קובץ ב'- נספחים 3.11 - 3.28, 4, 5, 6, 7

- נספח 3.11 – פיקוח בשטח – ביצוע סיור והפקת דוח
- נספח 3.12 – דיווחים, פורטל ופיקוח משרדי
- נספח 3.13 – דיווח פסולת לא מסוכנת
- נספח 3.14 – דיגומי ארובות
- נספח 3.15 – דיגומי שפכי תעשייה
- נספח 3.16 – ניטור רציף של מזהמי אוויר
- נספח 3.17 – דיווח דלקים ותחנות דלק
- נספח 3.18 – פיקוח בסביבה הימית
- נספח 3.19 – פיקוח נושא מים ונחלים + דיגומי מטשים
- נספח 3.20 – אכיפה מנהלית- פתיחה וטיפול במפגעים
- נספח 3.21 – אכיפה מנהלית – הוצאת צו מנהלי
- נספח 3.22 – אכיפה מנהלית – עצומים כספיים- אוויר וחומס
- נספח 3.23 - אכיפה פלילית – תיק חקירה
- נספח 3.24 – אכיפה פלילית – תיק תביעה
- נספח 3.25 – חקירה ושיקום קרקעות מזוהמות
- נספח 3.26 – מידול רישוי ורישום עוסקים בפסולת
- נספח 3.27 – מידול מערכת הכנסות
- נספח 3.28 – מידול מערכת גבייה
- נספח 4 – מידול רישוי משולב
- נספח 5 – אפיון על מודול רישום כימיקלים
- נספח 6 – ארכיטקטורה היתר הזרמה לים, עם הרחבה והתייחסות לאסדרה חכמה
- נספח 7 – מבנה נתונים היתר הזרמה לים, עם הרחבה והתייחסות לאסדרה חכמה

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

10/03/2022

נספח מס' 3.11 - פיקוח בשטח- ביצוע סיור והפקת דוח

מיפוי ומידול תהליך פיקוח בשטח

(ביצוע סיור והפקת דוח)

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי **3**
משתתפי הישיבה 3
רקע 3
תרשים ארגוני של היחידה 3
רשימת התהליכים 3
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4

ביצוע סיור בעסקים **4**
מטרות התהליך 4
כללי 4
גורמים מעורבים 5
מסמכים וחומרים 6
קישורים מאתר האינטרנט 6
תוצרי התהליך 6
תוצרי ביניים 6
תוצרים סופיים 6
תהליכים קשורים 6
תרשים זרימת התהליך 7
פרטי התהליך 8
בעיות בתהליך 9

ביצוע סיור בשטחים פתוחים **10**
מטרת התהליך 10
כללי 10
גורמים מעורבים 10
מסמכי תהליך 10
קישורים מאתר האינטרנט 11
תוצרים 11
תוצרי ביניים 11
תוצרים סופיים 11
תהליכים קשורים 11
תרשים זרימת התהליך 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

פרטי התהליך *13*
בעיות בתהליך *13*

ביצוע סיור על ידי יחידות סביבתיות ***14***
מטרת התהליך *14*
גורמים מעורבים *14*
מסמכים וחומרים *14*
קישורים מאתר האינטרנט *14*
תוצרים *15*
תוצרי ביניים *15*
תוצרים סופיים *15*
תהליכים קשורים *15*
תרשים זרימת התהליך *16*
פרטי תהליך נוספים *17*
מודל נתונים עקרוני *17*
בעיות בתהליך *17*
דרישות מתהליך העתידי *18*
שאלות ונקודות פתוחות *18*

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. משתתפי הישיבה

1. עידו סמילנסקי
2. אונית גוטמן
3. סמדר בן ברוך
4. אנה פנס
5. סאמר סאלח
6. עדי שני כהן
7. אלי טרדבורקס

1.2. רקע

1. המשרד מבצע תהליכי בקרה ופיקוח על הגופים אותם הוא מאסדר. חלק משמעותי בהליכי פיקוח אלו הוא הסיורים בשטח אשר משרתים מספר מטרות:
   a. בדיקת עמידה בדרישות הסביבתיות לרבות תנאים ברישיונות, היתרים ואישורים שונים
   b. איסוף מידע לצורך קביעת תנאים ברישיון/היתר
   c. זיהוי ואיתור מפגעים סביבתיים
   d. תיעוד ואיסוף ראיות
   e. אימות והבטחת איכות ומהימנות של מידע שנדרש והועבר על ידי המפעל
   f. טיפול בתלונות ציבור
   g. חקר תקריות ואירועים
   h. בדיקת מוכנות למצבי חירום
   i. מתן עזרה והכוונה לאתרים לטיפול במפגעים
   j. יצירת הרתעה וציות לדרישות הסביבתיות

1.3. תרשים ארגוני של היחידה

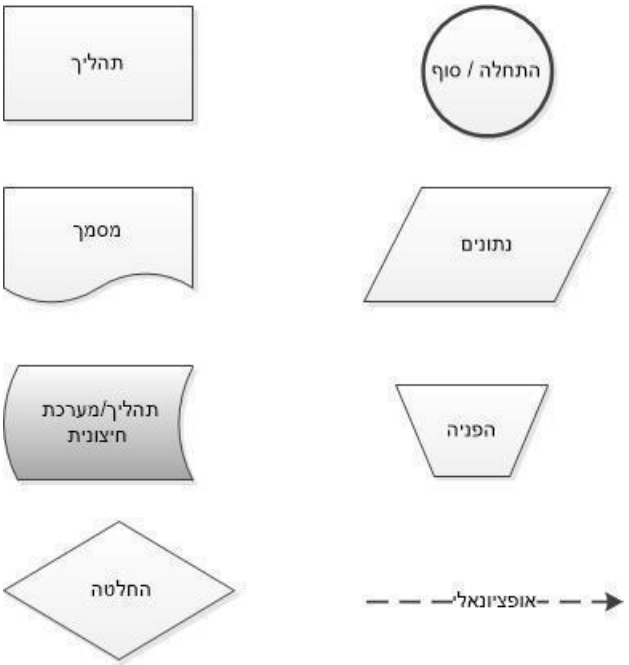
נדרשת השלמה על ידי המשרד להגנת הסביבה

1.4. רשימת התהליכים

1. ביצוע סיור בעסקים ומוסדות טעוני רישוי (אתרים סביבתיים)
2. ביצוע סיור בשטחים פתוחים/על מפגעים מזדמנים
3. ביצוע סיור על ידי יחידות סביבתיות

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.ביצוע סיור בעסקים ומוסדות טעוני רישוי (אתרים סביבתיים)

2.1. מטרות התהליך

1. בדיקת עמידת העסק בדרישות החוק, הרישיונות וההיתרים שנתנו לו לרבות דרישות מהליכי אכיפה
2. בדיקת מידת התאמת התנאים ברישיונות והיתרים למצוי בשטח והצורך בעדכונם.
3. איתור ליקויים והפרות בטרם יהפכו למפגע סביבתי
4. בדיקה כי ליקויים והפרות שנתגלו בעבר טופלו בהתאם להנחיות
5. לספק הנחיות ופתרונות לטיפול בליקויים ומפגעים
6. בדיקת הנעשה בעסק בפועל אל מול המידע המתקבל במשרד מדיווחים ומסמכים שונים שמעביר המפעל
7. פיקוח על ביצוע דיגומים על ידי המפעל וביצוע דיגומים על ידי המשרד
8. איסוף מידע לצורך אסדרה עתידית כגון מתן או חידוש היתרים ורישיונות
9. תיעוד ואיסוף ראיות לתהליכי אכיפה
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

2.2. כללי

1. סיורים בעסקים מתבצעים כחלק מהפעילות השוטפת של המשרד.
2. הפיקוח בשטח נעשה בהתאם לתוכנית פיקוח שנתית שנקבעת במחוזות המשרד בהתבסס על פוטנציאל הסיכון, דגשי המשרד והמשאבים במחוז.
3. בנוסף מתבצע פיקוח לא מתוכנן כתוצאה מ:
   1) תגובה לתלונות ציבור
   2) תקריות או תאונות (לרבות גילויים חריגים של המשטרה הירוקה)
   3) הליכי אכיפה לבחינת יישום הדרישות ותיקון הליקויים
   4) הודעה של מפעלים על שינויים
   5) הכנה למצב חירום כגון מלחמה או אסון טבע
4. חלק מסיורי הפיקוח אינם מתואמים עם העסק (סיור פתע). בהתאם לנהלי המשרד לפחות 30% מהסיורים נדרשים להיות סיורי פתע.
5. פיקוח בשטח על עסקים והפקת דוח הסיור נעשה בעיקר באמצעות מערכת ייעודית - "מערכת הביקורים". חלק מהסיורים נעשים באמצעות המערכת הקודמת - מעוף (בעיקר היתרי הזרמה לים וקרינה) וחלקם הקטן מחוץ למערכות המשרד. בימים אלו המשרד פועל לקדם שימוש מלא במערכת הביקורים לכלל הפיקוחים במשרד. הפיקוח במערכת הביקורים נעשה באמצעות רשימת תיוג (צ'ק ליסט) המורכבת מתנאים ברישיונות והיתרים השונים של העסק שאותם רוצה לבדוק הרכז בסיור.
6. לרשות הרכזים טאבלט לצורך תיעוד ממצאי הסיור בשטח. דרך הטאבלט מוטמעת מערכת הביקורים בפורמט ייעודי לסיור. רק חלק מהרכזים משתמשים בו.
7. לאחר כל סיור הרכז מוציא דוח סיור המפרט את הממצאים והליקויים (ככל שנמצאו) ושולח אותו למפעל.
8. דוחות סיור המופקים ממערכת הביקורים והדרישות המופיעות בהם זמינים למפעלים בפורטל תעשיות. דרך הפורטל מפעלים יכולים לדווח על יישום הדרישות מתהליך הסיור. פורטל תעשיות משמש כיום רק את מפעלי A לצורך דיווח על דוחות הסיור. יתר המפעלים ידווחו דרך המייל .
9. מודול מעקב דרישות רכז - מאפשר לרכז ולעקוב אחר דיווחי המפעל בפורטל תעשיות.
10. פיקוח על עבודות נעשה בדומה לביצוע סיור בעסקים. השוני ביניהם:
    a. הגוף שמולו מטפלים שונה בהתאם לסוג העבודה.
    b. הנתונים אינם מוזנים במערכת ביקורים ופורטל תעשיות.

2.3. גורמים מעורבים

1. הסיורים מבוצעים על ידי רכזים בעלי התמחות שונה:

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. רכזים לפי תחומי התמחות מבין צוות תעשיות (כגון רכזי רישוי עסקים, רכזי איכות אויר, רכזי שפכים תעשייתיים, רכזי קרקעות מזוהמות)
b. רכזים לפי תחומי התמחות מבין צוות תשתיות (כגון רכזי פסולת, רכזי אגרואקולוגיה, רכזי שפכים עירוניים).
c. רכזי פיקוח מתוך צוות הפיקוח המחוזי.

2. לחלק מהמפעלים יש רכז מהמחוז שאחראי על המפעל ועל הפיקוח בו. רכזים נוספים ישתתפו בפיקוח על מפעל זה בהתאם לצורך והדגשים הספציפיים של הסיור. בחלק מהמחוזות חלוקת הפיקוח היא על פי תחומי הפעילות (לדוגמא תחנות דלק).
3. כל הרכזים שמבצעים פיקוח על עסקים נדרשים להסמכה לפיקוח לפי חוק רישוי עסקים וכן בהסמכות נוספות ככל שנדרש מהתפקיד/ תחום הספציפי.
4.

תיאור	סוג	תפקיד
רכז - פעילות במשרד	פנימי	אחראי על התהליך
רכז - פעילות בשטח	פנימי	אחראי על ביצוע הסיור
מפעל או אתר סביבתי אחר	חיצוני	אתר הסיור
גופי אכיפה	פנימי	טיפול באסקלציה

2.4. מסמכים וחומרים

1. המסמכים הרלוונטיים נמצאים בקישור:

[ביצוע סיור בעסקים – Google Drive]

התיקייה כוללת את המסמכים הבאים:

a. דוח סיור/דוח ליקויים במספנות ישראל בע"מ, חיפה שנערך בתאריך 18/11/2021
b. דוח סיור/דוח ליקויים בחברת החשמל לישראל בע"מ - תחנת הכח באתר אורות רבין, חדרה שנערך בתאריך 16/02/2021
c. צ'ק ליסט - מיתרים
d. דוגמה לחומרים הנדרשים עבור סיור במחצבה:
   1) תנאים ברישיון עסק של מחצבה שאת יישומם בודקים בזמן הסיור
   2) חוק עזר מחצבות

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) סיכום סיור - מחצבת אורון

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

אין

2.6. תוצרי התהליך

2.6.1. תוצרי ביניים

1. צ'ק ליסט לסיור

2.6.2. תוצרים סופיים

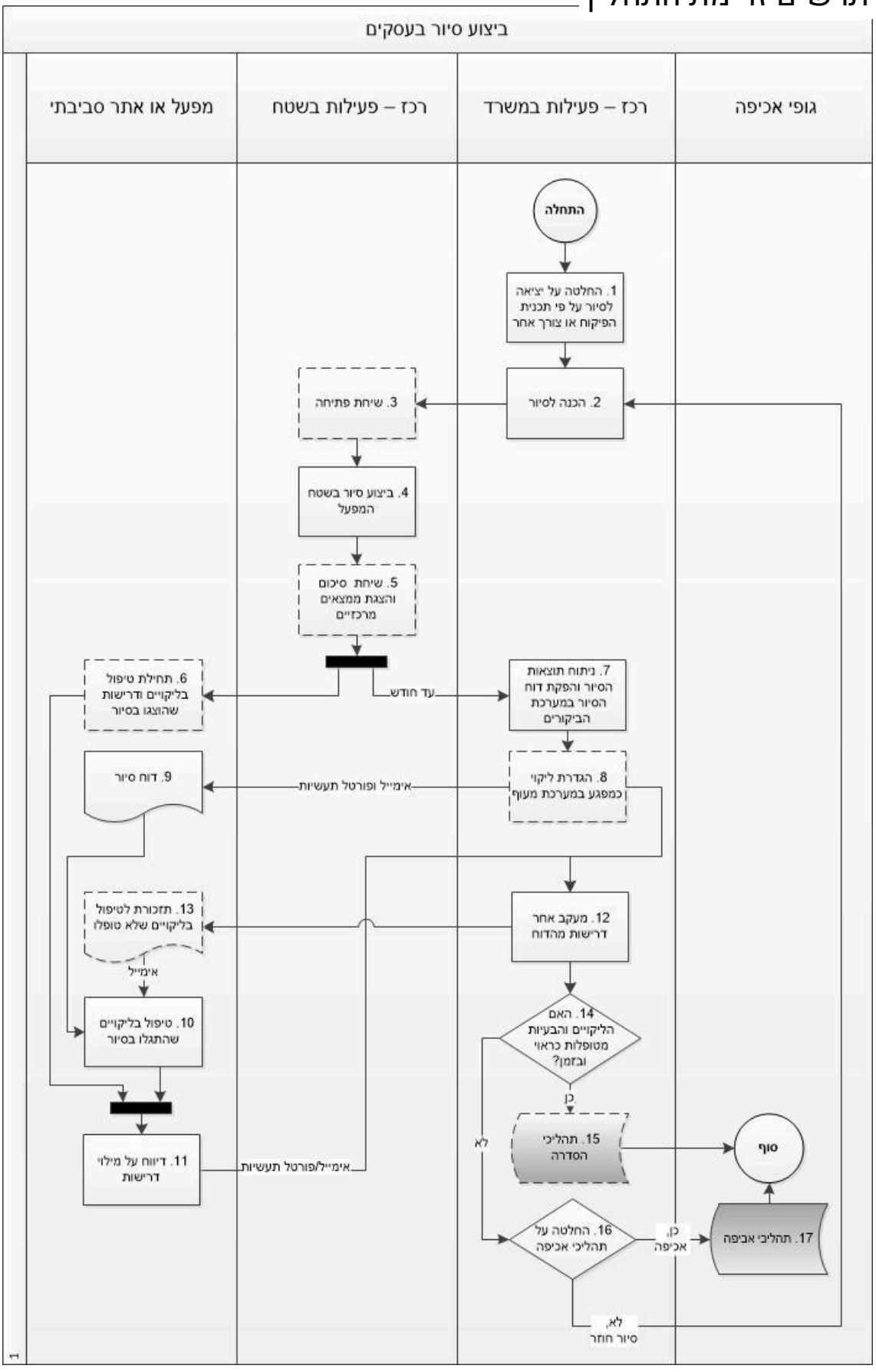
1. דו"ח סיור הכולל את הליקויים וממצאי הסיור

2.7. תהליכים קשורים

1.תהליכי פיקוח משרדים
   a. מעקב אחר תיקון ליקויים
   b. הגשת/קבלת דיווחים ומסמכים
2.תהליכי אסדרה (עדכון תנאים במהלך חיי היתר/רישיון - הוצאת תנאים נוספים)
3.תהליך אכיפה
4.פיקוח של יחידה סביבתית

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 התהליך

1. **פעילות 1 -** יציאה לסיור בשטח יכולה להיות בהתאם לתכנון מראש בתכנית הפיקוח, בעקבות צרכים שלא תוכננו מראש כגון בקשה לרישיון עסק, או אירועים בלתי צפויים כגון תקריות ותאונות; תלונות הציבור, הודעת המפעל על שינויים, מצבי חירום ועוד.
2. **פעילות 2:**
   a. הכנה לסיור כוללת:
      1) הכרות עם העסק:
         a) רישיונות, היתרים ואישורים שניתנו לעסק
         b) תהליכי פיקוח ואכיפה קודמים - דוחות סיור, סיכומי שימועים, וכו'
         c) הכרות עם נושאים בטיפול מול המפעל - תהליכי פיקוח משרדי, תלונות הציבור, תקריות ואירועי חומ"ס, בקשות שטרם נענו וכו'
      2) מיקוד מטרות הסיור - מתקנים, נושאים סביבתיים או נושאים ספציפיים שרוצים לבדוק במהלך הסיור
      3) הכנת צ'ק-ליסט
   b. פעולות תיאום והכנה
      1) עם המפעל (ככל שלא סיור פתע)
      2) עם נציגי היחידות הסביבתיות ו/או רכזים מקצועיים אחרים או גורמים אחרים כדוגמת דוגמים
      3) הכנה טכנית - אמצעים נדרשים ותקינותם - מצלמה, טאבלט, מפה, לבוש מיגון וכו'
   c. צ'ק-ליסט בנוי לפי האפשרויות הבאות (ישנם מספר סוגים של צ'קליסט):
      1) רשימת תיוג פרטנית לעסק
      2) רשימות תיוג כלליות:
         a) רשימת תיוג המתבססת על תנאי מפרט אחיד
         b) רשימת תיוג לנושא על פי תנאים גנריים לנושא/רישיון/היתר, ללא התאמה לתנאים של עסק פרטני
3. **פעילות 7 :**
   a. בעת כתיבת הדוח מחליט הרכז על הלו"ז לתיקון הליקויים שהתגלו בסיור

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. הרכז יכול להעביר את הדוח להערות גורמים במשרד כגון לשכה משפטית או רכזים מתחומים אחרים.
c. חומרי הסיורים כגון תמונות נשמרים בתיקיות לצורך תיעוד (תיקיות מייל, תיקיות אישיות, תיקיות מחוז, מעוף, מניפה).
d. דוח סיור יופק וישלח קרוב ככל הניתן למועד הפיקוח.
e. במקרה של פיקוח על תנאים ברישיון עסק, מועד שליחת דוח הסיור לא יעלה על המועדים הבאים כקבוע בחוק רישוי עסקים:
f. סיור לצורך פיקוח שוטף: עד 30 ימים ממועד הסיור ועוד 15 לכל היותר במקרה הצורך. לעסקים מורכבים ניתן להוציא את הדוח עד 90 ימים ממועד הסיור (עסקים מורכבים כהגדרתם בתקנה 1 לתקנות רישוי עסקים (ביקורת בעסקים מורכבים לעניין שמירה על איכות נאותה של הסביבה ומניעת מפגעים או מטרדים), תש"ף 2019).
g. במקרה של סיור לשם חידוש/מתן רישיון עסק: עד 30 ימים ממועד הסיור; עסקים מורכבים: עד 75 ימים ממועד הסיור. במקרה שנדרשו מספר סיורים לקביעת התנאים ברישיון העסק התאריך הקובע להוצאת כלל הדוחות הוא מועד הסיור הראשון.

4. **פעילות 10:**
a. הוכחה לתיקון הליקויים שהתגלו בסיור נשלחים על ידי המפעל בדוא"ל וכוללים:
   1) תמונות וסרטונים
   2) אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישות
b. במידה שלא נשלחו הוכחות, סטטוס הליקוים ייבדק בסיור הבא ובהתאם לשיקול דעתו של הרכז

2.10. בעיות בתהליך

1. מערכת הביקורים תומכת רק בסיורים באתרים סביבתיים
2. לא ניתן ליצור צ'ק ליסט בצורה אוטומטית ("לחיצת כפתור") מהתנאים של העסק אלא צריך להכינו ידנית ע"י העתקת התנאים מהרישיונות/היתרים השונים ודרישות אחרות לתוך קובץ אקסל ולאחר מכן להטעינו למערכת הביקורים.
3. אין קישור לתהליכי הפיקוח המשרדי - יוצר כפל דרישות על תהליכי פיקוח משרדיים (גם במסגרת הדיווחים/התכתבויות וגם כמעקב במסגרת דרישות הדוח)
4. אין תמיכה טכנית בתקלות במערכות קיימות - פורטל, מערכת ביקורים.
5. קושי בביצוע מעקב אחר דרישות לתיקון ליקויים - מודול מעקב דרישות רכז אינו עומד בדרישות התפעול ואינו בשימוש רב

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. הדיווח על תיקון הליקויים נעשה באופן חלקי וידנית (לא דרך הפורטל) ופעמים רבות לא מעודכן חזרה למערכת
7. הטאבלט לא פועל כשאין אינטרנט וכתוצאה לא ניתן לצלם, לכתוב, לערוך או לשמור נתונים בתנאים אלה.
8. תוכנת מערכת הביקורים מסורבלת לצרכים ולשימוש בשטח.
9. מערכת הביקורים מחייבת הפקת צק ליסט להוצאת דוח סיור ואינה מאפשרת יצירת ביקור תחת נושא אחר (כגון ביקור לצורך עדכון תנאים , וכיוצ"ב).
10. שמירת המידע המתקבל מהעסק הינו בתיקיות רבות שלא לכולם גישה אליהם.
11. לא ניתן לבצע מעקב אחר ליקוי שחוזר על עצמו.
12. אין קישור לתהליכי אכיפה -
    a. קישור והפיכת מפגע במעוף נעשה באופן חצי ידני - נדרש לעבור למערכת המעוף
    b. אין חיווי חזרה על התקדמות תהליך האכיפה על ליקוי מסויים (לדוגמא, אם עבר לאכיפה מנהל/ פלילית/ הוחלט שלא להמשיך וכו'

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.ביצוע סיור בשטחים פתוחים/על מפגעים מזדמנים

3.1. מטרת התהליך

איתור וזיהוי מפגעים בשטח ותיעוד לצרכי אכיפה ואסדרה

3.2. כללי

1. הסיור עשוי להתבצע בעקבות המקרים הבאים:
   a. תגובה בעקבות גילוי מפגע סביבתי ע"י נציגי המשרד.
   b. בעקבות דיווח/תלונות ציבור על מפגע סביבתי בשטחים פתוחים כמו השלכות פסולת, שריפה, מפגע ריח, הזרמה של ביוב לסביבה/לנחל או כל אירוע אחר שגורם או עלול לגרום למפגע סביבתי.
   c. פעילות מבצעית ממוקדת בעקבות שינויים סביבתיים שנגרמו כתוצאה מפעילות פיראטית.
2. בנוסף מתבצע פיקוח לא מתוכנן כתוצאה מ:
   a. תגובה לתלונות ציבור
   b. תקריות או תאונות (לרבות גילויים חריגים של המשטרה הירוקה)
3. לא ניתן להשתמש במערכת הביקורים לסיורים בשטח פתוח מאחר והמערכת תומכת רק בפיקוח על אתרים סביבתיים. עבור שטחים פתוחים/מפגעים מזדמנים לרוב כל מפגע עומד בפני עצמו ומאופיין ע"י המיקום שלו , הסוג (פריצת ביוב, שריפת פסולת וכו') והאכיפה נעשית על הרשות המקומית בה מתרחש המפגע או על גוף שאחראי במידה וקיים וידוע (לדוגמא, תאגיד מים שמפעיל צנרת/נקודת סניקה ואפילו מפעל שגרם למפגע)
4. מערכת מעוף משמשת במקום זאת לסיורים בשטח פתוח - בחלק מהמקרים. חלק מהסיורים נעשים מחץ למערכות.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
רכז פיקוח במחוז	פנימי	אחראי על התהליך
רשות מקומית	חיצוני	אחראי על אתר הסיור

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

גופי אכיפה	פנימי	מקבלים אסקלציה

3.4. מסמכי תהליך

[ביצוע סיור בשטחים פתוחים – Google Drive](#)

התיקייה כוללת צ'ק ליסט עבור ביצוע סיור

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

אין

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

1. צ'ק ליסט לסיור

3.6.2. תוצרים סופיים

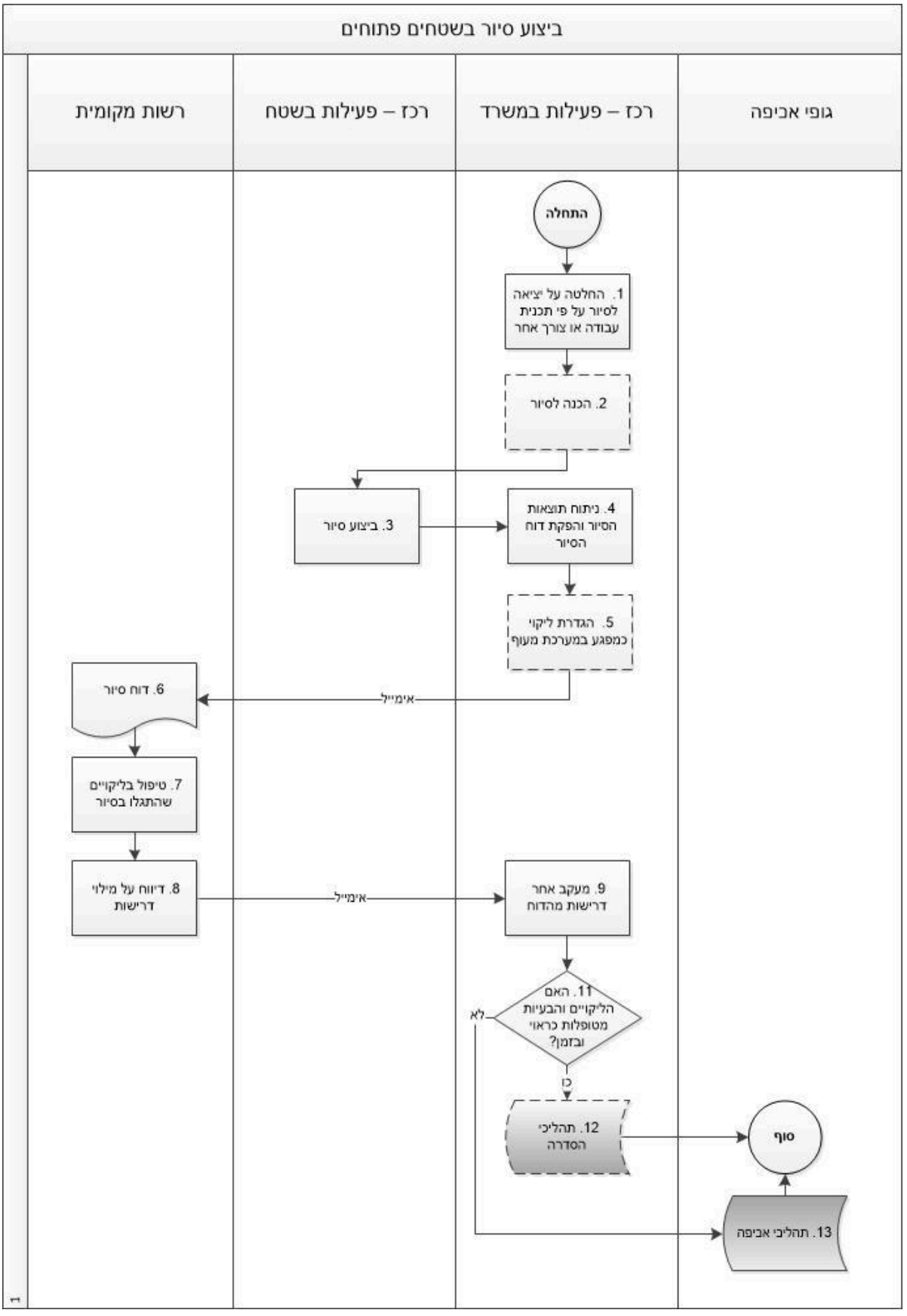
1. דוח סיור

3.7. תהליכים קשורים

1. פיקוח של יחידה סביבתית
2. פיקוח של רט"ג
3. פיקוח משרדי
4. תהליך אכיפה ואסדרה

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 8 - במידה ולא מתקבל הוכחות לטיפול בליקויים, הרכז ישלח תזכורת . לרוב כשיש מפגע מוציאים צו להסרת המפגע (בדר"כ לרשות).

3.10. בעיות בתהליך

1. מערכת הביקורים אינה תומכת בפיקוח בשטחים פתוחים/מפגעים מזדמנים עם כל המשתמע מכך לעניין התיעוד ואפשרויות המעקב.
2. אין דרך להגדיר (לדקור) במערכת את הקואורדינטות בהן יש לבצע את הסיור
3. אין דרך לקשר מפגע גם לרשות שבשטחה וגם לגוף אחר (כגון תאגיד מפעל או אדם, ככל שרלוונטי)
4. אין סיווג של המפגעים לתחומים שונים (כגון שריפת פסולת/ השלכת פסולת/פריצת מי ביוב וכו')
5. הבעיות של העבודה במערכת הביקורים כפי שכתוב בסעיף 2.10

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

4.ביצוע סיור על ידי יחידות סביבתיות

4.1. מטרת התהליך

פיקוח בשטח שמתבצע על ידי אנשי היחידות הסביבתיות ואיגודי הערים (להלן עובדי יח"ס) על עסקים שבטיפול המשרד (ולעיתים על מפגעים מזדמנים/ בשטחים פתוחים) כתוספת לפיקוח של המשרד

4.2. כללי

1. ביצוע סיור ע"י גופים חיצוניים למשרד, ביניהם:
   a. יחידות סביבתיות של הרשויות המקומיות ואיגודי ערים לאיכות הסביבה.
   b. רשות הטבע והגנים (רט"ג) - בעיקר בשטחים פתוחים
   c. מיקור חוץ (במקרים ספציפיים)
2. רכזי יחידות סביבתיות שעושים פיקוח על עסקים נדרשים להסמכה מתאימה מהמשרד
3. אנשי היח"ס אחראים לפקח על עסקים שבטיפולם המלא (אלו שהמשרד לידיעה ולסקטורים שהם מוסמכים עבורם כ"נותן אישור" לפי חוק רישוי עסקים) ובנוסף מסייעים בפיקוח על עסקים שבטיפול המשרד.
4. הפיקוח על ידי יחידות סביבתיות ואיגודי ערים נעשה עפ"י תכנית עבודה ובתיאום עם מחוזות המשרד.
5. עבור עסקים שבטיפול המשרד, מבחינה חוקית רכזי היח"ס יכולים לתת תמונת מצב בלבד ולא דרישות לתיקון מפגעים שנמצאו (מצב זה עלול להשתנות)
6. ביצוע סיורים ייקבע בהתאם לתוכנית עבודה קבועה עם המשרד ובכל מקרה בתיאום. בראש ובראשונה הם אמורים לטפל בעסקים שתחת האחריות הבלעדית שלהם.

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
רכז פיקוח במחוז/אחראי מפעל/ רכז רישוי עסקים	פנימי	אחראי על התהליך מצד המשרד
רכזי יחידות סביבתיות ואיגודי ערים	חיצוני	מבצעים את הסיור

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. מסמכים וחומרים

אין

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

אין

4.6. תוצרים

4.6.1. תוצרי ביניים

אין

4.6.2. תוצרים סופיים

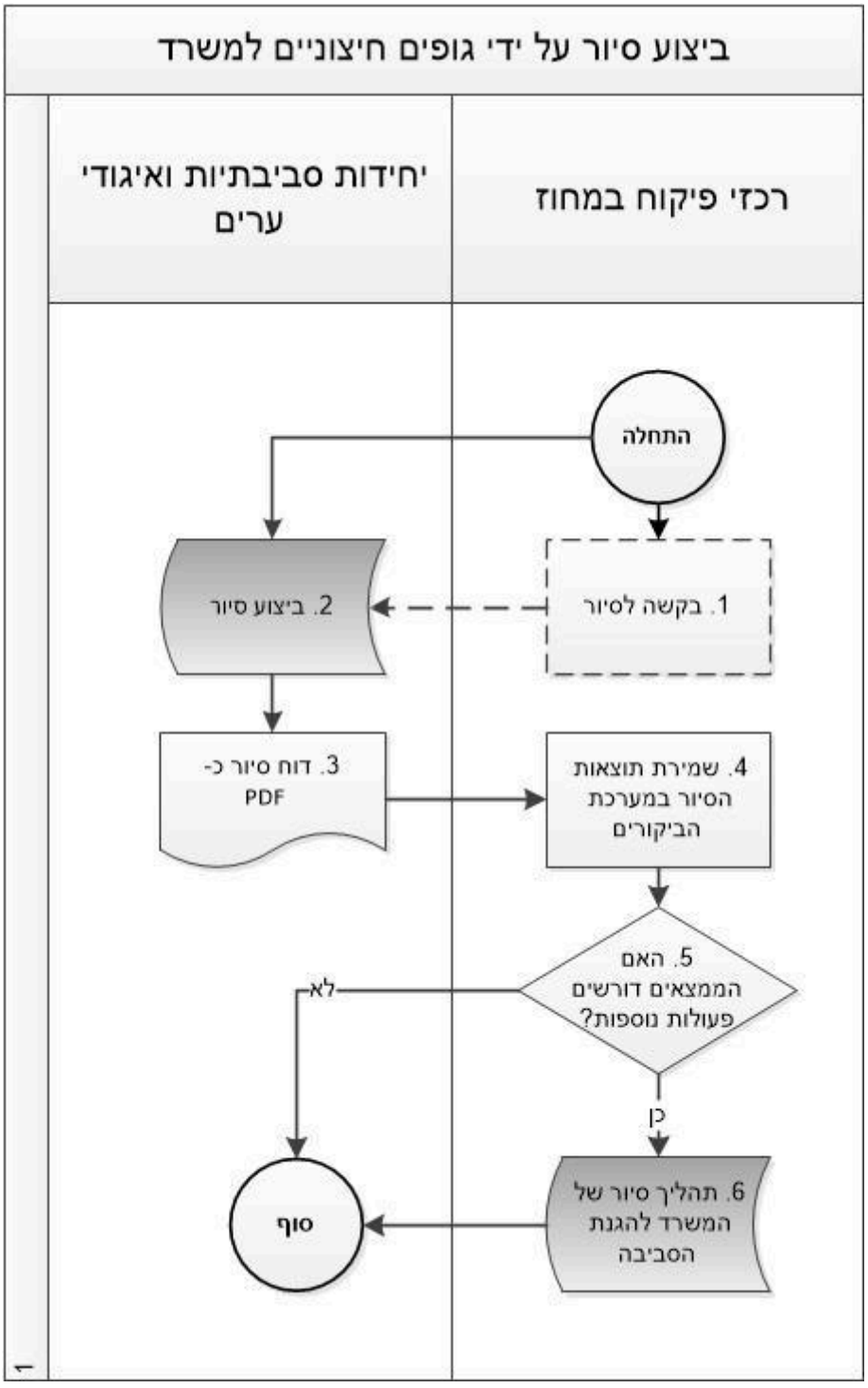
1. דוח סיור פיקוח

4.7. תהליכים קשורים

1. סיור על ידי רכז המשרד בהמשך לסיור של יחידה סביבתית

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. התהליך המתואר הוא עבור עסקים שבטיפול המשרד בלבד.
2. פעילות 2: יוזם הסיור יכול להיות המשרד להגנת הסביבה ו/או היחי"ס/איגוד עצמם
3. פעילות 6 - לעיתים המחוז יוציא רק דרישה לתיקון ליקויים בהתבסס על הדוח של היח"ס ולא יצא לשטח

4.10. מודל נתונים עקרוני

1. מפעל
   a. פירוט הדרישות למפעל
2. היסטוריה
   a. קישור לסיורים קודמים
   b. קישור לממצאי סיורים קודמים
3. סיור:
   a. צ'ק ליסט
      1) סוג
      2) מספר סעיף
      3) אופן הבדיקה
   b. דוח סיור
      1) ממצאי סיור
      2) פרטי הליקויים שנמצאו, דרישות ולוחות זמנים
      3) תיאור
      4) מצב תיקון ליקויים
      5) ת. אחרון לטיפול
      6) תמונות
4. רישוי עסק
   a. דרישות ותנאים להפעלה
5. פרטי יחידה סביבתית ברשות המקומית
6. פרטי אתר

4.11. בעיות בתהליך

1. ליחידות אין גישה למערכות המשרד. לא לצפייה ולא להעלאת נתונים.

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. כרגע יש פיילוט מוגבל שמאפשר צפייה בנתוני המערכת למספר קטן של יחידות ורכזים.
3. התהליך נעשה באופן ידני:
   a. מידע על עסק עובר במייל מהרכזים במחוזות לעובדי היח"ס.
   b. אנשי היח"ס מעבירים דוח סיור כ-PDF לרכזים במחוזות והם נאלצים לפתוח ביקור יעודי במערכת הביקורים הטעין את הדוחות באופן ידני
4. היחידות לא עובדות בפורמט דומה לזה של המשרד
5. אין יכולת לצפות בהיסטריה של הדוחות מהיחידות או לעקוב אחר תיקון ליקויים.

5. דרישות מתהליך העתידי

1. יכולת הפקת רשימת תיוג ישירות מהתנאים של העסק וממפרטי תנאים אחידים (כלל הרישיונות וההיתרים/חוקים/הליכי אכיפה כדוגמת שימועים וכו'
2. סינכרון בין מערכות הרישוי והפיקוח ובעיקר המשכיות לתהליכי אכיפה
3. סינכרון בין דרישות ממקורות שונים - תהליכי פיקוח משרדי, פיקוח בשטח, דיווחים וכו'
4. טיפול בתהליכים בלתי צפויים במהלך הסיור ולא בהכרח רק תהליכים המופיעים בצ'ק-ליסט.
5. נגישות לכל ההיסטוריה והמידע של העסק במקום אחד כולל כאשר בשטח
6. הדוחות יהיו במבנה אחיד - באופן שיהיה ברור וקל לעסק להבין מה הממצאים, אילו תנאים הוא הפר, ומה נדרש ממנו.
7. עריכה נוחה של דוחות ויכולת עיצוב טקסט
8. צירוף מדיה מסוגים שונים לישויות ותת ישויות כמו דיווח, שורת דיווח וכד'
9. יכולת אפשרות לקשור תנאי/ליקוי למתקנים ספציפיים
10. יכולת מעקב דרישות נוחה - כולל המשכיות ומעקב אחר ליקויים חוזרים
11. חיווי חזרה על התקדמות תהליך האכיפה על ליקוי מסויים (לדוגמא, אם עבר לאכיפה מנהל/ פלילית/ הוחלט שלא להמשיך וכו'
12. יכולת התראה ומעקב אחר ליקויים שחוזרים על עצמם
13. מידור תיקיות ומשתמשי המערכת
14. תמיכה בסיור מרחוק (וירטואלי) ואחסון של דו"ח לרבות מתקן דגש על נוחות המשתמש מרחוק (כגון סוג הטאבלט משקלו, עבודה ללא אינטרנט, גישה לנתונים משרדיים, גישה לאינטרנט, וכיוצ"ב)
15. גישה מרחוק (בשטח) למערכת
16. מתן אפשרות שימוש (צפיה והכנסת דוחות) לגופי פיקוח שמסייעים למשרד - יחידות סביבתיות ורט"ג במערכות המשרד לפי מבנה דוח ותהליכים שיוגדרו ע"י 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

17. יכולת להגדיר ולסווג מפגעים בשטח לפי מיקום וסוג וכן לקשר לכלל הגופים הרלוונטיים (רשות/תאגיד/מפעל/ אדם וכו')

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

נספח מס' 3.12 - דיווחים, פורטל ופיקוח משרדי

24.03.2022

מיפוי ומידול תהליכים

פיקוח משרדי - דיווחי מפוקחים

ופורטל תעשייה פיקוח משרדי

(דיווחים, פורטל ופיקוח משרדי)

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי ***3***
משתתפים *3*
רקע *3*
תרשים ארגוני של היחידה *4*
רשימת התהליכים *4*
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים *4*

דוח מפל"ס ***5***
מטרת התהליך *5*
כללי *5*
גורמים מעורבים *5*
מסמכים וחומרים *5*
קישורים מאתר האינטרנט *5*
תוצרים *6*
תוצרי ביניים *6*
תוצרים סופיים *6*
תהליכים קשורים *6*
תרשים זרימת התהליך *7*
פרטי התהליך *8*

דוח שנתי ***8***
מטרת התהליך *8*
כללי *8*
גורמים מעורבים *9*
מסמכים וחומרים *9*
קישורים מאתר האינטרנט *9*

הקישור מכיל דו"חות שנתיים של מרשם הפליטות לסביבה ***9***
תוצרים *9*
תוצרי ביניים *9*
תוצרים סופיים *10*
תהליכים קשורים *10*
תרשים זרימת התהליך *11*
פרטי תהליך נוספים *12*

דיווחי פסולת מסוכנת ***12***
מטרת התהליך *12*
כללי *12*
גורמים מעורבים *12*
מסמכים וחומרים *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

קישורים מאתר האינטרנט *13*

הקישור מכיל דוחות תמונת מצב: טיפול בפסולת מסוכנת בישראל ***13***
תוצרים *13*
תוצרי ביניים *13*
תוצרים סופיים *13*
תהליכים קשורים *14*
תרשים זרימת התהליך *15*
פרטי תהליך נוספים *16*
מודל נתונים עקרוני *16*
בעיות בתהליך *17*
דרישות מהתהליך העתידי *17*
שאלות ונקודות פתוחות *17*

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. גיא לסט
2. עפרי חזיז
3. יעל אורן
4. אורי שלהב
5. מיה מונשיין לוי
6. שירי בכרך
7. ערן שריקר

1.2.רקע

1. המשרד מבצע פעולות פיקוח במטרה לבחון את מידת הציות של מפוקחים לדרישות הדין, והתנאים בהיתרים וברשיונות הניתנים בנושאים סביבתיים ובמטרה לעקוב אחר ההשפעה הסביבתית שלהם.
2. המידול כולל דוגמאות עבור חלק מתהליכי הפיקוח המשרדי (רק בפורטל יש עשרה דיווחים וחלק מהתהליכים האחרים שמידלנו הם תהליכי פיקוח שכאלו). לכל תהליך פיקוח משרדי קשורים תהליכי אסדרה, פיקוח בשטח ואכיפה.
3. חלק מפעילות הפיקוח היא הפיקוח המשרדי - פעולות פיקוח שאינן כוללות סיור בשטח, לרבות בדיקת מסמכים ומידע שהוגשו ע"י המפעל או התקבלו אודות המפעל, מעקב אחר יישום דרישות שניתנו ברישיונות והיתרים, בסיורי פיקוח ובמסגרת תהליכי אכיפה שונים. וכן פיקוח על חובות דיווח ומבדקים ועמידה בדרישות הפיקוח באמצעים דיגיטלים.
4. העסקים מעבירים למשרד מסמכים ודיווחים שונים הנדרשים מהם באמצעות דוא"ל או (היכן שניתן) דרך "פורטל תעשייה"
5. קיימים כ- 10 תחומי דיווחים המדווחים בפורטל: איכות אוויר, שפכי תעשיה, קרקעות מזוהמות, חומ"ס ועוד.
6. קיימים 44 סוגי מידעים המתחלקים בין 10 התחומים.
7. הדיווחים המעוברים למשרד נבדקים ע"י אגפי המטה או הרכזים במחוזות (לעיתים בעזרת יועצים) ע"פ נהלי האגפים המקצועיים השונים
8. תהליך בדיקת המסמכים והמידע מתייחס להיבטים 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

a. הגשת כל המידע והמסמכים הנדרשים, במועד ובפורמט המתאים (בחינת שלמות);
b. התאמת תוכן המידע והמסמכים לדרישות והתייחסות לכל התכנים הנדרשים (בדיקת מהות);
c. מתן מענה ותיעוד ביצוע הפיקוח המשרדי – הוצאת התייחסות למפעל על פי הנחיות האגפים ובהתאם לשלבי הבדיקה או הכנת דוח/מזכר פנימי המתעד את הבדיקה ותוצאותיה;

9. ככל שבתהליך הבדיקה מתגלים פערים או חוסרים בדיווח, המשרד פועל להשלימם אל מול המפעלים (לרבות תזכורת דרך הפורטל על איחור בהעברת דיווחים)
10. בעת סיור, הרכז מציף ומתריע בפני העסק על פערים שהתגלו בפיקוח המשרדי (אי הגשה בזמן, חוסרים, נתונים בעייתיים וכו') וכן פערים שעלו מהסיור אל מול המידע שהתקבל במשרד
11. כאשר מידע מהדיווחים השונים (כגון תוצאות דיגומים) מצביע על חריגה או הפרה, הרכזים פועלים על פי מדיניות האכיפה והאסדרה והנחיות האגף המקצועי לדיווח הרלוונטי.

1.3. תרשים ארגוני של היחידה

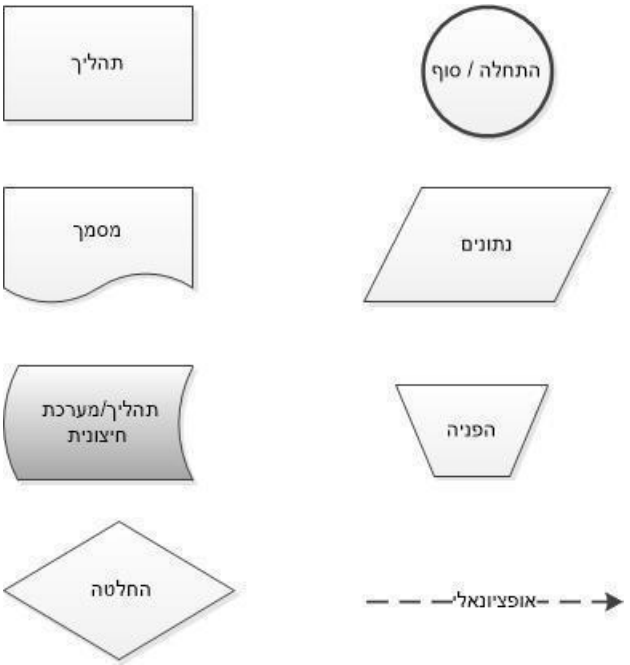
נדרש השלמה של המשרד להגנת הסביבה

1.4. רשימת התהליכים

1. דוח מפלס
2. דוח שנתי
3. דיווחי פסולת מסוכנת

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.דוח מפל"ס

2.1. מטרת התהליך

בדיקת אימות ועיבוד של נתוני המפעלים על פליטות והעברות לאוויר ולסביבה

2.2. כללי

1. דיווח מפלס נגזר מחוק המחייב מפעלים לדווח אחת לשנה מהן כמויות הפליטות, ההזרמות והפסולת במהלך תקופת הדיווח.
2. דיווחי מפל"ס נשלחים באמצעות טופס ממשל זמין.
3. את הדיווח מבצעים באמצעות טופס ייעודי אשר נצרך מאתר ממשל זמין ונשמר שם לטובת צפייה חוזרת.
4. לאחר קבלת הדיווח במשרד, מתבצע ניתוח ובדיקת הנתונים באמצעות כלי BI אל מול מידעים נוספים כדוגמת נתוני הפליטה המאושרים בתקן ולסקטור של המפעל.
5. במידה ויש סתירה או צורך בבירור מידע, המשרד מחזיר תגובה למפעל להשלמת נתונים.

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. חישובים - הכמויות השנתיות מחושבות לפי מחשבונים שהגדיר המשרד.
7. במקרה ובו נמצאת חריגה בנתוני הפליטה/ההזרמה (למשל: כמות פסולת מסוכנת גדולה), המשרד יוציא דיווח לגורם המפקח הרלוונטי (אגף/מחוז) והמפקח ימשיך בטיפול מול המפעל.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	גורם מדווח
אגף	פנימי	מוביל את התהליך
ייעוץ - חברות חיצוניות	חיצוני	ניתוח נתונים BI

2.4. מסמכים וחומרים

אין

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. מפל"ס - מרשם פליטות לסביבה | המשרד להגנת הסביבה (www.gov.il)

הקישור מכיל:

a. דו"ח שנתי - מפל"ס
b. מפת מפעלים דינמית
c. בסיס הנתונים המלא
d. דיווחים של מפעלים
e. ניתוח נתונים מתקדם
f. שיטות לחישוב פליטות
g. טופס דיווח למרשם פליטות והעברות לסביבה
h. מידע כללי על מפל"ס
i. טופס ונהלים לדיווח על פליטות לסביבה - מדיניות, נהלים ומידע משפטי

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

הקישור מכיל מדיניות דרישות דיווחי תעשייה.

3. https://www.gov.il/he/service/reporting_to_the_environment_emissions_and_transfers_register

הקישור מכיל טופס דיווח למרשם פליטות והעברות לסביבה.

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. דו"ח נתוני פליטות לסביבה שנתי של מפעל

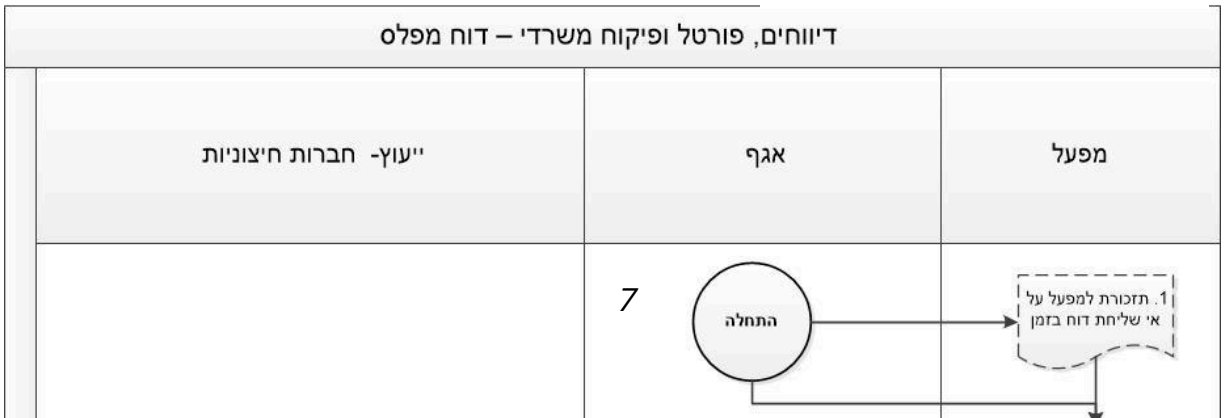
2.6.2. תוצרים סופיים

1. ניתוח נתוני פליטות לסביבה שנתי של מפעל.
2. דוח מפלס המתפרסם

2.7. תהליכים קשורים

1. תהליכי אכיפה

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 התהליך

1. פעילות 1 - תזכורת במקרה שהדו"ח לא נשלח: המשרד שולח תזכורת למפעל במידה ולא התקבלו דיווחים בזמן שהוגדר.

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. פעילות 2 - המפעל ממלא את נתוני הדיווח הכוללים חישובים. ביצוע החישובים נעשה ע"י מחשבונים המונגשים באינטרנט ובעזרתם.
3. פעילות 4-7 - חברות הייעוץ מסייעות בבדיקת הנתונים באמצעות מערכות ה-BI. החברות מרימות "דגל אדום" (חשד לחריגה) לממונה במידה ומתגלה חשד לפליטות. חברות ייעוץ איתן עובד כרגע המשרד: EcoTraders , DHV.
4. פעילות 8: במידה ונמצא כי חסרים פרטים/נתונים בדו"ח שהמפעל שלח, מוחזרת אליו הבקשה להשלמת נתונים. המפעל נדרש להגיש דיווח חדש שלם ומעודכן. בשלב זה נבדק האם ישנם חריגות. במידה וכן, מוחזר למפעל דרישה להסברים.
5. פעילות 12 - הרמת דגל מתבצעת על מנת שיהיה אפשר לבצע פיקוח על החריגות. מידע חריג - מידע יוצא דופן, כמו: כמות גדולה מהרגיל של פליטה, העברה למקום לא שגרתי וכד'.
6. פעילות 13 - פרסום נתונים לציבור: כל הדיווחים מפורסמים לציבור כחלק מדו"ח שמופץ אחת לשנה.

3.דוח שנתי למפעלים טעוני היתר פליטה

3.1. מטרת התהליך

לשקף למשרד אחת לשנה את נתוני הפליטה של מפעל

3.2. כללי

1. קיימים כ-130 מפעלים הנדרשים להעביר דיווח שנתי מכוח חוק היתרי פליטה
2. המפעילים מדווחים את הנתונים באמצעות קובץ אקסל תקני (Microsoft Excel).
3. במרבית המקרים, הדיווח מועבר דרך הפורטל, וביתר המקרים נשלח באמצעות מייל.
4. הדיווח זהה בחלקו לדיווח של המפלס, פרט ל:
   a. נדרש להציג פירוט של מקורות הפליטה: סוג מקור הפליטה, המזהמים הנפלטים ממנו, כמות הפליטה והבסיס החישובי.
   b. דרישות דיווח על פעילות מקור הפליטה: שעות פעילות, כמות חומרי גלם שהיו בשימוש וכמויות תוצרים שיוצרו.
   c. ביצוע שנתי אל מול דרישות ההיתר - משמש כמנגנון פיקוח נוסף.

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. המידע שנאסף בדיווח מועבר לחברת ייעוץ DHV, אשר מבצעת עיבוד של המידע.
6. קיימות 2 רמות לבדיקת המידע שהועבר בדיווח (מרוכז ע"י האגף):
   a. בדיקה מהותית - מתבצע בצורה מעמיקה BI ומבוצע על כ- 20% מהמדווחים
   b. בדיקה פשוטה - בדיקה מהירה, מתבצע באמצעות צ'ק ליסט גנרי הבוחן האם חסר מידע שמבוצעת על כל הדוחות.
7. תוצר הבדיקה הוא דו"ח מסכם, המתועד בתיקיות פנימיות של המשרד.
8. במידה וישנם מפעלים שלא הגישו דיווח או לא השלימו מידע, נשלחת תזכורת ע"י המשרד.
9. אחת לשנה מופק דו"ח המנתח את כלל הדיווחים שהתקבלו אשר מפורסם לציבור כמסמך Word.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	גורם מדווח
אגף	פנימי	מוביל את התהליך
חברת ייעוץ DHV	חיצוני	ניתוח נתונים BI
מחוז	פנימי	מייעץ לאגף ומתווך למפעל

3.4. מסמכים וחומרים

אין

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. https://www.gov.il/he/departments/publications/reports/prtr_report

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

הקישור מכיל דו"חות שנתיים של מרשם הפליטות לסביבה

3.6 תוצרים

3.6.1 תוצרי ביניים

1. דו"ח פנימי המציג נתונים עבור מפעל בודד
2. דו"ח חריגות

3.6.2 תוצרים סופיים

1. דו"ח שנתי המכיל את כלל הדיווחים

3.7 תהליכים קשורים

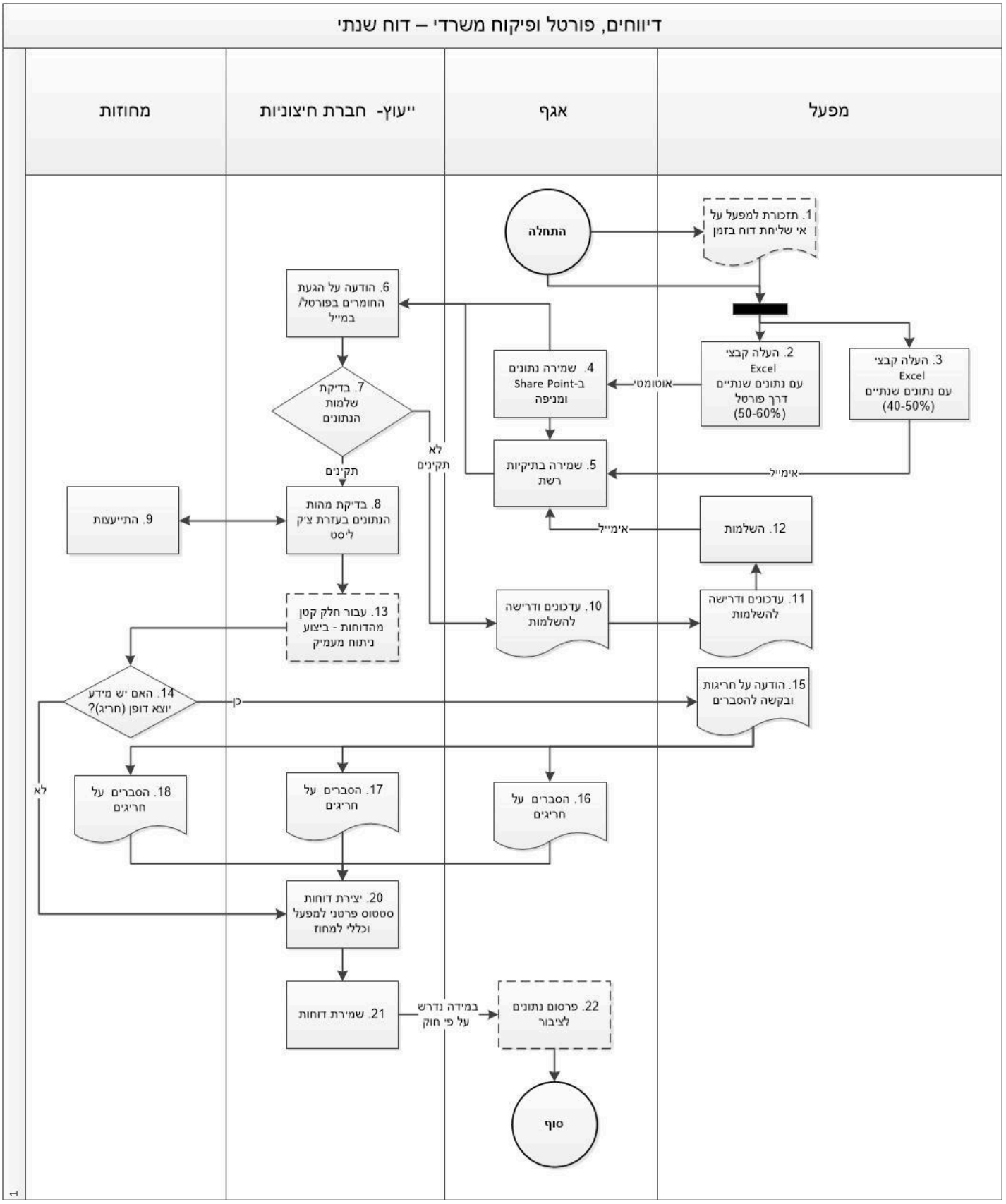
1. הכנה לדיווח
2. היתר פליטה
3. תהליכי אכיפה

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



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 ופעילות 3 - העלאת קבצי דיווח: במרבית המקרים הדיווח מועבר דרך הפורטל וביתר המקרים נשלח באמצעות המייל. פעולות אלה מבוצעות במקביל.
2. פעילות 7 - בדיקת שלמות הנתונים: הדיווח נבדק ובמידה ויש חוסרים, האגף פונה למחוז ומשם למפעל לטובת דרישה להשלמות. השלמת המידע מתבצעת דרך המייל.
3. פעילות 15-18 - מידע חריג - מידע יוצא דופן, כמו: כמות גדולה מהרגיל של פליטה, העברה למקום לא שגרתי וכד'.

