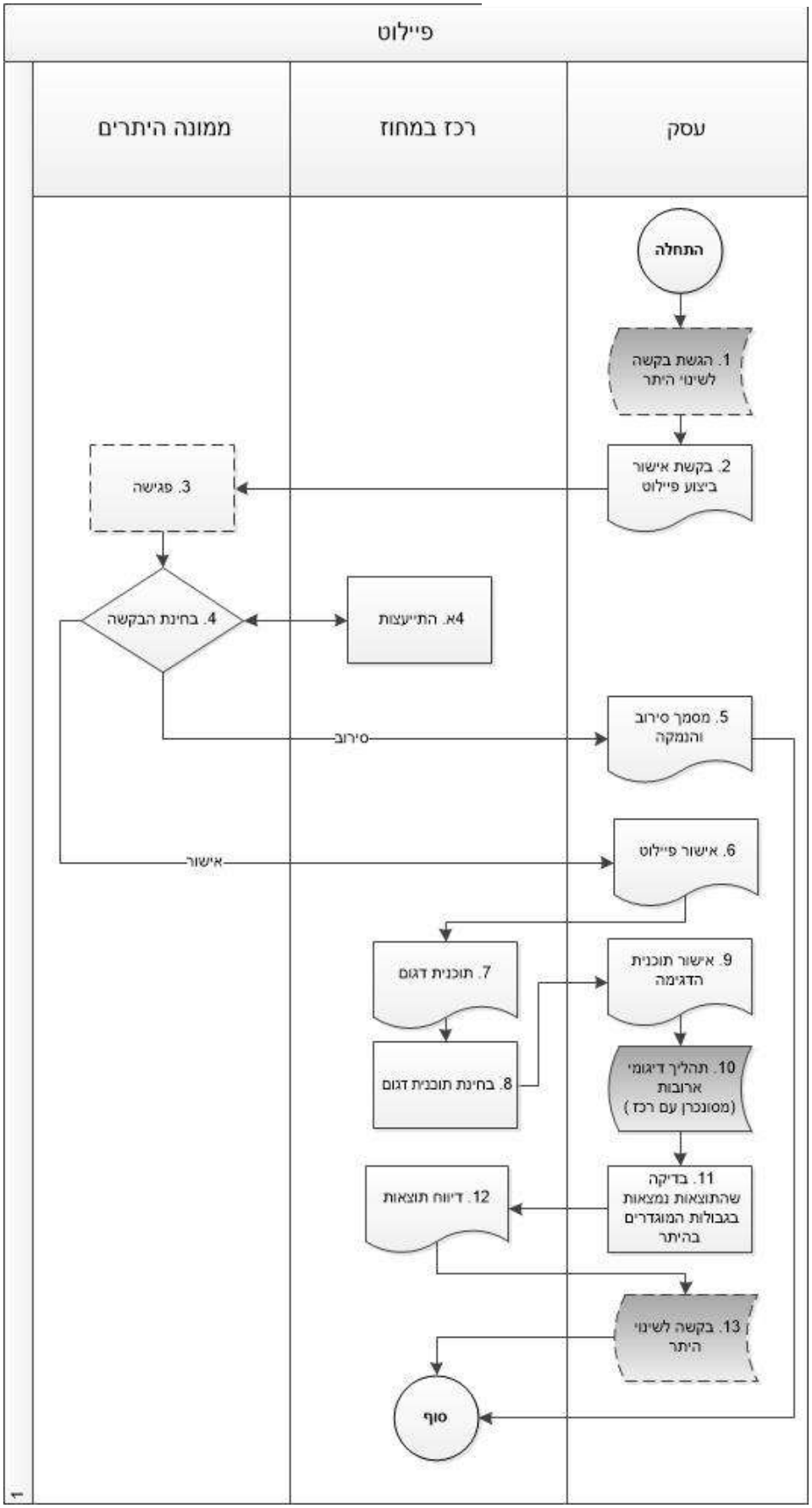
1. מסמך תוצאות פיילוט

5.7. תהליכים קשורים

אין

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5.9.פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 1 - ייתכן שהטריגר לביצוע פיילוט יהיה כחלק מהגשת בקשה לשינוי היתר.
2. פעילות 3 - מוביל הפגישה הינו ממונה היתרים בשיתוף עם המחוז.
3. פעילות 7 - תכנית הדיגום כוללת את הפרטים הבאים: מה הולכים לדגום, איזה מזהמים הולכים להיפלט.
4. פעילות 10 - דיגום ארובות הינו תהליך חיצוני לתהליך זה: https://docs.google.com/document/d/1E-V2_LptJhbtZl4MFcEF7VhGrDfw5OBYL8A-NoRkcY8/edit?usp=sharing
5. פעילות 11 - מבוצע השוואה של ממצאי הדיגום אל מול תנאי ההיתר.
6. פעילות 13 - במידה והטריגר לתהליך היה בקשה לשינוי היתר, התהליך ימשיך מהמקום ממנו הוא הסתיים בתהליך בקשה לשינוי היתר.

6. מודל נתונים עקרוני

1. מפעל/עסק
   a. פרטי אחראי המפעל
   b. סוג היתר מאושר
2. מזהם
   a. פרטי המזהם
   b. מפעל (בו מתבצע פליטת המזהם)
3. דיגום
   a. סוג החומר
   b. כמות
   c. זמן דגימה
   d. מפעל אחראי
4. היתר:
   a. סוג
   b. מפעל מגיש
   c. ממונה/רכז אחראי
   d. סטטוס
   e. תוקף

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

7. בעיות בתהליך

1. לעיתים סיווג השינוי המוגש על ידי המפעלים שגוי.
2. לפעמים מפעלים שולחים את הבקשות זמן קצר מהנדרש לטפל בהם לפני שפג מועד היתר הפליטה.
3. "שורפים" הרבה זמן כדי לפרסם היתר לציבור.
4. המשרד נדרש לשמור תיעוד של כל המסמכים שנשלחו והגיעו למערכת. כיום המערכת לא מאפשרת את זה ודורסת את המסמך הקודם.
5. כיום מתנהלים במיילים, דבר המקשה על תיעוד המסמכים והתהליכים.

8. דרישות מתהליך העתידי

1. לנהל ולעדכן במערכת בצורה פשוטה את התהליך הגנרי (כך שאם יהיו שינויים בתהליך, מתוקף שינויי רגולציה או שיפור שיטות של המשרד) המשרד יוכל לעדכן את תבניות התהליך- (ללא מעורבות של מתכנתים)
2. לקבל התראות לפעילויות החורגות מתנאי ה SLA.
3. לנהל את כל התהליכים בצורה דיגיטלית במערכת על מנת שישמרו - לנתב אחריות ומידע לתפקידן המתאים לפי תרשים הזרימה של התהליך.
4. לקבל תמונת מצב כוללת על כל בקשה בנפרד, וכן על קבוצת בקשות \ היתרים. למשל: לפי מחוז, לפי תפקידן, לפי חתך זמנים. זה יאפשר, בין היתר, להבין אילו שלבים לוקחים כמה זמן, איפה יש חריגות
5. אפשרות לשלוח התראות אוטומטיות למפעל כאשר נדרשת תגובה שלו או כתזכורת לחידוש היתר.
6. המידע יוגש באופן מקוון והמערכת תבדוק באופן אוטומטי את שלמות הנתונים והמסמכים המוגשים.
7. לערוך בקלות השוואות
    a. למקרים דומים (היתרי פליטה של מפעלים דומים)
    b. בין תנאים קיימים בהיתר לתנאים מבוקשים (בבקשה להיתר מעודכן)
8. תמיכה בקבלת החלטות ע"י הממונה - (מערכת תומכת החלטה - Decision Support system) המערכת תספק לממונה "אשפים" שיקלו עליו את קבלת ההחלטה. למשל: בכל שלב רלוונטי של התהליך, המערכת תציף לממונה נתונים רלוונטים, שיקלול, והמלצה לפעולה
9. ארכיון שישמור את כל מסמכי הבקשה לטובת תיעוד - חשוב

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

10. במקרה שהחוק\נוהל דורש כתיבת פרוטוקול דיון, המערכת תאפשר כתיבה פשוטה, שמירה ואחזור של הפרוטוקולים הרלוונטים ותשויך למפעל או לתהליך ההיתר.
11. ניהול תהליך הערות מפעל לטיוטת היתר מתוך המערכת - העברת טיוטה למפעל, קבלת הערות באופן מקוון מקושרות לסעיף. הוצאת מענה להערות מפעל מתוך המערכת.
12. הנגשת מידע לציבור:
    a. המערכת תפרסם מידע שמוגדר לפרסום מתוך הבקשה להיתר.
    b. בדיקת סודות מסחריים תעשה על גבי המערכת, עם הוצאת מענה למפעל. במקרה של סירוב לטענה בדבר סוד מסחרי, המערכת תפרסם מסמכים מעודכנים.
    c. פרסום טיוטת היתר יעשה מתוך המערכת, הערות לטיוטת ההיתר ייתקבלו באופן מכוון ולתוך המערכת.
    d. המערכת תנגיש לציבור (על פי הרשאות) מידע הוליסטי על המפוקח, ובתוכו גם ההיתרים, הבקשות, הטיפול בהם וכו' - משמע: לא רק פרסום חד פעמי
    המערכת תספק לציבור מידע אגרגטיבי - למשל: "כל ההיתרים שניתנו למפעלים ברדיוס של 15 ק"מ מנ"צ של הבית שלי"
13. ההיתר יהיה דיגיטלי
    a. ניתן יהיה לכתוב אותו על בסיס תבניות מוגדרות מראש שמנוהלות על ידי מנהל. עם אפשרות לייצר תבניות לפי סקטורים + התאמות פרטניות, תיקונים והוספת סעיפים.
    b. ניתן יהיה לקשר הערות או הנחיות מקצועיות פנימיות לסעיפי ההיתר השונים בתוך התבנית, שלא יהיו חלק מההיתר והמפעל לא יראה אותם.
    c. ניתן יהיה לאפיין את סעיפי ההיתר מבחינת פיקוח. לדוגמא מועד הפיקוח המוצע/ תדירות/ אופי הפיקוח (משרדי/בשטח)
    d. ההיתר יהפוך להיות צ'קליסט חי לפיקוח שלוחות הזמנים שלו מעודכנים במערכת.
14. לצורך פעילות "סיור" (פיקוח בשטח) מתוך היתר דיגיטאלי נדרשת תמיכה ב
    a. הכנת צ'קליסט לסיור
    b. קיום הבדיקות בזמן הסיור בצורה יעילה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

c. שילוב של מידע שנאסף ע"י פקח עם מידע מרחפן או מכל אמצעי איסוף דיגיטלי אחר. למשל: התיעוד מהרחפן ישוייך לרשומת הסיור, תמונות ממנו שמעידות על קיום\אי-קיום תנאים יקוטלגו ככאלה וישוייכו להפרות\חריגות\תנאים וכו'

15. המערכת תשמור נתונים לא מובנים (unstructured) לצד הנתונים המובנים (structured) - למשל, גם את שיחות ה IM בין אנשי המשרד לגבי בקשה או היתר, גם את האימיילים, אם היו, עם המפוקח, גם פרוטוקול

9. נקודות פתוחות

1. בדיקת הטענות לסודות מסחריים נעשית לרוב במקביל לשלב בדיקת המהות (הבדיקה המעמיקה של הבקשה). נדרש להתייחס למידול התהליך באפיון המפורט.

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

מיפוי ומידול תהליכים להקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך של הלקוח הנמען

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי 3
1.1. משתתפים 3
1.2. רקע 3
1.3. תרשים ארגוני של היחידה 3
1.4. רשימת התהליכים 3
1.5. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4
2. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית - שפכים אסורים 4
2.1. מטרת התהליך 4
2.2. כללי 4
2.3. גורמים מעורבים 5
2.4. מסמכי בקשה 6
2.5. קישורים מאתר האינטרנט 6
2.6. תוצרים 7
2.6.1. תוצרים סופיים 7
2.7. תרשים זרימת התהליך 8
2.8. פרטי תהליך נוספים 9
2.9. מודל נתונים עקרוני 10
3. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית - שפכים חריגים טעוני אישור 12
3.1. מטרת התהליך 12
3.2. כללי 12
3.3. גורמים מעורבים 12
3.4. מסמכי בקשה 12
3.5. קישורים מאתר האינטרנט 13
3.5.1. תוצרי ביניים 13
3.5.2. תוצרים סופיים 13

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.6. תהליכים קשורים 13
3.7. תרשים זרימת התהליך 14
3.8. פרטי התהליך נוספים 15
3.9. מודל נתונים עקרוני 15
3.10. שאלות ונקודות פתוחות **Error! Bookmark not defined.**
4. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית -בדיקה מול מט"ש 15
4.1. מטרת התהליך 15
4.2. כללי 15
4.3. גורמים מעורבים 15
4.4. מסמכי בקשה 16
4.5. קישורים מאתר האינטרנט 16
4.6. תוצרים 16
4.6.1. תוצרי ביניים 16
4.6.2. תוצרים סופיים 16
4.7. תהליכים קשורים 16
4.8. תרשים זרימת התהליך 17
4.9. פרטי התהליך נוספים 18
4.10. מודל נתונים עקרוני 18
5. בעיות בתהליך 19
6. דרישות מתהליך העתידי העתידי 19
7. שאלות ונקודות פתוחות 19

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי

1.1. משתתפים

1. דניאל שרון
2. מיכל פינקין
3. מיה מונשיין לוי
4. עדי שני כהן
5. תמר טטרואשווילי

1.2. רקע

1. שפכים שמקורם בפעילות תעשייתית ומסחרית יכולים להכיל כמות גבוהה של סוגים שונים של מזהמים מסוכנים. הדרישות מגדירות ספי ריכוז כלליים של פרמטרים שונים בשפכים תעשייתיים.
2. במקרים מסוימים עשויים מפעלים לבקש מהמשרד להגנת הסביבה הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית - עבור נקודת דגימה אחת או יותר.
3. בנוסף, קיימים פרמטרים ברישיונות העסק המגדירים מהם ערכי הסף לריכוזי מזהמים המוזרמים לבריכות אידוי.
4. אלו הן התקנות הרלוונטיות לבקשות להקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית:
   a. תקנות רישוי עסקים (ריכוזי מלחים בשפכים תעשייתיים), התשס"ג-2003
   b. תקנות המים (מניעת זיהום מים) (איסור הזרמת תמלחת למקורות מים), התשנ"ח-1998
   c. תקנות המים (מניעת זיהום מים) (מתכות ומזהמים אחרים), התשס"א-2000
   d. כללי תאגידי מים וביוב (שפכי מפעלים המוזרמים למערכת הביוב) תשע"ד 2014
   e. תקנות המים (מניעת זיהום מים) (ערכי הגבה של שפכי תעשיה), תשס"ד-2003

1.3. תרשים ארגוני של היחידה

להשלמת המשרד להגנת הסביבה

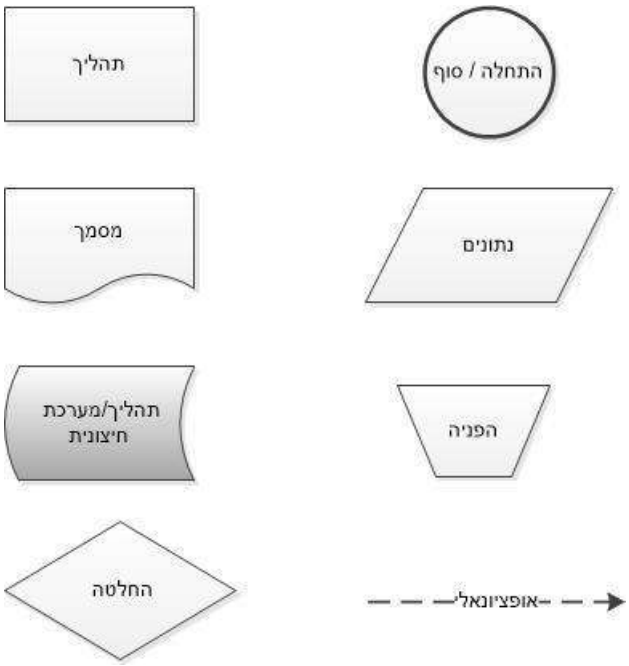
1.4. רשימת התהליכים

1. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית
2. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית - שפכים חריגים טעוני אישור

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית-בדיקה מול מט"ש

1.5. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית - שפכים אסורים

2.1. מטרת התהליך

התהליך נועד לספק למפעלים אישור הקלה בערכי סף למזהמים להזרמה למערכת הביוב הציבורית.

2.2. כללי

1. המסמך מתאר את אופן הגשת הבקשה ,כיצד היא נבחנת על ידי הגורמים הרלוונטיים ועד להכרעה בעניינה.
2. בקשות מסוג מלחים, מתכות ומזהמים אחרים, הבקשה נשלחת לפורטל תעשיות או עבור מפעל שאינו בפורטל לתיבת מייל ייעודית של אגף שפכי תעשיה, דלקים וקרקעות מזוהמות במטה המשרד.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. בקשות מסוג סולפיד סולפאט, מגיעות ישירות מהמפעל אל ממונה סביבה במחוז הרלוונטי.
4. בדיקת הבקשה נעשית באופן ידני מול נתונים שיש בידי המשרד בקבצים שונים.
5. אישור/סירוב בקשה נשלח במייל למבקש.
6. עבור הגשת בקשה מסוגים שונים (אישור חדש\עדכון\חידוש) המפעל שולח את אותם טפסי בקשה.
7. מרבית האישורים מותנים בביצוע תהליכי שיפור או בחינת חלופות לטיפול ויעדי הזרמה, כך שברוב המקרים חידושים יהיו שונים מהבקשה הקודמת.
8. המשרד נדרש לעמוד בנוהל זמן תגובה לחלק מהבקשות שמגיעות אליו - לדוג' עבור מלחים - 90 יום לבקשה חדשה, 60 יום לחידוש.
9. יש כ-40 בקשות בשנה לממונה שפכי תעשייה באגף (מלחים, מתכות ומזהמים אחרים), ועשרות בקשות לממוני סביבה במחוזות (סולפיד וסולפאט).
10. פורטל התעשיות מאפשר למפעלים לצפות בדיווחים ולהגיש בקשה להקלה בריכוזי מזהמים.
11. במידה וניתנה הקלה היא מוגבלת בזמן ובתום התקופה צריך המפעל לעמוד בתקן הרוחבי או באפשרותו להגיש בקשה נוספת.
12. כחלק מהגשת הבקשה המפעל נדרש להעביר מידע לגבי אופי הפעילות והנסיבות לבקשת ההקלה.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
ממונה שפכי תעשיה באגף או ממונה סביבה במחוז (לפי הפרמטר)	פנימי	אחראי הקלה
אגף או מחוז (לפי הפרמטר)	פנימי	ייעוץ

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

צוות בין-משרדי\ גופים חיצוניים- רשות המים, תאגיד המים ומט"ש	חיצוני	מגיבים
גורמים נוספים - מנהל מחוז, רא"ג, מה"ב	חיצוני/פ נימי	מקבלי עותקים של האישור
מפעל	חיצוני	מבקש ההקלה

2.4. מסמכי בקשה

המסמכים הרלוונטיים נמצאים בקישור:

https://drive.google.com/drive/folders/1BNeTL9GEvOuCFKG18gEkFcOZB75fa6MW?usp=sharing

התיקייה כוללת את המסמכים הבאים:
הנחיות להגשת בקשות להקלות בשפכי תעשייה

1. בקרות אגף שפכי תעשיה ,הקלות ריכוזי מלחים 02122021
2. בקשה להקלה במלחים 2021- חתום
3. ריכוזי מלחים צורון 26092021 - דוגמה לאישור
4. דוח בקרה אשכולי_שקד
5. תכנית סניטרית
6. דיגומי שפכים ומי רשת 2020-2021

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

קישורים רלוונטים מאתר המשרד לאיכות הסביבה:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. מדיניות:
www.gov.il/he/departments/policies/operation_and_supervision_guidelines
2. טופס בקשה:
www.gov.il/BlobFolder/policy/operation_and_supervision_guidelines/he/wastewater_industrial_wastewater_guidelines_submitting_applications_for_industrial_wastewater_relief.docx
3. תוספת רביעית שפכים – לגבי הבקשה שעוברת לתאגיד:

www.nevo.co.il/law_html/law01/501_044.htm#med3

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרים סופיים

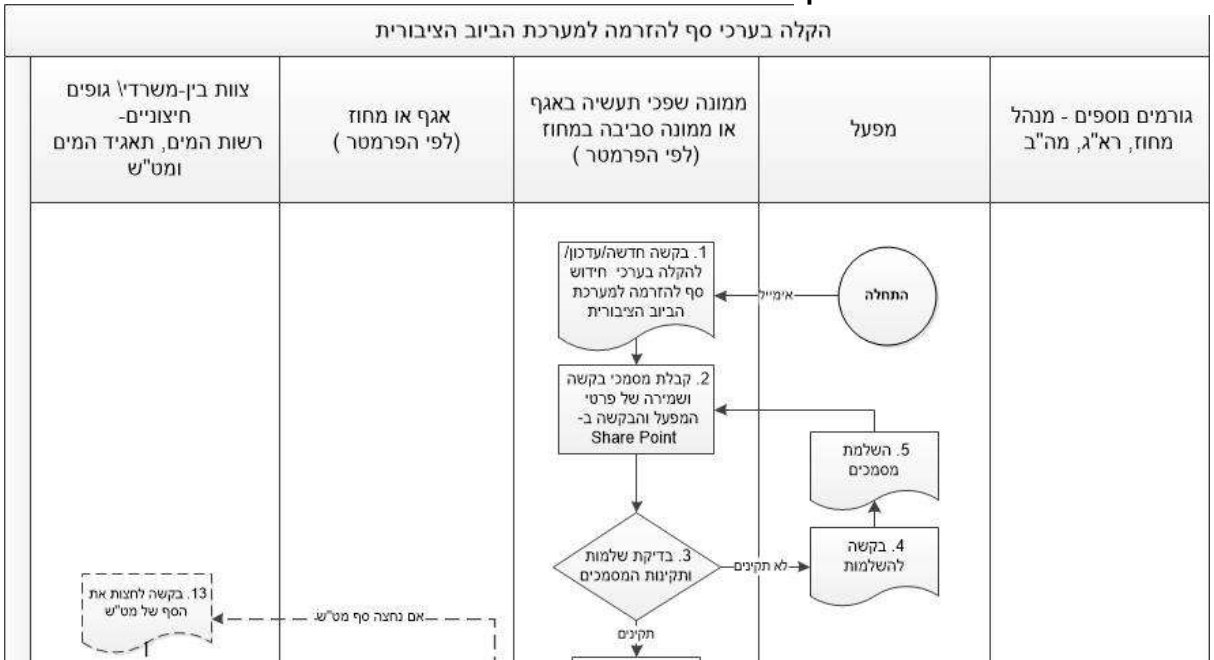
1. אישור או סירוב בקשה עבור הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית.תהליכים קשורים
2. התהליך של בדיקה מול מט"ש עוקב אחר תהליך קבלת אישור עבור הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית
3. תהליך הדיגום בנקודת דיגום עוקב אחר התהליך קבלת אישור עבור הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.7. תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.8. פרטי תהליך נוספים

1. מסמכי בקשה להקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית (ראה פעילות 1):
   a. מצורף טופס בקשה כללית - בקשה להקלה בשפכי תעשייה למפעל.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

b. מצורפים לטופס הבקשה המסמכים הבאים:
   1) דוחות ממעבדה מוסמכת
   2) נספח 2 - מידע נדרש במקרה של בקשת הקלה בריכוזי מלחים (נתרן, כלוריד, בורון ופלואוריד) לפי תקנות ריכוזי מלחים
   3) נספח 3 - מידע נדרש במקרה של בקשת הקלה בריכוזי מתכות ומזהמים אחרים (ארסן, אבץ, בדיל, חמרן, כסף, כספית, כרום שלוש ערכי (או כרום), כרום שש ערכי, ניקל, מוליבדן, עופרת, קדמיום, קובלט, מוצקים מרחפים, שמן מינרלי, כלל פחמימנים הלוגניים מומסים, ציאנידים כללי, כלור חופשי, נחושת ומנגן) לפי תקנות מתכות ומזהמים אחרים.
   4) נספח 4 - מידע נדרש במקרה של בקשת הקלה במספר שלבי השטיפה ע"פ תקנות מתכות ומזהמים אחרים.
   נספח 5 - מידע נדרש במקרה של בקשת הקלה בריכוזי סולפיד מומס וסולפאטים לפי כללי שפכי מפעלים.
   5) נספח 6 - מידע נדרש במקרה של בקשת הקלה בערך מוליכות חשמלית של מי שטיפות מחליף יונים לפי תקנות הזרמת תמלחת.

2. פעילות 8:

a. במקרה של הקלות בסולפיד סולפאט נדרשת התייחסות של התאגיד/ מועצה לבקשה מאחר וקיימת השפעה על מערכת ההולכה ולכן טרם הוצאת אישור למפעל יש לוודא כי קווי ההולכה במצב המאפשר מתן ההקלה.
b. ישנם בקשות שנדרשות התייחסות המט"ש הקולט והתייחסותו נבחנת אל מול הבקשה.

3. פעילות 19: כחלק מהפקת אישור סופי, מתבצע שמירה של ההקלה במערכת המניפ"ה.
4. אישור (ראה פעילות 20) עשוי לכלול:

a. אישור בקשת הקלה המוגבלת בזמן – הקלות שהוחלט לאשרן ניתנות ברוב המקרים למשך שנתיים, ובסיומן המפעל נדרש לעמוד בהוראות כל דין או להגיש בקשה חדשה לקבלת הקלה.
b. אישור בקשת הקלה המוגבלת בזמן ומתן תנאים להקלה בעניין ביצוע פעולות שונות – במסגרת אישור ההקלה, המפעל עשוי להידרש בביצוע פעולות שונות או בדיקות היתכנות טכנו-כלכליות לביצוע פעולות שונות, שמטרתן להפחית את ריכוז המזהמים בגינם הוגשה הבקשה או את שיפור אופן הבקרה עליהם.

2.9. מודל נתונים עקרוני

1. הקלה :
   a. רשימת פרמטרים עבורם מתבקשת ההקלה.
2. פרמטר:

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

a. סוג
b. סף לפרמטר.

3. בקשה :
   a. סטטוס הבקשה
   b. תאריכי יצירה והשלמה של הבקשה
   c. גורם מטפל
   d. החלטה
4. מפעל מבקש:
   a. פרטי איש הקשר במפעל
   b. פירוט הערכים לבדיקה
   c. פירוט ערכי הסף וערכי ההקלה
5. פרטי נקודות הדיגום במפעל:
   a. רשימת פרמטרים נדגמים בנקודה
6. פירוט בריכות האידוי כולל:
   a. רשימת פרמטרים נדגמים
   b. פרטי היועץ החיצוני
   c. פרטי תאגיד המים
   d. פרטי המט"ש
7. פרטים על תהליכים ומתקנים במפעל,:
   a. סוג פעילות
   b. התפלגות צריכת מי הרשת
   c. זרמי שפכי המפעל
   d. תרשים מערך שפכי המפעל
   e. פרטים של מתקני שרותי תעשייה במפעל
   f. כימיקלים המשמשים בתהליכי ייצור, ניקיון ושטיפה
   g. פרטים של מתקן קדם טיפול בשפכים
   h. פירוט מקורות נוספים התורמים מזהמים הנדרשים בהקלה לשפכי המפעל
   i. פירוט אמצעים ופעולות שננקטו לצמצום ריכוזי המזהמים בשפכי המפעל
   j. פרטים של תהליכים (.CIP (Cleaning In Place

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית - שפכים חריגים טעוני אישור

3.1. מטרת התהליך

התהליך נועד לספק למפעלים אישור הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית במקרה של שפכים חריגים טעוני אישור.

3.2. כללי

1. הקלות שפכים חריגים טעוני אישור ניתנות עבור 4 פרמטרים-COD , חנקן קלדהל, זרחן כללי, TSS.
2. בקשה להקלות עבור שפכים חריגים טעוני אישור נשלחת על ידי המפעל ליצרן שפכים (תאגיד מים וביוב או מועצה אזורי). "יצרן שפכים מעביר את הבקשה לתגובת ממונה סביבה במחוז תוך 10 ימים למשך 30 יום, ותוך 60 יום מקבלת הבקשה יצרן שפכים מעביר את החלטתו למפעל, במידה וחלף הזמן הבקשה מאושרת."

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
ממונה הסביבה במחוז	פנימי	מגיב לבקשה או מכריע
מפעל	חיצוני	מבקש ההקלה
ממונה שפכי תעשיה ברשות המים	חיצוני	מייעץ לממוני הסביבה.
יצרן השפכים	חיצוני	אחראי הקלה חיצוני

3.4. מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.5.1. תוצרי ביניים

החלטת יצרן השפכים המועברת להתייחסות ממונה סביבה במשרד להגנת הסביבה עבור בקשת מפעל להקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית לשפכים חריגים טעוני אישור.

3.5.2. תוצרים סופיים

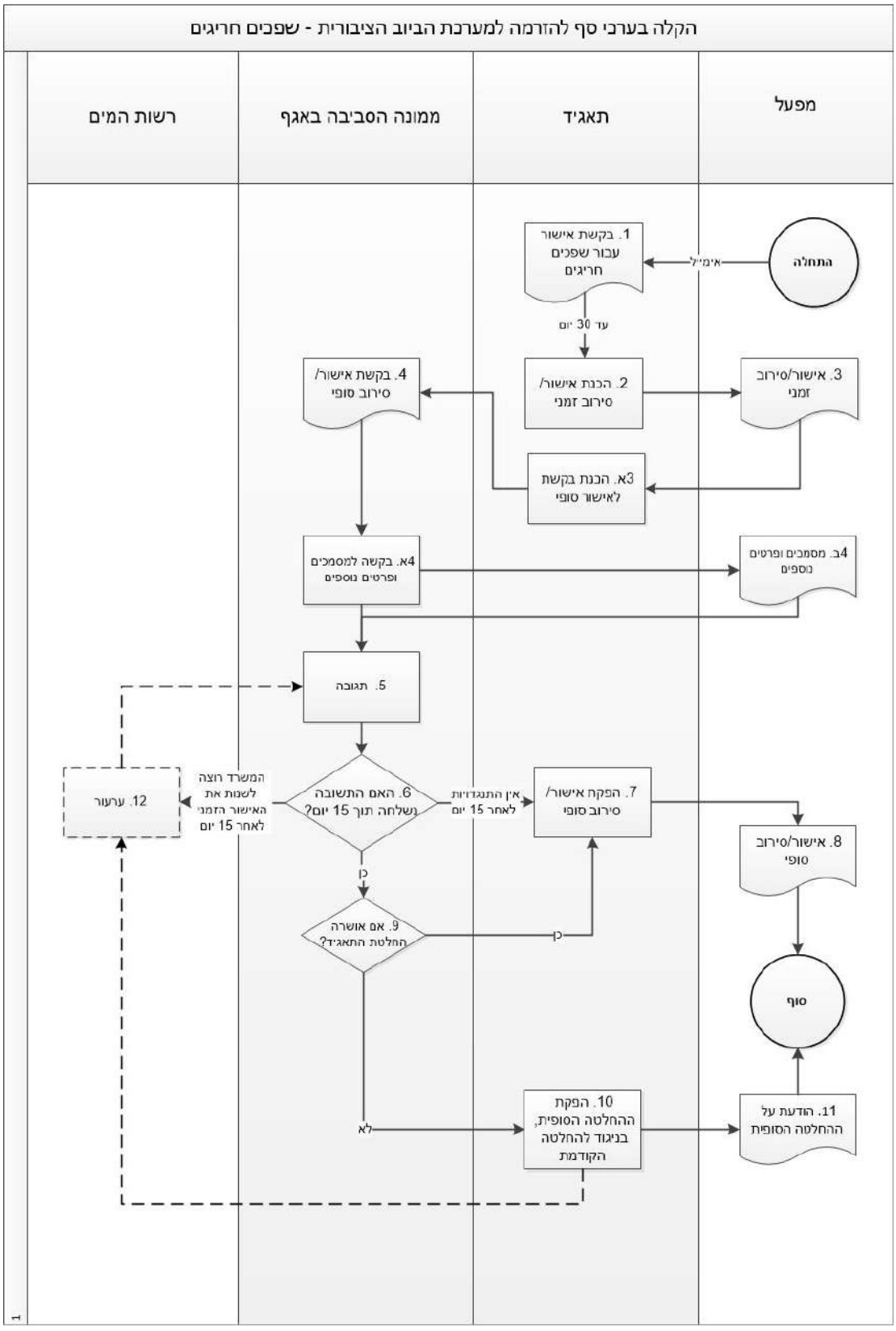
אישור זמני או סירוב לבקשה עבור הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית של שפכים חריגים טעוני אישור.

3.6. תהליכים קשורים

1. התהליך של בדיקה מול מט"ש עוקב אחר התהליך קבלת אישור עבור הקלה לשפכים חריגים טעוני אישור.
2. תהליך דיגום בנקודת דיגום עוקב אחר תהליך קבלת אישור עבור הקלה לשפכים חריגים טעוני אישור.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.7. תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.8. פרטי התהליך נוספים

1. התאגיד רשאי לסרב לבקשה על פי 3 סיבות ספציפיות. במקרה שהסירוב אינו עומד בדרישה זו, יוכל המשרד להגנת הסביבה לבטל את הסירוב (ראה פעילות 9)
2. פעילות 10: לרוב החלטות התאגיד מועברות גם למשרד במייל וייתכן גם לבצע תיעוד במערכת המקוונת או שלא תלוי באיזה מפעל מדובר.

3.9. מודל נתונים עקרוני

ראה מודל נתונים עקרוני

4. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית -בדיקה מול מט"ש

4.1. מטרת התהליך

התהליך נועד לבחון באופן תקופתי את אישורי ההקלה מול המט"שים לצורך מתן המשך האישור, שינוי המגבלות או שלילת האישורים הקיימים.