4.דיווחי פסולת מסוכנת

4.1. מטרת התהליך

לשקף את הטיפול בפסולת מסוכנת למשרד לאפשר בקרה על יעילות הטיפול בפסולת

4.2. כללי

1. קיימים כ-50 מפעלי טיפול בפסולת מסוכנת, הנדרשים לדווח אחת לרבעון, על הטיפול בפסולת, מתוקף היתר הרעלים.
2. הפיקוח נעשה לטובת:
   a. בדיקה שהמפעל קולט רק את מה שמותר לו לקלוט
   b. בדיקת אופן הטיפול בפסולת/תוצר ולאן מועברים.
3. הדרישה לדיווח מופיעה בהיתר הרעלים ולכן מפעל מחויב לקיים אותה.
4. דו"חות ה-Excel מועברים למשרד באמצעות פורטל תעשיות.
5. במידה ומתגלים חוסרים בדיווח, נשלחת למפעל דרישה להשלמות. השלמת המידע מתקבלות במייל.
6. דיווחים תקינים מסומנים בסטטוס"תקין" במערכת המניפה.
7. כל הדיווחים נשמרים במערכת המניפה לצורך תיעוד ותחקור נתונים בעת הצורך.
8. במידה ונמצאה חריגה, האגף מעביר למחוז בקשה לבדיקת החריגה מול המפעל.
9. אחת לשנה, מתפרסם דו"ח תמונת מצב שנתי המתבסס על דיווחי המפעלים. דו"ח זה מופץ לציבור.

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. בכל מקרה בו מתגלה כי המפעל קולט פסולות שאסור לו לקלוט אז מועבר דיווח למחוז. ישנם חריגים שלא מדווחים ככל והבקרה של האגף לא עולה עליהם.
11. הפסקת טיפול בבקשות לאישורי מנהל/רישיונות יצוא עד השלמת העלאת הדיווחים החסרים. במידה ויש דיווחים לא תקינים - קרי שדה אחד לא מלא אבל כלל הדיווחים תקינים, אנו ממשיכים לטפל כרגיל בבקשות המפעל.

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	גורם מדווח
אגף	פנימי	מוביל את התהליך
חברת ייעוץ חיצונית	חיצוני	בודקת את העלאת הדיווחים בזמן, תקינותם, שמירת הקבצים בכונן האגף ובדיקת העלאתם למערכת ה-QLIK SENSE.

4.4. מסמכים וחומרים

1. https://drive.google.com/drive/folders/1VG_VMaBrFuHNswavw4CAJwUOZKPV1mlO?usp=sharing

התיקייה כוללת את המסמכים הבאים:

1. הנחיות למילוי קבצי דיווח - פסולת מסוכנת 2019
2. נוהל לאיסוף נתונים מדיווח פסולת לדו"ח פסולת שנתי 2020
3. קבצי אקסל לדיווח:
   a. הוצאת פסולת - תחנת מעבר
   b. פסולת הנוצרת בעסק
   c. דיווח תוצר
   d. דיווח יצוא ויבוא
   e. קליטות פסולת

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

f. קליטת פסולת - תחנת מעבר.

4.5 קישורים מאתר האינטרנט

1. https://www.gov.il/he/departments/guides/hazardous_materials_waste
   הקישור מכיל מידע על פסולת מסוכנת.
2. https://www.gov.il/he/Departments/publications/reports/hazardous_waste_treatment_report
   הקישור מכיל דוחות תמונת מצב: טיפול בפסולת מסוכנת בישראל

4.6 תוצרים

4.6.1 תוצרי ביניים

1. דו"ח חריגות

4.6.2 תוצרים סופיים

1. דו"ח פנימי המציג נתונים עבור מפעל בודד
2. דו"ח שנתי על נתוני פליטות לסביבה.

4.7 תהליכים קשורים

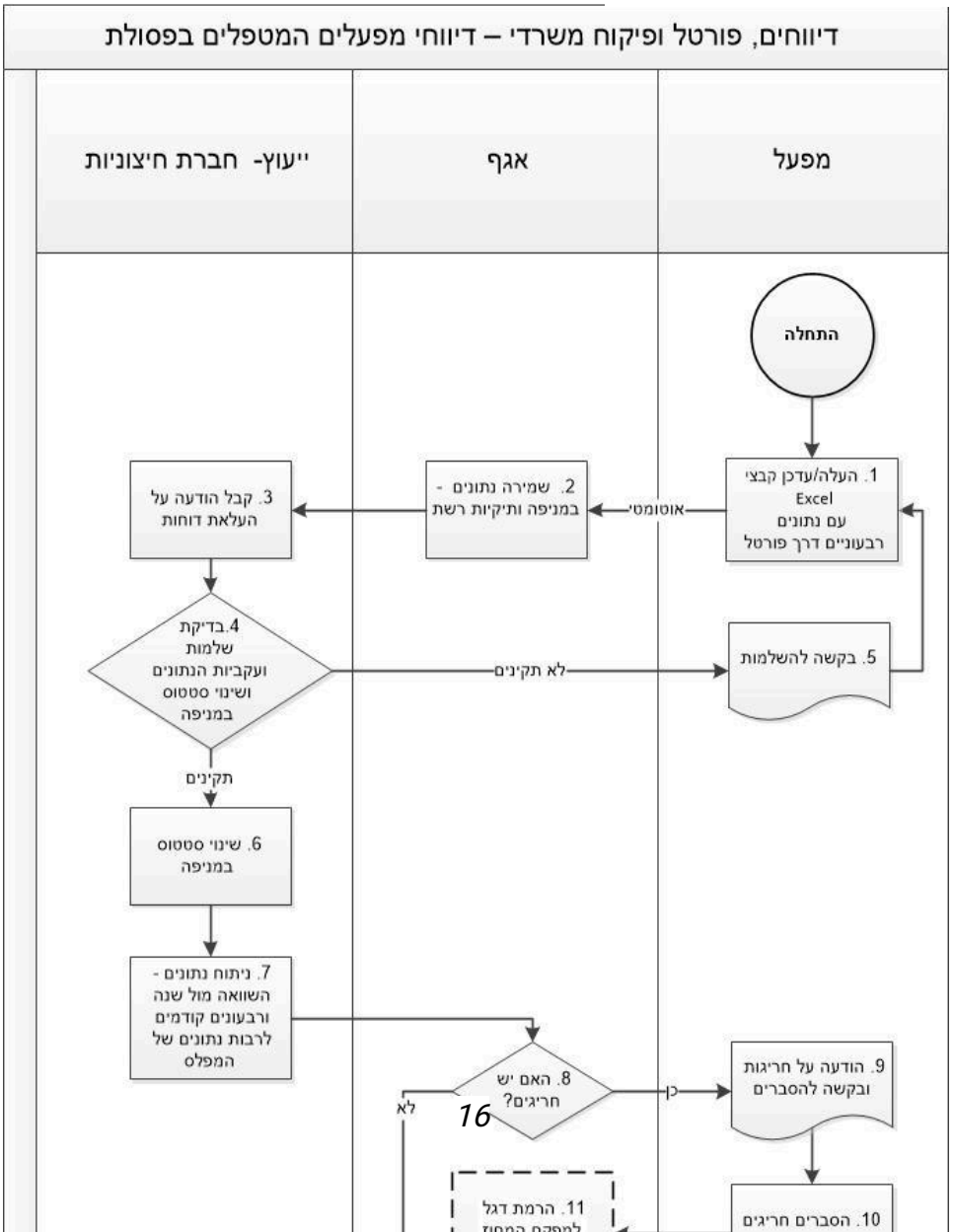
1. הכנה לדיווח
2. אישור מנהל פסולת מסוכנת
3. היתר רעלים
4. תהליכי אכיפה

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

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: מפעלים ביטחוניים מעבירים דיווח במייל. מפעלים אחרים ששולחים דיווחים במייל הינם כאלו שקולטים באופן חד פעמי פסולת.
2. פעילות 1 - העלאת קבצי Excel דרך הפורטל: הדיווח מכיל 4-5 דו"חות Excel להם מבנה אחיד וקבוע לכל סוג דיווח:
    a. דיווח על קליטת פסולת
    b. דיווח על הוצאת פסולת
    c. דיווח על הוצאת תוצרים
    d. דיווח של תחנות מעבר
    e. דיווח יצוא ויבוא
3. פעילות 2 - הנתונים נשמרים במניפה בתיקיות רשת של האגף. ניתן לקרוא את הנתונים במערכת ה-QLIK SENSE
4. פעילות 3 - קבלת הודעה על העלאת דוחות: האגף מקבל חיווי כי התקבל דיווח.
5. פעילות 12 - אכיפה מנהלית: במקרים בהם קיימת הפרה חריגה של היתר רעלים, מתבצעת אכיפה מנהלית.
6. פעילות 13: הסיורים נקבעים לשם המשך הפיקוח. בדיקת הדיווחים המשרדים היא למעשה הכנה לקראת הסיור במפעל, שם מאמתים אותם מול הממצאים.

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. מפעל:
   a. ח"פ
   b. איש קשר: שם מלא, דוא"ל
   c. רשימת היתרים
2. דו"ח שנתי:
   a. ריכוז פרטי הדיווחים מכל המפעלים
3. דיווח:
   a. מפעל מדווח
   b. סטטוס דיווח
   c. נתוני דיווח - הפרטים שהמפעל נדרש לציין בהתאם לסוג הדיווח (פסולת/פליטה וכד')
   d. תאריך הגשת דיווח
4. צ'ק ליסט:
   a. דרישות דיווח ממפעל
   b. קישור להיתרים של מפעל

6. בעיות בתהליך

1. היעדר בקרה אוטומטית אחר ביצוע הדרישות מהמפעלים
2. ניתוח נתונים ידני אשר גוזל זמן רב
3. יצירת הדוחות נעשית ידנית
4. הדיווחים נשמרים במערכת ה-Qlik Sense שבה ניתן לגשת לכלל הנתונים התקינים. המערכת עדיין בשלבי אפיון ולא נוחה לעבודה ולכן יותר "נוח" לגשת לקבצי האקסל הקיימים.

7. דרישות מהתהליך העתידי

1. זיהוי אוטומטי של תקלות טכניות בדיווחים שהתקבלו ממפעלים
2. יצירה אוטומטית של דו"ח המפרט את ההתראות והדיווחים ויופץ אחת לתקופה

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. התראות/תזכורות על חריגות וחוסר בדיווחים ממפעלים - למפעלים ולרכזים
4. הדיווח ובקשות למידע נוסף יבוצעו דרך הפורטל ויהיה פשוט ונגיש למפעל
5. שמירת נתונים במקום אחד וכלי שיודע לבצע השוואה בין מידעים שונים בצורה אוטומטית, אשר מסייע למפקח לקבל החלטות
6. מנגנוני אבטחת מידע אשר ימנעו דליפות מידע מאחר וחלק מהדיווחים הינם סודות מסחריים של המפעלים
7. מיחשוב כלל תהליך הבדיקה (לא לשלוח מיילים, הוצאת הערות ומכתבי סיום דרך המערכת וכו')
8. הוצאת חיווי למפעלים על כל שלב - "הדיווח נקלט" ,"הסתיים הטיפול בדיווח" וכו'
9. זמינות וגישה נוחה לנתונים ולניתוחים ברמת המפעל עבור תהליכי האסדרה, פיקוח בשטח (הכנה לסיור) ואכיפה

8. שאלות ונקודות פתוחות

1. דוח מפלס: 2 חברות חיצוניות - מערכת היחסים ביניהם? כיצד בוחרים כיצד לנתב את הבקשות אליהן?
2. דוח מפלס: כאשר מתגלים דוחות חריגים, מה התנאי להרמת דגל למפקח או למחוז? כלומר, האם יש חריגים שלא מדווחים?
3. במהלך השיחה הוזכר כי קיימים 10 תחומי דיווחים: איכות אוויר, שפכי תעשיה, קרקעות מזוהמות וחומ"ס. אילו הם תחומי הדיווח הנוספים?
4. בתהליך דיווחי פסולת מסוכנת, האם נשלח הודעת סיום טיפול?

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

נספח מס' 3.13 - דיווח פסולת לא מסוכנת

13/06/2022

מיפוי ומידול תהליך דיווח פסולת לא 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

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

כללי **2**
משתתפים 2
תרשים ארגוני של היחידה 3
רשימת התהליכים 3
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 3

התחברות ראשונית למערכת **3**
מטרת התהליך 3
כללי 3
גורמים מעורבים 4
מסמכים וחומרים 4
תוצרים 5
תוצרי ביניים 5
תוצרים סופיים 5
תהליכים קשורים 5
תרשים זרימת התהליך 6
פרטי תהליך נוספים 7

דיווחים פסולת לא מסוכנת **7**
מטרת התהליך 7
כללי 7
גורמים מעורבים 8
מסמכים וחומרים 8
תוצרים 8
תוצרי ביניים 8
תוצרים סופיים 8
תהליכים קשורים 8
תרשים זרימת התהליך 9
פרטי תהליך נוספים 11
מודל נתונים עקרוני 12
בעיות בתהליך 12
דרישות מתהליך העתידי 12

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

1. כללי

1.1. משתתפים

1. שירי בכרך
2. עדי ליפשיץ
3. ליאור ישי

1. *רקע*

1. ממ"פ – מערכת מידע פסולת. מערכת הקולטת, מנהלת ומעבדת את דיווחי שקילת הפסולת והחומרים המשודרים אליה מאתרי הפסולת. כיום מחוברים אליה כ- 70 אתרי פסולת מעורבת ויבשה.
2. על פי הודעת חשב המשרד להגנת הסביבה, בעל אתר הפסולת נדרש לדווח לממ"פ את כל נתוני הפסולת הנכנסת לאתר ונתוני הפסולת והחומרים הממוחזרים היוצאים ממנו, המנוהלים בממשק השקילה באתר הפסולת, וזאת בהתאם לתנאים שניתנו ברישיון העסק.
3. פסולת מעורבת – פח כללי (פח ירוק), הפסולת שנמצאת מתחת לבית/מרכז מסחרי ומכילה את כל סוגי הפסולת. הפסולת מכילה מרכיבים אורגניים/לא אורגניים/פלסטיק.
4. פסולת בניה מטופלת בצורה שונה מפסולת מעורבת.
5. תהליך הובלת הפסולת מחולק ל2 מסלולים עיקריים:
   a. הובלה ראשונה – ממקור הפסולת אל תחנת המעבר.
   b. הובלה שניה – בין תחנת המעבר לאתר ההטמנה/לתחנת הקצה.
6. האחריות על הפסולת בישראל היא על הרשויות, והמשרד אחראי על האתרים.
7. לכל רשות יש תכנית פינוי הפסולת שמובילה אותה, ללא התערבות המשרד.
8. קיימות מספר אופציות לפריקת פסולת:
   a. מטמנת פסולת קרובה – הטמנה ישירה. מהבית לדחס לבור ההטמנה. מתנהל עפ"י דרישות ופיקוח המשרד.
   b. פריקה בתחנת מעבר –
      1) תחנה "טיפשה" – המטרה שלה היא לצמצם תנועת רכבים על הכביש ולאפשר תנועה רכבי דחס.

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) תחנת מעבר ממיינת – לאחר פריקה הפסולת ממשאית, הפסולת עוברת מיון וחלוקה לזרמים: פלסטיק, מתכת אלומיניום וכו'. מבוצע ע"י מספר רב של שיטות, כמו: קורא אופטי, מכני/פיזי. לאחר המיון, הפסולת מועברת למפעל לטיפול בפסולת מאותו הסוג.יש כ-6/7 תחנות פעילות ברחבי הארץ.

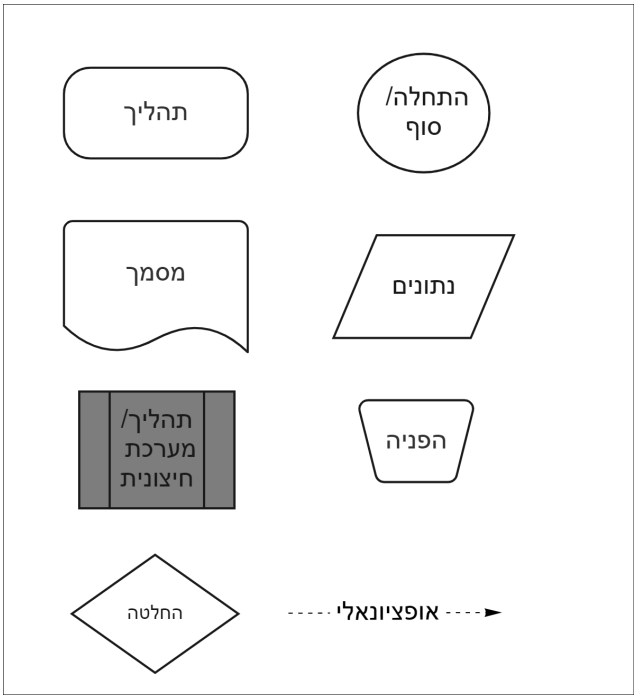
1.2. תרשים ארגוני של היחידה

נדרשת השלמה של המשרד

1.3. רשימת התהליכים

1. התחברות ראשונית למערכת
2. דיווחים פסולת לא מסוכנת

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.התחברות ראשונית למערכת

2.1 מטרת התהליך

לאפשר לאתר לבצע התחברות ראשונית למערכת ממ"פ לטובת דיווחי פסולת לא מסוכנת

2.2 כללי

1. אתרי הטמנה בהכרח יהיו בעלי רישיון עסק שיכלול תנאים השייכים לטיפול בפסולת לא מסוכנת. כתוצאה מכך, לאתרים אלה קיימת החובה להתקין את ממ"פ (מערכת מידע פסולת). בתחנת מעבר לא תמיד יהיה רישיון עסק.
2. מטרתה של מערכת הממ"פ היא לקבל נתונים מהימנים על תנועות הפסולת באתרים שונים: להבין כמה פסולת יש בכל אתר, מהם סוגי הפסולת ואיך מתנהלים איתם.
3. באתר מותקן ממשק דיווח שמחובר למשקל ומדווח לממ"פ. המשקל הממוקם בכניסה לאתר פסולת. כל משאית פסולת שנכנסת ויוצאת נשקלת ובכך המידע נאסף.
4. המשאית נשקלת בכניסה וביציאה ובכך ניתן לחשב את כמות הפסולת שנפרקה או שהועמסה למשאית.
5. הנתונים הנאספים פר משאית - פרטי המוביל ורכב ההובלה, סוג הפסולת, תאריך השקילה, מקור או יעד הפסולת, משקלים שנמדדו - טרה וברוטו ומשקל הנטו שהופק בחישוב, מידע האם השינוע בוצע באמצעות הרכבת ומספר תעודת השקילה.

2.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
בית תוכנה	חיצוני	מפתח ומטמיע את המערכת
אתר	חיצוני	גורם מדווח ומגיש בקשה להתחברות לממ"פ
אגף	פנימי	מוביל את 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

גופי אכיפה	פנימי	מבצע אכיפה במידת הצורך

2.4. מסמכים וחומרים

https://drive.google.com/drive/folders/1uuUUx8nECV1wMekavORMD0_HgXdK_MKK?usp=sharing

הקישור מכיל את המסמכים הבאים:

1. מדריך דיווח למערכת מידע פסולת - אפריל 2022
2. נספח ג + ג1 - ולידציה לנתוני ממשק
3. נספח ז - הדרכה לביצוע בדיקות ודיווח נתונים
4. JSON נספח ד - דוגמה למבנה נתונים

2.5. תוצרים

2.5.1. תוצרי ביניים

1. תוכנה ייעודית לאתר

2.5.2. תוצרים סופיים

1. אישור התקנת מערכת

2.6. תהליכים קשורים

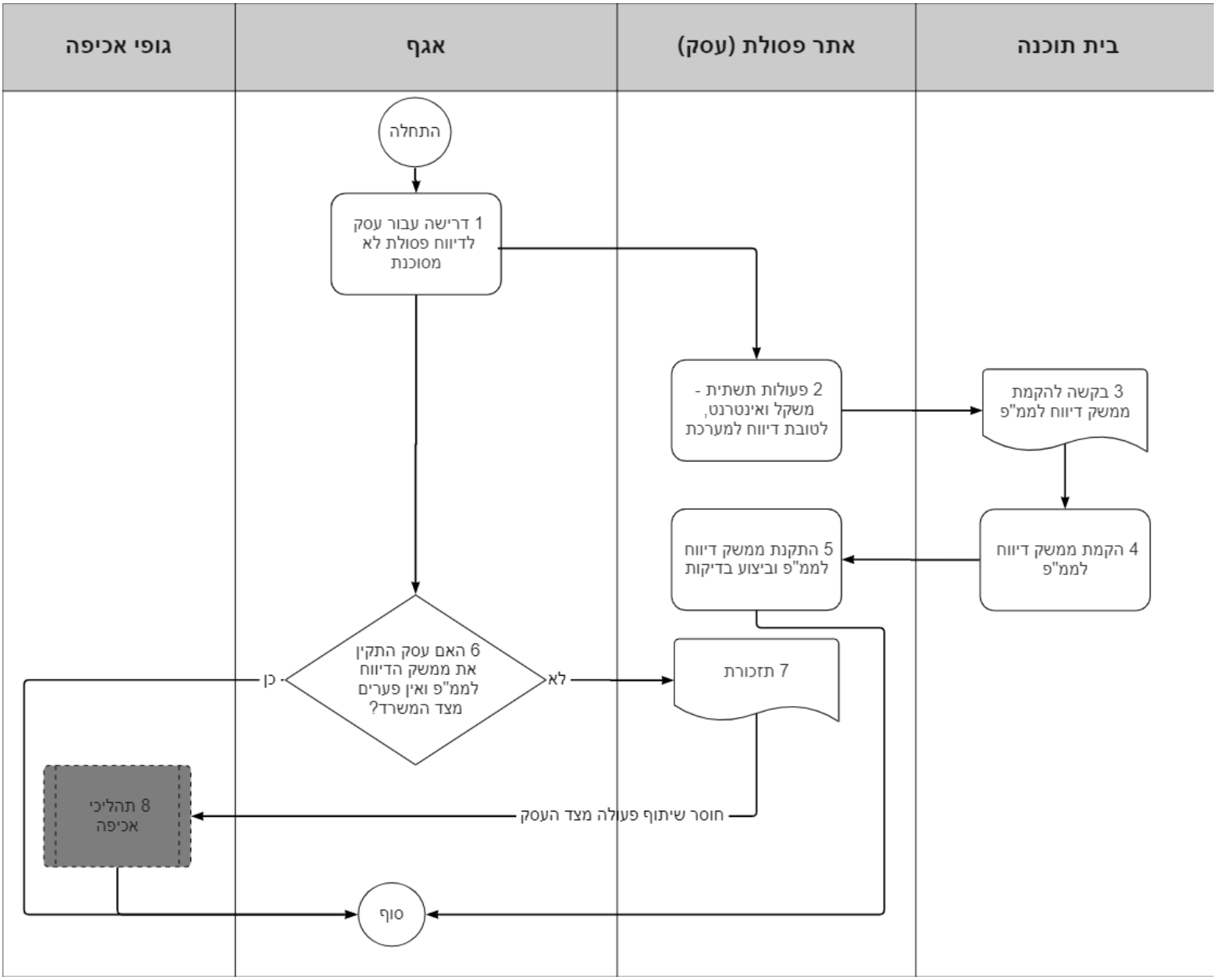
1. רישיון עסק

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. פעילות 1 - דרישה מהעסק לדווח על פסולת לא מסוכנת נובעת כחלק מתנאים ברישיון עסק בו הוא מחויב לבצע דיווח זה.
2. פעילות 2 - הפעולות שהעסק נדרש לבצע לטובת התקנה המערכת:
   a. התחברות לתשתית תקשורת לטובת העברת נתונים תהיה עם IP קבוע, ותחובר למחשב בו מותקן ממשק הדיווח.
   b. האתר נדרש להקים ממשק דיווח ייעודי המחובר ישירות לממשק השקילה ולתשתית האינטרנט באתר. זאת באמצעות פניה לבית תוכנה (המשרד אינו דורש לפנות לבית תוכנה, אלא דורש תוצר הסופי).
3. פעילות 4 - מימוש ממשק דיווח ייעודי המדווח לממ"פ. בית התוכנה מקים ממשק שמדווח לממ"פ בעסק, לדרישתו.
4. פעילות 5 - התוכנה מותקנת באתר, לרוב מתבצעות בדיקות לוודא שהשליחה מתבצעת בהצלחה והממשק שלו מתחיל לדווח.
5. פעילות 6 - לעיתים אי דיווח נובע מכשלים מצד המשרד ולא רק מצד העסק, ולכן יישלח הודעת תזכורת רק במקרה בו הכשל באחריות העסק.

3.דיווחי פסולת לא מסוכנת

3.1. מטרת התהליך

מעקב ובקרה אחר טיפול בפסולת לא מסוכנת

3.2. כללי

1. דיווח פסולת לא מסוכנת הינו דיווח אונליין המועבר למשרד באמצעות מערכת ממ"פ באופן אוטומטי ישירות מאתרי פסולת.
2. דיווח הנתונים יבוצע באופן מתוזמן ללא מעורבות ידנית, באמצעות ממשק דיווח ייעודי לשידור הנתונים שיחובר לממשק השקילה באתר הפסולת
3. הנתונים מופיעים בפורטל והאתר בעל הרשאות לצפות בהם.
4. לא קיימת אפשרות לערוך נתונים בפורטל, ניתן לערוך את הנתונים בממשק השקילה באתר ולדווח אותם שוב, בחלק מהנתונים הפורטל מציג את הרשומה לאחר עריכה כשגויה ומאפשר למשתמש לאשר או לדחות את השינוי בכפוף להסבר ובכך היא הופכת לתקינה.

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. כיום אתר הטמנה מדווח פעמיים:
   a. לחשבות לצורך היטל הטמנה (היטל הטמנה נקבע בהתאם לכמות וסוג פסולת)
   b. דיווח למשרד כחלק מדרישות מרישיון העסק.
6. במידה ויש אתר שלא דיווח מעל 3 ימים הוא מקבל עדכון שחסרים נתונים.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
חשבות	פנימי	מטפל ומוביל את תשלום היטל
אתר	חיצוני	גורם מדווח
אגף	פנימי	גורם מוביל
רכז במחוז	פנימי	גורם מלווה

3.4. מסמכים וחומרים

ראה מסמכים וחומרים

3.5. תוצרים

3.5.1. תוצרי ביניים

1. שובר תשלום היטל

3.5.2. תוצרים סופיים

1. ממצאי ניתוח דוח פסולת לא מסוכנת

3.6. תהליכים קשורים

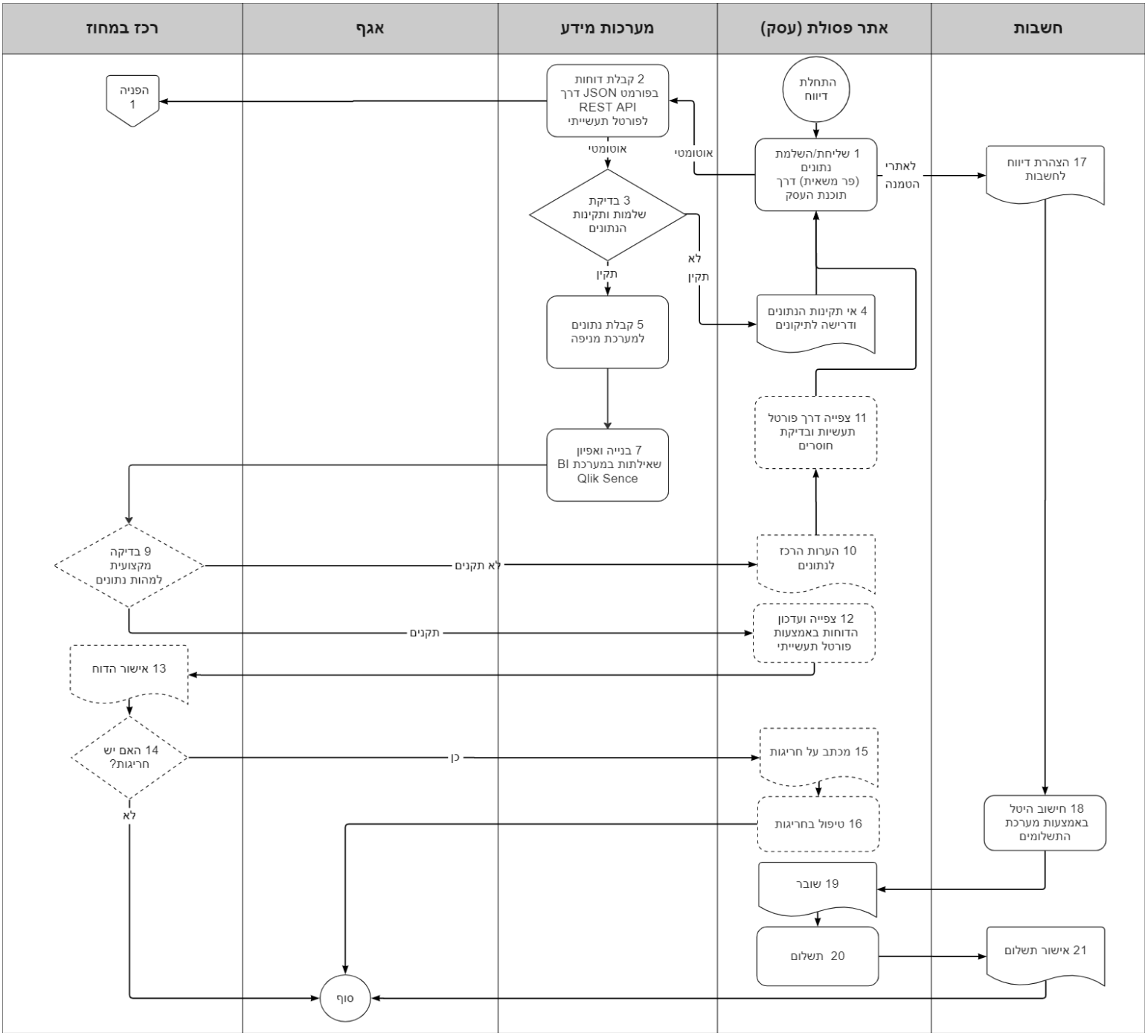
ראה תהליכים קשורים

NGSOFT
Creativity & Technology

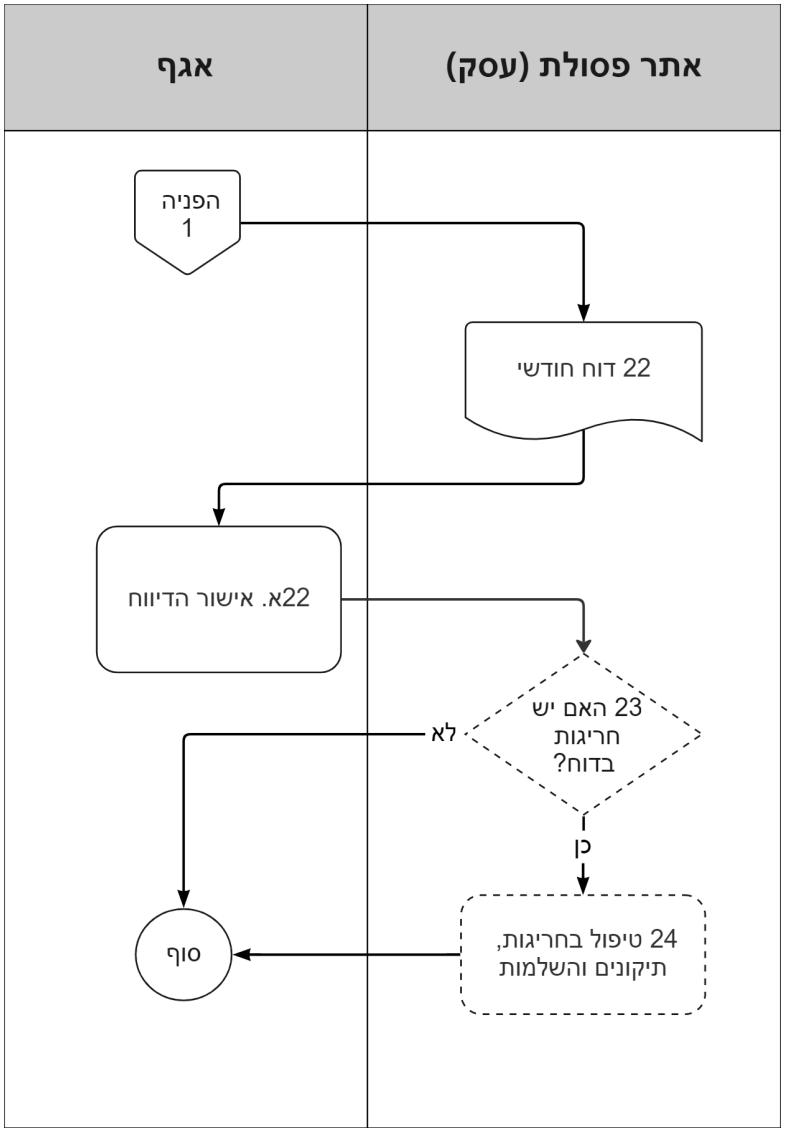
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

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

3.7. 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



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 תהליך נוספים

1. פעילות 1 - האתר נדרש לדווח למערכת את כל נתוני תנועת הפסולת והחומרים באתר, ע"פ שדות המידע הבאים:
   a. סוג התנועה (נכנסת/ יוצאת)
   b. האם השינוע התבצע באמצעות הרכבת
   c. פרטי לוחית רישוי רכב ההובלה והנגרר
   d. פרטי הקבלן המוביל (שם ומספר חברה)
   e. סוג הפסולת/חומר, לפי רשימה של המשרד להגנת הסביבה.
   f. תאריך ושעת ביצוע השקילה
   g. משקלי רכב ההובלה והנגרר על פי נתוני שקילה (ברוטו, טרה ונטו
   h. מקור הפסולת/ חומר (סוג וקוד מזהה)
   i. יעד הפסולת/ חומר (סוג וקוד מזהה)
   j. מספר תעודת שקילה
2. פעילויות 2-5: מתבצעות באופן אוטומטי במערכת. הנתונים מדווחים ממערכת השקילה בעסק, דרך ממשק הדיווח שלו, אל מערכות המשרד (פורטל), עוברות דרך התשתית המשרדית שם מתבצעת בדיקת זיהוי על ידי אבטחת המידע, לאחר מכן הנתונים עוברים למניפה שם הם נשמרים ומנוהלים, משם הנתונים נמשכים ל BI (קליקסנס) לטובת הפקת דוחות לבעלי העניין הפנים משרדיים בפרויקט וכן לפורטל לטובת הצגתם לאתרים. מקווה שעכשיו זה יותר ברור.
3. פעילות 7 - מערכת ClickSense מבצעת ניתוח נתונים.
4. פעילות 11 - האתר יכול לתקן במערכת שלו ולדווח שוב וזה יתקבל כתקין, אלא אם מדובר בשינוי נתוני המשקלים, מועד השקילה וסוג התנועה (משאית נכנסת או יוצאת), אז השורה תקלט שגויה והאתר יצטרך לבקש את אישורו של הרכז
5. פעילות 12 +פעילות 13 - אתר מבצע בדיקת שלמות נתונים על מנת לוודא שכל הנתונים שהועברו במערכת הינם תקינים. (עובר על כל הנתונים ושם הוא צריך לאשר את כל שורות הדיווח).
6. פעילות 14 - לא תמיד מתבצע בדיקת חריגות עקב תעדוף במחוזות וחוסר בנוהל סדור.
7. פעילות 20 - תשלום ההיטל מתבצע דרך מערכת התשלומים. (בעידן הפורטל לא ישלח דוח והוא יראה את הנתונים בפורטל)

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. פעילות 22 - אחת לחודש האגף שולח לעסק דוח המכיל את כל הדיווחים של העסק. העסק מתבקש לעיין בדוח ולהתייחס בהתאם: תיקונים/השלמות. (בעתיד הקרוב לא ישלחו נתונים, הם יוצגו רק בפורטל).

4. מודל נתונים עקרוני

1. פרטי פסולת לא מסוכנת:
   a. סוג
   b. מקור
   c. יעד
2. אתר פסולת:
   a. מיקום
   b. פרטי אחראי
   c. סוג פסולת מטופלת
3. פרטי דיווח יומי
   a. סוג פסולת
   b. כמות
   c. מקור ויעד
   d. אתר פסולת

5. בעיות בתהליך

1. מערכת מניפה מתקשה לקלוט ולהכיל את הכמות הגדולה של הנתונים, עד רמה של קריסה.
2. ניהול המערכת אינה נוחה ומסורבלת למשתמש.
3. ניתוח נתונים מאוד מורכב ב ClickSense - מערכת ה BI של המשרד. אין גורם טכני שיודע לתמוך במערכת.
4. אין אחידות בין המחוזות, וכל מחוז עובד בצורה שונה.
5. אין מספיק אכיפה וחקיקה בנושא.
6. לא קיים ממשק של התראות כאשר יש חריגות
7. חסר נושא של סבירות: האם הנתונים רלוונטים, תקינים

6. דרישות מתהליך העתידי

1. דו"ח חודשי שיישלח לכל אתר ויכיל חריגות או חשד לחריגה להמשך טיפול.

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. מערכת שתדע לשלוח חיווי על חריגות באופן אוטומטי.
3. שליחת התראות למחוזות בצורה נוחה וקריאה
4. הממ"פ יכול לשרת את כל תהליכי השקילה קיימים
5. שמהפעלים יהיו חשופים לכל הנתונים שהם משדרים דרך הפורטל

7. שאלות ונקודות פתוחות

1. במהלך הפגישה, נאמר כי לתחנות מעבר לא בהכרח יהיה רישיון עסק. מה הסיבה? ומה מבדיל אותם מאתרי הטמנה?

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

נספח מס' 3.14 - דיגומי ארובות

22/05/2022

מיפוי ומידול תהליך דיגומי ארובות

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 **2**
משתתפים 2
תרשים ארגוני של היחידה 2
רשימת התהליכים 2
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 3

דיגום בנקודות דיגום **4**
מטרת התהליך 4
כללי 4
גורמים מעורבים 4
מסמכי בקשה 5
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 5
תוצרי ביניים 5
תוצרים סופיים 5
תהליכים קשורים 5
תרשים זרימת התהליך 6
פרטי תהליך נוספים 8

הקמת נקודת הדיגום **8**
מטרת התהליך 8
כללי 8
גורמים מעורבים 9
מסמכי בקשה 9
קישורים מאתר האינטרנט 9
תוצרים 9

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 9
תוצרים סופיים 9
תהליכים קשורים 9
תרשים זרימת התהליך 10
פרטי תהליך נוספים 11
מודל נתונים עקרוני 11
בעיות בתהליך 12
דרישות מתהליך העתידי 12
שאלות ונקודות פתוחות 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

1. כללי

1.1.משתתפים

1. מטביי פלדמן
2. לריסה גלוזמן
3. דנית לוי ניזרי
4. גיא לסט
5. אירה

1. *רקע*

1. בדיקת מזהמי אוויר בארובה נדרשת לצורך פיקוח ובקרה על פליטת מזהמים מארובה ועמידה בערכי פליטה.
2. הבדיקה נעשית על ידי דיגום בארובה אשר כולל נטילת דוגמא של גזי פליטה הנפלטים מארובה וביצוע אנליזה לצורך מדידה של כמות, ריכוז או הרכב של מזהמי אוויר או מאפיינים אחרים של גזי הפליטה.
3. נוהל הבדיקה בארובה הוא נוהל מחייב, ככל שנקבעו תנאים בהיתר פליטה, ברישיון עסק או בהיתר זמני המחייבים עמידה בו.
4. ביצוע ניטור ודיגום לשם מדידה של פליטת מזהמים ממקור הפליטה, רישום ודיווח עליהם, בהתאם לתנאים ולהוראות האמורים הינם מחייבים, והפרתם יכולה להגיע אף לכדי עבירה או הפרה של חוק אוויר נקי, ולגרור הטלת קנסות ועיצומים כספיים.
5. דיגומי ארובה נדרשים גם בתהליכי רישוי . כמו כן בבקשה להיתר פליטה מפעלים נדרשים להגיש את תוצאות הדיגום ואת כלל המידע על ארובות המפעל.
6. דיגומי ארובה נעשים על ידי מפעלים, עסקים או גופים אשר להם פעילות הכרוכה בפליטה לאוויר של מזהמים דרך ארובה (להלן - מפעל).

1.2. תרשים ארגוני של היחידה

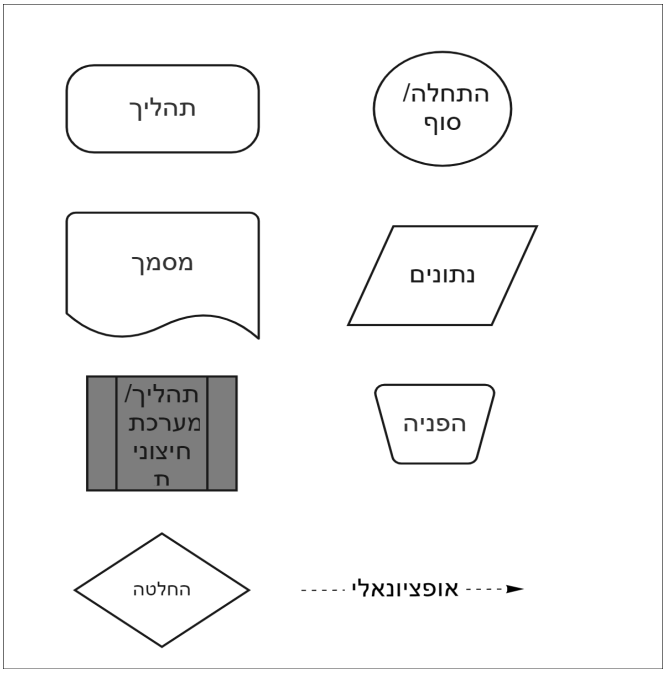
נדרש השלמה של האגף

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. רשימת התהליכים

1. דיגום בנקודות דיגום
2. הקמת נקודת הדיגום

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.דיגום בנקודות דיגום

2.1. מטרת התהליך

בדיקת מזהמי אוויר בארובה לצורך פיקוח ובקרה על פליטת מזהמים

2.2. כללי

1. דיגום ארובות מתבצע ב 2 מקרים:
   a. מפעל מבצע דיגום בשל דרישה לפי חוק (היתר, ר"ע וכו).
   b. המשרד מבצע דיגום פתע על מנת לבקר את הפליטות של המפעלים.
   c. דיגומים שנעשים לצורך אפיון הפליטות במצבים שונים כגון תהליכי תכנון או הערכת פליטות מסיבות שונות סקרים.
2. דיגומים שמבצע המפעל בשל דרישה לפי חוק - המפעל נדרש לבצע דיגומים לארובות בהתאם לדרישות שהוגדרו לו בהיתר הפליטה, רישיון העסק, היתר הרעלים, הוראות לפי סעיף 41 לחוק אוויר נקי או צו מנהלי לפי סעיף 45 לחוק אוויר נקי.
3. תכנית דיגום- מפעלים הנדרשים לבצע דיגומי ארובה, נדרשים בהכנה והגשה של תכנית דיגום לאישור או ידיעת הגורמים המפקח במשרד (לרוב מחוזות). תכנית הדיגום מפרטת מידע כגון - מועדים, ארובות, מזהמים, שיטות וכו'. תכנית הדיגום נשלחת במייל לרכזים.
4. המשרד דורש מהמפעל לבצע את הדיגום באמצעות מעבדה חיצונית שהוסמכה לביצוע דיגומי ארובה על ידי הרשות להסמכת מעבדות.
5. בדומה למפעל, גם המשרד מפעיל חברה חיצונית שמבצעת את דיגומי הפתע במפעלים.
6. דוחות הדיגום נשלחים על ידי המפעל או המעבדות לכתובת דוא"ל ומעוברים אוט' למניפה. טופס דיווח לפורטל תעשיות נמצא באפיון וצפוי לעלות לאוויר ב 2023.
7. כאשר יש חריגה המפעל נדרש לפעול בהתאם להוראות ההיתר ולבצע דיגום חוזר.
8. כל הדיגומים והתוצאות מתפרסמים לציבור, אלא אם נמצאו חריגות ואז נדרש אישור של הרכז לטובת פרסומן.

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

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	בעל מקור הפליטה
מעבדה מוסמכת	חיצוני	מבצע את הדיגום
מעבדה אנליטית	חיצוני	מנתח את הנתונים
רכז במחוז	פנימי	מוביל את התהליך
אגף איכות אוויר	פנימי	גורם מנחה/מייעץ

2.4. מסמכי בקשה

https://drive.google.com/drive/folders/1zXeXjllqKPZkRMA9IoJe2ObOI2y41pnl?usp=sharing

הקישור מכיל את המסמכים הבאים:

1. נוהל בדיקת מזהמי אוויר בארובה
2. נוהל לביצוע תוכנית לאיתור וטיפול בדליפות חומרים

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. דיווח תוצאות דיגום ארובה | המשרד להגנת הסביבה (www.gov.il)

   האתר מכיל מידע על דיווחי תוצאות דיגומי ארובה

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. תכנית דיגום

2.6.2. תוצרים סופיים

1. דו"ח ניתוח דיגומים

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

2.6.3. תהליכים קשורים

1. רישיון עסק
2. היתר פליטה
3. היתר רעלים

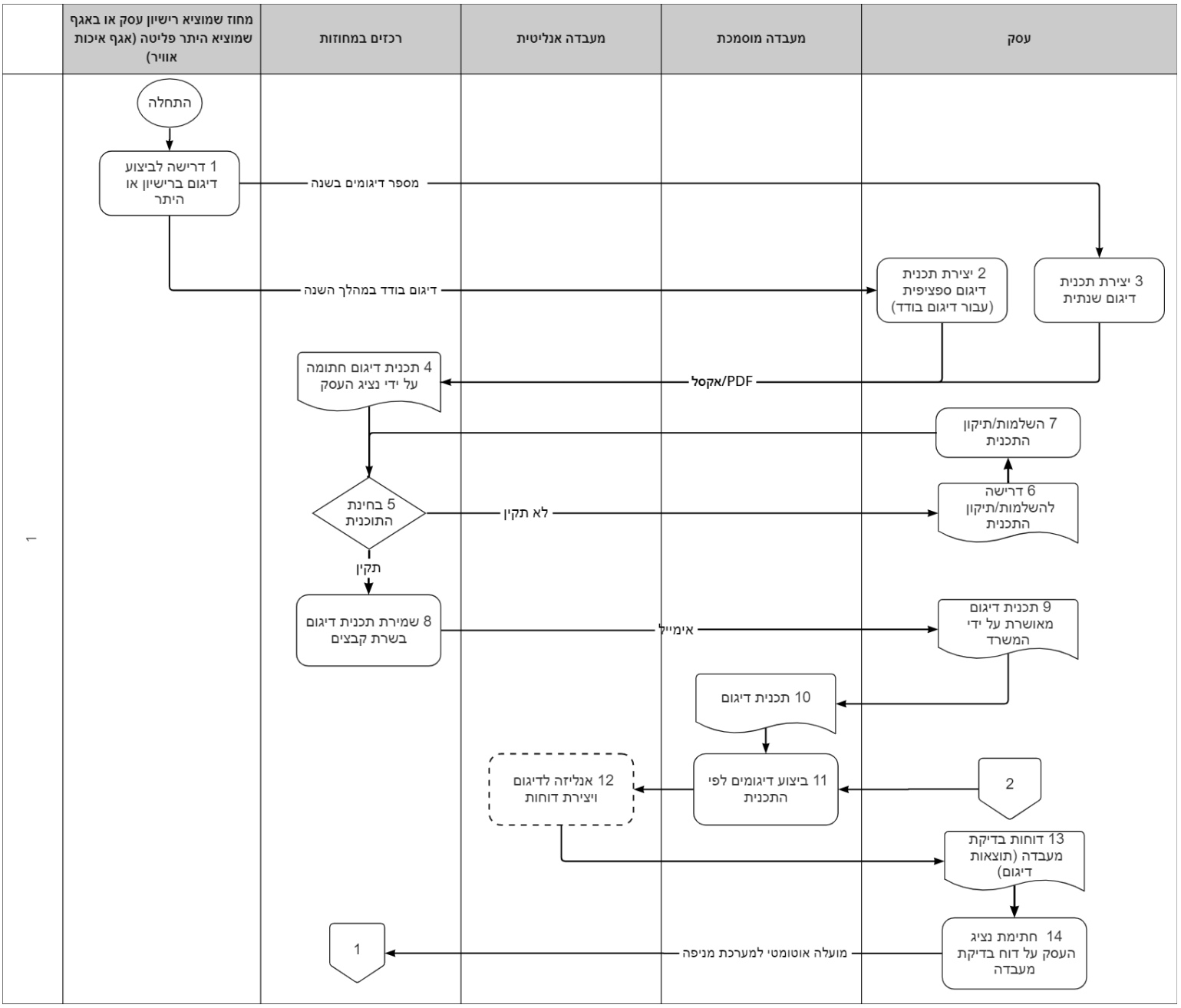
NGSOFT
Creativity & Technology

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

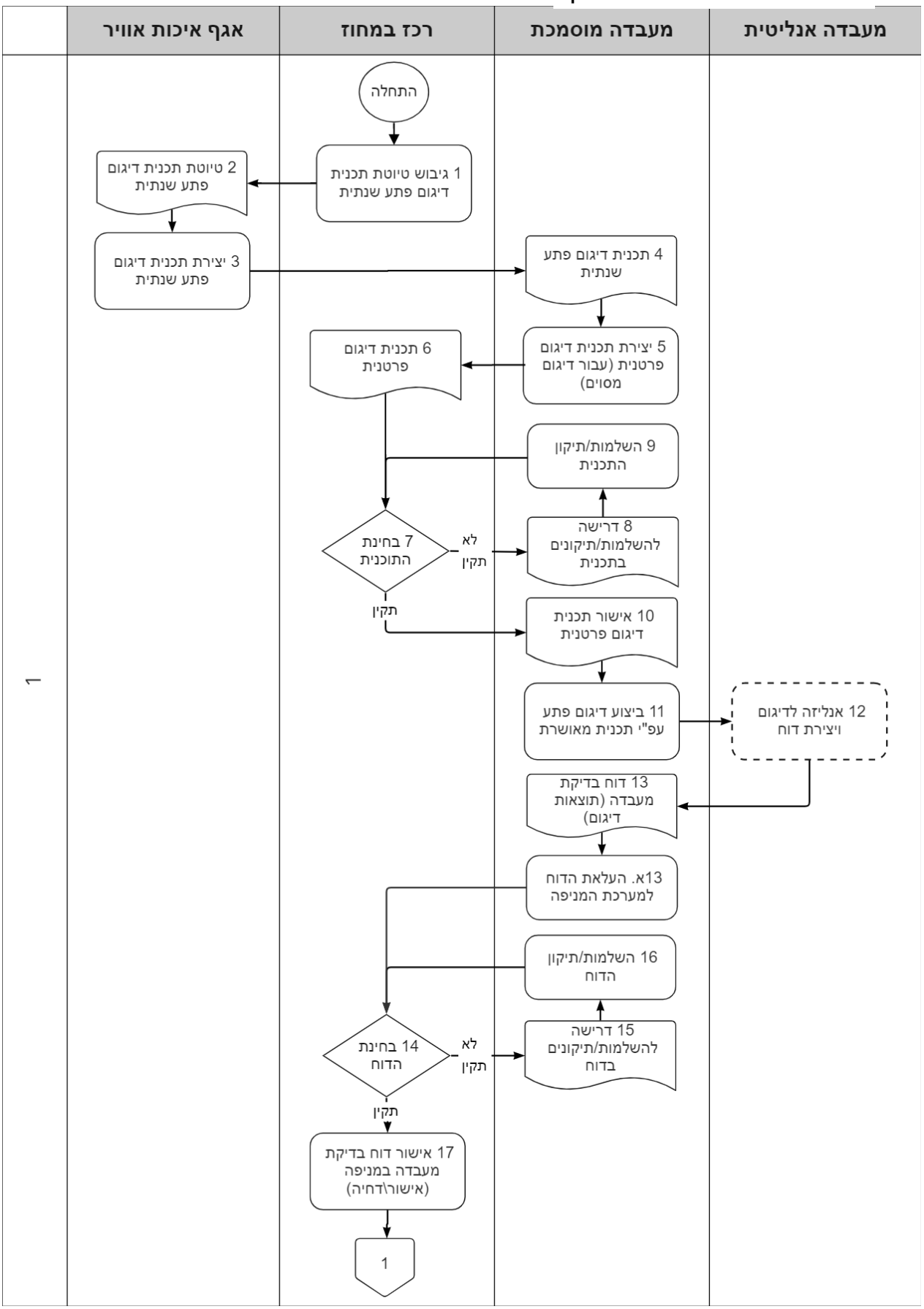
2.7. תרשים זרימת התהליך

דיגום תקופתי המבוצע ע"י העסק:



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

דיגום פתע המבוצע ע"י האגף:

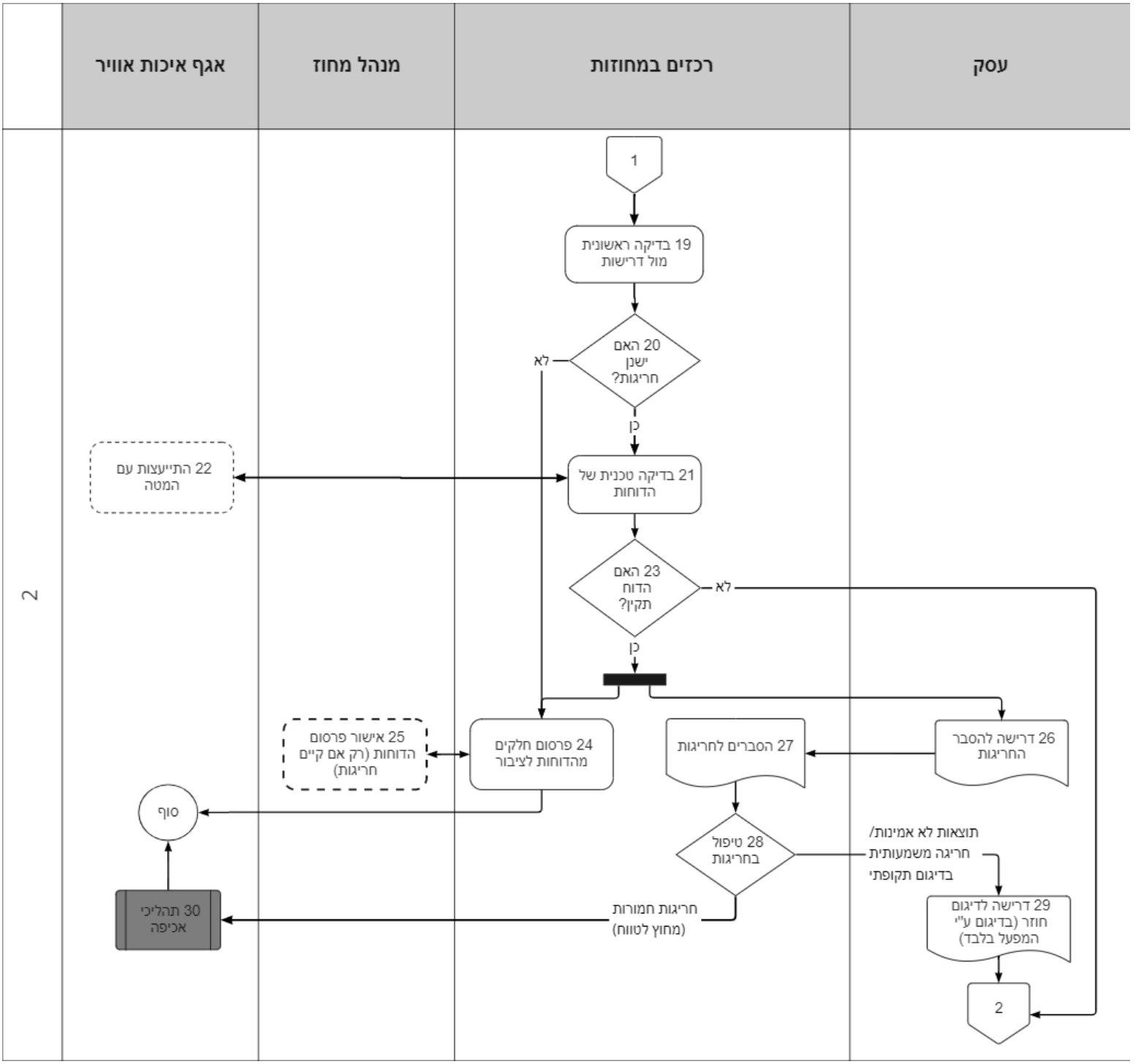


NGSOFT
Creativity & Technology

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

תהליך המשך של 2 התרשימים: דיגום פתע ודיגום 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

2.8. פרטי התהליך

דיגום תקופתי המבוצע ע"י העסק:

4. פעילות 1 : אגף איכות אוויר דורש מעסק לבצע דיגומי ארובות בהתאם לדרישות ההיתר. הדיגומים יכולים להיות מבוצעים ב- 2 אופנים:
   a. תכנית דיגום שנתית - במקרה בו העסק נדרש לבצע דיגום עבור מספר פריטים והוא מכין עבורם תכנית שנתית. תכנית זו נדרשת להישלח לאישור חצי שנה לפני מועד ביצוע הדיגום הראשון.
   b. תכנית דיגום ספציפית - במקרה בו העסק נדרש לבצע דיגום בודד, אין לו צורך להכין תכנית שנתית והוא רשאי להכין תכנית פרטנית עבור דיגום מסוים. תכנית זו נדרשת להישלח לאישור חודש לפני מועד ביצוע הדיגום.
5. פעילות 2+3 : התכנית נכתבת בהתאם לתנאי היתר הפליטה שהוגדרו למפעל.
6. פעילות 4+14: תכנית הדיגום של העסק ודוח בדיקת המעבדה, נדרשים לעבור אישור של נציג החברה, וזאת על מנת לאשר את התאמתם לפעילות העסק.
7. פעילות 5 : המחוז נדרש לאשר את תכנית הדיגום. במידה ויש צורך מוחזר למפעל לסבב תיקונים.
8. פעילות 8 : התכנית נשלחת כקובץ PDF/EXCEL בהתאם לפורמט מוגדר. תכניות הדיגום של המפעלים נשמרים בכונן G של המשרד.
9. פעילות 11: המפעל אינו מבצע את הדיגומים בעצמו, אלא באמצעות חברה חיצונית.
10. פעילות 12: הדיגום נלקח למעבדה אנליטית ושם מתבצע בחינה של הרכב הגז ובדיקת ריכוז הארובה בהשוואה לערך התקין. במקרים מסוימים המעבדה המוסמכת תכין את הדוח ללא התערבות המעבדה האנליטית.
11. פעילות 13+14: דוחות דיגום נרשמים בפורמט קבוע, נשלחים לתיבת מייל ומוזנים אוטומטית למערכת המניפה.

דיגום פתע המבוצע ע"י האגף:

1. פעילות 1: רכז במחוז מגבש הצעת תכנית דיגום פתע שנתית ושולח אותה לאגף איכות אוויר.
2. פעילות 2 : אגף איכות אוויר מכין תכנית דיגום פתע שנתית ומתבסס על המלצת הרכז. דיגום זה הינו בנוסף על הדיגומים התקופתיים של המפעל, ומהווה בקרה על מפעל אחר מימוש תנאי ההיתר / רישיון העסק/היתר הרעלים.

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 5 - המעבדה המוסמכת נדרשת להכין תכנית דיגום פרטנית עבור כל דיגום שהיא מבצעת (כפי שמופיע בתכנית השנתית). תכנית הדיגום הפרטנית נדרשת להיות מאושרת ע"י הרכז.
4. פעילות 11: האגף אינו מבצע את הדיגומים בעצמו, אלא באמצעות חברה חיצונית.
5. פעילות 12: הדיגום נלקח למעבדה אנליטית ושם מתבצע בחינה של הרכב הגז ובדיקת ריכוז הארובה בהשוואה לערך התקין. במקרים מסוימים המעבדה המוסמכת תכין את הדוח ללא התערבות המעבדה האנליטית.
6. פעילות 18: דוחות דיגום נרשמים בפורמט קבוע, נשלחים לתיבת מייל ומוזנים אוטומטית למערכת המניפה.

תהליך המשך של 2 התרשימים: דיגום פתע ודיגום תקופתי:

1. פעילות 19 : קיים ניטור אוטומטי שמזהה חריגות מתוך הדוחות.
2. פעילות 21: כל דוח שיש בו חריגה נדרש לבצע עבורו בדיקה עפ"י קריטריונים מסוימים ולעדכן הערות במערכת.
3. פעילות 24: תוצאות הדיגום בסופו של דבר יפורסמו לציבור לאחר אישור הרכז במידה וקיימים חריגות.
4. פעילות 26: במקביל להליך פרסום הדוחות,
5. פעילות 25: במידה ונמצאו חריגות, על מנת לאשר את פרסומם נדרש את אישורו של מנהל המחוז.
6. פעילות 28: במידה ונמצאו חריגות מחוץ לטווח הנורמה, יחל תהליך אכיפה כנגד המפעל.

3.הקמת נקודת הדיגום

3.1 מטרת התהליך

לאפשר למקור פליטה לבצע בדיקת מזהמי אוויר בארובה

3.2 כללי

1. תהליך אישור נקודת דיגום כולל בחינת כל המידע שיש על העסק ומסמכי הבקשה אל מול התיאוריה של מה עלול להיפלט ממנו.

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. בעל מקור הפליטה יתקין בארובות מרפסות דיגום, פתחי דיגום, ומשטחי דיגום קבועים ותקינים לפי הנוהל.
3. המונח "ערך פליטה" מוגדר בחוק, ערך הפליטה הפרטני עצמו לכל עסק נקבע בהיתר פליטה או ברישיון עסק או בהיתר רעלים או בהוראות לפי סעיף 41 לחוק אוויר נקי או בצו מנהלי לפי סעיף 45.
4. ההיתר קובע מה הדרישות לפליטה בכל ארובה, תנאי ההיתר עלולים להשתנות לאורך שנות ההיתר.
5. מיקום נקודת הדיגום נקבע על פי נוהל בדיקת מזהמי אוויר בארובה

3.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
עסק	חיצוני	בעל מקור הפליטה
מעבדה מוסמכת	חיצוני	מבצע את הדיגום
רכז במחוז	פנימי	מוביל את התהליך

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. הקצאת מספר מזהה לארובה

3.6.2 תוצרים סופיים

1. אישור תקינות ארובה

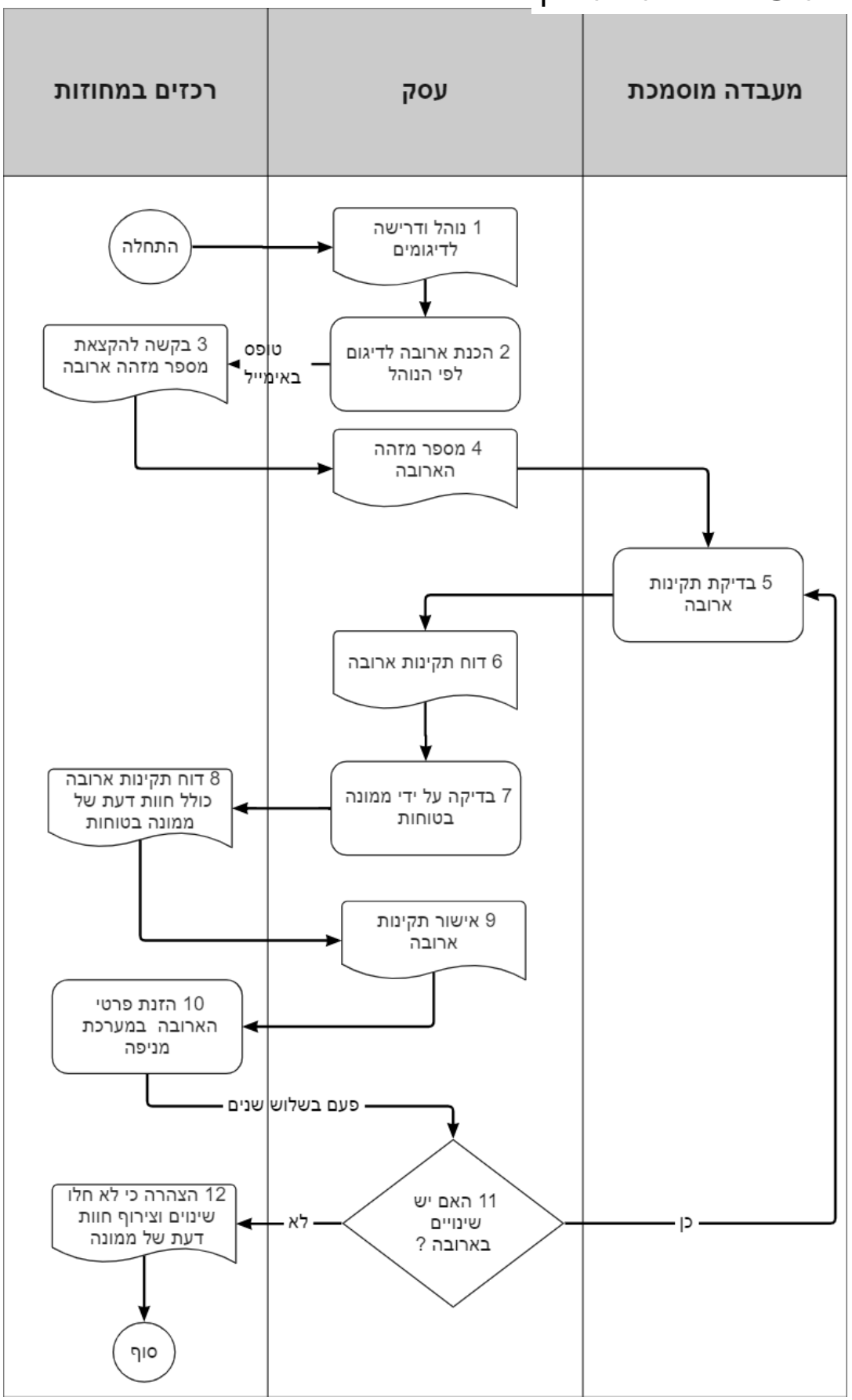
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

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 4: לכל ארובה יש מספר מזהה חח"ע שלה.
2. פעילות 5: מעבדה חיצונית מוסמכת תבצע את בדיקת תקינות הארובה.
3. פעילות 10: הזנת פרטי העבודה מתבצע עפ"י מספר מזהה של הארובה.
4. פעילות 12: אחת ל3 שנים העסק מבצע בדיקת תקינות של הארובה ובהתאם מעדכן את המשרד בתוצאות.

3.10. מודל נתונים עקרוני

1. מפעל
   a. פרטי איש קשר: שם מלא, טלפון, אימייל.
   b. ח.פ
   c. מיקום
   d. כמות ארובות
2. פרטי ארובה
   a. מפעל
   b. אחראי ארובה
   c. מזהמים: סוג, תדירות וכמות
   d. מיקום
   e. ערך פליטה
3. רכז:
   a. פרטים אישיים: שם מלא, טלפון, אימייל.
4. חריגה:
   a. סוג מזהם
   b. ערך פליטה

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. בעיות בתהליך

1. לאור חוסר בכוח אדם לא מתבצעת בדיקה של כל הדוחות, ולכן בודקים רק לפי קריטריונים מסוימים - האם טכנית בוצע כמו שצריך.
2. צריך להזין ידנית את ערכי הסף לכל ארובה.
3. אין מערכת שיודעת למשוך נתונים אוטומטית מתוך הרישיונות וההיתרים.
4. קיימים מספר רב של מערכות וזה יוצר תחושת בלבול מצד הרכזים.
5. דוח הדגימה במערכת הנוכחית אינו קל לתפעול
6. תהליך ניתוח הדוחות דורש ייצוא לאקסל וניתוחים ידניים.
7. איחוד תהליך דיגומי שפכים וארובות במערכת, מוביל לטעויות בתהליך הקלט.
8. הצגה מספרית של נתונים ב-BI - הרבה אפסים אחרי הנקודה.

5. דרישות מתהליך העתידי

1. מערכת מאוחדת לרשיונות, להיתרים ולדיגומים והיא תבצע שיתוף מידע אוטומטי ביניהם.
2. מתן אפשרות לאמת את תהליך הדגימה בפועל מול תוכנית הדיגום.
3. טיפול בנקודות דיגום יהיה ע"ב מערכת ממוחשבת.
4. דוח דיגום במערכת צריך להיות נגיש יותר למשתמש.
5. יותר ממשק משתמש, פחות BI.
6. יש להעביר את DB הקיים אל המערכת החדשה.
7. המערכת החדשה נדרשת להיות מאושר על ידי מומחי התוכן.
8. המערכת תבצע בדיקה אוטומטית של הדוחות אל מול הדרישות.
9. על סמך תוצאות הדוח המערכת צריכה לזהות באופן אוטומטי מהן הפעולות הבאות שיש לבצע.

6. שאלות ונקודות פתוחות

1. במהלך הפגישה, הוזכר כי עבור חריגות מתבצע תהליך של הסבר של העסק לרכז. נאמר כי תהליך זה באופציה. האם ייתכן שתתגלה חריגה ועסק לא יתן עליה הסברים?
2. דיגום בנקודות דיגום: היכן מתפרסמים הדוחות לציבור?

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

נספח מס' 3.15 - דיגומי שפכי תעשייה

מיפוי ומידול תהליך דיגומי שפכי תעשייה

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 4
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4
הקמה/עדכון נקודת הדיגום על ידי מפעל **5**
מטרת התהליך 5
כללי 5
גורמים מעורבים 5
מסמכי תהליך 5
חומרים נוספים 6
קישורים מאתר האינטרנט 6
תוצרים 6
תוצרי ביניים 6
תוצרים סופיים 6
תהליכים קשורים 6
תרשים זרימת התהליך 7
פרטי התהליך הנוספים 8
התקנה/עדכון נקודת הדיגום על ידי תאגיד **9**
מטרת התהליך 9
כללי 9
גורמים מעורבים 9
מסמכי תהליך 9
חומרים נוספים 9
קישורים מאתר האינטרנט 9
תוצרים 10
תוצרי ביניים 10
תוצרים סופיים 10
תהליכים קשורים 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

תרשים זרימת התהליך 11
פרטי תהליך נוספים 12

דיגומי שפכי תעשייה- דיווח תוצאות דיגום 12
מטרת התהליך 12
כללי 12
גורמים מעורבים 13
מסמכי תהליך 13
חומרים נוספים 13
קישורים מאתר האינטרנט 13
תוצרים 13
תוצרי ביניים 13
תוצרים סופיים 14
תהליכים קשורים 14
תרשים זרימת התהליך 15
פרטי התהליך 17
מודל נתונים עקרוני 18

בעיות בתהליך 19

דרישות מתהליך העתידי העתידי 19
טכנולוגי 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 טל

1.2. רקע

1. שפכי תעשייה הינם שפכים שמקורם בפעילות תעשייתית ומסחרית עשויים להכיל עומס מזהמים גבוה, מזהמים רעילים, מזהמים שאינם מורחקים במכון טיהור שפכים או בעלי מאפיינים מזיקים כגון ערכי הגבה קיצוניים. לשפכים אלו פוטנציאל לזיהום מים וקרקע ובכלל זה פגיעה במערכות הולכה, ביכולת טיהור שפכים או בהשבת קולחים ובוצה – באופן העלול לפסול אותם לשימוש להשקיה חקלאית או לאפשר הזרמתם לנחל או לים.
2. שפכים תעשייתיים מיוצרים על ידי מפעלים/עסקים.
3. ישנן 2 סוגים/מקורות של חובת הדיווח על תוצאות דיגומי שפכי תעשייה -
   a. לעסק/מפעל - חובת הדיווח היא מתוך תנאי ההתרים כגון רישוי עסקים או היתר רעלים
   b. ליצרני שפכים (תאגידי מים או רשויות מקומיות ללא תאגיד) - חובת דיווח על תוצאות דיגומי המפעלים שנעשו תחת תוכנית הניטור המאושרת לפי כללי שפכי מפעלים כתנאי לאישור התוכנית ולפי תקנה 10 לתקנות הקולחין.
4. כל מפעל נדרש לעמוד בערכי סף לריכוז מזהמים.
5. הדיגום מבוצע לפי הנחיות ניטור שפכי תעשייה.
6. נוהל הבקרה"נוהל בקרה על דיווחי דיגומי שפכי תעשייה" משמש כנוהל פנימי לבדיקת דיווחים שהגיעו למערכת הדיגיטלית
7. מפעלים ברמה א' (כ-100 מפעלים) מחויבים לדווח למערכת המידע של המשרד; מניפה (תוצאות דיגום של שפכים תעשייתיים המוזרמים למערכת הביוב הציבורית או לבריכות האידוי.) לפי תנאי רישיון העסק או היתר הרעלים.
8. החל משנת 2021 יצרני שפכים (תאגידי מים וביוב) צריכים לדווח למערכת המידע של המשרד גם על תוצאות דגימת מפעלים רמה א' ורמה ב' המזרימים למערכת הביוב הציבורית (כ- 1,500 מפעלים) כתנאי לאישור ממונה סביבה בתוכנית הניטור הבסיסית
9. ישנן 2 אפשרויות דיווח:

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. ידני - באמצעות טופס ממשל זמין שעתיד לעבור לפורטל תעשיות
b. ממוחשב/אוטומטי - באמצעות ממשק המערכת עם מעבדות (המעבדות שהתחברו למערכת יכולות לתת שירות של דיווח אוטומטי של התוצאות).

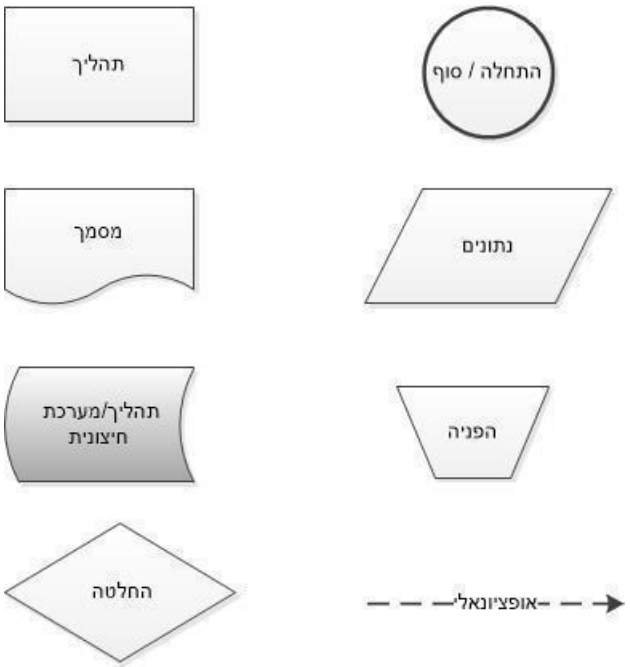
1.3. תרשים ארגוני של היחידה

1.4. נדרשת השלמה על ידי המשרד לאיכות הסביבה

1.5. רשימת התהליכים

1. רישום/עדכון נקודת הדיגום ע"י מפעל - באמצעות טופס ממשל זמין שעתיד לעבור לפורטל תעשיות (לפי דרישה הנקודה תרשם ע"י מהמפעל).
2. רישום/עדכון נקודת הדיגום על ידי יצרן שפכים - באמצעות טעינת אקסל/רישום ישיר במניפ"ה
3. דיגומי שפכי תעשייה- דיווח תוצאות דיגום

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. רישום/עדכון נקודת הדיגום על ידי מפעל

2.1 מטרת התהליך

לאפשר דיגום ערכים בשפכים לצורך בקרה

2.2 כללי

1. הדרישות לרישום נקודות הדיגום למפעל מוגדרות בהיתרים שאותם מקבלים המפעלים.
2. יתכן כי יוקמו מספר נקודות דיגום לכל מפעל, אלו מצויינת בהתרים.
3. נקודת הדיגום מקושרת לאתר סביבתי

2.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
ממונה סביבה/רכז שפכי תעשייה	פנימי פנימי	אחראי תהליך מאשר תוכנית ניטור בסיסית
חברת ייעוץ	חיצוני	גורם מייעץ על תהליך בקרת מניפה
מפעל	חיצוני	מדווח

2.4 מסמכי תהליך

המסמכים הרלוונטיים נמצאים בקישור:

https://drive.google.com/drive/folders/1m_AfhIHbj-WgQF-CZlC-b1leI3J4orKM?usp=sharing

התיקייה כוללת את המסמכים הבאים:

1. גרסה 1 - נוהל בדיקת דיווחי שפכי תעשייה 19102020
2. חריגות בשפכים לחודש דצמבר 2021 - הפצה מחוז תל אביב - דוגמה לדוח
3. wastewater_industrial_wastewater_example_format_basic_monitoring_program 01032020 - פורמט דוגמה לתוכנית ניטור בסיסית
4. מדריך חיבור למערכת ממשק מעבדות שפכי תעשייה 30012020 עם נספחים

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. הנחיות להגשת תכנית ניטור בסיסית לאישור ממונה סביבה
6. הנחיות לדיווח במדיה דיגיטלית של תוצאות דיגומי שפכי תעשייה
7. הנחיות ניטור שפכי תעשייה

2.5. חומרים נוספים

אין

2.6. קישורים מאתר האינטרנט

קישורים רלוונטים מאתר המשרד לאיכות הסביבה:

1. הנחיות ניטור ודיווח של שפכי תעשייה:
https://www.gov.il/he/departments/policies/industrial_wastewater_guidelines

1.1. תוצרים

1.1.1. תוצרי ביניים

1. הקמת נקודת דיגום פיזית
2. הודעה לרכז שפכי תעשייה על רישום/עדכון נקודת דיגום

1.1.2. תוצרים סופיים

1. נקודת דיגום רשומה במערכת

1.2. תהליכים קשורים

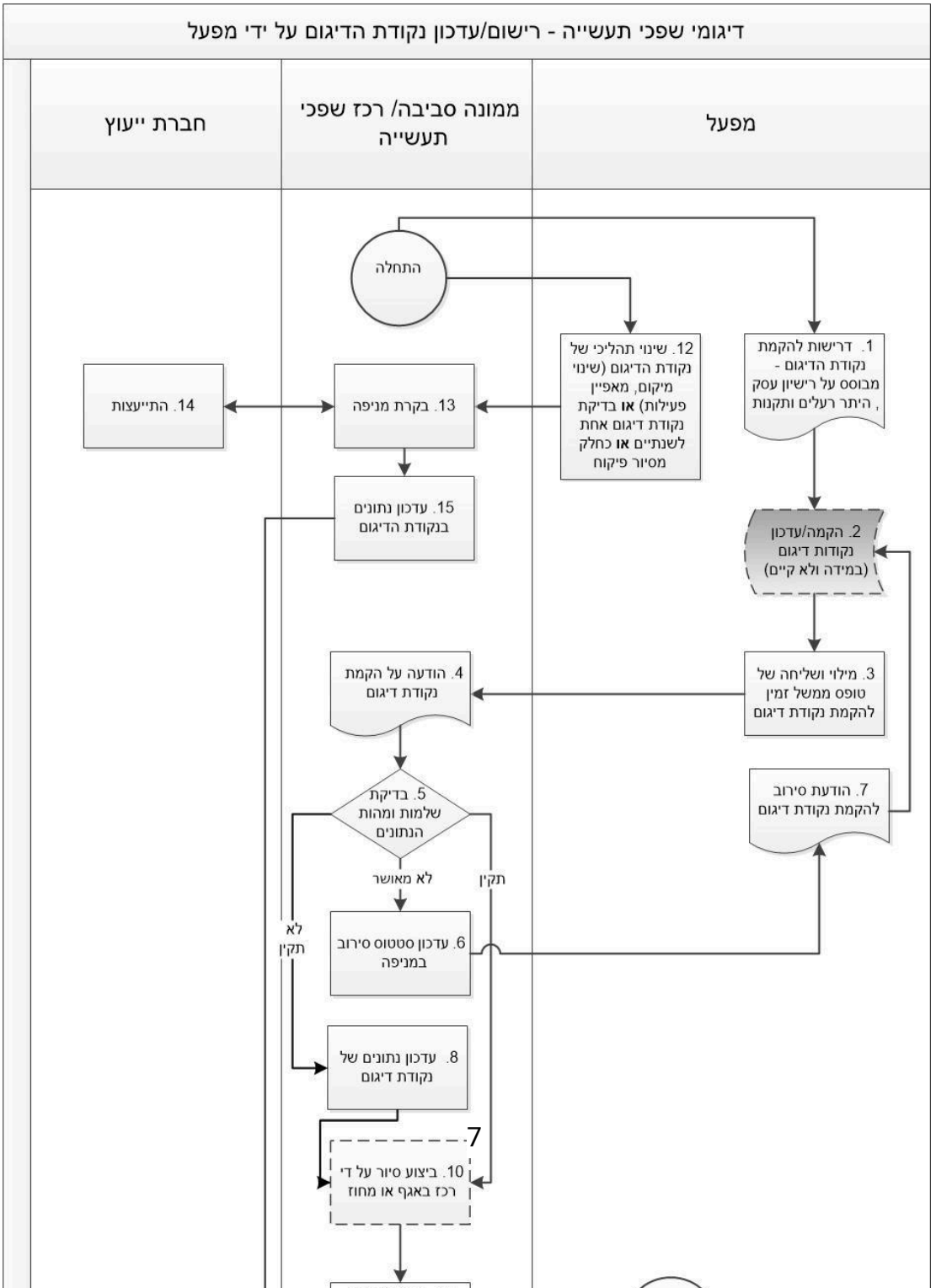
אין

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

1.3. 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

1.4.פרטי התהליך הנוספים

1. הגדרת נקודת הדיגום (ראה פעילויות 1 ו-2) כוללת הגדרות:
   a. מה צריך לדגום
   b. איך צריך לדגום אותו
   c. תדירות דיגום בחודשים
   d. תדירות ניטור בסיסית (מס' פעמים בשנה לפי תוכנית הניטור הבסיסית)
   e. יצרן השפכים
   f. יעד הזרמה - במקרה שיעד ההזרמה = מט"ש , אז מוזן המט"ש אליו מוזרם
   g. סטטוס הנקודה - לא מאושר/מאושר/בבדיקה/בהקמה
2. פעילות 2: הקמת נקודת דיגום פיזית מתבצעת באופן אופציונלי במקרה בו לא קיימת נקודת דיגום.
3. פעילות 3: המפעל מזין הקמת נקודת דיגום חדשה באמצעות טופס ממשל זמין.
4. פעילות 12: עדכון נקודת דיגום יבוצע ב2 המקרים הבאים:
   a. במסגרת של שינוי תהליכי של נקודת הדיגום - שינוי מיקום/מאפיין פעילות
   b. כחלק מבדיקת נקודת דיגום המתבצעת אחת לשנתיים
   c. כחלק מסיור פיקוח
5. פעילות 13: בקרת מניפה כוללת בדיקת התאמה בין נקודת הדיגום לדרישות ברישיון העסק. פעולה זו תתבצע ע"י הממונה בשיתוף היועץ.

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.רישום/עדכון נקודת הדיגום על ידי יצרן שפכים

2.1 מטרת התהליך

לאפשר ליצרן השפכים לדווח את תוצאות דיגום של שפכי תעשייה הנדרשים לפי תוכנית הניטור

2.2 כללי

1. יצרן השפכים מגיש את תוכנית הניטור בפורמט אקסל שהמשרד קובע. המטה מטעין/רושם את הנקודות.
2. הנחיות עבור הגדרת תכנית ניטור בסיסית והקמת נקודת הדיגום מוגדרות במסמך -"הנחיות להגשת תכנית ניטור בסיסית לאישור ממונה סביבה"
3. נקודות הדגימה בתוכנית הניטור הבסיסית שהכין יצרן השפכים יקבעו בהתאם להוראות סעיף 6 לכללי שפכי מפעלים.

2.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
ממונה סביבה/רכז שפכי תעשייה	פנימי	אחראי תהליך
חברת ייעוץ	חיצוני	גורם מייעץ על תהליך בקרת מניפה
יצרן שפכים (תאגידי מים וביוב)	חיצוני	מגדיר את תכנית הניטור הבסיסית ויוצר נקודות דיגום

2.4 מסמכי תהליך

ראה מסמכי תהליך

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

2.5 חומרים נוספים

1. נוהל פנימי לעדכון נקודות דיגום שפכי תעשייה - https://docs.google.com/document/d/1TDmQLDLzPcNSrtGMw15Z5DdYn7gIUBYD/edit?usp=share_link&ouid=102236946283077777018&rtpof=true&sd=true

2.6 קישורים מאתר האינטרנט

ראה *קישורים מאתר האינטרנט*

2.7 תוצרים

2.7.1 תוצרי ביניים

1. הקמת נקודת דיגום פיזית
2. קובץ אקסל עם תכנית ניטור בסיסית, כולל נתונים של נקודות דיגום חדשות

2.7.2 תוצרים סופיים

1. נקודת דיגום רשומהבמערכת

2.8 תהליכים קשורים

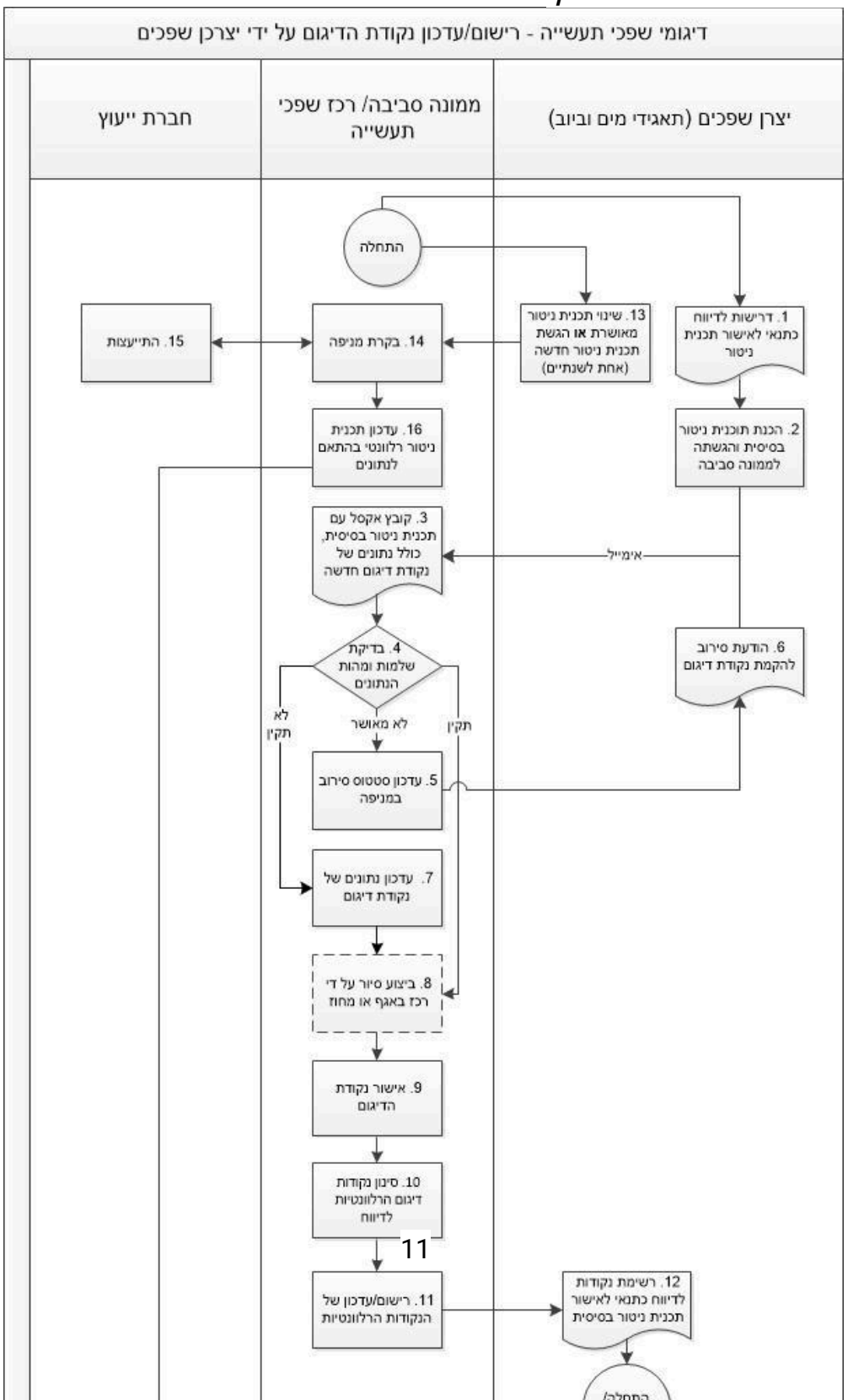
אין

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

2.9. 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

2.10 פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 2+1: הגדרת נקודת הדיגום, כוללת הגדרות:
   a. מה צריך לדגום
   b. איך צריך לדגום אותו
2. פעילות 3: יצרכן שפכים שולח לממונה קובץ אקסל המכיל את תכנית הניטור הבסיסית כולל נקודות הדיגום.
3. פעילות 10: הממונה מבצע סינון של נקודות הדיגום אותם הוא ישמור במניפה, בהתאם לחשיבות ולשיקול דעתו.
4. פעילות 12: יצרן שפכים יקבל רשימה של כל נקודות הדיגום. עדכון נקודת דיגום יבוצע ב2 המקרים הבאים:
   d. במסגרת של שינוי תכנית ניטור מאושרת
   e. אחת לשנתיים התאגיד נדרש להגיש תכנית ניטור חדשה

3. דיגומי שפכי תעשייה- דיווח תוצאות דיגום

3.1 מטרת התהליך

התהליך נועד לקלוט תוצאות דיגומי שפכי תעשייה בנקודות הדיגום לצורך בקרה.

3.2 כללי

1. הדרישות לדיווח תוצאות הדיגום למפעל מוגדרות בתנאי ההתרים (רישוי עסקים או רעלים) וליצרן השפכים כתנאי לאישור תוכנית הניטור הבסיסית.

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. עבור מפעל תדירות הדיגום בהתרים היא חודשית, למשל פעם בשבוע/חודש/3 חודשים. עבור יצרן שפכים תדירות הדיגום בתוכנית הניטור הינה מספר פעמים בשנה, למשל 4 פעמים בשנה.
3. עבור מפעלים תדירות הדיווח של תוצאות הדיגום צריכה להיות כנדרש בתנאים הסביבתיים ברישיון העסק, שניתנו מכח סעיף 7(א) לחוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968 כשלרוב נקבע תדירות דיגום תקופתית (לדוג' פעם בשלושה חודשים). מוגדר חובת דיווח של לא יאוחר מ- 45 ימי עבודה מביצוע הדיגום כשבעל העסק הוא מזמין הדיגום או חובת דיווח של לא יאוחר מ- 14 ימי עבודה מיום קבלת תוצאות דיגום כשהדיגום נעשה ע"י יצרן השפכים.
4. תוצאות הדיגום מאומתות מול ספי הפרמטרים הגנריים, תוך התחשבות בהקלות הקיימות למפעל
5. דיגום על ידי יצרן השפכים נעשה לפי תוכנית ניטור בסיסית מבוססת על דרישות מוגדרות בתקנות:
   a. תקנה 10 לתקנות בריאות העם (תקני איכות מי קולחין וכללים לטיהור שפכים), תש"ע-2010
   b. סע' 4 לכללי תאגידי מים וביוב (שפכי מפעלים המוזרמים למערכת הביוב), תשע"ד-2014 .
6. במידה והדיגום נעשה על ידי יצרן השפכים בהתאם לנדרש בתנאי ההתרים, המפעל יכול שלא לדגום בנוסף ורק להשלים דיגום במידת הצורך שיהיה תואם לדרישות היתרים.
7. במקרה שהדיגום נעשה ע"י רכז/מפקח/יח"ס בהתאם לתוכנית פיקוח או עקב נסיבות שונות, באחריות מזמין הדיגום לדווח את הנתונים למערכת (לא המפעל/יצרן השפכים)

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
ממונה סביבה/רכז שפכי תעשייה	פנימי	אחראי תהליך
מזמין דיגום - מפעל או תאגידי מים וביוב(יצרן שפכים) או רכז/מפקח /יח"ס	חיצוני/פנימי	מזמין הדיגום
מעבדה מוסמכת	חיצוני	בודקת דגימות, מפיקה דוח תוצאות דיגום, טופס נטילה ומשמורת לכל

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

		דגימה, מעבדה שמחוברת למערכת המשרד - יכול לדווח תוצאות דיגום למערכת עבור מפעל/תאגיד
דוגם מוסמך	חיצוני	מבצע הדיגום. הדוגם מוסמך לפי תקנות הקולחין.

3.4 מסמכי תהליך

ראה מסמכי תהליך

3.5 חומרים נוספים

אין

3.6 קישורים מאתר האינטרנט

ראה *קישורים מאתר האינטרנט*

3.7 תוצרים

3.7.1 תוצרי ביניים

תוצאות ניטור נשמרות במודול דיגומים במערכת מניפה

3.7.2 תוצרים סופיים

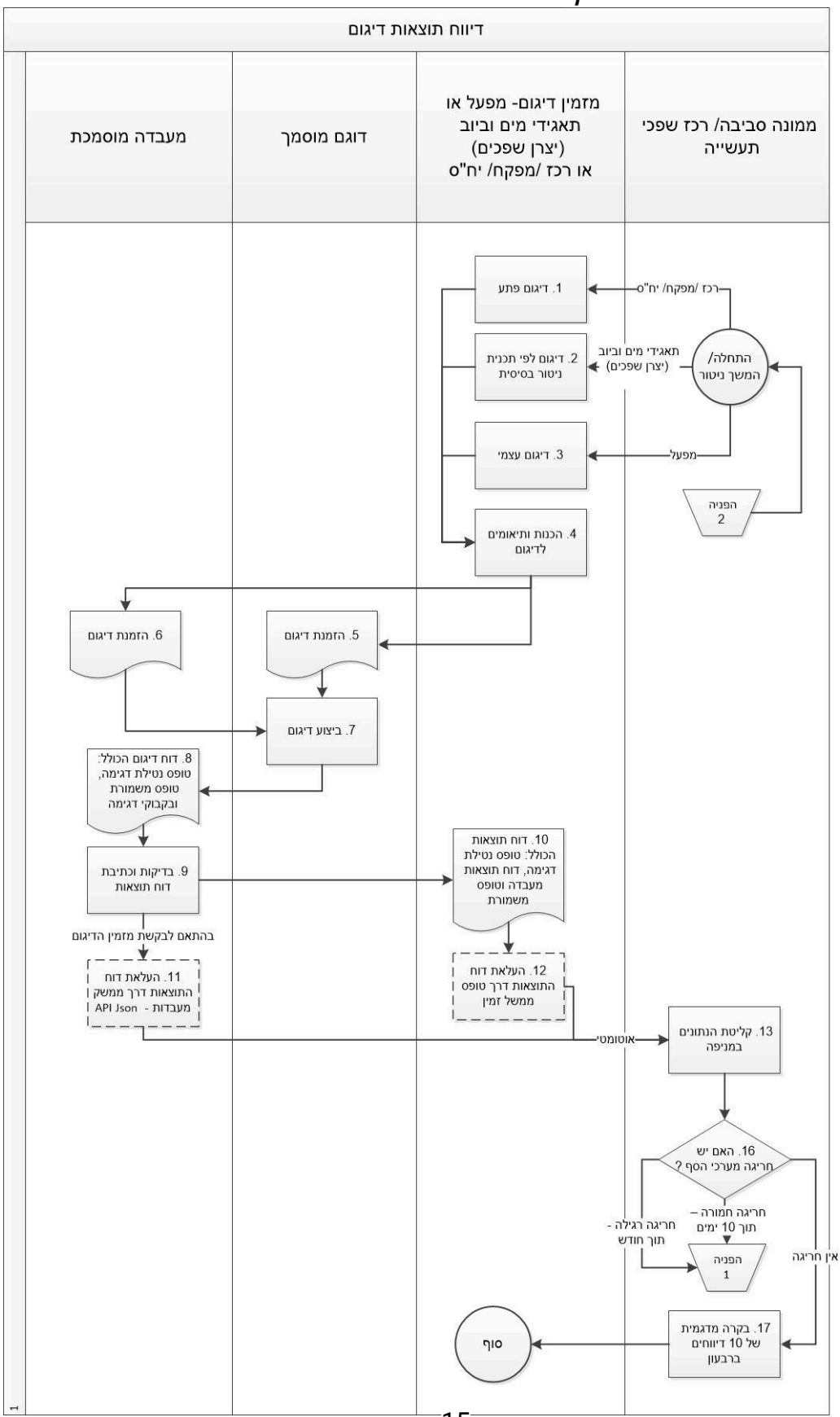
1. דוח ניתוח תוצאות הדיגומים
2. דיווח על חריגות ותקלות ופעולות לתיקון
3. דוח מנהלים רבעוני לחריגות במועד דיווח וחריגות בערכי סף

3.8 תהליכים קשורים

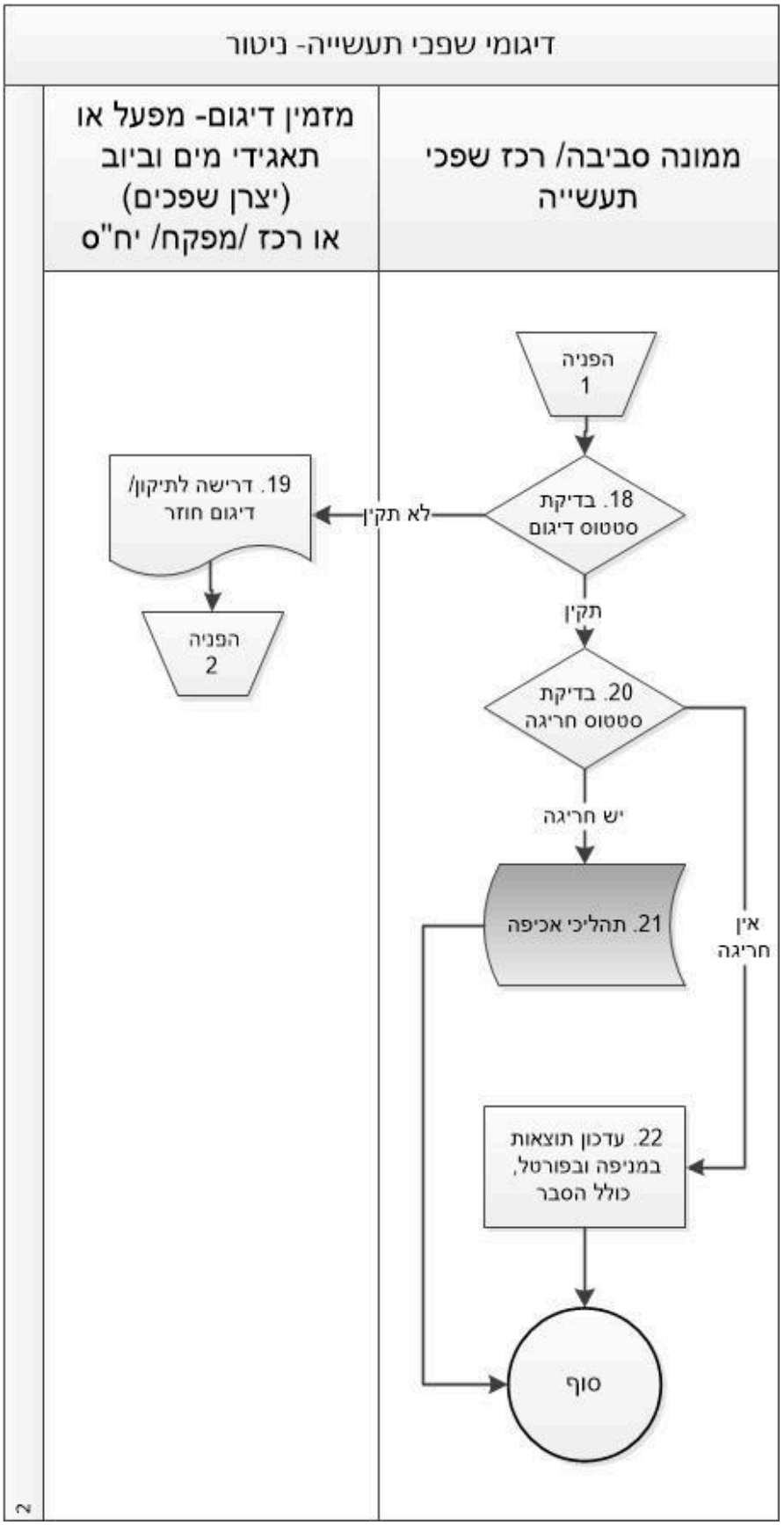
1. הקלת ערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית

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. 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

3.10. פרטי התהליך

1. פעילויות 1-3: דיגום מבוצע לאחר שנקודת הדיגום אושרה. מזמיני הדיגום יכולים להיות:
   a. מפעל - דיגום עצמי
   b. תאגידי מים וביוב (יצרכן שפכים) - דיגום לפני תכנית ניטור בסיסית
   c. גורם במשרד (רכז/מפקח/יח"ס) - דיגומי פתע
2. פעילויות 4-6: מזמין הדיגום נדרש לבצע הזמנה לדיגום ולתאם מול דוגם מוסמך ומעבדה מוסמכת. ההזמנה תכלול: מועד דיגום, פרטי נקודת דיגום ופרמטרים.
3. פעילות 7: הדיגום מבוצע ע"י דוגם מוסמך בהתאם להנחיות ופרמטרים. הדיגום מבוצע בשטח.
4. פעילות 8: הדוח שיפיק הדוגם יכלול את הדברים הבאים:
   a. טופס נטילת דגימה (דוח)
   b. בקבוקי דגימה
   c. טופס משמרות המתעד את הימצאות הדיגומים בכל זמן נתון.
5. פעילות 9: דוח התוצאות כולל את הדברים הבאים:
   a. טופס נטילת דגימה (דוח)
   b. דוח תוצאות מעבדה
   c. טופס משמרות המתעד את הימצאות הדיגומים בכל זמן נתון.
6. פעילות 11-15: קיימת 3 אפשרויות דיווח:
   a. המעבדה תשלח למזמין הדיגום את דוח התוצאות ומזמין הדיגום יעלה את הדוח דרך טופס ממשל זמין. הנתונים נקלטים באופן אוטומטי במניפה.
   b. בדיגומי פתע בלבד - המעבדה תשלח במייל את דוח התוצאות (PDF) לעובדי המשרד והם יעלו את הדוח למניפה באופן ידני.
   c. המעבדה תזין את דוח התוצאות דרך ממשק מעבדות. יבוצע רק במידה ומזמין הדיגום ידרוש זאת ויעביר למעבדה דרישה הכוללת את הפרטים הנדרשים. הנתונים נקלטים באופן אוטומטי במניפה.

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. פעילות 16: בדיקת חריגים תבוצע באופן אוטוטי ע"י מערכת מניפה ותסווג בהתאם לדוח התוצאות:
   a. אין חריגה
   b. קיימת חריגה קלה - הממונה נדרש לטפל תוך חודש.
   c. קיימת חריגה חמורה - הממונה נדרש לטפל תוך 10 ימים.
8. פעילות 17: במידה ונמצא כי אין חריגים, הממונה יבצע אחת לרבעון בקרה מדגמית על כ10 דיווחים.

4. מודל נתונים עקרוני

1. פרטי המפעל:
   a. שם המפעל
   b. פרטי בעל המפעל
   c. מיקום
2. פרטי תאגידי מים וביוב (יצרן שפכים):
   a. שם התאגיד
   b. פרטי איש קשר
3. נקודת דיגום:
   a. מיקום
   b. שם מפעל/תאגיד
4. פרטי תכנית ניטור בסיסי:
   a. יעד ההזרמה
   b. אופן הדיגום
   c. שיטות אנליזה
   d. רשימת פרמטרים נדגמים בנקודה- לפי מאפיין הפעילות
   e. תדירות
5. פרטי דיגום:
   a. מספר דגימות בשנה
   b. זמן מינימלי בין דגימות

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. סטטוס נקודת הדיגום במערכת
6. פרטי פריט נדגם:
   a. שם הפריט
   b. ערכי סף

5. בעיות בתהליך

1. API למעבדות אינו מספק אפשרות לקבל תיאורים מפורטים של התקלות

6. דרישות מתהליך העתידי

6.1. טכנולוגי

1. הוספת אפשרות לאמת אוטומטית את הפרמטרים של נקודת הדיגום נגד מאפייני פעילות
2. אפשרות לחבר נקודת דיגום לא רק למפעל, אלא גם למתקן ספציפי במפעל.
3. אפשרות צפייה בדיווחים עבור יצרן שפכים
4. אפשרות צפייה בדיווחים עבור רגולטורים משיקים

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

נספח מס' 3.16 - ניטור רציף של מזהמי אוויר

מיפוי ומידול תהליכים של ניטור רציף של מזהמי אוויר

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי 3
משתתפים 3
רקע 3
תרשים ארגוני של היחידה 3
רשימת התהליכים 3
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4

חיבור מערכת ניטור רציף לבסיס הנתונים של המשרד 4
מטרת התהליך 4
כללי 4
גורמים מעורבים 5
מסמכי בקשה 5
חומרים נוספים 5
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 5
תוצרי ביניים 5
תוצרים סופיים 5
תהליכים קשורים 6
תרשים זרימת התהליך 7
פרטי התהליך 8

ניטור רציף (פעילות שוטפת) 8
מטרת התהליך 8
כללי 8
גורמים מעורבים 9
מסמכי בקשה 9

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

חומרים נוספים 9
קישורים מאתר האינטרנט 9
תוצרים 9
תוצרי ביניים 9
תוצרים סופיים 9
תהליכים קשורים 9
תרשים זרימת התהליך 10
פרטי התהליך 11

דוחות תקופתיים מהמפעל 11
מטרת התהליך 11
כללי 11
גורמים מעורבים 12
מסמכי בקשה 12
חומרים נוספים 12
קישורים מאתר האינטרנט 12
תוצרים 12
תוצרי ביניים 12
תוצרים סופיים 12
תהליכים קשורים 12
תרשים זרימת התהליך 13
פרטי התהליך 14
מודל נתונים עקרוני 15
דרישות מתהליך העתידי העתידי 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. לבנה קורדובה
2. תומר יחיאב
3. גיא לסט
4. יפעת וייס
5. יערה כהן
6. שירי בכרך

1.2. רקע

1. ניטור רציף של מזהמי אוויר בארובה נועד לבצע מעקב ובקרה אודות ערכי פליטה חריגים מהארובות.
2. החריגות נקבעות על ידי בדיקת ריכוז המזהמים שניפלטו מהארובות בהשוואה לערכים המותרים לפליטה ברגולציה.
3. הניטור מודד את קצב הפליטה של המרכיבים ובכך מאפשר לעקוב מרחוק ולבקרם .
4. תהליך הניטור הרציף מתבצע ב-63 מפעלים מתוך אלפים.
5. דרישה זו של המשרד להגנת הסביבה לביצוע ניטור רציף הינה כחלק מקיום חוק אוויר נקי. הרגולציה מבוססת על הרגולציה האירופאית.
6. המפעלים עובדים עם חברות קבלן אשר מספקות להן את שירותי הכיול והאחזקה של מערכות הניטור.

1.3. תרשים ארגוני של היחידה

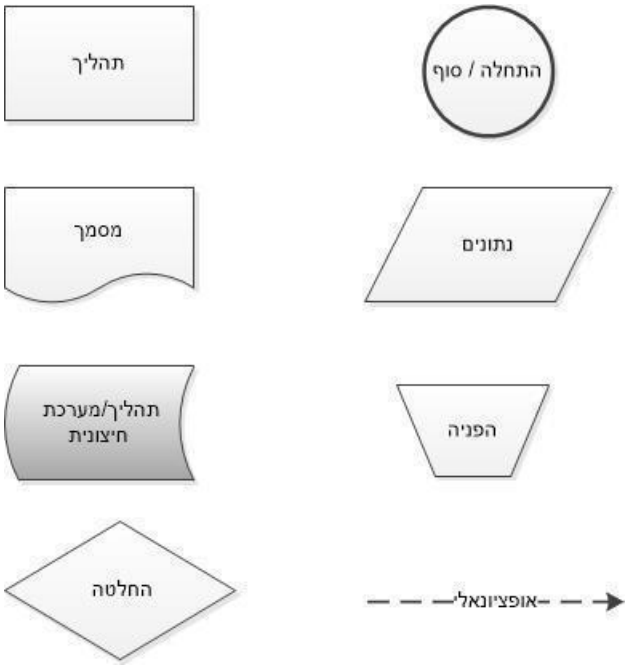
יושלם על ידי המשרד להגנת הסביבה.

1.4. רשימת התהליכים

1. חיבור מערכת ניטור רציף לבסיס הנתונים של המשרד
2. ניטור רציף (פעילות שוטפת)
3. דוחות תקופתיים מהמפעל

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. חיבור מערכת ניטור רציף לבסיס הנתונים של המשרד

2.1. *מטרת התהליך*

מאפשר העברת מידע ממערכת ניטור רציף של מזהמי אוויר למערכות המשרד

2.2. *כללי*

1. המשרד להגנת הסביבה מעביר דרישה להתקנת מערכת ניטור וקובע למפעל זמן מוגדר לסיום ההתקנה ותהליך הכיול.
2. הדרישה להתקנת אמצעי ניטור היא חלק מתהליך קבלת רישיון עסק או תהליך קבלת היתר פליטה לאוויר המוכר לבעל האתר הסביבתי. הדרישה להתקנת מערכות הניטור מתבססת על "הנחיה למתן תנאים לניטור רציף בארובה" שמפורסמת לבעלי האתרים הסביבתיים.
3. המערכות מוחזקות על ידי בעל האתר הסביבתי שאחראי על הפעלתן.
4. מפעלים מבצעים את תהליך האחזקה והכיול של מערכות הניטור הרציף באמצעות חברת קבלן ייעודית ומקצועית בתחום.

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. המשרד אינו אחראי על ספק מתקן הניטור אך מוודא כי המערכת המותקנת עומדת בתקן שהוגדר לביצוע ניטור רציף תקין.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מחוז	פנימי	יוזם התהליך במקרה של תנאים ברישיון עסק, מוביל את התהליך
אגף	פנימי	יוזם התהליך במקרה של תנאים בהיתר פליטה
מפעל	חיצוני	נדרש בהתקנת המערכת, אחזקה וכיולה
חברת ייעוץ	חיצוני	ספק חיצוני המבצע את חיבור מערכת הניטור במפעל לבסיס הנתונים של המשרד

2.4. מסמכי בקשה

https://drive.google.com/file/d/1xtJJag_qAjA5kw0uvJRmZWiaMKdKlDbM/view?usp=sharing

2.5. חומרים נוספים

https://drive.google.com/drive/folders/161djlG0iLKCTmnRx_kEGUzPVHMyrjnWK?usp=sharing

2.6. קישורים מאתר האינטרנט

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

2.7. תוצרים

2.7.1. תוצרי ביניים

1. המלצת יועץ מומחה כחלק מתהליך אישור הבקשה להתקנת המערכת.

2.7.2. תוצרים סופיים

1. אישור התחלה/המשך ניטור רציף של מזהמי אוויר במפעל.
2. דו"ח בדיקת תקינות המערכת לאחר חצי שנה מרגע התקנתה.

2.8. תהליכים קשורים

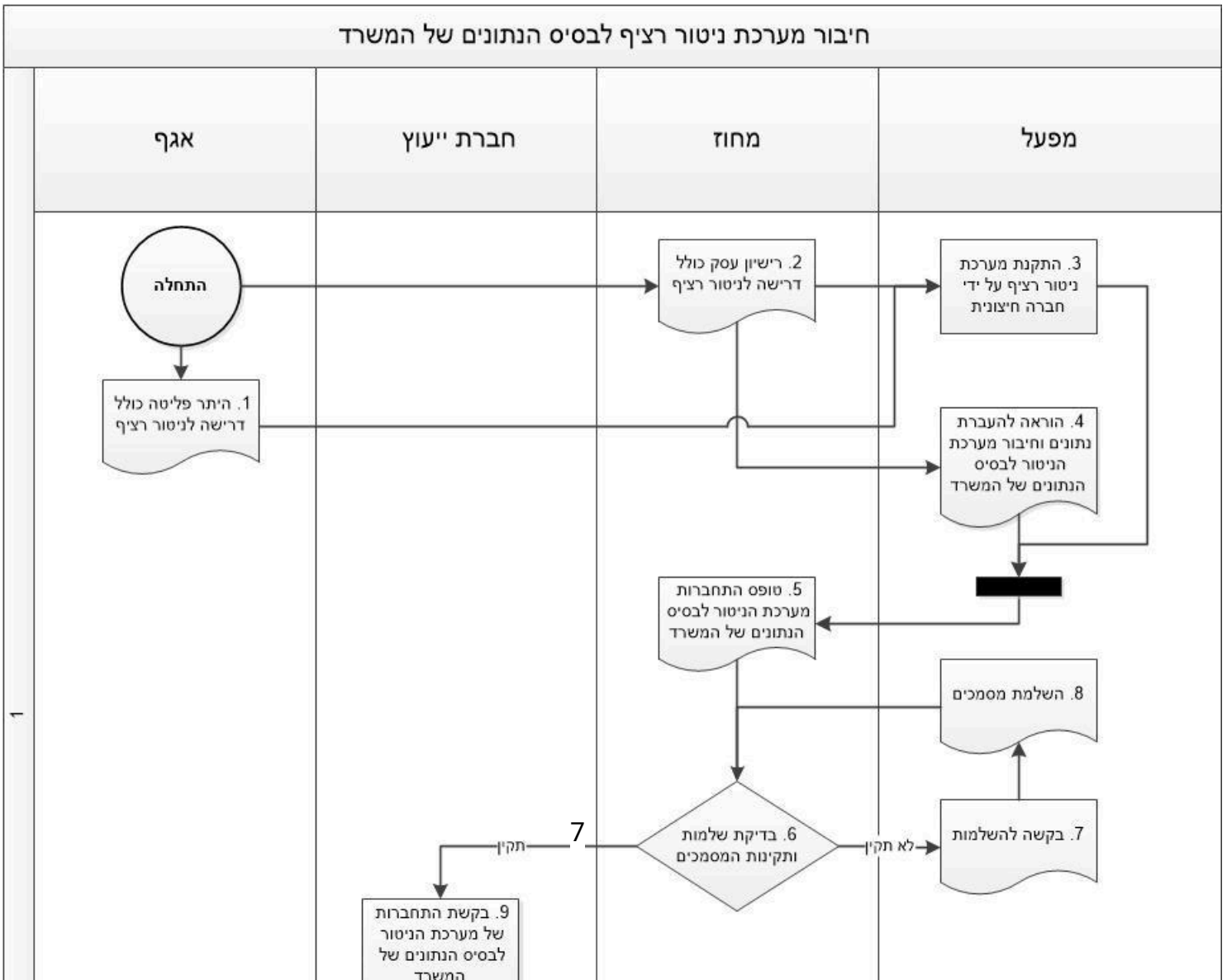
1. תהליך היתר הפליטה
2. תהליך רישיון עסק

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

2.9. 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

2.10. *פרטי התהליך*

1. פעילות 4: טופס "דרישה לחיבור נתוני ניטור רציף ממקור הפליטה לבסיס נתונים ארצי" יישלח ע"י המחוז למפעל. הטופס יכלול את כל מערכות הניטור הרציף בארובות שברשות המפעל, כולל מערכות הניטור שאינן פעילות.
2. פעילות 5: מסמכי חיבור מערכת ניטור רציף למערכות ובסיס הנתונים של המשרד. המפעל יציין במסמכים את הדברים הבאים: טבלה מפורטת עם שם המפעל ומספרו, פרטי הארובות, שם המתקן, המזהמים המנוטרים וסטטוס הפעלתם.
3. פעילות 6: בדיקת שלמות ותקינות המסמכים - בדיקת הימצאות המסמכים הרלוונטיים להגשת בקשה לחיבור מערכת הניטור.
4. פעילות 9: העברת טפסי המפעל לספק חיצוני על מנת לבצע את חיבור של מערכת הניטור לבסיס הנתונים של 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. ניטור רציף (פעילות שוטפת)

3.1. מטרת התהליך

נועד לספק מידע אודות ריכוזי המזהמים הנפלטים מארובה ולאפשר מעקב אחר ערכי הפליטה

3.2. כללי

1. מערכת הניטור הרציף כוללת את מערכת הדיגום, הגלאי ומערכת דיווח תוצאות וניטור של פרמטרים נוספים.
2. חישוב תוצאות הניטור הרציף ובדיקת עמידה בערכי פליטה יעשו לפי נוהל ניטור רציף בארובה.
3. בעל מקור הפליטה מחויב לנהל רישום מלא ומסודר של כל תהליך הניטור, וימסור את הרישומים לרכז איכות האוויר והיחידה הסביבתית.
4. בעל מקור הפליטה מחויב לדווח על גילוי חריגה מערכי הפליטה וכן על כל תקלה שהתגלתה.
5. החריגות יועברו למוקד ולמחוז על פי הנחיה להעברת הנתונים וינוהלו פרטנית מול המפעל, בהתאם לחומרה , לאחר עיבוד הנתונים.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מחוז	פנימי	מוביל את התהליך
מפעל	חיצוני	מפעל מבצע ניטור
חברת ייעוץ	חיצוני	ספק חיצוני המבצע את עיבוד נתוני הניטור באופן ראשוני.
מוקד	פנימי	מוקד התראות
צוות בקרת נתונים ארצי	חיצוני	מבצע עיבוד נתונים נוסף ואחראים על

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

		הפקת דוח

3.4. מסמכי בקשה

https://drive.google.com/file/d/1-FaUSN_8LcLM77o55H_t3xvBMMhox49e/view?usp=sharing

3.5. חומרים נוספים

https://drive.google.com/drive/folders/161djlG0iLKCTmnRx_kEGUzPVHMyrjnWK?usp=sharing

3.6. קישורים מאתר האינטרנט

אין

3.7. תוצרים

3.7.1. תוצרי ביניים

1. דו"ח נתונים גולמי של ניטור רציף של מזהמי אוויר

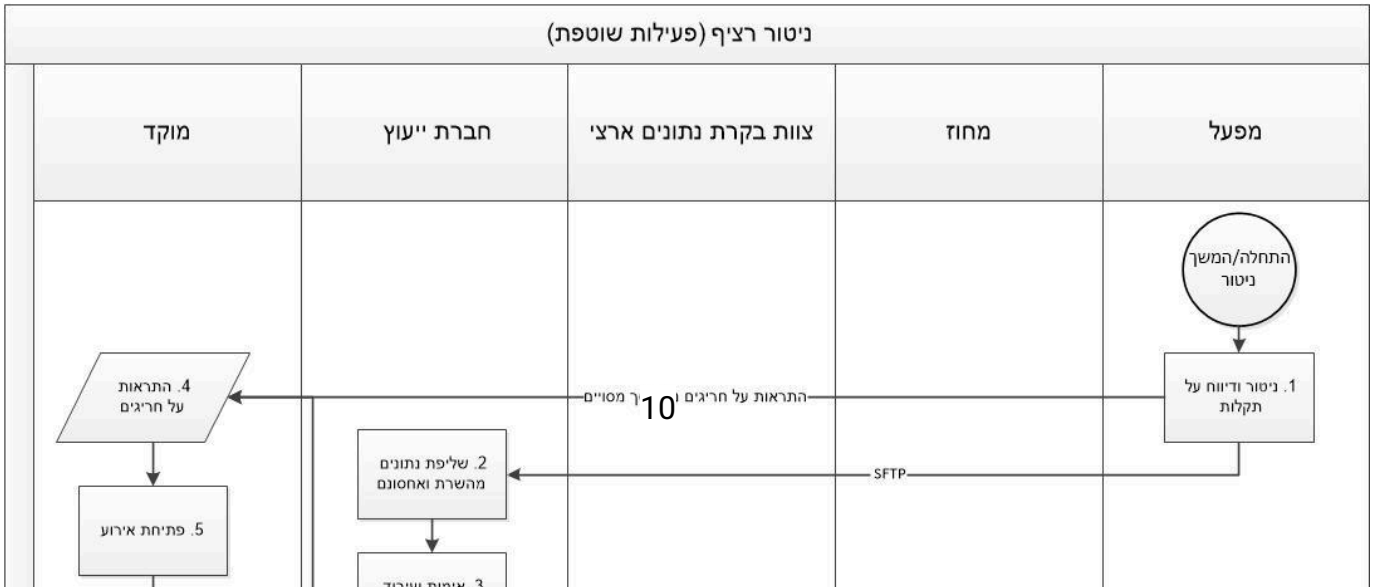
3.7.2. תוצרים סופיים

1. דו"ח חודשי של מדדים חריגים שהתגלו מניטור רציף של מזהמי אוויר במפעל
2. דרישה מהמחוז לטיפול בבעיות עקב חריגות שהתגלו במפעל

3.8. תהליכים קשורים

1. תהליך רישיון עסק

3.9. 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

3.10. פרטי התהליך

1. פעילות 1: ניטור ודיווח על תקלות:

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. מפעל מחויב לדווח על כל תקלה באמצעות דו"ח מפורט הכולל:
   1) סיכום החריגה ומדוע היא נגרמה
   2) תכנית לביצוע פעולות מתקנות ומונעות
   3) תכנית לדיגום ארובה חלופי עד לתיקון המערכת
b. מפעל מחויב להגיש דו"חות תקינות למערכת הניטור שאותם יבסס בין היתר על בדיקות פונקציונליות ובדיקות כיול .
c. מפעל יפעיל את מערכות הניטור באופן בו יעמדו ברווחי בר סמך בהתאם לסוג המזהם כפי שקבע יצרן המערכת.