4.2. כללי

1. העומס על המט"ש משפיע על כמות ההקלות שניתן לספק
2. העומס על מט"ש יכול לחייב שינוי או שלילת האישורים הקלות הקיימים

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מערכות ניטור מט"ש- של משרד הגנת הסביבה, ושל משרד הבריאות	חיצוני ופנימי	לספק נתוני ניטור של מט"ש
אגף במשרד להגנת הסביבה	פנימי	אחראי התהליך
מפעל	חיצוני	בעל הקלה קיימת

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.4. מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

4.6. תוצרים

4.6.1. תוצרי ביניים

אין

4.6.2. תוצרים סופיים

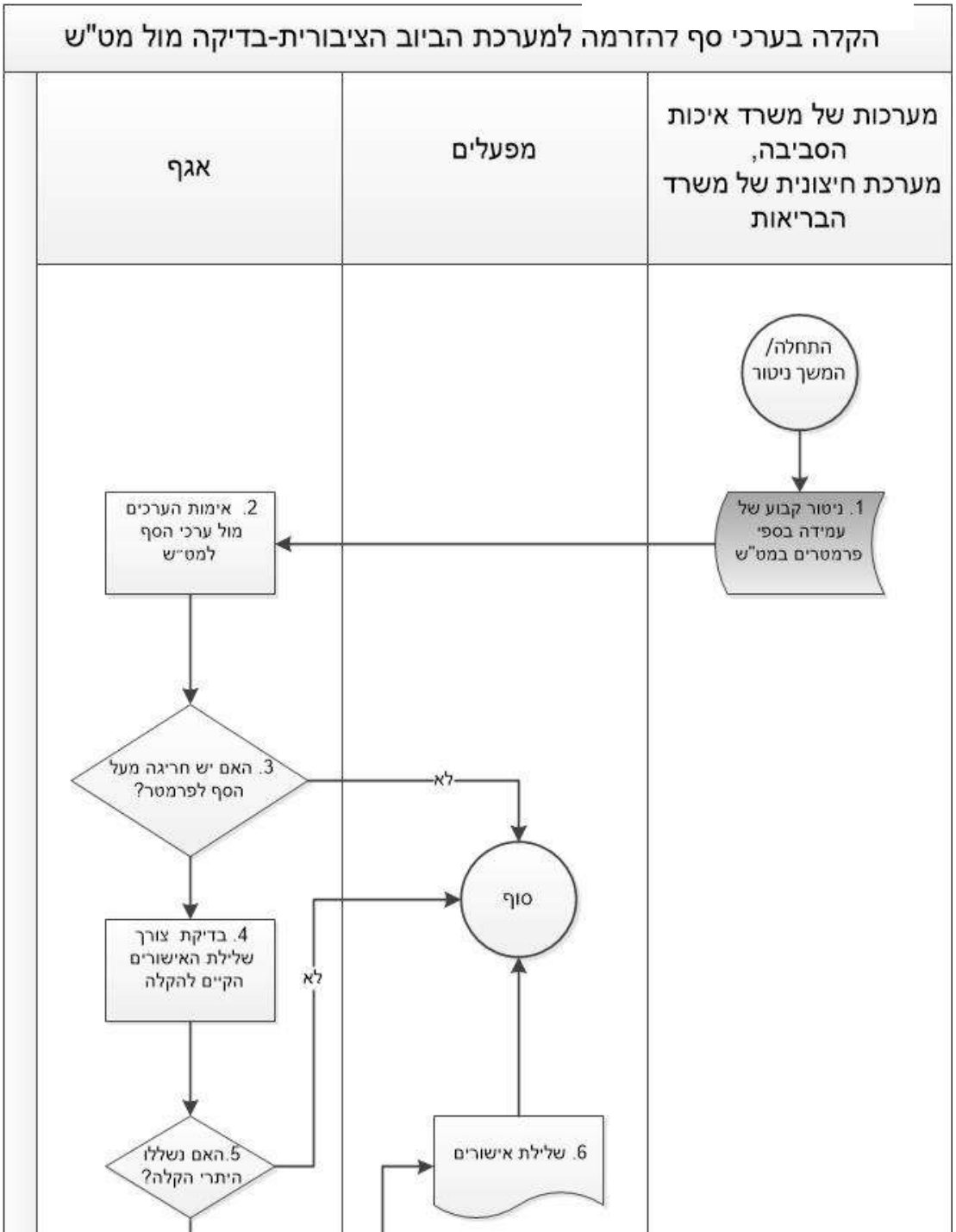
1. שינוי או שלילת האישורים הקלות הקיימים

4.7. תהליכים קשורים

1. תהליך של בדיקה מול מט"ש עוקב אחר:
   a. התהליך קבלת אישור עבור הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית
   b. תהליך הדיגום בנקודת דיגום עוקב אחר התהליך קבלת אישור עבור הקלה שפכים חריגים טעוני אישור

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.8. תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9. פרטי התהליך נוספים

1. לפי הנוהל (ראה פעילות 2):
   a. במקרה של חריגה בפרמטר במט"ש, סך התרומה מההקלות לא צריכה לעלות על 1%
   b. במקרה שערכו של הפרמטר במט"ש גבולי, סך התרומה מההקלות לא צריכה לעלות על 10%

4.10. מודל נתונים עקרוני

ראה מודל נתונים עקרוני

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5. בעיות בתהליך

1. ניהול הודעות והתהליך אינם יעילים
2. המערכת מאחסנת נתונים עבור חלק מהבקשות בלבד
3. אין שיקוף של ההקלות במערכת של הגורם המבקש

6. דרישות מתהליך העתידי העתידי

1. אפשרות לפרסם את האישורים לציבור
2. אפשרות לחלוק את הנתונים עם מפעלים וגופים אחרים כמו רשות המים, משרד הבריאות ותאגידים עם היכולות הבאות:
    a. ממשק פשוט
    b. יכולת ניהול הרשאות
    c. אפשרות לראות ולנתח את הנתונים
    d. קבלת משוב מהגופים המעורבים
    e. צפייה בדוח שנתי
3. אחסנה מרכזית עבור כל הבקשות
4. הצגה אינטואיטיבית של סטטוס בקשה
5. ניתוב בקשות באופן אוטומטי; בהתאם לחוקת המערכת - לאגף או למחוז
6. אחזור ומשלוח עותקי אישורים
7. לשתף את אישורי ההקלות גורמים כמו רשות המים, רשויות מקומיות ותאגידים שונים

7. שאלות ונקודות פתוחות

1. סוג הממשקים וה-API שהמערכת תספק למערכות ולמשתמשים חיצוניים
2. צויין כי ישנם נתונים המפורסמים באתר של המשרד, נבקש חידודים והסברים נוספים מתי הפרסום מבצע ובאיזה תהליכים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. במהלך הפגישות צויין כי מתן הנחה בערכים דורש התקנה של מד מוליכות (לדוגמא), האם יש לתעד את ההתקנה ולבצע מעקב אחר הביצוע?
4. מאחר וההקלה מוגבלת בזמן, מה קורה לקראת ובתום תקופת ההקלה? האם יש יזום חדש של תהליך על ידי המפעל להקלה חוזרת? האם ניתן לאשר את אותה הקלה כמה פעמים ברצף?

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

10.07.2022

מיפוי ומידול תהליך בקשת היתר בניה

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך של הלקוח הנמען

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

כללי 3
משתתפים 3
תרשים ארגוני של היחידה 3
רשימת התהליכים 3
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4
אישור תכנית מפורטת (תב"ע) 4
מטרת התהליך 4
כללי 4
גורמים מעורבים 5
מסמכים וחומרים 5
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 5
תוצרי ביניים 5
תוצרים סופיים 6
תהליכים קשורים 6
תרשים זרימת התהליך 7
פרטי התהליך 8
טיפול בבקשת מידע להיתר 8
מטרת התהליך 8
כללי 8
גורמים מעורבים 9
מסמכים וחומרים 9
קישורים מאתר האינטרנט 10
תוצרים 10

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

תוצרי ביניים 10
תוצרים סופיים 10
תהליכים קשורים 10
תרשים זרימת התהליך 11
פרטי תהליך נוספים 12
היתר בנייה 12
מטרת התהליך 12
כללי 12
גורמים מעורבים 13
מסמכים וחומרים 13
קישורים מאתר האינטרנט 13
תוצרים 14
תוצרי ביניים 14
תוצרים סופיים 14
תהליכים קשורים 14
תרשים זרימת התהליך 15
פרטי תהליך נוספים 16
מודל נתונים עקרוני 17
בעיות בתהליך 17
דרישות מתהליך העתידי 18
שאלות ונקודות פתוחות 18

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי

1.1. משתתפים

1. שירי בכרך
2. טל ואגו
3. אסתר מלכה
4. הילי איתן
5. אליאור ליאב

1. רקע

1. תהליך רישוי הבנייה מלווה את מגיש הבקשה משלבי תכנון הבנייה ועד לסיום הבנייה. התהליך מתבצע מול הועדה המקומית לתכנון ובנייה. ועדות לתכנון ובנייה נמצאות בפריסה ארצית, כל ישוב משתייך לועדה מקומית לתכנון ולבנייה שהוא נמצא בתחום אחריותה.
2. תהליכי התכנון והבניה בישראל מורכבים משלושה שלבים עיקריים: תכנון, רישוי וביצוע הבניה.
3. תהליך רישוי בניה הוא תהליך להוצאת היתר בניה, שהוא האישור החוקי לבניה או לשימוש בקרקע.
4. המשרד להגנת הסביבה מעורב בתהליך היתר בניה על מנת להבין את ההשלכות הסביבתיות של בקשת הבניה על הסביבה ולהפך, והאם בניה זו עלולה לגרום לנזקים לסביבה.
5. מנהל התכנון הוא הגורם המנהל את כל תחום תכנון הבניה.
6. המשרד משמש כיועץ סביבתי של הוועדה המחוזית והמקומית, כרגולטור וחלק מחברי הוועדה בועדות המחוזיות והארציות.

1.2. תרשים ארגוני של היחידה

נדרשת השלמה של המשרד

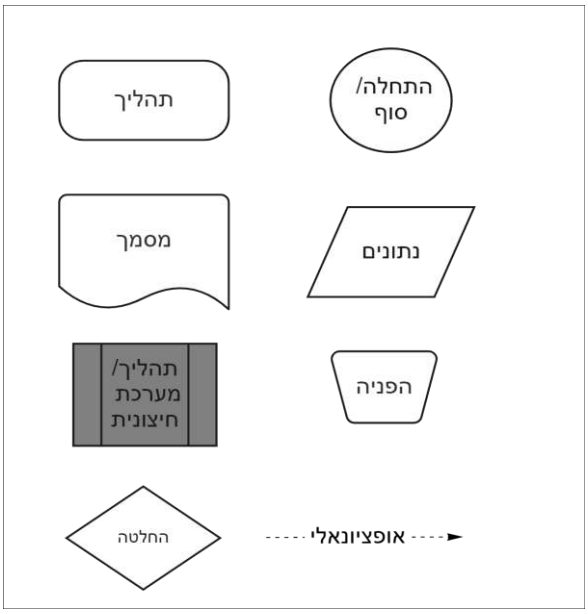
1.3. רשימת התהליכים

1. אישור תוכנית מפורטת (תב"ע)
2. טיפול בבקשת מידע להיתר

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. בקשת היתר בנייה

1.4. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2.אישור תכנית מפורטת (תב"ע)

2.1. מטרת התהליך

לטפל בבקשה לתכנית מפורטת - תב"ע

2.2. כללי

1. תכנית מוגשת לתא שטח גדול (למשל, שכונה), וכוללת הגשת מסמכים בהתאם למדיניות.
2. תכנית יכולה להיות מוגשת ע"י מספר גורמים, כמו: רשות מקרקעי ישראל, רשות מקומית, יזם פרטי.
3. לכל תכנית יש תשריט שמציג את ייעודי הקרקע,. בחלק מהמקרים נדרש מסמך סביבתי.
4. ישנן תכנית הדרושות בתסקיר השפעה לסביבה עפ"י תקנות התכנון והבנייה (תסקירי השפעה על הסביבה), תשס"ג 2003 . מבנה התסקיר הינו קבוע.
5. המשרד מגיש לוועדה חוות דעת עבור התכנית.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6. כל תכנית כוללת תנאים להיתרי בנייה, בין היתר תנאים סביבתיים. נציג המשרד מוודא כי הוראות התכנית והתנאים להיתר, תואמים את חוות דעתו.
7. ועדה מחוזית מאשרת את התוכנית, ואילו היתר בניה מאושר ע"י רשות הרישוי של הוועדה המקומית.
8. התוכניות נשמרות באתר מנהל התכנון והמתכנן וכלל הציבור יכולים לצפות בהן בכל עת.

Commented [1]: למה כל זה רלבנטי לשלב היתר הבניה? מבחנתי מיותר ניתן להסיר. לא תורם

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
יזם/מבקש ההיתר - מגיש התוכנית	חיצוני	עורך התוכנית
מנהל התכנון	חיצוני	מוביל את הבקשה
ועדת תכנון מחוזית	חיצוני	אחראי על כינוס הוועדה וקבלת החלטה
מתכנן מטעם המשרד להגנת הסביבה	פנימי	חבר בועדה ויועץ סביבתי
רכזים מקצועיים	חיצוני/פנימי	גורם מייעץ

Commented [2]: מה המטרה של הטבלה - היא מערבבת כל מיני מונחים ואת תחום התכנון והרישוי.

Commented [3]: מה המטרה של הטבלה - היא מערבבת כל מיני מונחים ואת תחום התכנון והרישוי.

Commented [4]: מה הטבלה הזאת מתארת? גורמים המעורבים במה?
היתר בנייה לא נדון בוועדה המחוזית.

Commented [5]: מה המטרה של הטבלה - היא מערבבת כל מיני מונחים ואת תחום התכנון והרישוי.

Commented [6]: מה המטרה של הטבלה - היא מערבבת כל מיני מונחים ואת תחום התכנון והרישוי.

Commented [7]: מה המטרה של הטבלה - היא מערבבת כל מיני מונחים ואת תחום התכנון והרישוי.

Commented [8]: מה המטרה של הטבלה - היא מערבבת כל מיני מונחים ואת תחום התכנון והרישוי.

2.4. מסמכים וחומרים

אין

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. https://www.gov.il/he/Departments/guides/guide_citizen?chapterIndex=1

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

אין

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.6.2. תוצרים סופיים

1. החלטה על הפקדת התכנית

2.7. תהליכים קשורים

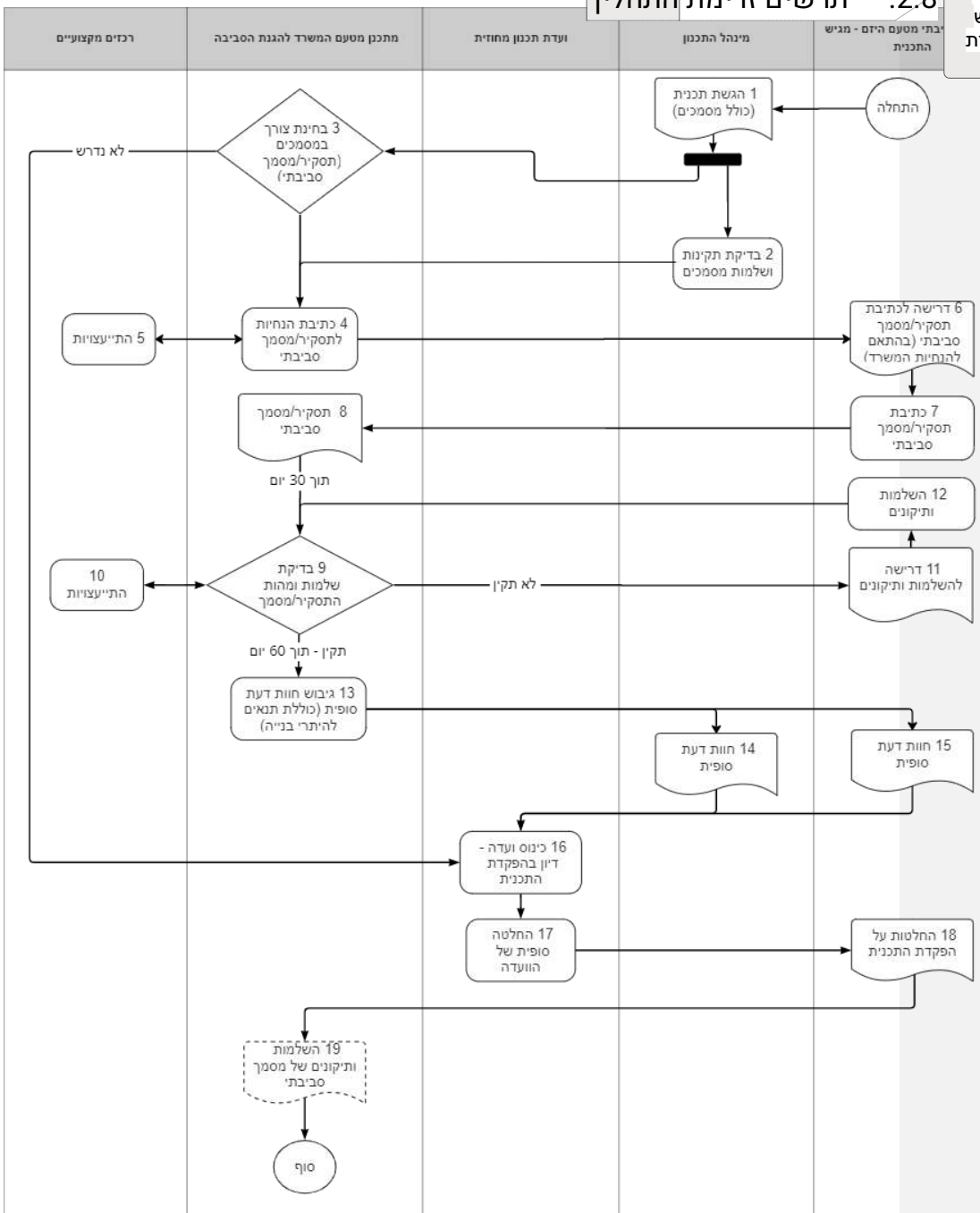
[9] **Commented**: מה זה? למה אין כאן כלום?

אין

NGSOFT
Creativity & Technology
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.8. תרשים זרימת התהליך

Commented [10]: מה המטרה של תרשים הזרימה? הוא כלל לא מתאר הליך של היתר בניה. נראה שיש כאן בלבול גדול במסמך הזה באופן כללי - מה מטרת המסמך?



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.9. פרטי התהליך

1. פעילות 3 - פעילות זו מתבצעת במקביל לבדיקת המסמכים שמבצע המינהל. בפעילות זו, המשרד בוחן את התכנית ומחליט האם רלוונטי לדרוש תסקיר או מסמך סביבתי. במידה וכן, המשרד יכתוב הנחיות לתסקיר/מסמך סביבתי.
2. פעילות 6 - שליחת ההנחיות ליועץ הסביבתי מטעם היזם.
3. פעילות 8 - היועץ הסביבתי מטעם היזם, מגיש את התסקיר/המסמך הסביבתי לבדיקת המשרד (מתכנן).
4. פעילות 9 - בדיקת התסקיר/המסמך הסביבתי - בדיקה האם תואם להנחיות? האם יש מידע לא נכון או לא ברור שנדרש הבהרות או תיקונים?
5. פעילות 10 - כחלק מגיבוש חוות דעת מתקיימים תהליכי ביניים הכוללים התייעצות עם אגפים רלוונטיים.
6. פעילות 13 - גיבוש חוות דעת סופית כוללת, בין היתר, גם תנאים להיתרי בנייה שאותם המשרד מבקש להטמיע בתכנית.
7. פעילות 16 - בוועדה יש מספר משרדים וכל אחד נותן את המלצתו להיתר, ובסופה מתקבלת החלטה. בוועדה יש נציג של המשרד להגנת הסביבה המשמש כיועץ סביבתי. רק לאחר הוצאת חוות דעת המשרד, ניתן להעלות את התכנית לדיון להפקדה. בהוראות התכנית, בין היתר, ניתנים התנאים להיתרי בנייה. לאחר הפקדת התכנית, לא ניתן להוסיף תנאים נוספים.
8. פעילות 17 - תוצר הועדה הינו תכנית מאושרת הכולל הנחיות ותנאים להיתר. לאחר שהתוכנית מאושרת אין יכולת לשנות אותה.

Commented [11]: יש כאן אי דיוקים גם ביחס להליך של תסקיר. אני לא מבינה למה זה נמצא במסמך הזה. שוב עולה השאלה - מה מטרת המסמך. שלב הרישוי מנותק מבחינת תהליכית ומבחינת גורמים מלווים משלב התכנון

3.טיפול בבקשת מידע להיתר

3.1. מטרת התהליך

מסירת מידע, הנחיות ודרישות, במסגרת בקשה למידע להיתר

3.2. כללי

1. הליך הרישוי מתחיל בהגשת בקשה למידע להיתר לרשות הרישוי אשר מהווה תנאי מקדים והכרחי להגשת בקשה להיתר בניה.

2. הבקשה למידע להיתר תכלול מידע ממוקד לגבי העבודה המבוקשת, התוכניות החלות על המקרקעין, זכויות הבנייה, השימושים המותרים, הגבלות הבניה, ומידע על התשתיות בהתאם לתקנות חוק התכנון והבניה בנושא. .
3. בקשות המידע עבור תא שטח מוגשות ע"י יזם לרשות הרישוי ולטובת קבלת מידע ונתונים על מה הוא נדרש להגיש בבקשות היתר.
4. בקשת מידע להיתר מנוהלת במערכת ממוחשבת בשם רישוי זמין אשר מנוהל על ידי מנהל התכנון לשימוש כל בעלי העניין בתהליך. היזם מגיש בקשה במערכת ודרכה הבקשה מנותבת לגורם הרלוונטי המוסר את המידע ליזם.
5. בסופו של התהליך, מופק מסמך תשובה ליזם. המסמך נשלח במערכת.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
יזם/מבקש ההיתר	חיצוני	מגיש הבקשה
רכזים מקצועיים/יועץ סביבתי	חיצוני/פנימי	גורם מייעץ
מידענים ברשויות מקומיות	חיצוני	מבצעים את ניתוב המידע
המשרד להגנת הסביבה	פנימי	פתיחת בקשה במניפה והעברתה לטיפול סטודנטים
סטודנטים	פנימי	גיבוש המענה והזנתו במערכת

3.4. מסמכים וחומרים

1. https://drive.google.com/file/d/1rCjKZASkX96WpVC1Aqf4hMuoDreR9vpz/view?usp=share_link

הקישור מכיל את הליך רישוי הבניה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. https://www.gov.il/he/Departments/Guides/steps_licensing_request_permit?chapterIndex=1
2. https://www.gov.il/he/departments/general/licensing_processes_various_stages
3. https://www.gov.il/he/Departments/guides/guide_citizen?chapterIndex=1

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

אין

3.6.2. תוצרים סופיים

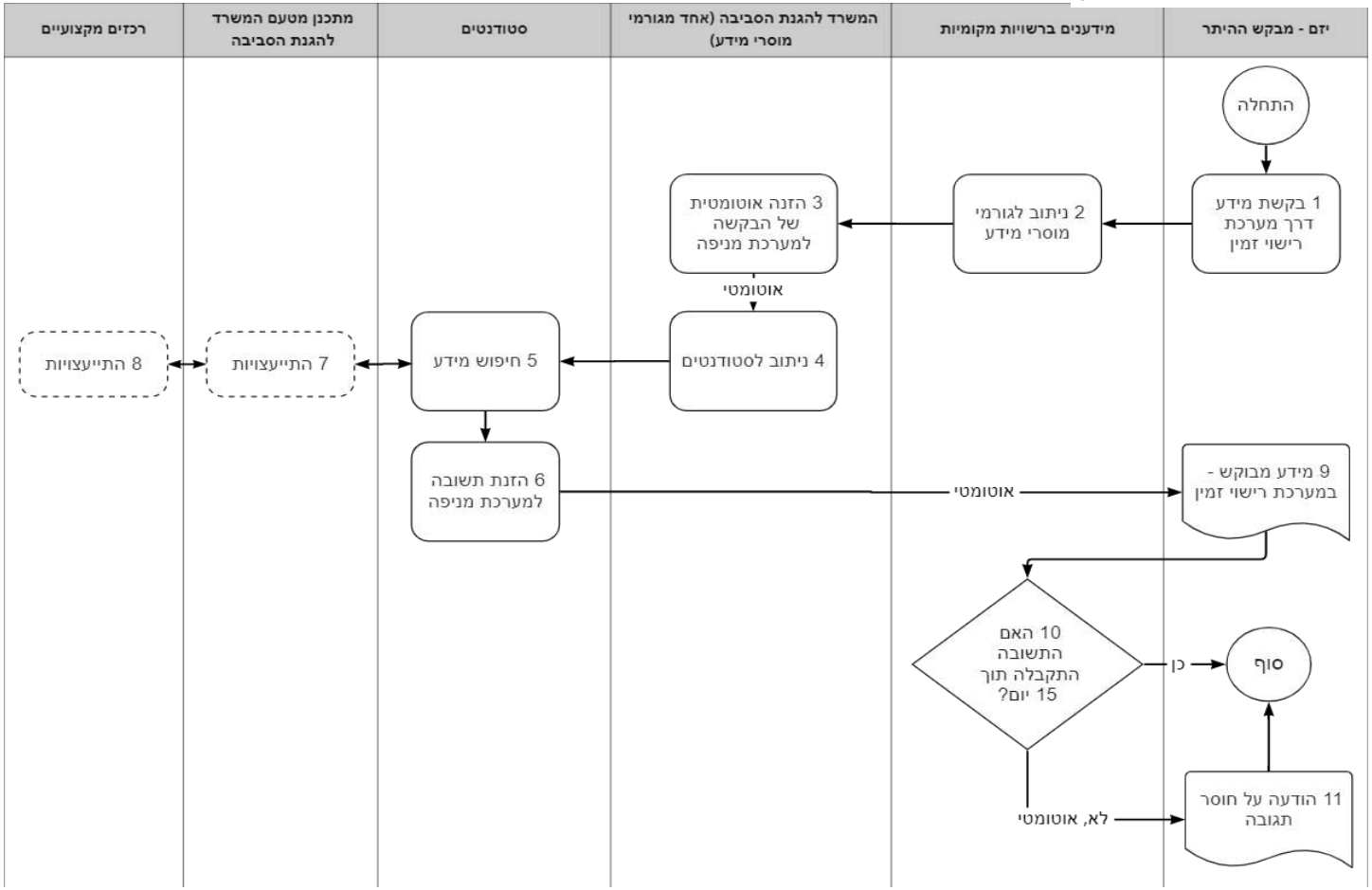
1. מסמך המכיל מידע לבקשת היתר בניה

3.7. תהליכים קשורים

אין

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.8. תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.9. פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 2 - לאחר הגשת הבקשה לרשות המקומית, היא מנותבת למוסרי המידע הרלוונטיים לבקשה. במקרה בו נדרש מידע מהמשרד להגנת הסביבה, הבקשה מנותבת למידענים הרלוונטים במשרד.
2. פעילות 4 - המשרד מנתב את הטיפול בבקשת המידע לסטודנטים אשר מבצעים בפועל את חיפוש המידע ומגבשים מענה לבקשה.
3. פעילות 7 + 8 - כחלק מהליך חיפוש המידע, הסטודנטים פונים למתכננים ולרכזים מקצועיים על מנת לגבש תגובה מקצועית ומבוססת לבקשה. חברי הוועדה יהיו נציגים מטעם משרדים שונים, ובניהם יועץ סביבתי מטעם המשרד להגנת הסביבה.
4. פעילות 9 - קיימת קישוריות בין רישוי זמין והמניפה והבקשות מועברות ביניהם באופן אוטומטי.
5. פעילות 10 - במידה והמשרד לא מחזיר תגובה לבקשה תוך 15, הבקשה תחשב כ"אין תגובה" מצד המשרד.

4.היתר בנייה

4.1. מטרת התהליך

טיפול ומתן מענה לבקשת היתר בניה

4.2. כללי

1. היתר בניה הוא שלב הכרחי במימוש התכנון לקראת ביצוע והוא מתנהל במספר מסלולים בהתאם למהותו:
   a. מסלול "מלא" המיועד לבקשות להיתרי בניה התואמות לתכניות בניין עיר החלות על המגרש ולתקנות התכנון והבניה. בקשות אלו הן בסמכות רשות הרישוי.
   b. מסלול הקלות ושימושים חורגים המיועד לבקשות להיתרי בניה הכוללות הקלות או/ו שימושים חורגים. בקשות אלו הן בסמכות מליאת הוועדה או וועדת המשנה.

c. מסלול רישוי מקוצר המיועד לבקשות להיתרי בניה בהיקף קטן ובעלי השפעה מרחבית והנדסית נמוכה. בקשות אלו הן בסמכות רשות הרישוי.
d. מסלול בניה נוסף כולל עבודות ומבנים הפטורים מהיתר. מסלול הפטור מיועד למבנים פשוטים מבחינה הנדסית, אשר עומדים בדרישות תקנות התכנון והבנייה (עבודות ומבנים הפטורים מהיתר), תשע"ד-2014.

2. היתר בניה מיועד למפעל/בנין בודד, הנמצא בתוך תא שטח.
3. יזם מגיש מסמכים/תכנית בהתאם לדרישות שקיבל בבקשות מידע להיתר. בעת בחינת הבקשה נבדק כי ישנה עמידה בדרישות ההיתר מבחינה תשתיתית.

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
יזם/מבקש ההיתר	חיצוני	מגיש הבקשה
מתכנן - המשרד להגנת הסביבה	פנימי	מלווה את התהליך במידת הצורך
רכזים מקצועיים/יחידה סביבתית	חיצוני/פנימי	גורם מייעץ
ועדה מקומית	חיצוני	כינוס הועדה וגורם מחליט

4.4. מסמכים וחומרים

1. https://drive.google.com/file/d/1rCjKZASkX96WpVC1Aqf4hMuoDreR9vpz/view?usp=share_link

הקישור מכיל את הליך רישוי הבניה.

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. https://www.gov.il/he/departments/general/licensing_processes_various_stages
2. https://www.gov.il/he/Departments/Guides/steps_licensing_full_permit

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3. https://www.gov.il/he/Departments/Guides/steps_licensing_application_permit_use?chapterIndex=1
4. https://www.gov.il/he/Departments/Guides/steps_licensing_short_request
5. https://www.gov.il/he/service/report_building_exempt_from_permit
6. https://www.gov.il/he/Departments/guides/guide_citizen?chapterIndex=1

4.6 תוצרים

4.6.1 תוצרי ביניים

1. דוח סיור

4.6.2 תוצרים סופיים

1. היתר בניה מאושר
2. הפקת טופס אישור אכלוס

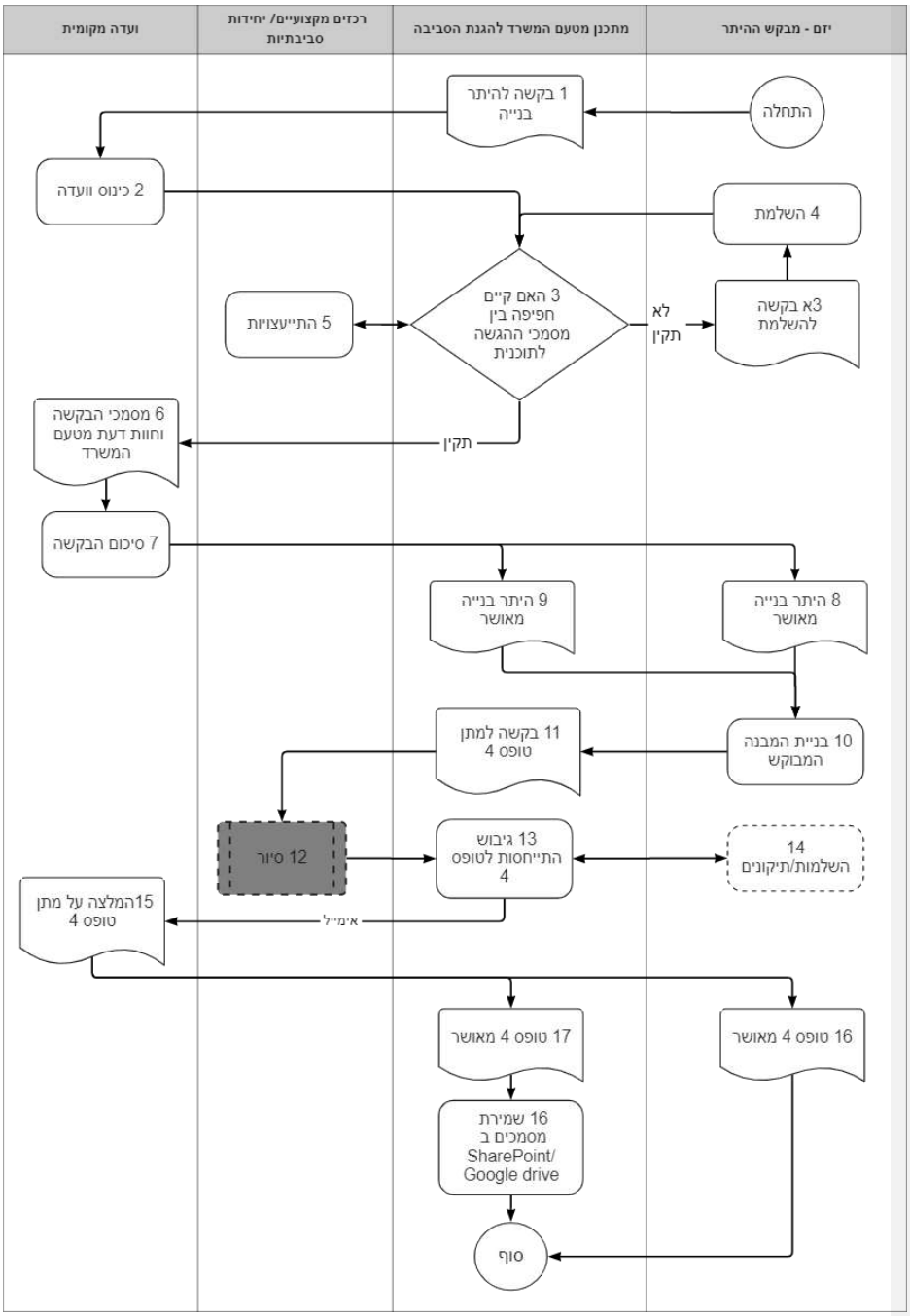
4.7 תהליכים קשורים

1. ביצוע סיור והפקת דוח

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.8. תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9. פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 1 – הגשת בקשה להיתר בניה כוללת מסמכים ותכנית בהתאם לדרישות שקיבל בבקשות מידע להיתר.
2. פעילות 3 - המשרד מבצע הצלבה בין תנאי ההיתר הנדרשים לבין מסמכי הבקשה של היזם.
3. פעילות 6 – חוות דעת של המתכנן כוללת את המלצתו למתן היתר והמלצה לתנאי ההיתר.
4. פעילות 11 – בסוף בניית המבנה, היזם מגיש בקשה לטופס 4 לאכלוס המבנה.
5. פעילות 12 - על מנת לבחון את תקינות טופס 4, המתכנן מגיע לשטח הבניה ובוחן את מימוש הדרישות. הסיור יכול להכיל בדיקות מדידה שונות. ישנם מקרים בהם הוא לא מבצע סיור, וזאת בהתאם לשיקול דעתו.
6. פעילות 14 – במידה והתגלו פערים בסיור או במימוש הדרישות, היזם נדרש לבצע השלמות/תיקונים ורק לאחד מכן נשלח המלצה לטופס 4.
7. פעילות 15 - לאחר סיום והמלצה לאישור של המשרד על טופס 4, נשלח עדכון במייל לועדה המקומית.
8. פעילות 16 + 17 - הועדה שולחת אישור טופס 4 ליזם ולמשרד לידיעה.

Commented [12]: אנחנו ממש לא עוסקים בכך. יכול להיות שמחוזות אחרים כן אבל ה בוודאי לא תפקיד המשרד.

Commented [13]: שוב- אצלנו זה לא משהו שעושים בכלל.

Commented [14]: גם לא קורה אצלנו.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

5. מודל נתונים עקרוני

1. יזם:
   a. פרטים אישיים: שם מלא, תז, טלפון, אימייל
   b. היתר מבוקש
   c. שטח מיועד: מיקום, גודל
2. מתכנן:
   a. פרטים אישיים: שם מלא, תז, טלפון, אימייל
   b. פרטי היתר
3. רכז:
   a. פרטים אישיים: שם מלא, תז, טלפון, אימייל
   b. מחוז
   c. פרטי היתר
4. פרטי היתר בניה:
   a. מיקום
   b. תנאים/דרישות
   c. פרטי היזם
5. פרטי ועדה:
   a. מוביל הועדה
   b. משתתפים
   c. שם ההיתר המבוקש

6. בעיות בתהליך

1. כל תהליך בקשות מידע מתבצע באופן ידני ולא ממוחשב.
2. אין פלטפורמה ששומרת את ההתכתבות בין בעלי התפקידים – כיום עובדים הרבה במייל, מעט בSharePoint.
3. ביצוע מעקב שליחת מסמכים ע"ב קובץ Excel.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4. בעיה במערכת GIS – אין עדכון של המידע באופן אוטומטי.
5. אין אחידות במפרט והדרישות להיתר בין המחוזות, כל אחד עובד באופן עצמאי.

7. דרישות מתהליך העתידי

1. מאגר מידע אחיד של כל המסמכים והחומרים, הכולל אפשרות חיפוש חיפוש סינון.
2. שיתוף מידע בין כל גורמי העבודה.
3. מערכת ממוחשבת שמפיקה טפסים ומכתבים באופן אוטומטי.
4. שליחת מיילים באופן אוטומטי באמצעות המערכת.
5. המערכת תבצע מעקב אחר שליחת מסמכים וחומרים.
6. המערכת תבצע חיפוש מידע באופן אוטומטי כחלק מבקשות מידע להיתרים.
7. לייצר מענים אחידים בין המחוזות- כמענה לבעייה שהוצגה לעיל (אין אחידות במפרט והדרישות להיתר בין המחוזות, כל אחד עובד באופן עצמאי).

8. שאלות ונקודות פתוחות

1. במהלך הפגישה לא הוזכרו תהליכים קשורים לתהליך היתר בניה. האם יש תהליך נוסף במשרד שהוא מתממשק אליו?

תשובה מפורטת - תכנון בניה ורישוי הבניה נעשה על ידי רשויות אחרות והמשרד הוא יועץ בתהליך. תהליכי התכנון והבניה הם לא "רישוי, פיקוח או אכיפה" במובנים הרגילים של המשרד. אבל, להליכי התכנון והבניה יש ממשקים עם ה"רישוי, פיקוח ואכיפה", והם חלק ממעגל החיים של המפעל שנמצא תחת הרגולציה של המשרד. דוגמאות לממשקים אלו -

a. בתהליכי התכנון והבניה מתקבל מידע רלוונטי לפעילות המפעל והשפעותיו הסביבתיות שמשמש אותנו מאוחר יותר בעיקר ברישוי אבל לא רק.
b. בהיותו יועץ למוסדות התכנון, המשרד מבצע בחינה מקצועית של ההשפעות הסביבתיות הצפויות של המפעל נותן את חוות דעתו עם דגשים אישורים ואיסורים. חוות דעת זו עשויה לחייב, לסייע או להכווין את המשרד מאוחר יותר בקביעת דרישות מהמפעל בתהליכי "רישוי פיקוח ואכיפה"

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

c. תוכניות או היתרי בניה מאושרים הם מחייבים סטטוטורית. הם עשויים לכלול דרישות מחייבות בהיבטים סביבתיים שיש להתחשב בהם בתהליכי ה"רישוי, פיקוח ואכיפה".

d. בשורה התחתונה - כחלק מראיה 360 של המפעל נדרש ממש עם תהליכים אלו או יכולת לקלוט את המידע למערכת או כל פתרון אחר שיאפשר אינטגרציה שלו.כחלק מתהליך בקשה מידע, הוזכר כי סטודנטים אחראים על טיפול בבקשה וחיפוש מידע. מהיכן הסטודנטים?

ובאיזה מסגרת הם מבצעים זאת? תקן לסטודנט נוסף לכל מחוז בעקבות תיקון 101 שחלק ממנו היה כל הנושא של רישוי זמין. בעיקרון זה התפקיד העיקרי שלהם במחוזות.

תקציר מנהלים

כחלק מרפורמת הרישוי המשולב החליט המשרד להגנת הסביבה לאפיין מערכת חדשה אשר תחליף את מגוון המערכות הקיימות ותאפשר ניהול של תהליכים המנוהלים היום באופן ידני, תוך שימוש בכלים וטכנולוגיות מתקדמות.

במשך 9 חודשים, למד צוות NGSoft את תחומי הרישוי, הפיקוח והאכיפה (כולל תביעה), מיפה ומידל 26 תהליכי אב ויותר מ 100 תת-תהליכים. הלימוד בוצע בשיתוף ראשי אגפים, מנהלי תחומים, ראשי ענפים, מרכזים , עובדים בכירים ועובדים מנוסים - מהמטה, מהמחוזות ומיחידות ארציות של המשרד. תוצר התהליך הינו מסמך זה ומסמכי מידול נוספים המתייחסים כל אחד מהם לאחד מהתהליכים. המערכת המוצעת הינה אחודה, מרכזית, מבוססת על טכנולוגיית Web, שירותי ענן ותשתיות טכנולוגיות ממשלתיות זמינות במטרה לאפשר גמישות תפעולית מירבית.

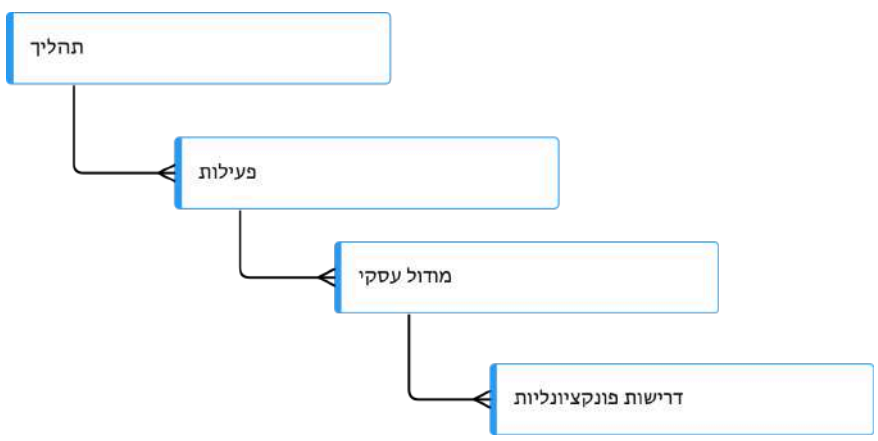
רשימת התהליכים מודלו

קטגוריה	תהליך
אסדרה ורישוי	רישוי עסקים
	היתר רעלים
	היתר פליטה
	היתר הזרמה לים
	היתר קרינה בלתי מיינת (סלולר)
	היתר קרינה מיינת
	אישור מנהל לפסולת חומ"ס ואישורי יבוא יצוא
	אישור מנהל לקרקעות מזוהמות
	הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית
פיקוח ובקרה	ביצוע סיור והפקת דוח
	דיווחים, פורטל ופיקוח משרדי
	פיקוח בסביבה הימית
	ניטור רציף של מזהמי אוויר
	דיגומי ארובות
	דיגומי שפכי תעשייה ומטשים
	פיקוח נושאי מים ונחלים
	דיווחי דלקים ותחנות דלק
	דיווחי פסולת לא מסוכנת
אכיפה	אכיפה מנהלית- פתיחה וטיפול במפגעים
	אכיפה מנהלית - הוצאת צו מנהלי
	אכיפה מנהלית- עיצומים כספיים - חומ"ס
	אכיפה מנהלית- עיצומים כספיים - אוויר
	אכיפה פלילית - תיק חקירה
	אכיפה פלילית - תיק תביעה
אחר	בקשות להיתר בניה
	חקירה ושיקום קרקע ומסד קרקעות מזוהמות

מסמך זה מתייחס לתפיסה הכללית של הפתרון, מתווה את הדרך לפיתוח, מתייחס לרכיבים המרכזיים, השירותים, התועלות והכלים שיעמדו לרשות המשתמשים, מודולים עסקיים וטכנולוגיים וכד׳. הוא אינו מפרט את דרכי המימוש המפורט כדוגמת מסכים, מבנה פרטני של בסיס הנתונים וכד׳, פרקים אלו יכתבו במסמך האפיון המפורט.

אחת המטרות המרכזיות של המערכת הינה לממש את חזון *מציאות דיגיטלית חדשה* אליה המשרד שואף, הקמת תשתית מחשובית לכלל המחוזות ואתרי המשרד השונים והקלת עבודת המפוקח בהקשר לממשקיו עם המשרד. בנוסף, תאפשר המערכת לשפר, לייעל ולקצר את תהליכי הרישוי, לנהל בצורה מיטבית את תהליכי הפיקוח והאכיפה על ידי שימוש בפתרונות דיגיטליים מוכחים ומתקדמים. המערכת המתוכננת תהיה מודרנית וחדשנית, תספק כלים מתקדמים למיקסום הפוטנציאל האישי והארגוני של עובדיו. כמו כן תייעל את עבודת הרכז.ת ואת הקשר עם העסקים המפוקחים, תאפשר ביצוע פעולות ותהליכים בצורה אוטומטית ותאפשר שקיפות מרבית לכלל הגורמים איתם המשרד עובד.

בתכנון המערכת ניתן דגש לחשיבות ניהול תהליכים ממוכנים ודיגיטליים,מתוך הבנה כי המשרד שואף להפחית את טביעת הרגל הפחמנית שלו. ומכך, הושם דגש על הפחתת השימוש בנייר ומעבר לאופי עבודה דיגיטלי עד כמה שניתן - Paperless office. על מנת שהמשרד יוכל להגיב לשינויים בתהליכים העסקיים בצורה מיטבית ויעילה ניתן משקל רב לתכנון מודולרי - בדומה לאבני לגו; תהליכים עסקיים ימומשו על ידי פעילויות גנריות (דרישות פונקציונאליות) המשרתות צורך מאוד ספציפי - הן קולטות מידע, מעבדות אותו ומחזירות ״תשובה״, קשירה של מספר דרישות פונקיונאלות יוצרות פעילות בתוך תהליך עסקי. רכיבים אלו יהוו בסיס לכלל התהליכים הקיימים ובעתיד ייתכן שיוכלו להתאים לתהליכים חדשים .



במהלך כתיבת המסמך, ביצע צוות נפרד ב NGSoft בדיקות היתכנות (POC) למימוש הפתרון באמצעות מערכת מסוג SAS של Salesforce כפלטפורמה שבאמצעותה ניתן לממש את הפתרון המוצא (Buy) כחלופה לפיתוחה מאפס (Make).

עקרונות נוספים למערכת ומימושה

1. אינטגרציה עם שירותי תוכנה ברי-קיימא לצורך השלמת הפתרונות אותם Salesforce לא תדע לספק
2. ניהול התקשורת בין כל הגורמים המעורבים בתהליך מתוך המערכת

הצעדים הבאים

הצוות המקצועי בחברת NGSoft ממליץ על הצעדים הבאים

1. כתיבת מסמך Gap Analysis בין הפתרון המוצע ובין מערכת Salesforce - במידה ויוחלט לבחון את מערכת Salesforce
2. גיבוש תוכנית עבודה לבחינת משמעויות תקציביות, פרויקטליות ומוצריות לחלופות שהוצעו
3. הצגת התוכנית להנהלת המשרד וקבלת אישור להמשך עבודה
4. אפיון מפורט

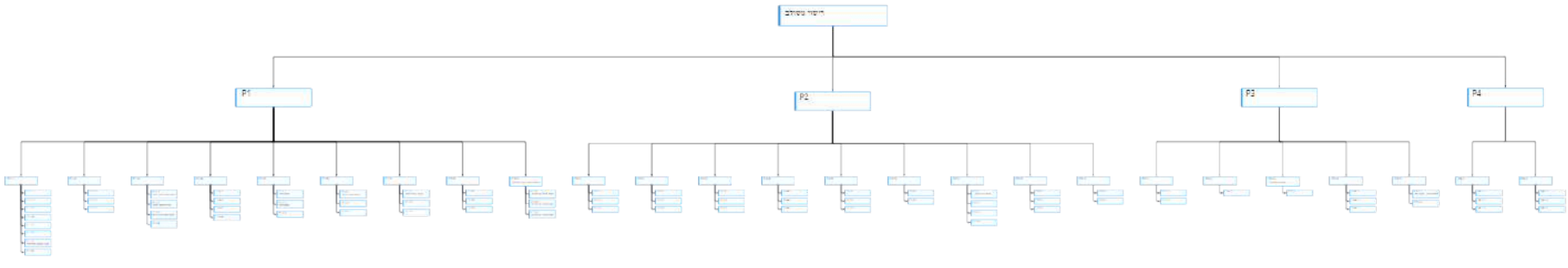
מונחים

מושג	תיאור
אגרה	תשלום הנדרש לפי חוק עבור עלויות הטיפול בבקשה היתר או בתהליך מנהלי אחר
אובייקט מערכת	ישות מידע/עסקית המנוהלת במערכת העתידית, לדוגמא: עסק, דוח סיור, תיק תביעה, מסמך
אכיפה	ההליכים הננקטים נגד גורם מפוקח לרבות עסק על הפרות סביבתיות.
בדיקת ארובה	דיגום ואנליזה של מזהמי אוויר בארובה
גולש (הציבור)	כל אדם המבצע שימוש באתר האינטרנט של המשרד להגנת הסביבה ואינו נדרש להזדהות כמשתמש במערכת, כגון: אזרח המעוניין לקבל מידע מקצועי, דיווח על מפגע וכו'
דיגום	נטילת דוגמה של חומר, בדיקתו ותיעוד הממצאים
היתר	אישור לפעילות, המחויב על פי חוק הכולל סט תנאים ודרישות מחייבים, כגון: היתר רעלים, היתר פליטה לאוויר, היתר קרינה ועוד
הליך אכיפה מנהלי	ההליכי מנהלים הננקטים מול גורם מפוקח לרבות עסק על הפרות סביבתיות, שאינם אכיפה פלילית לרבות התראות, שימועים וצווים
הליך אכיפה פלילי	כל הפעולות הננקטות על ידי גורמי החקירה המשרדיים משלב הבקשה לחקירה מהמחוז ו/או פתיחת תיק החקירה (גופי החקירה) ועד להשלמת הליך תביעה פלילית בבית משפט, לרבות מתן הודעות תשלום קנס (ברירות קנס וברירות משפט)
המשרד	המשרד להגנת הסביבה
הפרה סביבתית	אי עמידה בדרישות לפי כל דין לצורך הגנה על הסביבה
יח״ס	יחידה סביבתית של רשות מקומית או אשכול רשויות
מדיה (בהקשר המחשובי)	קובץ דיגיטלי המכיל מידע, כגון: תמונה, סרטון או הקלטה קולית
מזהם	חומר, ריח, חום, אור או רעש, לרבות רעידות, שעלול לגרום למפגע
ממ״ג (GIS)	מערכת מידע גיאוגרפית
ממונה	מי שהשר להגנת הסביבה הסמיכו כממונה לעניין חוק או תקנות (למשל: ממונה לפי חוק אוויר נקי), כולן או מקצתן לפי העניין

מסמך (בהקשר המחשובי)	קובץ דיגיטלי שאינו מובנה ומכיל בעיקר מידע טקסטואלי, כגון: word, pdf וכו'
מעבדה מוסמכת	מעבדה שעברה הסמכה כמשמעותה בחוק הרשות הלאומית להסמכת מעבדות
משתמש פנימי	משתמש מזוהה במערכת כעובד במשרד להגנת הסביבה
משתמש חיצוני	משתמש מזוהה במערכת שאינו עובד במשרד להגנת הסביבה
נקודת דיגום	הנקודה ממנה נלקחת דגימה שנקבעה בהתאם להוראות הרלוונטיות
נתונים/חומרים (בהקשר המחשובי)	מכלול הקבצים והרשומות המשויכים לאובייקט במערכת
עסק/מפעל/אתר סביבתי	מקום שבו מתקיימת פעילות שעלולה להיות לה השפעה סביבתית
ערכי סף	ערכים המגדירים רמה של מזהמים במים, בקרקע, באוויר ובים
פסולת חומרים מסוכנים	חומר מכל סוג או צורה המכיל חומר מסוכן כהגדרתו בחוק, המיועד לסילוק או להשבה
רישיון עסק	רישיון הניתן לבעל עסק לפי חוק רישוי עסקים התשכ"ח - 1968
רכז	עובד המשרד להגנת הסביבה במחוזות המשרד או במטה המשרד
שפכים	פסולת המורחקת בהזרמה או פסולת נוזלית
שפכים תעשייתיים	שפכים שמקורם בפעילות העסק
תנאים ברישיון	תנאים המצויים בתוך רישיון העסק אשר על בעל העסק לקיימם
מסמך	קובץ המכיל מלל ומדיה עשירה לתוכו המשתמש יכול לתמלל ולערוך את עיצובו על פי הצורך, מסמכים יכולים להכיר הפניות לאובייקטים אחרים במערכת
טופס	דף אינטרנטי המכיל שדות מידע מסוגים שונים אליו מזין המבקש את פרטי הבקשה
אובייקט	קבוצה של מידעים (שדות) המאפיינים ישות עסקית במערכת

עץ תהליכים

ראה קישור: https://miro.com/app/board/uXjVOByj8xY=/?moveToWidget=3458764530374895215&cot=14



ניהול זהויות והרשאות

הבהקים

מנגנון ניהול זהויות ובקרת הרשאות צריך להתאים לדרישות אבטחת המידע של המשרד, הרגולציה וההנחיות אליה הוא כפוף. כדי לייעל את הטיפול בהקצאה והסרה של ההרשאות ועל מנת לבצע בקרה וניהול הדוק על הנתונים, נדרש לנהל את מרבית התהליכים באופן ממוכן במקומות בהם קיים סיכון ורגישות המידע גבוהה; נדרש לשלב את ניהול הזהויות בתהליך הקליטה והעזיבה של עובד, לממשק אותו על מול מערכות ניהול כ״א הארגוני של המשרד, למכן את מתן והסרת הרשאות במערכות בהתאם לרלוונטיות המקצועית של העובדים ותחום עיסוקם.

מנהל המערכת יכול לדעת בעזרת כלי מרכזי וללא צורך במעבר לתת-מערכות אחרות, מהי תמונת המצב הכוללת של ההרשאות למשתמש בודד או יחידה ארגונית. כל משתמש ישוייך ליחידה ארגונית אחת או יותר (בין אם מדובר בעובד פנימי, ספק חיצוני, וכו') וניתן יהיה להכפיף את הרשאות השימוש והגישה שלו לחוקים הארגוניים שקבע המשרד. לדוגמא, רק לחוקרים וגורמים משפטיים יש גישה לחומרי החקירה, לבעל עסק ישנה גישה רק לנתוני העסק אליו הוא משתייך וכד'

מנגנון בקרה ידע לתקף את החוקים העסקיים וההרשאות שניתנו למשתמשים. הבקרה תבוצע באמצעות מנגנוני סקירת הרשאות אוטומטיות תקופתית אותם ידרשו מנהלי המערכת לאשר בסבב חופף ומקביל.מבנה הרשאות יאפשר ניהול פעולות וגישה לאובייקטים, שירותים ותכנים שהמערכת מציעה. ניהול גישה למידע יעבוד על פי עיקרון "הצורך לדעת" (רשימה לבנה) ובהתאם לדרישות חוק הגנת הפרטיות והתקנות הנלוות בהקשר לניהול מאגרי מידע של המשרד.

גישת המשתמשים למערכת תתאפשר מכל מקום בארץ בכפוף להוראות והנחיות אבטחת המידע של המשרד.

הרשאות

מודל ההרשאות ישקף את הצורך העסקי והמבנה הארגוני של המשרד, הגישה למידע ושירותים של המערכת יונגשו רק לבעלי התפקידים הרלוונטים. כדי לוודא שמשתמשים בלתי-מורשים לא יקבלו גישה למידע בו אין להם זכות או עניין יבוצעו תהליכים סדורים לסקירת הגישה והשימוש בה בפועל.

תהליכי בקרה ממוכנים יאפשרו בלחיצת כפתור מתן והסרת הרשאות למשתמש בודד או לקבוצה של משתמשים על בסיס החוקים הארגוניים, יבצעו ניטור בזמן אמת אחר פעילות משתמשים, יבצעו בקרת סיכונים ויציגו המלצות לצמצומם. יאותרו פעולות חריגות ושימוש בהרשאות שכיחות ויוודאו את עדכניות המידע האישי והארגוני של המשתמשים. המנגנון יתקף את ההרשאות אל מול חוקי המשרד וחוקיות גישה למידע שנקבעו, יאתר פערים וידע מהם ההרשאות הנדרשות על בסיס השימוש היומי ולמידת מכונה (AI) לאיתור דפוסי שימוש חריגים. ניתן יהיה לקבל המלצות בנוגע לרמת הסיכון, דחיפות ביצוע התיקון להפחתתו, הצעדים שיש לבצע על מנת למנוע אותם בעתיד ולהריץ סימולציה של "מה אם?"; יבוצעו/לא יבוצעו השינויים הנדרשים.

בידי מנהל המערכת תעמוד האפשרות לקבל את המלצות המכונה, לשנותם על פי שיקול דעתו המקצועי או לבטלם. במקרים בהם לא יתאפשר מיכון, יועמדו כלים מתאימים למימוש חוקיות הגישה.

רישום והזדהות

רישום במערכת יתאפשר בהתאם לדרישות אבטחת המידע של המשרד. תהליך הרישום יכלול אימות נתונים של המשתמש אל מול מאגר המידע הקיים במשרד. בעת הקמת המערכת ניתן יהיה לשלוח הזמנות מתוך רשימת תפוצה של משתמשים שהוגדרו בתוך המערכת כדי להקל על תהליך הרישום הראשוני, את הגדרת ההרשאות יבצע מנהל המערכת מבעוד מועד.

משתמשים פנימיים, משתמשים של המשרד, משרדי ממשלה, רשויות מקומיות וכד׳, יזוהו באמצעות מערך ההזדהות המשרדי (SSO), משתמשים חיצוניים כדוגמת בעלי תפקיד בעסקים המפוקחים, יועצים , עובדי מעבדות וכד׳ יזדהו באמצעות מערך ההזדהות הממשלתי החדש. פירוט נוסף ניתן למצוא ביחידות ארגוניות ומשתמשים במערכת

הזדהות תתאפשר באמצעות אחת מהדרכים הבאות בהתאם לרמת ההרשאות שתינתן למשתמש

1. הזדהות חזקה
   1.1. סיסמא שינפיק המשתמש לעצמו בעת הרישום למערכת
   1.2. אמצעים פיזיים אישיים כדוגמת כרטיס עובד/חכם
   1.3. אמצעים ביומטרים המחוברים לתחנת העבודה של המשתמש כתחליף לסיסמה אישית או מנגנון זיהוי נוסף
   1.4. סיסמה חד-פעמית שתישלח למספר הטלפון של העובד בהתאם להחלטת הגורם האחראי במשרד
2. הזדהות זמנית
   2.1. סיסמה חד פעמית שתונפק למשתמשים מזדמנים
3. הזדהות מדורגת
   3.1. במקרים בהם ישנו צורך בגישה למידע רגיש במיוחד יתבקש המשתמש לבצע הזדהות נוספת שאינה זהה לצורת ההזדהות הראשונה

משתמשים פנימיים יזוהו מתוך מנגנון SSO אשר יקל את המעבר בין תתי-המערכות השונות.

לאדמיניסטרטור, לא תהיה מראש את הסיסמא לחשבון מנהל המערכת. עם פתיחת הסשן, האדמיניסטרטור יבקש את הסיסמא וכספת הסיסמאות תבדוק אל מול תנאי האבטחה האם הוא רשאי לבצע את הפעולה בתנאים שהוגדרו מראש, במידה וכן תנפיק לו, בו ברגע, סיסמה חד-פעמית הדורשת הזדהות משנית (Two step factor authentication), שתוקפה יפוג לאחר 24 שעות. פעולות מסוימות כגון מחיקה של אובייקטים, שינוי הרשאות ופעולות להם יש משמעות משפטית מהותית ידרשו אישור של שני אדמיניסטורים מתחנות פיזיות שונות.

כלים מרכזיים לבקרת גישה

גישה למערכת מחייבת אמצעי של הזדהות, רק במקרים בהם נוצר קישור (URL) ציבורי למידע תתאפשר צפיה מוגבלת ולפרק זמן מוקצב.

Step-up Authentication – יאפשר גישה לשכבות נוספות רגישות של משאבים באמצעים הדוקים ומאובטחים יותר, כלומר, בשלב הראשון (עבור שכבות מידע שאינן רגישות) המערכת תסתפק בזיהוי באמצעות שם משתמש וסיסמא, ואח"כ, במידה והמשתמש מבקש לגשת למידע יותר רגיש, אז המערכת תבקש לאמת את הזהות שלו באמצעי יותר חזק, כמו מזהה ביומטרי, סיסמא חד-פעמית או אמצעי זיהוי אחר.

Fraud Detection – מנגנון שנכנס לפעולה לאחר הזדהות מוצלחת בה המשתמש נתן, לדוגמא, שם משתמש וסיסמא נכונה. באמצעות טכניקות ניתוח נתונים של לימוד מכונה (AI) וטכניקות נוספות, המערכת בודקת מה שהמשתמש עושה ומחפשת התנהגויות חשודות או לא הגיוניות. במקרים בהם יהיה חשד לפעילות חשודה תעצור המערכת את המשתמש ותבקש אמצעי זיהוי נוספים או חזקים יותר ובמקרה הצורך תנתק אותו מהמערכת.

הזדהות אחידה, Single Sign On תאפשר הזדהות אחת ללא צורך בהזדהות נפרדת עבור כל מערכת. זוהי שכבת בקרה רוחבית המוטמעת מעל כל היישומים הארגוניים, והמשתמשים מנותבים דרכה וממנה לתוך היישומים הארגוניים להם ניתנה להם גישה.

לרשות מנהל המערכת יעמדו כלים שיציגו תמונת הרשאות ארגונית מדויקת, נתונים על השימוש בפועל והמלצות לשיפור מערכי ההרשאות בארגון. ניתן למפות ולהצביע על המיקומים השונים שבהם קיים מידע רגיש במהותו, ולתייג אותו למטרת ניהול הדוק יותר. כך, למשל, ניתן לסמן את כל החומרים הקשורים למידע עסקי, או את כל החומרים בתיק חקירה וכן הלאה. מנגנוני ניטור יבחנו את דפוסי השימוש של המשתמשים ויתריעו על פעילות חריגה. לדוגמא אם משתמש צפה בתיק מסמכים כבר מעל תקופה מסוימת, המנגנונים יוכלו להצביע על כך להמליץ על הורדת רמת ההרשאה לקריאה בלבד.

חשבון פריבילגי

חשבון פריבילגי הוא חשבון עם הרשאות גבוהות; חשבון ממנו ניתן לבצע כל פעולה עסקית. חשבונות אלו ינוהלו על ידי מנהלי מחלקות ועובדים בכירים שמתוקף תפקידם צריכים שתהיינה להם אפשרות לתמוך במשתמשים אחרים ולבצע פעולות מתוקף תפקידם. שימוש בחלק מההרשאות בחשבונות אילו יוגבל לרשימה פעולות מוגדרת מראש לתהליכים עסקיים תחת אחריותם.

שימוש בפריבילגיות שניתנו לחשבונות אילו מחייבים הגדרת מדיניות קשיחה , כללים נוקשים, שימוש מוגבלת בזמן ובקרה בזמן אמת:

1. שימוש בכספת סיסמאות (Password Safe) בכל פעם שיש שימוש בפריבילגיה מיוחדת על ידי ניפוק סיסמא חדשה באמצעותה ניתן לבצע שימוש לטווח זמן קצר בכל פעם שנדרשת גישה למשאב.
2. ניטור פעילות - כלי שמנטר את פעילות המשתמש לאחר שכספת הסיסמאות בדקה ואישרה לו גישה. ומתריעה על שימוש ממושך, כמות הנתונים אליהם מתבצעת גישה או בהם מתבצע שינוי לרבות ״שיטוט״ במערכת

2. התראות ואסקלציה- במהלך ניטור וגילוי חריגות תשלח המערכת התראות בזמן אמת לכמה גורמים אחראיים בערוצי תקשורת בלתי תלויים ועצמאיים. המערכת תתריע על פעילות חשודה לפי חוקים עסקיים. במקרים חריגים המערכת אף תעצור או תנתק את המשתמש

היררכית הרשאות

1. יחידה ארגונית
    1.1. שיוך המשתמש ליחידה ארגונית יקנה לו את הרשאות ברירת המחדל שהוגדר ליחידה
2. פרופיל משתמש
    2.1. מגדיר את תפקיד המשתמש במערכת, לדוגמא: רכז, חוקר, מנהל מחלקה
    2.2. מורכב מאחד או יותר מהמיכלולים (ראו הגדרה להלן) שהוגדרו לו
3. מכלול שימוש
    3.1. מגדיר את זמינות הכלים במערכת, לדוגמא: גישה למערכת צ'אט, שיחות וידאו, חיפוש, קבצים וכד׳
    3.2. מסכים, דוחות והחלונות למשתמש, לדוגמא: חלונית התראות, חלונית ניהול ידע, דוח מפוקחים וכד׳
    3.3. תהליכי עבודה, כולל תת-תהליכים
4. מכלול נתונים
    4.1. מגדיר את זמינות התהליכים, הפעולות בתהליכים, סוגי העסקים השייכים למחוז וכד׳
    4.2. מגדיר לאיזה אובייקטים וחומרים יש למשתמש גישה, לדוגמא: מאפשר גישה לרשימת ההיתרים של עסק
    4.3. מגדיר לאיזה קבוצות נתונים (רשומות) יש למשתמש הרשאה, לדוגמא: מגביל את משתמשי המחוז לגשת רק לעסקים במחוז שלהם
5. מכלול פעולות עבור כל תהליך
    5.1. מגדיר עבור האובייקטים המונגשים, מה הן הפעולות אותן המשתמש יכול לבצע - CRUD

דרישות על

1. עמידה בכל הגדרות אבטחת המידע של מערך הסייבר הלאומי. יש להתעדכן על ההנחיות ולוודא מדי תקופה עמידה בהן
2. מנהל מערכת
    2.1. מנהל המערכת לא יכול לנעול את עצמו מכניסה למערכת ההרשאות
    2.2. תמיד יהיו 3 חשבונות פעילים של מנהל מערכת
    2.3. כל ההרשאות של השירותים ינוהלו ממקום מרכזי אחד
    2.4. מנהל המערכת לא ידע מה הסיסמה של המשתמשים במערכת; הסיסמות יוצפנו
3. משתמשים
    3.1. כל משתמש יכול לשחזר סיסמה בצורה עצמאית
4. ניהול הרשאות
    4.1. גריעה הרשאות גישה ממשתמש תתריע האם המשתמש יאבד גישה למידע שיצר בעבר
    4.2. שינוי הרשאה יבוצע מיידית - המשתמש לא נדרש לצאת ולהיכנס מחדש למערכת
    4.3. מתן הרשאות מתאפשר ברמת מסך, אזורים במסך (לשוניות), פקדים, עמודות בטבלאות וכד׳

יחידות ארגוניות ומשתמשים במערכת

סוגי המשתמשים

רשימה זו תשמש את מנהל המערכת לצורך הגדרת פרופיל המשתמשים במערכת, כל משתמש שהוגדר יהיה מחובר לפרופיל אחד לפחות.

סוג משתמש
מזכירה
רכז
סמנכ"ל תעשיות
יועץ משפטי
מזכירת חומ"ס במחוז
רכז חומ"ס במחוז
מרכז באגף איכות אוויר
ממונה היתרים
רכז היתרי קרינה בלתי מיינן
ממונה קרינה בלתי מיינן
רכז פיקוח מוקד שידור
ממונה לבדיקות קרינה
ממונה שפכי תעשיה

ממונה סביבה במחוז
רכז - פעילות במשרד
רכז - פעילות בשטח
רכז פיקוח במחוז
מפקח
יועץ שפכים מקורות יבשתיים
רכז שפכי תעשייה
רכז מים ושפכים במחוז
רכז קרקעות מזוהמות
מרכז מקצועי
רכז אכיפה
ראש תחום פיקוח
מנהל המחוז
ממונה לעיצום כספי
רכז עיצום כספי
חוקר
מנהל תחום חקירות
מתכנן
יועץ סביבתי
סטודנט
רכז במחוז

יחידות ארגוניות ואגפים

סוג משתמש
אגף היחידה הארצית להגנת הסביבה הימית
אגף תעשיות ורישוי עסקים
הנהלת חשבונות
חשבות - יחידת התשלום
אגף חומרים מסוכנים
אגף קרקעות מזוהמות
יחידה ימית
מוקד התראות
צוות בקרת נתונים ארצי
אגף איכות אוויר
אגף מים ונחלים
משטרה ירוקה
מוקד סביבה במשרד

גופים ציבוריים, ממשלתיים

גופים ממשלתים להם תהיה גישה למערכת; משתמש רשום אשר צורך מידע או מעדכן מידע. המשתמשים הרשומים במערכת מגופים אילו אינם מחליפים או מייתרים את הממשקים שיש לפתח או ההרשאות שניתנו לחלק מהגופים.