2. פעילות 2: המערכת של חברת הייעוץ מייצרת התראות באופן אוטומטי ואותם שולחת למוקד.
3. פעילות 4-6: לאחר שהמוקד מקבל התראות על חריגות הוא פותח אירוע ומעביר דיווח למחוז לטיפול בחריגה.
4. פעילות 7: במקרה בו המחוז לא סגר את האירוע, הוא יישלח דרישה לתיקון\הסבר על חריגה למפעל ולכן פעילות זו מתרחשת באופן אופציונלי.
5. פעילות 10: המחוז מאשר סגירת אירוע ומעביר עדכון למוקד.
6. פעילות 12: לאחר העיבוד הראשוני, מתבצע עיבוד נתונים נוסף ע"י צוות בקרת נתונים ארצי.

4. דוחות תקופתיים מהמפעל

4.1 מטרת התהליך

מגדיר את הדוחות התקופתיים שהמפעל הסביבתי נדרש למסור למשרד להגנת הסביבה

4.2 כללי

1. לטובת הבטחת איכות מערכת הניטור, המפעל מבצע בדיקות כיול ובדיקות תקינות המערכת
2. הממצאים מופצים באמצעות הדו"חות למחוז ולגופים נוספים
3. בהתאם לממצאי הבדיקות, המחוז ישלח למפעל אישור/סירוב לאמינות המערכת.
4. לא נקבעו קריטריונים לפסילת דו"ח ומדיניות אכיפה.

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

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מחוז	פנימי	מוביל את התהליך
מפעל	חיצוני	מבצע ניטור רציף
חברת ייעוץ	חיצוני	אחראית על עיבוד נתוני הדוחות ובדיקתם. כיום חברת DHV
יחידות סביבתיות	חיצוני	מקבלים את הדוחות
אגף	פנימי	מקבל עדכון מהמחוז לטובת מעקב

4.4. מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

4.5. חומרים נוספים

ראה חומרים נוספים

4.6. קישורים מאתר האינטרנט

אין

4.7. תוצרים

4.7.1. תוצרי ביניים

1. דו"ח ממעבדה מוסמכת על בדיקת כיול ובדיקה שגרתית שביצעו
2. דו"חות המציגים את נתוני הבדיקות שבוצעו מניטור רציף של מזהמי אוויר וכן בדיקות תפעוליות של המערכת.

4.7.2. תוצרים סופיים

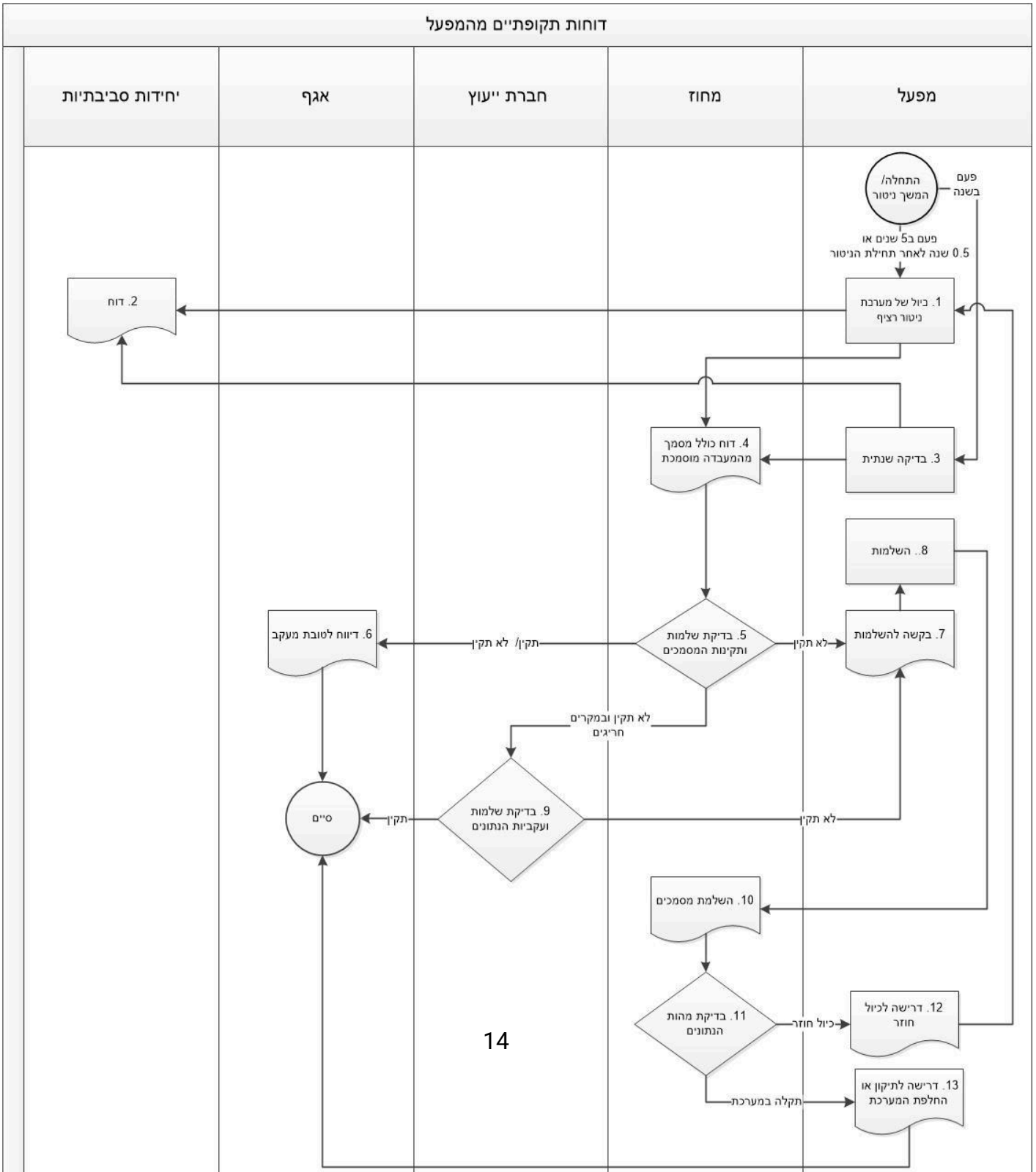
1. אישור תקינות/אי תקינות לדוח שהוגש, כולל דרישות לתיקונים במידה ונדרש.

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. תהליכים קשורים

1. דו"חות תקופתיים מהמפעל
2. היתר הפליטה
3. רישיון עסק
4. עיצומים כספיים

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

1. פעילות 1: כיול של מערכת ניטור רציף: במידה ומפעל לא יבצע כיול או ניטור, המחוז יבצע אכיפה ובמידת הצורך עיצום כספי.
2. פעילות 4: דו"ח כולל מסמך מהמעבדה המוסמכת -
   a. מפעל נדרש לעבוד עם מעבדה מוסמכת לביצוע כיול המערכת
   b. המעבדה תשלח למפעל את הממצאים
   c. המפעל יכין דו"ח אחת לשנה הכולל:
      1) פירוט התקדמות בביצוע תוכנית היישום.
      2) מדדי פליטה שנתית של כל אחד ממזהמי האוויר הנפלטים ממקור הפליטה.
      3) שעות עבודה שנתיות של מתקני הייצור ושל מתקני שריפת דלקים במקור הפליטה.
      4) כמויות וסוגי חומרי הגלם בהם נעשה שימוש במתקן ייצור.
      5) תוצר שנתי למתקן ייצור.
      6) דוח סטאטוס תחזוקה למתקני טיפול בגזי פליטה.
3. פעילות 5-10: ישנן 3 אפשרויות העומדות בפניו המחוז:
   a. הבדיקה נמצאה תקינה - יופץ דיווח לאגף לטובת מעקב.
   b. הבדיקה נמצאה לא תקינה וישלח למפעל דרישה להשלמות. יופץ דיווח לאגף לטובת מעקב.
   c. במקרים חריגים בהם הבדיקה נמצאה לא תקינה, המחוז יעביר לחברת ייעוץ לטובת בדיקת שלמות נוספת. יופץ דיווח לאגף לטובת מעקב.

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. פעילות 6: דיווח לאגף יישלח ב2 המקרים: הבדיקה תקינה\הבדיקה לא תקינה.
5. פעילות 11-13: במקרה בו הבדיקה נמצאה לא תקינה ולאחר השלמת מסמכים של המפעל, יבוצע בדיקת מהות הנתונים ע"י המחוז מתוך הנחה שהנתונים לא תקינים. תוצאות הבדיקות מתחלקות ל2 אפשרויות:
   a. דרישה מהמפעל לביצוע כיול חוזר.
   b. דרישה מהמפעל לתיקון\החלפת המערכת.

5. מודל נתונים עקרוני

1. פרטי מסמכי התקנה
   a. רשימת פרטים כחלק מהגשת בקשה להתקנת המערכת.
2. מזהם
   a. שם המזהם
   b. ריכוז המזהם
3. בקשה
   a. סטטוס בקשה
   b. תאריך גמר ביצוע
   c. גורם מטפל
4. בעל מקור הפליטה
   a. שם המפעל
   b. מספר המפעל
   c. שם ארובה
   d. מספר ארובה
5. תקלה

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. מהות התקלה
b. גורם מטפל
c. פתרון זמני

6. חריגה
   a. שם החריגה
   b. סיבה לקיום החריגה
   c. תאריך גילוי החריגה
7. בדיקה שהמפעל נדרש לבצע
   a. שם הבדיקה
   b. תדירות ביצוע הבדיקה
   c. גורם מבצע
8. דו"ח פליטה
   a. דיווח בהתקדמות היישום
   b. מדדי פליטה
   c. שעות עבודה שנתיות למתקן
   d. כמויות וסוגי חומרי הגלם
   e. תוצר שנתי
9. מתקן פליטה
   a. שם המתקן
   b. סטטוס תחזוקה
   c. מיקום
10. מעבדה
    a. שם המעבדה
    b. פירוט הבדיקות המבוצעות במעבדה

6. דרישות מתהליך העתידי העתידי

1. מיכון מלא של החישובים המתבצעים בתוך גליונות אקסל.
2. קביעת תקן אחיד לדיווח תקלות.
3. קבלת דוחות ומידע מהמפעלים בצורה מקוונת ישירות לתוך המערכת.

7. שאלות ונקודות פתוחות

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. נדרש לקבל דוגמא לקובץ תקלות.
2. במהלך הפגישה צויין כי ישנם תהליכים שעדיין לא אופינו על ידי המשרד - מהם?
3. פירוט של שלב בדיקת שלמות ותקינות החומרים שהתקבלו מהמפעל. מה שלב זה כולל?

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

נספח מס' 3.17 - דיווחי דלקים ותחנות דלק

29/06/2022

מיפוי ומידול תהליך דיווחי דלקים בתחנות דלק

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי **3**
משתתפים 3
תרשים ארגוני של היחידה 3
רשימת התהליכים 3
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4

הקמת תחנת דלק חדשה **4**
מטרת התהליך 4
כללי 4
גורמים מעורבים 5
מסמכים וחומרים 5
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 5
תוצרי ביניים 5
תוצרים סופיים 5
תהליכים קשורים 5
תרשים זרימת התהליך 6
פרטי התהליך 7

פיקוח בתחנות דלק **7**
מטרת התהליך 7
כללי 7
גורמים מעורבים 8
מסמכים וחומרים 8
קישורים מאתר האינטרנט 8
תוצרים 8
תוצרי ביניים 8
תוצרים סופיים 8
תהליכים קשורים 8
תרשים זרימת התהליך 9
פרטי תהליך נוספים 10

סגירת תחנת דלק **11**
מטרת התהליך 11

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

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

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. עפרי חזיז
2. ענת בן עוזר

1. *רקע*

1. פיקוח, בקרה ודיווח של תחנות דלק, נועד על מנת למנוע זיהום מים וקרקע מפליטה של דלק.
2. ישנם כ-2,200 תחנות דלק בהם המשרד מבצע פעולות חקירה ושיקום קרקע מזוהמת.
3. המשרד מנהל מול תחנת דלק תהליך רב שנים המתחיל מהקמת תחנת דלק ומסתיים בסגירת התחנה.
4. תחנות דלק נדרשות לפעול בהתאם להוראות והתקנות בחוק.
5. ישנם מספר תקנות\דרישות שתחנות דלק מחויבות לעמוד בהם:
   a. תקנות המים (מניעת זיהום מים)(תחנות דלק), 1997, המחייבות תחנות דלק במספר רב של דרישות, אמצעים ותשתיות, על מנת למנוע זיהום קרקע ומקורות מים.
   b. תנאים ברישיון עסק המוגדרים באופן פרטני עבור כל תחנת דלק ובאופן בסיסי בהתאם לקבוע במפרט האחיד שיוצר עבור תחנות דלק.
   c. תקנות בנושא מישוב אדים - תחנות דלק משחררות מזהמי אוויר ועל כך נדרשות לעמוד בתקנות אלה.
6. עמדת ניפוק בתחנת דלק הינה משאבה המספקת דלק לכלי הרכב.

1.2. תרשים ארגוני של היחידה

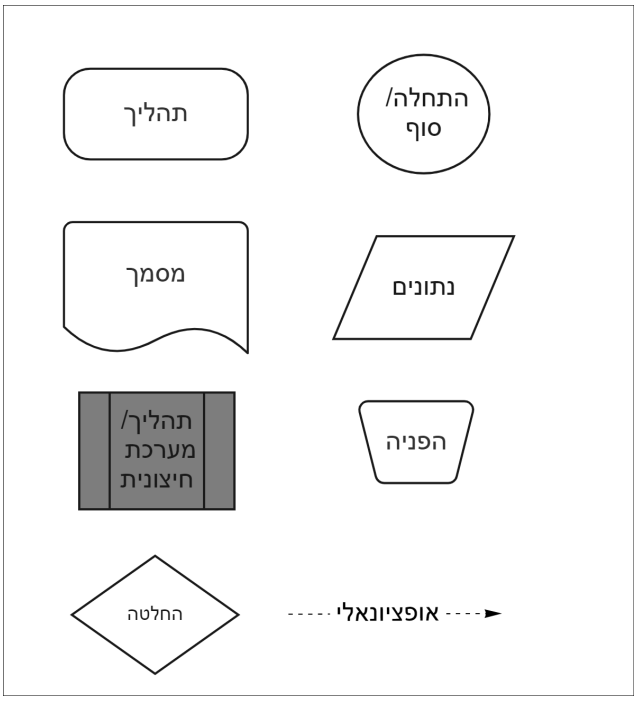
במשרד להגנת הסביבה הגורמים הממונים מתוקף תקנות תחנות הדלק הינם עובדי המטה. הממונים הם הגורמים המתכללים את המידע הנוגע לבדיקות התקינות השונות הנערכות בתחנות הדלק והם הגורמים המנחים את פעולות החקירה והשיקום של זיהומי הקרקע בשטח התחנה בליווי נציגי המחוז (אין גורמים ייעודיים מצדם).

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. רשימת התהליכים

1. הקמת תחנת דלק חדשה
2. פיקוח בתחנות דלק
3. סגירת תחנת דלק

1.4. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2.הקמת תחנת דלק חדשה

2.1. מטרת התהליך

לאשר הקמת תחנת דלק חדשה בהתאם לתקנות

2.2. כללי

1. הקמת תחנה חדשה מחויבת בהיתרי בניה.
2. קיים נוהל מפורט הכולל מהם הדרישות בכל תחנת דלק חדשה. הנוהל מופיע באתר האינטרנט ונגיש לכלל הציבור.

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. על מנת להקים תחנת דלק חדשה נדרש לעמוד בתכניות ארציות המפרטות את הדרישות. התכניות וההנחיות מגדירות ליזם את דרישות המשרד וכך היזם יודע מה נדרש ממנו. ההנחיות כוללות בין היתר, איפה ניתן להקים תחנות דלק ומה הכללים (למשל: מרחק מאזור מגורים).
4. כל תחנת דלק מחויבת באישור סטטוטורי.
5. המשרד כרגולטור מגדיר את ההנחיות והיחידות הסביבתיות/איגודי ערים אחראים לוודא את מימוש ההנחיות בזמן הרישוי הראשוני. לאחר ההקמה הם מעדכנים את המשרד.
6. בשנים האחרונות מוקמות פחות ופחות תחנות דלק חדשות עקב אנרגיות מתחדשות/שימוש מופחת בדלק ויותר בגז וחשמל.
7. בכל הנוגע להליכי הרישוי, אז עבור תחנת דלק קיים מספר במערכת המניפה והוא מוגדר כאתר סביבתי. בנוסף, לכל תחנת דלק יש מספר תחנה לפי מינהל הדלק.
8. קיימת רשימה אחודה המרכזת את כל תחנות הדלק והנתונים השייכים אליה.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
בעל תחנת דלק	חיצוני	מגיש הבקשה
יחידות סביבתיות/איגודי ערים	חיצוני	מטפל בתהליך
המשרד להגנת הסביבה	פנימי	מקבל עדכון

2.4. מסמכים וחומרים

אין

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. זיהום קרקע ומים ממתקני דלק | המשרד להגנת הסביבה (www.gov.il)
2. פליטות אדים מתחנות דלק ומכליות תדלוק | המשרד להגנת הסביבה (www.gov.il)

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/BlobFolder/policy/contamination_soil_regulations/he/contaminated_soil_documents_disabling-site.pdf
4. פורמט אקסל לדיווח הנתונים השנתיים על בדיקות אטימות במכליות
5. פורמט אקסל לדיווח הנתונים השנתיים על בדיקות אטימות במכליות

ערכי סף לביצוע בדיקת האטימות

2.6 תוצרים

2.6.1 תוצרי ביניים

אין

2.6.2 תוצרים סופיים

1. אישור היתר בניה והקמת תחנה דלק חדשה

2.7 תהליכים קשורים

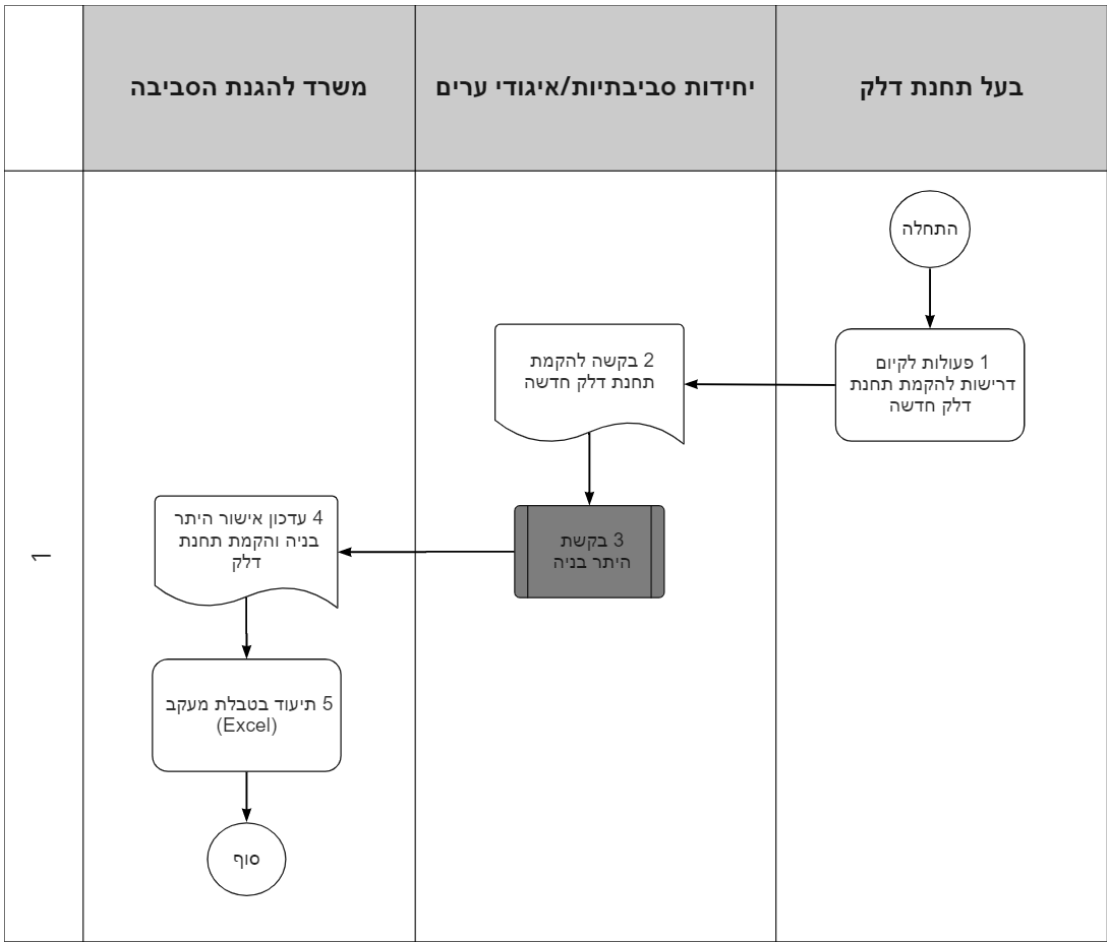
1. רישיון עסק
2. היתר בניה
3. חקירה ושיקום קרקעות מזוהמות

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 התהליך

1. פעילות 1 - בעל תחנת דלק נדרש לעמוד בדרישות המשרד להגנת הסביבה ולאחר שביצע אותם הוא מגיש בקשה להיתר בניה.
2. פעילות 3 - בקשה להיתר בניה הינו תהליך נפרד ובסופו בעל תחנת דלק מקבל היתר בניה.
3. פעילות 5 - לאחר שהמשרד מקבל עדכון על אישור היתר בניה הוא מזין את הנתונים בטבלת המעקב האחודה.

3.פיקוח בתחנות דלק

3.1. מטרת התהליך

בקרה ומעקב אחר תפעול וניהול תחנות דלק

3.2. כללי

1. תחנות דלק הינם גורם מזהם מאוד לאור בדיקות/חקירות לחקירת הקרקע ולכן נדרש לבצע פעולות פיקוח עליהן.
2. ישנם מספר ערוצי פיקוח על תקנות דלק:
   a. בדיקת מפרידי דלקים - מערכות איסוף בתחנת הדלק אשר תופסות את טיפות הדלק שנפלו, על מנת שלא יגיעו למערכת הביוב הציבורית.
   b. בדיקת אטימות - כל סוגי התשתיות הנמצאות מתחת לאדמה מחויבות בסט תקנות של בדיקות תקינות. בדיקת אטימות מבוצעת עבור פריט בתחנת הדלק. קיימים פריטים רבים הנדרשים בבקרה ובפיקוח על פי תקנות ותנאי רישיון עסק בתחנת דלק אחת, ביניהם:
      1) מכלים תת קרקעיים: סולר/בנזין
      2) צנרת שמזינה את המיכל
      3) צנרת שמגיעה למדבקה
   c. סיורי פתע ע"י רכז - רכזים מבצעים פעילות יזומה ומבצעים ביקורי פתע בתחנת הדלק.
   d. חישוב מדדי ציות ופרסומם - רמת הציות של תחנות הדלק לעמידה בתקנות. מנוקד ע"י חברת DHV.

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

e. ניהול מלאי דלק - אמצעי פיקוח קיים הינו ניהול מלאי דלק, המאפשר בדיקת סטיות תקן, אובדניים וכד'. התחנות מנהלות מעקב אחר מאזן הדלקים בתחנה.

3. קיימת טבלת שליטה בקובץ Excel המרכזת את כל הנתונים עבור כל התחנות דלק, כמו: מועד בדיקה אחרונה, שם תחנה, שם הבדיקה.
4. במידה ואין עמידה בהליכי הפיקוח ובלוחות הזמנים, נשלח תזכורת לתחנת הדלק באמצעות שליחת מכתב.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
בעל תחנת דלק	חיצוני	בעל התחנה ואחראי על ביצוע בדיקות ותקינות התחנה
בודק מוסמך	חיצוני	מבצע בדיקות אטימות ובדיקות מפרידי דלק
המשרד להגנת הסביבה	פנימי	הרגולטור המתכלל את המידע ומעביר הנחיות בהתאם לממצאי הבדיקות השונות
חברת ייעוץ - DHV	חיצוני	ניתוח מעקב אקסל וחישוב מדדי ציות
חברת ייעוץ - טכניון	חיצוני	סיוע למשרד בניתוח תוצאות הבדיקות השונות, גיבוש טיוטות מענה ותיעוד הנתונים בטבלת המעקב (Excel)
רכז במחוז	פנימי	מבצע סיור והפקת דוח בתחנת דלק

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. מסמכים וחומרים

אין

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

1. תהליכי אכיפה

3.6.2. תוצרים סופיים

1. תוצאות בדיקת אטימות/מפרידי דלק
2. מדד ציות תחנות דלק
3. דוח סיכום סיור

3.7. תהליכים קשורים

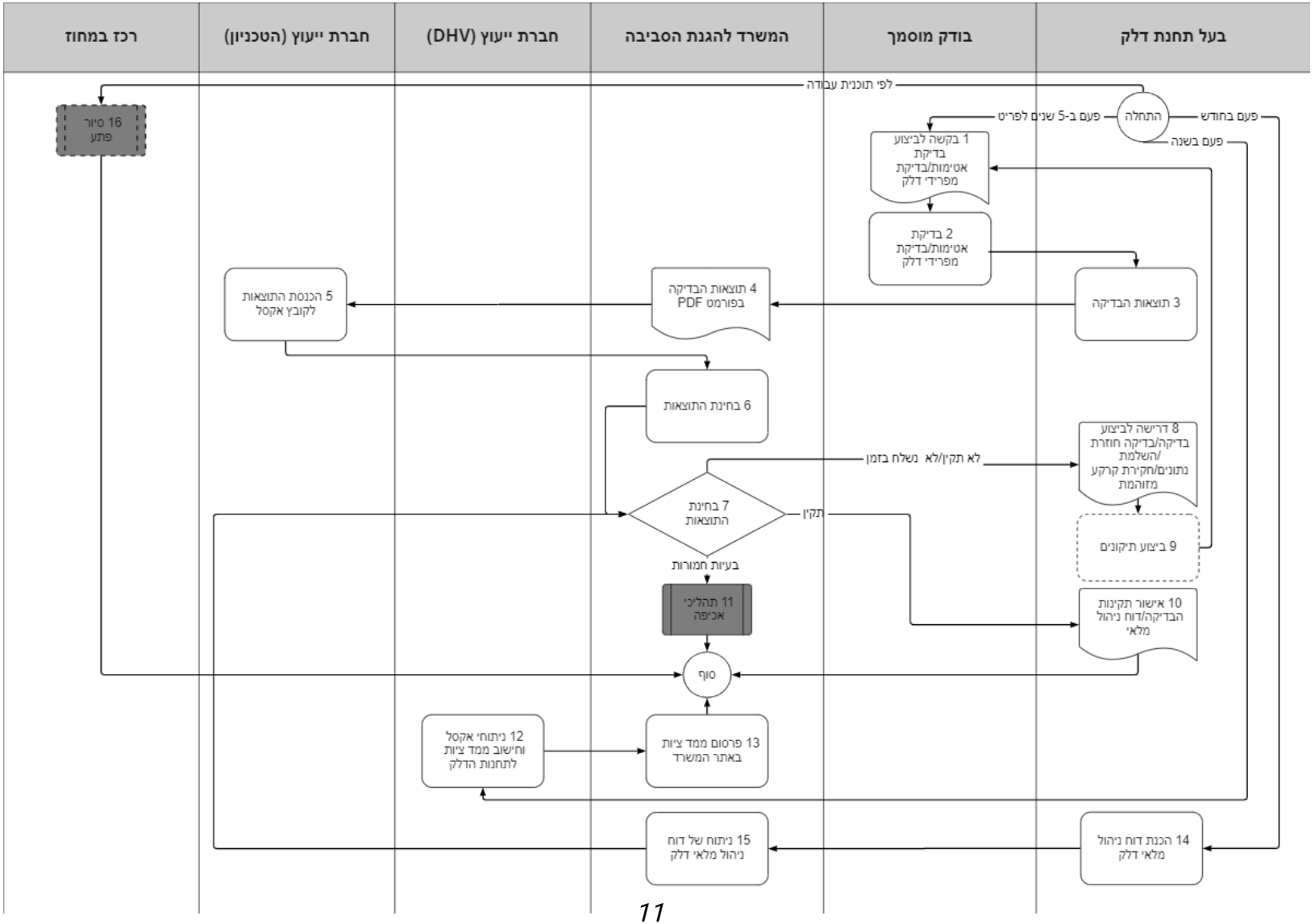
ראה תהליכים קשורים

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



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 – מתבצעים 2 סוגי פעילויות בנפרד:
   a. בדיקת אטימות - אחת ל5 שנים כל פריט שמרכיב את רכיבי התת קרקעי. ייתכן שעבור חלק מהרכיבים בתחנה יבוצע בדיקה בזמן אחד ועבור רכיבים אחרים יבוצע בזמן אחר. הבדיקה מתבצעת ע"י בודק מוסמך.
   b. בדיקת מפרידי דלק - קיימת חובת דיווח למשרד על תקינות מפרידי הדלק. הבדיקה מתבצעת ע"י בודק מוסמך.
2. פעילות 4 – הדוח נשלח באמצעות קובץ PDF ע"י תחנת הדלק אל המשרד להגנת הסביבה.
3. פעילות 5 - הנתונים מתועדים בטבלת שליטה גדולה ב-Excel המתעדכנת בשוטף, באמצעות אנשי הטכניון.
4. פעילות 7-10 - כתגובה לשליחת הדוח, נשלח לתחנת דלק ע"י המשרד משוב ותגובה על שליחת הדוח. המשוב מפרט האם הבדיקה בוצעה בהצלחה/נדרש בדיקה חוזרת, דרישה להשלמות או דרישה לחקירת קרקע מזוהמת (במקרה חריג מאוד ועפ"י תקנות).
5. פעילות 11 - במקרים חריגים ניתן להוציא לבצע אכיפה מנהלית או פלילית כנגד תחנת דלק.
6. פעילות 12+ 13 - מדד הציות מפורסם לכלל הציבור ובכך המשרד יוצר תחרות בין תחנות הדלק, שכן כולם רוצים להיות במקום הראשון.
7. פעילות 14 – התחנות מנהלות מעקב אחר מאזן הדלקים בתחנה ומבצעות רישום כמה דלק נכנס וכמה ייצא, בחלוקה למשאבה. התחנה מדווחת למשרד אחת לחודש סיכום של מאזן הדלקים בתחנה.
8. פעילות 16 - הרכז מבצע סיור ולאחריו מפיץ דוח ע"ב צ'ק ליסט מוגדר.

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. סגירת תחנת דלק

4.1 מטרת התהליך

לאשר סגירת תחנת דלק, הכולל סילוק כל התשתיות התת קרקעיות המוגדרות בתקנות

4.2 כללי

1. סגירת התחנה צריכה להתבצע בהתאם לנוהל השבתת אתרים ובו הנחיות מפורטות. בנוסף,
2. קיימת תכנית השבתה הכוללת הנחיות לפירוק תשתית עילית וחקירה של קרקע.
3. כ- 20 תחנות דלק נסגרות מסיבות שונות. המשרד מלווה את ההשבתה בהיבט פירוק, דרישות לטיפול בזיהום הקרקע וכד'.
4. קיים חובת סילוק של תשתיות תת קרקעיות על מנת לוודא שהאתר לא משאיר אחריו פסולת מוטמנת באדמה.
5. תהליך הסגירה צריך להיות סגור באופן סופי והאתר לא מהווה סיכון לאותו תא שטח בעתיד – יכול לדוגמה לשמש כמבנה מגורים.
6. בעת שינוי ייעוד קרקע בעל התחנה יידרש לבצע שיקום קרקע בהתאם לדרישות ולערכי הסף.
7. לאחר הדיווח של התחנה על עצם הסגירה, הסטטוס במעקב על התחנה הוא מוגדר כ"תחנה סגורה".
8. במידה ותחנת הדלק יושבת על קרקע ברמת זיהום מסוימת והדרישה לשנות את הקרקע לייעוד רגיש יותר, בעל התחנה יידרש להרחיב את פעולות שיקום הקרקע. לכל ייעוד קרקע ישנם ערכי סף שונים לטובת אישור הפעלתו ומשם נגזרים הפעולות לשיקום הקרקע.
9. קיים מסמך הנחיות להשבתת תחנת דלק.

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

4.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
בעל תחנת דלק	חיצוני	מגיש הבקשה
משרד להגנת הסביבה, יועצים סביבתיים	פנימי	גורם מוביל
מנהל הדלק	חיצוני	מקבל דיווח על סגירת תחנת דלק
רכז קרקעות מזוהמות	חיצוני	מטפל בתכנית להשבתת תחנת דלק

4.4. מסמכים וחומרים

אין

4.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. ראה קישורים מאתר האינטרנט
2. https://www.gov.il/BlobFolder/policy/contamination_soil_regulations/he/contaminated_soil_documents_disabling-site.pdf
   מסמך הנחיות להשבתת תחנת דלק.

4.6. תוצרים

4.6.1. תוצרי ביניים

1. תכנית השבתה

4.6.2. תוצרים סופיים

1. מסמך NFA

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

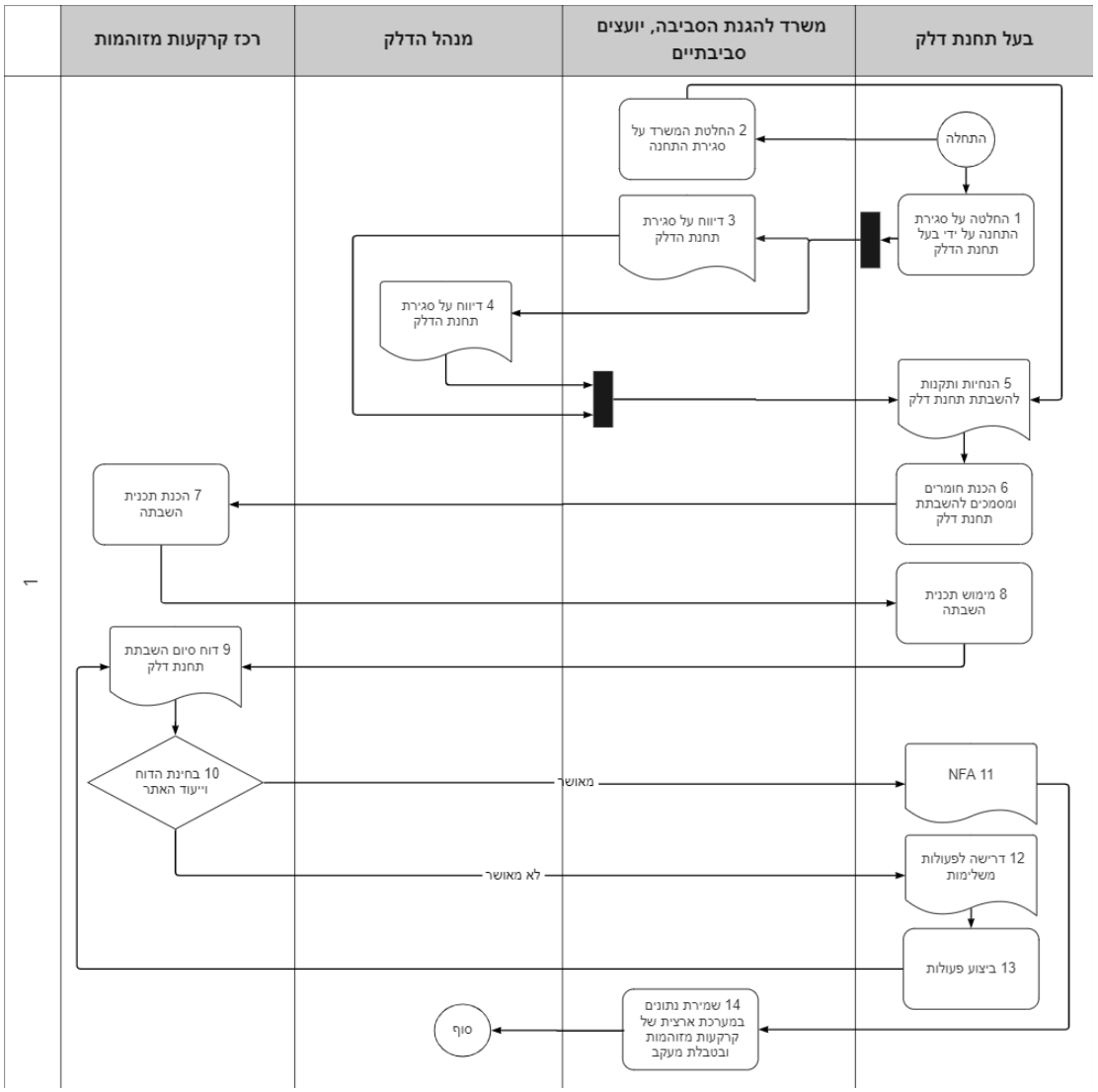
ראה תהליכים קשורים

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

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 1,3,4 - יוזם התהליך זה לרוב בעל תחנת הדלק והוא מחויב לדווח למשרד ולמנהל הדלק על כוונה לסגירת תחנה.
2. פעילות 2 – החלטת המשרד על סגירת תחנת דלק, תקרה במקרים חריגים בלבד בהם יש מפגע חמור המצריך הפסקת פעילות במידי.
3. פעילות 5 – מסמך הנחיות ותקנות להשמדת תחנה מופיעים באתר האינטרנט.
4. פעילות 8 – מימוש תכנית השבתה כוללת פירוק תחנה, כולל מילוי מכלים בחומרים אינרטיים.
5. פעילות 10 – בודקים את הדו"ח ומבצעים בדיקת ייעוד התחנה אל מול ביצוע פעולות של בעל תחנת הדלק.
6. פעילות 11 – מסמך NFA נותן אסמכתא על היעדר דרישות רגולטוריות נוספות בנוגע לסגירת תחנת דלק.
7. פעילות 14 - לאחר הדיווח של התחנה על עצם הסגירה, הסטטוס במעקב על התחנה הוא מוגדר כ"תחנה סגורה".

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. פרטי רכז:
   a. פרטים אישיים: שם מלא, כתובת מייל, טלפון
   b. תחום אחריות
   c. תחנות דלק
2. פרטי תחנת דלק:
   a. מיקום
   b. שם
   c. פרטי בעל תחנה
   d. היתר ותנאים
3. היתר:
   a. סוג
   b. תנאים ודרישות

6. בעיות בתהליך

1. אין מערכת ממוחשבת
2. גורם אנושי נדרש להקליד מתוך PDF לתוך האקסל
3. טבלת מעקב מנוהלת ע"י קובץ אקסל
4. חוסר בכוח אדם שמקשה על הליך הפיקוח
5. התהליך מתבסס על זכרון וידע של בעלי תפקידים ספציפיים

7. דרישות מתהליך העתידי

1. יש לפרק תשתית תת קרקעית במקום למלא אותה בחומר אינרטי
2. ארכיון ממוחשב שיחליף את קובץ האקסל הקיים
3. הארכיון יכלול אפשרויות סינון וחיפוש
4. המערכת תדע לבצע ניתוח נתונים בהתאם לדרישת המשתמש
5. מערכת ממוחשבת שתצליח לשלוף נתונים מקבצי הPDF לארכיון הממוחשב

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. המערכת תשמור את כל החומרים והמסמכים לטובת תיעוד.

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

נספח מס' 3.18 - פיקוח בסביבה הימית

04/04/2022

מיפוי ומידול תהליך פיקוח בסביבה הימית

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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 0

כללי 3
משתתפים 3
רקע 3
תרשים ארגוני של היחידה 4
רשימת התהליכים 4
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 5

הזרמה לים -ניטור, פיקוח ואכיפה 5
מטרת התהליך 5
כללי 5
גורמים מעורבים 6
מסמכי בקשה 6
קישורים מאתר האינטרנט 6
תוצרים 6
תוצרי ביניים 6
תוצרים סופיים 6
תהליכים קשורים 7
תרשים זרימת התהליך 8
פרטי תהליך נוספים 10

אוניות - פיקוח ואכיפה 11
מטרת התהליך 11
כללי 11
גור+מים מעורבים 11
מסמכי בקשה 11
קישורים מאתר האינטרנט 11
תוצרים 12
תוצרי ביניים 12
תוצרים סופיים 12
תהליכים קשורים 12
תרשים זרימת התהליך 13
פרטי תהליך נוספים 14

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

פיקוח בסביבה החופית **14**
מטרת התהליך 14
כללי 14
גורמים מעורבים 14
מסמכי בקשה 15
קישורים מאתר האינטרנט 15
תוצרים 15
תוצרי ביניים 15
תוצרים סופיים 15
תהליכים קשורים 15
תרשים זרימת התהליך 16
פרטי תהליך נוספים 17

פיקוח בנמלים ובמעגנות **17**

פיקוח מסופי דלק **17**
מודל נתונים עקרוני 17
בעיות בתהליך 17
דרישות מהתהליך 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. פרד ארזואן
2. ברק קורנט
3. גלי דינס
4. מייסא ענבתאוי
5. שירי בכרך
6. יעל שי

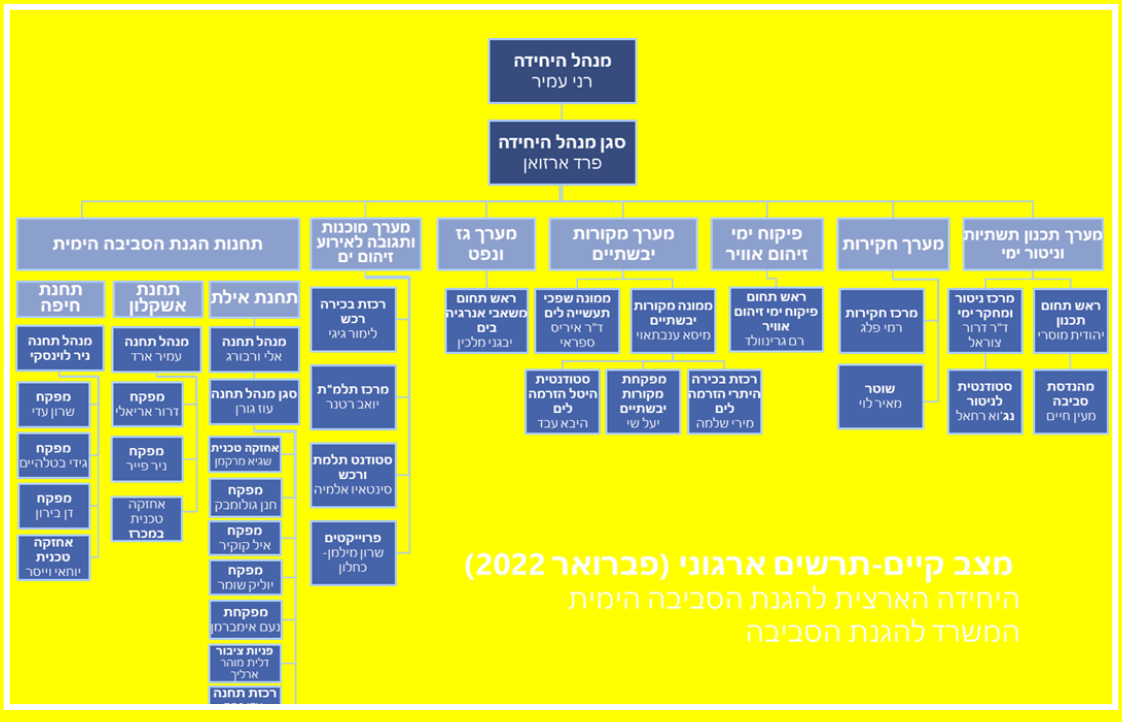
1.2. רקע

1. היחידה הימית היא זרוע הביצוע של מדינת ישראל ושל המשרד להגנת הסביבה בתחום הרחב של שמירה והגנה על הסביבה הימית והחופית. היחידה משמשת מוקד ידע מקצועי סביבתי לכל הקשור בפיתוח תשתיות גז ונפט בים, נמלים, חקלאות ימית, צנרת תת ימית, מסופי כימיקלים ופחם, מתקני התפלת מי ים, ספנות ועוד.
2. פעילות היחידה כוללת:
   a. צמצום ומניעת זיהום הים והחוף ממקורות ימיים ויבשתיים
   b. תכנון פיזי בר קיימא של הסביבה החופית והגנה עליה
   c. מחקר מדעי וניטור ימי
   d. פיקוח והנחייה מקצועית על מתקני תשתית, בכל תחומי המרחב הימי
   e. ריכוז לאומי של לחימה בתקריות זיהום הים בשמן.
3. היחידה עוסקת בנוסף, באכיפת חוקי הגנת הסביבה הימית לרבות ביצוע חקירות פליליות לגילוי הגורמים למפגעים סביבתיים ולחשיפת עבריינים בתחום הסביבה החופית והימית של ישראל. במפרץ אילת היחידה אחראית גם על תחומי פעילות יבשתית, בתיאום ובשיתוף פעולה עם מחוז דרום של המשרד.
4. מטרתו של פיקוח על היתר הזרמה לים היא לבדוק עמידת בעל ההיתר בדרישות שהוגדרו לו בהיתר ולגלות מפגעים ולמנוע הישנות החריגות.
5. יש מכלול שלם של דרישות והמטרה העיקרית היא למנוע ולצמצם את הזרמות המזהמים לים ושיפור איכויות מתמיד בהתאם ל BAT.
6. במקרים מסוימים ולצורך חסכון בזמן מתבצע הפיקוח במשרד היחידה או במשרד המפוקח. במהלך הדיון סוקרים את הדרישות אל מול הביצוע בפועל.

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. קיימים מספר סוגים של אתרים לפיקוח, ביניהם פיקוח על מפעל/ספינה, מקשרים ימיים ופיקוח על חופים.

1.3 תרשים ארגוני של היחידה

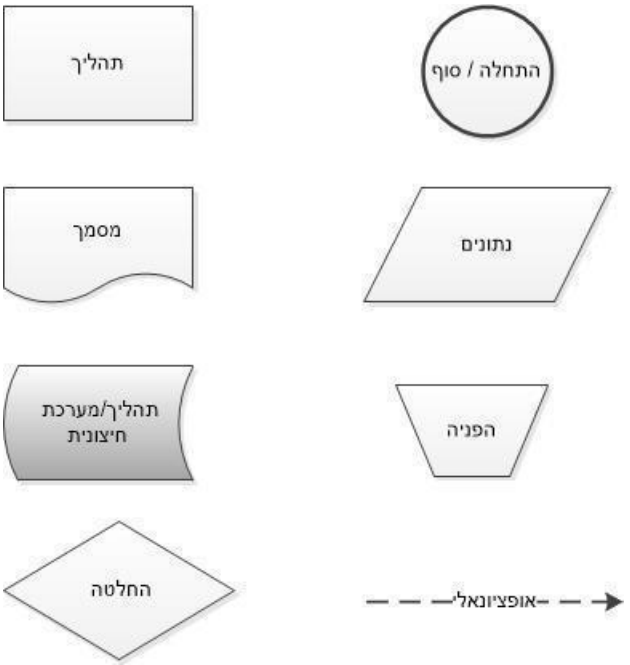


1.4 רשימת התהליכים

1. הזרמה לים -ניטור, פיקוח ואכיפה
2. אוניה - פיקוח ואכיפה
3. פיקוח בסביבה החופית
4. פיקוח בנמלים ובמעגנות - לא מודל
5. פיקוח מסופי דלק - לא מודל

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.הזרמה לים -ניטור, פיקוח ואכיפה

2.1. מטרת התהליך

לאפשר לאגף לבקר ולפקח אחר יישום דרישות ההיתר במפעלים

2.2. כללי

1. הפיקוח מאפשר למשרד לוודא כי ההיתר רלוונטי והדרישות בו מתבצעות עפ"י חוק.
2. באחריות המפקח לוודא שכל התנאים בהיתר מתקיימים ושאין חריגות מתנאי ההיתר.
3. קיימים שני סוגי פיקוח במפעלים:
   a. פיקוח משרדי
   b. פיקוח בשטח
4. כל מפקח אחראי על רשימת אתרים שנקבעה מראש.
5. קיימים כ- 120 היתרי הזרמה לים עליהם מבוצע הפיקוח, לרבות 3 אסדות הפקה בים העמוק.
6. קיימת תוכנית שנתית מוגדרת הקובעת את תדירות דיגומי מפקח וביקורים שיש לבצע בכל מפעל.

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. בניגוד לתהליכי פיקוח אחרים כאן אין צורך בנציג המפעל
8. כל בדיקה רביעית תהיה ממעבדה מוסמכת כחלק מדרישות ההיתר הזרמה לים והם דרישות לבעל ההיתר ולא לעבודת המפקחים.
9. לרוב הפיקוח יבוצע בהתאם לתכנית עבודה, אך יתכן ובשל דיווח תתבצע ביקורת שלא כחלק מתכנית העבודה.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	גורם מדווח
אגף - יחידה ימית	פנימי	גורם מנחה
מפקח	פנימי	גורם מוביל
יועץ שפכים מקורות יבשתיים	חיצוני	גורם מנתח נתונים
צוות אכיפה	פנימי	מבצע אכיפה
משרד הבריאות	חיצוני	מקבל דיווח על חריגות למספר בודד של היתרים
יחידות סביבתיות	חיצוני	מסייע

2.4. מסמכי בקשה

https://drive.google.com/drive/folders/1IkBfLBhv3v_XRf0dfn_JynO2XfBR5Aic?usp=sharing

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. https://www.gov.il/he/departments/topics/seas_and_coasts/govil-landing-page

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 תוצרים

2.6.1 תוצרי ביניים

אין

2.6.2 תוצרים סופיים

1. דו"ח סיור באתר סביבתי של בעל ההיתר המזהה את החריגות שנתגלו במידה וישנן כאלו, וכן מציב יעדים לתיקון ליקויים יחד עם הגדרת לוחות זמנים להשלמת התיקון ודיווח למשרד.
2. דו"ח סיור והתראת מפקח: במידה ויש ליקויים מהותיים דוח"ח הסיור יוצא כהתרת מפקח.
3. תיק חקירה /המלצה לעיצום כספי במידה והמפעל מזרים ללא היתר

2.7 תהליכים קשורים

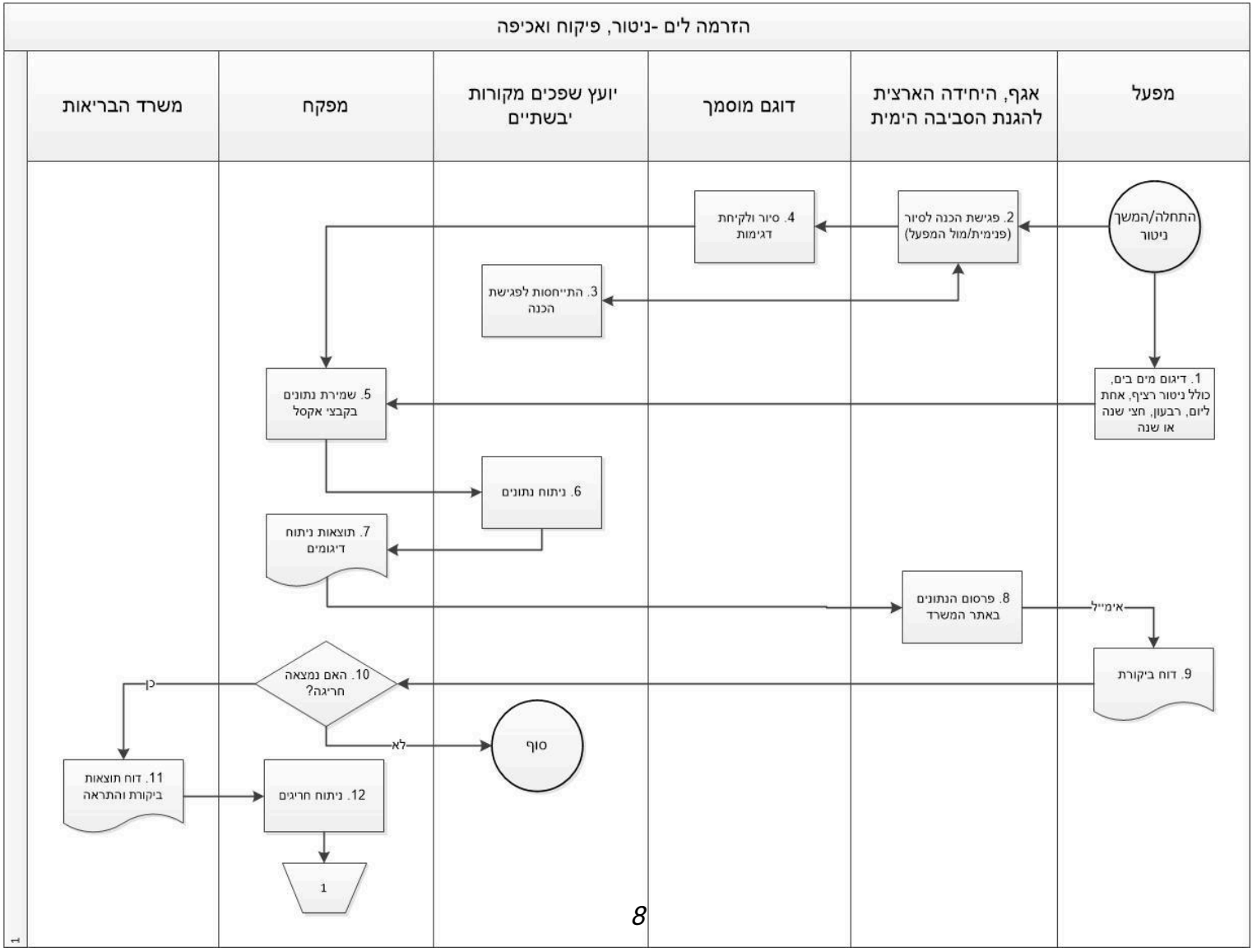
1. היתר הזרמה לים - אסדרה ורישוי
2. רישיון עסק
3. היתר רעלים
4. היתר פליטה
5. תכנית חירום מפעלית לטיפול בזיהום ים בשמן

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

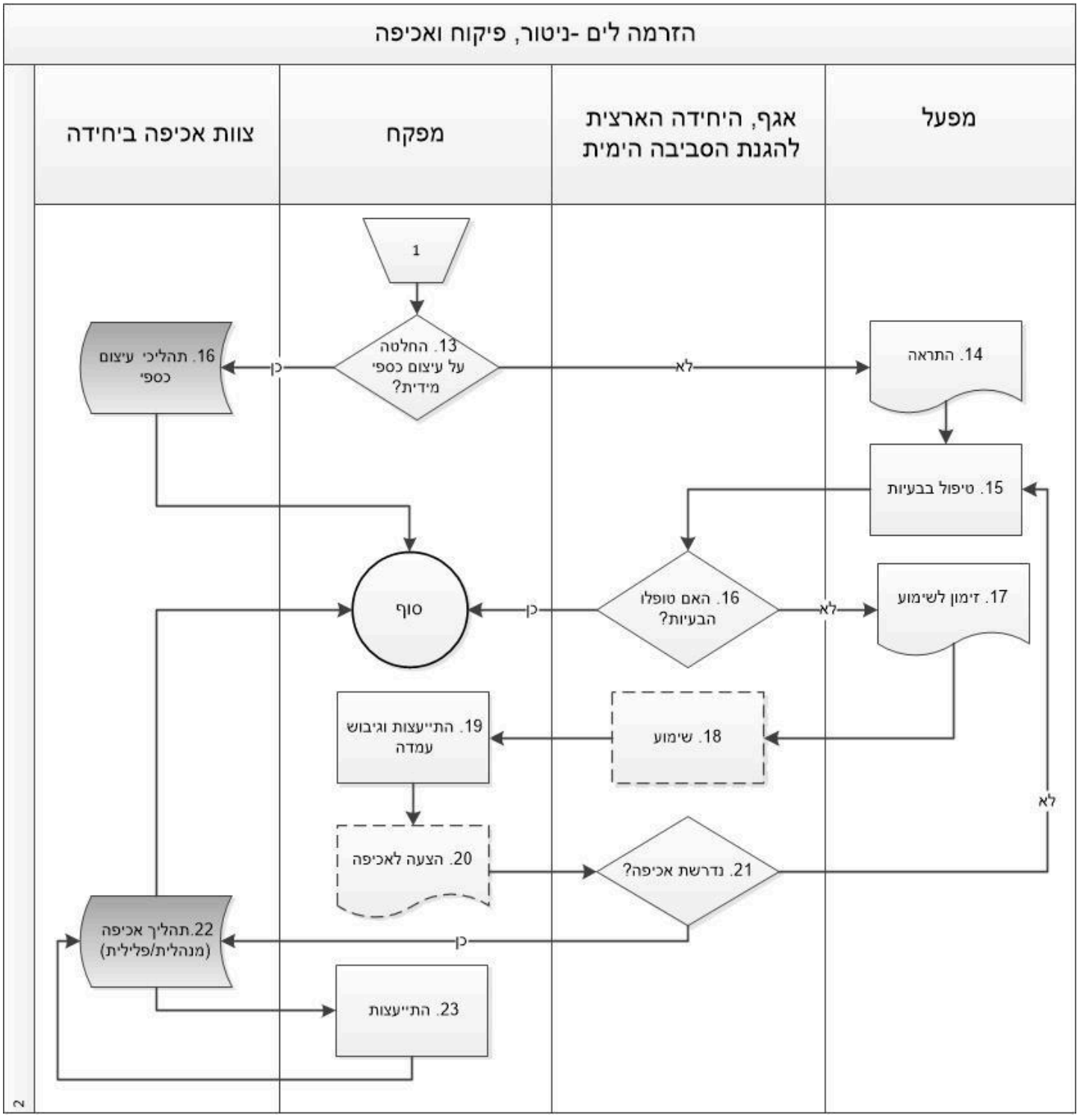
2.8.תרשים זרימת התהליך



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: יכולות להתקיים 2 ישיבות הכנה:
   a. ישיבה פנימית ביחידה הארצית להגנת הסביבה הימית
   b. ישיבה וסיור במפעל - מתקיים במקרים מסוימים בלבד וזאת על מנת להקל על הדוגם בעת ביצוע הסיור.