גוף
מרכז עיצומים כספיים
מרכז גביה
חשבות
זרוע העבודה במשרד הכלכלה
רשות המים
תאגידי מים מוניציפליים
איגודי ערים לאיכות הסביבה
יחידות סביבתיות של רשויות מקומיות ושל אשכולות
מנהל הדלק
רשויות מקומיות
משרד הבריאות
הוועדה לאנרגיה אטומית
פיקוד העורף
כבאות והצלה
משטרת ישראל
משרד המשפטים
רשות המים

גורמים חיצוניים

גופים חיצוניים להם תהיה גישה למערכת; משתמש רשום אשר צורך מידע או מעדכן מידע דרך מסכים. לרוב, מול גורמים אילו לא יפותח ממשק ממוחשב (API) והמעורבות שלהם תבוא לידי ביטוי דרך הגשות טפסים והעלאת קבצים ידנית דרך מסכי המערכת עצמם.

הערה: בהתאם לסוג הפתרון שיבחר המשרד, יש לבחון בשלב האפיון המפורט באיזה תשתיות ניתן להשתמש על מנת לאפשר לגורמים אילו להשתתף בתהליכים. לדוגמא, שימוש מודולים Community או Experience Cloud במערכת Salesforce.

1. גורמים מפוקחים כגון- עסקים, אתרים סביבתיים, עסקים מפוקחים, עוסקים מפוקחים ומורשים
2. מוקד התראות (זיהום אוויר)
3. יועצים חיצוניים העובדים עבור המשרד
4. תובע חיצוני
5. הציבור
6. שלטון מקומי כגון - יחידה סביבתית, איגודי ערים ורשויות מקומיות
7. מעבדות מוסמכות
8. בודקים מוסמכים
9. חברת Envitec
10. משרדי ממשלה או רגולטורים אחרים

שירותים אפליקטיביים

השירותים יספקו למשתמשים יכולות טכנולוגיות מתקדמות, יקלו על התקשורת עם המפוקחים וישפרו את התהליכים במשרד - יתרמו ליעילות התפעולית, יגבירו את התוצר על ידי חיסכון בהוצאות תפעול, זמן ומאמץ, וכמו כן יאפשרו לשתף מידע בין גורמים מעורבים בצורה קלה ונוחה. הם יקנו יתרון ניהולי ע"י יצירת תשתית דיגיטלית חדשנית, יאפשרו להגיב לשינויים במהירות רבה יותר ולעמוד ביעדים ומטרות שהציב לעצמו המשרד.

השירותים יותאמו לצרכי המשרד, יאפשרו מיכון ודיגיטציה של ערוצי תקשורת, ניהול מסמכים, ניהול ידע ועוד. הם ישמשו כבסיס לפיתוח המערכת העתידית ויקשרו את התהליכים והפעילויות לכלל תהליך מלא.

<u>הבהקים</u>

1. ממשק המשתמש של השירותים יהיה בעברית מלאה כברירת מחדל
2. השירותים יוטמעו בתוך ממשק המשתמש של המערכת. במידת הצורך, אך ללא חיוב המשתמשים, יוכלו לעשות בהם שימוש גם באמצעות ממשק משתמש הייחודי שלהם
3. במהלך האפיון המפורט יבחנו המערכות הפנימיות העומדות כבר היום לרשות המשרד על מנת לבדוק את כשירותם לשימוש המערכת העתידית, לדוגמא - האם SharePoint יכול לשמש כשירות אחסון קבצים?
4. כל השירותים יעמידו את יכולתם באמצעות שירותי API

שם	תיאור ודרישות

מנוע תהליכים BPM	1. המנוע ינהל את תהליכים המשרד על פי החוקים העסקיים שהוגדרו מראש ו ישמש כבסיס לניהול, ביצוע שליטה ובקרה עליהם 2. מנהלי המערכת יוכלו לתכנן בצורה גרפית את התהליכים ולתאר את רצף הפעילויות המרכיבות אותו 3. ניתן יהיה לבצע סימולציה של התהליכים טרם פרסומם לשימוש, לשמור גרסאות קודמות ולשחזר חלקים מהם 4. המנוע יתמוך בסוגי הפעילויות הבאות: 4.1. פעילויות (Activities) ידנית או אוטומטית 4.2. קלט פלט של נתונים (Data) מתוך ממשקים או משתמשים 4.3. רכיבי שליטה בזרימת התהליך צומתי החלטה (if/else/case/switch) 4.4. יכולת להגיב לאירועים המתרחשים בשירותים אחרים (Events) 4.5. תזמונים קבועים (Timer events) והתייחסות לזמני שירות (SLA) 4.6. אירועים (Events) יוכלו להניע תהליכים חדשים, ליזום פעילות אוטומטית או להניע משתמש לבצע אותה 5. ניתן להגדיר תת-תהליכים בהם ניתן יהיה לבצע שימוש חוזר, לא תהיה מגבלה תיאורטית לרמות התהליכים המעורבים (Nested sub-process) 6. המנוע ידע לנהל עשרות אלפי תהליכים במקביל ללא פגיעה ברמת השירות וזמן התגובה של המערכת 7. בתוך פעילות של תהליך ניתן להשמיש שירותים אחרים - לשלוח אליהם מידע, לקבל תשובה ולבצע בדיקות לוגיות או חישובים אשר יכולים להשפיעה על המשך ההתנהלות של התהליך 8. ניתן לנהל במקביל מספר פעילויות בתהליך 9. שינוי תהליך לא יחייב העלאת גרסה של כלל המערכת או השבתה שלה
BI	1. מספק ניתוח היסטורי, עכשווי ותחזיות בנוגע לפעילות העסקית במשרד לצורך קבלת החלטות ניהוליות ותפעוליות 2. ישמש ככלי למציאת פתרונות שיסייעו למשרד להתנהל בצורה יעילה יותר, להדק את האכיפה ולהציע פתרונות מיטביים לסוגיות שיעלו במהלך הפעילות השוטפת 3. עבור חלק מהתהליכים נדרשת עדכניות המידע בזמן אמת ועבור יתר התהליכים 24 שעות 4. לרשות המשתמש יעמדו מגוון של דוחות כגון a. דשבורד מובנה ובהתאמה אישית b. דוחות מובנים c. דוחות אד-הוק d. דיווחים אנליטיים e. דוחות התראות הצגת הדיווחים תעשה באמצעות טבלאות, גרפים, תרשימים וכלים חזותיים 5. משתמשים יוכלו לבחור את אופי הצגת הנתונים לכל מכוון ובזמן ריצה, לדוגמא, גרף עמודות יכול להפוך לגרף עוגה בלחיצת כפתור 6. באופן אוטומטי המערכת תאתר דפוסי נתונים שחוזרים על עצמם, חריגות במדידות, חיזוי בעיות והשוואה מול עסקים דומים 7. ניתן יהיה לייצא את הנתונים לקבצים כגון אקסל או טקסט (CSV) 8. לרשות המשתמש יעמדו כלים המאפשרים להדגיש נקודות מידע, להוסיף הערות ולתייג אותם לצורך אחזור מהיר בעתיד 9. משתמש יכול לבצע Drill down מתוך סיכום של נתונים ולבצע עליהם חיפוש, סינון מיון ופעולות אגרגציה 10. משתמש יכול להירשם לצורך קבלת דוחות בדחיפה על בסיס זמן, אירוע או תנאים לוגיים שיגדיר 11. לכל דוח תהיה כתובת URL ייחודית שתאפשר גישה מהירה אליו 12. במידת הצורך ניתן יהיה לחסוך דיווחים של המערכת למשתמשים חיצוניים כדוגמת עסקים או גורמי ממשלה אחרים
ממ״ג (GIS)	1. השירות מאפשר לצפות במידע גיאוגרפי ולצרף שכבות מידע מתוך המערכת 2. המשתמש יכול להפיק, לחפש, למיין, ולסנן מידע ע״ג מפה ולשלב בה נקודות עניין שיבחר 3. גורמים חיצוניים יוכלו לצרוך את הממ״ג בהתאם לתנאים והמגבלות שהוגדרו 4. מבין שכבות המידע שנדרשו: כיווני רוח, 5. ניתן יהיה לשלב שכבות מידע שירותים חיצוניים כדוגמת Google Maps Street View 6. על גבי המפה ניתן להציג מודלים תלת מימדיים לרבות כאילו שנדגמו על ידי סורק LiDAR 7. מתוך תצוגת הממ״ג ניתן יהיה לבצע Drill down ולקבל פרטים מתוך מערכת המידע, לדוגמא פירטי עסק, תהליכים פעילים וכד׳ 8. ניתן לקבל מידע עדכני לאזור באמצעות הקלקה או ציור פוליגון 9. משתמש יכול לשלב צילומי אוויר בתצוגה 10. משתמש יכול לבצע מדידות אורכים ושטחים ולהציג מספר רב של נקודות מידע רלוונטיות כגון עסקים, דיווחים, נקודות דיגום, סיורים שבוצעו וכד׳ ולצפות בנתונים שלהם
ניהול משימות, תורי עבודה ותזכורות	1. השירות יאפשר לעובדי המשרד להתמודד ביעילות עם ריבוי משימות 2. יאפשר ליצור משימות, לאגד אותן לקבוצות, לקשר אותן למשתמשים, תהליכים, עסקים, ישויות מידע, וגורמים מעורבים ולעקוב אחר סטטוס הביצוע שלהן 3. משתמשים ינהלו את המשימות שלהם במקום מרכזי אחד ולכל מנהל תהיה אפשרות לצפות, לתעדף ולנהל את כלל המשימות עבור עובדיו 4. מנוע החלטות ותעדוף מסייע בתזמון וציוות אופטימלי של המשימות, מעריך את משך ביצועים וימליץ על דרכי פעולה אופטימליים 5. למשתמש תהיה אפשרות לשנות לבצע תעדוף על פי שיקול דעתו המקצועי 6. שינוי תעדוף או תאריך סיום משימה יחשב ויציג למשתמש את השלכות הלו״ז ויאפשר תכנון בצורה ויזואלית 7. השירות ייצר משימות אוטומטית בהתאם לחוקים העסקיים והתהליכים של המשרד כגון הגשת בקשות, קבלת מסמכים או הודעות בערוצי התקשורת השונים 8. המשימות לביצוע יוטמעו בתוך מערכת המידע לרבות כלי הניהול, תעדוף והתזמון שלהם 9. על פי התניות ה - SLA והיעדים לסיום תהליכים תדע המערכת לתזכר את אחראי לביצוע משימה בזמן 10. במידת הצורך וכאשר משימה אינה מקבלת מענה, יתבצע ניתוב ואסקלציה לגורם אחר או מנהל על מנת לוודא את ביצוע המשימה על פי ה SLA שהוגדר לה 11. גורמים מעורבים יקבלו חיווי בשינוי סטטוס של משימה לרבות ביצוע, דחייה או ביטול שלה 12. תעדוף וניתוב המשימות יעשה על פי עומסים, תפקידים והחלטות ממונה תחומי הידע, אחריות וניתוח ביצועים קודמים של עובד ומחלקה 13. לכל משימה ניתן יהיה לקשר אובייקט או כל תוכן הנמצא במערכת

ניהול ויצירה של מסמכים ותכנים	1. כלל המסמכים הדיגיטליים במשרד ישמרו תחת השירות והוא יחליף את מאגרי המידע הקיימים 2. באמצעות השירות יוכל המשתמש ליצור ולחולל מסמכים על בסיס תבניות ולשתול מידע מובנה מתוך בסיס הנתונים של המערכת 3. ניתן לבצע חיפוש בשמות המסמכים, פרטי המטה-דאטה ותוכנם, אחזור גמיש יאפשר לציין נתונים חלקיים לצורך חיפוש - ראה שירות מנוע חיפוש 4. משתמשים יוכלו לערוך, להציע שינויים, להכניס הערות ושאלות לתוך מסמכים, בדומה ל Google Docs או Microsoft Word 5. השירות יתמוך בסריקה והעלאה של קבצים מהמחשב המקומי, קבצים סרוקים יעברו תהליך הלבנה ותהליך זיהוי אופטי ותוכנם יהיה זמין לחיפוש - ראה שירות עיבוד מסמכים סרוקים 6. שינויים במסמכים ישמרו בהיסטוריית גרסאות, ניתן לשחזר גרסה קודמת של מסמך או חלקים ממנו, ולעשות בו שימוש חוזר. ניתן לזהות את שם המשתמש, תאריך ושעת ביצוע השינוי או השחזור של כל מסמך 7. משתמש יוכל להשוות מסמכים שונים או גרסאות שונות של אותו מסמך ולבחור חלקים להטמעה בתוך המסמך שנבחר 8. תתאפשר שיתופיות ועבודה על מסמכים בזמן אמת בין מספר רב של משתמשים 9. לרשות המשתמש יעמדו כלים להשחרה וחיתוך של קטעים בתוך מסמך או תוכן 10. על פי הרשאה ולוגיקה עסקית, אפשרות לייצא מסמכים לקבצים בפורמט אחר כגון PDF ולהמיר מסמכים סגורים כדוגמת PDF לקובץ Word או Excel 11. לכל מסמך ישמר מטה-דאטה כדוגמת תאריך יצירה, שינוי, מחיקה, שם היוצר, מקור, תגיות וכד׳. פרטי המטה-דאטה יהיו זמינים לצפיה מתוך המערכת 12. המערכת תחשוף את המסמכים לשירותים אחרים לרבות כלי חיפוש, צפיה ועריכה מחוץ לארגון 13. מסמכים שנמחקו יועברו לארכיון ממנו ניתן יהיה לאחזר אותם במידת הצורך 14. משתמשים מסוימים יוכלו להגדיר תבניות וטפסים למסמכים
מערכת מסרים מידיים וריבוי ערוצים	1. השירות מאפשר לכלל המשתמשים במערכת לתקשר ביניהם באמצעות Instant messages כדוגמת Slack 2. התקשורת תתבצע באמצעות שיחות וידאו, קול, הודעות כתובות, הודעות מוקלטות, וידאו מוקלט ואימוג'י׳ 3. לכל הודעה שתשלח ניתן יהיה להגיב באופן פרטני (reply), לכל נושא שירשם בשיחה תהיה שרשרת תגובות נפרדת (Threads) 4. לרשות המשתמשים יעמדו ערוצים בנושאי שיחה רלוונטיים כדוגמת תהליך לעסק, תחום עיסוק (לדוגמא רכזים וחוקרים) או כל נושא אחר שיוגדר על ידי מנהל המערכת 5. המערכת תיצור את ערוצי השיחה לתהליכים ועסקים באופן אוטומטי 6. משתמשים יוכלו לבצע שיחות בערוצים פרטיים אחד על אחד או בקבוצות ולשייך את הנאמר לתהליך או עסק 7. המסרים שיועברו בשיחה לרבות טקסט, תמונות ווידאו ישמרו בתוך תיקי התהליך והעסק הרלוונטי 8. נתוני המערכת יהיו זמינים מתוך ממשק המשתמש של השירות; ניתן יהיה לציין בתכתובות הפניות לתכנים ונתונים מתוך המערכת 9. ערוץ בנושא תהליך או עסק יאפשר גישה מהירה לפרטי העסק ותכנים רלוונטים עבורו 10. משתמשים יוכלו לבחור האם לקבל חיווי כאשר נכתבות הודעות בערוץ או ישירות אליהם, לבחור מתי ובאיזה אופן יקבלו את החיווי 11. משתמשים יוכלו לשתף מסך מתוך שיחה, להעביר קבצים וחומרים אחרים מתוך המחשב שלהם 12. היסטוריית השיחות ישמרו בתיק התהליך וניתן יהיה לגשת אליו ללא שימוש בתוכנת הלקוח של השירות 13. השירות יאפשר לתקשר עם כלי הודעות חיצוניים כדוגמת WhatsApp, SMS באופן שקוף וללא שימוש בכלים נוספים 14. ניתן לחלץ מידע מתוך ההתכתבות לערוך לסיכום או תרשומת ולהוסיף אותה לתיק העסק או לתיק תהליך ולשמור הפניה ישירה לתוך מקור השיחה
לוח שנה (פגישות ומועדים)	1. השירות ידע לתזמן באופן אוטומטי ביומן המשתמשים מועדים אופטימליים לביצוע משימות כדוגמת ועדות וסיורים 2. בזימון יטמעו קישורים לאובייקטים וחומרים מתוך מערכת המידע שיהיו נגישים לכלל המשתתפים ועל פי הנחיות אבטחת המידע שיקבעו 3. בהסתמך על כללים עסקיים, תעדופים וחוקים לוגיים, תדע המערכת לשבץ ולהזיז זימונים כך שזמני ה SLA לתהליך יתקיימו לרבות התחשבות בחגים, מועדים פרטים של משתמשים, אירועים לאומיים, מרחק נסיעה וכד׳ 4. למשתמשי המערכת תהיה אפשרות לחרוג מן הכללים וההמלצות של השירות על פי שיקול דעתם המקצועי 5. לכל זימון יוקצה קישור ייחודי (URL) אותו ניתן יהיה לשלוח לגורמים נוספים על מנת יוכלו להוסיף אותו ליומן האישי שלהם 6. בתוך כל זימון יוטמע קישור למערכת התקשורת של ההמשרד כדוגמת Zoom או WebEx 7. טרם ביצוע המועד ישלחו תזכורות למשתתפים שאל אישרו את המועד
ממשק תכנות יישומים - API	1. מטרת השירות להפוך את המשרד לספק מידע, להגדיל את החשיפה והשותפות עם הציבור 2. השירות יחשוף מידע למערכות פנימיות בארגון, מערכות ממשלתיות ומערכות חיצוניות 3. השירות מאפשר לקרוא, לכתוב ולעדכן מידע במערכת, לדוגמא דיווח פסולת לא מסוכנת, דיווח על מפגעים וכד׳ 4. שימוש בשירות יוכפף לנהלים, תקנות והוראות אבטחת המידע של המשרד והממשלה
המרת קול לטקסט	1. תמלול הקלטות וידאו וקול לטקסט בעברית, ערבית ואנגלית 2. ניתן לתמלל הקלטות שמורות במערכת, קבצי קול חיצוניים שהועלו או הקלטות המבוצעות ישירות באמצעות השירות 3. תוצר התמלול יכיל הפרדה בין דוברים שונים, ידע לתמלל שיחות מרובות משתתפים גם כאשר איכויות הקלטה לא נעשה בעזרים מקצועיים - טלפון חכם, מכשיר הקלטה המונח על שולחן או מיקרופון המחובר למחשב 4. השירות ידע להתמודד עם רעשי רקע, אקו והקלטות ברמת שמע נמוכה 5. לכל מקטע בתמלול יכניסו חתימות זמן על פי מרווחים ואירועים שהוגדרו מראש, לדוגמא: סימון שעת הנאמר לדובר, מילות מפתח וכד׳ 6. ניתן לסמן קטעים בתמלול ולשמוע/לצפות בסנכרון מלא את קובץ המקור וההפך 7. ניתן יהיה לשנות את תוויות הדוברים במקום מרכזי אחד 8. ממשק הגהה יעזור למשתמשים לערוך ולאמת את תוצאות התמלול 9. התמלול ישמר בתוך תיק התהליך באופן אוטומטי יחד עם קובץ המקור

טפסים	1. <u>כללי</u> 1.1. יאפשר למשתמש מגיש למלא טופס דיגיטלי דרך דפדפן אינטרנט ולשלוח את תוכנו למערכת המידע העתידית 1.2. הטפסים ישתלבו בתהליכים העסקיים ויהווה שלב חובה או רשות על פי צרכי המשרד 1.3. ניתן לשלב בטופס תוספים ו/או הרחבות עתידיות של צד שלישי או כאילו שיפותחו במסגרת פיתוח המערכת 1.4. השירות יחשוף ממשקים (API) מולם ניתן יהיה לבצע פעולות על טפסים, לקבל מידע מתוכו ולהשפיע את התנהגותו 1.5. ניתן לשלוח קישור למילוי טופס באמצעות מערכת המסרים הפנימיים, מייל, ווטסאפ או SMS 1.6. במידת הצורך מילוי טופס יחייב להזדהות 2. <u>יצור ובניה</u> 2.1. בנייה, עיצוב והכנסה של טופס לפעילות תעשה באמצעות ממשק Drag & Drop כך שגם משתמש ללא ידע בפיתוח או ידע טכני יוכל להשתמש בשירות 2.2. מבנה הטופס יהיה גמיש כך שניתן יהיה למקם כל רכיב ושדה ללא הגבלה של גודל, מיקום, כמות שדות לשורה ו/או עמודה 2.3. ניתן לחשוף או להסתיר חלקים ושדות מהטופס בהתאם לתנאים לוגיים ועסקיים 2.4. מתוך הטופס ניתן יהיה להמשיך שירותים עסקיים של המערכת כך שהם יוכלו לשמש בהתניות לוגיות למילוי הטופס. 2.5. ניתן יהיה לשלב רכיבים ויזואליים חיצוניים כדוגמת מחשבונים שיעמדו לרשות המשתמש 2.6. מעצב טופס יוכל לשכפל טופס וליצור חדש על בסיס תבניות הרלוונטיות לכל תהליך עסקי שיבחר 2.7. סוגי השדות מהם מורכב טופס יהיה מגוונים ועשירים לרבות תמונות, ווידאו, קול קבצים חיצוניים, שדות חישוביים לצורך עיבוד וניהול מקטעים שדורשים חישוב ו/או התייחסות למידע שהוזמן על ידי המגיש 2.8. לרשות מעצב הטופס יעמדו כלים לביצוע אוטומציה ללא ידע מוקדם בפיתוח תוכנה או רקע טכני במבנה הנתונים של המערכת 2.9. ניתן לקבוע חוקים עסקיים, תנאי מעבר בין רכיבים, להגדיר שדות חובה, התניות לוגיות בין שדות וקבוצות של שדות, ולהגדיר חוקי בקרה על שלמות הנתונים טרם שליחת הטופס 2.10. ניתן לתכנן את הטפסים למילוי רציף או בשלבים 2.11. עיצוב הטופס (UI) יהיה גמיש והמשרד יכול לקבוע בצורה חופשית את סגנונות הרכיבים לרבות גופן, צבע כל רכיב, לוגו ואלמנטים גרפיים 2.12. יכולת עריכה עשירה ונוחה מאוד 3. <u>הגשת טופס</u> 3.1. ניתן להצמיד קבצים מהמחשב המקומי בעת מילוי הטופס, השירות ידע לבחון את אופיים ותוכנם של הקבצים ולוודא כי המבנה שלהם תקין בהתאם לתהליך עליו הם נדרשים 3.2. חיווי על תקלות, מידע תקין או נתונים שגויים יוצגו בעת מילוי הטופס ובזמן אמת מבלי לדרוש מהמשתמש להגיש (Submit) את כולו 3.3. שדות ומידעים הנדרשים למילוי יהיו רגישים לתהליך ולעסק כך שהם יאפשרו למגיש הטופס לבחור מתוך רשימות סגורות ורלוונטיות 3.4. השירות ישמור את ההתקדמות במילוי הטופס תוך כדי מתן אפשרות לחזור לשלב קודם 3.5. המערכת תאפשר שמירה של הסטופס בסטטוס 'טיוטה'. 3.6. המגיש יכול לדעת כמה שלבים קיימים בטופס באיזה שלב הוא נמצא מהם השלבים הבאים 3.7. לצד הטופס יוצגו הוראות מילוי ועזרה בצורת הסבר מילולי, וידאו והנחיות גרפיות על גבי הטופס 3.8. ניתן לצרף בקלות צילומי מסמכים, קבצים, תמונות 3.9. מגישים יוכלו לצפות בטפסים קודמים שהעלו בעבר, להוריד אותם, לתקן ולשלוח שנית 3.10. לאחר משלוח הטופס נשלח הטופס לעיבוד והממלא יכול לקבל העתק חתום 3.11. הערה: יש לבחון אפשרות לשימוש במערכת הטפסים הממשלתית
ניהול ידע	1. השירות מאפשר אחסון, אחזור והפצה של מסמכים חומרים 2. <u>הצורך בשירות</u> 2.1. הפחתת הסיכון לשימוש במסמכים שגויים או שאינם מעודכנים 2.2. ניהול מסלולי ביקורת מקצועיים לפרסום מסמכים רשמיים בתוך ומחוץ למשרד 2.3. תיעוד גרסאות של מסמכים לרבות תאריכי שינוי והשימוש שנעשה בו 2.4. ניהול מסודר של כלל המסמכים במשרד בהם נעשה שימוש שוטף, ביטול מסמכים שאינם רלוונטים או עדכון מסמכים 2.5. לאפשר לקבוצות בתוך המשרד לשתף ידע עם עמיתים, קבוצות וגורמים מחוץ למשרד 2.6. תהליכי אישור ופרסום תוכן 3. <u>הצורך</u> 3.1. שאלות ותשובות נפוצות, מאמרים מקצועיים, פורומים בנושאים מקצועיים 3.2. קהילת משתמשים בתחומי עניין 3.3. חומרי בנושא הדרכות ותוכניות העשרה, סמינרים באינטרנט (Webinars) 3.4. מאגר החוקים והתקנות של מדינת ישראל והמשרד בפרט 3.5. מקרי בוחן (Case studies) 3.6. נהלים ותקנות 3.7. תדריכים יומיים ועדכונים לעובדים 4. <u>ארגון וחלוקה</u> 4.1. את התכנים ניתן לחלק למספר בלתי מוגבל של רמות היררכיה, ליצור קבוצות וירטואליות על בסיס מילות מפתח, תת-נושאים, תגיות ותחומי עניין שהוגדרו על ידי מנהל השירות 4.2. המערכת תדע לקשור בין תכנים על בסיס נושא, מילות מפתח, הקשר לתהליך וניתוח טקסט; משתמש יכול לצפות ברשימת הנושאים במדעים הקשורים מתוך מסך צפיה 5. <u>לכידה</u> 5.1. משתמשים יוכלו להעלות תכנים ישירות מתוך המערכת, דפדפן או כאשר עושים שימוש בשירות אחר 5.2. השירות יתמוך בכל המסמכים והחומרים איתם מתנהל המשרד ובכל גודל לרבות כל תוצרי מיקרוסופט אופיס, מסמכי טקסט, כל סוגי קבצי המדיה הפופולריים הנוצרים בטלפונים חכמים ומצלמות ניידות, קבצי PDF, קובץ תכנון הנדסי ועוד 5.3. התוכן יקוטלג באופן אוטומטי בהקשר לתהליכי העבודה והעיסוק של המשרד

	5.4. ניתן לקטלג באופן ידני את התכנים באמצעות שדות שהוגדרו ותגיות חופשיות 6. <u>הנגשת והפצת תכנים</u> 6.1. התכנים יחשפו למשתמשים מתוך המערכת או כשירות עצמאי אליו יוכלו לגשת מתוך דפדפן 6.2. המערכת תדע לחשוף את התכנים הרלוונטים למשתמש בהקשר לתהליך והפעילות אותה הוא מבצע 6.3. לרשות המשתמש יעמוד קטלוג ותוכן עניינים 6.4. משתמש יוכלו להירשם ולקבל התראות כאשר עולה תוכן חדש, מתעדכן או כאשר משתמש אחר מגיב לתוכן מסוים 6.5. כל משתמש יכול ליצור ספריה אישית המכילה חומרים, מקטעים וקישורים מתוך הספריה המרכזית 6.6. לכל תוכן או מקטע בתוכו ניתן ליצור כתובת URL ייחודית ולעשות בה שימוש במסמכים, תהליכים, הערות והתכתבויות שונות 7. <u>שיתופיות</u> 7.1. משתמש יכול לדרג את התכנים ולכתוב משוב עדותיו, להוסיף הערות ולהציע תיקונים 7.2. בעל התוכן יכול לאשר או לדחות את ההצעה ולפרסם תגובה להערה 7.3. לכל נושא או מסמך יהיה קישור יחודי (URL) בו ניתן יהיה לעשות שימוש בתוך כלי התקשורת השונים במשרד כדוגמת מייל או הודעות מיידיות 8. <u>כללי</u> 8.1. ממשק משתמש בעברית מלאה 8.2. מנהל השירות יכול להפיק דוחות כגון סטטיסטיקה מלאה על מספר הצפיות בכל פריט, זמן הצפיה סוגי המשתמשים שעושים בחומרים שימוש, נושאי חיפוש פופולריים, נושאים שאין להם ביקוש ועד חיפושים שבוצעו במערכת ואין להם מענה 8.3. השוואה בין תקופות בכל הנוגע לכמות ולנושאי החיפוש במערכת, ואף לבחון אילו מחלקות, צוותים ואף עובדים ספציפיים עשו שימוש במערכת ובאיזו תדירות 8.4. התוכן יהיה נגיש מתוך יחידות קצה ניידות
מחשבונים	1. יועמדו לשימוש כשירות שאליו ניתן לפנות באמצעות API מתוך שירותים אחרים או מתוך ממשק המשתמש של המערכת 2. את הנוסחאות והחישובים ניתן יהיה לבנות ולשנות ללא ידע מקדים בפיתוח תוכנה וללא העלאת גרסה שלמה של המערכת 3. חישוב מתבסס על קלט ידני של המשתמש, מידע מובנה מתוך המערכת וטעינה של קבצים חיצוניים התניות לוגיות, כינון של מספר רכיבי חישוב כדוגמת נוסחאות, ערכים בודדים, סדרות של נתונים, אגרגציות ומודלים מתמטיים שונים ומתוך שירותים אחרים של המערכת כדוגמת נתוני ה BI 4. נתוני הקלט, הפלט וגרסת המחשבון ישמרו בהיסטוריית כל תהליך לצורך בקרה ואיתור תקלות עתידיות 5. משתמש יכול לבצע סימולציה מלאה של החישוב, לבדוק חלופות What-If על בסיס נתונים שהוזנו בצורה ידנית ו/או יוגשו מתוך מערכת המידע 6. פלט המחשבון יכול להיות מספר אחד, סדרה של מספרים או אובייקטים מורכבים 7. ניתן יהיה לשלב את המחשבון בתהליכים העסקיים כחלק אינטגרלי בתוך ממשק המשתמש או בתוך סדר הפעולות שלו 8. לכל מחשבון תישמר היסטוריית השינויים שבוצעו בו 9. מחשבונים יוכלו להשמיש תת-מחשבונים אחרים
עיבוד מסמכים סרוקים וחילול ברקודים	1. השירות יאפשר פענוח של מסמכים סרוקים ותמונות באופן הבא 1.1. OCR ו ICR - פענוח וזיהוי של כתב דפוס לרבות סוגי גופנים, כתב יד לרבות אפשרות תיקון והגהה אוטומטית של הפלט 1.2. OMR – זיהוי סימנים וסימנים בתוך טפסים מובנים ותרגומם למידע מובנה במערכת 1.3. זיהוי ופענוח ברקוד (Barcode) המוטבעים על גבי מסמכים או מדבקות לצורך זיהוי וניתוב בתוך תהליך עסקי 1.4. חילול של ברקודים לצורך תיוג וסימון חפצים ועצמים פיזיים 2. השירות יתמוך בעברית, ערבית ואנגלית
חיפוש	1. <u>כללי</u> 1.1. המידע ייחשף תוך הקפדה על הגדרות האבטחה והפרטיות של המשרד והרשאות שניתנו למשתמשים 1.2. יאפשר למשתמשים חווית חיפוש יעילה ופשוטה, בדומה למנוע החיפוש גוגל 2. <u>חיפוש</u> 2.1. מאפשר לבצע חיפוש בכל המידע והתוכן הזמין למערכת 2.2. המשתמש יכול לבצע חיפוש מלל חופשי, להשתמש במילות מפתח וקישור 2.3. המשתמש יכול לסנן ולמיין את תוצאות החיפוש באמצעות שדות מידע מובנים על מנת לקבל תוצאות ממוקדות 2.4. המשתמש יכול לצמצם את תוצאות החיפוש לפי סוג התוכן, תאריכי יצירה ועדכון וכל מטה-דאטה השמור במערכת 2.5. גמישות לשונית - השירות ידע להתגבר על בעיות הקשורות בשפה הטבעית, כגון כתיב מלא וכתיב חסר, יחיד ורבים, טעויות כתיב וטעויות הקלדה 2.6. מורפולוגיה - השירות ידע לזהות הקשר ומונחים חלופיים. למשל: חיפוש של "הולך" יחפש גם "הלך"; חיפוש של "ארה"ב" יחפש גם "ארצות הברית"" 2.7. למשתמש יוצגו חיפושים רלוונטים והשלמה אוטומטית תוך כדי הקלדה מחרוזת החיפוש 2.8. ניתן יהיה לחפש תכנים דומים כדוגמת תמונות 2.9. השירות יציע תוצאות רלוונטיות על פי זהות המשתמש ונתוני פעילותו ההיסטוריים, אובייקטים להם יש לו זיקה אפשרית, חיפושיו האחרונים, תהליכים בהם הוא מעורב ותפקידו. 2.10. המערכת תשפר ותדייק את תוצאות החיפוש שהמשתמש יעשה בה שימוש 2.11. ניתן להגדיר חיפוש בצורה פשוטה ומתוך ממשק נוח וידידותי כך שהמידע יוצלב בין אובייקטים שונים, דוגמא, שאילתת SQL Join 2.12. המשתמש יכול לחפש טקסט, עצמים, מספרים וסימנים המופיעים בתוך מסמכים סרוקים, תמונות, וידאו והקלטות קול 2.13. השירות תומך בהגדרות טקסונומיה, ניתוח מורפולוגי וסטטיסטי 3. <u>תוצאות חיפוש</u> 3.1. משתמש יכול לעבור בין תוצאות החיפוש ולהתמקד בפרטי תוצאה אחת לקבל מידע מקדים ומסוכם לפני "צלילה" לפרטים 3.2. משתמש יכול לשמור חיפושים שביצע לצורך שימוש עתידי 3.3. עבור חיפוש שמור, המשתמש יכול לבחור ולקבל התראות כאשר תוצאות חיפוש מתעדכנות

	3.4. השירות ידע להציג מידע מראש טרם הקלדת ערך לחיפוש בהתבסס על הפעילות אותה מבצע המשתמש במערכת באותו רגע, לדוגמא, רכז במכין מסמכים לסיור יקבל את הגדרות נוהל ביצוע הסיור במפעל
אנליטיקה ושימוש במערכת	1. יאפשר חקירה של נתוני השימוש במערכת, דפוסי התנהגות 2. מנהלי המערכת יוכלו לנתח את נתוני השימוש לצורך שיפור חווית השימוש במערכת והתאמתה המיטבית למשתמשים 3. באמצעות הדוחות ניתן יהיה להשיג תובנות מושכלות בנוגע לפעילויות וביצועי תהליכי העבודה במערכת, לשפר את יעילותם, לזהות צווארי בקבוק ולשפר את ביצועי המשרד כולו 4. השירות יאפשר צפייה במפות חום ובהקלטות וידאו שמתעדות את התנהגות המשתמשים
יבוא נתונים	1. השירות ידע לקרוא קבצים חיצוניים, לחלץ מהם את הנתונים הרלוונטים לייבא אותם לתוך המערכת 2. על בסיס המטא-דאטה של הקובץ (למשל: שם הקובץ, שם מחבר, תאריך יצירה וכו') והתהליך ממנו פועל המשתמש תנסה המערכת לחלץ בצורה אוטומטית את הנתונים 3. המשתמש יכול לצפות בנתונים טרם קליטתם ולבצע מניפולציות לצורך טיובם כדוגמת חיתוך רווחים, הזחה של תווים, הסרת אפסים מובילים וכד׳ 4. המשתמש יכול לבצע השוואות והצלבות של נתונים עם נתונים הקיימים בתוך מערכת ולקבל התראות או חיווים שונים שיקבעו 5. רק נתונים שיעמדו בבדיקות תקינות יקלטו 6. המשתמש יכול לייצר דוח שגויים מפורט אותו יוכל לשלוח חזרה 7. קובץ המקור ישמר במערכת לצורך שימוש חוזר ובחינה
עבודה מרחוק	1. יחידות קצה מורשות יוכלו לעבוד עם נתח נתונים מקומי שהועתק מהמערכת המרכזית על מנת שיוכלו לעבוד ללא תקשורת 2. משתמש יכול לחפש ולצפות בנתונים, לבצע בהם שינויים ולשמור אותם מקומית 3. המערכת תדע מראש או לפי הוראת המשתמש איזה אובייקטים ותכנים לשמור מקומית על בסיס התהליכים ומשימות המתוכננות עבורו 4. יחידת קצה תדע לשדר שינויים ולהוריד עדכונים באופן שקוף למשתמש 5. השירות ידע להמליץ ולפתור בעיות סינכרון ושכפול נתונים 6. הנתונים ביחידות קצה ימוגנו על פי הנחיות אבטחת המידע של המשרד
ניהול הרשאות ומשתמשים	1. הזדהות במערכת תתאפשר באחת מהדרכים הבאות 1.1. שירות ההזדהות הממשלתי 1.2. הזדהות פרטנית המוגדרת המערכת למשתמשים להם לא תהיה גישה להזדהות הממשלתית 2. השירות יזהה את המשתמשים במשרד ואת הרשאות הגישה שלהם למערכת דרך שירות ההזדהות הממשלתית 3. נדרשת תמיכה בהזדהות Single Sign-On של משתמשים, על-ידי ה-User המוגדר ב-Active Directory, אשר באמצעותו התחבר משתמש ל-Domain 4. ניהול משתמשים ופרופילי הרשאות יבוצע ממקום מרכזי אחד לרבות ההגדרות הנחוצות לזיהוי SSO מול השירותים והמערכות השונות 5. השירות יאפשר ניהול סיסמאות מרוכז, אכיפת מדיניות סיסמאות והחלפת סיסמאות בצורה עצמאית על ידי המשתמשים 6. מתוך השירות ניתן יהיה לנהל משתמשים והרשאות לעובדים חדשים, לסגור משתמשים שעזבו או לבצע שינוי הרשאות למשתמשים פעילים 7. ניתן להגדיר ברמת קבוצה, פרופיל או משתמש בודד ועד לרמת המסך את הפעולות להם הוא מורשה (Create, Read, Update, Delete -- CRUD) ולאיזה אובייקטים ותהליכים יש לו גישה 8. גישת ברירת מחדל תכתיב חסימת גישה לאובייקטים וחומרים אלא אם הוגדר אחרת על ידי מנהל המערכת (White list) 9. לכל פעולה שתתבצע על ידי משתמשים, מערכות אחרות דרך API או פעולות Batch ינוהל Log העוקב אחר ביצוע פעולות כגון מחיקה ועדכון, עבור על שדה או רשומה ישמר מקור הפעולה והערכים הקודמים טרם ביצוע השינוי/מחיקה 10. ניתן להגדיר מועדי שימוש במערכת, מקור ההתחברות ויחידות קצה מוגדרות המורשות גישה 11. יאפשר לעקוב אחר ניסיונות הכניסה למערכת, שינוי סיסמה באמצעות דוחות מובנים או יצוא לקבצים כדוגמת אקסל

מודולים עסקיים

רכיב/מחלקה	שם	תיאור
כללי	כניסה והזדהות	• כניסה למערכת תהיה מותנית ברישום מוקדם • משתמשים פנימיים יזדהו באמצעות מנגנון SSO, משתמשים חיצוניים על פי הנחיות מערך הסייבר הממשלתי • בעמדות קצה בהם נמצא רכיב זיהוי ביומטרי יכול המשתמש להזדהות באמצעות • משתמש יכול לשחזר סיסמה בעצמו, ללא עזרה של המשרד האחורי • זיהוי המשתמש יהיה דרך מערכת ההזדהות הממשלתית
כללי	ארכיון	• שירות אשר ינהל את אחסנת ערכי השדות, אובייקטים, אובייקטים, מסמכים וקבצים שנמחקו על ידי המשתמשים או בצורה אוטומטית על ידי המערכת • ניתן לצפות בהם מתוך המערכת ולחזר אותם לתוך סביבת הייצור
אובייקטים	צפיה באובייקט	• מוצגים למשתמש שדות המידע ואובייקטים (בנים) קשורים, תהליכים פעילים וסגורים • מסמכי האובייקט נגישים לצפיה ועריכה • כל התכתובות הרלוונטיות לאוביקט נגישות (לרבות שיחות IM שנערכו איתו, ושיחות IM שנערכו במשרד בעניינו) • המשתמש יכול לבצע חיפוש בכל פריטי המידע לרבות מסמכים הקשורים לאובייקט • לרשות המשתמש יעמדו כלים רלוונטים לסוג האובייקט מתוך רשימת השירותים המאופיינת
אובייקטים	יצירת אובייקט חדש	• משתמש ממלא את פרטי האובייקט, נדרש למלא שדות חובה • עבור שדות להם ישנה רשימת ערכים סגורה תתאפשר בחירה מתוך רשימה • תיבדק כפילות מול אובייקטים מאותה סוג • משתמש יכול לצרף מסמכים, חלק מהאובייקטים מסמכים הם שדות חובה • בהתאם לאובייקט שנוצר המערכת תדע להפעיל ממשקים למערכות חיצוניות, ליזום תהליכים, להפיק מסמכים וכד׳ • בהתאם לסוג האובייקט יעמדו לרשות המשתמש כלים כדוגמת מחשבונים

		• לרשות המשתמש יעמדו כלים רלוונטים לסוג האובייקט מתוך רשימת השירותים המאופיינת
אובייקטים	עדכון אובייקט	• משתמש מעדכן את שדות האובייקט • שלמות ותקינות הנתונים נשמרת על ידי המערכת • רק שדות בהם ניתן לבצע עריכה יהיו זמינים למשתמש • עבור שדות להם ישנה רשימת ערכים סגורה תתאפשר בחירה מתוך רשימה • תיבדק כפילות זהות מול אובייקטים מאותה סוג • תתאפשר צירוף של חומרים או הסרתם • כל שינוי בשדה או מסמך מתועד בהיסטוריית השינויים לרבות תאריך, זמן שהמשתמש ביצע את השינוי, זיהוי המשתמש שביצע את השינוי, מה היה לפני/אחרי השינוי • משתמשים יוכלו לבחון את הערכים הנוכחיים של השדות על מול ערכים קודמים לרבות מבצע השינוי ומועד בו בוצא
יבוא נתונים	המרת קבצים מובנים למידע במערכת	• המשתמש מציין את סוג הנתונים ליבוא, המערכת מציעה אפשרויות על פי תוכנם של הקבצים והבקשה אליהם הם קשורים • משתמש בוחר הקבצים • מוצגת תצוגה מקדימה של הנתונים כפי שיקלטו במערכת, נתונים שגויים יסומנו התבצעו בדיקות לוגיות רלוונטיות • במידה והנתונים לא עומדים בתנאים הנדרשים לא תתאפשר קליטה שלהם • לאחר קליטה תקינה של הנתונים יוצגו בתוך המערכת לסקירה של המשתמש • למשתמש תהיה אפשרות לבצע תיקונים והתאמות של הנתונים, כל שינוי של נתון מקור יתועד בהיסטוריית האובייקט
בקשה וקליטת מסמכים	קליטת חומרים (סריקה)	• משתמש סורק עותקים קשיחים או בוחר קבצים חיצוניים • לכל מסמך תכן אפשר להכניס הערה ותגיות • המסמכים שייכים לאובייקט והתהליך ממנו החלטה פעולה הסריקה, ניתן יהיה לסרוק מסמכים ללא שיוך לאוביקט או תהליך ולבצע את השיוך במועד מאוחר יותר • סריקת מסמכים מתוך תהליך משייכת אותם בצורה אוטומטית אליו • המערכת תבצע OCR עבור המסמך כך שיתאפשר חיפוש בו • על פי סוג המסמך תדע המערכת לזהות נקודות מידע בהם ניתן יהיה לבצע שימוש מאוחר יותר בתהליכים וחישובים מבנים
בקשה וקליטת מסמכים	הגשת בקשה/מסמך	• משתמש מגיש בקשה כחלק מתהליך קיים, במידה ואין תהליך פתוח נוצר תהליך חדש • במידה והמשתמש לא סיים את מילוי הבקשה היא תשמר עבורו במערכת עד לתקופת זמן קצובה לצורך המשך הגשתה • המערכת תדע לזהות את הבקשה או להציעה סוגי בקשות רלוונטיות לפי סוג המשתמש, העסק אליו הוא קשור, בקשות אחרות ותהליכים קודמים • בהתאם לסוג הבקשה וזהות המגיש/המגיב תדע המערכת לבדוק תקינות נתונים וחומרים המוגשים לרבות בדיקת מסמכים המוגשים איתה, ולסווג לתהליך • מודול זה יוצר תהליך חדש במערכת במידת הצורך • בקשה מופנית לעסק או למשרד
בקשה וקליטת מסמכים	בדיקת בקשה/מסמך	• משתמש פותח ומעיין במידע שהוגש • לרשות המשתמש יעמדו כלים לבדיקת שלמות הנתונים שהוגשו בהתאם לסוג הבקשה ושלב בתהליך • במידה והמידע שהוגש תקין מאשר המשתמש את הבקשה והתהליך ממשיך להתנהל המערכת תזהה הפסקה בבדיקה שתתועד (זמן, מיקום, גורם בודק), המשתמש גם יוכל לסמן לעצמו עד לאן הגיע • המשתמש יכול לאשר, להעביר לשלב הבא (לדוגמא - אישור שלמות/הגשה, העברה לבדיקת מהות או לבחינה) או לבקש השלמות לבקשה (סטטוס הבקשה בתהליך לא השתנה)
בקשה וקליטת מסמכים	בקשה להשלמת חומרים ודרישות לתיקון	• עבור בקשות שאינם שלמות או במידה ונדרש מידע נוסף להמשך ביצוע תהליך • משתמש מסמן ומציין איזה חומרים יש להשלים בבקשה שהוגשה ונעזר בהנחיית המערכת, יכול להוסיף הערות או הסברים לדרישות. • פנייה למבקש עם דרישת השלמות יוצאת מהמערכת לאחר אישור של המשתמש • דרישת השלמות מתועדת במערכת כשלב או תת שלב לפי התהליך שאופין • דרישה להשלמות מלווה בהגדרת זמן להשלמות שהגדיר המשתמש, על הזמן שהוגדר המערכת תדע להוציא תזכורות או • התראות לפי הגדרת המשתמש שהגדירו.
בקשה וקליטת מסמכים	מילוי טופס נתונים	• משתמש חיצוני מגיש ממלא טופס כחלק מתהליך • המערכת תדע למלא שדות מידע ערכי ברירת מחדל בהתאם לעסק התהליכים הפעילים • המערכת תדע לזהות את סוג הטופס שעליו למלא או להציעה סוגי טפסים רלוונטיות לפי סוג המשתמש, העסק אליו הוא קשור, ושלבי התהליכים הקיימים לעסק • בהתאם לסוג הטופס וזהות המשתמש תדע המערכת לבדוק תקינות נתונים וחומרים המוגשים לרבות בדיקת מסמכים המוגשים איתה • בהתאם לסוג הטופס יעמדו לרשות המשתמש מחשבונים
בקשה וקליטת מסמכים	בדיקת שלמות, תקינות והתייחסות	• המערכת סורקת את החומרים ועל פי סוגו יודעת לקרוא את תוכנו • המערכת יודעת לבצע את הבדיקות הלוגיות הנדרשות לחומרים ולסמן למשתמשים איזה מידע תקין ואיזה דורש התייחסות של המשתמש • המשתמש יכול לאשר או לדחות את החלטת המערכת בליווי הסבר • בסוף הפעילות מנווטת המערכת את הבקשה בהתאם להחלטות המשתמש או בהתאם ללוגיקות שהוגדרו
דוח	הפקת דוח	• משתמש מפיק דוח על בסיס נתונים תבנית קיימת, דוח מבונה ונתונים אחרים הרלוונטים לתהליך או עסק ממנו יזם את הפעילות • המשתמש יכול לבצע התאמות לדוח כדוגמת עמודות שיופיעו, מיון, סינון קיבוץ נתונים • את פלט הדוח המשתמש יכול להצמיד אובייקט או תהליך המערכת • הדוח נשמר במצב סטטי

דיוור	הפצת דוחות,טפסים (מידע) ומסמכים לגורמים רלוונטים בתהליך	• משתמש/המערכת מפיץ דוחות לגורמים המעורבים בתהליך, במקרה של מערכת הדבר יעשה בצורה אוטומטית על פי החוקים העסקיים שהוגדרו • הממונים מקבלים הדעה הכוללת נושא ותקציר עם קישור לאובייקט הרלוונטי • השולח יכול לראות מי פתח את המסמך/נכנס לצפות במידע, האם הגיב ומתי • השולח (מפיץ המידע/אחראי התהליך) שולט בתהליך התגובות. האם התגובות נצברות ומאושרות לפני הפקת דרישה להשלמות או יוצאות למפעל
מועדים	תיאום מועד (לוועדה/שימוע/ סיור)	• משתמש בוחר את תאריך המועד , המערכת מייעצת על פי סוג התהליך והעסק ממנו יוזם המועד • המשתמש יכול לבחור שהתקיים בעבר כבסיס לתכנון המועד החדש, המערכת תדע לבחור בין המועדים ולספק מידע מקיף לגבי כל המועדים הקשורים • למשתמש גישה לפניות היומן של הגורמים הפנימיים • המערכת מציעה משתתפים רלוונטים בהתאם לתהליך ולעסק ממנו מייצרים את המועד • המשתמש יכול לקשר או לצרף חומרים לזימון מתוך החומרים הקיימים במערכת • המשתמש יכול ליצור זימון מחזורי • המשתמש יכול לייצר נקודות לדיון והתביעה על חומרים או מידעים מתוך תיק התהליך אליהם היה גישה מהירה יותר בזמן ביצוע הזימון. • הזזה של המועד שנקבע תציין בפני המשתמש הפנימי האם ישנם חפיפות בלוחות זמנים של המוזמנים • המזמנים מקבלים הודעה עם אפשרות לאשר או לדחות את בקשת הזימון • זימון מופיעה בקשה לטיפול ביומן האישי
מועדים	אישור בקשה מועד	• מוזמן למועד שנקבע מאשר את הזימון • בתוך הזימון תהיה גישה למסמכים הרלוונטים לדיון
מועדים	דחיית בקשה למועד	• מוזמן דוחה את מועד הזימון מחויב לציין את סיבת הדחיה • המוזמן יכול להציעה מועד חלופי במידה והתנאים העסקיים מאפשרים • המוזמן יכול לצפות בפניות המשתתפים האחרים • המערכת תציעה מועד חלופי במסגרת התנאים העסקיים לשלב בו התהליך מתנהל, עסק מקושר למשתמש המבקש
מועדים	סיום פעילות למועד	• המשתמש מסמן את המועד בוצע • בהתאם לסוג המופע מתבקש המשתמש להזין הסבר/סיכום ולצרף חומרים במידת הצורך
מסמכים	הכנת צפיה בתיק מסמכים	• משתמש מסדר את החומרים בתיק על פי סדר רצוי (לוגי) שאינו משנה את המבנה הפיזי של המסמכים • ניתן ליצור יותר מהצגה אחת לכל תיק • ניתן לקשר את הסדר לשלב בתהליך • המשתמש יכול להכין רשימה של סימניות הקשורות לחלקים מסוים במסמכים • המשתמש יכול ליצור סימניות המצביעות למקטעים בחומרים, כותב הערות ומשימות לביצוע • המשתמש יכול ליצור רשימת צ'ק ליסט המבוססת על סוג העסק לעסק
מסמכים	יצירה מסמך	• משתמש בוחר תבנית או מסמך קיים את מבנה המסמך החדש • המערכת מציעה תבניות הרלוונטיות לסוג העסק, התהליך והפעילות המתבצעת • לרשות המשמשת יעמדו רשימות מקוננות ומסודרות של ערכים מתוך נתוני אובייקטים במערכת, פסקאות מוכנות בהתאם לסוג התבנית והשלב בתהליך • לרשות המשתמש גישה למאגר החוקים והתקנות של מדינת ישראל והמשרד לאיכות הסביבה בפריט מהם הוא יכול להוציא ציטוטים ותקנות • בהתאם לתבנית שתבחר, תוכנו, השלב והעסק אליו הוא מקושר תדע המערכת להציע תכנים רלוונטים מתוך מאגר הידע במערכת • המשתמש יכול לצרף חומרים הקשורים לתהליך או לעסק ממנו יזם את הפקת המסך • המשתמש יכול לצותת ולציין תוכן ממסמך קשור • לרשות המשתמש יעמדו כלי תמלול ועריכה כדוגמת Google docs-הדגשה,סוגי גופן וכד׳
מסמכים	חתימה דיגיטלית	• משתמש חותם דיגיטלית על מסמך או חומרים דיגיטליים • החתימה הדיגיטלית צריכה לעמוד בתקנים ובהגדרות החוק בישראל
מסמכים	עדכון, הערות וביאורים למסמך	• משתמש יכול לשנות את תוכנו של המסמך, כל שינוי נשמר בהיסטוריית השינויים לרבות שם המשתמש, תאריך ושעת השינוי • משתמש יכול לאשר, לדחות או להגיב לשינויים של משתמשים אחרים • משתמשים יכול להכניס ציורים איורים וסימנים ע״ג מסמך שכבה נפרדת • המשתמש יכול לסנן את סוגי היערות לפי המחבר שכתב אותם • הערות וסימונים המופיעים ע״ג מסמך מזוהים עם המשתמש הכניס אותם על פי צבע
מסמכים	אישור חומר כסופי	• משתמש מאשר את גרסת טיוטה של החומר כסופי • משתתפים רלוונטים בתהליך או לעסק אליו מקושר המסמך מקבלים הודעה כי החומר מאושר
מסמכים	קבלת החלטה במסמך/דוח	• משתמש מאשר או דוחה את המסמך • אישור המסמך הופך אותו בסופי (טויוטה) • המשתמש נדרש לציין את סיבת ההחלטה שקיבל • המערכת יודעת לזהות את סוג המסמך, השלב בתהליך ולהציעה למשתמש תבניות סיבות להחלטה שקיבל • בהתאם לשלב בתהליך המערכת יודעת לנהל את המשכו ולהפיק מסמך מתאים במידת הצורך
מסמכים	עיון בתיק תהליך	• המסמכים מוצגים בסדר שנקבע מראש לתיק התהליך • יוצג סטטוס ליד כל מסמך, תגיות, האם חסר ברשימה, הערות מוצמדות והתשובה שניתנה לכל אחד מהם • המשתמש יכול למיין ולסנן את רשימת המסמכים לפי תוכנם והמידע המוצמד להם • המשתמש יכול לבחור את מבנה התצוגה לרשימה או תמונות מקדימות • המשתמש יכול לנווט בין תת-התיקיות שבתיק

		• המשתמש יכול לשנות תגיות והערות של מסמכים • במידה ובוצע שינוי המסמך מאז שהמשתמש פתח אותו יוצג חיווי מתאים, החיווי יעלם לאחר שהמשתמש יפתח את המסמך • לכל מסמך שבתיק יוצג הסטטוס של שלבי התהליך, כמות הערות שבתוכו ותגיות משוייכות • במידה ומשתמש אחר מצופה או עורך את אחד מהמסמכים יוצג חיווי מתאים המזהה את המשתמש האחר • המשתמש יכול להוריד העתקים של המסמכים במידה וניתנה לו ההרשמה לכך
משימות	תזכורת לביצוע משימה	• במקרים בהם לא התקבלו חומרים או נתונים במועד הנדרש למסמך/בקשה תשלח תזכורת לנמען עם פרטים שיש להשלים • ההודעה תכלול קישור לדף ממנו ניתן יהיה להעלות/להגיב לבקשה
משימות	יצירת משימה	• משתמש מייצר משימה כתוצאה מהחלטה עסקית • המערכת יודעת לייצר משימות כתגובה לאירוע הדורש התייחסות של המשתמש, למשימה יוצמדו החומרים הרלוונטיים שיצרו את המשימה • לרשות המשתמש יעמודו נתונים ומידעים ואובייקטים רלוונטים עבורם יכול ליצור את המשימות • המערכת תמליץ על מסמכים ומידעים רלוונטים שניתן לקשור לתזכורת בהתאם לשלב בתהליך • לכל משימה ניתן יהיה לציין תאריך סיום נדרש ואחראי מתוך הגורמים המשתתפים בתהליך • המערכת תבדוק האם התאריך שצויין עומד בתנאים העסקיים לסיום התהליך ותתריאה במידת הצורך • משתמשים שאליו נועדה התזכורת מקבל חיווי
משימות	מענה וביצוע משימה	• המשתמש מסמן את המשימה בוצעה • המשתמש יכול להוסיף הערות, קישורים לחומרים או אובייקטים שבתיק התהליך • המשתמש שיצר את המשימה מקבל חיווי כאשר המשימה בוצע על ידי משתמש אחר
משימות	הארכת משך הזמן לביצוע משימה	• יוזם המשימה משנה את תאריך ביצוע למועד אחר • אחראי לביצוע המשימה מקבל חיווי כי התאריך שונה • המערכת תבדוק האם התאריך שצויין עומד בתנאים העסקיים לסיום התהליך ומתריאה במידת הצורך
ניהול ידע	שימוש במאגר ידע	• משתמש יכול לחפש, לצפות, להעתיק, לסמן ולהכניס סימניות לתוך מאגר ידע של המשרד • מאגר המידע יוצג בחלוקה ברורה לפי נושאים, תתי-נושאים, תגיות ותחומי עניין • מאגר המידע יכיל נהלים, חוקים, תקנות וידע שהארגון צובר (Wiki)
ניהול תהליכים	סגירת תהליך	• משתמש מסיים תהליך המתנהל מציין את הסיבה והערות לביצוע הפעולה
ניתוח נתונים	בחינת דיווחים מובנים	• משתמש צופה בנתוני דיווח, דיגום, ניטור וכד׳ • לרשות המשתמש יעמוד כלי סינון, מיון וסיכום Ad Hoc, כברירת מחדל יעמדו לרשותו ברירות מחדל לשימוש על פי סוג העסק • לכל נתון המערכת תדע לייחס את הגבולות התקינות, לקשר אובייקט במערכת וערכים היסטוריים שהתקבלו בעבר • המשתמש יכול לצפות בנתונים שהתקבלו על פני ציר הזמן, לבחון חריגות מהתקן והרישוי שניתן לעסק • המשתמש יכול להשוות בין נתוני עסק על פי קריטריון חיפוש שיגדיר לרבות מתקנים, המערכת תמליץ על עסקים דומים • עבור כל נתון יוכל המשמש להכניס הערות, סימונים ותגיות בהם יכול לעשות שימוש בעת חיפוש • המערכת תדע לזהות את ההפרות שחוזרות על עצמן ולסמן אותן בצורה ייחודית
סבב אישורים	יצירת סבב אישורים	• יוזם התהליך מקשר או מצרף אוביקטים וחומרים לתהליך הסבב ומגדיר לו״ז לקבלת תגובות • המערכת תדע להמליץ בהתאם לתהליך וסוג העסק איזה סוג של סבב אישורים נדרש ומהם הזמנים הנדרשים לתגובה • המערכת מציעה רשימת גורמים מאשרים בהתאם לתהליך המנוהל, ניתן להוסיף גורמים נוספים, להגדיר גורמים חלופיים או להוריד גורמים מהרשימה • המשתמש היוזם מציין את המסמכים שיש לתת להם את האישור וכותב הנחיות כלליות למשתתפים • מערכת מנטוות את הבקשות לגורמים הרלוונטים בצורה אוטומטית בהתאם לתגובת הגורמים המאשרים ויודעת לבצע אסקלציה לגורם בכיר יותר במידת הצורך • משתמשים מעורבים יכולים לצפות בסטטוס האישור של על אחד מהגורמים המעורבים • משתמשים אשר נדרשים להתייחס מקבלים משימות והתראות
סבב אישורים	התייחסות לבקשה	• משתמש מאשר את הבקשה מופנית אליו • בהתאם לסוג ומבנה הסבב המשתמש נדרש למלא פרטים כדוגמת סיבה האישור, לחתום על מסכים לאשר תנאים • המערכת יודעת להמשיך את ניתוב התהליכים בהתאם לסוג הסבב שנקבע
סיור	איסוף מידע, ראיות, חומרים ממצאים מהשטח	• משתמש מבצע סיור באתר העסק או אזור גאוגרפי • למשתמש גישה לכל המידע והחומרים הרלוונטיים לעסק הנסקר לרבות מסמכים, צ'ק ליסט, מידע גיאוגרפית, רישומים והערות הכין מראש דיווחי סיור קודמים • המשתמש יכול להזין מידע למערכת באמצעים קלט שונים כדוגמת עט דיגיטלי, הקלטת קול, וידאו ותמונות • הנתונים יהיו זמינים גם במידה ולא מצאי מחשוב אין גישה מקוונת למערכות המידע.
פרסום	פרסום לציבור	• משתמש בוחר את סוג הפרסום שיש לבצע • המערכת יודעת לשלוף את המידע והחומרים הרלוונטיים מתוך תיק התהליך והמסמכים הרלוונטיים לעסק • המערכת מחוללת מסמך פרסום המבוסס על תבנית קבוע ורלוונטית לעסק • המשתמש יכול לערוך ולשנות תוכנו של הפרסום לרבות הסתרה של חלקים ממנו, כברירת מחדל תדע המערכת מה אין לפרסם • תוכן מופיעה באתר המשרד לאחר אישור המשתמש או שניתן לשלוח אותו למקור חיצוני
תהליכים	החלטה להמשך (צומת החלטה)	• משתמש יוזם ההחלטה להמשך התנהלות תהליך • במקרים בהם החלטה מתבצעת כחלק מפעילות קודמת המערכת תבצע את ההחלטה בהתאם • בהתאם לסוג ההחלטה ידרש המשתמש לבחור את הסיבה, בחלק מהמקרים לא תדרש הזנת סיבה • בהתאם להחלטת המשתמש המערכת תמשיך לבצע את המשך התהליך
תהליכים	איחוד תהליכים	• משתמש יכול לבחור לשלב בין תהליכים בהתאם השיקולו המקצועי • המערכת תמליץ איזה תהליכים ניתן לאחד בהתאם לתנאים לוגים והחלטות שאותם מבצע המשתמש

		• משתמש נדרש להכניס הסבר לאיחוד של התהליך, יתכן כי נדרש סבב אישורים • המערכת תמליץ והמשתמש נדרש להחליט מהו תאריך סיום בתהליך החדש, למזג את תיקי החומרים ולקבוע במידת הצורך האם יש נתונים שאינם רלוונטים או יש לאחד עם אחרים. • המערכת תיצור תיק תהליכים חדש הכולל את כל החומרים מהתהליכים הקודמים • קישורים חיצוניים של התהליכים הקודמים יהיו תקפים ויובילו לחומרים בתיק התהליך החדש • המערכת תשלח הודעה לכל המעורבים
תהליכים	יצירת תהליך	• משתמש יוזם התחלה של תהליך המקושר לעסק • המשתמש נדרש למלא פרטים מובנים, להעלות או לקשר מסמכים עבור סוג התהליך שבחר ליצור • בהתאם לעסק הנבחר, תהליכים קודמים והחלטות שהתקבלו תדע המערכת להציעה תהליך רלוונטי • בעת יצירת התהליך יקבעו מדדים ופרמטרים כדוגמת תאריך סיום נדרש, גורמים מעורבים וכד׳ • המערכת תבדוק האם התהליך החדש אינו סותר או מפריע להתנהלות של תהליך אחר לאותו עסק
תהליכים	השהיית תהליך	• המשתמש יכול לבחור להשהות הליך מתנהל מתוך שיקול עסקי • המערכת תוכל להמליץ להשהות תהליך בהתאם לתנאים לוגים והחלטות שאותם מבצע המשתמש • משתמש נדרש להכניס הסבר השהייה של התהליך, יתכן כי נדרש סבב אישורים • השהייה של תהליך תעצור את דרישות ה SLA שלהם, תשהה משלוח תזכורות ותעדכן את הגורמים במעורבים
תהליכים	המשך תהליך מושהה	• משתמש בוחר בתהליך מושהה ומורה למערכת לחדש את מהלכו מתוך שיקול עסקי • המערכת תוכל להמליץ להמשך תהליכים מושהים בהתאם לתנאים לוגים והחלטות שאותם מבצע המשתמש, לדוגמא תהליך מושהה מעבר ל SLA שנקבע • משתמש נדרש להכניס הסבר להנעת התהליך , יתכן כי נדרש סבב אישורים • משימות ותזכורות יקבלו תאריכי ביצוע חדשים מחושבים או שנקבעו ידנית על ידי המשתמש • המשך תהליך תעדכן את הגורמים במעורבים
תקשורת	התייעצות	• משתמשים יכולים לכתוב הערות, שאלות והתייחסות לשאלות בתוך תהליך • ניתן יהיה לציין שמות מעורבים בתהליך, תגיות של מסמכים, שמות מסמכים, קטעים מתוך מסמכים התייחסות למידע מובנה של אובייקטים אחרים הקשורים לעסק • השיחות מסודרות לפי נושאים שנפתחו על ידי המערבים • ניתן יהיה להדיל בין שאלה לתשוב • לתוך השיחה ניתן יהיה לצרף מסמכים חדשים אשר יקשרו לתיק התהליך • כאשר נכתבת הערה כל הגורמים המעורבים מקבלים חיווי כי נוספה תרשומת חדשה.
תקשורת	חקירה	• משתמש מציג לפני נחקר ראיות וחומרים אליהם הוא נדרש לתת הסברים ותשובות • המשתמש מקליד בתוך המערכת את תשובות העד/נחקר, ברקע מתבצעת הקלטת וידאו • הקלטות מקושטות לתיק התהליך מסונכרנות עם המלל שהוקלט על ידי המשתמש (בדומה להקלטה קולית ב Microsoft OneNote)
תשלומים	חיוב עסק	• בהתאם לסוג העסק, התהליך ופרטי אובייקטים רלוונטים המערכת מבצעת חישוב גובהה התשלום • הפרטים שעל בסיסם בוצע החישוב מוצגים למשתמש • המשתמש יכול לעשות את הפרמטרים בנוסחת החישוב כדי לבצע התאמות (יהיה זמין רק עד להתייצבות הנתונים במערכת) • המשתמש נדרש לאשר ולחתום לפני רישום החיוב של העסק
תשלומים	ביצוע תשלום דיגיטלי	• משתמש חיצוני משלם שובר במערכת חיצונית
תשלומים	עדכון תשלום אגרה ידני	• משתמש מעדכן את הסכום שהתקבל מעוסק ומצרף אסמכתא (כקובץ או סרוק) • המערכת יודעת לקשר את התשלום לתהליך של עסק בצורה אוטומטית אך מאפשרת למשתמש לבחור תהליך ועבר אחר • סכום שהתקבל יכול להיות שונה מהסכום המקורי המופיעה בהוראת התשלום המקורית

דרישות פונקציונאליות

ערסל	דרישה
תשלומים	משתמש מפיק שובר לתשלום מתוך המערכת
תשלומים	סכום השובר יחושב בצורה אוטומטית על בסיס התהליך המנוהל והעסק אליו הוא מיועד
תקשורת	בזמן שמשתמש משתף מסך, נתונים וחומרים שהוגדרו כפנימיים יושחרו למשתתפים שאינם מורשים
תקשורת	משתמש שולח הודעה כתובה ומצרף קישורים או צרופות לחומרים בתוך תיק התהליך/עסק
תקשרת	משתמש ידע עבור כל הודעה ששלח מי קיבל אותה ומי פתח אותה
תקשורת	משתמש יוזם תקשורת עם משתמש על ידי לחיצה של שמו
תקשורת	המשתמש צופה מתוך תהליך/עסק בכל מסרי התקשורת שנשלחו
תקשורת	לכל הקלטת וידאו תתווסף שכבת כתוביות תמלול אוטומטי בשפות