   כהכנה לסיור נדרש לבצע מספר פעולות:
   a. בדיקת דיווחים הנדרשים בהיתר לרבות: דיגומים,דיווח תשלום היטל, נהלים, תכניות טרם הגעה למפעל, (הסתכלות כשנה אחורה)
   b. דנים בכל הממצאים וקוהעים הדגשים בנוגע לאופן ביצוע הפיקוח למשל במפעלים גדלוים מתמקדים בכל סיור בתהליך/נושא ספציפי.
   c. הכנת צ'ק ליסט המכיל כל דרשיות ההיתר לקראת הסיור.
2. פעילות 4: סיור וביצוע דיגום מפקח - דיגום לשפכי בעל ההיתר מתבצע:
   a. באופן ידני ע"י דוגם מוסמך שהינו מפקח או דוגם חיצוני מהמעבדה.
   b. בכ 19 מהמפעלים קיימת מערכת דיווח מקוונת בעל דיוק נמוך. המערכת משדרת מספר פרמטרים למשרד ומתריאה במקרה של חריגה.
3. פעילות 4: המפקח הינו דוגם מוסמך והוא הדוגם הראשי אבל לטובת אפקטיביות מתואמים חלק מהדיגומים גם מול המעבדה. הדיגום מועבר או דרך הדוגם של המעבדה בתיאום מראש או הגעה למעבדות של המפקח. מתקבל במייל במקרה הטוב.
4. פעילות 6: ניתוח נתונים - בשגרה .וכחלק מהכנה לסיור מתבצע ניתוח דוחות תקופתיים של בעלי היתר ודוחות דיגומי מפקח ע"י יועץ.דו"ח מסכם(קובץ אקבל) ובו ממצאי ניתוח הנתונים . הדו"ח נשלח למפקח וכולל:
   a. חריגות בתוצאות הבדיקות או בתדירויות הבדיקות.
   b. חריגות בספיקות המותרות או מקורות הזרמה.
   c. ממצאים ממידעים שונים שהתקבלו מדיווחי המפעל
   d. ממצאי הסיור יכללו תמונות וסרטי ווידאו.
5. פעילות 9: דו"ח ביקורת - במקרים של חריגות משמעותיות מתנאי ההיתר או חריגות חוזרות ונשנות הדו"ח שיצא יהווה גם התראה מפקח למפעל.
6. פעילות 15: טיפול בבעיות - במידה ונמצאו חריגות, לאחר שליחת התראה מפקח,המפעל נדרש לתקן אותם. במידה והליקויים לא הוסדרו או שמדובר בחריגה שלא ניתן לתקנה ממשיכים לשלב הבא התראה והזמנה לשימוע ע"י מנהל היחידיה הימית - התראה לפי החוק.

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. פעילות 17: זימון לשימוע - במקרה של חוסר שיתוף פעולה או אי עמידה בתנאי ההיתר יקבל המפעל זימון לשימוע מנהלי . בתהליך זה המפקח לא יהיה מעורב לאור ניגוד עניינם כי ייתכן ויהיה צורך בפתיחת חקירה נגד המפעל כמו שיפורט בהמשך.
8. פעילות 18: יכולה להתקבל החלטה על פתיחה על תיק חקירה גם ללא התראה והזמנה לשימוע.
9. פעילות 22: נדרשת תהליך אכיפה: במקרים של הפרות חמורות מאוד יחל תהליך אכיפה על מול הגורם המזהם
10. פעילות 23: המפקח יהי החוקר במקרה זה ומתבסס על דו"ח הסיור שביצע, תהליך האכיפה הפלילית יכול להתקדם בצורה ישירה גם ללא כל שלבי ההתראה או שימוע.

3.אוניות - פיקוח ואכיפה

3.1. מטרת התהליך

לאפשר ליחידה הימית לפקח אחר מימוש דרישות החוק הישראלי באוניות המבקרות בנמלי ישראל.

3.2. כללי

1. פיקוח באוניות כולל ביקורות של המשרד המתבצעות באוניה ע"י מפקח מוסמך.
2. הביקורת המבוצעת הינה ייעודית למערכות של כלי שיט ובה נבדקת עמידה בתקנות ובדרישות שהוגדרו על פי חוק.
3. הבדיקה מתבצעת באוניות בהן לא בוצעה בדיקה מעל חצי שנה, לאור העובדה שיש אוניות שנכנסות ויוצאות בתדירות גבוהה.
4. נוסף על פיקוח המשרד, מבוצעות באוניות ביקורות טכניות של רשות הנמלים.
5. קיימת שונות גדולה בין פיקוח על עסק לבין פיקוח באוניה - קיים צ'ק ליסט שונה.
6. פיקוח על אוניות מתבצע על ידי מפקחים יעודיים.
7. תיעוד הביקורת מתבצע על בסיס צ'ק ליסט ייעודי ב-WORD ומוזן למערכת המעוף כPDF.

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

3.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
אוניה	חיצוני	הגורם הנבדק
מפקח	פנימי	גורם מוביל
צוות אכיפה ביחידה	פנימי	אכיפה

3.4 מסמכי בקשה

1. ראה מסמכי בקשה

3.5 קישורים מאתר האינטרנט

אין

3.6 תוצרים

3.6.1 תוצרי ביניים

1. תשלום ערבות

3.6.2 תוצרים סופיים

ראה תוצרים סופיים

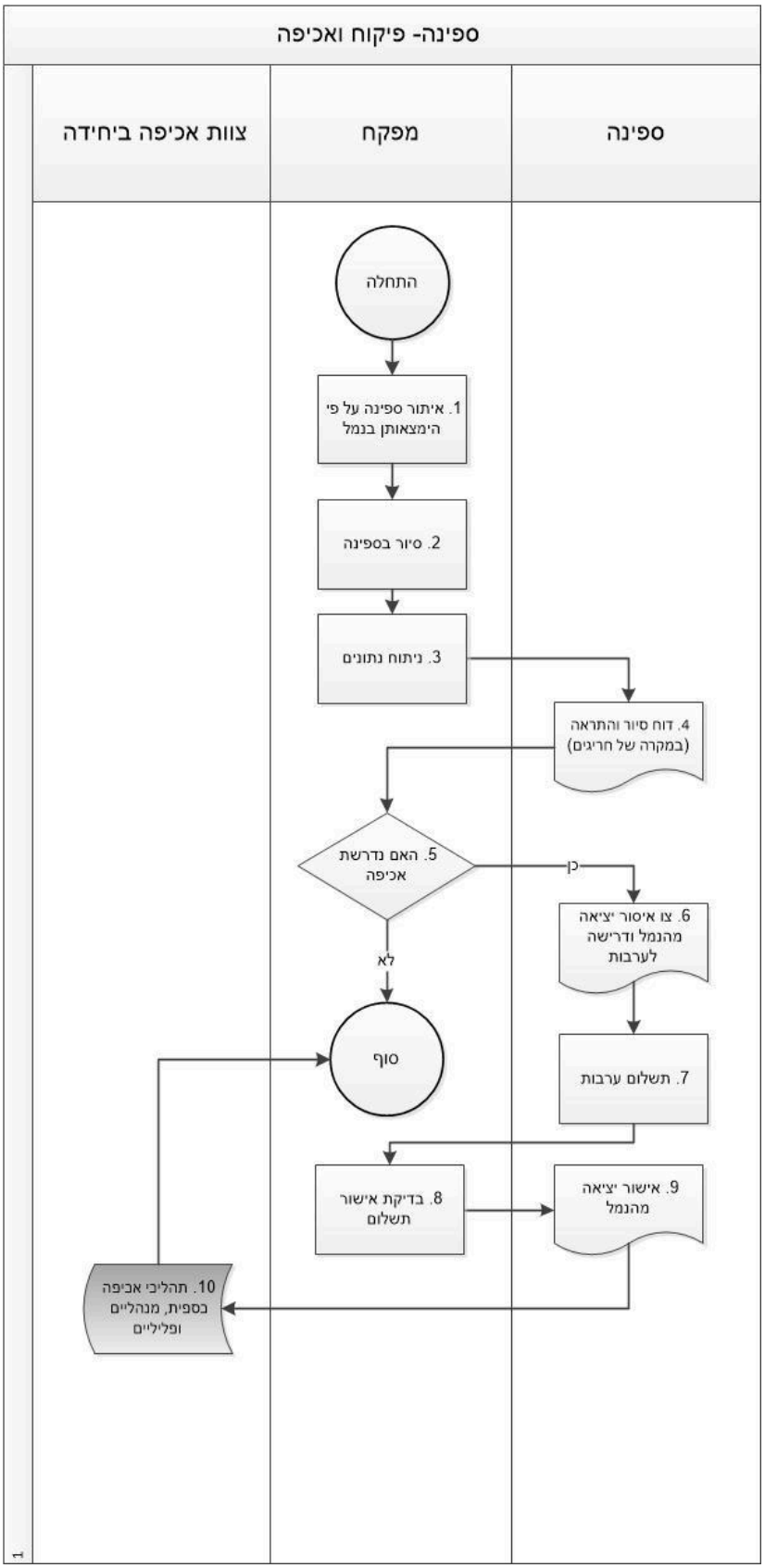
3.7 תהליכים קשורים

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: איתור אוניה באמצעות תיעוד כניסות ויציאות אוניות מהנמל, היסטוריית פיקוח באוניה ופניות המתקבלות בדבר חשד לזיהום.
2. פעילות 2: ביקורת באוניה -
   a. במהלך הסיור מתבצעת ביקורת בגוף האוניה לרבות בדיקת ספר שמן, ספר אשפה.
   b. במקרה של חריגה מתבצעת בדיקה רחבה ומקיפה בכלל הפרמטרים האחרים. חריגה מוגדרת כחריגה ב20 אחוז מאמות המידה הכתובות בהיתר.
3. פעילות 4: הפקת דו"ח ביקורת .
4. פעילות 5: האם נדרשת אכיפה:
   a. במקרה בו התגלו או דווחו חריגות משמעותיות, מתבצעת חקירה פלילית.
   b. במקרים מסוימים נדרשת הבאת שוטר לטובת טיפול בחריגה
5. פעילות 6: צו איסור יציאה מהנמל ודרישה לערבות: במקרים של חריגות חמורות יוצא צו איסור יציאה מהנמל. במידה והאוניה תרצה לצאת מהנמל נדרש לשלם עבורה סכום ערבות.

4.פיקוח בסביבה החופית

4.1. מטרת התהליך

לאפשר ליחידה הימית לבקר ולפקח אחר שמירה על הסביבה החופית

4.2. כללי

1. מטרת הפיקוח בסביבה החופית:
   a. להגן על הסביבה החופית ואוצרות הטבע והמורשת שבה, לשקמם ולשמרם כמשאב בעל ערכים ייחודיים וכן למנוע ולצמצם במידת האפשר את הפגיעה בהם.
   b. לשמור את הסביבה החופית והחול החופי לתועלת הציבור ולהנאתו, ולדורות הבאים.
   c. שמירת הניקיון בסביבה החופית.
   d. מניעת הזרמה לים ממקורות יבשתיים.
2. לכל מפקח מוקצת גזרה גיאוגרפית אליה הוא אחראי ונדרש לבקר בה בתדירות שהוגדרה לו.

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. דיווח על חריגה מגיע ממספר גורמים: הציבור, רשות מקומית והמפקח עצמו.
4. במידה ונמצאת חריגה, המפקח מרים "דגל אדום" ומטפל בו במידי.
5. המפקח נדרש לאסוף ממצאים בשטח על מנת להפיק דו"ח

4.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
הגופים הרלוונטיים: רשות מקומית חופית, מפעל, רשות האכיפה למקרקעין, משרד הבריאות, רט"ג	חיצוני	גורם מדווח
מפקח	פנימי	גורם מוביל ומטפל

4.4 מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

4.5 קישורים מאתר האינטרנט

1. שמירת הסביבה החופית | המשרד להגנת הסביבה (www.gov.il)
   הקישור מכיל:
   a. חוק שמירת הסביבה החופית ומטרתו
   b. חוק הניקיון
   c. תכנית חוף נקי
2. https://www.gov.il/he/departments/legalInfo/maintenance_of_cleanliness_law_1984
3. https://www.gov.il/he/departments/publications/reports/clean_coast_index_data

4.6 תוצרים

4.6.1 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

4.6.2. תוצרים סופיים

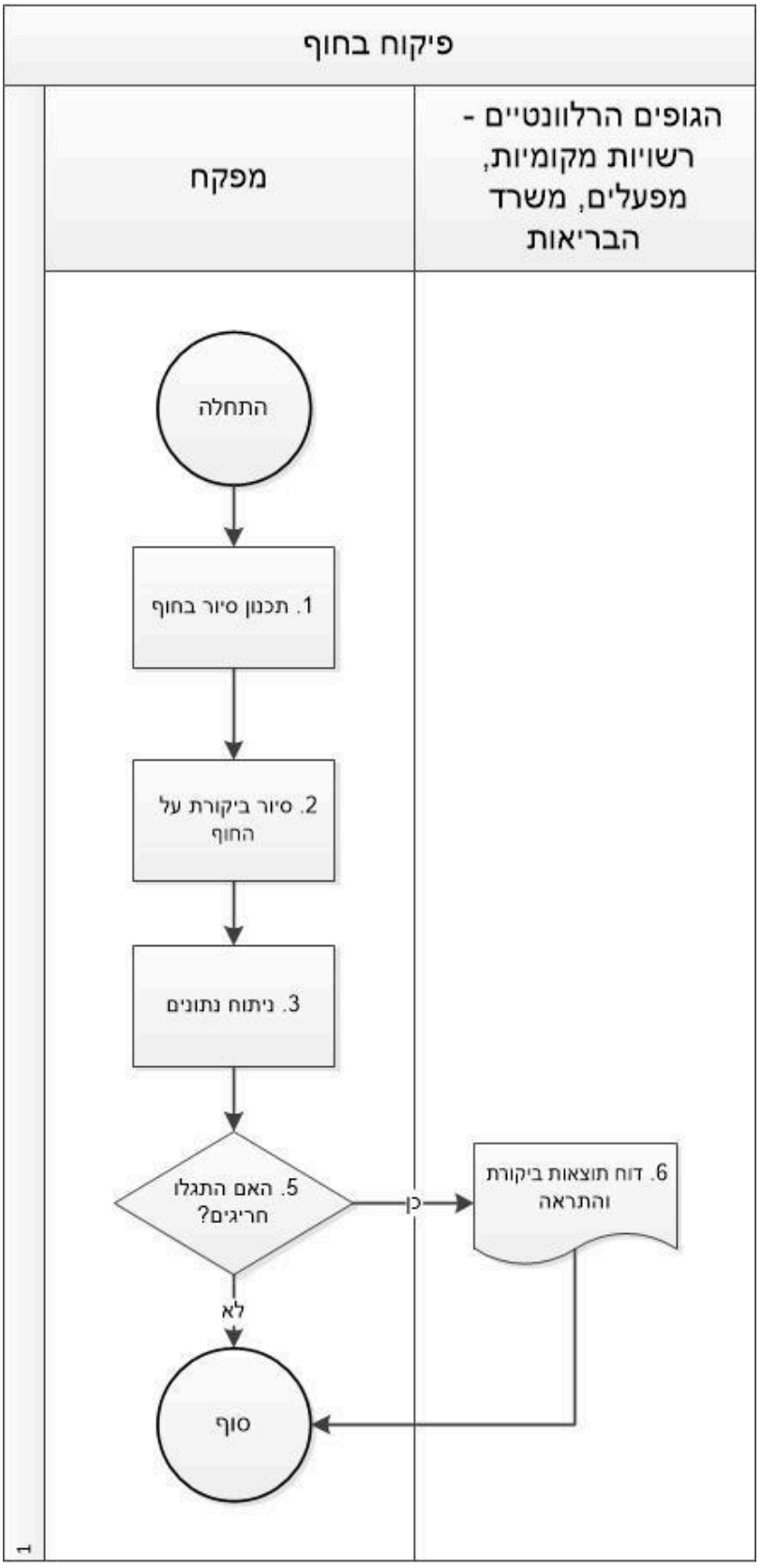
1. דו"ח סיור והתראה
2. ביצוע מדידה של רמת הניקיון "מדד חוף נקי"

4.7. תהליכים קשורים

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: ברגע שנמצאת חריגה בסביבת החוף המפקח מטפל בה באופן מידי באמצעות עצירת פעולות הקמה, עצירת פעולות הזרמה לים וכן אם נדרש התחלת פעולות חקירה.
2. פעילות 6: דו"ח תוצאות ביקורת והתראה - הדו"ח יכלול את ממצאי הסיור. הדו"ח עלול לכלול התראה על חריגה שנמצאה במסגרת הסיור. הדוח יישלח לרשות המקומית.

5. מודל נתונים עקרוני

1. מפעל:
   a. פרטי בעל ההיתר
   b. מיקום
2. אוניה:
   a. שם
   b. כניסות ויציאות לנמל
   c. תאריך כניסה אחרון
3. מפקח:
   a. פרטים אישיים
   b. אזור גיאוגרפי עליו אחראי
4. פרטי היתר:
   a. אתר סביבתי
   b. פרטי היתר הזרמה לים, פליטה ורעלים
   c. היסטורית דיווחים וחריגות
   d. תוקף
5. דו"ח סיור:
   a. תאריך ביצוע סיור
   b. חריגות שנמצאו
   c. פרטי מפעל

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. אין מערכת ייעודית ממוחשבת התומכת בצורה מיטבית בתהליכים המתוארים - מנוהל דרך מיילים וכלי Microsoft Office
2. כמות המידע שנדרש לנהל גדולה והכלים הקיימים אינם מאפשרים ניהול תהליך אפקטיבי
3. מחסור בחיבור מקוון במהלך ביקורת בגוף האוניה ובחופים
4. ישנן טעויות הקלדה בדיווח מהמפעל
5. המפקח נדרש להשקעה רבה על מנת לעבור על הדוחות ביחס לכמות העבודה הנדרשת ממנו
6. המפקח נדרש לעבור על חומרים רבים הדורשים זמן רב יחסית טרם יציאה לשטח על מנת לתכנן בצורה מיטבית את הפיקוח

7. דרישות מהתהליך העתידי

1. אפשרות לצפות בסטטוס התהליך וההתקדמות בתהליך לכל בקשה
2. שליחת התראות ותזכורות למפעלים כחלק מהתהליכים המנוהלים
3. דוחות מובנים וניתוח נתונים מסוכמים לצורך בחינת מצב קיים והכנות לביקורת
4. שקיפות סטטוס התהליכים לגורמים מעורבים לרבות המפעלים
5. תכנון ממוחשב של התהליכים וקבלת תמונת מצב עדכנית
6. אפשרות להשוות את נתוני המדדים ותוצאות הביקורת שהם מבצעים
7. שמירה של היסטוריית שינויים לכל נתון ומידע שנשמר במערכת
8. ניתוח של ממצאי הדו"חות באופן ממוחשב
9. צ'ק ליסט דיגיטלי למפקח - למילוי בעת ביצוע סיור
10. עבודה עם טאבלט בכל מקום, עבודה במצב לא מקוון ויכולת דקירה של דיווחים במפה
11. חריגות מאמות המידע ישלחו התרעה מרחוק
12. ביקורים בספינות נדרש להישמר במערכת, כולל היסטוריה.
13. מערכת שמבינה את נתוני הדיווח והסיור, להציף התראות ולהמליץ על דרכי פעולה
14. אפשרות לקבוע סדר עבודה מתועדף ושקל לנהל אותו
15. לאפשר לציבור גישה למפה עם נקודות המציינות היכן כל המפעלים, נקודות הדיגום, כמה פיקוחים נעשו באזור ואילו הפרות התגלו
16. מערכת BI לצורך ניתוח נתונים והסקת מסקנות
17. לספק לגורמים הרלוונטים שכבות GIS לנתוני פיקוח והפרות
18. להוריד את עומס העבודה במשרד
19. לאפשר לציבור לדווח על מפגעים
20. נדרשת מערכת שליטה ובקרה מלאה עבור נושא ניהול אירוע סביבתי והוא במקביל לכל פיקוח ואכיפה.

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel

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

www.ngsoft.com

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

נספח מס' 3.19 - פיקוח נושאי מים ונחלים ודיגומי מט"שים

06/06/2022

מיפוי ומידול תהליך פיקוח נושאי מים ונחלים ודיגומי מט"שים

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי **3**
משתתפים 3
תרשים ארגוני של היחידה 4
רשימת התהליכים 4
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 5

בקרה על מט"שים - תפעול, איכות קולחים, ובוצות ומדגים **6**
מטרת התהליך 6
כללי 6
גורמים מעורבים 7
מסמכים וחומרים 7
קישורים מאתר האינטרנט 7
תוצרים 8
תוצרי ביניים 8
תוצרים סופיים 8
תהליכים קשורים 8
תרשים זרימת התהליך 9
פרטי התהליך 11

בקרה על עמידה בתקנות צנרת והולכת שפכים **12**
מטרת התהליך 12
כללי 12
גורמים מעורבים 13
מסמכים וחומרים 13
קישורים מאתר האינטרנט 13
תוצרים 13
תוצרי ביניים 13
תוצרים סופיים 13
תהליכים קשורים 13
תרשים זרימת התהליך 14
פרטי התהליך 15

דיגומים בנחלים **16**
מטרת התהליך 16

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

כללי 16
גורמים מעורבים 16
מסמכים וחומרים 16
קישורים מאתר האינטרנט 16
תוצרים 16
תוצרי ביניים 16
תוצרים סופיים 17
תהליכים קשורים 17
אין 17
תרשים זרימת התהליך 18
פרטי התהליך נוספים 19

ליווי תהליכי שדרוג והסדרה 20
מטרת התהליך 20
כללי 20
גורמים מעורבים 20
מסמכים וחומרים 20
קישורים מאתר האינטרנט 20
תוצרים 21
תוצרי ביניים 21
תוצרים סופיים 21
תהליכים קשורים 21
תרשים זרימת התהליך 22
פרטי התהליך 23
מודל נתונים עקרוני 23
בעיות בתהליך 23
דרישות מתהליך העתידי 23
שאלות ונקודות פתוחות 24

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. ניצן עזרא
2. שי טולקין
3. שירי בכרך
4. אסנת מלכה
5. פניאלה דותן
6. וורקנש פרדה

1. *רקע*

1. אגף מים ונחלים מופקד על יישום החוקים שהוראתם שמירה על משאבי המים בישראל ומניעת זיהומם.
2. האגף מוביל פעולות צמצום ומניעה של זיהום מקורות מים, שיקום נחלים, טיפול בבוצות עירוניות והשבתן לשימוש כדשן חקלאי וכמקור לאנרגיה, טיפול במינים פולשים בדגש על בתי גידול לחים, ועוד.
3. תחומי אחריות ופעילות האגף:
   a. **מערכת הולכת שפכים** – אסדרה, בקרה ופיקוח על מערכות הולכת שפכים בתאגידי המים והביוב וברשויות המקומיות לצמצום זיהום מקורות מים.מעבר מניהול תקלות לפעילות מונעת ולשיפור התחזוקה.
   b. **טיפול בשפכים** – אסדרה, בקרה, פיקוח, קידום ושיפור של יכולת הטיפול במתקני טיהור שפכים (מט"שים), במטרה להגן על בריאות הציבור והסביבה, למנוע זיהום מקורות מים משפכים ומי קולחין, לאפשר ניצול חוזר של מי קולחין כמקור מים.
   c. **השתתפות בקביעת מדיניות משק המים** – השתתפות בוועדות בין משרדיות לקידום יישום מדיניות הטיפול בשפכים.
   d. **שיקום נחלים** – שיקום נחלי איתן והשבת זרימת המים אליהם ממקורות טבעיים.

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

e. הכנת תוכנית לשיקום נחלים הכוללת תכנון, סילוק מזהמים, שיקום אקולוגי, הבטחת מקורות מים ופיתוח מוקדים לרווחת הציבור.
f. השתתפות בדיוני ועדות בין משרדיות לבחינה ולשיפוט של תוכניות ניקוז לנחלים והשתתפות במועצת הניקוז.
g. מתן חוות דעת הידרולוגית וגאו-הידרולוגית על מזהמי מים.

4. חוק המים התשי"ט-1959 מסדיר את נושא המים וקובע כי כל מקורות המים במדינה העיליים והתחתיים הם קניין הציבור, וכי המשרד להגנת הסביבה אחראי לאיכות המים ולמניעת זיהומם.
5. קיימת אפשרות להגביל תקופה של רישיון עסק בגלל בעיות בפעילותו של מטש מסוים.

1.2. תרשים ארגוני של היחידה

נדרשת השלמה של המשרד -
(כולם מתחת לאמיר באופן ישיר אין ניהול ביניים)

ד"ר אמיר ארז	**ראש אגף, מים שפכים ונתונים**
ליאונורה פרנסה	מנהלת לשכה
ד"ר פניאלה דותן	ראש תחום טכנולוגיות טיפול בשפכים
ד"ר דקל אמיר שפירא	ממונה מניעת זיהום נחלים
דרור פבזנר	ממונה שיקום נחלים
שרית כספי	ממונה שיקום נחלים

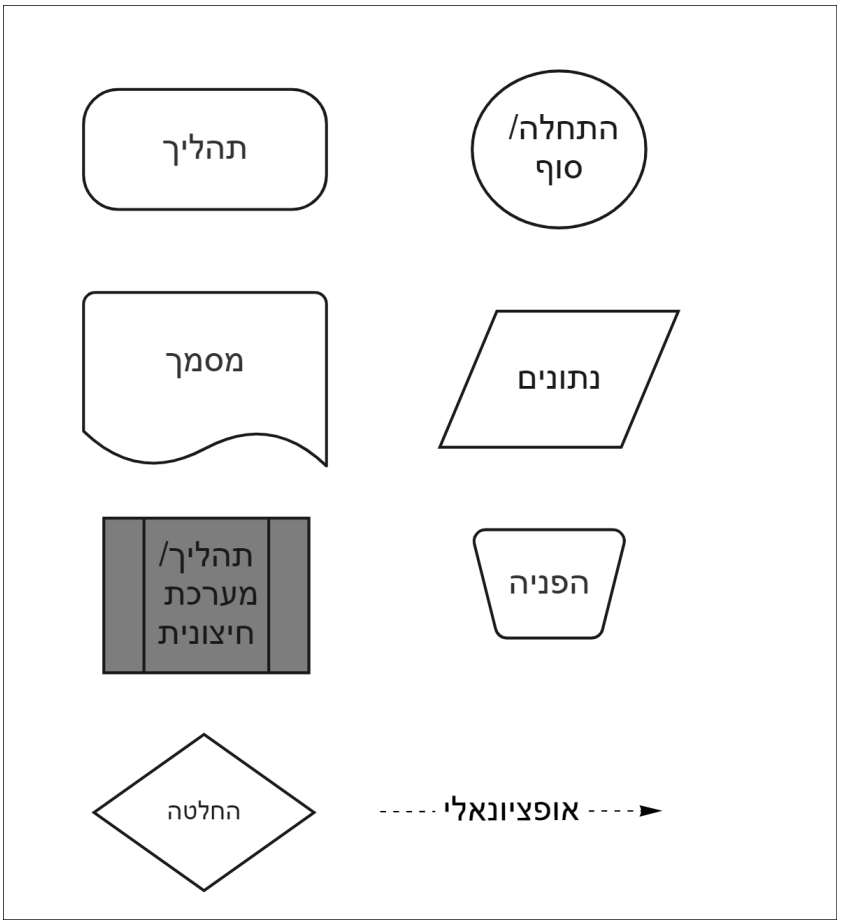
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

ניצן עזרא	ראש תחום מים ושפכים עירוניים

1.3 רשימת התהליכים

1. בקרה על מט"שים - תפעול, איכות קולחים, ובוצות ומדגים
2. בקרה על עמידה בתקנות צנרת הולכת שפכים
3. דיגומים בנחלים
4. ליווי תהליכי שדרוג והסדרה מטש"ים

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.בקרה על מט"שים - תפעול, איכות קולחים, ובוצות ומדגים

2.1. מטרת התהליך

לצמצם את ההשפעות הסביבתיות של מתקנים, באמצעות פיקוח על תקנות הקולחים והבוצה ופיקוח על עמידת המט"שים והמדגים בתנאי רישיון העסק.

2.2. כללי

1. תקנות בריאות העם (תקני איכות מי קולחין וכללים לטיהור שפכים) (להלן תקנות הקולחים) - מטרתן להגן על בריאות הציבור, למנוע זיהום מקורות מים משפכים ומי קולחין, לאפשר ניצול חוזר של מי קולחין כמקור מים, להגן על הסביבה, באמצעות הטלת חיובים וקביעת הוראות.
2. תקנות המים (מניעת זיהום מים - שימוש בבוצה וסילוקה) (להלן - תקנות הבוצה) - מטרתן למנוע זיהום מקורות מים וגרימת מפגעים סביבתיים עקב פינוי וסילוק לא מבוקר של בוצה שמקורה בשפכים עירוניים וכן לקבוע את השימושים המותרים בבוצה כאמור והתנאים להם.
3. הרכזים במחוזות מבצעים פיקוח על עמידת המט"שים בתקנות אלה, באמצעות בקרות בשטח ובקרות משרדיות (בדיקות דוחות חודשיים ושנתיים ותוצאות דיגומים) .
4. קיימים בישראל כ-40 מדגים (בריכות דגים) ביבשה. מדגה זה אתר סביבתי לגידול דגים ומתנהלים איתו בדומה למט"שים.
5. עובד האגף הינו הממונה על תקנות הבוצה ומבצע פיקוח על, על עמידת המט"שים בתקנות. במסגרת זו מבוצע גם פיקוח על מתקני הקצה הקולטים את הבוצות מהמט"שים.
6. ניטור קולחים ושפכים – בהתאם לדרישות התקנות, המט"שים מחויבים לבצע דיגומים למי הקולחים. תוצאות הדיגומים נשלחים במסגרת הדיווח החודשי והשנתי למשרד באמצעות מייל (והרכז במחוז מעלה את הנתונים למערכת של המשרד "מערכת מט"שים"). בשנים האחרונות בוצע שיתוף פעולה עם משרד הבריאות ורשות המים להקמת מערכת דיווח אחודה של המט"שים באמצעות המעבדות - כלומר, המעבדות מדווחות את תוצאות הדיגומים באופן ישיר

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

למערכת. מערכת זו מכונה מערכת מדא"ם (מערכת דיווחים אחודה מט"שים). נכון להיום המערכת פועלת בהצלחה חלקית בלבד ובהתאם השימוש שלנו בה.

7. תמונת מצב של מט"שים – מסמך המרכז את הנתונים המתקבלים מהמט"שים במסגרת הדוח השנתי. הדוח מופק ע"י אגף מים ונחלים אחת לשנה (גם לקולחים וגם לבוצה).

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מט"ש או בריכת דגים	חיצוני	גורם מפוקח
רכז מים ושפכים במחוז	פנימי	גורם מפקח ואוכף
רשות המים, משרד הבריאות	חיצוני	מקבל דיווח
אגף מים ונחלים	פנימי	גורם אחראי
מעבדה מוסמכת	חיצוני	מעבד ומנתח דיגומים
מחוז/משטרה ירוקה	פנימי	תהליכי הסדרה ואכיפה

2.4. מסמכים וחומרים

https://drive.google.com/drive/folders/1XwMtfxZLcgw-w3Or_sJjo4azhtvaCk66?usp=sharing

הקישור מכיל:

1. תיק עובד - מים שפכים ונחלים.
2. נוהל עבירות חמורות - מים ונחלים.
3. דוגמאות לדו"חות - דיווח לתאגיד, דו"ח חודשי של מט"ש.
4. דוגמאות לסיכום שנתי.
5. דוגמאות לסיכום סיור מט"ש.

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. דוגמא להודעת תשלום קנס.
7. תמונת מצ"ב מט"שים 2020
8. צק ליסט של בקרה על תקנות הצנרת

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. https://www.gov.il/he/departments/publications/reports/water_and_stream_monitoring
   עמוד האתר מכיל דו"חות שנתיים של ניטור מים ונחלים.
2. https://www.gov.il/he/departments/units/water_streams_department
   עמוד האתר מכיל מידע אודות מים, שפכים ונחלים.

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. דוח תוצאות דיגומים
2. דוח ניטור קולחים ושפכים
3. דוח טיפול בחריגים

2.6.2. תוצרים סופיים

1. דוח שנתי

2.7. תהליכים קשורים

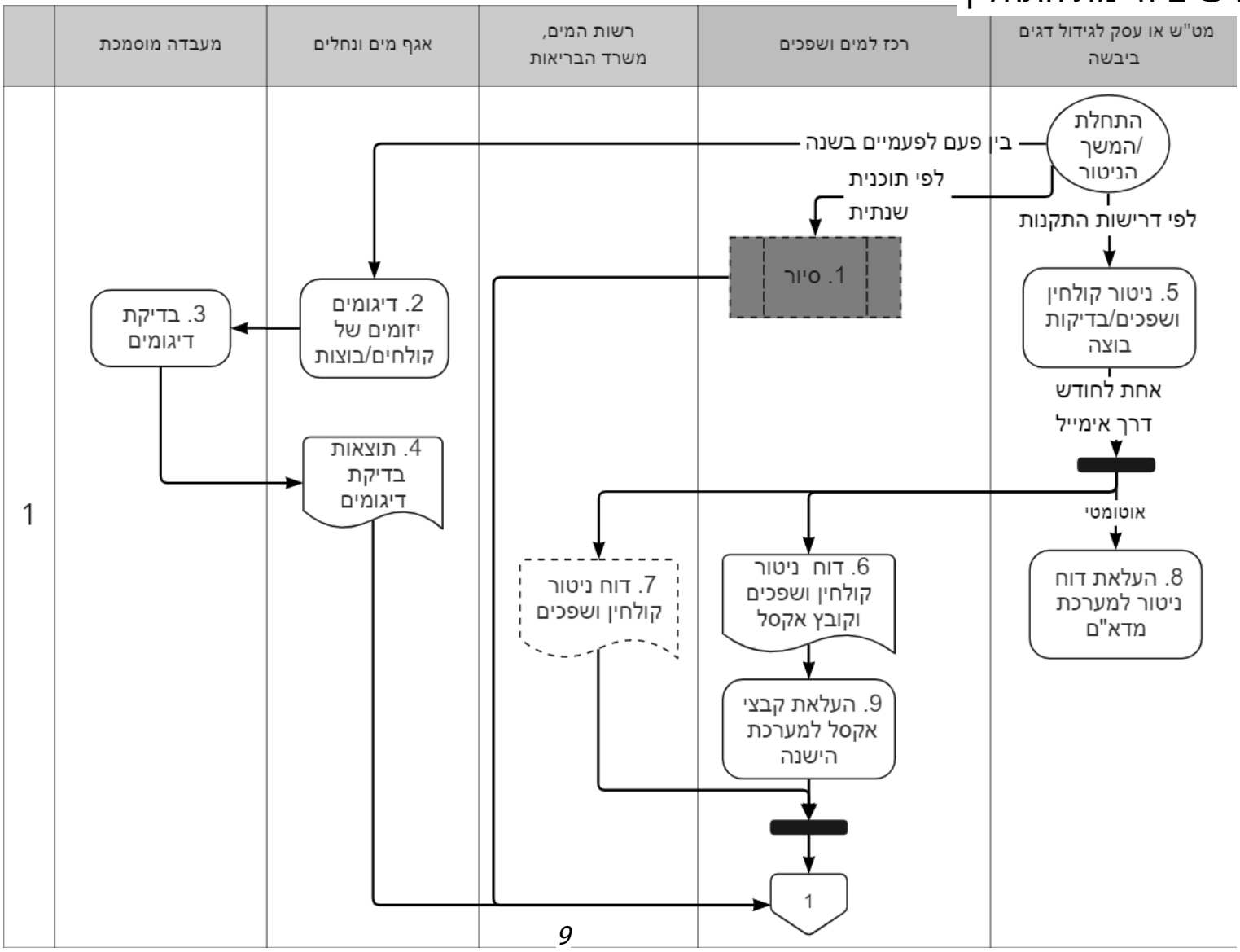
1. רישיון עסק

NGSOFT
Creativity & Technology

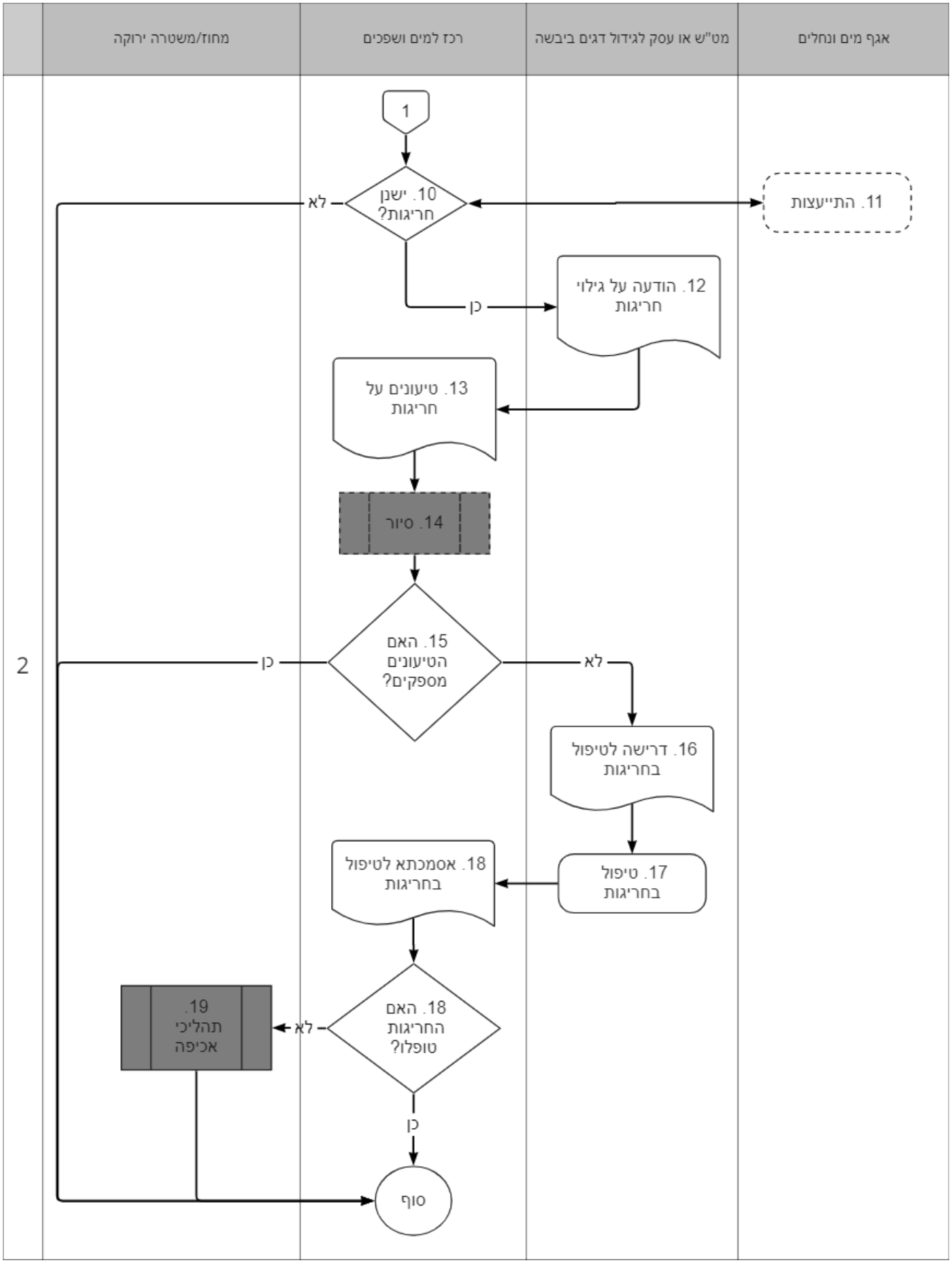
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

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



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: תוכנית הפיקוח, לרבות קביעת תדירות הסיורים, נקבעת במחוז במסגרת תוכנית העבודה. קיימת הבחנה בין מט"שים קטנים המטפלים בפחות מ-1000 מק"ב ליום למטשים גדולים המטפלים ביותר מ-1000 מ"ק ליום.
2. פעילות 2: במקביל למט"שים, האגף מבצע דיגומים ייזומים למט"שים בין פעם לפעמיים בשנה.
3. פעילות 4+3: מעבדה מוסמכת מבצעת עיבוד על הדיגומים והתוצאות נשלחים לאגף מים ונחלים.
4. פעילות 5: המט"ש נדרש לבצע ניטור של שפכים וקולחים ולהעביר דיווח אחת לחודש. תדירות הדיווח תלויה בגודל המט"ש ובהתאם להוראות תקנות הקולחים ותנאים ברישון העסק.
5. פעילות 6 + פעילות 7: המט"ש נדרש לשלוח דיווח חודשי ושנתי למשרד הבריאות ולרשות המים.
6. פעילות 8: דוח הניטור מועלה באופן אוטומטי למערכת מדא"ם.
7. פעילות 9: המשרד מזין את הדיווחים במערכת מטשים לאחר שקיבל אותם מהמט"שים.
8. פעילות 10: הרכז עובר על הדיווחים שהתקבלו מהמט"ש ובוחן האם קיימת חריגה משמעותית. חריגה יכולה להיות בערכים חריגים או בפרמטרים אחרים, כמו מיקום פיזור הבוצה. לעיתים הרכזים מגלים חריגות בפיזור הבוצה כתוצאה מסיור שביצעו.
9. פעילות 11 (התייעצות): הרכז בשלב זה יבצע, במידת הצורך, התייעצות עם האגף על מנת לגבש החלטה על המשך הטיפול החריגה שהתגלתה.
10. פעילות 12: הרכז פונה למט"ש לקבל הסבר לחריגה (באמצעות המייל).
11. פעילות 14: ייתכן ובשלב בחינת הדיווחים, הרכז יבצע סיור (יקרה לרוב במטשים גדולים).
12. פעילות 16: ישנן מספר אפשרויות לטפל בחריגה כתלות בממצאי הבדיקה שביצע הרכז (משך החריגה, מספר הפעמים שחרג, הפרמטר בחריגה, ערך החריגה וכדומה) : מכתב התראה, זימון לשימוע, חקירה פלילית ועוד (לרוב מסתיים בשליחת מכתב התראה).

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.בקרה על עמידה בתקנות צנרת והולכת שפכים

3.1. מטרת התהליך

לצמצם את ההשפעות הסביבתיות של מערכות הולכת שפכים, באמצעות פיקוח על תקנות צנרת והולכת שפכים, איתור וטיפול במזרימים לסביבה

3.2. כללי

1. תקנות המים (מניעת זיהום מים - מערכת להולכת שפכים) - התקנות מסדירות את נושא מערכת הולכת שפכים בדגש על צנרת שפכים ועל תחנות שאיבה לביוב.
2. התקנות נועדו למנוע דליפות והזרמות לסביבה ממערכת הולכת שפכים ולהגן בתוך כך על מקורות המים, מערכות אקולוגיות, המגוון הביולוגי ומשאבי טבע אחרים ולמנוע מפגעים סביבתיים, באמצעות הטלת חיובים וקביעת הוראות.
3. הרכז מבצע פיקוח על התקנות באמצעות בקרה על עמידת התאגידים בהוראות התקנות, בקרה על מסמכים, מפות, נהלים ובקרות הנדרשים מהתאגיד לפי התקנות.
4. הפיקוח לרוב הינו פיקוח "משרדי" במסגרתו הרשות המקומית נדרשת להגיש מסמכים המעידים על עמידתה בתקנות.
5. בנוסף, קיים פיקוח בשטח המבוצע על ידי פקחי ניטור נחלים, הפקחים מבצעים בסיורים "אגניים" יזומים, במסגרתם הם מסיירים לאורך נחלים, צנרות הולכת שפכים, תחנות שאיבה וכו' ומאתרים הזרמות של שפכים לסביבה. במידה ומתגלה אירוע הזרמה, הפקח מדווח למוקד הסביבה, לתאגיד, ולמחוז ומוציא דוח פעולה המסכם את הממצאים שמצא בשטח. הרכז במחוז ממשיך את הטיפול באירוע ככל הנדרש עד לסגירתו, בחלק מהמקרים ניתנת ברירת משפט לתאגיד שהזרים.
6. התאגיד נדרש לעמוד בדרישות התקנות ולדווח למשרד במידה ויש תקלות או חריגות.
7. קיים במשרד מוקד סביבה הפועל 24 שעות ביממה. אל המוקד מגיעים דיווחים מגורמים שונים ובהם הציבור על מפגעי סביבה שונים. המוקד מקבל בין השאר כ-1,500 דיווחים בשנה על זרימת ביוב לסביבה. דיווחים אלו מועברים לגורמים הרלוונטים במשרד ומחוצה לו - כגון, רשויות ניקוז ונחל, תאגידי מי וביוב, רכזים המחוזות, פקחי ניטור נחלים וכדומה. הרכזים במחוזות אמונים על הקשר עם

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

תאגיד המים, על מנת להבטיח כי אלו מטפלים בהזרמה, ומעבירים הנחיות לצמצום השפעת ההזרמה על הסביבה.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
תאגיד מים או רשויות מקומיות	חיצוני	גורם מפוקח
אגף מים ונחלים	פנימי	מוביל את התהליך
מוקד סביבה במשרד	פנימי	מקבל דיווחים ומנתב לגורם האחראי
משטרה ירוקה/רט"ג	פנימי	מפקח מטעם אגף מים ונחלים

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. מסמך דיווח על חריגים מהציבור
2. מסמך דיווח על חריגים מתאגיד המים/רשות מקומית

3.6.2. תוצרים סופיים

1. דיווח טיפול בחריגה

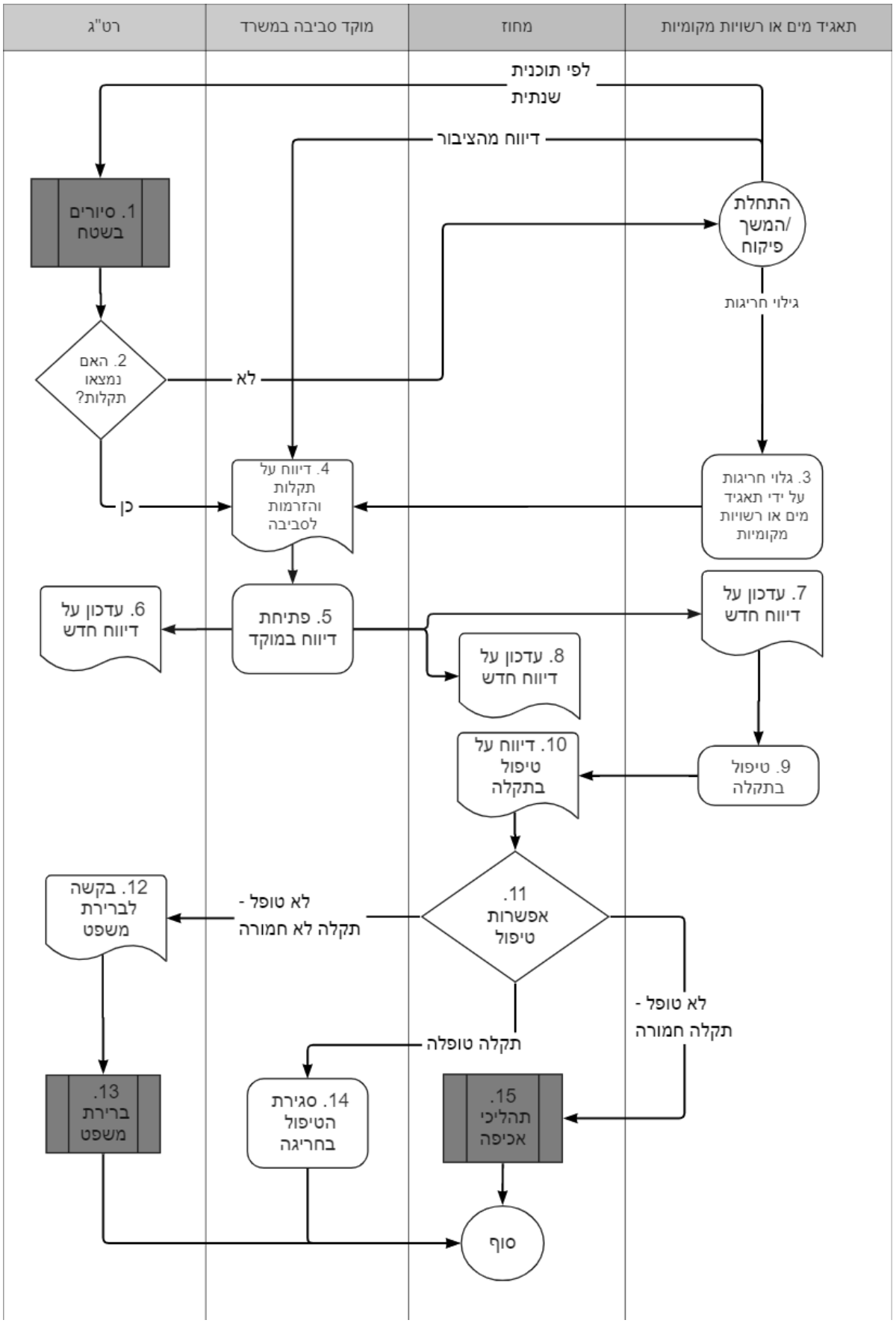
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

3.7. תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

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. התחלת/המשך פיקוח - קיימות 3 אפשרות לביצוע בקרה ופיקוח:
   a. בהמשך לדיווח מהציבור או גילוי חריגה ודיווח ע"י תאגיד מים או רשות מקומית.
   b. כחלק מביצוע סיור ייזום בהתאם לתכנית העבודה השנתית.
   c. ביצוע בקרה יזומה על התאגיד.
2. פעילות 1 - כחלק מהבקרה והפיקוח מבוצע סיור בשטח.
3. פעילות 5 - לאחר קבלת דיווח על חריגה המוקד יזין במערכת את הדיווח וינתב אותה לגורם הרלוונטי.
4. פעילות 11 - לאחר קבלת דיווח מהתאגיד/רשות מקומית על כך שהחריגות טופלו, קיימות מספר אפשרויות להמשך התהליך:
   a. החריגה טופלה והתהליך נגמר.
   b. החריגה לא טופלה ומוגדרת כחמורה - יחל תהליך אכיפה.
   c. החריגה לא טופלה ומוגדרת כלא חמורה - ברירת משפט.
5. פעילות 14 - התהליך נסגר במערכת ע"י מוקד סביבה.

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.דיגומים בנחלים

4.1 מטרת התהליך

לפקח על מצב הנחלים ולטפל בזיהומים וחריגות.

4.2 כללי

1. אגף מים ונחלים מטפל בין היתר בשימור נחלים:
   a. **שיקום נחלים** – שיקום נחלי איתן והשבת זרימת המים אליהם ממקורות טבעיים והפיכתם לאתרי נופש ופנאי לרווחת הציבור
   b. הכנת תוכנית לשיקום נחלים הכוללת תכנון, סילוק מזהמים, שיקום אקולוגי, הבטחת מקורות מים ופיתוח מוקדים לרווחת הציבור.
   c. אגף מים ונחלים מבצע פיקוח ודיגומים ייזומים על מצב הנחלים בישראל.
2. ישנם 17 נחלים שהאגף דוגם פעמיים בשנה.
3. הדיגום כולל בדיקת מצב הנחל ורמת הזיהום שלו, והאם יש שיפור ביחס לשנים קודמות.

4.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
האגף למים ונחלים + רט"ג	פנימי	הגורם המפקח
מעבדה מוסמכת	חיצוני	מעבד ומנתח דיגומים

4.4 מסמכים וחומרים

ראה מסמכים וחומרים

4.5 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

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

4.6. תוצרים

4.6.1. תוצרי ביניים

1. תוצאות דיגומים

4.6.2. תוצרים סופיים

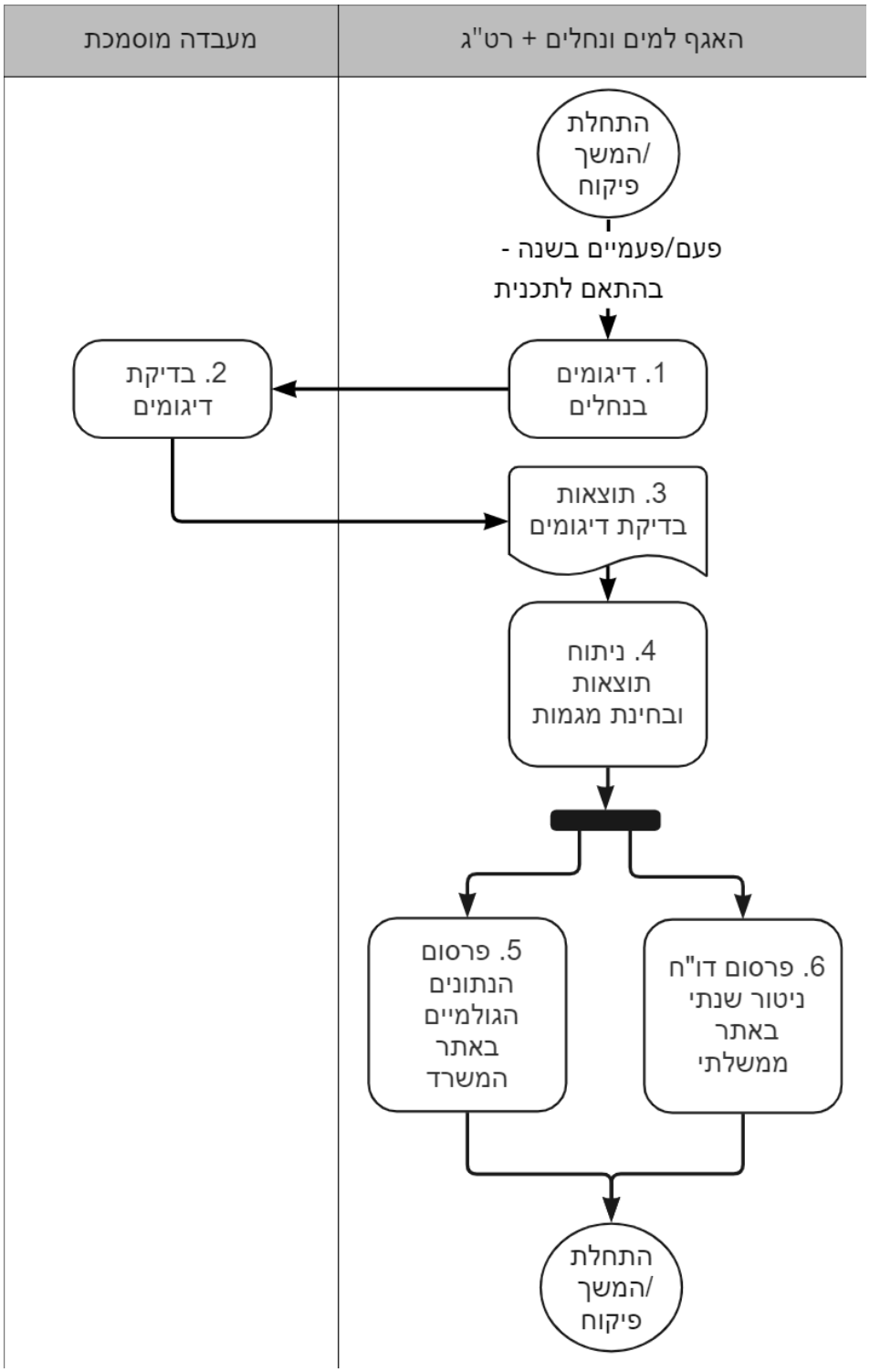
1. דוח ניטור שנתי

4.7. 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

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. פעילות 2: ניתוח ממצאי הדיגומים מבוצע ע"י מעבדה מוסמכת חיצונית.
2. פעילות 5- דוח ניטור נחלים שנתי מועלה לאתר האינטרנט של המשרד.
3. פעילות 6- דוח הממצאים הגולמיים מועלה לאתר ממשלתי - Data Gov.

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.ליווי תהליכי שדרוג והסדרה

5.1. מטרת התהליך

מתן חוות דעת בסוגיות כחלק מוועדות שונות

5.2. כללי

1. המשרד ואגף מים ונחלים לוקחים חלק בוועדות בין משרדיות:
   a. ועדה מקצועית למים ביוב - מנוהלת ע"י מנהל התכנון (כל המחוזות נוכחים). המשרד רשאי להוסיף תנאים לרישיון עסק למט"ש מסוים.
   b. ועדת שיפוט – מנוהלת ע"י רשות המים
   c. ועדת חריגים – מנוהלת ע"י המשרד להגנת הסביבה ומשרד הבריאות. הועדה כוללת בחינת הקלות בתקנות עבור מטשים.
   d. ועדת צו הרשאה,להזרמה לנחלים – מנוהלת ע"י רשות המים.
2. בוועדות בודקים תכניות ונותנים חוות דעת מקצועית בכל מיני סוגיות שונות.
3. כחלק מהוועדות מתקיימת הכנה פנימית באגף.
4. האגף מרכז את ועדת החריגים מכוח תקנות הקולחים בשיתוף עם משרד הבריאות. הוועדה דנה בבקשות של המט"שים להקלות בערכים או בתדירות דיגום, מהקבוע בתקנות.

5.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מחוז/אגף מים ונחלים	פנימי	שותף בוועדה ונותן חוות דעת מקצועית
ועדות בין משרדיות	חיצוני	מנהל את הועדה

5.4. מסמכים וחומרים

ראה מסמכים וחומרים

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

5.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

5.6. תוצרים

5.6.1. תוצרי ביניים

אין

5.6.2. תוצרים סופיים

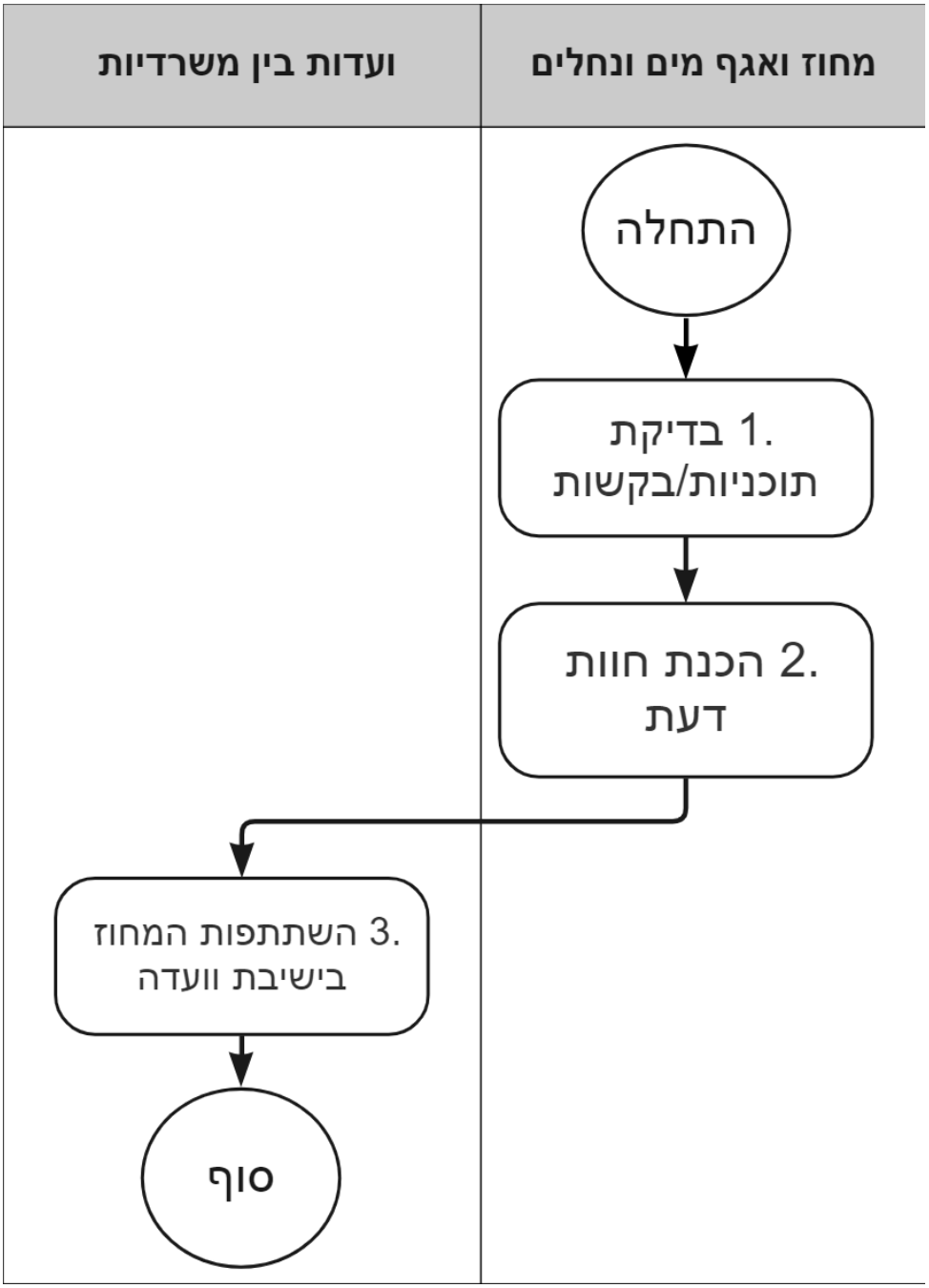
1. מסמך חוות דעת

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 התהליך

1. פעילות 1- בדיקת תוכניות כוללת סקירה של החומרים וגיבוש המלצה וחוות דעת בהתאם.
2. פעילות 3 - במהלך הוועדה המחוז/אגף מים ונחלים מציג את עמדת המשרד.

6. מודל נתונים עקרוני

1. מט"ש:
   a. שם המט"ש
   b. מיקום
   c. גורם אחראי
   d. כמות שפכים
2. תאגיד/רשות מקומית:
   a. שם התאגיד/רשות מקומית
   b. פרטי גורם מטפל בשפכים
3. דיגום:
   a. מיקום - נחלים/בוצה/מט"ש/בריכת דגים
   b. גורם דוגם
   c. סוג שפכים
4. תקלה:
   a. סוג שפכים
   b. כמות שפכים
   c. פרטי גורם מטפל
   d. פרטי גורם המבצע את החריגה

7. בעיות בתהליך

1. אחסון חומרים בצורה לא יעילה ולא נגישה.
2. עבודה בשטח עם ניירת ולא באופן דיגיטלי.
3. חוסר באוטומציה.
4. אין תמיכה בקבלת ההחלטות - למשל: על צעדי האכיפה המתאימים לאור הנסיבות (שהרי ההיסטוריה של המפוקח הספיציפי, ושל צעדי אכיפה מול מפוקחים דומים בנסיבות דומות, צריכות להלקח בחשבון)

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. דרישות מתהליך העתידי

1. עבודה עם טאבלט.
2. עבודה בעזרת "אשף" (או תבניות) - יקלו על עבודת הדוגם\מדווח וגם על עבודת האגף. למשל: אשף טיפול בחריגה
   a. יציף נתונים רלוונטים מחריגות דומות (כולל של תאגידים\מט"שים אחרים) - מה היו צעדי האכיפה שננקטו אז?
   b. יעלה את כל ההיסטוריה האכיפתית של המפוקח הרלוונטי
   c. עם ההחלטה על צעד האכיפה, יכין תבנית של מסמך החלטה, בו יזין את כל מה שאפשר להזין אוטומטית, כמו פרטי המפוקח, פרטי הסיור\דגימה בו התגלתה החריגה, תאריכי יעד, וכו'
   d. אנשי המקצוע באגף יוכלו לעשות override למקצת הנתונים (למשל: תאריכי יעד) אבל לא לאחרים (למשל: תאריך הסיור)
3. תיעוד של תהליכים.
4. נתונים מהימנים שיהיה ניתן לשלוף אותם בקלות: תוצאות ניטורים, דו"חות שנתיים, התכתבויות מול מט"שים.
5. כל הנתונים יישמרו במערכת אחת במקום מיועד ומסודר, נגיש לכל הגורמים בעלי העניין, לפי מנגנון הרשאות. חלק מהנתונים ייחשפו לציבור
6. בדיקות תקינות אוטומטיות והצפת חריגות \ אי-התאמות.
7. תמיכה בניהול תהליכים - הקצאת משימות לאנשים שונים, עם תאריכי יעד; התראות על מעבר של שלב וכן X זמן לפני הגעה לדד-ליין ועם החריגה ממנו
8. אינטגרציה עם מערכות אחרות - למשל, עם מערכת התשלומים הממשלתית, בעזרתה ניתן לשלם קנסות; ממשק עם מערכת דיווחי המעבדות

9. שאלות ונקודות פתוחות

1. בתהליך בקרה על עמידה בתקנות לקולחים, בוצה ולבריכת דגים - צוין שדוח הניטור מתועד במערכת הישנה. מה שם המערכת?
2. בתהליך בקרה על עמידה בתקנות צנרת והולכת שפכים - צוין כי נפתחת חריגה במוקד. באיזה מערכת? או שזה ידני? מה התהליך?
3. בתהליך שדרוג והסדרה - מי נוכח בוועדות? המחוז או אגף מים ונחלים?

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. בתהליך שדרוג והסדרה - מי מספק את התוכנית? מה כולל תהליך בדיקת התוכניות?
5. במהלך הפגישה צוין שהטיפול בחריגות בצנרת הולכת שפכים יכולה להיות:
   a. הליך אכיפה - האם זה יקרה רק אם החריגה לא טופלה והיא חמורה? אם לא, באיזה מקרים?
   b. קנס - האם זה יקרה רק אם החריגה לא טופלה והחריגה לא חמורה? אם לא, באיזה מקרים?
   c. החריגה טופלה והתהליך נגמר - האם בכל פעם שהתאגיד יטפל בחריגה התהליך יסתיים ללא הליך משמעתי כזה או אחר?

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

נספח מס' 3.20 - אכיפה מנהלית- פתיחה וטיפול במפגעים

10/04/2022

מיפוי ומידול תהליך אכיפה מנהלית- פתיחה וטיפול במפגעים

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי **2**
משתתפים 2
רקע 2
תרשים ארגוני של היחידה 2
רשימת התהליכים 2
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 3

אכיפה מנהלית - פתיחה וטיפול במפגעים **3**
מטרת התהליך 3
כללי 3
גורמים מעורבים 4
מסמכים 4
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 5
תוצרי ביניים 5
תוצרים סופיים 5
תהליכים קשורים 5
תרשים זרימת התהליך 6
פרטי התהליך 8

תהליך הסדרת מפגע **9**
מטרת התהליך 9
כללי 9
גורמים מעורבים 9
מסמכי בקשה 9
קישורים מאתר האינטרנט 9
תוצרים 9
תוצרי ביניים 9
תוצרים סופיים 9
תהליכים קשורים 10
תרשים זרימת התהליך 11
פרטי תהליך נוספים 12
מודל נתונים עקרוני 12
בעיות בתהליך 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

דרישות מתהליך העתידי העתידי *13*
שאלות ונקודות פתוחות *13*

1. כללי

1.1. משתתפים

1. אביב שרהבני
2. אורנית סומך
3. עדי שני כהן
4. תמר זהר
5. בוקי ליכטמן
6. ברק קורנט
7. מיה מונשיין לוי

1.2. רקע

1. ההליך כולל את כל הפעולות שביצעו יחידות המשרד השונות מרגע זיהוי ועד להעברת התיק לאכיפה פלילית/עיצום כספי (לרבות התראות, שימועים, צווים).
2. מפגע סביבתי- פגיעה בסביבה, סטייה מתקן או דרישה סביבתית הנשענים על חובה חוקית.
3. מפגע חמור –מפגע המהווה חשש לפגיעה יוצאת דופן בסביבה ו/או בחיי אדם.
4. מטרתו של ההליך המנהלי היא הסרת המפגע והסדרתו מהר ככל הניתן. מנהל מחוז/צוות האכיפה המחוזי יחליט על דרכי הפעולה ביחס למפגעים סביבתיים, תוך יצירת רצף בין האכיפה המנהלית לאכיפה פלילית, במקרים הרלוונטיים.

1.3. תרשים ארגוני של היחידה

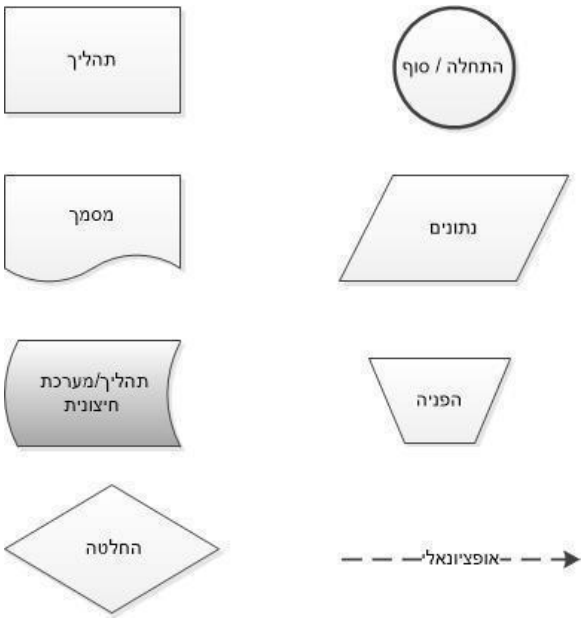
נדרש השלמה של המשרד

1.4. רשימת התהליכים

1. אכיפה מנהלית - פתיחה וטיפול במפגעים
2. תהליך הסדרה

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.אכיפה מנהלית - פתיחה וטיפול במפגעים

2.1. מטרת התהליך

רישום מפגע וקבלת החלטה על דרך ואופן הפעולה להסרתו

2.2. כללי

1. אינדיקציה להפרה מתקבלת מתוך דיווחים או מדדים חריגים שהתקבלו בעקבות:
   a. ביקורת בשטח
   b. דיווח של המפעל
   c. תלונות מהציבור
   d. תהליך פיקוח משרדי
   e. אירוע סביבתי
2. הפרה = ליקוי שהתגלה המהווה פגיעה בסביבה או סטייה מתקן או דרישה סביבתית הנשענים על חובה חוקית.
3. אינדיקציה להפרה מובילה לפתיחת מפגע במפעל.
4. מפגעים מחולקים למפגעים קלים, רגילים וחמורים.
5. הובלת הטיפול במפגע באחריות המרכז המקצועי. ניהול מעקב אחר המפגע מבוצע על ידי מרכז המקצועי (לרבות ראש ענף פיקוח).
6. ככלל תיעוד מפגעים נעשה באמצעות מערכת המניפה, תהליך הטיפול מתבצע במערכת מעוף. עדיין קיימת אפשרות לתעד מפגע במעוף במקרים בהם 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

אתר סביבתי ספציפי היות שמדובר במפגע שמקורו לא בדוח סיור לאתר ספציפי (אירוע, תלונת ציבור, תוצאות דיגום סביבתי) וגם כאשר המניפה אינה תקינה ניתן לפתוח מפגע במעוף כמוצא אחרון.

7. המרכז המקצועי פותח מפגע, מגיש המלצתו לפתיחת הליך אכיפה למנהל תחום אכיפה ו/או צוות אכיפה ו/או מנהל תחום. במקרים של מפגע רגיל או חמור מנהל המחוז ו/או צוות אכיפה ו/או מנהל תחום יקבעו את אבני הדרך להסדרה.
8. הליך האכיפה ואבני הדרך להסדרת המפגע נקבעים בהתאם לסוג המפגע:
   a. מפגע קל:
      1) המרכז המקצועי דורש הגשת תכנית הסדרה.
      2) תזכורת
      3) התראה
      4) שימוע
      5) אכיפה - מנהלי ו/או פלילי.
   b. מפגע רגיל ומפגע חמור:
      1) הוצאת התראה ודרישה להסדרה
      2) שימוע
      3) אכיפה - מנהלי ו/או פלילי.
   c. אכיפה -מנהלית/פלילית/ עיצום כספי
9. ישנם מקרים בהם לאחר תחילת תהליך אכיפה המפעל נעתר לבצע הסדרה, ואז ניתן לשקול סיום תהליך האכיפה.
10. בכל שלב בתהליך המפעל יכול לשלוח בקשת הארכה שתיבחן ע"י המשרד.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	מבצע ההפרה
גורם ממליץ (לרוב מרכז מקצועי)	פנימי	מוביל את התהליך
מרכז אכיפה, יועץ משפטי	פנימי	גורם מקצועי מייעץ
ראש תחום פיקוח	פנימי	גורם מאשר
מנהל המחוז	פנימי	גורם מחליט
גופי אכיפה	פנימי	אכיפה פלילית / עיצום כספי

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

הערה: במחוזות בהם אין ראש תחום פיקוח התפקיד יהיה בידי מרכז האכיפה

2.4 מסמכים

https://drive.google.com/drive/folders/16pN6UczoGBndpoIeIxTHGxwsPCzQ5dGe?usp=share_link

התיקייה כוללת:

1. נוהל אכיפה מחוזי
2. מצגת נוהל אכיפה
3. נוהל אכיפה סביבתית
4. תרשים מפגע חמור

2.5 קישורים מאתר האינטרנט

אכיפה מנהלית | הרשות להגנת הפרטיות (www.gov.il)

2.6 תוצרים

2.6.1 תוצרי ביניים

1. הסדרת מפגע
2. שימוע

2.6.2 תוצרים סופיים

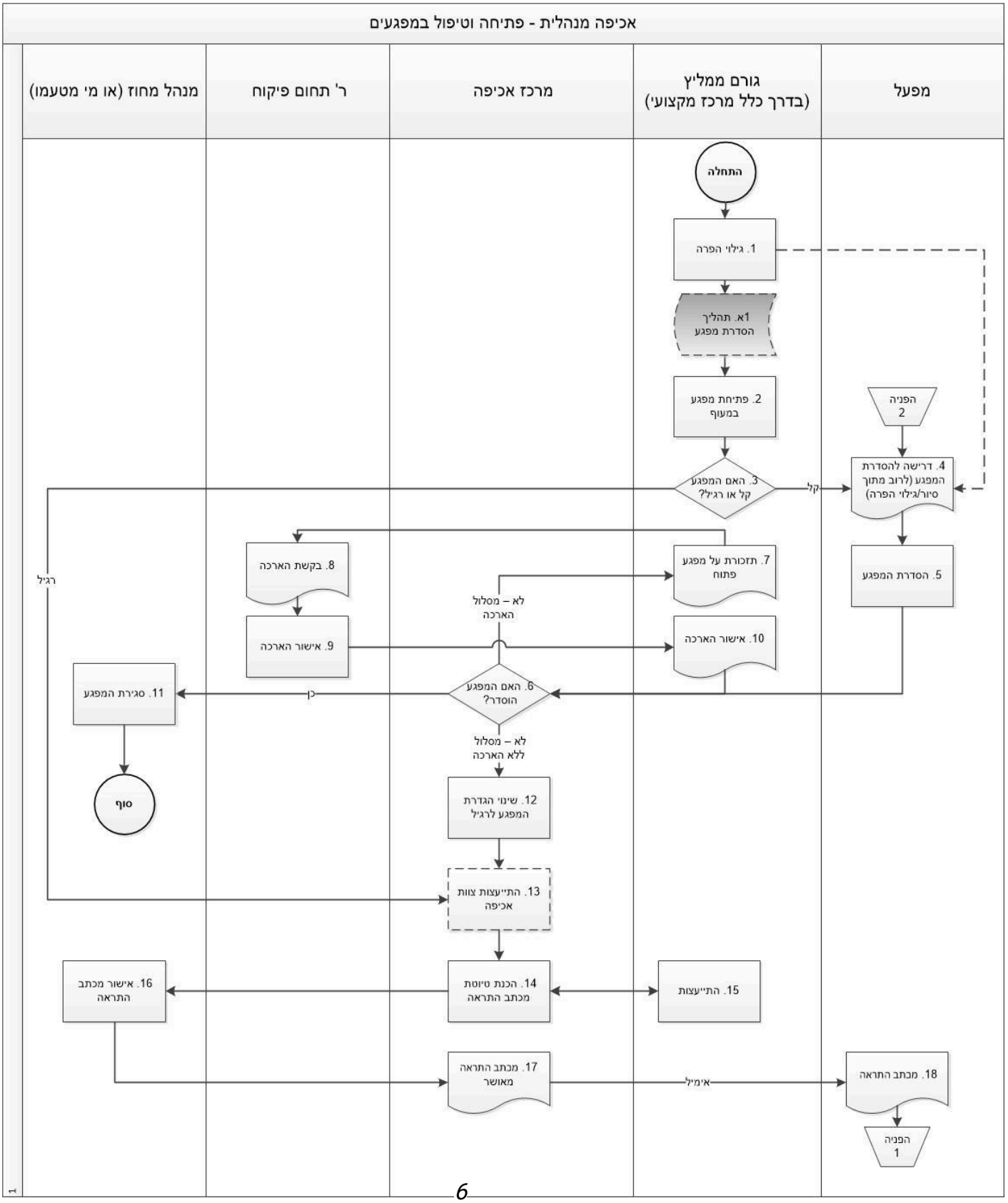
1. הליכי אכיפה - צו מנהלי, עיצום כספי, אכיפה פלילית

2.7 תהליכים קשורים

1. רישיון עסק
2. היתר רעלים
3. כל סוגי ההיתרים והדיווחים
4. 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

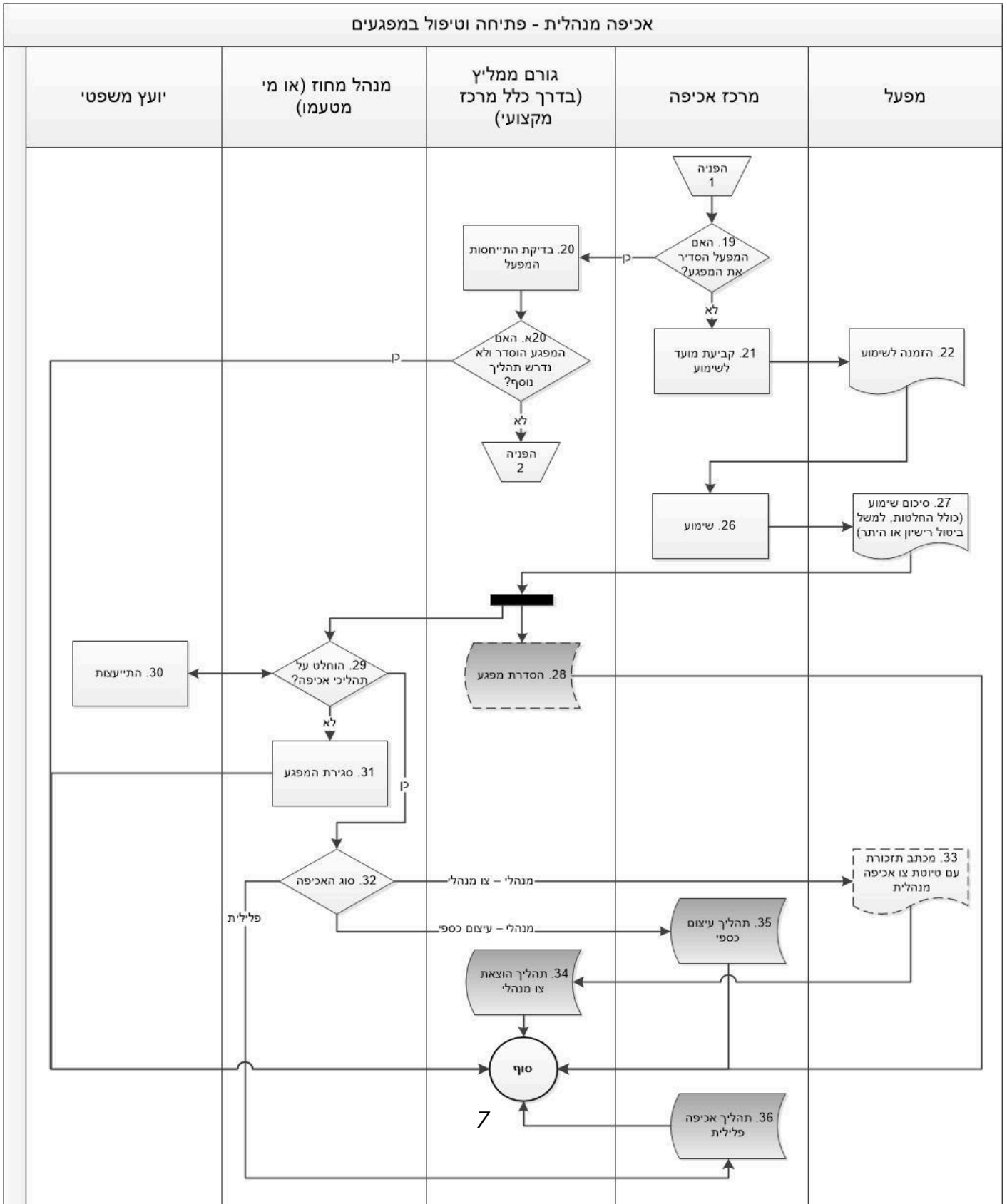
2.8. תרשים זרימת התהליך



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 התהליך

1. פעילות 1 - הפרה (ליקוי שהתגלה) מתגלה במספר אפשרויות:
   a. סיור
   b. אירוע, לדוג': אירוע חומרים מסוכנים, שריפה.
   c. פיקוח משרדי
2. פעילות 2 - פתיחת מפגע במעוף מתבצע ב-2 אפשרויות:
   a. הדבקה מהמניפה למעוף
   b. באופן ידני למעוף.

   במחוז ירושלים ישנם הפרות (מוגדרות כהפרות מינוריות) שלא פותחים עבורם מפגע במעוף, אלא מבצעים תהליך הסדרה בלבד.
3. פעילות 4 - במקרה בו ישנה הפרה בתנאים ברישיון העסק, שליחת דרישה לתיקון ליקויים כמוה כמכתב ההתראה. לכן, פעילויות 13-18 במקרה זה לא יתקיימו.
4. פעילות 7-10 - מסלול/אישור הארכה יבוצע לרוב עד 2 איטרציות - 4 חודשים.
5. פעילות 12 - לפי נוהל אכיפה סביבתית, מפגע קל נדרש להיות מטופל עד 3 חודשים. במידה ולא טופל, הוא מועבר באופן אוטומטי למפגע רגיל.
6. פעילות 13 - במהלך התהליך יש התייעצות צוות אכיפה מול מנהלת תחום.

   במחוז ירושלים קיים צוות אכיפה המקיים את ישיבת החשיבה באופן קבוע ולא אופציונלי.
7. פעילות 17 - מכתב התראה: שליחת מכתב התראה בהתאם לתקנות וחוק.
8. פעילות 18 - ברוב המוחלט של מקרי האכיפה המנהלית שולחים התראה. כשפועלים לפי חוק רישוי עסקים שולחים "דרישה לתיקון ליקויים", שכמוה כהתראה לפי חוק רישוי עסקים, באסבסט שולחים הנחיות.
9. פעילות 26 - השימוע לרוב יבוצע באופן פרונטלי. במחוז ירושלים השימוע יכול להתבצע מרחוק בzoom או בהתכתבות. ייתכן והשימוע יבוצע בשלבים קודמים בהתאם לשיקול דעת הגורם המטפל.
10. פעילות 27 - סיכום שימוע: לעיתים כחלק מהסיכום נקבעים לוחות זמנים להסדרה.
11. פעילות 28 - תהליך הסדרת מפגע יכול לכלול עדכונים לתנאים ברישיונות והיתרים שונים.
12. פעילות 33: הוצאת צו אינה מחייבת תזכורת והעברת טיוטת צו ולכן אופציונלית. במחוז ירושלים: לעתים בהתראה כבר מצויינת כוונת המחוז להוציא

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

צו אם לא יוסדרו המפגעים. אם הדרישה בהתראה אינה נענית, הצו יוצא ללא תזכורת נוספת.

13. פעילות 34 - הוצאת צו מנהלי יכול להתבצע גם לפני הוצאת דרישה להסדרת מפגע. מצב זה קורה במקרים מיוחדים בהם המשרד רוצה למנוע איבוד ראיות. ישנם שני מקרים מיוחדים - לפעמים מחליטים להוציא צו בלי התראה או דרישה קודמת, וזאת במקרי דחיפות (ולא רק מחשש לאיבוד ראיות), ולפעמים ההודעה כי אנו נוציא צו אם המפגע לא יוסר כתובה כבר בתוך ההתראה, ואין צורך בתזכורת נוספת.
14. פעילות 35+36 - תהליך אכיפה פלילית או עיצום כספי: מנהל המחוז מבקש ממנהל המשטרה הירוקה לפתוח בחקירה או מן הגורם המוסמך על הטלת עיצום כספי להטיל עיצום כספי בהתאם למותר בחוק.

3.תהליך הסדרת מפגע

3.1. מטרת התהליך

לטפל במפגע שהתגלה ולתקן נזקים סביבתיים שנוצרו כתוצאה מהמפגע או לצורך מניעה ו/או הסרת מפגע "שאינו נראה", כמו הפרות של חובות דיווח, ניטור, קביעת נהלים וכו', הקבועות ברישיונות, תנאים או בחקיקה.

3.2. כללי

1. מתרחש במקביל להליך אכיפה
2. תהליך הסדרה קורה לפני או באופן מקביל לתהליך אכיפה (אכיפה מנהלית/אכיפה פלילית/עיצום כספי).

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	מבצע ההפרה
גורם ממליץ (מרכז	פנימי	מוביל את 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

המקצועי)		

3.4. מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

אין

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

1. דו"ח סיור

3.6.2. תוצרים סופיים

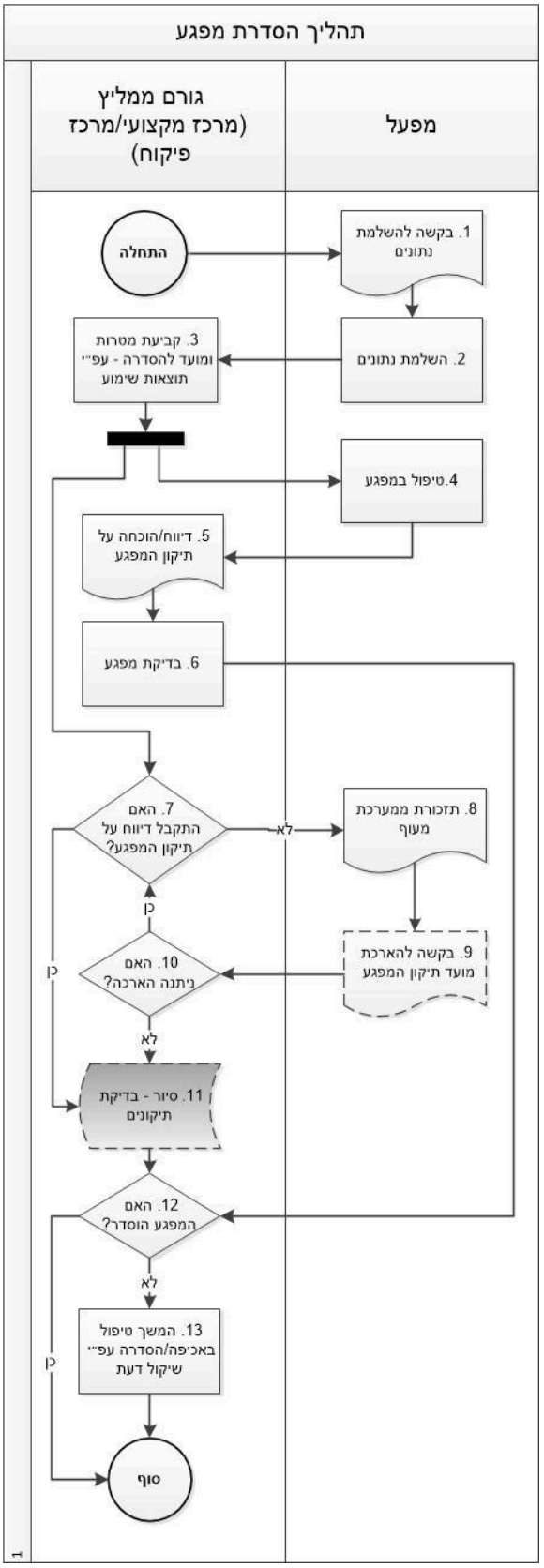
1. דו"ח טיפול בחריגות

3.7. תהליכים קשורים

1. רישיון עסק
2. אכיפה מנהלית - פתיחה וטיפול במפגעים

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 3 - קביעת מטרות ותאריכים להסדרה: .המרכז המקצועי יגדיר לוחות זמנים להסדרת המפגע.
2. פעילות 7 - בדיקת סטטוס טיפול במפגעים מתבצעת כחלק מישיבות סטטוס קבועים על מפגעים פתוחים.
3. פעילות 10 - האם ניתן להאריך: כאשר יש חריגה בלוח הזמנים שהוגדר, ישנה אפשרות לאשר הארכה. אם לא הוסדר המפגע ולא התקבל אישור להארכת הלו"ז, יעבור הטיפול להליך הפלילי או להטלת עיצום כספי.
4. פעילות 11 - סיור, בדיקת תיקונים: ניתן לקבל אסמכתאות מן העסק להסרת הליקויים, ובהתאם לצורך להחליט האם נדרש סיור נוסף או שניתן לוותר עליו.

3.10. מודל נתונים עקרוני

1. מרכז מקצועי
   a. פרטים אישיים
   b. תחום אחריות
2. ליקוי
   a. סוג המפגע
   b. פרטי המפגע
   c. חומרת המפגע (קל, חמור)
   d. מיקום
   e. פרטי המפעל
   f. אמצעי אכיפה שננקטו: הוצאת צו מנהלי, עיצום כספי, אכיפה פלילי
3. מפעל
   a. פרטי איש קשר: שם מלא, טלפון, דוא"ל
   b. ח"פ
   c. מיקום
   d. היתרים ורישיונות

4. בעיות בתהליך

1. מצבת כ"א קטנה ואינה תואמת את עומס העבודה הנדרש לבצע

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. קיים קושי לעקוב אחר ביצוע הסדרות במערכות המידע הקיימות. נכון להיום יש תזכורות לפי לוח הזמנים של נוהל אכיפה (שכאמור אינו תואם לתהליך כולו גם של כח אדם), אבל התזכורות מופנות למנהל המחוז, מנהל תחום פיקוח ומרכז אכיפה. היה נכון שכל מרכז יקבל תזכורת שבועית על מצב המפגעים שפתח עם לוח הזמנים.
3. איחזור מסמכי היתרי הפליטה מורכב מאחר ואינם שמורים במערכות המידע - נשמרים מתוך קבצים ותיקיות.
4. כתיבת התראות מתבצעת במעוף. בזמן שביקורים ודוחות נכתבים במניפה. כלומר צריך לעבור ממערכת למערכת.
5. קושי בשליפת מידע מקבצי PDF (דוחות המופקים ממערכת ביקורים).

5. דרישות מתהליך העתידי

1. נדרש כי האגפים יכניסו למערכת את תוצאות הסיור (בעת כתיבת בדוח הסיור תסומן אוטומטית הפרה ויפתח אוטומטית מפגע. עדיפות כי יפתח מפגע אחד לדוח סיור/למפעל). מחוז ירושלים לא פותח מפגע על כל ליקוי זניח שאינו מצדיק זאת ולכן לא תומך בהצעה זו.
2. תהליך הגשת בקשת להארכה יהיה ממוחשב ולא באופן ידני כפי שמתנהל כיום.
3. שליחת תזכורת למפעל באופן אוטומטי - ע"י פורמט גנרי.
4. שליחת התראות/תזכורות שבועיות למרכז מקצועי על מצב המפגעים כולל לוח זמנים.
5. הזנת התראות במערכת אחודה.
6. הפקת מסמכים מהמערכת בפורמט הניתן להעתקה ממנו.

6. שאלות ונקודות פתוחות

1. במהלך הדיון צויין כי במקרים קשים מוקם צוות אכיפה
   a. מי ממנה אותו?
   b. מיהם החברים בצוות?
   c. מהם סמכויות הצוות?
   d. כיצד מינוי הצוות משנה את 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

נספח מס' 3.21 - אכיפה מנהלית - הוצאת צו מנהלי

2022\06\23

מיפוי ומידול תהליך אכיפה מנהלית - הוצאת צו מנהלי

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי **2**
משתתפים 2
תרשים ארגוני של היחידה 3
רשימת התהליכים 3
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 3

הוצאת צו מנהלי **4**
מטרת התהליך 4
כללי 4
גורמים מעורבים 4
מסמכים וחומרים 4
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 5
תוצרי ביניים 5
תוצרים סופיים 5
תהליכים קשורים 5
תרשים זרימת התהליך 6
פרטי תהליך נוספים 8
מודל נתונים עקרוני 8
בעיות בתהליך 9
דרישות מתהליך העתידי העתידי 9
שאלות ונקודות פתוחות 9

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. שלומית כורם
2. נעה גושן
3. ברק קורנט

1. *רקע*

1. מפגע סביבתי הוא הפרה של דרישה סביבתית שמקורה בחוק.
2. בעקבות גילוי מפגע סביבתי - הגורם המקצועי ממליץ על דרכי הפעולה - האם לפעול בדרך של הסדרה (מתן הזדמנות לתיקון והפסקת ההפרה) או אכיפה.
3. ההחלטה על נקיטת אמצעי האכיפה מתקבלת בהתבסס על מדיניות האכיפה המשרדית, תוך בחירה בין כלי האכיפה העומדים לרשותו בהתאם לכל דבר חקיקה.
4. ישנם מספר מסלולי אכיפה אפשריים:
   a. אכיפה פלילית - קנס/פתיחת תיק חקירה/צווים שיפוטיים
   b. אכיפה מנהלית - הטלת עיצום כספי
   c. אכיפה מנהלית - התראה/שימוע/הוצאת צו מנהלי
5. צו מנהלי הינו צו אשר צופה פני עתיד ומטרתו היא הסרת המפגע.ללא קשר להליך פלילי. בחלק מהמקרים (בהתאם לאמור בחוק המסמיך להוציא את הצו), הצו יכלול גם דרישות להשבת המצב לקדמותו.
6. במרבית החוקים הדרישה היא להוצאת הצו בטרם הגשת כתב אישום.
7. הייחוד של צווים אלה, להבדיל מצווים שיפוטיים, הוא הצורך בהוצאתם בהקדם ועוד בטרם או בלי קשר להליך האכיפה הפלילי ולפיכך במקרים רבים תנאי סף להוצאת הצו הוא חשש משמעותי או סכנה.
8. בחלק מהמקרים יתקיים הליך של התראה והזמנה לשימוע בטרם החלטה על הליך האכיפה אותו יש לנקוט, ובחלק מהמקרים כבר בשלב ההתראה יודיעו לגורם המפר על כוונה להוציא צו ואת עיקריו. במרבית המקרים רק לאחר הליך זה יוחלט על הוצאת הצו.
9. סוגי צווים מנהליים הקיימים בחקיקה:
   a. צו הפסקה מנהלי מכח חוק רישוי עסקים
   b. צו פינוי רעלים מכח חוק החמרים המסוכנים
   c. צו לסילוק מפגע מכח החוק למניעת מפגעים

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

d. צו לשמירת הניקיון מכח חוק שמירת הנקיון
e. צו מנהלי למניעה או לצמצום של זיהום אוויר מכח חוק אוויר נקי
f. צו מנהלי להפסקת שימוש מכח חוק אוויר נקי
g. צו מנהלי לעניין אסבסט מכח החוק למניעת מפגעי אסבסט ואבק מזיק
h. צו למניעתה או להסרתה של הפגיעה בסביבה החופית מכח חוק שמירת הסביבה החופית
i. צו לסילוק מקור קרינה מכח חוק הקרינה הבלתי מיינת.

10. בכל חוק מפורטים התנאים המאפשרים הוצאת צו מנהלי, והגורמים להם ניתן להוציא את הצו.
11. למרבית הצווים קיים נוהל להוצאתם עם דרישות להליך מובנה להוצאת הצו.
12. צו מנהלי ייצא במכתב רשמי ויכלול דרישות לביצוע כולל תאריך לסיום ובמרבית המקרים בקשה לאסמכתאות על מילוי דרישות הצו. בד"כ הממונה או מנהל המחוז/סגן חתום על מכתב זה.
13. לכל סוג של צו מנהלי קיימים קריטריונים שונים: דרישות סף, צ'ק ליסט, אמות מידה, נמען ודרישות להשבת המצב לקדמותו.
14. במרבית הנהלים נדרשת מסירה אישית של הצו המנהלי לגורם המפגע.
15. אי ביצוע הצו הוא הפרה של החוק אשר מאפשרת נקיטת צעדי אכיפה פליליים וגביית כפל הוצאות.

1.2. תרשים ארגוני של היחידה

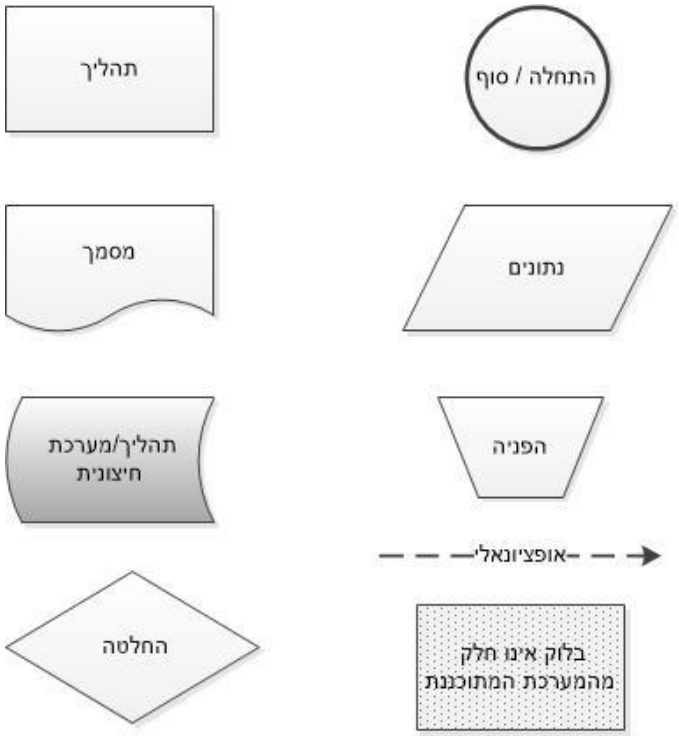
כל צו הוא בסמכות גורם אחר, מרבית הצווים יוצאו על ידי מחוזות המשרד

1.3. רשימת התהליכים

1. הוצאת צו מנהלי

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. 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.הוצאת צו מנהלי

2.1 מטרת התהליך

לטפל במפגע שהתגלה באמצעות צו מנהלי

2.2 כללי

ראה כללי

2.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
גורם מפר	חיצוני	מבצע הפרה/מפגע
רכז מקצועי (יתכן והמשטרה הירוקה תבצע סיור)	פנימי	מלווה את התהליך
בעל הרשאות להוצאת צו (לרוב מנהל מחוז/משטרה ירוקה/רט"ג)	פנימי	בעל הסמכות
יועץ משפטי	פנימי	גורם מייעץ/מנחה
בית משפט	חיצוני	מטפל בהליך משפטי
חשבות	חיצוני	מטפל בהליך התשלום
האגף המקצועי	פנימי	לטפל בצו במקום הגורם המפר (כתוצאה מאי קיום הצו)

2.4 מסמכים וחומרים

https://drive.google.com/drive/folders/1ks8EdJKiut7Gas_UJfiZJZBELTcgWQt1?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. נוהל הוצאת צו מנהלי לפי חוק אויר נקי
2. נוהל צו פינוי רעלים
3. נוהל הוצאת צו ניקוי
4. נוהל להוצאת צו מנהלי לעניין אסבסט
5. סיכומי דיוני מדיניות אכיפה
6. דוגמאות לצו מנהלי

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

אין

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. דוח סיור
2. התראה
3. שימוע

2.6.2. תוצרים סופיים

1. הוצאת צו מנהלי

2.7. תהליכים קשורים

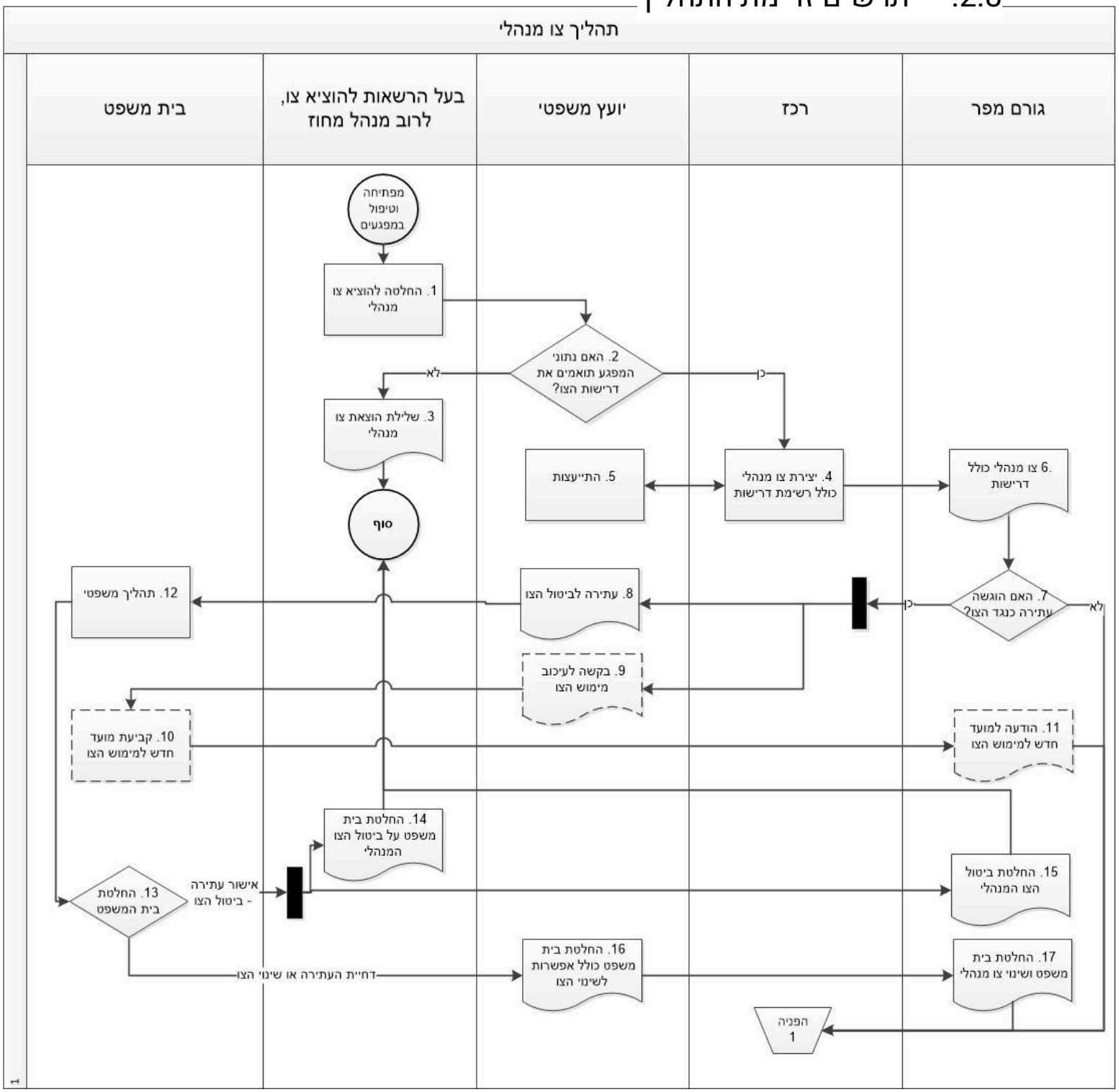
1. פתיחה וטיפול במפגעים
2. ביצוע סיור והפקת דוח
3. רישיון עסק
4. היתר רעלים
5. היתר פליטה

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

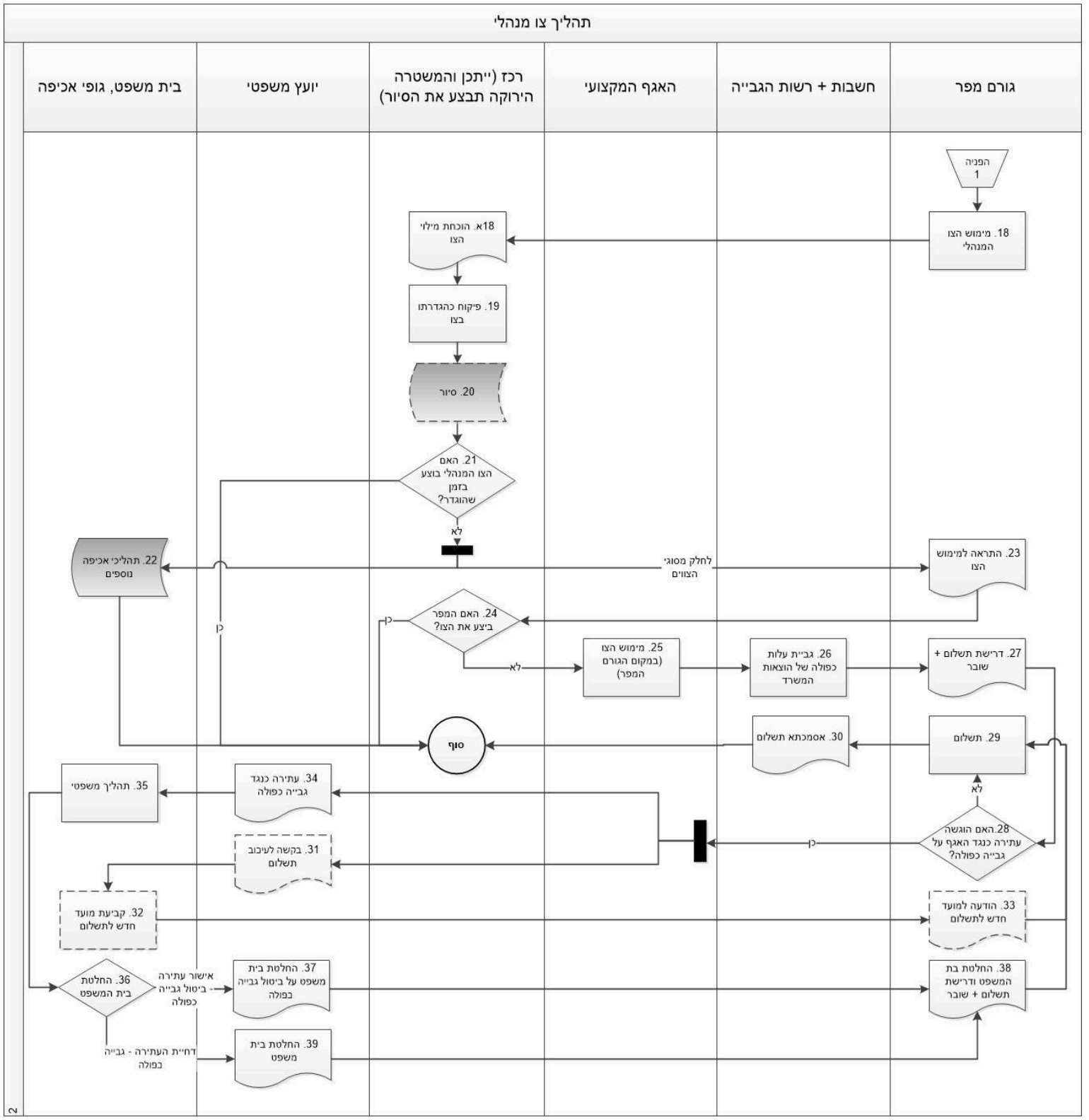
2.8. תרשים זרימת התהליך



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 - צו מנהלי יישלח רק לאחר שבחנו את קיומם של הדרישות סף הקבועים בחוק להוצאתו.
2. פעילות 3 - במידה ואין עמידה בדרישות הסף, לא יאושר הוצאת צו מנהלי.
3. פעילות 8 - הגורם המפר יכול להגיש בקשת עתירה כנגד הוצאת הצו\הדרישות שבו, והתהליך יועבר לטיפול בית המשפט.
4. פעילות 9 - הגורם המפר יכול להגיש בקשה להארכת זמן במילוי הצו המנהלי.
5. פעילויות 13-16 - בסמכות בית המשפט:
   a. לדחות את העתירה ולהשאיר את הצו המנהלי כפי שהוא
   b. לאשר את העתירה ולבטל את הצו המנהלי
   c. לאשר את העתירה ולבצע שינויים בדרישות הצו המנהלי.
6. פעילות 18א - הגורם המפר נדרש לשלוח למשרד הוכחת מימוש דרישות הצו.
7. פעילות 19 - לאחר הוצאת הצו, המשרד יבצע פיקוח ומעקב על קיום דרישות הצו.
8. פעילות 20 - במקרים מסוימים וכחלק מהליך הפיקוח, הרכז יבצע סיור במקום המפגע, על מנת לבדוק את קיום דרישות הצו, בהתאם לאבני הדרך שהוגדרו.
9. פעילות 21 - במידה והגורם המפר אינו עומד בלוחות הזמנים שהוגדר לו, המשרד ייבצע את הצו במקום הגורם המפר.
10. פעילות 23 - לפני שהמשרד ממשם את הצו במקום המפר, הוא נדרש לשלוח הודעת התראה למפר על כוונתו לממש את הצו ומתן אפשרות אחרונה למימושו.
11. פעילות 25: במקרה בו המשרד יבצע את הצו במקום הגורם המפר יהיה במקרים בהם מוגדר בנוהל - חלק הם מסיבות תפעוליות - התקשרות עם חברה/תקציב חלק משיקולי תעדוף ומדיניות.
12. פעילות 25+26 - במקרה בו המשרד מבצע את הצו במקום הגורם המפר, הוא יידרש לשלם אגרה על כך. העלות תהיה פי 2 מעלות הוצאות המשרד.
13. פעילות 28 - הגורם המפר יכול להגיש בקשת עתירה כנגד הדרישה לגבייה כפולה כנגד האגף. הבקשה תוגש ליועץ המשפטי ותטופל ע"י בית המשפט.
14. פעילות 31 - כחלק מבקשת העתירה, המפר רשאי להגיש בקשה לעיכוב תשלום.
15. פעילות 36-38 - בסמכות בית המשפט:
   a. לדחות את העתירה ולהשאיר את סכום הגבייה הכפולה כפי שהוא.

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. לאשר את העתירה ולבטל את הגבייה הכפולה ולהגדיר סכום תשלום שונה.

16. פעילות 39 - שובר התשלום יופק בהתאם להחלטת בית המשפט: סכום מלא (גבייה כפולה) או סכום חלקי.

3. מודל נתונים עקרוני

1. ליקוי/מפגע -
   a. דרישה ומקור הדרישה
   b. סוג המפגע
   c. פרטי המפגע
   d. חומרת סוג המפגע (קל, חמור)
   e. מיקום
   f. פרטי המפעל
2. פרטי גורם מפר/מפעל-
   a. פרטי איש קשר: שם מלא, טלפון, דוא"ל
   b. ח"פ
   c. מיקום
   d. היתרים ורישיונות
3. תנאי סף להוצאת צו מנהלי -
   a. רעל/פסולת רעלים + כמות
   b. תנאים בהיתר רעלים
4. יועץ משפטי -
   a. פרטים אישיים
   b. תחום אחריות
5. רכז (גורם מקצועי מטפל)-
   a. פרטים אישיים
   b. תחום אחריות

4. בעיות בתהליך

1. הרבה נתונים מעובדים באופן ידני במהלך ההחלטה על מפגעים והוצאת צווים. הרבה עבודה שצריך לעשות מאפס בכל פעם. ומהווה גם פוטנציאל לטעויות.
2. אין מערכת דיווחים אוטומטית. - למשל: אין זרימת נתונים מהגורם המקצועי ללשכה המשפטית.

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. אין תיעוד במערכות להרבה חומרים ותהליכים שהתרחשו בעבר - ביחס למפגע ובראיה רוחבית. המשמעות: קשה להשיג 1. benchmark.
   2. נתוני עבר נקי\לא-נקי של העסק המפר, שיעזור להחליט... יש עוד משמעויות?

5. דרישות מתהליך העתידי העתידי

1. המערכת תשלח התראות (התראות על התקרבות לדד-ליין לשנקבע בצו, התראות על אי ביצוע תשלום) לרכז באופן אוטומטי, כולל אפשרות של חיפוש וסינון.
2. ארכיון הכולל את כל המסמכים והחומרים.
3. תמיכה בהודעות על תאריך יישום הצו.
4. צ'ק ליסט מוכן המכיל את דרישות הסף להוצאת צו מנהלי בחלוקה לסוגים.
5. המערכת תכיל פורמטים מוכנים עבור:
   a. התראה מתוך הנהלים
   b. צו מנהלי מתוך הנהלים
   c. התראה לפני ביצוע
   d. הודעה על כוונה לגביית כפל הוצאות מתוך נהלים

6. שאלות ונקודות פתוחות

1. במהלך הפגישה הוזכר שכחלק מתהליך הפיקוח ייתכן ויבוצע סיור. באילו מקרים?

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

נספח מס' 3.22 - אכיפה מנהלית - עיצומים כספיים אוויר וחומס

11.07.2022

מיפוי ומידול תהליך אכיפה מנהלית- עצומים כספיים - אוויר וחומ"ס

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי **2**
משתתפים 2
תרשים ארגוני של היחידה 2
רשימת התהליכים 2
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 3

טיפול בעיצום כספי - אוויר וחומ"ס **4**
מטרת התהליך 4
כללי 4
גורמים מעורבים 4
מסמכים וחומרים 5
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 6
תוצרי ביניים 6
תוצרים סופיים 6
תהליכים קשורים 6
תרשים זרימת התהליך 7
פרטי תהליך נוספים 11
מודל נתונים עקרוני 13
בעיות בתהליך 13
דרישות מתהליך העתידי העתידי 13
שאלות ונקודות פתוחות 14

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. הדר סוגבקר
2. רוזי אטיאס
3. דנית לוי ניזרי
4. גיא לסט
5. יוסי טובי
6. נעה גשן

1. *רקע*

1. חוק אוויר נקי וחוק חומרים מסוכנים עוסקים מאפשרים הטלה של עיצום כספי על הפרות שהוגדרו בחוקים השונים
2. קיימים 3 גורמים הרשאים להמליץ על הטלת עיצום כספי:
   a. אגף חומרים מסוכנים או מנהל תחום היתרי רעלים במטה או מנהל המחוז.
   b. הלשכה המשפטית, בגין הפרה שנפתח בגינה תיק חקירה.
   c. מחוז
3. עיצום כספי הוא סוג אחד של אכיפה מנהלית ומטרתו להפסיק ולעצור את המפגע.
4. קיימים 3 תהליכים של עיצומים כספיים אוויר:
   a. אוויר תעשייה
   b. אוויר תחבורה תחנות דלק – הפרה של תקנות והוראות, זיהום אוויר מכלי רכב תחבורה.
   c. אוויר תחבורה – הפרה של זיהום אוויר מכלי רכב.
5. ישנם 3 ממונים הרשאים להטיל עיצומים כספיים במשרד להגנת הסביבה מתוקף חוק אוויר נקי:
   a. ר' אגף איכות אוויר - מטיל על הפרות בהיתרי פליטה, ומקורות פליטה נייחים
   b. ר' אגף תחבורה - מטיל על הפרות בתחום זיהום אוויר ותחבורה

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. סמנכ"ל פיקוח ואכיפה - מטיל על הפרות של מכוני רישוי ופרסום בדבר זיהום אוויר מכלי רכב.

6. הממונה הרשאי להטיל עיצום כספי מתוקף חוק חומרים מסוכנים הינו סמנכ"ל פיקוח ואכיפה
7. עיצום כספי מתפרסם באתר אינטרנט של המשרד.

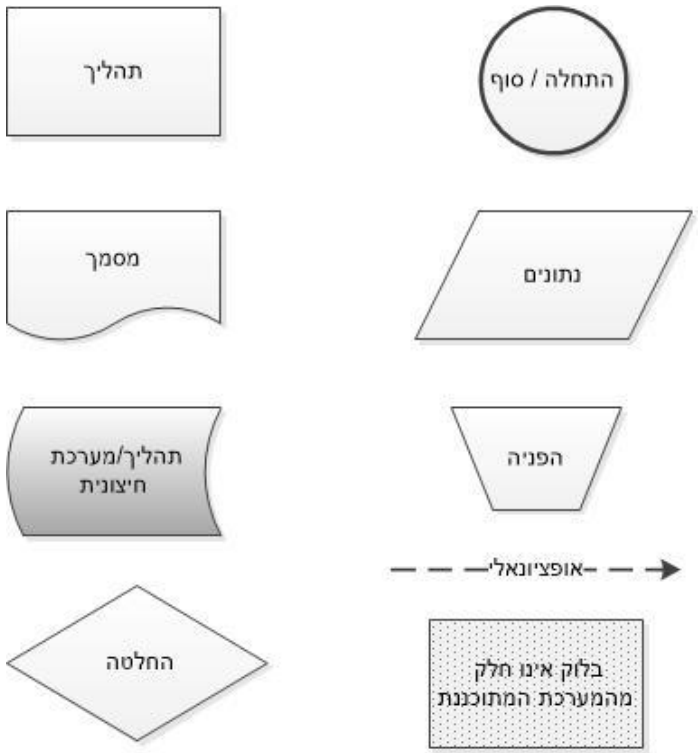
1.2. תרשים ארגוני של היחידה

נדרשת השלמה של המשרד

1.3. רשימת התהליכים

1. טיפול בעיצום כספי - אוויר וחומ"ס

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

טיפול בעיצום כספי - אוויר וחומ"ס

2.1. מטרת התהליך

אכיפה מנהלית שמטרתה להפסיק ולעצור את המפגע

2.2. כללי

1. הממונה רשאי להטיל עיצום כספי על מפר שהפר הוראות לפי החוק, באחד מהמקרים הבאים-
   a. מנהל מחוז, בהתייעצות עם היועץ המשפטי למחוז, בגין הפרה שנתגלתה על-ידי אנשי מקצוע במחוז במסגרת תפקידם או בדרך אחרת.
   b. הלשכה המשפטית, בגין הפרה בגינה נפתחה חקירה של המשטרה הירוקה, בין אם בסיום החקירה המליצה המשטרה הירוקה להטיל עיצום כספי ובין אם לא.
   c. אנשי אגף איכות אוויר, בהתייעצות עם הלשכה המשפטית, בגין הפרה שנתגלתה על ידם, במסגרת תפקידם.
   d. ממונה זיהום אוויר מתחבורה ומכוני רישוי באשכול אכיפה, בהתייעצות עם אגף איכות אוויר והלשכה המשפטית, בגין הפרה שהובאה לידיעתו על ידי אנשי המקצוע באגף במסגרת תפקידם או בדרך אחרת.
   e. הממונה רשאי, בהתייעצות עם הלשכה המשפטית, להטיל עיצום כספי בגין הפרה שנתגלתה על ידו במסגרת תפקידו.
2. בקשת לערכאה פנימית - בקשה לערכאה עקב אי עמידה בלוחות זמנים של הליך העיצום הכספי הקבוע בחוק או אי עמידה בלוחות הזמנים מצד המחוז\מטה\ממונה. במקרים אלה נדרש ליידע ולבקש את אישורם של המנכ"ל והיועץ המשפטי.
3. בהתאם לנוהל, בכל שלב בתהליך קיימת אפשרות לבקשת עיכוב.
4. ההבדל העיקרי בין עיצומים כספיים אוויר לעיצומים כספיים חומ"ס:
   a. גובהה העיצום הכספי
   b. באיכות אוויר העיצום הכספי הוא Fix Price לפי הפרה, ואילו בחומ"ס הוא לפי מחזור עסקאות.