תגיות	משמש מזין תגיות לחומרים באופן חופשי או לבחור מתגיות קיימות. המערכת תמליץ על תגיות רלוונטיות
תגיות	משתמש מצמיד תגית לכל תהליך,אובייקט ,מסמך וקובץ ,לכל תגית צבע ושם
תגיות	המערכת תציע לתייג חומרים באופן אוטומטי על פי תוכנם, סוג המסמך וההקשר שלו לתהליך
תגיות	משתמש מתייג משתמשים אחרים
תגיות	מנהל המערכת מנהל את רשימת התגיות הפתוחה למשתמשים
ממשק מקוון למאגר חיצוני	משתמש מבצע שאילתה למשרד התחבורה עבור מספר רכב המופיע בתוך המערכת או למספר שיקליד ידנית, במידה ונתוני הרכב קיימים כבר במערכת הם יוצגו בטרם ביצוע השאילתה (האם יש כאן חיסכון בעלויות?)
ממשק מקוון למאגר חיצוני	משתמש מבצע שאילתה למשרד הפנים עבור ת.ז. או דרכון המופיע בתוך המערכת או למספר שיקליד ידנית, במידה ונתוני האדם קיימים כבר במערכת הם יוצגו בטרם ביצוע השאילתה (האם יש כאן חיסכון בעלויות?)
ממשק מקוון למאגר חיצוני	משתמש מבצע שאילתה לרשם החברות מתוך מידע המופיע במערכת או לפרטים שיקליד ידנית, במידה ונתוני החברה קיימים כבר במערכת הם יוצגו בטרם ביצוע השאילתה
קישוריות	משתמש יכול לייצר קישור לאובייקט או חומר המאוחסן במערכת ולעשות בו שימוש בתוך תקשורות פנימית, מסרים מידיים וכד׳
ניתוח נתונים	משתמש חוקר נתונים היסטוריים ומשווה על פני ציר הזמן את הדיווחים שהתקבלו מעסק ומעסקים דומים לו
ניתוח נתונים	המערכת תבדוק ותקבע את רמת החריגות מתוך דיווחים
ניתוח נתונים	המערכת תדגיש בתוך הדיווחים את החריגות והשינויים ותקשור אותן למקום הרלוונטי ברישוי העסק
ניתוח נתונים	משתמש משווה את הדיווחים ההיסטוריים של עסק מתוך תחנת העבודה שלו לרבות מתחנות ניידות
ניתוח נתונים	המערכת תדע להציף נתונים רלוונטים מחריגות דומות (כולל של תאגידים\מט"שים אחרים)
ניידות	משתמש מפעיל את המערכת על גבי מחשבי לוח באמצעות נגיעות אצבע ע״ג מסך וללא חובת שימוש עזרים חיצוניים מיוחדים כדוגמת עט Stylus
ניידות	המשתמש מקליד מידע לתוך באמצעות מקלדת המופיעה על גבי המסך וללא שימוש בעט Stylus
ניידות	אפשרות לעבודה ב-OFFLINE - המשתמש מפעיל את המערכת ללא תקשורת מקוונת עם מרכז הנתונים, שינויים שביצע יכתבו למערכת המרכזית באופן אוטומטי כאשר יחודש הקשר - סנכרון נתונים
ניידות	המשתמש כותב בכתב יד, מאיר, מסמן ומפעיל את המערכת באמצעות עט דיגיטלי על פי העדפותיו האישיות
ניידות	המערכת תדע להעתיק באופן אוטומטי את המידע הרלוונטי לתוך התחנה הניידת בטרם יצא המשתמש לשטח - המשתמש לא נדרש לבצע סינכרון יזום
ניידות	המשתמש אינו נדרש להפעיל את תחנת העבודה (טאבלט) על מנת שנתונים יסונכרנו אליה או ממנה; במצב שינה או stand by המערכת תדע לסנכרן נתונים
ניידות	יום לפני יציאה לסיור תשלח המערכת תזכורת למשתמש לטעון את הסוללה של התחנה הניידת
ניידות	משתמש דוקר נקודה על גבי המפה, הדקירה נעשית באמצעות התקן GPS אותה יכול המשתמש לדייק במידת הצורך
ניהול תהליכים	משתמש מבחין האם התרחש שינוי בתהליך (מסמך חדש, הערה, התקדמות הפעילות וכד) מהפעם האחרונה שצפה בו ,ללא צורך להיכנס למסך ניהול שינויים
ניהול תהליכים	משתמש מורשה להמשיך לפעילות הבאה שבתהליך רק לאחר שכל התנאים הלוגיים והעסקיים קוימו לפעילות
ניהול תהליכים	המערכת תמשיך לפעילות הבאה בצורה אוטומטית שבתהליך רק לאחר שכל התנאים הלוגיים והעסקיים קוימו
ניהול תהליכים	משתמש מורשה יכול להאריך או לקצר את ה-SLA לפעילות שבתהליך, המערכת מציגה את משמעויות השינוי. לאחר אישור המשתמש תדע לחשב את המשמעויות ולידע את הגורמים המעורבים
ניהול תהליכים	משתמש מחזיר או מקדם תהליך באופן ידני, המערכת תדע לחשב את המשמעויות ולנהל את התהליך מאותה נקודה
ניהול תהליכים	משתמש מבטל תהליך פעיל, מציין את הסיבה ומעלה חומרים תומכים. הגורמים המעורבים בתהליך מקבלים חיווי מתאים מלווה בהסבר וקישור
ניהול תהליכים	מערכת מנתבת בקשות באופן אוטומטי לאגף או למחוז
ניהול תהליכים	המערכת יודעת לבצע אסקלציה לגורמים בכירים במידה וזמן התגובה לפעילות בתהליך חורגת מהגדרת ה SLA
ניהול תהליכים	המערכת מתזכרת באופן אוטומטי משתמשים, לפי קריטריונים שונים שנקבעו מראש עבור אותו סוג תהליכים. למשל: X ימים לפני הגעה לאבן דרך Z ;Y שעות אחרי תאריך מסוים; אם שלא ענו למסר תקשורת שקיבלנו תוך Y זמן, וכו'
ניהול תהליכים	המערכת עוזרת בקבלת החלטות (Decision Support system) שיקלו על תהליך תהליכים מורכבים. לדוגמא: בכל שלב רלוונטי של התהליך, המערכת תציף לממונה נתונים רלוונטים, שקלול, והמלצה לפעולה
ניהול תהליכים	משתמש רואה את שלבי התהליך המתוכננים, עבור כל אחד מהשלבים מוצג סטטוס הביצוע, גורמים המעורבים, וחומרים שהוגשו
ניהול שינוים	משתמש מורשה מגביל את השינוי שניתן לעשות במסמ, קובץ או אוהייקט לקבוצה של משתמשים או לרשימה שיבחר

ניהול שינוים	לכל שינוי, הערה או סימון ע״ג מסמך או אובייקט יוצמד שם המשתמש, תאריך ושעת השינוי
ניהול שינוים	משתמש צופה בשינויים שנעשו בנתונים של אובייקט לרבות היסטוריה ויכול למשחזר ערכים קודמים בצורה פרטנית - שדה שדה
ניהול שינוים	משתמש מבחין בשינויים האחרונים שנעשו באובייקט מהפעם האחרונה שצפה בו ללא צורך להיכנס למסך ניהול שינויים
ניהול שינויים	המשתמש יכול לבטל את השינוי האחרון שבוצע באובייקט כל עוד גורם אחר לא ביצע בו שינויים וכל עוד יש לו הרשאה לעשות כן. ביטול השינוי נרשם בהיסטוריה של האובייקט לרבות הערכים הקודמים והחדשים.
ניהול שינויים	משתמש יכול לצפות בהיסטוריית השינויים שבוצעו נתוני אובייקט
ניהול משימות	המערכת תיצור באופן אוטומטי משימות עבור הגורמים הרלוונטים בתהליך שדות מינימליים לכל משימה: מי אחראי, עד מתי (תאריך+שעה), מה, סטטוס (לפני תחילת ביצוע/בביצוע/בוצעה), עדיפות לביצוע שדות נוספים: הערה; קישור לתת-משימה
ניהול משימות	המערכת תסיים אוטומטית משימות כאשר המשתמש ביצע את הנדרש בפעילות של תהליך
ניהול משימות	משתמש יכול לשנות תעדוף של משימה בכפוף להרשאות וניתנו לו על ידי מנהל היחידה
ניהול משימות	המערכת תציג למשתמש מסך בית מותאם אישית בו מופיעים התהליכים בהם הוא מעורב, אובייקטים וקבצים אליהם ניגש לאחרונה, משימות לביצוע ומסרי תקשורות שעדיין לא ענה/ראה אותם
ניהול משימות	המשתמש מנהל את כל ההתראות, תקשורות חיצוניות, תזכורות וכד׳ במקום אחד
ניהול משימות	משתמש מייצר משימה מתוך אובייקט, תהליך או קובץ, המשימה מקושרת למקור ממנו נוצרה
ניהול משימות	משתמש מסמן חלק מתקשורת בו שותף והפוך אותה למשימה, המשימה מקושרת למקור ממנו נוצרה
ניהול משימות	משתמש מכניס משימה מזדמנת (Ad Hoc) ויכול לקשר אותה לכל אובייקט/תהליך או מסמך במערכת
ניהול משימות	משתמש מוסיף למשימה תתי-משימות
ניהול משימות	מנהל מנתב משימה לעובד אחר
ניהול משימות	מנהל מחלקה בוחן את עומס המשימות של העובדים תחתיו ומשנה את תיעדוף וציוות המשימות בהתאם לשיקול דעתו המקצועי.
ניהול משימות	משתמש משנה תעדוף של מספר משימות, המערכת מציגה תרחישים אפשריים לשינוי אופטימלי והמשמעות ה SLA
ניהול משימות	המערכת ממליצה למנהל המנתב משימות מיהו העובד אליו רצוי לשייך את המשימה כדי שתתבצע בזמן
ניהול משימות	משתמש מקבל התראה במרכז ההתראות X ימים לפני הדד ליין, וכן כאשר תאריך היעד של משימה שלו פג
ניהול משימות	המשתמש דוחה התראה למועד מאוחר יותר
ניהול משימות	משתמש אצל עסק מפוקח/מורשה מקבל משימות עבור תהליכים בהם הוא מעורב
ניהול משימות	משתמש מייצר לעצמו משימה, מתייג אותה ומשייך לתהליך בו הוא מעורב, קובע את תאריך היעד
ניהול משימות	משתמש לא יכול לשנות את מאפייני המשימה לרבות תיאוריה ותאריך הסיום שלה במידה ונוצרה על ידי משתמש פנימי
ניהול משימות	משתמש מגיש בקשה להארכת זמן ביצוע משימה מהגורם שיצר אותה
ניהול משימות	המערכת מתריע אם תאריך יעד של משימה חורג מה SLA שהוגדר אליו
ניהול משימות	רשימת התזכורות לכל משתמש תהיה חשופה באמצעים פשוטים כגון RSS
ניהול משימות	משתמש יוכל לתעדף את תור המשימות האישי שלו על פי שיקול דעתו ובתנאי שלא יחרוג מעדיפויות והכללים שנקבעו על ידי הארגון ומנהלי היחידה
ניהול מועדים	המערכת קובעת את זמן המועד על פי ההגדרות שנקבעו בחקיקה
ניהול מועדים	טרם שינוי מועד, המערכת תציג את המשמעויות ללו״ז של המשתמש, השפעות על ה - SLA וכד׳
ניהול מועדים	על פי סוג התהליך, המערכת מאפשרת רק למשתמשים רלוונטים לשנות את זמן המועד
ניהול מועדים	המערכת מציגה למשתמש זמנים אופטימליים לקביעת מועד על פי יומן העבודה האישי שלו, מאפיינים והעדפות מקצועיות ואישיות, המערכת תציעה מספר חלופות מתועדפות
ניהול ידע	משתמש מבצע חיפוש במאגרי ידע מקצועיים מתוך המערכת, לדוגמא: חוקים ותקנות של מדינת ישראל, נהלים של המשרד וכד'
ניהול ידע	המשתמש שולף נימוקים וטענות להחלטות מתוך חומרים דומים שהמערכת תציע לו
ניהול ידע	המשתמש מעלה את כל כל ההיסטוריה של עסק

נגישות לציבור	לגולש מוצגת מפה עם נקודות עניין כגון עסקים, נקודות דיגום, כמה פיקוחים נעשו באזור, אילו הפרות התגלו וכד׳. גולש יוכל לקבל מידע נוסף אודות המפעל בלחיצת כל צלמית המפעל
נגישות לציבור	גולש מדווח על מפגעים דרך האתר של המשרד, מצרף קבצים שונים כחומר תיעוד
נגישות לציבור	המערכת מנגישה לציבור מידע הוליסטי על עסק לרבות ההיתרים, בקשות שהגיש, סטטוס הטיפול בהם וכד׳ על פי הגדרות שיקבעו מראש ובהתאם לכללי אבטחת המידע עבור כל סוג נתון.
נגישות לציבור	גולש צופה בהיתר (ורישיון, אישור וכו') שניתן לעסק
נגישות לציבור	סוחר בודק את ההיתרים הרלוונטיים שניתנו למפעל
מסמכים	לחבר כתוביות או הקלטה קולית לתמונה. לחבר מיקום, תמונה, הקלטה קולית או כתובית לסעיף בצ'קליסט פיקוח לבדיקה או בתבנית לסיור הכרות עם מפעל (בתהליך רישוי)
מסמכים	משתמש מעלה קובץ לתיק תהליך או לעסק, בהתאם לדרישות אבטחת המידע המערכת תאשר או תדחה את קליטתו. קבצים מעל גודל מסוים לפי סיווגים ותוכנם ידחו.
מסמכים	ברירת המחדל לסדר והיררכית המסמכים בתיק תהליך/עסק אינו ניתן לשינוי
מסמכים	משתמש מסדר את החומרים בתיק על פי ראות עיניו המקצועית ובאמצעות כלי מיון אוטומטים
מסמכים	משתמש מחולל מסמכים ישירות מתוך המערכת
מסמכים	בזמן יצירת מסמך או עריכה, המערכת תציף מידע ונתונים רלוונטיים מתוך תהליכים ואובייקטים דומים (לדוגמא מפעל דומה, תהליך דומה וכד׳),
מסמכים	בזמן יצירת מסמך או עריכה, תאפשר המערכת לשלוף נתונים ממסמכים דומים ולעזור למשתמש להשלים את תוכנו (לדוגמא מיכל בגודל מסויים עם חומר מסויים צריך לכלול את האמצעי ההגנה האלו),
מסמכים	בזמן יצירת מסמך או עריכה, המערכת תדע לבצע בדיקות לוגיות וחוקים עסקיים - לדוגמא בעת כתיבת היתר למפעל שניתן יהיה לדעת שנכתבו רישיונות למפעלים מאותו סקטור/מאפיינים דומים במחוזות אחרים גם נושא תהליכי אכיפה (פתיחת מפגע, עיצום וכדומה).
מסמכים	המערכת מחליפה בשומרי מקום בתבנית המסמך נתונים פשוטים ומורכבים (טבלאות ונתונים היררכיים, תמונות)
מסמכים	המשתמש מכניס לתוך מסמך שומרי מקום (Placeholders) מתוך רשימה מקוטלגת רלוונטית לסוג מסמך, העסק והתהליך בו הוא מטפל
מסמכים	משתמש שומר תבנית חדשה שייצר ומשתף אותה עם משתמשים נוספים
מסמכים	משתמש בוחר בתבנית רלוונטית לחילול מסמך
מסמכים	המשתמש מכניס הערות לתכנים של מסמך, לכל הערה מוצמד שמו, תאריך ושעת הפעולה
מסמכים	משתמש מחליט להכניס שינויים במסמך כהצעה, השינויים מסומנים ומשוייכים אליו - Track changes
מסמכים	משתמש שהוא בעל המסמך מאשר או דוחה שינויים שבוצעו בו
מסמכים	משתמש יכול לחבר בין מקטעים של מלל במסמך ובין אובייקט או קובץ על ידי ציון הקישור אליהם בתוך המסמך
מסמכים	משתמש מקשר למסמך קבצים הקיימים במערכת
מסמכים	משתמש רואה את כל החומרים המקושרים למסמך שבו הוא צופה
מסמכים	משתמש מנהל מבנה היררכי של תיקיות ותת-תיקיות בתוך תיק תהליך או תיק עסק
מסמכים	המשתמש מבחין בחומרים אליהם מקושרים חומרים נוספים
מסמכים	משתמש נועל מסמך לשינויים, משתמשים אחרים יכולים להכניס הערות בלבד
מסמכים	משתמש מעתיק חומרים מתיק אחר לתוך תיק תהליך שאותו הוא מנהל
מסמכים	משתמש יוצר קישור לחומרים מתיק אחר לתוך תיק תהליך שאותו הוא מנהל
מסמכים	משתמש בוחר מבין שני חומרים שהוא משווה איזה שינויים לקבל לתוך המסמך המרכזי
מסמכים	המשתמש לא נדרש לשמור שינויים שבוצעו במסמך, השינויים ישמרו אוטומטית
מסמכים	המערכת תציע רשימה של של צ׳ק ליסט מתוך רישיון עסק והיתרים. המשתמש יכול לשנות את תוכנה בהתאם להחלטתו המקצועית
מסמכים	המערכת תציג את סטטוס התקינות של כל קובץ ובתהליך, המשתמש מקבל פירוט שגיאות במידת הצורך
מסמכים	משתמש ניגש מתוך תיק עסק לכל החומרים הרלוונטים אליו, לרבות אלו המוצמדים לתהליכים קשורים
מסמכים	משתמש משנה לתבנית אחרת עבור מסמך שכבר התחיל לכתוב מבלי לאבד את השינויים שביצע

מסמכים	משתמש מסדר את פרטי הצ'ק ליסט על ידי Drag and Drop, המערכת לא מאפשרת סידור שאינו הגיוני
מסמכים	מספר משתמשים עורכים את מסמך במקביל, כל אחד מהמשתתפים רואה בזמן אמת את השינויים המבוצעים
מסמכים	המערכת תדע למלא את שדה התיאור של קובץ בהתאם לתוכנו ולהקשר התהליך ממנו מועלה למערכת
מסמכים	מנהל המערכת מעביר אובייקטים וקבצים לארכיון בלחיצת כפתור על פי סינון שיבחר
מסמכים	מנהל מערכת משחזר מסמך או אובייקט וכל הקשור אליו חזרה לתוך מערכת המידע בלחיצת כפתור
מסמכים	כאשר משתמש מסמן מסמך כסופי, לא ניתן לבצע שינוי במסמך
מסמכים	משתמש יכול לסנן את ההערות במסמך לפי המשתמש שהכניס אותן
מסמכים	המערכת שולחת לבעלי המסמך שינויים והערות שהוכנסו למסמכים, תדירות ההתראות נקבעת כברירת מחדל לאחת ליום אותה יכול לשנות המשתמש
מסמכים	המשתמש מקבל התראה כאשר משתמש אחר מאשר, דוחה או מתייחס להערה שהכניס למסמך
מסמכים	משתמש סורק עותקים קשיחים ויכול לבצע מניפולציות על תוצר הסריקה כדוגמת בהירות, ניקוי לכלוכים, סיבוב ויישור הדפים וכד׳
מסמכים	משתמש מוסיף על גבי חומרים איורים, שרטוטים ופתקים
מסמכים	עבור כל תהליך תייצר המערכת תיק מסמכים ובתוכו שומרי מקום לחומרים המחויבים בהגשה
מסמכים	משתמש מסדר את החומרים שבתיק במבנה הנדרש על פי שיקול דעתו המקצועית בכל תהליך. מבנה התיקייה אינו משפיעה על תיקיות אחרות שנוצרו עבור העסק או תהליכים אחרים
תקשרות	משתמש מצרף להודעת תקשורת חומרים אשר שמורים במערכת, המערכת תציג את החומרים בהתאם להקשר ממנו פועל המשתמש
מסמכים	משתמש שולח מייל לתוך תיק תהליך או עסק, הצרופות במייל והמידע שמופיע בו מתוייקות באופן אוטומטי
מסמכים	משתמש משנה את התצוגה של חומרים בתיק - רשימה, עמודות, צלמיות מוקטנות, תצוגה מקדימה Thumbnails וכד׳
מסמכים	משתמש ממיין, ומקבץ רשימה של חומרים על פי פרמטרים שבחר
מסמכים	משתמש מעתיק מסמך מקושר לתוך תיק
מסמכים	משתמש מזין הערה בקובץ
מסמכים	המשתמש משחיר חלקים בתוך מסמכים (ע"ג עותק של הקובץ, כאשר המקור נשמר) ומזין את ההסבר והאסמכתאות הנדרשים
מסמכים	המשתמש מסיר השחרה בחלקים בתוך מסמכים (ע"ג עותק של הקובץ, כאשר המקור נשמר) ומזין את ההסבר והאסמכתאות הנדרשים
מסמכים	המשתמש מסמן מסמך ככזה שלא יכלל בפרסום לציבור, כברירת מחדל כל המסמכים אינם רשאים לפרסום
מסמכים	המשתמש מסמן מסמך ככזה שכן יכלל בפרסום לציבור
מסמכים	ניתן להציג מסמך עם ובלי ההשחרות שבוצעו בו
מסמכים	המערכת תיתן שמות משמעותיים לקבצים, כדוגמת מספור אוטומטי וקידומות, בתהליך היבוא לדוגמה: מספר ייחודי, מספר ח.פ. של העסק, מזהה תהליך וכד׳
מסמכים	משתמש מקבל התראה כי תבנית של מסמך הרלוונטית לתחום הפעילות שלו עודכנה
מסמכים	בזמן יצירת או עריכה של מסמך המערכת מציגה לצד המסמך הסברים והנחיות לרכזים בהתאם לתוכן/פסקה אליה הוא עובד
מסמכים	המערכת מחייבת את המשתמש לבחור בתבנית לצורך חיבור של רישיון או היתר
מסמכים	המערכת לא מאפשרת להפיק מסמך רישיון או היתר במידה שינויים בוצעו על ידי המשתמש גדולים מידי
מחשבונים	המערכת מחשבת פליטה בצורה אוטומטית על סמך נתונים, חומרים וקלט ידני של המשתמש
מחשבונים	המערכת מחשבת רמת סיכון של חומרים
מחשבונים	המערכת מחשבת רמת סיכון של אחסון
מחשבונים	המערכת מחשבת סכומי אגרה/היטל בצורה אוטומטית על פי פרמטרים של העסק
מחשבונים	המערכת מבצעת סימולציות פליטה, המשתמש יכול לשנות את הפרמטרים השונים בחישוב כדי לבחון מספר אפשרויות
מועדים	משתמש ניגש לפרטי תהליך או עסק מתוך פגישה המופיעה ביומן שלו

כניסה והזדהות	משתמש מזדהה באמצעות אמצעים ביומטרים המחוברים לתחנת העבודה שלו
כניסה והזדהות	משתמש מזדהה באמצעות שם משתמש וסיסמה
יבוא ויצוא נתונים	משתמש מייצא אובייקט או רשימה לקבצים מסוג CSV , PDF או Excel
יבוא ויצוא נתונים	משתמש מוריד חומרים מתוך המערכת לתחנת העבודה המקומית שלו (בהתאם למדיניות אבטחת המידע)
יבוא ויצוא נתונים	משתמש מייצא נתונים מובנים/דוח במערכת לפורמטים מקובלים כדוגמת Excel, PDF, CSV וכד׳
יבוא ויצוא נתונים	משתמש מעלה קבצי נתונים מובנים מתחנת הקצה שלו לתוך המערכת, המערכת בודקת את תקינותו הלוגית לפני קליטתו לתיק התהליך
יבוא ויצוא נתונים	טרם אישור קליטת קובץ, המערכת תציג למשתמש את התוכן שנקרא, תסמן נתונים שגויים או אזהרות. המשתמש יוכל לבצע חיפוש, מיון וסינון מידע בזמן התצוגה המקדימה
יבוא ויצוא נתונים	משתמש מייצא וידאו מהמערכת כולל כתוביות מוטמעות בתוכו
טפסים	משתמש מצרף קבצים לטופסי בקשות
טפסים	משתמש שומר את הטופס כטיוטה ויכול להמשיך את מילויו במועד מאוחר יותר
טפסים	המערכת מבצעת בדיקות תקינות לוגיות ועסקיות לקבצים המצורפים, בעיות בקבצים יוצגו למשתמש בצורה מפורט
חתימה דיגיטלית	משתמש חותם דיגיטלית על מסמכים
חיפוש	המערכת תציע רשימת תוצאות אפשרית תוך כדי הקלדת מידע לחיפוש
חיפוש	משתמש יכול לשמור את ערכי החיפוש שהקליד לשימוש עתידי - שאילתות שמורות
חיפוש	משתמש יכול לעשות מנוי לשאילתא שמורה שהכין, ולקבל התראות שמצטרפות תוצאות חדשות לשאילתא. לגבי שליטה בהתראות - ראו בסעיף "התראות"
חיפוש	המערכת מציגה למשתמש תוצאות חיפושים אחרונים שביצע בזמן הקלדת ערכי חיפוש
חיפוש	משתמש מקבל תוצאות חיפוש אשר כוללות הערות, תגיות, תיאורים ו-תצוגה מקדימה של חומרים
חיפוש	משתמש מקבל את תוצאות החיפוש ממוינות ומדורגות על פי ההקשר והרלוונטיות שלהם למשתמש
חיבוריות	משתמש מעביר מדיה מכל טלפון חכם לתיק תהליך
חיבוריות	משתמש מעביר מדיה מתוך כרטיס זיכרון לתיק תהליך
חווית משתמש	כאשר המשתמש נוטש מסך בו הוא מעדכן נתונים (לא שומר את השינויים) המערכת תתריע ויתאפשר לו לחזור ולהשלים את הפעולה; הנתונים ישמרו כטיוטה.
חווית משתמש	המשתמש רואה בצורה ברורה את המאפיינים המרכזיים של כל אובייקט
חווית משתמש	המשתמש מקבל תקציר מידע על על אובייקט כאשר מצביע העכבר עומד עליו - Tooltips
חווית משתמש	משתמש פותח כמה מסמכים במקביל ע״ג אותו מסך פיזי ועובר ביניהם בלחיצת עכבר בודדת
חווית משתמש	משתמש מעביר את תצוגת המסמך למסך פיזי אחר בלחיצת עכבר בודדת
חווית משתמש	בזמן שהמשתמש ממתין לסיום ביצוע פעולה אשר אורכת מעל 4 שניות, יוצג סרגל התקדמות וזמן משוער לסיום הפעולה. עבור פעולות מורכבות הכוללות שלבים רבים תציג המערכת את סטטוס ביצוע כל שלב
חווית משתמש	הציבור יכול להשתמש באתר החיצוני באמצעות כל דפדפן שיש לו לפחות 5% תנועה חודשית במדינת ישראל
חווית משתמש	במידה וגולש צופה באתר/פורטל חיצוני באמצעות דפדפן שאינו נתמך יקבל הודעה מתאימה
חווית משתמש	המשתמש מפעיל את המערכת באמצעות קיצורי מקשים במקלדת
חווית משתמש	משתמש עם מוגבלויות יכול להפעיל את המערכת - נגישות - יתקיימו כל דרישות הנגישות המוגדרות בתקן AA
חווית משתמש	לרשות המשתמש יעמדו כלי עזרה והכוונה רגישים לתוכן - עזרה כתובה, צילומי מסך דוגמאות הממחישות את הדרך לביצוע הפעולה הנדרשת
חווית משתמש	משתמש ידע למי ניתנה ההרשאה לפעולה שאותה אינו מורשה לבצע
חווית משתמש	הודעות שגיאה או אזהרה יציינו בצורה מפורשת מהם החוקים הלוגיים התקינים ויציינו דוגמאות חוקיות ולא חוקיות
חווית משתמש	המשתמש חוזר בקליק אחד למסך הבית של המערכת
חווית משתמש	המשתמש מייצר רשימת קיצורי דרך לדפים בהם הוא משתמש באופן שכיח

חווית משתמש	המשתמש יכול להגיעה לאובייקטים/מסכים בהם צפה לאחרונה דרך רשימה מקוצרת שתהיה נגישה
חווית משתמש	המשתמש יכול לרשום הערות בתוך חלונית ייעודית בה יכול לעשות שימוש מאוחר יותר, בהערות שהכניס לשם יוכל לעשות שימוש מאוחר יותר ולקשר אותן לאוביקטים/תהלכים
חווית משתמש	המשתמש יכול לראות את התכנים המהותיים לאובייקט ללא גלילה
חווית משתמש	המשתמש ממתין עד ל 1.5 שניות כדי לצפות בפרטי מידע נוספים של אובייקט, לדוגמא במעבר בין טאבים
חווית משתמש	המשתמש ממתין עד ל 1.5 שניות כדי שהמערכת תשמור שינויים באובייקט
חווית משתמש	המשתמש ידע היכן בהיררכית המסכים הוא נמצא, יוכל לחזור למסכים קודמים בלחיצת עכבר - Bread crumbs
חווית משתמש	המשתמש יכול לקרוא מסמכים ומידע מובנה בעברית, אנגלית וערבית בצורה תקינה
חווית משתמש	המשתמש בוחר ערך עבור שדה מתוך רשימה היררכית של פרטים, הוא יכול לפתוח או לכווץ את רמות ההיררכיה השונות כדי לבחור את הפריט הרלוונטי
חווית משתמש	המשתמש מחפש במלל חופשי את הערך הרצוי ברשימת ערכים אפשריים לשדה, הערכים המכילים את המידע לחיפוש מוצגים ברשימה, ההתאמה לחיפוש בכל ערך מודגשת
חווית משתמש	משתמש רואה בכל מסך את הפרטים מסודרים באופן הרלוונטי לתפקידו
חווית משתמש	המשתמש מפעיל חלקים רלוונטים במערכת באמצעות טלפונים וטאבלטים - Responsive design
חווית משתמש	המשתמש עובר לכל מסך במערכת על ידי הקלדת שם המסך או קוד המסך
חווית משתמש	המשתמש יתפעל שלבים מורכבים בתהליכים בשלבים ("אשף") לדוגמא: אשף טיפול בחריגה
חווית משתמש	המשתמש יוכל לפתוח כמה חלונות של המערכת ולפעול בהם במקביל
התראות	התראה תמיד תכיל קישור לאובייקט/תהליך או קובץ רלוונטי
התראות	משתמש נרשם לקבל התראה כאשר מתבצע שינוי/עדכון באובייקט, תהליך או קובץ
התראות	משתמש קובע מתי יקבל את ההתראות (מיידי, בפרקי זמן מוגדרים) ואת הערוץ דרכו יקבל אותן
התראות	המשתמש קובע מתי יקבל התראה נוספת עבור התראה שבה הוא צופה
התראות	משתמש צופה בכל ההתראות שקיבל במסך יעודי בו יכול למיין, לסנן ולחפש התראות
התראות	התראה שטופלה לא מופיעה יותר ברשימת ההתראות
התראות	ניתן להחזיר התראה שטופלה לרשימת ההתראות
התראות	משתמש קובע תאריך וזמן במועד אחר להופעת ההתראה שקיבל
התראות	שינוי סטטוס תהליך, פעולה שהתבצעה בו או מידע שהתעדכן שולח התראה למשתמשים שביקשו זאת, ולמשתמשים שהוגדר בתהליך שיקבלו התראה עקב הטריגר הזה
התראות	משתמש מסיר רישום התראות באובייקט או תהליך למעט התראות עבורן הוגדר ע"י מנהל
התראות	מנהל מגדיר איזה התראות יקבל עובד עבור שינוי באובייקט
התראות	לחיצה על פריט התראה תפתח את האובייקט המקושר ותסמן את ההתראה כנקראה
התראות	המשתמש רואה אינדיקציה בתוך ההתראה עם פתח את הקישור לאובייקט
התראות	משתמש ניגש לחלונית ההתראות באמצעות צלמית ייעודית אשר מציגה את מספר ההתראות הממתינות לטיפולו
הפעלה מרחוק	משתמש מפעיל מתוך המערכת אמצעי סיור וצפיה מרחוק ושולט בהן מתחנת הקצה שלו
הפעלה מרחוק	הקלטות הצפיה מרחוק נשמר אוטומטית במערכת
הערות ורישומים	המשתמש מזין הערות לשורת נתונים בודדת או לשדה מידע בודד שדווחה על ידי עסק, המערכת מציעה תבניות של הערות על בסיס המידע שנקלט
הערות ורישומים	משתמש יכול להוסיף הערות פרטיות לאובייקט או קובץ שרק הוא יכול לצפות בהן
הזנת מידע	המערכת תציע למשתמש סיווג של עסק על פי החומרים שהוגשו
דוחות	לכל גורם במערכת, לרבות משתמשים חיצוניים, יעמוד דשבורד מותאם אישית על פי תפקידו במערכת
דוחות	לכל תהליך ועסק יעמוד דשבורד

דוחות	משתמש מייצר מסמך PDF מרכז עבור תהליך אותו ניתן לשלוח במייל
דוחות	משתמש מייצר מסמך PDF מרכז עבור עסק אותו ניתן לשלוח במייל
דוחות	משתמש מייצר מסמך PDF מרכז עבור תיק חקירה אותו ניתן לשלוח במייל
דוחות	המשתמש מפיק דוח מובנה במערכת
דוחות	הדוחות המובנים מחולקים לקטגוריות
דיווח	המשתמש יכול לחפש דוחות לפי שמם או שם הקטגוריה אליה הם שייכים
דיווח	המערכת מאפשרת גישה קלה לדוחות הרלוונטים לסוג המשתמש והתהליכים בהם הוא מעורב
דוחות	משתמש יכול לייצר תבנית חדשה של דו"ח, לחולל את הנתונים עבורו, ולשמור את התבנית לשימוש חוזר
דוחות	משתמש יכול לחלוק עם חבריו תבנית של דוח שיצר. למשל: רכז שפכים במחוז צפון יצר תבנית דו"ח, וחולק את התבנית עם חבריו מרכזי השפכים בשאר המחוזות ועם אנשי המקצוע במטה. ניתן לחלוק עם אדם ספציפי (לפי שם או לפי תפקיד מסויים) או עם קהילה (למשל: עם כל קהילת העוסקים במשרד בשפכים)
בקשות	משתמש חיצוני מבטל בקשה או הגשה של מסמך/טופס, המבקש יקבל חיווי מתאים וכן הגורם המטפל יקבל חיווי מתאים במידה וכבר ראה את הבקשה. הבקשה לא תמחק מתוך רשימת המשימות של העובד במידה ולא ראה אותן עדיין.
בקשות	מגיש הבקשה יכול לערוך את בה את המידע, לצרף קצבים מעודכנים או למחוק ממנה קבצים
בקשות	המערכת תציג את סטטוס התקינות של כל בקשה ותאפשר בלחיצה אחת לבחון את הסיבות להיותה בסטטוס זה
בקשות	ניתן להגיש באותה הגשה מספר בקשות להיתר
אוטומציה	המערכת תזהיר את המשתמש לפני מחיקה של פריט מתוך הצ'ק ליסט במידה ונדרש מתוך ההיתר
אוטומציה	המערכת תמליץ למשתמש על אתר פינוי מועדף לצורך טיפול בקרקע
אוטומציה	המערכת תבדוק את האישורים שהוגשו בהתאם לסוג התהליך ותדע לתת המלצות להמשך פעולה
אוטומציה	המערכת תדע לחולל רשימת צ'ק ליסט עבור עסק מתוך תנאי הרישיון של העסק
אוטומציה	המערכת תדע לעדכן את רשימת הצ׳ק ליסט עבור עסק מתוך פרטי הרישוי החדשים של העסק
אוטומציה	המערכת תדע לאמת את תהליך הדגימה מול תוכנית הדיגום ותדע לציין פערים, חוסרים או פעולות עודפות שנעשו
אוטומציה	מתוך ניתוח הדגימות תדע המערכת לייצר רשימת המלצות אותה ניתן יהיה לשלב בתוך חומרים רלוונטים
אוטומציה	המערכת תדע להוציא התראות אוטומטיות במידה והתגלו חריגות בתוצאות דיגום
אוטומציה	המערכת תדע לאמת אוטומטית את ערכי הפרמטרים של נקודת הדיגום נגד מאפייני הפעילות
אוטומציה	המערכת תדע להבין את תוכנו של מסמך שהוגש ולהמליץ למשמש על דרכי פעולה רלוונטיות
אוטומציה	המערכת מבינה את נתוני הדיווח והסיור, יודעת להציף התראות ולהמליץ על דרכי פעולה בזמן הסיור ולאחריו
אוטומציה	מתוך המלצות דוח הסיור תדע המערכת להניע תהליכים ולייצור משימות לגורמים הרלוונטים
אוטומציה	בזמן ניתוח דיווחים תדע המערכת להתריע מהם הליקויים שחוזרים על עצמם ולהשוות אותם לעסקים דומים
אוטומציה	המערכת תדע לזהות תקלות טכניות או חוסרים בדיווחים שהתקבלו ממפעלים ולהחזיר להם את הדיווח לצורך תיקון
אוטומציה	המערכת מתזכרת את נציג העסק במידה ולא הוגשו דיווחים במועד שנקבע
אוטומציה	המערכת מתזכרת גורם מעורב אשר נדרש להתייחס לחומרים שקיבל כחלק מתהליך מנוהל
אוטומציה	המערכת מתזכרת בעל עסק הנדרש לחדש את ההיתר שניתן לעסק שלו
אוטומציה	המערכת תבדוק באופן אוטומטי את שלמות ותקינות הנתונים והחומרים המוגשים לפני שהועברו לבחינת המשתמש ותחזיר לעסק רשימת השלמות במידה ונדרש לעשות כן.
אוטומציה	המערכת מפרסמת לציבור מידע מתוך תהליך לאחר אישור המשתמש, פרטים/חומרים שהושחרו לא יפורסמו
אוטומציה	המערכת תדע מה משמעות לשימוש בחומרים מסוכנים ותדע להציג למשתמש את המשמעויות והבדיקות שיש לבצע טרם מתן ההיתר
אוטומציה	בבדיקת שלמות טכנית של בקשה אשר מצורפות לה צרופות במבנה קבוע וידוע מראש, המערכת תעבור על שדות שהוגדרו כחובה בצרופה, ותבדוק שהם מלאים. היא גם תבדוק שפורמט הערכים בשדות בתוך צרופות תקין. בצירוף גליון תוצאות דיגום - המערכת תבצע בדיקות על ערכים של שדות בגליון התוצאות

אוטומציה	המערכת תעשה OCR לצרופות שאינן דיגיטליות, בעברית ובאנגלית
אוטומציה	המערכת תציע נוסח לתשובה לבקשה של מפעל, כך שפרמטרים של הבקשה ישולבו בתשובה המוצעת. למשל: "לכבוד <נציג המפעל>, <שם המפעל>. אנו מתכבדים להשיב לפנייתך מיום <יום הגשת הבקשה> ל<סוג הבקשה, למשל: שינוי תנאים> ב <ישות. למשל: היתר פליטה לאויר>. לאחר בדיקת שלמות הבקשה התברר כי בשדות הבאים בצרופה <שם צרופה> חסרים ערכים <רשימת שדות> ובשדות הבאים הערכים אינם חוקיים: <רשימת שדות>. למילוי נכון, ראה את הנחיות המילוי <הפניה למאמר ידע על מילוי נכון של בקשה לסוג זה של היתר>. אם משהו לא ברור פנה דרך המערכת..."
אוטומציה	אוטומציה תוכל להפעיל שירותים חיצוניים. למשל: בדיקה (דרך API) של נתון מול מערכת חיצונית - למשל: תשלח ל API של רשם החברות או של data.gov את הח"פ של ספק שמפעל הזין בצרופה לבקשה, כספק משנה שלו. ה API יחזיר בתשובה האם הח"פ חוקי, ואם כן - את שמו המלא של התאגיד; בדיקה מול GIS נתונים מרחביים של מפעל; ועוד
אוטומציה	תזמון של משימות לנקודות זמן - למשל, הפקה עתית של דו"חות ומשלוח הודעה למשתמש ש"גליון" חדש של דו"ח X זמין עבורו לצפיה
אובייקטים	משתמש מקשר מסמך קיים במערכת לתוך תיק תהליך
אובייקטים	משתמש יכול לנווט בין שני אובייקטים מקושרים
אובייקטים	משתמש מייצר קישור מאובייקט לאובייקט, יכולת הקישור הנדרשת היא רבים לרבים
אובייקטים	מספר הזיהוי הייחודי של אובייקט יכיל מידע באמצעותו ניתן יהיה לזהות את מאפייניו, לדוגמא: עסקים בתחום ייצור דלקים יתחילו בספרות זיהוי מסויימות
אובייקטים	יצירה של אובייקט חדש תחייב את המשתמש למלא את שדות המידע חיוניים, להעלות או לקישור חומרים נדרשים לפני שיוכל להיות נגיש לתהליכים
אובייקטים	משתמש יכול לשמור אובייקט כטיוטה להשלים את הפעולה במועד מאוחר יותר. עד להשלמת פעולת ההוספה האובייקט לא יהיה זמין למשתמשים אחרים
אובייקטים	יצירה של אובייקט חדש תאפשר למשתמש להזין באופן ידני מזהה ייחודי משני פרט מזהה הייחודי שהמערכת תקצה לו
אובייקטים	אובייקטים קשורים לתהליך יהיו זמינים בלחיצת כפתור מתוך מסך התהליך
אובייקטים	מתוך כל שדה מידע אגרגטיבי ניתן להציג את פירוט המידע שמרכיב אותו
אובייקטים	בעת יצירת אובייקט חדש תדע המערכות לחפש אובייקטים דומים על מנת למנוע כפילות. היא תתריע למשתמש ותציג ת האובייקט(ים) החשוד(ים) כזהים
אובייקטים	המערכת תדע לאחד הפרות של אותו עסק, המשתמש יקבל את ההחלטה הסופית בכל הפרה בהתאם לשיקול דעתו המקצועי
אובייקטים	המערכת תציע למשתמש את סכום ההפחתה הנדרש, בהתאם לשיקול דעתו המקצועי יוכל המשתמש לשנות את הסכום
אובייקטים	ניתן לקשר מספר עסקים(אובייקטים) תחת אבייקט מסוג ישות עסקית, לדוגמא: כל מפעלי בז״ן במפרץ חיפה
אובייקטים	המערכת מסמנת את השדות בהם בוצע שינוי, מאפשרת למשתמש לשחזר את ערכם של שדות בצורה פרטנית ובמידת הצורך מבצעת חישוב ועדכון של אובייקטים אחרים קשורים
אובייקטים	אובייקטים, מסמכים וקבצים אינו נמחקים פיזית במערכת - הם מועברים לארכיון
אבטחת מידע	המשתמש יכול להתנתק מהמערכות בכל רגע נתון בפחות מ -2 לחיצות
GIS	לכל נעיצה ע״ג המפה ניתן לתת תיאור ולהצמיד תגיות
GIS	המערכת תציע תיאור ותגיות לנעיצה על בסיס מיקום, העסק ותא שטח
GIS	המערכת תציע למשתמש לשייך נעיצה אובייקט,(למשל: אתר סביבתי), תהליך מנוהל על בסיס העסק המקושר, למסמך או תמונה, המשתמש יכול לבחור תהליך אחר על פי שיקול דעתו
GIS	המשתמש יכול לשייך אובייקט, תהליך או מסמך לנעיצה
GAI	שליפת מידע, עיבודו והצגה ויזואלית שלו, כולל בקרת תהליכים דוגמאות לפרומפטים: ● "תמצת לי את הבקשה" (איש מקצוע בהגנ"ס, בתוך רשומת בקשה) ● מי 10 המפוקחים שאצלם ביקרנו הכי הרבה בשנתיים האחרונות? - תכין לי טבלה עם שם המפוקח, ומספר הביקורים בשנתיים האחרונות, והתאריך של הביקור האחרון וכן איש הקשר אצלו ● כמה זמן בממוצע בקשות להבהרה מצד מפוקחי היתר הזרמה לים נמצאות בטיפול המשרד. אני צריך גרף לפי חודשים בשנים 2023-2024 תן לי בבקשה את היתר הרעלים הכי ארוך - זה עם הכי הרבה סעיפים ותתי סעיפים - ממחוז מרכז או מחוז דרום ● תן לי בבקשה את כל היתרי הרעלים שיצאו למפעלי אמוניה ● כמה פסולת / קומפוסטציה קלט אתר סביבתי בשנת 2023 ● הצג לי את כל התהליכים במחוז מרכז שחורגים מ SLA
GAI	בקשת הדרכה מה לעשות לאור מצב מסויים

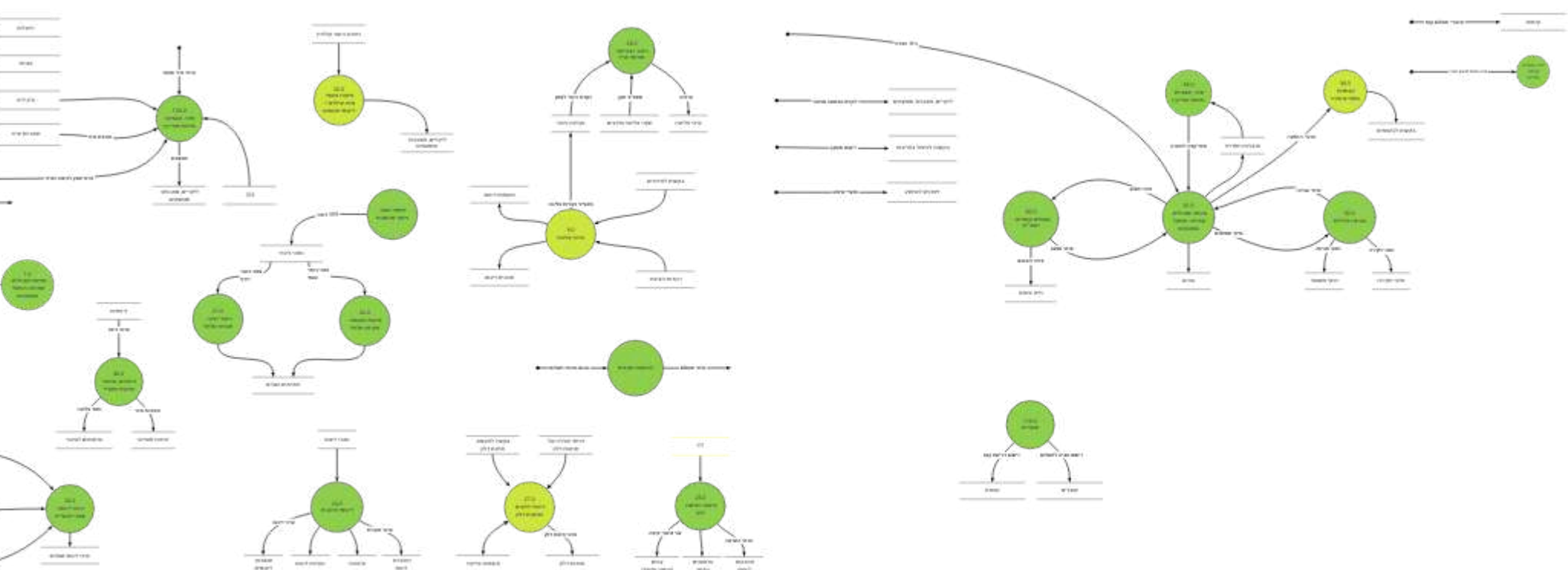
	דוגמאות לפרומפטים: • "לאור נתוני הבקשה, הצע לי 3 דרכים מה לעשות איתה. פרט לכל דרך את כל הצעדים, ומה היתרונות והחסרונות שלו
GAI	עזרה במידע אודות המערכת עצמה - איך להשתמש בשדה\מסך\דו"ח מסויים וכו' דוגמאות לפרומפטים: • הנחה אותי בבקשה איך אני משתמש בתבנית אישור מנהל להעברת חומ"ס כדי לייצר אישור חדש • מה צריך למלא בשדה "מיקום דיגום"?
GAI	קבלת טיפ יזום ע"י המערכת
GAI	הכלי יציף מעצמו תובנות חשובות. למשל: "התובנה היומית שאולי תעניין אותך: "מסתבר ש 80% מהמפעלים בהם ביקרנו לפ פעם אחת בשנת 2024 שיפרו את הביצועים שלהם במדד ההשפעה הסביבתית, ואילו בקרב המפעלים בהם לא ביקרנו ב 2024 רק 12.5% עשו כן

תהליכים העתידיים

בקישור הנ"ל ממופים המודלים העסקיים על מול התהליכים העתידיים של המערכת

קישור: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1836GtGlLh8ziZvDheMQ1xKXKvL3z1raG-SL6OXYPdmQ/edit#gid=878330012

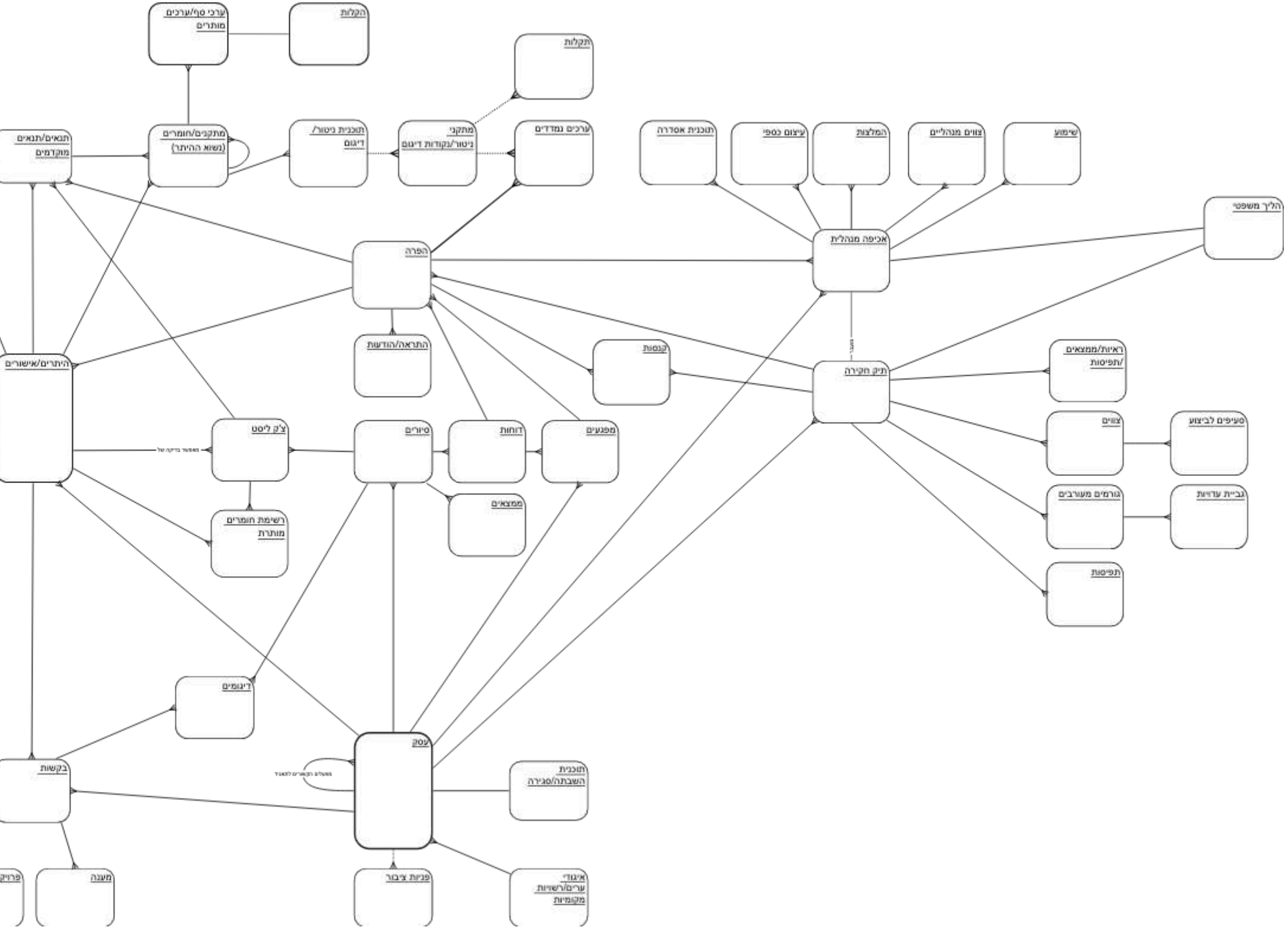
DFD רמה 0



קישור: https://miro.com/app/board/uXjVOByj8xY=/?moveToWidget=3458764525302860863&cot=14

ERD - ישויות המידע העיקריות

כדי להקל את קריאות התרשים מתוארים ישויות המידע העיקריות, ישויות משניות אינן נכללות בשלב זה. קשרים בין ישויות מצמצם לקשרים המהותיים בלבד. בשלב האפיון המפורט יתוארו כלל הישויות במערכת לרבות שדות המידע, מפתחות וכלל הקשרים הנדרשים.



קישור: https://miro.com/app/board/uXjVOByj8xY=/?moveToWidget=3458764525810553921&cot=14

ישויות נוספות

יישות	תת ישויות	בנים
אישורים	1. אישורי סימולציה 2. אשורים להעברת פסולת מסוכנת 3. אישורי קרקעות 4. אישורים חד פעמיים לשימוש ברעלים	
בקשות	1. בקשות לרישוי 2. בקשות לפינוי 3. בקשות להיתר/חידוש שימוש ברעלים 4. בקשות לשחרור מהמכס	
מתקנים	1. ארובות 2. מתקנים לטיפול בשפכים 3. מכשירים פולטי קרינה מייננת/לא מייננת	
וועדות		1. מועדים 2. מסמכים 3. הודעות

ממשקים

חיצוניים

מספר ממשק	מערכת משיקה	תיאור הממשק
002	מערכות מידע ברשויות המקומיות	קליטת בקשות רישוי, התייחסויות ותשובות

003	מערכת ההזדהות ההמשלתית	הכניסה לפורטל תעשייה נעשית לאחר הזדהות, בין היתרע"י כרטיס חכם, רישום ושיוך משתמש במערכת לכרטיס חכם
005	שרת הטפסים הממשלתי	שימוש בטפסים דיגיטליים עבור: ● דיווח דיגומי שפכי תעשיה ● הקמת/עדכון נקודת דיגום ● העלאת דוחות מעבדה ● דיווחי מפל"ס
006	רישוי זמין	קליטת בקשות מידע להיתר בניה
007	מסלו"ל	שליחת בקשה למכס לצורך שחרור מכשירי רנטגן, מאיץ או חומרים מסוכנים
008	מערכת דיווחי מעבדות	קליטת דיווח תוצאות ניתוח דיגומים
009	מרשם האוכלוסין	שליפת פרטי מידע אישיים לפי שם או ת.ז.
010	מערכות D&B או שירות דומה	קבלת מידע על עסקים
011	רשות התאגידים	קבלת מידע על עסקים
012	חברת Envitec	קבלת מידע לניטור אוויר
017	חברת נמלי ישראל - מערכת תס"קים	הגשת בקשות יצוא ויבוא של חומרים מסוכנים
019	שרת התשלומים	קבלת מידע אודות תשלומים
020	מערכת שקילה באתר פסולת	קליטת נתוני תנועת פסולת בין אתרים (ע"י שקילת משאיות): ● סוג התנועה (נכנסת/ יוצאת) ● פרטי לוחית רישוי רכב ההובלה והנגרר ● פרטי הקבלן המוביל (שם ומספר חברה) ● סוג הפסולת/חומר ● תאריך ושעת ביצוע השקילה ● משקלי רכב ההובלה והנגרר על פי נתוני שקילה (ברוטו, טרה ונטו) ● מקור הפסולת/ חומר (סוג וקוד מזהה) ● יעד הפסולת/ חומר (סוג וקוד מזהה) ● מספר תעודת שקילה
021	מודול ההכנסות במערכת מניפ"ה	קבלת סטטוס של תשלומי שוברים : שולם/לא שולם/בתהליך גבייה
022	מערכות המכס	קבלת מידע אודות חומרים ליבוא
023	דואר ישראל	אישורי מסירה של דברי דואר
	בנק הדואר	סטטוס תשלום אגרה
025	מערכת שועל	שליפת מידע על אירועים סביבתיים של מפעלים וקבלת אינדיקציה ודיווחים בהתאם
027	נט-המשפט	שליפת מידע ממקור חיצוני: תיקים, סיכומי דיונים, התנהלות משפטית ומסמכים
028	מערכת תנופה של הפרקליטות	שליפת מידע ממקור חיצוני
029	מערכת פלא של המשטרה	שליפת מידע ממקור חיצוני
030	הוועדה לאנרגיה אטומית	שליחת נתונים על היתרי קרינה מיוננת במפעלים
007	הולכת שפכים	קבלת מידע בנושא שפכים בתאגידי המים והביוב וברשויות המקומיות

פנימיים

- יש לכלול סינכרונים זמניים עם המערכות הקיימות עד להשלמת המערכת

מספר ממשק	מערכת משיקה	תיאור הממשק	ממשק זמני? (עד לפיתוח מלא של המערכת החדשה)
001	מניפה	ממשק זמני עם המערכת החדשה. תוחלף על פני ציר הזמן במערכת החדשה.	כן
002	Wave Guard מערכת ניטור של	מערכת ניטור רציף המאתרת, מזהה ומתריעה מפני חריגות קרינה של אנטנות סלולריות הפרוסות באתרים.	לא

003	ביקורים (BACK OFFICE)	קבלת פרטי סיור ופיקוח על עסקים	לא
004	מערכת עיצומים כספיים	סנכרון סטטוס עיצומים כספיים	כן
005	ממ"פ – מערכת מידע פסולת	קליטת דיווחי שקילת פסולת ופירוט חומרים	לא
008	מערכת ניהול משאבי אוויר	קבלת נתוני תחזית איכות אוויר באמצעות שימוש במודלים מתמטיים	לא
004	פורטל תעשיות	קליטת בקשה להיתר חדש, חידוש או לעדכון של היתר קיים. קליטת דיווחים ממפעלים.	לא
013	מודול תיק תביעה של הלשכה המשפטית	קבלת מידע אודות עתירות שהוגשו ושליחת מסמכים	לא
015	מערכת מאד״ם/מט"ש - מערכת אחודה דיווחי מט"שים	קליטת דיווחי מעבדות של תוצאות דיגומי מטש"ים	לא
018	QLIK SENSE	ניתוח נתונים - בינה עסקית	לא
026	מערכת מכשפה	קבלת נתונים מתיקים משפטיים בתהליכים לא פליליים	לא

הסבה וטיוב נתונים

הבהקים

המידע הארגוני שנאסף לאורך השנים הוא למעשה אחד המשאבים החשובים למשרד. ולכן, שלב הסבת הנתונים מהמערכות הקיימות למערכת חדשה לעבודה דורש תשומת לב מקצועית, משאבים ותכנון.

במסגרת תוכנית הפיתוח ועל פי תכנית העבודה שתקבע, יש לתכנן ולנהל את פעילות ההסבה כפרויקט העומד בפני עצמו, מנוהל על ידי צוות מקצועי ומנוסה ותשתיות מתאימות - שטח הסבה. מאחר וקיימים מספר רב של מקורות מידע בתצורות שונות ובאתרים פיזיים שונים נדרשת בחינה וטיפול של כל אחד מהם בנפרד. מומלץ לשמור את זמינותו דרך המערכות הקיימות לתקופה קצובה ולקריאה בלבד, זאת על מנת לאפשר למשרד להמשיך את הפעילות הסדירה במקרים בהם התגלו טעויות בהסבה.

טרם תחילת ההסבה יש לבחון את כמות , נפח, סוג הנתונים לרבות הטכנולוגיה מולה הצוות נדרש לעבוד, למפות את חוסרי המידע והדרכים להתמודד איתם.

מקורות הנתונים

<u>מקורות מידע מובנה</u>

1. מעוף (היתרי הזרמה לים וקרינה)
2. מניפה
3. ביקורים
4. מערכת לדיווח נתוני ניטור בזמן אמת (בדיקות ודיווח נתונים) - מנ״א - חלקית בלבד
5. מערכת לניהול היתרים וניטור רציף (WaveGuard)
6. מטש״ים (מאד"ם)
7. מערכת לניהול קרקעות מזוהמות

<u>מקורות מידע שאינם מובנים או מובנים חלקית</u>

1. כונן G: וכונן F: (מסמכים, תמונות, סרטים וקבצי אקסל)
2. תיבות המייל של המשתמשים
3. מערכת SharePoint (מסמכים וקבצי אקסל)
4. מסמכים השמורים מקומית בתחנות קצה (מסמכים וקבצי אקסל)

ישויות מרכזיות

מאחר ורוב החיפושים במערכת העתידית יעשו בישויות אילו, יש להסב אותן באופן מלא; כל שדות המידע יועברו לשדות יעודיים ובפורמט התצוגתי המוכר. יש לשמר את מפתח הזיהוי המקורי ולאפשר חיפוש יעיל ומהיר באמצעותו. כדי להקל על משתמשים, יש להציג את המפתח המקורי בצורה ברורה ובאופן בולט בממשק המשתמש, במידת האפשר לעבור למערכת הקודמת ידי שדה קישור (link) למערכת המקור ובמצב קריאה בלבד.

<u>רשימת הישויות המרכזיות:</u>

1. עסקים (עסקים מפוקחים, רשויות מקומיות, תאגידים וכל גוף עסקי אחר)
2. איגוד ערים/יחס
3. אגרה
4. אכיפה מנהלית
5. בקשה
6. גורם מעורבים
7. דוח
8. דיגום
9. דיווח
10. דרישה לתיקון
11. הודעות

12. היתרים/אישורים
13. הליך משפטי
14. המלצה
15. הפרה
16. הקלה
17. השגה
18. התראה
19. וועדה
20. חומר מותר
21. חומרים
22. ליקוי
23. ממצא
24. מענה
25. מפגע
26. מתקן
27. מתקן ניטור/נקודות דיגום
28. סיור
29. סעיף לביצוע
30. סעיף לביצוע
31. עדות
32. עיצום כספי
33. עסק
34. ערך נמדדים
35. ערך סף/ערך מותרים
36. ערר
37. פניה מהציבור
38. פרויקט
39. צ'ק ליסט
40. צו
41. צו מנהליים
42. קנס
43. ראיה/ממצאים /תפיסות
44. רשות מקומיות
45. שימוע
46. תוכנית אסדרה
47. תוכנית השבתה/סגירה
48. תוכנית ניטור/ דיגום
49. תיק חקירה
50. תנאים/תנאים מוקדמים
51. תפיסה/ראיות/ממצאים
52. תקלה
53. היתרים, רישיונות, ואישורים
54. תנאים ודרישות להיתרים, לרבות רישוי עסק
55. מתקנים
56. ערכי סף
57. הקלות
58. תוכניות ניטור ודיגום
59. הפרות
60. ליקויים
61. רשימת חומרים מותרים
62. תיק חקירה
63. תפיסות

אתגרים

1. מידע מפוזר בין המחוזות השונים ;שמור מקומית אצל המשתמשים - כוננים, הודעות וואטסאפ ומיילים - מצריך השקעה רבה מצד המשתמשים לצורך ההסבה.
2. מספר המערכות המעורבות והשוני בין הטכנולוגיה בשימוש
3. ידע והיכרות של עובדי המשרד עם המערכות מהן יש לבצע את ההסבה
4. הימצאותו של תיעוד מספק למערכות המידע הקיימות ממנה יכול צוות ההסבה ללמוד את מבנה הנתונים הקיים
5. שיתוף פעולה של המשתמשים בתהליך העברת החומרים המצויים אצלהם מקומית למערכת החדשה

עקרונות מנחים ודרישות

1. שטח ההסבה יכיל מספר חוצצים לוגיים
   1.1. מידע גולמי - יכיל העתק של המידע ממערכות המקור
   1.2. טיוב - מידע מטוייב ממערכות המקור
   1.3. מבנה חדש - המידע במבנה הנתונים החדש -מוכן להעברה לסביבת פיתוח, בדיקות וייצור

2. מחזור החיים לישויות המיועדת להסבה
    2.1. טרם הועתקה לשטח הסבה
    2.2. הועתקה לשטח ההסבה
    2.3. בוצע טיוב נתונים
    2.4. בוצע השבחת נתונים
    2.5. הומרה למבנה החדש
    2.6. הועברה לסביבה החדשה
3. יש לבחון את נחיצות העברת המופעים של הישות לשטח ההסבה על מנת לא להעביר "זבל" למערכת היצור
4. יש לאפשר הסבת מופעים נבחרים של של ישויות או חלקים ממנה (שדות או ישויות קשורות) למערכת היצור גם לאחר עליית המערכת לאוויר
5. יש לאפשר הסבת נתונים לסביבת היצור בחלקים (אצוות) ועל פי קריטריונים שיקבעו, לדוגמא: שנת פתיחה של הישות, תאריך פעילות אחרונה שבוצע בה, סטטוס - פעיל/לא פעיל וכד׳
6. יש לנהל מעקב אחר הרשומות שעברו הסבה מוצלחת למערכת חדשה, לסמנם בצורה ברורה ולהציג את סטטוס ההסבה שלהן במערכות הישנות
7. יעשה שימוש בכלים ייעודיים לביצוע הסבות נתונים כדוגמת Informatica ויועדו דוחות ודשבורדים לצורך הבנת מוכנות הנתונים להסבה
8. גם לאחר סיום הסבת הנתונים יש לשמר את המערכות הישנות לקריאה בלבד ולתקופה שתקבע
9. יש לתכנן את תקופת המעבר כחלק מתהליך האיפיון המפורט בהתאם לסוג הפתרון שיבחר
10. הסבות חלקיות - יאפשרו למשתמשים נבחרים וצוותי ההנהלה השונים לבחון את נראות, נגישות והצורה בה המידע מוצג במערכת העתידית עוד בטרם יושלם שלב ההסבות המלאות
11. הסבות מלאות - הרצת ההסבה לסביבת הייצור מתבצעת רק לאחר שהושלם סבב הסבה מוצלח בסביבת הבדיקות, נערכו בדיקות קבלה וניתן אישור לבצע את ההסבה הסופית לחתך אוכלוסיה שיוגדר.