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

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
רכז במחוז	פנימי	מטפל בתהליך פתיחה וטיפול במפגעים
רכז אכיפה	פנימי	גורם ממליץ למתן עיצום כספי
יועץ משפטי	פנימי	גורם מייעץ בהיבט משפטי
ממונה לעיצום כספי	פנימי	גורם מאשר למתן עיצום כספי
רכז עיצום כספי (גורם מטפל)	פנימי	מוביל את תהליך העיצום כספי
מנהל מחוז	פנימי	גורם ממליץ למתן עיצום כספי
מפר	חיצוני	גורם מפר
גורם ממליץ (מחוז, כולל יועץ משפטי)	פנימי	גורם מייעץ מקצועי
מרכז גבייה	חיצוני	מבצעים תהליכי גבייה
חשבות	חיצוני	טיפול בתשלום
מערכת עיצומים כספיים	פנימי	ניהול תהליכים ושמירת נתונים
בית משפט	חיצוני	אחראי על ההליך המשפטי
יועץ משפטי של הממשלה	חיצוני	קבלת דוחות שנתיים של ארכות

2.4. מסמכים וחומרים

https://drive.google.com/drive/folders/1N0LAnB1jCoNPoWdsXCbWFj27B64wKiJa?usp=sharing

הקישור מכיל את הקבצים הבאים:

1. נוהל פרסום עיצומים כספיים
2. נוהל הארכת משך הזמן בהליכי אכיפה

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://drive.google.com/drive/folders/13GfzWDQNcs8Nd7tCPZlPFePLVYE1jlb9?usp=sharing

הקישור מכיל את הקבצים הבאים:

1. חוק החמרים המסוכנים, התשנ"ג - 1993
2. נוהל הארכת משך הזמן בהליכי אכיפה
3. נוהל הטלת עיצומים כספיים לפי סעיפים 14ב-14יד לחוק החומרים המסוכנים
4. נוהל פרסום עיצומים כספיים
5. תקנות החומרים המסוכנים (הפחתה של סכום עיצום כספי)
6. מדיניות אכיפה: חומרים מסוכנים

2.5 קישורים מאתר האינטרנט

1. נהלים והנחיות: עיצומים כספיים הקשורים לחוק אוויר נקי:

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

2. נוהל הטלת עיצום כספי לפי חוק אוויר נקי, 2016:

https://www.gov.il/BlobFolder/policy/clean_air_law_financial_sanctions/he/air_emission_permits_procedures_and_guidelines_industrial_pollution_financial_sanctions_imposing_financial_sanction_for_clean_air_law_violation.pdf

2.6 תוצרים

2.6.1 תוצרי ביניים

1. הודעת כוונה להטלת עיצום כספי (תוצר ביניים במידה ולמפר יש טיעונים או קיימת בקשת עתירה)
2. תשלום שובר
3. אישור עיכוב תשלום
4. פרסום נתונים באתר המשרד

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

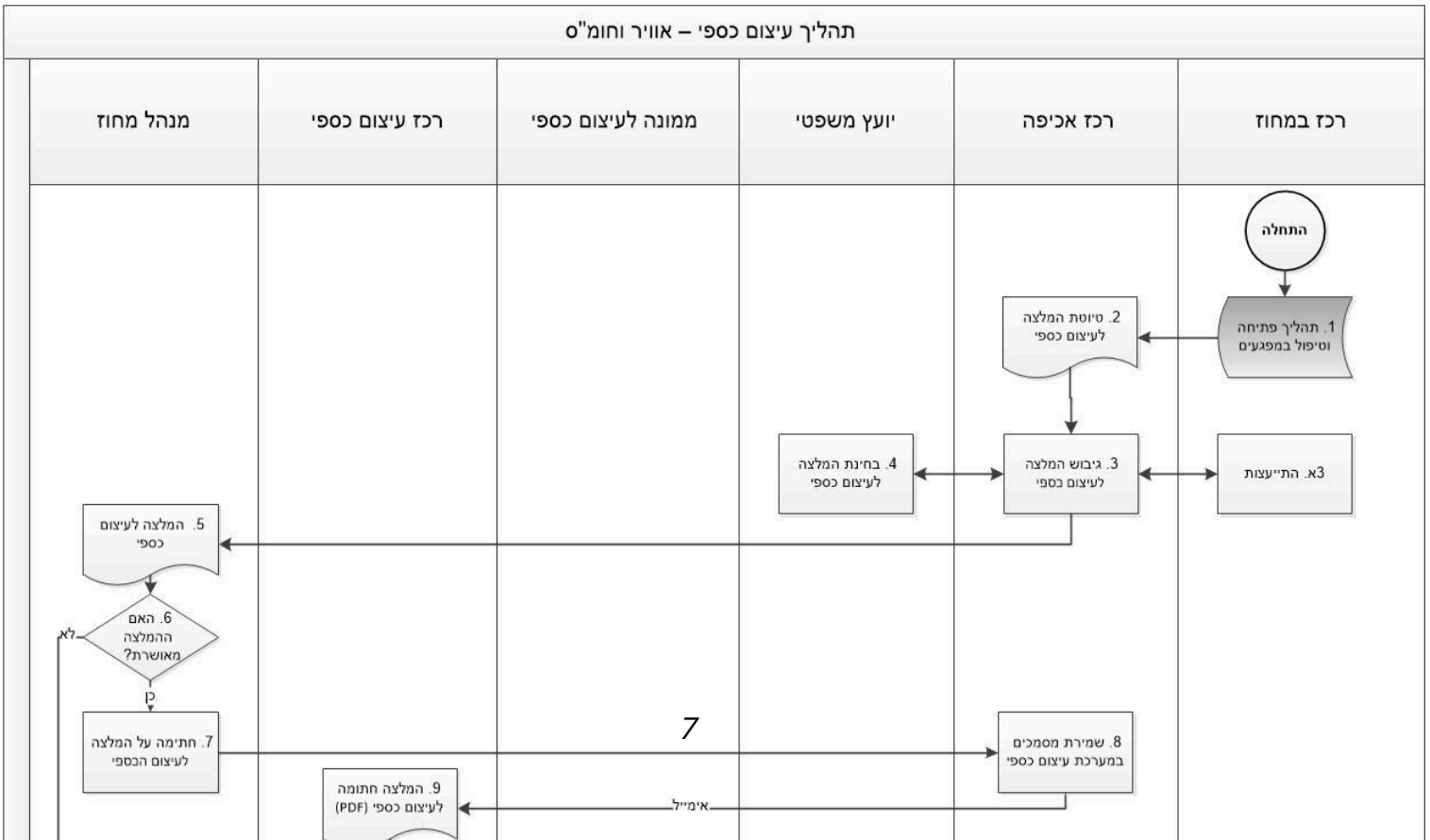
2.6.2. תוצרים סופיים

1. הודעת כוונה להטלת עיצום כספי (תוצר סופי במקרה בו אין למפר טיעונים)
2. החלטת בית משפט
3. מסמך התייחסות לטיעונים ודרישת תשלום

2.7. תהליכים קשורים

1. פתיחה וטיפול במפגעים
2. רישיון עסק

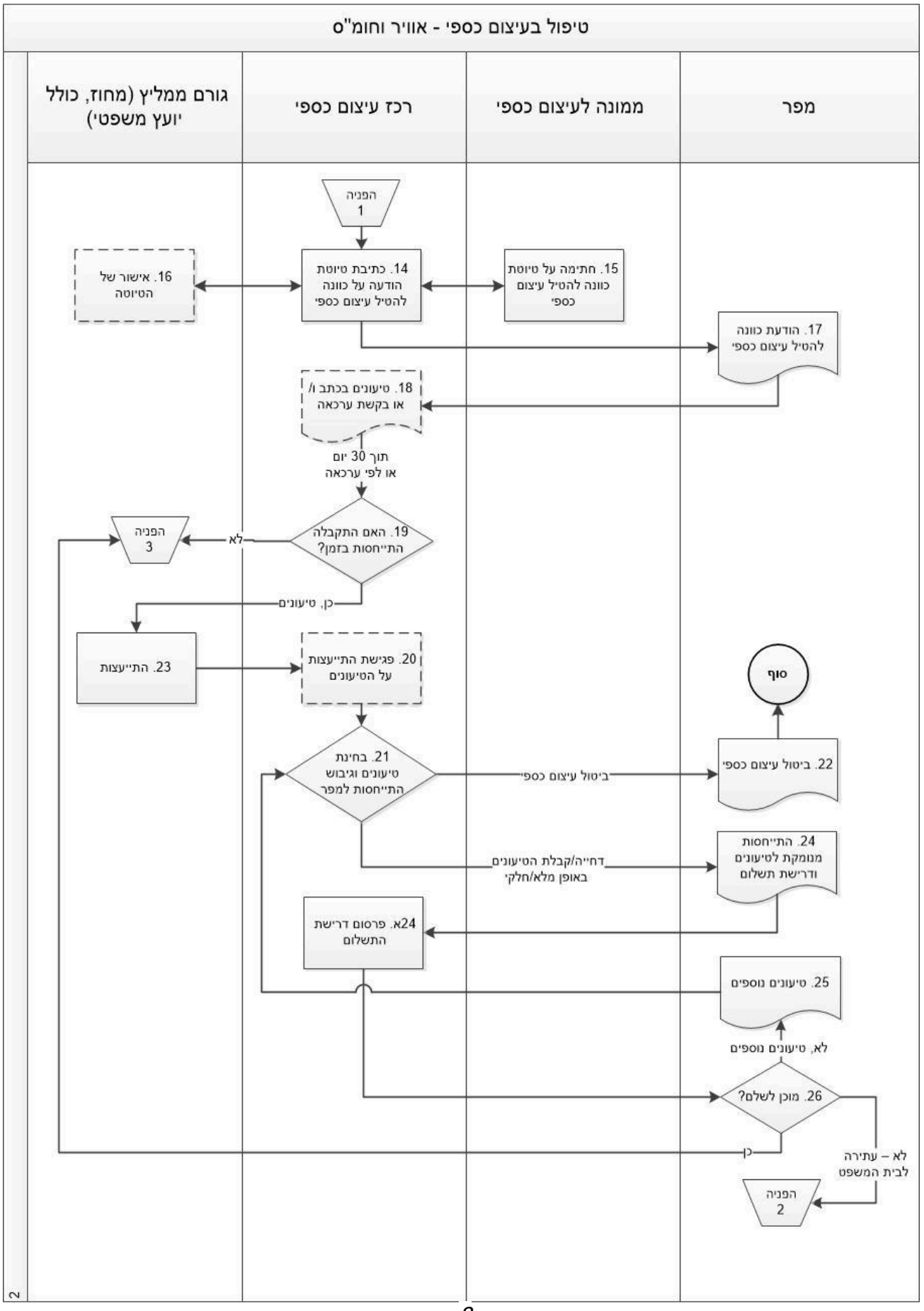
2.8. תרשים זרימת התהליך



NGSOFT
Creativity & Technology

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

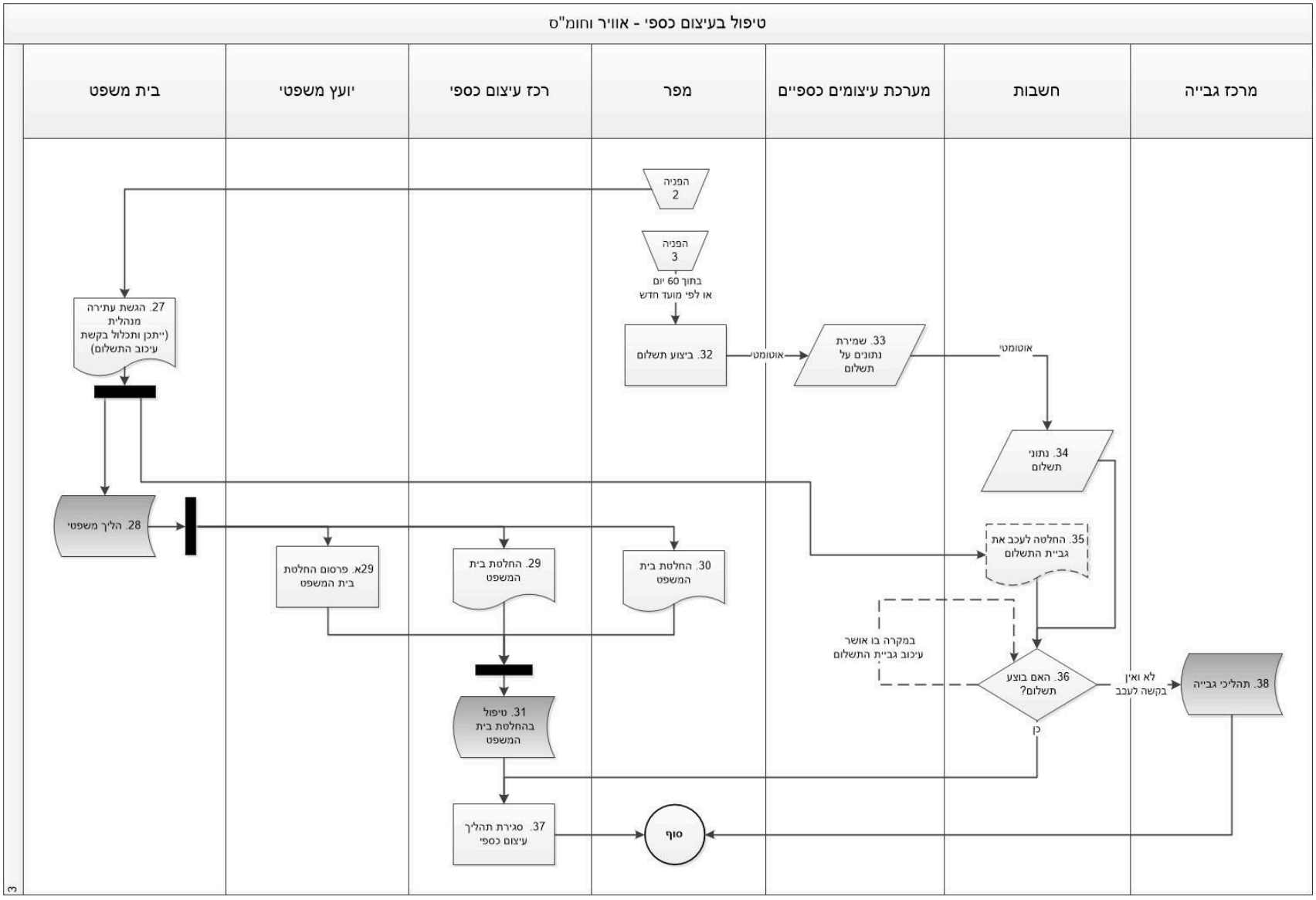
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com



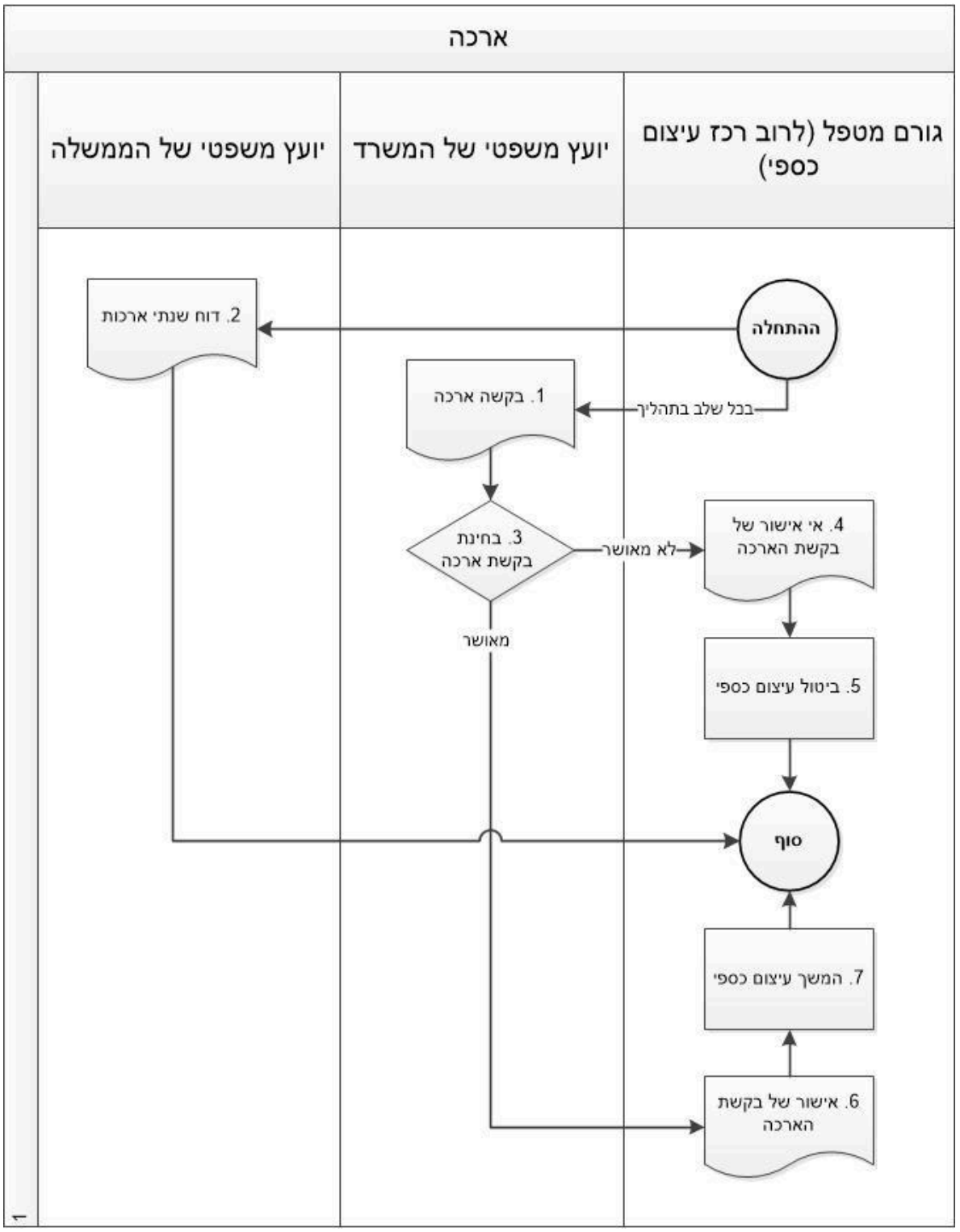
NGSOFT
Creativity & Technology

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

2.9. פרטי תהליך נוספים

<u>טיפול בעיצום כספי:</u>

1. פעילות 1: תהליך עיצום כספי אוויר הינו תת תהליך היוצא מתוך תהליך של פתיחה וטיפול במפגעים.
2. פעילות 3 + 4: רכז אכיפה כותב המלצה לעיצום כספי ע"י:
   a. בחינת קיומן של כל הראיות והחומר הקיים.
   b. בחינה של יועץ משפטי ובדיקה האם ישנה עמידה בכל הקריטריונים ודרישות החוק והאם קיימת הצדקה להטיל עיצום כספי.
3. פעילות 5: ההמלצה תכיל את הדברים הבאים: אופציה לאיחוד הפרות, הפחתה ועילות הפרות (מתמשכת/חוזרת).
4. פעילות 9: המלצה על הטלת עיצום כספי תכלול את המידע והמסמכים כמפורט להלן:
   a. טופס המלצה על הטלת עיצום כספי לפי חוק אוויר נקי. ההמלצה תכלול:
      1) פרטים מלאים של המפר לרבות שם מלא של בעל מקור הפליטה, מספר זהות/ח.פ, כתובת מדויקת.
      2) פירוט ההוראות שהופרו לפי החוק ושבגין הפרתן מומלץ להטיל עיצום כספי.
      3) פרטי ההפרה לרבות מועד, מקום ותאור ההפרה.
      4) המלצת היועץ המשפטי הרלוונטי.
   b. המסמכים שיצורפו להמלצה:
      1) מסמכים המתעדים את ההפרה, כגון דוחות סיור, תמונות, תוצאות ניטור, תעודות בדיקה, חוות דעת מקצועית.
      2) מסמכים המעידים כי ההפרה היא הפרה נמשכת או הפרה חוזרת.
      3) מידע ומסמכים רלוונטיים לגבי המפר, לרבות לגבי הליכי פיקוח ואכיפה קודמים מול המפעל,תכתובות, התראות, צווים.
      4) העתק של ההוראות שהופרו ועותקים של מסמכים סטטוטוריים אחרים רלוונטיים כגון היתר פליטה, תנאי רישיון עסק.
      5) חוו"ד משפטית אם נדרשת.
5. פעילות 11: לאחר קבלת המלצה להטלת עיצום כספי יערוך הממונה התייעצות עם הגורמים הבאים -
   a. הגורם שהמליץ על הטלת העיצום הכספי (מחוז\אגף איכות אוויר\ משטרה ירוקה\לשכה משפטית).

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. נציגי הלשכה המשפטית הרלוונטיים (מחוז+מטה).

במרבית המקרים בעיצומים כספיים אוויר מקפידים, אך בעיצומים כספיים חומ"ס פחות מקפידים (בהתאם לצורך הממונה).

6. פעילות 12: הממונה יבחן האם להטיל עיצום כספי ויבחן את הדברים הבאים:
   a. מהות ההפרה
   b. מועד ומשך זמן ההפרה
   c. חומרת ההפרה
   d. באיזו מידה ידע החשוד בהפרה על ביצועה, באיזו מידה היה עליו לדעת עליה, האם פעל על-מנת למנוע את ההפרה ובאיזו מידה
   e. האם מדובר בהפרה חוזרת או נמשכת
7. פעילות 13: כחלק מקבלת החלטות, הממונה רשאי לבצע איחוד הפרות לעיצום כספי אחוד.
8. פעילות 17: הרכז יודיע בכתב למפר על כוונה להטיל עיצום כספי.
9. פעילות 18: מאפשרים למפר לטעון טיעונים בכתב (לא בעל פה) כקבוע בחוק.
10. פעילות 32+19: לא ניצל המפר את זכות הטיעון הנתונה לו לפי סעיף 51 לחוק תוך 30 ימים מיום מסירת ההודעה, ישלם המפר את סכום העיצום תוך 60 ימים מיום מסירת ההודעה.
11. פעילות 20: לעיתים מקיימים ישיבה ובה דנים ומגבשים מענה לטיעונים.
12. פעילות 22: החליט הממונה בעקבות טיעוניו של המפר שלא להטיל עליו את העיצום הכספי, יודיע על כך למפר בפורמט "הודעה על החלטה שלא להטיל עיצום כספי".
13. פעילות 24: הממונה רשאי להחליט להפחית את העיצום הכספי או לא לבצע בו שינוי:
   a. החליט הממונה, לאחר ששקל את טיעוניו של המפר, להטיל עליו עיצום כספי מופחת בהתאם לתקנות ההפחתה, ישלח למפר דרישת תשלום בפורמט "דרישת תשלום עיצום כספי מופחת". ההודעה תישלח בדואר רשום עם אישור מסירה.
   b. החליט הממונה, לאחר ששקל את טיעוניו של המפר, להטיל עיצום כספי מלא, ישלח למפר דרישת תשלום בפורמט "דרישת תשלום עיצום כספי מלא". ההודעה תישלח בדואר רשום עם אישור מסירה.
14. פעילות 25: לעיתים לאחר שליחת הטיעונים ודרישת התשלום, המפר שולח טיעונים פעם נוספת. המשרד אינו מחויב להתייחס לטיעונים אלה, אך לעיתים הם כן מקבלים התייחסות עקב סיבות שונות.

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

15. פעילות 27: הוגשה עתירה לבית משפט נגד הטלת העיצום, תודיע הלשכה המשפטית על העתירה לשר, למנכ"לית, לסמנכ"לית בכירה לתעשיות, לממונה, לגורם שהמליץ על הטלת העיצום, לחשב ולממונה גביה.
16. פעילות 31: לאחר החלטת בית המשפט הרכז עיצום כספי יידרש להמשך טיפול בהתאם להחלטה.
17. פעילות 35: במקרה בו המפר הגיש בקשה לארכה ובית המשפט אישר זאת, המפר לא יידרש לשלם את השובר עד לתום ההליך המשפטי.
18. פעילות 36: החשב יהיה אחראי לבצע מעקב על תשלום סכום העיצום הכספי שהוטל.
19. פעילות 38: במידה ולא שולם העיצום כספי, יעביר החשב למנהל מחלקת גבייה בקשה לגביית חוב עיצום כספי בפורמט "בקשה לפתיחה בהליכים לגבית חוב עיצום כספי לפי חוק אוויר נקי".

<u>ארכה:</u>

1. פעילות 1: בכל שלב בתהליך עיצום כספי, הרכז עיצום כספי יכול להגיש בקשת ארכה אל היועץ המשפטי של המשרד.
2. פעילות 2: אחת לשנה היועץ המשפטי של הממשלה מקבלת דוח שנתי של כל הארכות.
3. פעילות 3: בסמכות היועץ המשפטי של המשרד לאשר/לדחות את הבקשה ובהתאם מחזיר תשובה לרכז עיצום כספי.

3. מודל נתונים עקרוני

1. רכז אכיפה:
   a. פרטים אישיים: שם מלא, תז, טלפון, אימייל
   b. פרטי עיצומים בהם מטפל
   c. מחוז
2. רכז עיצום כספי:
   a. פרטים אישיים: שם מלא, תז, טלפון, אימייל
   b. פרטי עיצומים בהם מטפל
   c. מחוז
3. ממונה עיצום כספי:

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. פרטים אישיים: שם מלא, תז, טלפון, אימייל
4. פרטי עיצום כספי:
   a. סוג ההפרה
   b. פרטי המפר
   c. פרטי רכז מטפל
   d. סטטוס
5. שובר תשלום
   a. פרטי המפר
   b. סכום
   c. עיצום כספי
   d. סטטוס (שולם/לא שולם/הארכה)

4. בעיות בתהליך

1. מרבית מהתהליכים מתבצעים ידנית ולא באופן ממוחשב.
2. אין מערכת המבצעת מעקב אחר לוחות הזמנים המוגדר.
3. לא קיימת פונקציה במערכת המתריעה על חריגות.
4. לא קיים מנוע חיפוש חכם המאפשר שימוש חוזר במידע של טיפול קודם.

5. דרישות מתהליך העתידי העתידי

1. איחוד הפרות יבוצע באופן אוטומטי במערכת.
2. חישוב הפחתה יבוצע באופן אוטומטי במערכת.
3. המערכת תשלח אינדיקציה על חריגה בלוחות הזמנים או תזכורות לפני חריגה.
4. המערכת תשמור את כל הטיעונים והתגובות אליהן לפי חתך של סוגי טענות: עקרונית\הפחתה\לגופו של עניין.
5. המערכת תאפשר להאריך את לוחות הזמנים של התהליכים למרות הגדרתם הקבועה.
6. המערכת תאפשר חזרה לתהליך של הטיעונים במידה ויחליטו לקבל אותם פעם נוספת לאחר שליחת דרישת תשלום.
7. המערכת תאפשר את העברת בקשת ההערכאה ליועצת המשפטית.
8. המערכת תגדיר לוחות זמנים עבור כל גורם מטפל ותתריע לפני מועד הסיום. המתנה לשליחת הטיעונים אינה כוללת את לוחות הזמנים ובזמן זה הזמן נעצר.
9. המערכת תבצע פרסום של הטלת העיצום כספי באתר האינטרנט של המשרד באופן אוטומטי.

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. המערכת תתקשר עם המערכת של הלשכה המשפטית לטובת עתירות המוגשות.

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

נספח מס' 3.23 - אכיפה פלילית - תיק חקירה

13/04/2022

מיפוי ומידול תהליך אכיפה פלילית - תיק חקירה

המשרד להגנת הסביבה

אין להעביר מסמך זה לכל גורם אחר מלבד נציג מוסמך מטעם 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*
רקע *3*
תרשים ארגוני של היחידה *3*
רשימת התהליכים *3*
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים *4*

חשדות ובחינת ראיות ***4***
מטרת התהליך *4*
כללי *4*
גורמים מעורבים *5*
מסמכי בקשה *5*
קישורים מאתר האינטרנט *5*
תוצרים *5*
תוצרי ביניים *5*
תוצרים סופיים *6*
תהליכים קשורים *6*
תרשים זרימת התהליך *7*
פרטי תהליך נוספים: *8*

חקירה ***8***
מטרת התהליך *8*
כללי *8*
גורמים מעורבים *8*
מסמכי בקשה *9*
קישורים מאתר האינטרנט *9*
תוצרים *9*
תוצרי ביניים *9*
תוצרים סופיים *9*
תהליכים קשורים *9*
תרשים זרימת התהליך *10*

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

פרטי תהליך נוספים *11*

הליך משפטי ***11***
מטרת התהליך *11*
כללי *11*
גורמים מעורבים *12*
מסמכי בקשה *12*
קישורים מאתר האינטרנט *12*
תוצרים *12*
תוצרי ביניים *12*
תוצרים סופיים *12*
תהליכים קשורים *12*
תרשים זרימת התהליך *13*
פרטי התהליך נוספים *14*
מודל נתונים עקרוני *14*
בעיות בתהליך *14*
דרישות מתהליך העתידי העתידי *14*

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

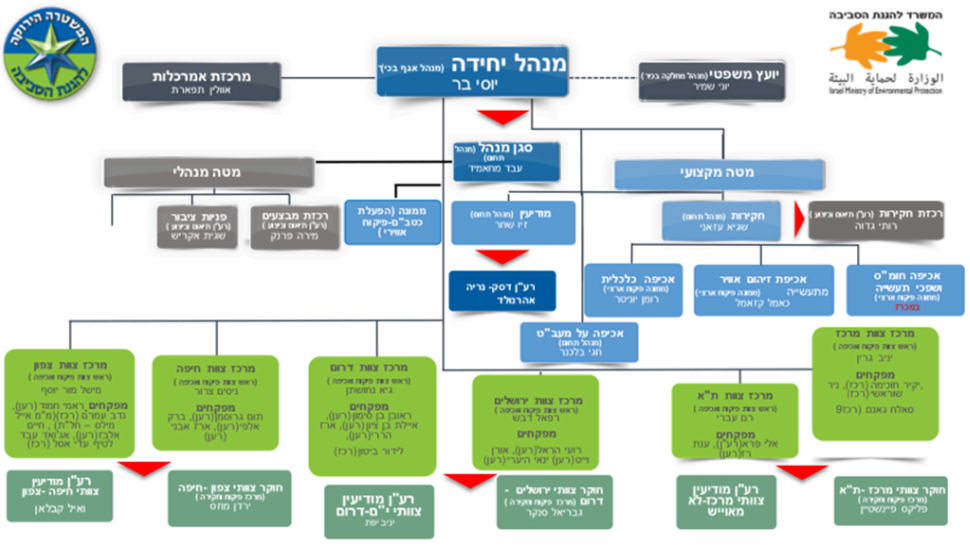
1.1 משתתפים

1.2 רקע

1. ניהול תיקי חקירה - אכיפה באמצעות ניהול תיקי חקירה פליליים. מפקחי המשטרה הירוקה והיחידה הארצית להגנת הסביבה הימית (להלן: גופי החקירה) מוסמכים לקיים חקירות מתוקף חוק הגנת הסביבה (סמכויות פיקוח ואכיפה), התשע"א - 2011 ומלווים את הטיפול בתיק החקירה מגילוי החשד לביצוע עבירה, עבור בביצוע חקירה פלילית ועד העברת התיק לטיפול תובע.
2. תיק חקירה נסרק למערכת מעוף והלשכה המשפטית יכולה לצפות בו באופן ממוחשב.
3. כיום ראיות שנאספות בחקירה מתוייקות בקלסר שמועבר בתום החקירה ללשכה המשפטית, לטיפול תובע. במידה וחסרים מסמכים, הלשכה המשפטית מחזירה את תיק החקירה אל גוף החקירה עם בקשה להשלמת ראיות.
4. בסוף התהליך הפלילי, גופי החקירה מעודכנים בדבר התוצאה שלו.
5. גופי החקירה מחוייבים לדעת באיזה סטטוס תיק החקירה נמצא, גם בשלבים בהם הטיפול בלשכה המשפטית או בבימ"ש.

1.3 תרשים ארגוני של היחידות

מבנה משטרה ירוקה:

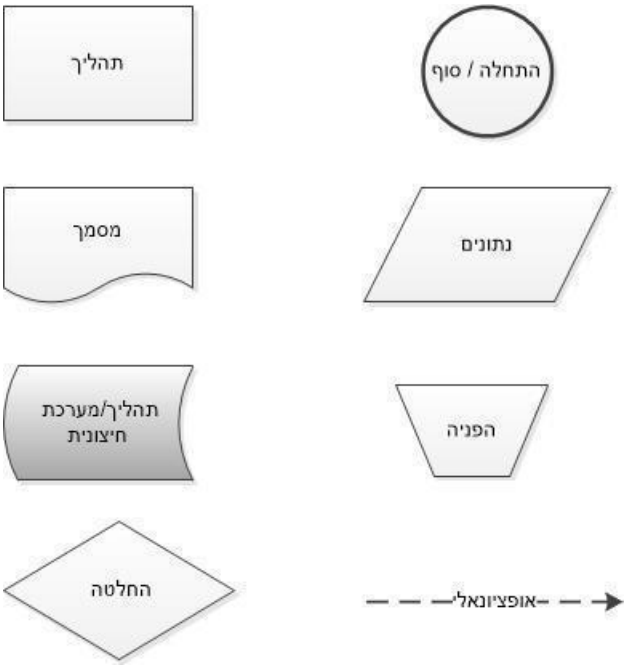


24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

1.4. רשימת התהליכים

1. חשדות, איסוף ראיות ובחינת הראיות
2. חקירה (תשאול), איסוף ראיות נוסף
3. סיכום ממצאים, המלצות
4. השלמות
5. הליך משפטי

1.5. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2.חשדות ובחינת ראיות

2.1. מטרת התהליך

טיפול בחשד לעבירה שבוצעה על ידי תאגיד או יחיד ובחינת שלבי הטיפול בהתאם לראיות ולממצאים

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. הליך זה כולל בתוכו את השלבים הראשונים של פתיחת תיק חקירה:
   a. איסוף מסמכים, כולל איסוף ראיות.
   b. השלמת נתונים
   c. בחינת הראיות שנאספו והחלטה על שלבי הטיפול
2. הטריגר לפתיחת תיק חקירה נובע ממספר אפשרויות:
   a. פנימי בגוף החקירה –
      1) כאשר עולה חשד לביצוע עבירה, מתבצע איסוף חומרים על מנת לבדוק אם יש מקום לפתוח בחקירה פלילית.
      2) נאספים דוחות פעולה/תצפית שנאספו ושם התגלה חשד לעבירה. דוחות פעולה – צ'ק ליסט שניתן למלא אותו בהתאם לממצאים שנצפו.
      3) נבדקות ידיעות מודיעיניות.
   b. חיצוני לגוף החקירה – מחוז/אגף/פניות הציבור:
      1) פניית ציבור שנבדקה ושם עלו חשדות וראיות בנושא מסוים ומשם לחקירה פלילית.
      2) מחוז/אגף שעובדים מול גופים מפוקחים וכחלק מפעולה מסוימת הוחלט להעביר אל גוף החקירה בקשה לפתיחה בחקירה.
      3) אוסף של ניירות/מסמכים שבאגף/במחוז מגיעים לבחינה בגוף החקירה ושם מתקבלת החלטה האם לפתוח תיק חקירה או לא.
3. גוף החקירה בוחן את הראיות והחומרים ומקבל החלטה האם לפתוח בתיק חקירה או לא.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
חוקר	פנימי	גורם מוביל
מחוז ואגפים במשרד	פנימי	גורם מייעץ, מסייע

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

גופים חיצוניים	חיצוני	גורם מדווח
מנהל תחום חקירות	פנימי	גורם מחליט
לשכה משפטית	פנימי	גורם מייעץ
משטרת ישראל	חיצוני	מסייע בתהליך

2.4 מסמכי בקשה

https://drive.google.com/file/d/1KcC

To	
Cc	
Bcc	
Subject	

xhkvtP4HZaCCVVNDQ5_oDU05DU8Qw/view?usp=sharing

2.5 קישורים מאתר האינטרנט

משטרה ירוקה | המשרד להגנת הסביבה (www.gov.il)

הקישור כולל הסבר על המשטרה הירוקה ותפקידיה

2.6 תוצרים

2.6.1 תוצרי ביניים

1. מסמך ייעוץ לתיק חקירה

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. מסמכי תיק חקירה

2.7. תהליכים קשורים

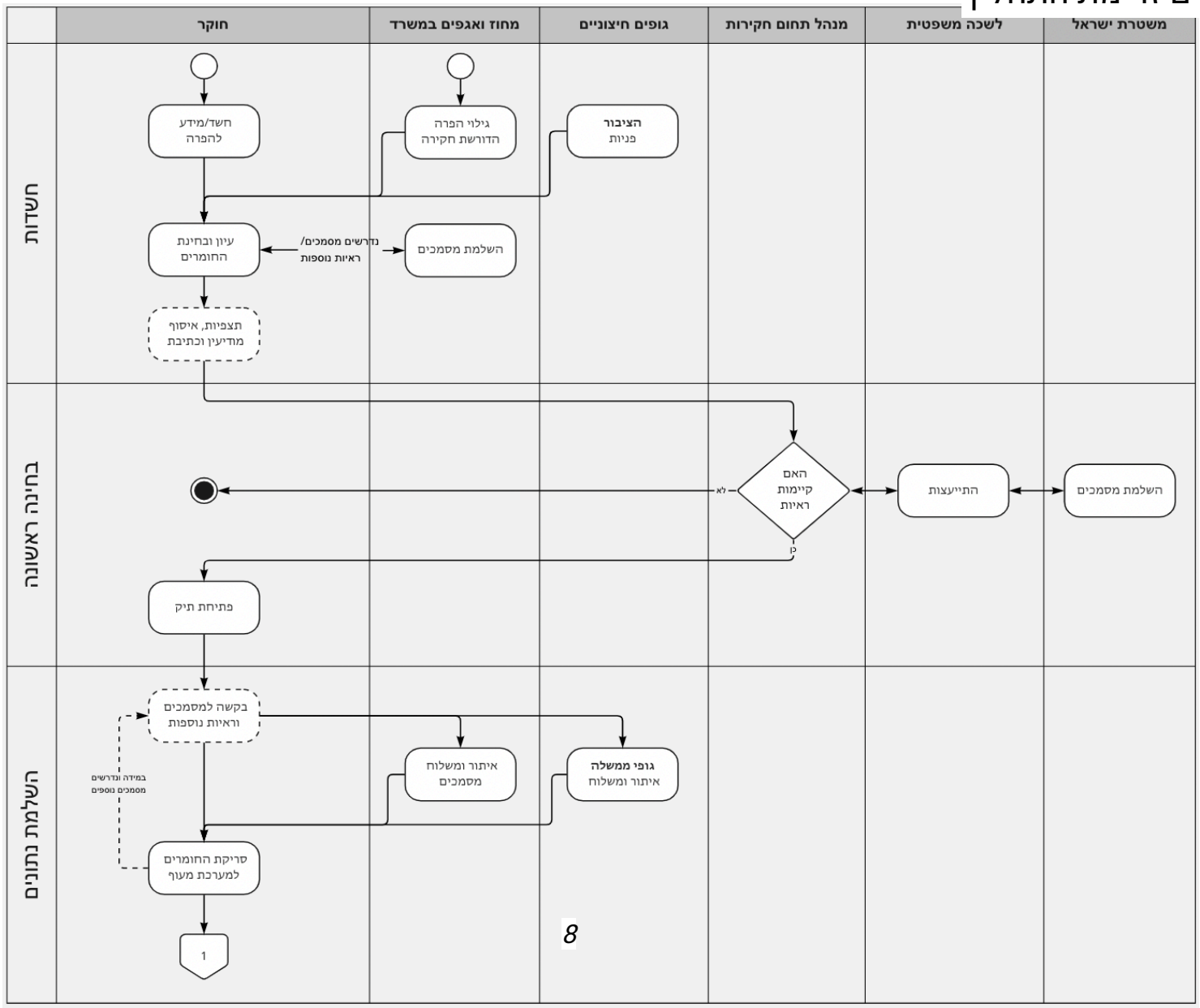
1. הליכי רישוי
2. הליכי אכיפה מנהלית
3. הליכי פיקוח
4. תיק תביעה

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. עיון ובחינת החומרים - איסוף חומרים/ מסמכים:
   a. מסמכים מתקבלים מגופים חיצוניים (רשם החברות, משרד התחבורה ועוד), רישיונות והיתרים שונים.
   b. דוחות תצפית/פעולה
   c. ידיעות מודיעינית
2. השלמת מסמכים- מתקיימת השלמת נתונים אל מול מספר גורמים. יכול להתבצע במספר שלבים ובהתאם לצורך.

3. חקירה

3.1 מטרת התהליך

החלטה בדבר תיק חקירה בהתאם לראיות ולממצאים

3.2 כללי

1. כחלק מסיכום התיק, מנהל תחום חקירות בוחן את הבקשה ומחליט כיצד להתקדם: לשלול/לאשר את התיק חקירה או לדרוש השלמת פרטים ולאחר מכן לבחון שוב את התיק.
2. בהתאם לצורך ולפי התיק, יועץ משפטי נותן יעוץ בעת תהליך החקירה.
3. יומן תיק זהו אוסף כל המסמכים והחומרים שהצטברו ונשמרים בשיוך לתיק.
4. ישנה חשיבות רבה לחומרים שנתפסו במהלך החקירה - תיעודם ורישומם, מעקב אחר דיונים משפטיים אודותם, לו"ז להחזרה ועוד.

3.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
חוקר	פנימי	גורם מוביל
מחוז ואגפים במשרד	פנימי	עד
גופים חיצוניים	חיצוני	גורם מסייע, עד

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

מנהל תחום חקירות	פנימי	גורם מחליט
לשכה משפטית	פנימי	גורם מייעץ
גוף נחקר/חשוד	חיצוני	גורם נחקר

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. מסמך גביית עדות

3.6.2 תוצרים סופיים

1. סיכום התיק כולל המלצות

3.7 תהליכים קשורים

ראה תהליכים קשורים

24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel

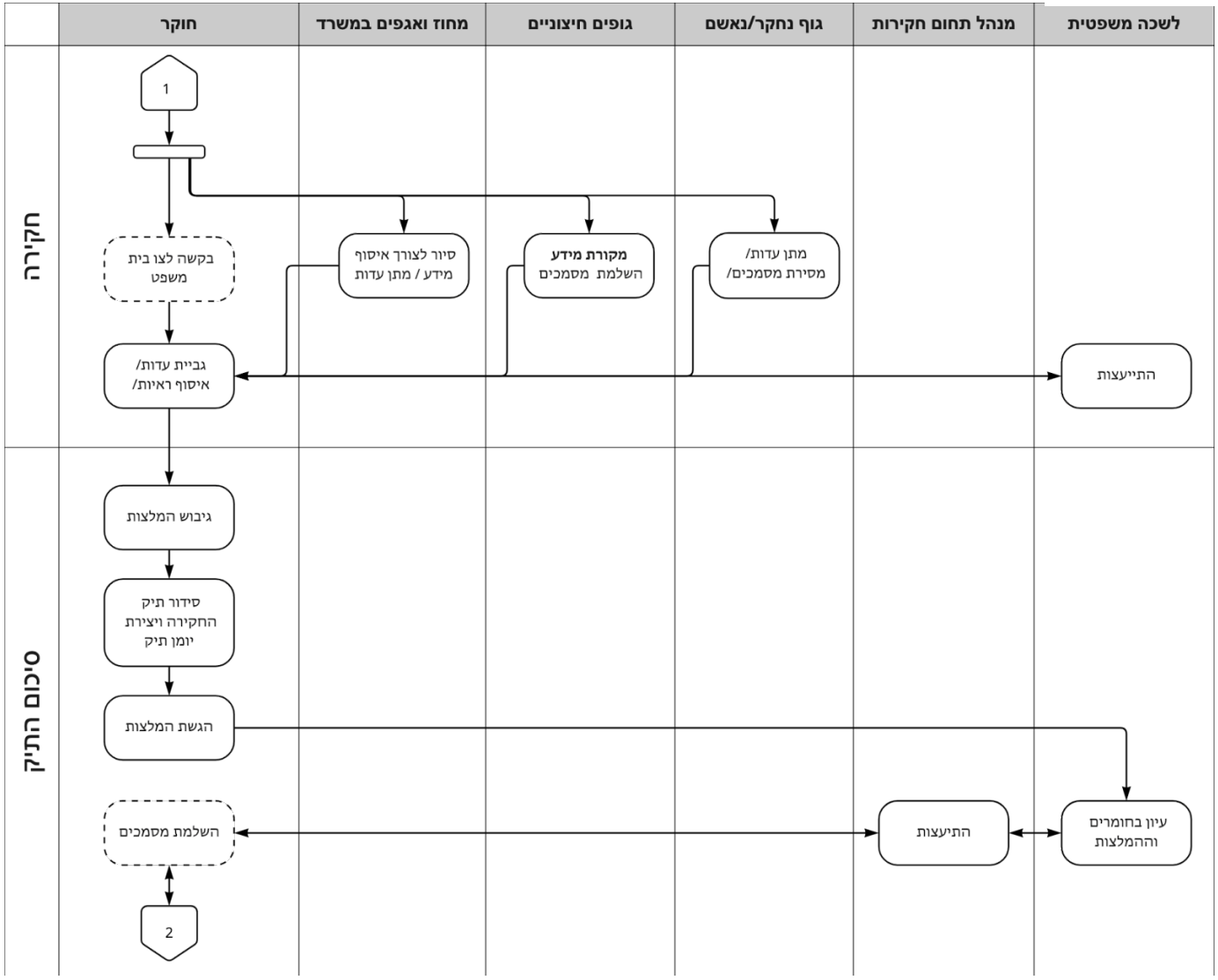
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278

www.ngsoft.com

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

3.8 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. מתן עדות/מסירת מסמכים: לאחר שהושלמו החומרים, מתבצע זימון למעורבים באירוע למתן עדות. המפגש מתועד וזהו שלב שיכול לקחת זמן רב.
2. איסוף ראיות:
   a. לעיתים, המחוז מגיש בקשת חקירה ולאחריו חוות דעת מומחה באם יש צורך.
   b. איסוף נתונים נוסף לאור ממצאים שהתגלו.
3. סידור תיק החקירה + הגשת המלצות: לאחר שהצטברו כל המסמכים והנתונים על התיק, יבוצע סיכום של התיק במסמך רשמי. התיק מסודר ולכל מסמך יש תיעוד והסבר. תיק החקירה כולל: מסמכים/מדיה/חפצים פיזיים.

4. הליך משפטי

4.1. מטרת התהליך

קבלת החלטת תובע האם להגיש כתב אישום או לסגור את תיק החקירה

4.2. כללי

1. תיק חקירה נשלח ללשכה המשפטית באופן פיזי (קלסר).
2. התיק מחויב לעבור ללשכה המשפטית גם אם הוחלט להיסגר. רק תובע מאשר סגירה של תיק חקירה.
3. הלשכה המשפטית יכולה לדרוש השלמת ראיות.
4. הלשכה המשפטית מעבירה את התיק לתובע חיצוני.
5. תובע חיצוני מעביר חוות דעת על תיק החקירה ומכין טיוטה של כתב האישום.
6. מתקבלת החלטה משותפת של הלשכה עם התובע לגבי סגירת התיק, או הגשת כתב אישום ובמידת הצורך גם על הצורך להשלים ראיות באמצעות גוף החקירה.
7. במידה והוחלט להגיש כתב אישום, הוא מוגש ישירות לבית המשפט. תהליך זה מתבצע דיגיטלית.
8. עם קבלת פסק דין בבית המשפט, הלשכה המשפטית מעדכנת אותו במערכת מעוף וכן מדווחת לגוף החקירה ולדובר המשרד וכן לגורמים נוספים. בהתאם להחלטה מתבצעים הפעולות הבאות:
   a. זיכוי - התיק נסגר ומתעדכן במערכות

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. הרשעה, לדוגמא -

1) קנס - המשרד מפיק שובר תשלום לאשם (מתבצע במערכת).
2) מאסר - מועבר לרשויות.
3) צו סגירה של עסק.

4.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מחוז ואגפים במשרד	פנימי	גורם מייעץ ומסייע, עד
גופים חיצוניים	חיצוני	גורם מדווח, גורם מסייע, עד
גוף נחקר/חשוד	חיצוני	גורם נחקר
לשכה משפטית	פנימי	גורם מייעץ/מחליט (תובע)
גורם משפטי חיצוני	חיצוני	מלווה את התהליך
משטרת ישראל	חיצוני	מסייע בתהליך, לעיתים כמוביל. סיוע חקירתי, מיצוי מידע ממחשבים/ טלפונים ועוד.

4.4 מסמכי בקשה

ראה מסמכי בקשה

4.5 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

4.6 תוצרים

4.6.1 תוצרי ביניים

1. כתב אישום

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. מכתבי עדכון בנוגע להחלטה

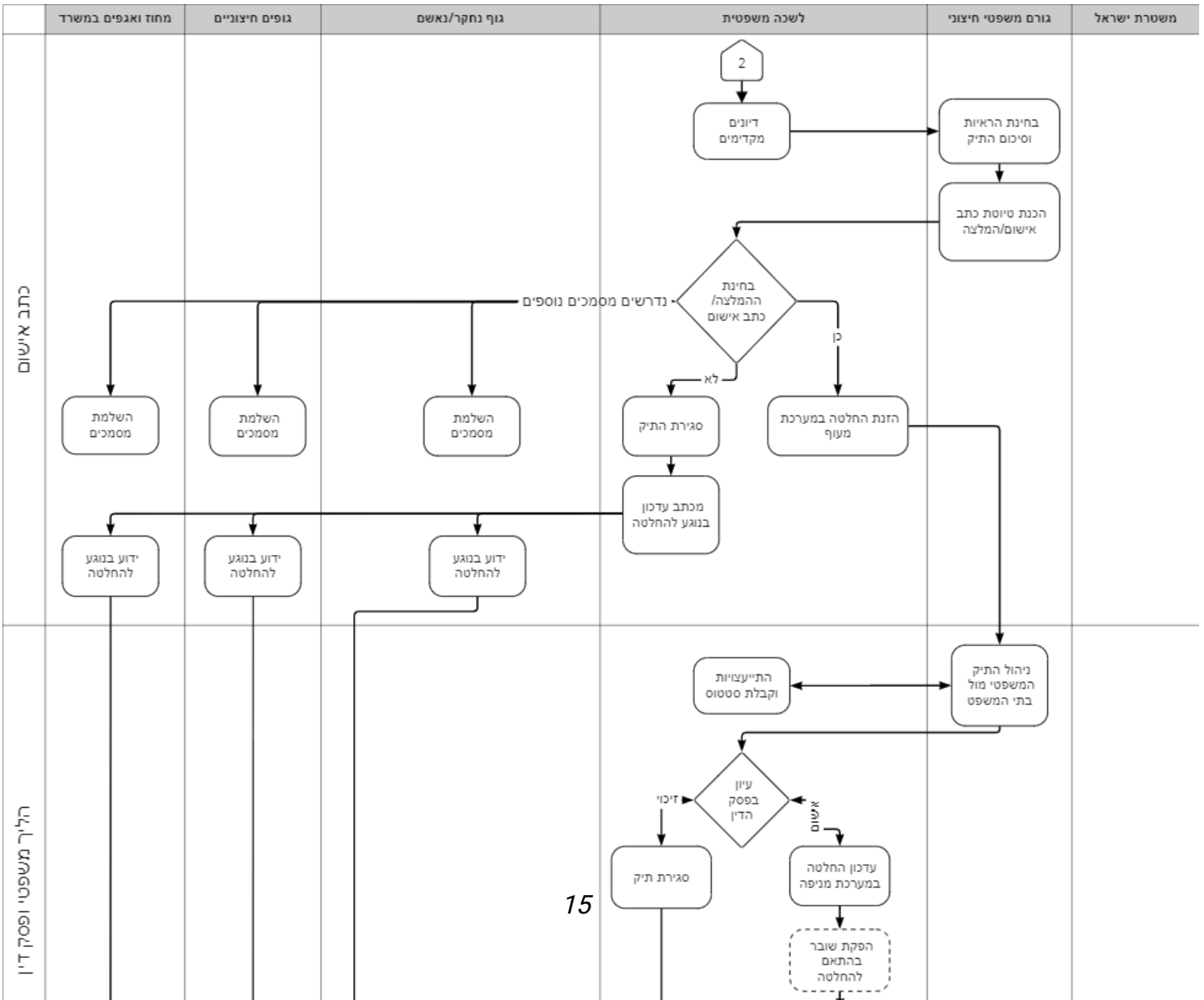
4.6.2. תוצרים סופיים

1. הפקת שובר
2. ערעור על ההחלטה
3. רישום פלילי
4. פסק דין

4.7. תהליכים קשורים

1. תיק תביעה
2. אכיפה מנהלית
3. עיצומים כספיים

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. בחינת ההמלצה - טיוטת כתב אישום מועברת אל הלשכה המשפטית לטובת אישור כולל חוות דעת התובע החיצוני. בהתאם, מתקבלת החלטה האם להגיש כתב אישום או לסגור את התיק.
2. סגירת התיק: התובע מבצע סגירה של התיק ושולח הודעה לחשוד על כך שהתיק נגדו נסגר, ולעיתים הודעת עדכון למתלונן.

4.10. מודל נתונים עקרוני

1. תיק חקירה
   a. עבירות
   b. סטטוס
   c. תובע פנימי מטפל
   d. תובע חיצוני מטפל
   e. החלטה
2. ראיות - עדויות לחקירה

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. מפעל
   a. פרטי איש קשר: שם מלא, ת"ז, טלפון, אימייל.
   b. ח"פ
4. חשוד
   a. קישור למפעל
   b. קישור לחשודים אחרים
5. חוקר
   a. פרטים אישיים
   b. תיקי חקירה

4.11. בעיות בתהליך

1. המסמכים לתיק חקירה לא נגישים בצורה קלה לאיחזור
2. חומרי החקירה נאספים בקלסרים - עבודת ניירת אשר גוזלת זמן רב

4.12. דרישות מתהליך העתידי העתידי

1. המסמכים יועלו ישירות למערכת ממוחשבת. כולל עדות של עדים וכולל מדיה דיגיטלית.
2. תהליך מול תובע חיצוני ועד לסיום טיפול התיק יבוצע במערכת סגורה – כיום מתבצע במייל.
3. כל תהליכי העבודה יבוצעו במערכת - כולל למשל בקשה וקבלה של השלמות מהגוף החוקר.
4. החומרים המאוחסנים יהיו נגישים מתוך המערכת (תחת מנגנון בקרת הרשאות) למשרדים משיקים כדוגמת משרד התחבורה, רשם החברות וכד'
5. לאפשר לתביעה בלשכה המשפטית, לגוף החקירה ולחוקר בפרט לדעת באיזה שלבים נמצאים התיקים ולקבל תמונת מבט כולל על סטטוס הטיפול בתיקים
6. ניהול זרימת התהליך: משימות - מי עושה מה באיזה שלב; התראות: על מעבר שלב, על התקרבות דד-ליין, על חציית דד-ליין וכו'
7. לאחזר כל מידע קודם עפ"י עוגנים: ת.ז., ח.פ., מס' תיק, סוגי עבירות, התחייבות נאשמים ועוד. מנגנון מעקב אחר יישום החלטה בתיק
8. יש כיום מערכות שעוברות על טקסטים משפטיים ומוציאות מהן מידע - מזרזות מאד את עבודת עורכי הדין (ולפעמים מאירות פינות שחלק מעוה"ד לא היו שמים אליהן לב)

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

9. סיוע בבניית מסמכים - אשפים שיקחו נתונים - מובנים (structured) וכאלה שאינם-מובנים (unstructured) מהתיק ויבנו מהם שלד של מסמך, ויחסכו בכך עבודה ידנית וטעויות אפשריות של החוקר \ היועמ"ש

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

נספח מס' 3.24 - אכיפה פלילית - תביעה

26/06/2022

מיפוי ומידול תהליך אכיפה פלילית - תביעה

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי **2**
משתתפים 2
תרשים ארגוני של היחידה 2
רשימת התהליכים 2
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 3

החלטת תובע - הגשת כתב אישום/סגירת תיק חקירה/המרה לקנס **3**
מטרת התהליך 3
כללי 3
גורמים מעורבים 4
מסמכים וחומרים 5
קישורים מאתר האינטרנט 5
תוצרים 5
תוצרי ביניים 5
תוצרים סופיים 5
תהליכים קשורים 5
תרשים זרימת התהליך 6
פרטי תהליך נוספים 8

הליך משפטי ופסק דין **9**
מטרת התהליך 9
כללי 9
גורמים מעורבים 10
מסמכים וחומרים 10
קישורים מאתר האינטרנט 10
תוצרים 10
תוצרי ביניים 10
תוצרים סופיים 10
תהליכים קשורים 11
ראה תהליכים קשורים 11
תרשים זרימת התהליך 12
פרטי תהליך נוספים 14

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

מודל נתונים עקרוני *14*
בעיות בתהליך *15*
דרישות מהתהליך העתידי *15*
שאלות ונקודות פתוחות *15*

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. *רקע*

1. מטרת תהליך תיק התביעה הינו לטפל בתיק חקירה שנוצר והגיע לידי טיפול תובע.
2. בעת סגירת התיק ובכל החלטה שתתקבל, הלשכה המשפטית תעדכן את הגורמים הרלוונטיים במשרד על ההחלטה.
3. ייתכן ותוך כדי ניהול התיק המרכזי, יינתנו החלטות ביניים שיובילו להליך נפרד.
4. בכל שלב בתהליך יש עדכון במערכת מעוף המציין את סטטוס תיק התביעה.
5. באפשרות הנאשם להגיש בקשה לקבלת מידע אודות סיבת סגירת התיק. המשרד מחויב להעביר מידע זה.

1.2. תרשים ארגוני של היחידה

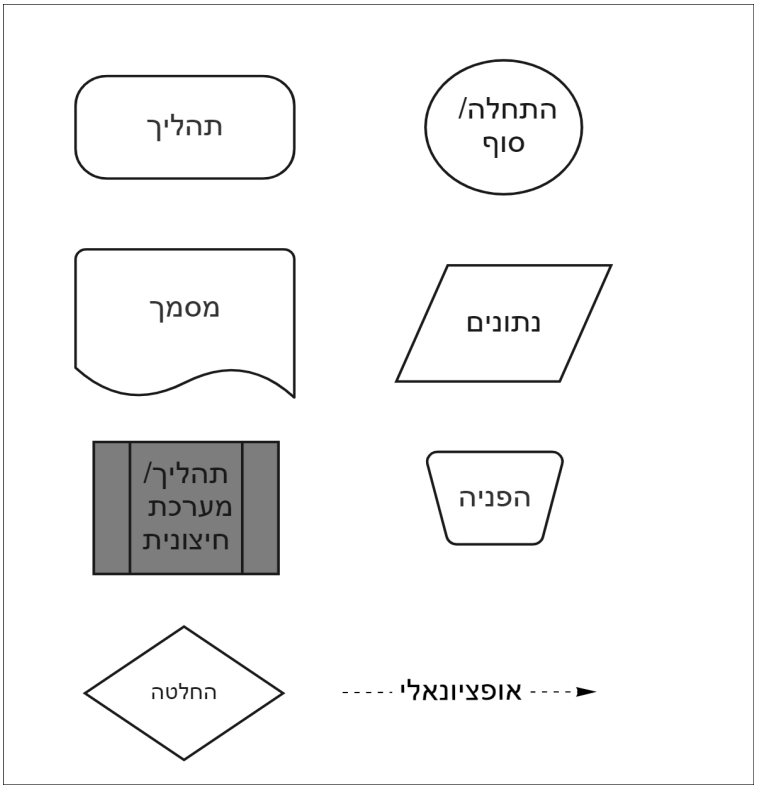
אין צורך

1.3. רשימת התהליכים

1. החלטת תובע - הגשת כתב אישום/סגירת תיק חקירה/המרה לקנס
2. הליך משפטי ופסק דין

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. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



יצוין כי התהליכים המתוארים במסמך זה הם כלליים, אינם מדויקים, ואינם מחייבים. התהליכים מופיעים במסמך לצורך הדגמה בלבד.