אסטרטגיה ומתודולוגית עבודה

1. תכנון
    1.1. הבנת כמות, נפח וסוג הנתונים שיש להסב, הגדרת עומק הסבה (עומק היסטורי)
    1.2. קבלת חומרים ותיעוד של המערכות הקיימות
    1.3. היכרות עם המגבלות הטכנולוגיות, אבטחה ותפעול שיש לעמוד בהן
    1.4. קבלת גישה לבסיס הנתונים של המערכות הקיימות
    1.5. מיפוי מבנה הנתונים הקיים, קשרים, אילוצי קשרים, חוקים עסקיים וחוקים לוגיים
    1.6. זיהוי סיכונים ופערים בידע הקיים במשרד לצורך ביצוע הסבה מלאה
    1.7. יש לנהל את סטטוס המיפוי של מקורות המידע במערכת מעקב ייעודית
    1.8. בחירת כלי לניהול וביצוע ההסבה על כל חלקיה
    1.9. מיפוי source 2 target
2. Data Profiling
    2.1. שלמות (Completeness) - בדיקות שלמות המידע במערכות המקור ואפיון פתרונות לבעיות שהתגלו
    2.2. חוקיות (Conformity) - בדיקת חוקיות הנתונים, לדוגמא: כתובות מייל, מספרי טלפון, שמות ומשפחה, ת.ז. חפ וכד׳
    2.3. דיוק (Accuracy) - השוואה כמותית בין הרשומות במערכות המקור למערכת היעד על פי חיתוכים ואוכלוסיות מידע שונות
    2.4. ייחודיות (Uniqueness) - בדיקת תקינות חוקי הייחודיות (מפתחות) במערכות המקור ומידת התאמתם למבנה הנתונים החדש
    2.5. עקביות (Consistency) - מה השונות במדד חריגות תקינות הנתונים, כלומר, כמה סוגי בעיות חוקיות, שלמות, וייחודיות קיימים במערכת
3. מאגר מטה-דאטה
    3.1. מתעד את הפעולות שבוצעו על נתוני ההסבה כגון: טיוב אוטומטי, טיוב ידני, השבחה, גריעה וכד׳
    3.2. לכל ישות נשמר מידע כגון: תאריכי ביצוע הפעולות, שגיאות שהתגלו בכל ישות, החלטות טיוב והשבחה, מקור הנתונים, ערכים לפני ואחרי וכד׳
4. העתקת המידע ממערכת המקור לשטח הסבה
    4.1. פיתוח מנגנון קריאת הנתונים ממערכת המקור לשטח המידע הגולמי בלחיצת כפתור
    4.2. אפשרות לבחור אוכלוסיה גמישה של נתונים על בסיס שאילתות מורכבות
5. טיוב נתונים
    5.1. אוטומטי - יבוצע על בסיס חוקים לוגיים ועסקיים שהוגדרו בשלב Data Profiling
    5.2. ידני - תיקון רשומות ושדות מידע על ידי הקלדה של מידע חדש או מעודכן
    5.3. לרשות צוות הטיוב יעמודו כלי תחקור גמישים (Ad-Hoc) לבדיקות שונות כגון חזרתיות, כפילות ונוכחות במידע בישויות אחרות
6. השבחת נתונים
    6.1. שיפור איכות הנתונים באופן ידני או בצורה אוטומטית על אוכלוסיות שונות במידע
    6.2. שימוש במאגרי נתונים חיצוניים כגון רשם החברות, משרד הפנים
7. פיתוח תהליכי אצווה להעתקת נתונים בין חוצצי שטח ההסבה ולמערכת המקור
    7.1. מנגנון ההסבה יהיה אוטומטי וידע להעתיק את המידע בין חוצצי ההסבה השונים על בסיס חוקים לוגיים שהוגדרו
    7.2. במידת הצורך יוכל הצוות להעביר את המידעים באצוות מסודרות ומתועדות בהם כבר התבצעו פעולות הטיוב וההשבחה או שמוכנים להסבה במערכות במקור
8. בדיקות תקינות וסימולציה
    8.1. בדיקות התקינות יבצעו על אוכלוסיית הנתונים המיועדת לחוצץ לוגי בשטח ההסבה
    8.2. בדיקות אוטומטיות של נתונים בין מערכת המקור למערכת היעד
    8.3. הרצת סימולצית הסבה למערכת החדשה
    8.4. נדרשת אפשרות איפוס ומחיקת בסיס הנתונים של המערכת החדשה במידת הצורך
    8.5. בדיקות ידניות של נתונים (מסך מול מסך) - בחינת הנתונים במערכת החדשה בהשוואה למערכות מידע הקודמות
    8.6. בדיקות כמותיות - השוואת כמות הנתונים במערכות המקור ומערכת היעד תוך התחשבות במבנה הנתונים החדש
9. מדע שאינו מובנה - קבצים
    9.1. מסמכים כדוגמת PDF, Word, Excel ישארו בצורה הנוכחית שלהם אך יכללו במאגר הנתונים המרכזי
    9.2. למסמכים אילו יקושרו הישויות העסקיות הרלוונטיות מהם ניתן יהיה לצפות בהן

חלוקת הפרויקט ליחידות מסירה ותעדוף

1. פיתוח המערכת החדשה צריך לתת מענה לפעילויות ותהליכים משני סוגים - עובדי המשרד (פנימי), מפעלים (חיצוני)
2. חבילה 0 - תשתיות
    2.1. פיתוח תשתיות רוחביות (גנריות) עבור תהליכים כגון ניהול תוכנית עבודה, קליטת דיווחים, דיגומים, ניטור וכד׳
    2.2. יעשה שימוש בתשתיות אילו בכל יחידת מסירה בהתאם לתכולה המוצעת

קישור לפירוט יחידות המסירה: רשימות וטבלאות

טכנולוגיות מתקדמות

סעיף זה אינו נכלל בהצעה המקורית אך נכתב כאן לצורך המחשה כללית לכלים עתידיים בהן המשרד יכול להשתמש

1. שימוש ב Hololens לצורך הנחייה וויזואלית בשעת סיור
    1.1. https://www.youtube.com/watch?v=qgtH701s60E
    1.2. https://www.youtube.com/watch?v=4UHN8G5BM-8&list=PL9sdwISPS15x9jEAR8JeWzcW138Z4xXwM&index=8
2. סיור מרחוק על ידי רובוט/רחפן - רחפנים/רובוטים מונחים המותקנים באתרים ניתנים להפעלה מרחוק -
    2.1. https://techtime.co.il/2022/03/23/percepto-3/
    2.2. https://www.airoboticsdrones.com/#/solution
    2.3. https://www.youtube.com/watch?v=gn2KUpwuMP4
3. המשתמש מפעיל מצלמה מרחוק, כאשר היא פועלת שינו חיווי ברור לכך, הוידאו נשמר במערכת

חומרה ויחידות קצה

סעיף זה אינו נכלל בהצעה המקורית אך ראינו לנכון להתייחס אליו

יחידות קצה ניידות

1. תחנת העבודה הניידת מסוגלות לפעול לפחות 6 שעות רצופות ללא הטענה, במצב הארת מסך מלא ותקשורת סלולרית רציפה
2. יכולת עבודה במצב לא מקוון
3. עט דיגיטלי
    3.1. מאפשר כתיבה ואיור בכל מקום ע״ג המסך
    3.2. אינו דורש כבל טעינה ייחודי - ניתן להצמיד אותו מגנטית לתחנת העבודה לצורך טעינה
    3.3. רמת הדיוק לא נופלת בשימוש בעט כתיבה רגיל
    3.4. יבחין ברמת הלחיצה ע״ג המסך וזווית ההטיה
    3.5. שינוי מצבים על ידי טפיחה קלה של האצבע על אחד מציידיו (מעבר מכתיבה למחיקה)
4. הקלדת תוכן במקלדת המוצג ע״ג המסך
5. עמידות למים ולכלוך - רמת העמידות תוגדר בהמשך
6. בהירות תצוגה באור יום מלא
7. עבודה רציפה של לפחות 6 שעות ללא טעינה
8. אפשרות חיבור USB לעזרים חיצוניים
9. רמת אבטחת מידע גבוהה, לפי תקני המשרד
10. יכולת הקשחה גבוהה מבלי לפגוע בחווית השימוש של המשתמש

יחידות קצה נייחות

1. אפשרות חיבור של לפחות שני מסכים

קישור לקובץ MIRO המכיל את התרשימים, מסמך DFD ומסמך ERD:
https://miro.com/app/board/uXjVPgP5BM4/=

נספח ניהול ידע

במערכות ליבה מודרניות משולב מרכיב של ידע, שמסייע למשתמשי המערכת (פנימיים וחיצוניים) ללמוד כיצד לבצע תהליכי עבודה בעזרת המערכת - הן מבחינה מתודולוגית והן מבחינה תפעולית-פונקציונלית. בד"כ מדובר ברשת של לבנות ידע, ובאפשרות למצוא את הידע בניווט או בחיפוש (ויותר ויותר - בחיפוש בשפה טבעית, בעזרת GAI או כדומה)

גם במערכת אסדרה חכמה נכניס מרכיב "רזה" של ניהול ידע, אשר יכולול את המרכיבים הבאים:

ניהול מאגר ידע - רשת של לבנות ידע, כשכל לבנה הינה מכילה מידע מובנה וכן טקסט עשיר, עם צרופות ומדיה (תמונות ותרשימים, וידאו ואודיו). לבנות ידע יכולות להכיל הנחיות, נהלים, how-to's, FAQ וכו' בעולמות התוכן של אסדרה; לבנות ידע יכולות להיות אודות שימוש במערכת עצמה.

נדרשת היכולת לארגן את לבנות הידע בהתאם ללוגיקה עסקית-ארגונית (למשל: נושא אב של היתר הזרמה לים, נושאי בנים - מתן היתר, שינוי בתנאי היתר, וכו; ולכל נושא בן, נושאי בן משלו, עם קישורים בין לבנים.

לכל לבנה יהיה מטא-דאטה (מילות מפתח\תגיות)

נדרשת יכולת חיפוש מתקדמת להגעה מהירה ללבנות ידע - חיפוש בטקסט ובמטא-דאטה, בצרופות ורצוי שגם בקבצי מדיה (תמונות ותרשימים, וידאו ואודיו)

ניהול תוכן - בקרת גרסאות, ניהול מינימלי של תהליך אישור

ידע קהילתי ו UGC - User Generated Content - משתמשים יוכלו להעיר, להציע, לערוך (לפי הרשאות) לבנות ידע; לייצר דיון על לבנת ידע. משתמש יוכל לעשות מנוי על לבנת ידע, ולקבל התראה (מיידית, או כ digest9 על שינוי בלבנת ידע או בעולם ידע

פרסום של ידע החוצה, לתעשיה ולציבור - לבנות ידע שיוכרזו ככאלה, יונגשו לתעשיה באמצעות ה Community Portal של SF

יכולות מתקדמות-אופציונליות:

הצפה של ידע בתוך ההקשר הנכון - כשמשתמשת נמצאת בתהליך עבודה (למשל: מענה על בקשת מפעל להיתר הזרמה לים) תוצף לה לבנת הידע המתאימה להקשר זה

NGSOFT
Creativity & Technology

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

27/04/2022

מיפוי ומידול תהליך היתר קרינה בלתי מייננת

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך של הלקוח הנמען

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

כללי 3
משתתפים 3
רקע 3
תרשים ארגוני של היחידה 3
רשימת התהליכים 3
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4
הפקת היתר הקמה/והפעלה של מוקדי שידור- חברות סלולר 4
מטרת התהליך 4
כללי 4
גורמים מעורבים 5
מסמכים 5
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 6
תוצרי ביניים 6
תוצרים סופיים 6
תהליכים קשורים 6
תרשים זרימת התהליך 7
פרטי תהליך נוספים 8
הפקת היתר הקמה/והפעלה של מקורות קרינה שאינם אתרים סלולריים (בהתאם לחוק הקרינה הבלתי מייננת) 8
מטרת התהליך 8
כללי 9
גורמים מעורבים 9
מסמכים 9
קישורים מאתר האינטרנט 9
תוצרים 9
תוצרי ביניים 9
תוצרים סופיים 10
תהליכים קשורים 10
תרשים זרימת התהליך 11
פרטי תהליך נוספים 12

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

פיקוח תקופתי 12
מטרת התהליך 12
כללי 12
גורמים מעורבים 12
מסמכים 13
קישורים מאתר האינטרנט 13
תוצרים 13
תוצרי ביניים 13
תוצרים סופיים 13
תהליכים קשורים 13
תרשים זרימת התהליך 14
פרטי תהליך נוספים 15
מודל נתונים עקרוני 15
בעיות בתהליך: 16
דרישות מתהליך העתידי העתידי 16
שאלות ונקודות פתוחות 16

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1. כללי

1.1. משתתפים

1. גיל כהן
2. רפי לוי
3. ארתור קולנגייב

1.2. רקע

1. אגף רעש וקרינה במשרד להגנת הסביבה פועל להסדרת העיסוק במקורות קרינה, הקמתם והפעלתם של מוקדי שידור ובמתן שירות למדידת קרינה.
2. האגף פועל ע"פ חוק הקרינה הבלתי מיינת המסדיר את תהליכי מתן ההיתר והתנאים לקבלת היתרים שונים העוסקים בהקמה/הפעלה של מקור קרינה.
3. הממונה על ההיתרים מתנה את מתן ההיתר בשורת דרישות, מטיל תנאים מסוימים על בעל ההיתר ומפקח אחר יישומם.
4. הטיפול בבקשה לקבלת היתר למתן שירות או להקמה, הפעלה של מקור קרינה בלתי מיינת , תחילתו בקבלת הבקשה וסיומו בקבלת החלטה בדבר מתן ההיתר או סירוב למתן היתר ויישום החלטה
5. עבור הטיפול בבקשות להיתר האגף גובה אגרה.
6. חישוב האגרה מתבצע במערכת לניהול היתרים או ע"י פונקציה בדו"ח אקסל המחשבת את סכום האגרה אותו יש לדרוש.
7. מתקבלים כ 6-7 אלף בקשות להיתר בשנה.

1.3. תרשים ארגוני של היחידה

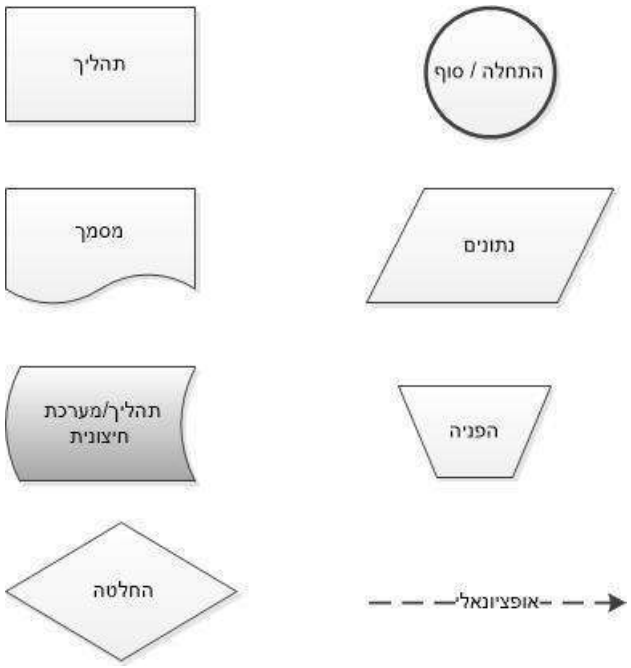
נדרשת השלמה של המשרד

1.4. רשימת התהליכים

1. הפקת היתר הקמה/והפעלה של מוקדי שידור- חברות סלולר
2. הפקת היתר הקמה/והפעלה של מקורות קרינה שאינם אתרים סלולריים (בהתאם לחוק הקרינה הבלתי מיינת)
3. פיקוח תקופתי

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.5. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2.הפקת היתר הקמה/והפעלה של מוקדי שידור-חברות סלולר

2.1. מטרת התהליך

לאפשר לחברת סלולר להקים/להפעיל מוקד שידור

2.2. כללי

1. הבקשה מוגשת באמצעות מערכת ניהול היתרים של מוקדי שידור סלולרים. לחברות הסלולר ולאגף גישה למערכת זו. המערכת פותחה ע"י חברה חיצונית, ומוגדרת כמערכת ניטור רציף של חברת WaveGuard.
2. חברת סלולר שמעוניינת לקבל היתר למוקד שידור שולחת דרך המערכת בקשה להיתר.
3. הטיפול מתבצע במערכת וכולל את האפשרויות: תשלום, דחיה\אישור בקשה והפקת ההיתר.
4. במשרד להגנת הסביבה קיימת מערכת המבצעת פיקוח, אליה הוכנס גם נושא הרישוי.
5. מטפלים בבקשה של חברות הסלולר במקביל לתשלום האגרה וללא תלות בה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

6. בקשה חדשה שנפתחת מקבלת מספר סימוכין חח"ע עבורה. במידה והבקשה נסגרת עקב חוסר פרטים/דרישה להשלמות ותפתח פעם נוספת, מספר הסימוכין יהיה זהה. עקב כך, החברה לא תשלם אגרה פעם נוספת על אותו סימוכין.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
חברת סלולר	חיצוני	מגיש הבקשה
רכז היתרי קרינה בלתי מיינת	פנימי	גורם מוביל
ממונה קרינה בלתי מיינת	פנימי	גורם מאשר
חשבות - יחידת התשלום	פנימי	גורם מלווה
מערכת לניהול היתרים וניטור רציף	חיצוני	התהליך מתבצע במערכת וכולל העברת מסמכים

2.4. מסמכים

https://drive.google.com/drive/folders/1E3VBaqhvI6v-5JleZLBxRrgfq4J2Obig?usp=sharing

הקישור מכיל את המסמכים הבאים:

1. נוהל היתר קרינה בלתי מיינת
2. אפיון ראשוני לשדרוג מערכת ההיתרים

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. נהלים והנחיות: קרינה בלתי מיינת | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il

הקישור מכיל את הפרטים הבאים:

a. נוהל מתן היתר להקמה ולהפעלה של מתקני רשת חשמל מאותו סוג
b. היתר הקמה והפעלת מתקנים
c. היתרי קרינה לתדרי הרדיו RF
d. נוהל למדידת קרינה אלקטרומגנטית

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2. קרינה בלתי מיינת | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il
   הקישור מכיל את הפרטים הבאים:
   a. חשיפה לקרינה ובריאות הציבור
   b. סף בריאותי לחשיפה לקרינה בלתי מיינת
   c. סף סביבתי לחשיפה לקרינה בלתי מיינת
3. חוק הקרינה הבלתי מיינת, התשס"ו-2006 | המשרד להגנת הסביבה ((www.gov.il

2.6 תוצרים

2.6.1 תוצרי ביניים

1. תשלום אגרה
2. דו"ח בקשות

2.6.2 תוצרים סופיים

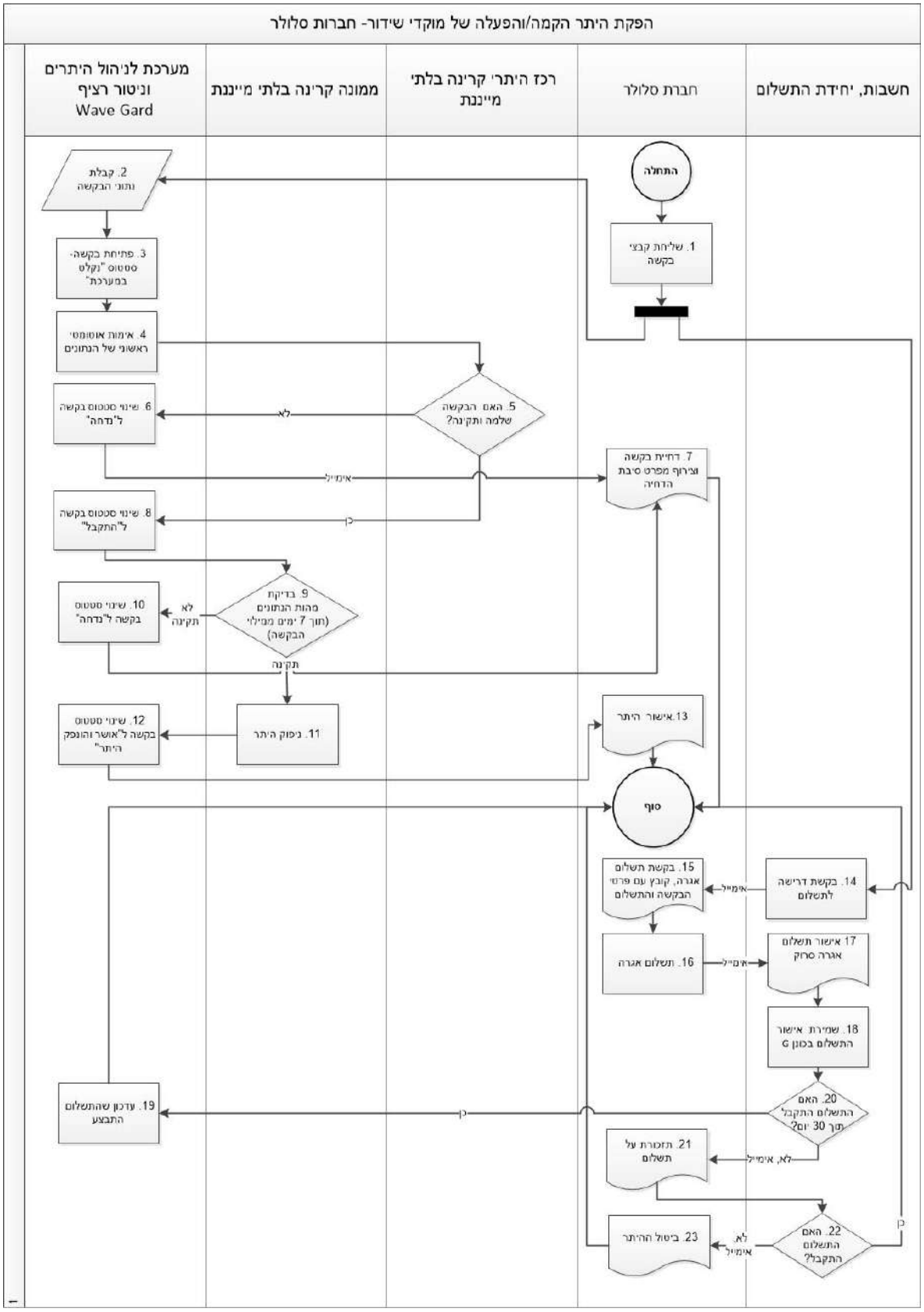
1. ניפוק היתר הקמה/הפעלה של מוקדי שידור

2.7 תהליכים קשורים

אין

NGSOFT
Creativity & Technology
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

2.9.פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 5: המערכת מבצעת בדיקת תקינות ראשונית על מנת לוודא שהנתונים שהוגשו תקינים ולא חסרים נתונים.
2. פעילות 7: במידה והטפסים לא תקינים, נשלחת במייל הודעת דחיה כולל סיבה.
3. פעילות 8: במידה והטפסים תקינים, מתחילים לבחון את הבקשה. סטטוס הבקשה מערכת מתעדכן ל"מתקבל"
4. פעילות 10: סיבת הדחיה יכולה להיות למשל: רמת קרינה גבוה מהמותר, חוסר בפרטים.
5. פעילות 11: במידה וכל התנאים והדרישות של המשרד מתקיימים בפרטי הבקשה, מאשרים ומנפיקים את ההיתר במערכת. ההיתר נשלח באימייל לחברה הסלולרית.
6. פעילות 14: הליך תשלום האגרה מתבצע במקביל להליך בחינת בקשה להיתר. שני ההליכים מתבצעים במקביל ואינם תלויים אחד בשני. כלומר, ייתכן וחברת סלולר תקבל את ההיתר, למרות שטרם שילמה את האגרה. לאחר שנשלחת הדרישה לתשלום סטטוס התשלום משתנה באופן אוטומטי ל - "נשלחה דרישה לתשלום", לאחר התשלום אפשר לשנות באופן ידני את סטטוס התשלום ל"שולם".
7. פעילות 15: נשלח שובר תשלום דרך חשבות המשרד אל חברת הסלולר.
8. פעילות 13: כאשר נמצא כי ישנם עמידה בדרישות, ההיתר (קובץ PDF) ישלח לחברת הסלולר. במקרים מסוימים יועבר לחברת הסלולר בקשות להשלמה/תיקון פרטים ורק לאחר מכן יינתן ההיתר.

3.הפקת היתר הקמה/והפעלה של מקורות קרינה שאינם אתרים סלולריים (בהתאם לחוק הקרינה הבלתי מיוננת)

3.1. מטרת התהליך

טיפול בבקשות להיתרים שאינם מוקדי שידור סלולריים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.2. כללי

1. בקשה להיתר מסוג זה מוגשת באמצעות מייל, בשונה מבקשת היתר של חברת סלולר המוגשת דרך מערכת ממוחשבת.
2. מדובר גם על מתקני חשמל, לייזר, UV, חובבי רדיו , ובקשות לקבלת היתר לביצוע מדידות קרינה ועוד.
3. תנאי לתחילת כל טיפול בבקשה הינו תשלום אגרה. ללא קבלת אישור תשלום, המשרד לא יתחיל בבחינת הבקשה.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק\חברה פרטית	חיצוני	מגיש הבקשה
רכז היתרי קרינה בלתי מיינת	פנימי	גורם מוביל
ממונה קרינה בלתי מיינת	פנימי	גורם מאשר
רכז פיקוח מוקד שידור	פנימי	גורם מלווה

3.4. מסמכים

ראה מסמכים

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

1. תשלום אגרה

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.6.2. תוצרים סופיים

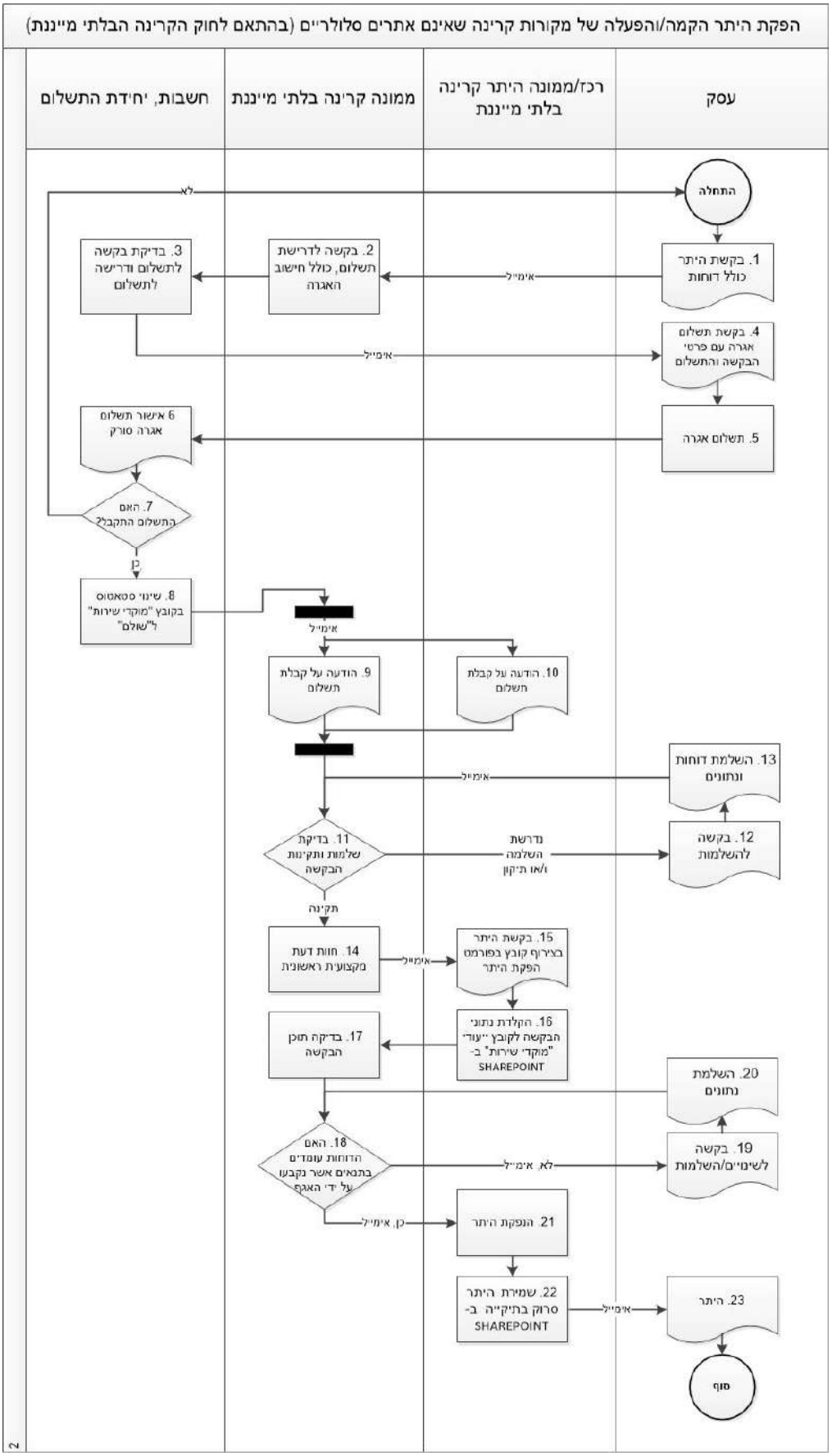
1. ניפוק היתר הקמה/הפעלה של מוקדי שידור

3.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.9.פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 2: חישוב האגרה מתבצע באמצעות פונקציה קיימת בדוח אקסל המבוסס על תקנות הקרינה הבלתי מיינת המתעדכנות בראשון ביולי בכל שנה.
2. פעילות 9 + פעילות 10 : הודעה על אישור תשלום נשלח במקביל לרכז ולממונה, ע"י החשבות.
3. פעילות 19: במידה והבקשה לא עומד בדרישות המשרד, נשלח לחברה בקשה להשלים נתונים ,שינויים, תיקונים ועוד הערות מקצועיות, ולאחר מכן מתבצעת בדיקה נוספת.
4. פעילות 23: במידה והכל תקין והדו"חות עומדים בדרישות המשרד, ההיתר מופק ונשלח לחברה.

4. פיקוח תקופתי

4.1. מטרת התהליך

לאפשר למשרד לפקח אחר התנאים הרשומים בהיתר

4.2. כללי

1. כל חברה מחויבת לבצע בדיקה תקופתית בהתאם לתנאי ההיתר, ע"י בודק מוסמך מטעם המשרד.
2. במידה ונמצאה חריגה כחלק מהפיקוח, מתחיל הליך של טיפול החברה בחריגה.
3. הפיקוח זהה לכלל מקורות הקרינה הבלתי מיינת, כולל חברות הסלולר.

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
בעל ההיתר למקור קרינה	חיצוני	מגיש הבקשה
רכז פיקוח מוקד שידור	פנימי	מוביל את התהליך
מודד מוסמך	חיצוני	מבצע את הפיקוח

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

משטרה ירוקה	פנימי	מבצעת אכיפה

4.4. מסמכים

ראה מסמכים

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

4.6. תוצרים

4.6.1. תוצרי ביניים

1. דו"ח שנתי - נתוני רמת קרינה

4.6.2. תוצרים סופיים

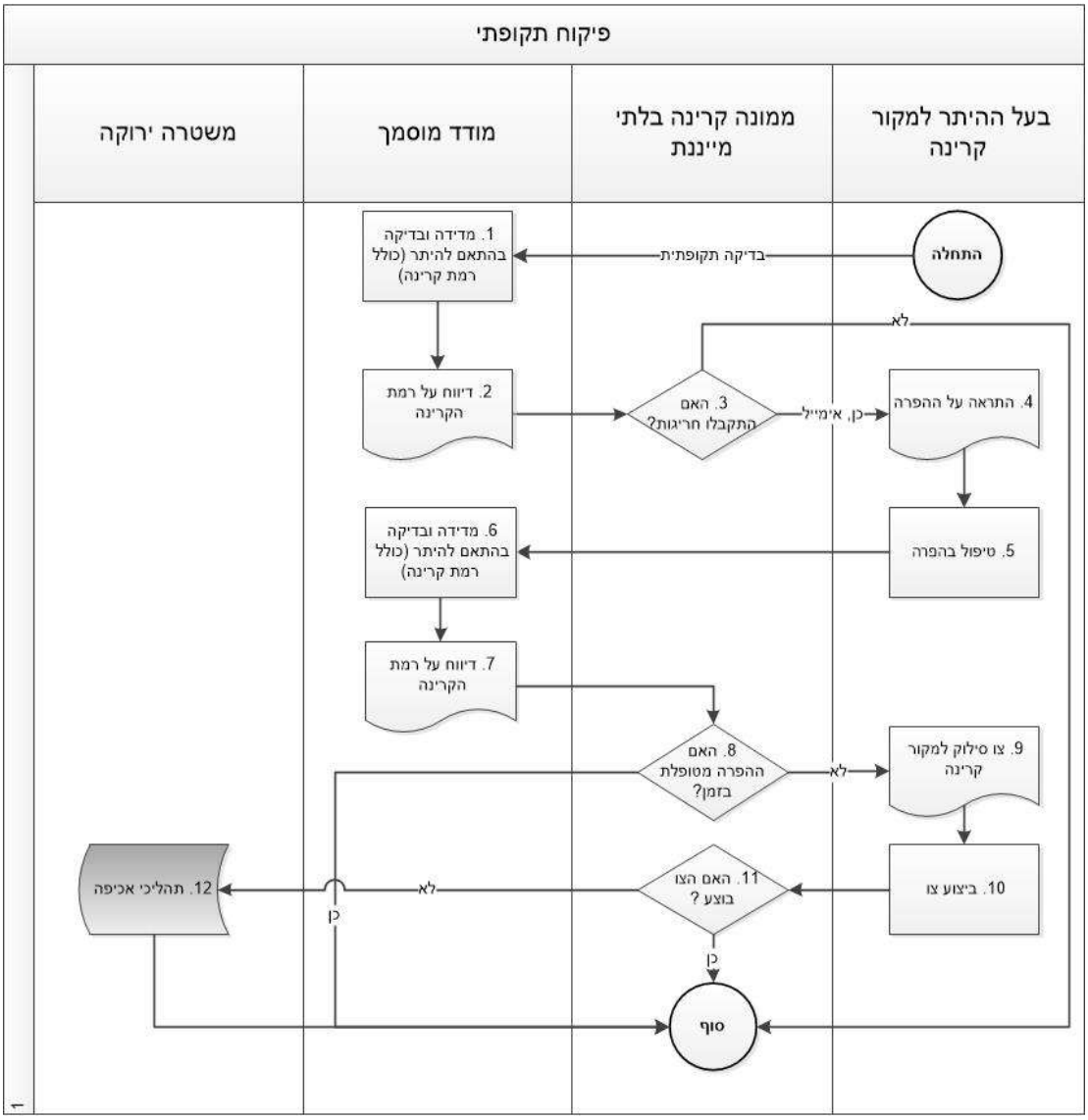
ראה תוצרים סופיים

4.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.8.תרשים זרימת התהליך



24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.9.פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 2: הדוחות שמתקבלים נשמרים ב Sharepoint.
2. פעילות 3: לאחר ביצוע המדידות, נבדק האם התגלו חריגות מהממצאים.
3. פעילות 5: במידה והתגלו חריגות, החברה נדרשת לטפל בחריגה/הפרה ולאחר מכן לבצע מדידה נוספת ודיווח לממונה.
4. פעילות 9: בהתאם לרשום בחוק הקרינה הבלתי מיינת: צו סילוק למקורות קרינה הפועלים ללא היתר בניגוד לחוק הקרינה, משמעותו ביטול היתר למקורות קרינה שלא עמדו בתנאי ההיתר או שההיתר ניתן על בסיס מידע כוזב.
5. פעילות 12: תהליך אכיפה הינו תהליך שמתבצע מחוץ למערכת ולתהליך הנוכחי.

5. מודל נתונים עקרוני

1. חברה:
   a. שם
   b. ח.פ
   c. כתובת
   d. סוג עיסוק
   e. פרטי איש קשר: שם, טלפון, דוא"ל
2. פרטי מודד:
   a. פרטים אישיים
   b. סוג הסמכה
   c. חברות עליהם אחראי
3. פרטי היתר:
   a. סוג ההיתר
   b. דרישות ההיתר
   c. שם חברה
   d. תוקף ההיתר
4. פרטי בקשה:
   a. סטטוס - התקבל/הונפק שובר תשלום, שולם, נדחה, ביטול היתר

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

b. תאריך הגשת בקשה
c. מספר ההיתר שיונפק
d. שם החברה
e. סוג ההיתר - הקמה/הפעלה/שינוי היתר
f. האתר המבוקש
g. כתובת - עיר, רחוב, מספר
h. סוג מוקד השידור המבוקש

6. בעיות בתהליך:

1. הבקשות מתקבלות באמצעות מייל וקשה מאוד לאתר חומרים קודמים.
2. ישנם היתרים שמופקים באופן ידני וזה משפיע על קושי בתיעוד.

7. דרישות מתהליך העתידי העתידי

1. מערכת תשלומים תתממשק עם המערכת התשלומים הממשלתית ובכך יהיה ניתן לבצע מעקב אחר ביצוע התשלומים.
2. המערכת תבצע ניתוחים וחישובים באופן אוטומטי.