2. החלטת תובע - הגשת כתב אישום/סגירת תיק חקירה/המרה לקנס

2.1. מטרת התהליך

לטפל בתיק תביעה עד לקבלת פסק דין וסיום הטיפול בתיק

2.2. כללי

1. בתהליך מתקבלת חוות דעת מתובע חיצוני והלשכה המשפטית, במידה וקיים ביסוס לראיות. תהליך זה יכלול קריאה של ראיות על מנת לבסס החלטה.
2. כחלק מתהליך הגשת כתב אישום מתבצע ניתוב לגורמי מקצוע:

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. עורך דין פנימי : הניתוב מבוצע לפי נושא סביבתי, ללא התחשבות בעומס עבודה. יש רשימת עורכי דין ואנשי המשטרה הירוקה מנתבים בהתאם לעורך דין הרלוונטי.
b. תובע חיצוני : קיים תהליך מכרזי ובסופו נבחרים הספקים בחלוקה לאזור גיאוגרפי. לפי הוראות המכרז הספק הזוכה באזור מסוים מטפל בתיקים מאותו אזור. ישנם חריגות ובמקרים מסוימים כן יאושר לעורך דין לעבוד באזורים אחרים מהאזור שנקבע במכרז.

3. הלשכה המשפטית יחד עם התובע החיצוני מקבלים החלטה בנוגע לתיק:
   a. האם לסגור את התיק
   b. להשלים פרטים נוספים
   c. להגיש כתב אישום
4. במידה והוחלט על הגשת כתב אישום לבית המשפט, מתבצע תהליך עד לקבלת פסק דין (תהליך זה יפורט בהמשך המסמך).
5. במידה והוחלט שלא להגיש כתב אישום, ישנן מספר אפשרויות:
   a. סגירת התיק: במקרה זה התובע החיצוני ישלח הודעות סגירה לחשודים/למתלוננים.
   b. עיצום כספי (מנהלי) : יישלח מכתב סגירה לחשודים ותיק החקירה נסגר. במקביל כתהליך נפרד, יישלח המלצה להטיל עיצום כספי לגורם האחראי במשרד שהוסמך להטיל עיצום כספים.
   c. המרה של תיק התביעה לעבירת קנס המטופל ע"י מערך ברירות משפט במשרד.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
לשכה משפטית	פנימי	מובילה את התהליך
תובע חיצוני	חיצוני	גורם מטפל
משטרה ירוקה/היחידה הארצית להגנת הסביבה הימית/ מדור הגנת הסביבה	פנימי	מסייעת בהשלמת פרטים חסרים

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

חוקר	פנימי	יוזם את התהליך
נחקר/נאשם	חיצוני	נאשם
מתלונן	חיצוני	מגיש התלונה
פרקליטות/משרד המשפטים	חיצוני	גורם מאשר/מנחה

2.4. מסמכים וחומרים

אין

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

אין

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. סיכום תיק ראשוני ע"י תובע חיצוני
2. טיוטת כתב אישום
3. בקשת ערעור

2.6.2. תוצרים סופיים

1. סגירת תיק חקירה
2. פסק דין

2.7. תהליכים קשורים

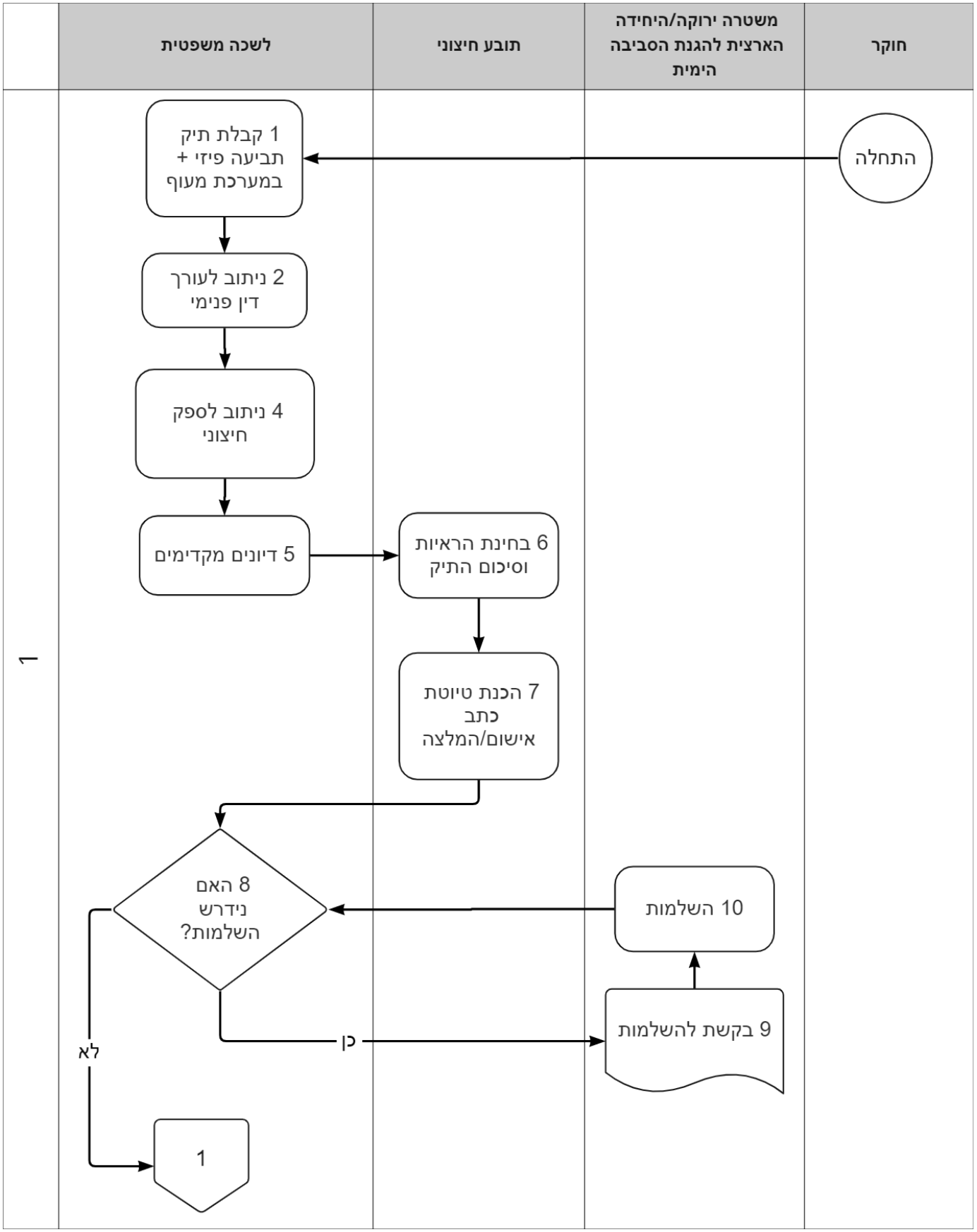
1. תיק חקירה

NGSOFT
Creativity & Technology

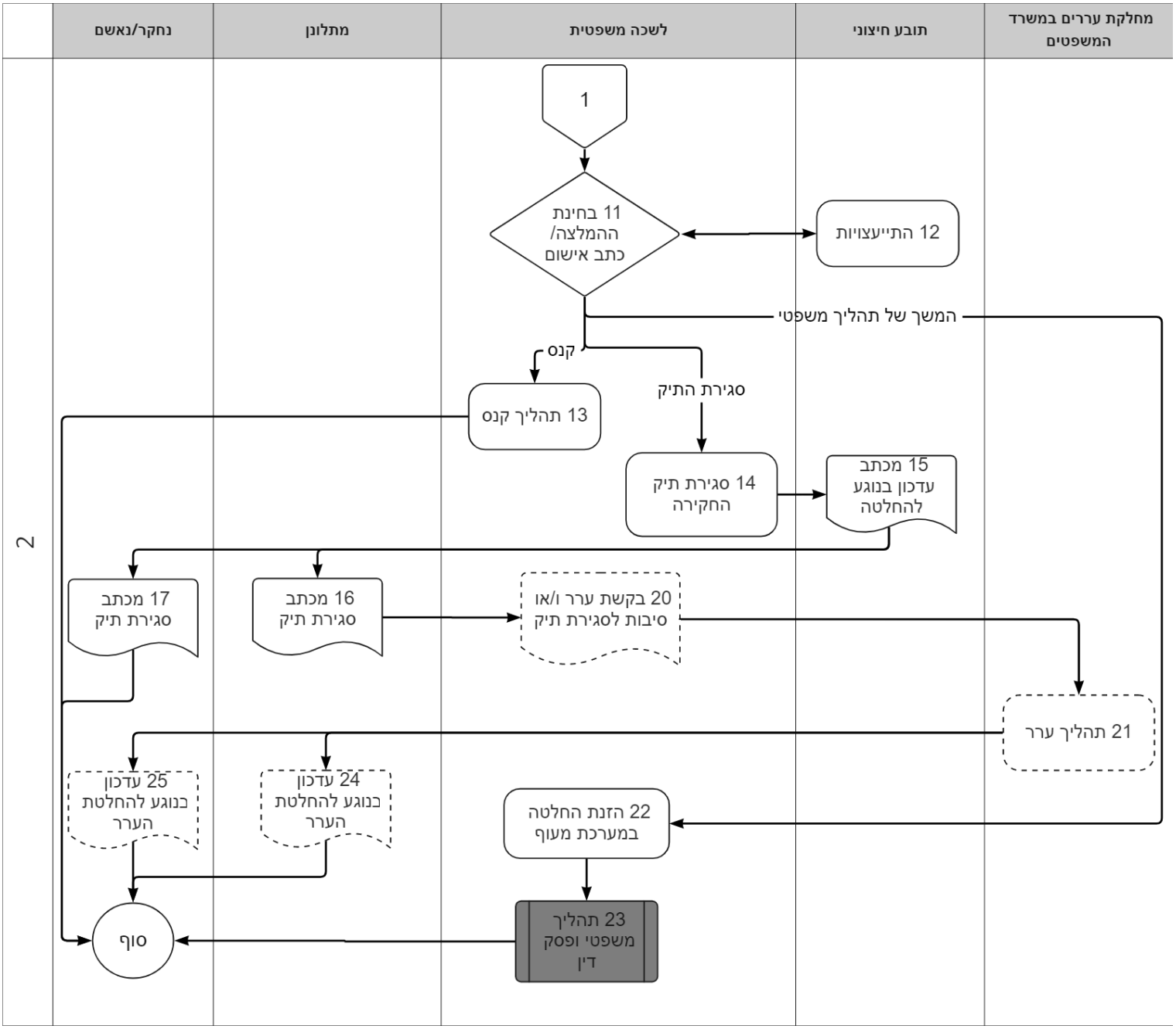
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

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



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 1 – הנתונים מועברים מהמשטרה הירוקה (חוקר) אל הלשכה המשפטית (תובע) באופן פיזי, לרוב בארגזים. ישנם חומרים מסוימים ומהותיים המועברים בנוסף גם במערכת מעוף.
2. פעילות 2 – ניתובי פנימי מבוצע לעורך דין בלשכה המשפטית בהתאם לנושא הסביבתי המדובר.
3. פעילות 5 - מתבצעים דיונים וסידור התיק לפני שמועבר לתובע החיצוני.
4. פעילות 7+6 – התובע החיצוני עובר על התיק ונדרש להחזיר:
   a. סיכום שלך הראיות עם המלצות שלו להמשך טיפול ע"ב פורמט מסוים.
   b. המלצה להשלמות שאפשר לבצע ע"י חוקר כדי להתקדם ולקבל החלטה בתיק (לסגור אותו או להגיש כתב אישום)
   c. מצרף טיוטה של כתב אישום במידה ואפשרי והוא רואה כיוון.
5. פעילות 9 – לאחר השלמת מסמכים התיק חוזר לתובע חיצוני לטובת בדיקה נוספת.
6. פעילות 14 – סגירת התיק מתבצעת גם במערכת מעוף. סגירת תיק מבחינת הלשכה המשפטית
7. פעילות 18 - לעיצום כספי (מנהלי) : יישלח מכתב סגירה לנאשמים ולגורם האחראי במשרד שאחראי על עיצום כספים.
8. פעילות 20 + 21 - המתלונן יכול להגיש בקשת ערעור עקב סגירת התיק וההחלטה שהתקבלה. הבקשה מועברת למחלקת עררים במשרד המשפטים ומטופלת שם. זה קורה במצב של סגירת תיק וכאשר לא התבצע אף הליך אכיפה אחר. לרוב קורה מחוסר ראיות/ חוסר עניין לציבור / חוסר אשמה.

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.הליך משפטי ופסק דין

3.1. מטרת התהליך

הגשת כתב אישום לבית משפט, קבלת פסק דין וענישה

3.2. כללי

1. במידה והוחלט על הגשת כתב אישום לבית המשפט, מתבצע תהליך עד לקבלת פסק דין (משתנה באורך הזמן בהתאם למקרה):
   a. המסמכים שהוכנו, כתבי בית דין, מועברים לבית המשפט לטובת התחלת התהליך.
   b. דיונים והקראה של כתב האישום – מקריאים לנאשם את כתב האישום (כולל הוכחות) והוא רשאי להגיב ולטעון טענות (למשל: אכיפה בררנית). התהליך משתנה בלוחות הזמנים בהתאם לשיח עם הנאשם. למשל: אם הנאשם יודה באשמה, התיק ייסגר במהרה.
   c. לאורך כל התהליך יכולים להתקיים מספר רב של תהליכים, כמו: ערכאות, תהליך של גישור.
   d. בסוף התהליך מגיע לפסק דין ובו בית המשפט מחליט האם הנאשם אשם.
2. במידה והוחלט כי הנאשם אשם, בית המשפט מרשיע אותו ויש טיעונים לעונש - בית המשפט גוזר את העונש (קנס/ מאסר/ מאסר על תנאי וכד').
3. ניתן להגיש על גזר הדין ערעור – גם מצד התביעה וגם מצד ההגנה.
4. בכל שלב הנאשם רשאי להגיש ערעור או בקשות שונות, אשר מעכבים את התהליך.
5. תהליך זה מתבצע ע"י תובע חיצוני. הלשכה המשפטית מתעדכנים ומתייעצים עם התובע בנוגע לתיק. התקשורת ביניהם מתבצעת באמצעות מייל/ווטצאפ/טלפון.
6. במידה והוחלט על מאסר או קנס, התהליך יועבר למחלקות אחרות ע"י בית המשפט: משטרה, גביה.
7. הלשכה המשפטית תעדכן את הגורמים הרלוונטיים בתוך המשרד.
8. במידה והתגלה כי הנאשם לא מילא את הוראות בית המשפט, ניתן לפעול ב2 אפשרויות:

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. להמשיך באותו תיק להליך של ביזוי – הלשכה המשפטית תפנה לבית המשפט בטענה שהנאשם מבזה את החלטת בית המשפט ונדרש להורות קנס על הנאשם שיגרום לנאשם למלא את הצו.
b. חקירה חדשה לגמרי. יתכן ויתווסף סעיף נוסף לקיים.

9. הפרקליטות/משרד המשפטים יהיו מעורבים בשלבים שונים של התהליך, בהתאם לתיק. כמו: אישור מוקדם להגשת כתב אישום כנגד נבחר ציבור, אישור להגיש ערעור.

3.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
נאשם/עורך דינו של הנאשם	חיצוני	נאשם
בית משפט	חיצוני	מבצע הליך משפטי
גורם משפטי חיצוני	חיצוני	גורם מייצג של הלשכה המשפטית
לשכה משפטית	פנימי	מובילה את התהליך
מחוז ואגפים במשרד	פנימי	מקבל עדכונים וסטטוס
חשבות	פנימי	מפיק שובר לתשלום
משטרת ישראל/מחלקת גביה	חיצוני	מבצע אכיפה בהתאם לפסק הדין ולענישה
פרקליטות/משרד המשפטים	חיצוני	גורם מייעץ ומפקח

3.4. מסמכים וחומרים

אין

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

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

אין

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

1. מסמך פסק דין
2. תוצאות תהליכי ביניים, למשל: גישור.
3. תוצאות ערעור
4. שובר תשלום

3.6.2. תוצרים סופיים

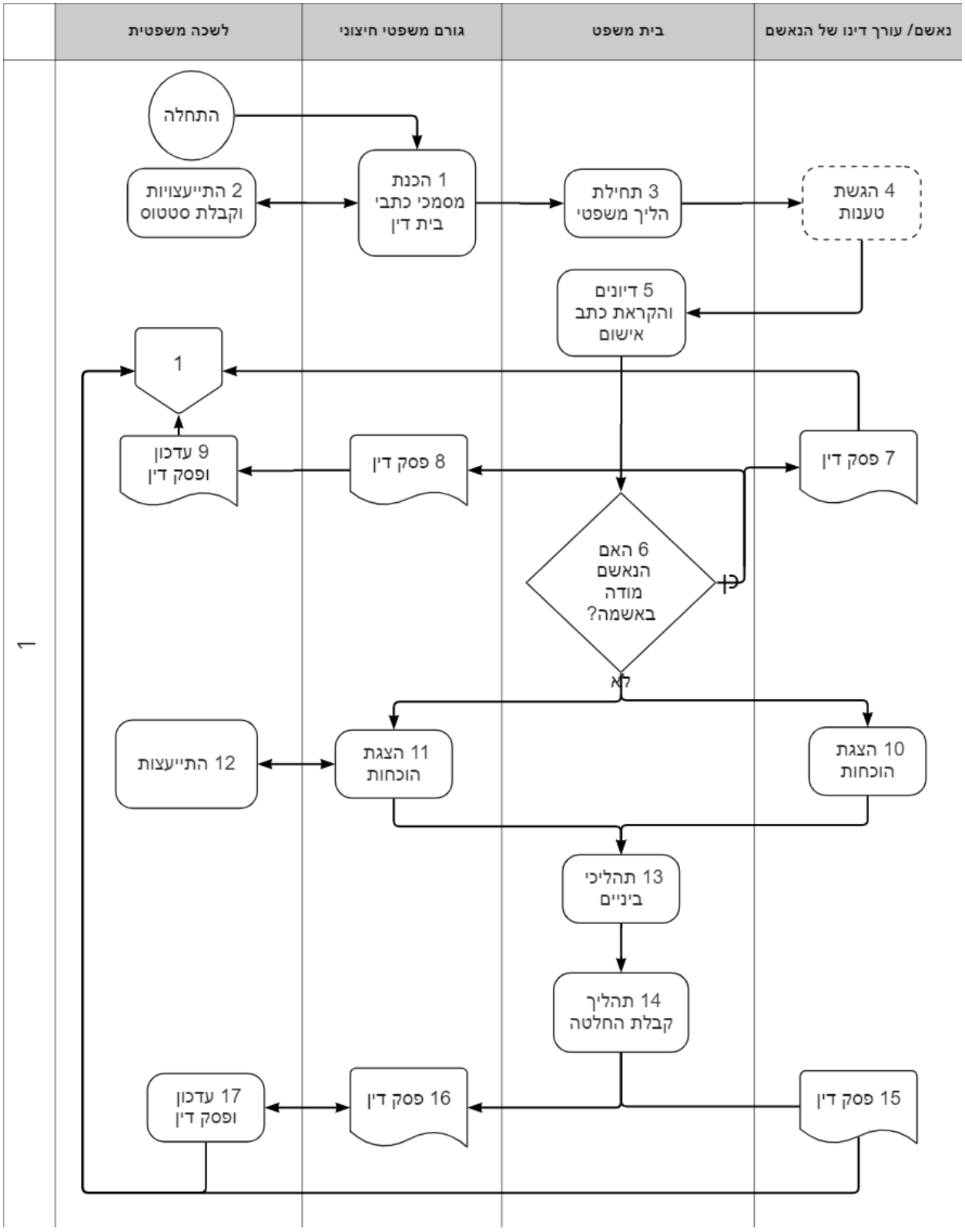
1. סגירת תיק תביעה - כולל טיפול בענישה שנקבעה

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

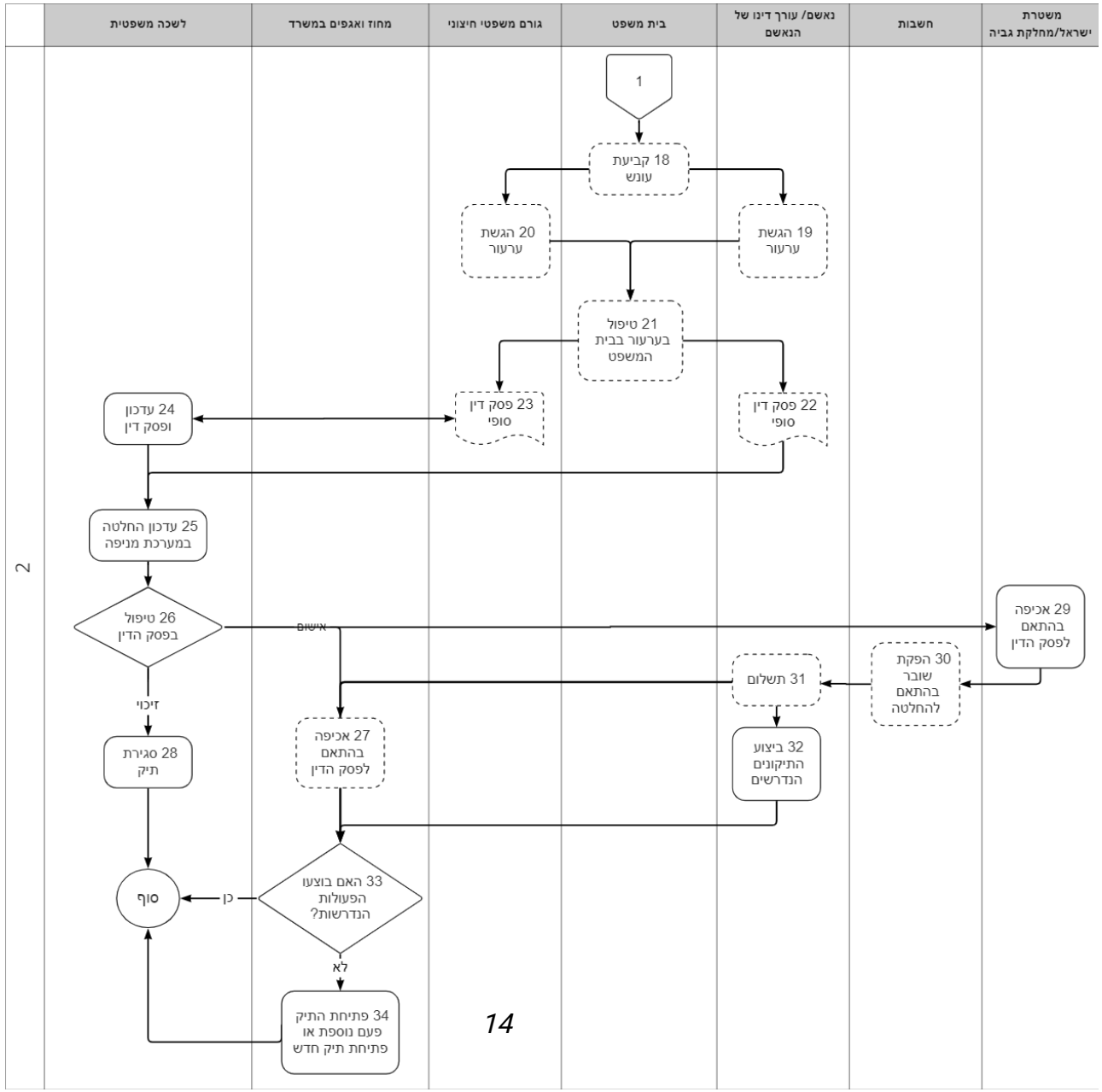
3.8. תרשים זרימת התהליך



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

3.9 פרטי תהליך נוספים

1. פעילות 4 – הנאשם באמצעות עורך דינו רשאי להגיב ולטעון טענות (למשל: אכיפה בררנית).
2. פעילות 5 - דיונים והקראה של כתב האישום – מקריאים לנאשם את כתב האישום (כולל הוכחות). התהליך משתנה בלוחות הזמנים בהתאם לשיח עם הנאשם. למשל: אם הנאשם יודה באשמה, התיק ייסגר במהרה.
3. פעילות 6 - בכל שלב בתהליך, הנאשם יכול להודות באשמה ובכך פסק הדין מיד ייקבע.
4. פעילות 13 - כחלק מהתהליך המשפטי, ייתכן ויתקיימו מספר רב של תהליכי ביניים, כמו: ערכאות, תהליך של גישור, עררים, אישורים ובקשות שונות.
5. פעילות 18 – רק במקרה שבו הוחלט בפסק הדין על כך שהנאשם אשם, תתקיים פעילות זו של קביעת העונש. בית המשפט גוזר את העונש (קנס/מאסר/מאסר על תנאי וכד').
6. פעילות 21 – בחינה וטיפול בערעור מתבצע בבתי משפט שונים.
7. פעילות 27 – ישנם פסקי דין שיידרשו בנוסף גם טיפול של מחוזות ואגפים במשרד.
8. פעילות 31+30 – הפקת שובר תשלום הינה אופציונלית ותתבצע רק במקרה בו הוחלט על קנס כספי.
9. פעילות 34 – במידה והנאשם לא ביצע את הפעולות שדרשו ממני בהחלטת פסק הדין, תיק התביעה ייפתח פעם נוספת או לחלופין ייפתח נגדו תיק תביעה נוסף.

4. מודל נתונים עקרוני

1. תובע:
   a. פרטים אישיים
   b. תיק התביעה
2. נאשם:
   a. פרטים אישיים
   b. פרטי עורך דין
   c. תיק תביעה
3. תיק תביעה:
   a. ליקוי/מפגע

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. פרטי נאשם
c. פרטי תובע
d. סטאטוס

4. פסק דין:
a. תיק תביעה
b. תאריך
c. עונש
d. פרטי נאשם
e. פרטי מתלונן
f. פרטי תובע

5. קנס:
a. סכום
b. תיק תביעה
c. נאשם

5. בעיות בתהליך

1. כיום תצורת העבודה העיקרי הינה באמצעות הווטסאפ/טלפון/מייל
2. אין מאגר מידע מסודר של כל התיקים וההתכתבויות.
3. לא קיים מנגנון אוטומטי של שליחת תזכורות והתראות.
4. חלוקת משאבים של עורכי הדין מתבצעת באופן ידני.
5. הרבה נתונים מועברים באופן פיזי.

6. דרישות מהתהליך העתידי

1. כל ההתכתבות והניהול בין הלשכה המשפטית עם גופים חיצוניים, בדגש עם התובע, תהיה במערכת אחת אחודה.
2. המערכת תכיל מאגר של כל האנשים/עסקים שנפתח עליהם תיק על מנת שהמשטרה הירוקה תדע לשייך את החשדות לפי ת.ז/ח.פ.
3. אבני דרך – יוגדרו אבני דרך עיקריות שישוקפו לכל בעלי העניין (למשל: משטרה הירוקה) עם לוחות זמנים לביצוע (SLA).
4. המערכת תשלח התראות ותזכורות למשטרה הירוקה ולגורמים המעורבים. לפי הגדרות דוגמת SLA
5. המערכת תנהל את כל התהליכים ותשמור בארכיון את ההיסטוריה, כולל אפשרות חיפוש וסינון (לפי ח.פ/ת.ז/נתונים נוספים) כולל מדיה (וידאיו

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

ואודיו) - ניתן יהיה לחפש בתוך קבצי הוידאו ואודיו - איפה מופיע השם "רעל עכברים" בכל המדיה שקשורה לתיק חקירה מסויים, כולל מורפולוגיה.

6. המערכת תדע לבצע ניתוח נתונים לפסקי הדין ותדע להפיק מהם מידע לטובת שימוש בתיקים שונים.
7. המערכת תבצע חלוקת עבודה בין הספקים (עורכי הדין) בהתאם לעומס ולמומחיות.
8. המערכת תדרג את עורכי הדין בהתאם לפרמטרים שהוגדרו מראש.
9. המערכת תדע לשלוף מידע ממקורות חיצוניים - 1. נט-המשפט 2. מערכת תנופה של הפרקליטות 3. מערכת פלא של המשטרה ועוד, בהתאם ל API שמערכות אלה חושפות

7. שאלות ונקודות פתוחות

1. במהלך הפגישה הוזכר כי סטטוס טיפול בתיק מתעדכן במערכת. על איזה מערכת מדובר? מעוף?

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

נספח מס' 3.25 - חקירה ושיקום קרקעות מזוהמות

14/07/2022

מיפוי ומידול תהליך חקירה ושיקום קרקעות מזוהמות

המשרד להגנת הסביבה

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

יש להוסיף הערות ושינויים על גבי המסמך בלבד

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

כללי **3**
משתתפים 3
תרשים ארגוני של היחידה 4
רשימת התהליכים 4
מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 4

מתודולוגיית המשרד לחקירה ושיקום קרקע מזוהמת **5**
מטרת התהליך 5
כללי 5
גורמים מעורבים 6
מסמכים וחומרים 6
קישורים מאתר האינטרנט 6
תוצרים 6
תוצרי ביניים 6
תוצרים סופיים 6
תהליכים קשורים 6
תרשים זרימת התהליך 7
פרטי תהליך נוספים 8

ביצוע חקירת קרקע וגז קרקע **9**
מטרת התהליך 9
כללי 9
גורמים מעורבים 9
מסמכים וחומרים 9
קישורים מאתר האינטרנט 9
תוצרים 10
תוצרי ביניים 10
תוצרים סופיים 10
תהליכים קשורים 10
תרשים זרימת התהליך 11
פרטי תהליך נוספים 12

ביצוע שיקום קרקע או ניהול סיכון **13**
מטרת התהליך 13

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

כללי 13
גורמים מעורבים 14
מסמכים וחומרים 14
קישורים מאתר האינטרנט 14
תוצרים 14
תוצרי ביניים 14
תוצרים סופיים 14
תהליכים קשורים 14
תרשים זרימת התהליך 15
פרטי תהליך נוספים 17
מודל נתונים עקרוני 18
בעיות בתהליך 18
דרישות מהתהליך 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. רחלי דוד
3. עפרי חזיז
4. רעות גלזמן
5. אנה מדינה

1. *רקע*

1. קרקע מזוהמת היא קרקע שהתגלו בה חומרים מזהמים בריכוזים החורגים מערכי סף לקרקעות.
2. כאשר קיים חשד לקיומו של זיהום קרקע, תתבצע חקירת קרקע/גז קרקע על מנת לבדוק האם הקרקע מזוהמת. חריגה מערכי הסף משמעותה שהזיהום מהווה סיכון לסביבה ולאדם (כגון סיכון בנשימת גזי קרקע, סיכון במגע עורי, סיכון בבליעה, סיכון לזיהום מי תהום ועוד). במידה והקרקע מזוהמת, יהיה צורך לשקמה.
3. בהתאם למתודולוגיית המשרד לעניין קרקע מזוהמת, תהליך חקירת קרקע ושיקומה מתבצע בהתאם לשלבים הבאים:
    a. סקר היסטורי
    b. חקירת קרקע וגז קרקע
    c. שיקום קרקע
    d. סיום פעולות השיקום
4. פעולות החקירה והשיקום השונים נערכים בהתאם להנחיות המקצועיות של אגף קרקעות מזוהמות המפורסמות באתר האינטרנט של המשרד.
5. המשרד להגנת הסביבה מאסדר ומפקח על אתרים החשודים בזיהום קרקע באמצעות סמכויותיו לפי חוק המים, חוק רישוי עסקים, חוק חומרים מסוכנים וסמכות שאינה ישירה דרך חוק התכנון והבניה. דרישות המשרד בתנאי רישיון עסק והיתר רעלים מחייבות את העוסקים השונים לפעול לצמצום ומניעת היווצרות של זיהומי קרקע וכן לפעול לחקירת קרקע ובאם התגלה זיהום, לשיקומה.

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. בשלב זה אין חוק קרקעות מזוהמות, הנושא מצוי בהליכי חקיקה וקידום ע"י אנשי המקצוע באגף ובליווי הלשכה המשפטית.
7. המשרד פרסם לאחרונה מפת זיהומי קרקעות ארצית לפיה קיימים 2,200 אתרים. מסד הנתונים מתעדכן מעת לעת ומועדי הפרסום של המידע מתבצעים אחת לחצי שנה \ רבעון (בהתאם לעומס) .
8. בהתאם למדיניות המשרד בנושא קרקעות מזוהמות, האגף ביצע תיעדוף לטיפול באתרים החשודים כמזוהמים. בעדיפות העליונה נמצאים המפעלים במעגל ראשון המוגדרים כמפעלים בעלי פוטנציאל סיכון גבוה לזיהום קרקע ומי תהום, השייכים לסקטורים המפורטים בנספח ג' במדיניות.

1.2. תרשים ארגוני של היחידה

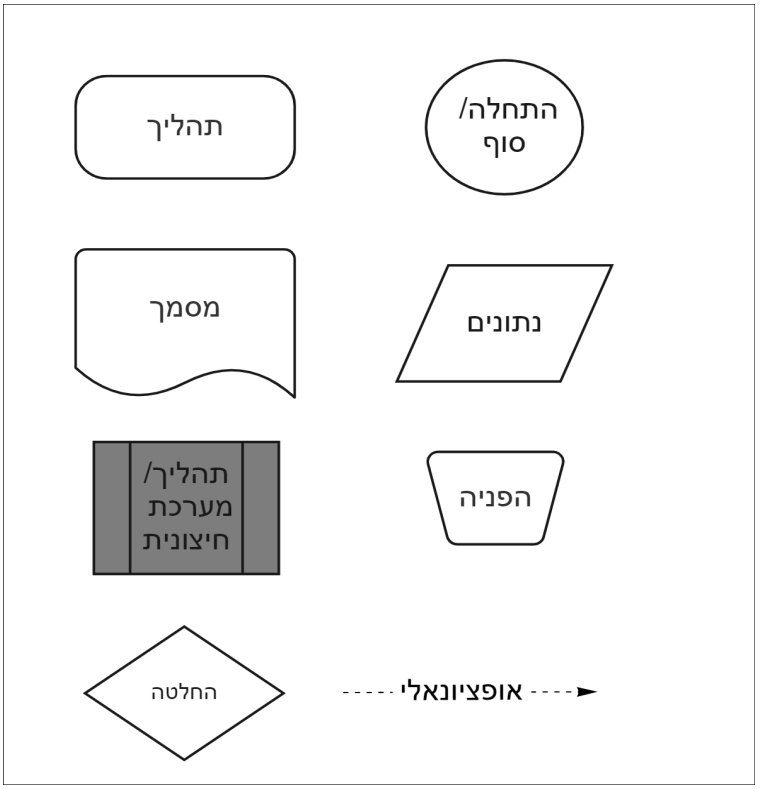
באופן עקרוני היחידה בנויה כך שבראש היחידה עומד ראש האגף מתחתיו ראשי התחומים והממונים. המחוזות כפופים לנו מבחינה מקצועית, אך כפופים מנהלית למנהלי המחוזות.

1.3. רשימת התהליכים

1. מתודולוגיית המשרד לחקירה ושיקום קרקע מזוהמת
2. ביצוע חקירת קרקע וגז קרקע
3. ביצוע שיקום קרקע או ניהול סיכון

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. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



2.מתודולוגיית המשרד לחקירה ושיקום קרקע מזוהמת

2.1. מטרת התהליך

קידום פעולות לחקירת קרקע ושיקומה, לאתר החשוד או מצוי בו זיהום קרקע

2.2. כללי

1. השלב הראשון בטיפול בקרקע חשודה הוא קיום סקר היסטורי. מטרתו היא איתור מקורות אפשריים לזיהום קרקע באתר הנבדק, בהווה ובעבר, לרבות מיקומם והיקפם, וזיהוי החומרים המזהמים שנעשה בהם שימוש. הסקר ההיסטורי מבוסס על תהליכי הייצור והשימוש בחומרים מסוכנים לאורך השנים, חקירות קרקע באם בוצעו בעבר באתר, תצ"אות, ראיונות עם עובדים ותיקים, בתמונות ובתיעוד 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

2. תוצר הסקר ההיסטורי הינו מפה עליה מפורטים האזורים החשודים בזיהום לעומת אזורים שאינם חשודים וכן תכנית חקירת קרקע וגז קרקע שתתמקד באזורים החשודים כמזוהמים. התוכנית תכלול, בין היתר, פירוט המזהמים אותם הולכים לבדוק במסגרת החקירה, מיקום נקודות הקידוח ואיסוף הדגימות, הסבר אחר שיטות הדיגום וכד').
3. יובהר כי על פי ממצאי הסקר ההיסטורי תתקבל ההחלטה האם להתקדם שלב בתהליך ולעבור לשלב חקירת הקרקע/גז קרקע. אם הסקר ההיסטורי יגדיר כי קיים חשד לזיהום קרקע, תידרש מעבר לשלב חקירת הקרקע. אם לא יימצא חשד לזיהום קרקע, לא תידרש חקירת האתר והמשרד ישלח לבעל הקרקע/יזם מסמך שחרור מדרישות נוספות (מסמך NFA).
4. תפקיד המשרד בתהליך הוא לפקח ולוודא שהסקר מתבצע בהתאם להנחיות ובסוף התהליך לאשר את התוכנית והסקר.
5. הטריגר לתחילת התהליך הינו חשד לזיהום קרקע
6. גילוי של קרקעות מזוהמות יכולות להתקבל ממגוון גורמים:

a. ייזום פנימי, בעקבות אירוע/פיקוח של המשרד
b. ייזום חיצוני – שינוי שהמפעל יוזם, כדוגמת סגירת תהליכי ייצור או הרחבת ייצור.
c. מפעלים פעילים הנדרשים בביצוע סקר היסטורי בתנאי רישיון העסק או בהיתר הרעלים.
d. דרישה כחלק מתהליך תכנון ובניה.

2.3. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
חברת ייעוץ	חיצוני	מבצע את הסקר ההיסטורי עבור המפעל
עסק	חיצוני	בעל קרקע מזוהמת
רכז במחוז	פנימי	מוביל את 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

2.4. מסמכים וחומרים

אין

2.5. קישורים מאתר האינטרנט

1. מידע כלכלי על קרקעות מזוהמות:
https://www.gov.il/he/departments/guides/what-is-contaminated-land?chapterIndex=1
2. הקישור מכיל הסבר על מניעת זיהום קרקע ושיקום קרקעות מזוהמות:
https://www.gov.il/he/departments/guides/what_is_contaminated_soil
3. מאגרי מידע של קרקעות מזוהמות:
https://data.gov.il/dataset/contaminatedterrains
4. הנחיות בנושא ערכי סף לחומרים מזהמי קרקע (www.gov.il)
5. אחריות המשרד לטיפול בקרקע מזוהמת:
https://www.gov.il/he/departments/guides/responsibility-of-the-ministry

2.6. תוצרים

2.6.1. תוצרי ביניים

1. דוח סיור

2.6.2. תוצרים סופיים

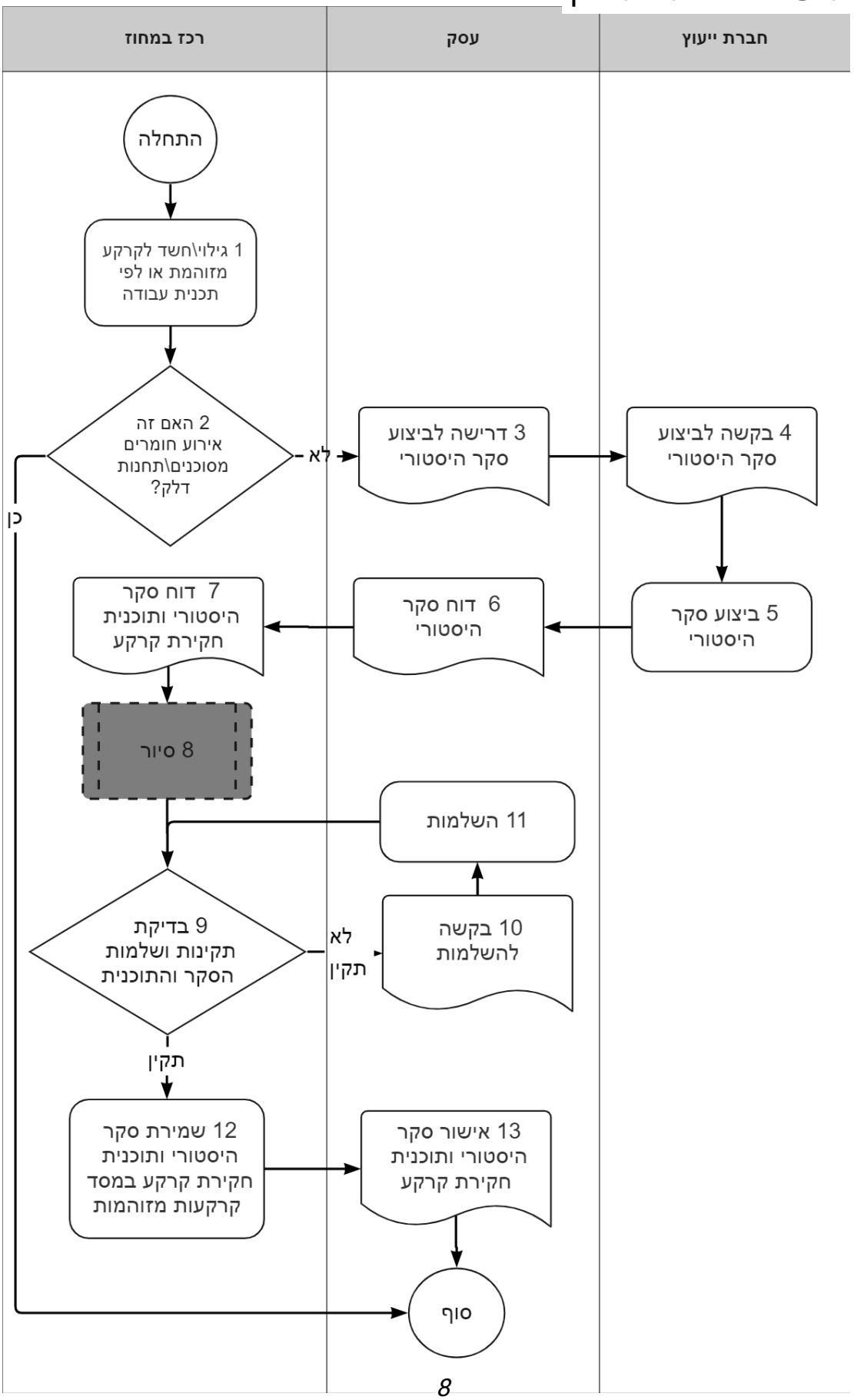
1. מסמך אישור סקר היסטורי ותכנית חקירת קרקע

2.7. תהליכים קשורים

1. ביצוע סיור והפקת דוח

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 1: תחילת תהליך חקרה קרקע מתבצע לאור גילוי\חשד לקרקעות מזוהמות. אלו יכולות להתקבל ממספר אפשרויות:
   a. ייזום פנימי, בעקבות אירוע/פיקוח של המשרד:
      1) במהלך סיור בשטח של מפעל
      2) אתר פעיל – מעצם זה שיש תשתיות נדרש לבדוק
      3) פעולה אקטיבית של מחוזות והגעה לשטח לאתרים מסוימים
      4) דרישה כללית המעוגנת בהליכי הרישוי של העסק שעוגנה כחלק ממדיניות האגף (תנאים בהיתר הרעלים\ רש"ע וכד')
   b. ייזום חיצוני – שינוי שהמפעל יוזם:
      1) אירוע שהתרחש אשר מוביל לחקירה
      2) היתר בניה - כחלק מתהליך קבלת ההיתר מתגלה חשד לזיהום קרקע
      3) שינוי או הוספה של תשתיות - סגירת מפעל/העברת פעילות העסק למיקום אחר.
   c. הגעה לעסקים כחלק מתכנית עבודה של המשרד - מיפוי כל המפעלים שהם בעלי פוטנציאל גבוה לזיהום מי תהום.
2. פעילות 2: במקרים הבאים לא יידרש ביצוע של סקר היסטורי:
   a. אירוע חומרים מסוכנים נקודתי
   b. אירוע של שפך
   c. תחנות דלק
3. פעילות 4+5: המפעל שוכר חברת ייעוץ המתמחה בביצוע תהליך זה. האחריות המשפטית היא של המפעל בלבד ולא על חברת הייעוץ.
4. פעילות 6: בעל הקרקע מגיש בעזרת חברת הייעוץ את הסקר ההיסטורי.
5. פעילות 8: סיור שטח מתקיים בהתאם לשיקול הדעת של המשרד והוא אינו חובה.
6. פעילות 9-11: המשרד בודק את הסקר ומאשר אותו. לעיתים יש הערות ואז מוחזר למפעל לטובת תיקונים והשלמות.
7. פעילות 13: ברגע שהמשרד אישר את הסקר ההיסטורי והתוכנית חקירת קרקע, מסתיים השלב הראשון.

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. ביצוע חקירת קרקע וגז קרקע

3.1 מטרת התהליך

איתור ומיפוי של זיהום קרקע וגז קרקע באתר הנבדק

3.2 כללי

1. סקר קרקע, גז קרקע ומי תהום, זהו סקר שמטרתו איתור ומיפוי של זיהום קרקע באתר הנבדק, בין השאר, על ידי נטילת דגימות קרקע, גז קרקע ומי תהום. סקר גז קרקע יידרש אם קיים חשד לזיהום בחומרים אורגניים נדיפים או חצי נדיפים.
2. נטילת הדגימות ואיפיונם במעבדה חייב להתבצע בהתאם להסמכה של חב' הייעוץ או של המעבדה המבצעת. אופן נטילת הדגימות מהקרקע, שימורם ופינויים למעבדה חייבים להתבצע בהתאם להנחיות המשרד.
3. סקר הקרקע\ גז הקרקע ומי התהום בודק את קיומם של חומרים מזהמים בפאזות השונות, בוחן את ריכוזם ואת מקורם. ממצאי חקירת הקרקע הוא הבסיס להמשך הטיפול בקרקע לטובת שיקומה.תוצאות הסקר יהיו המלצות לגבי הצורך אם ישנו לשקם את הקרקע ולטפל בה.
4. בנוסף, קיימים אמצעי מכשור שבאמצעותם המשרד יכול לקבל אינדיקציה לתיחום של הזיהום ובכך הוא יודע האם החקירה בוצעה כנדרש. מתבסס על מראה, ריח וכד'.

3.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
חברת ייעוץ	חיצוני	מבצע את חקירת הקרקע עבור המפעל
עסק	חיצוני	בעל קרקע מזוהמת
רכז במחוז	פנימי	מוביל את התהליך

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

3.4. מסמכים וחומרים

אין

3.5. קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

3.6. תוצרים

3.6.1. תוצרי ביניים

1. דוח סיור

3.6.2. תוצרים סופיים

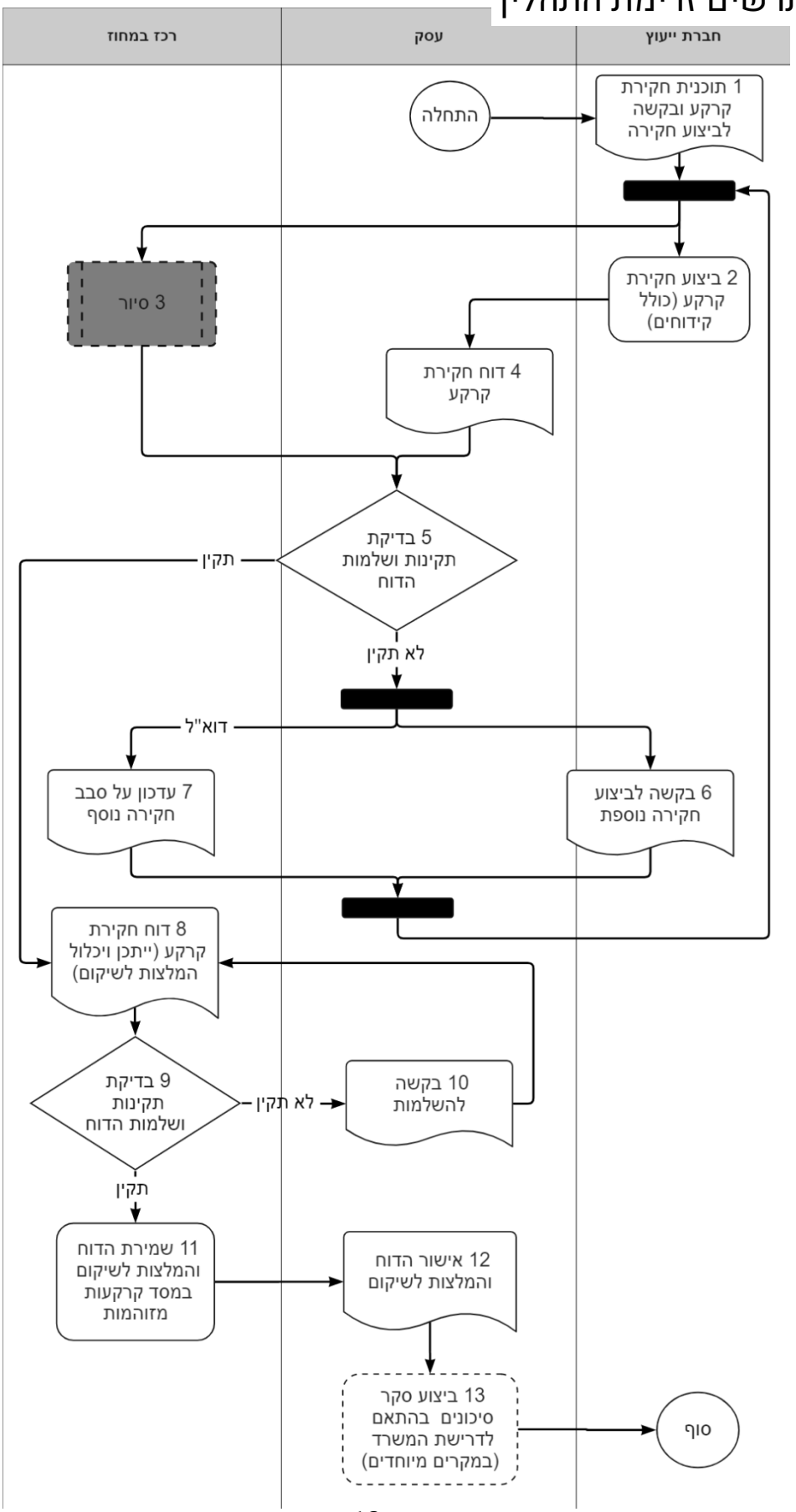
1. אישור דוח חקירת קרקע

3.7. תהליכים קשורים

1. ביצוע סיור והפקת דו"ח

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 3: לעיתים המשרד מבצע סיור בשטח בעת ביצוע חקירת השטח, ובה הוא בודק שהחקירה מתבצעת בהתאם לתכנית חקירה שאושרה. בודקים את החברות מעבדה/דיגום שמבצעות את הדיגום ובודקים האם הם חברה מוסכמת.
2. פעילות 5: ביצוע מספר סבבי חקירות קרקע ע"י חברת הייעוץ והתוצר יהיה דו"ח חקירת קרקע שלם. לעיתים נשלחים דו"חות שאינם שלמים ומספיקים ואז נדרש סבב של השלמות. כמות הסבבים יהיו מושפעים מהערות של המשרד או מצורך בחקירה נוספת ומעמיקה יותר.
3. פעילות 7: המפעל נדרש לעדכן את המשרד שהוא מבצע סבב נוסף של חקירות אך ללא שליחת תוצרי הביניים.
4. פעילות 8: המשרד אינו בודק את כל סבבי החקירה שמבצע המפעל, אלא את דו"ח החקירה הסופי.
5. פעילות 13: סקר הסיכונים הוא שלב שמתבצע אחרי סיום החקירה במטרה לקבוע ערכי מטרה מותאמים לאתר. שלב זה מתבצע במקרים מיוחדים על פי דרישת 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

4.ביצוע שיקום קרקע או ניהול סיכון

4.1. מטרת התהליך

טיפול בקרקע מזוהמת באתר, לפי מדיניות המשרד להגנת הסביבה

4.2. כללי

1. כאשר מתגלה קרקע מזוהמת, בעל הקרקע או הגורם המזהם נדרש לבדוק אם הזיהום יוצר סיכון לסביבה ולאדם. אם הקרקע אכן מזוהמת ויש בה סיכון, יידרש בעל הקרקע או הגורם המזהם לשקם את הקרקע.
2. פעולות שיקום במזהמים והפחתת הסיכון יכולים להיעשות בשתי דרכים עיקריות:
   a. טיפול בקרקע – הפחתת הריכוז של מזהמים בקרקע עד לרמה הנדרשת לפי ערכי סף לחומרים מזהמי קרקע או לפי ערכי סף פרטניים שנקבעו בסקר סיכונים לאותה קרקע.
   b. אמצעי הפחתה – ניהול הסיכון באמצעים פיזיים החוסמים את דרכי ההסעה והחשיפה של המזהמים כגון חציצה, מיגון, איטום או "קיבוע" החומרים המזהמים בקרקע באופן המונע את תנועתם. ככלל קיימת עדיפות לטיפול בקרקע על פני נקיטה של אמצעי הפחתה.
3. אופן השיקום השכיח בישראל כיום הוא חפירה ופינוי של הקרקע המזוהמת לאתרי הטמנה כקרקע לכיסוי או להטמנה באתרים מורשים. במקצת מהמקרים נעשה טיפול ביולוגי מקדים במתקני טיפול ייעודיים. לאחר הטיפול בקרקע, אפשר לעשות בה שימוש חוזר. במקרים אחרים תידרש הטמנה או שרֵפה של הקרקע המזוהמת באתר הפסולת הרעילה בנאות חובב. טיפול שנעשה בתחומי האתר המזוהם או בסמיכות אליו, בשיטות ובטכנולוגיות ייעודיות ומוכחות, מורכב יותר לביצוע וכיום אינו שכיח בישראל אך מקובל יותר בעולם.
4. בתום הפעולות ולאחר ביצוע בדיקות מוודאות שלא נותרו מזהמים החורגים מערכי הסף לקרקעות מזוהמות, יינתן אישור על סיום פעולות השיקום מטעם המשרד. לפי הנדרש, ייתן המשרד לבעל האתר אישור בכתב על פי נסיבות המקרה:
   a. היעדר דרישות רגולטוריות נוספות – אישור זה ניתן כאשר באחד משלבי הסקירה או בתום הליך השיקום נמצא כי ערכי החומרים המזהמים בקרקע

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

עומדים בערכי הסף. משמעות האישור היא שלמשרד אין כל דרישות נוספות.

b. אישור סיום פעולות חקירה ושיקום ודרישות להמשך ניהול הסיכון – ישנם מקרים שבהם לא בוצע שיקום מלא של הקרקע ולכן יינתנו דרישות להמשך ניהול הסיכון של האתר, אם אינו יוצר סכנה לציבור או לסביבה.

4.3 גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
חברת ייעוץ	חיצוני	מבצע את חקירת הקרקע עבור המפעל
עסק	חיצוני	בעל קרקע מזוהמת
רכז במחוז	פנימי	מוביל את התהליך

4.4 מסמכים וחומרים

אין

4.5 קישורים מאתר האינטרנט

ראה קישורים מאתר האינטרנט

4.6 תוצרים

4.6.1 תוצרי ביניים

1. תכנית שיקום קרקע מאושרת
2. דוח סיור
3. אישור מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות

4.6.2 תוצרים סופיים

1. מסמך NFA חתום

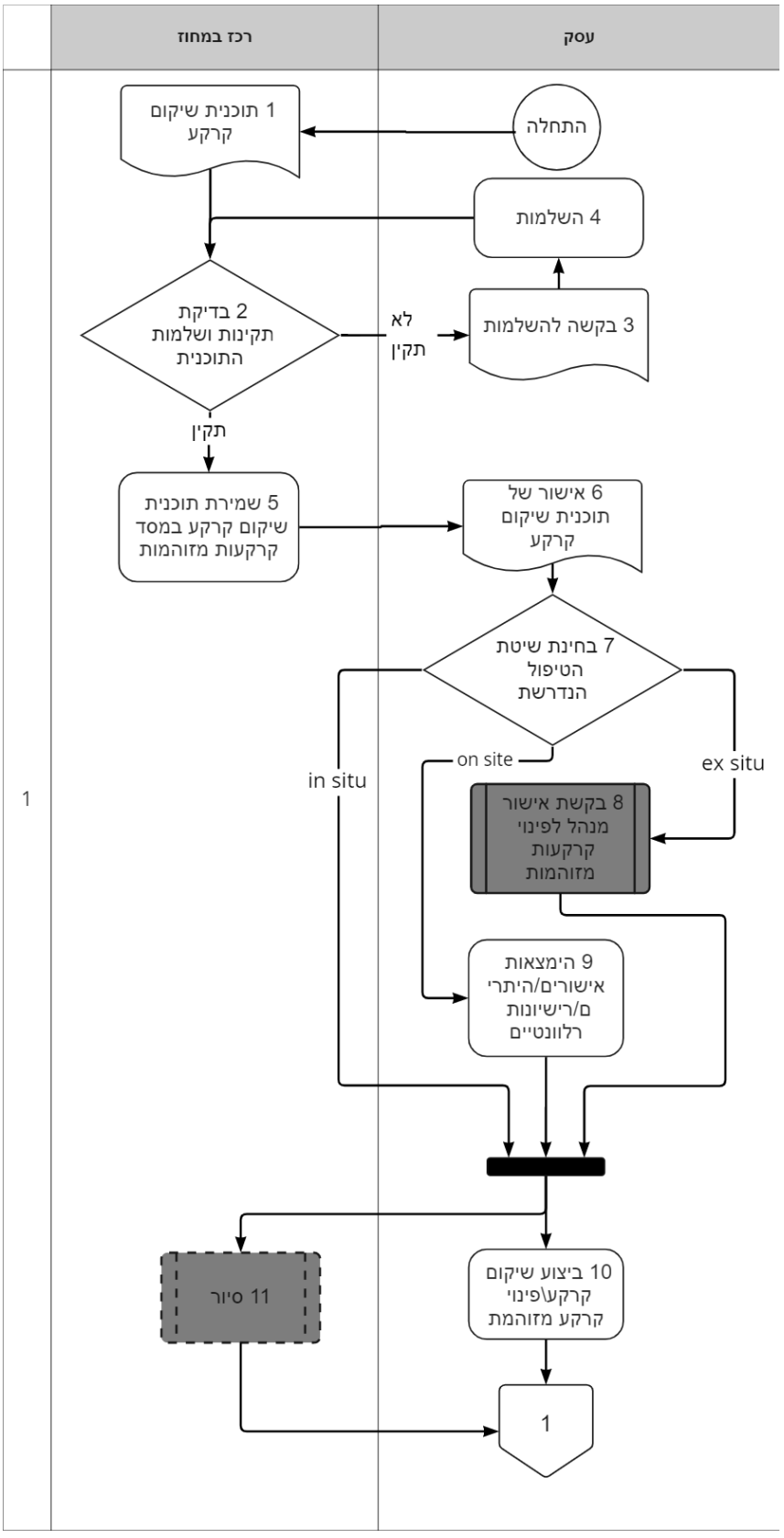
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

4.7. תהליכים קשורים

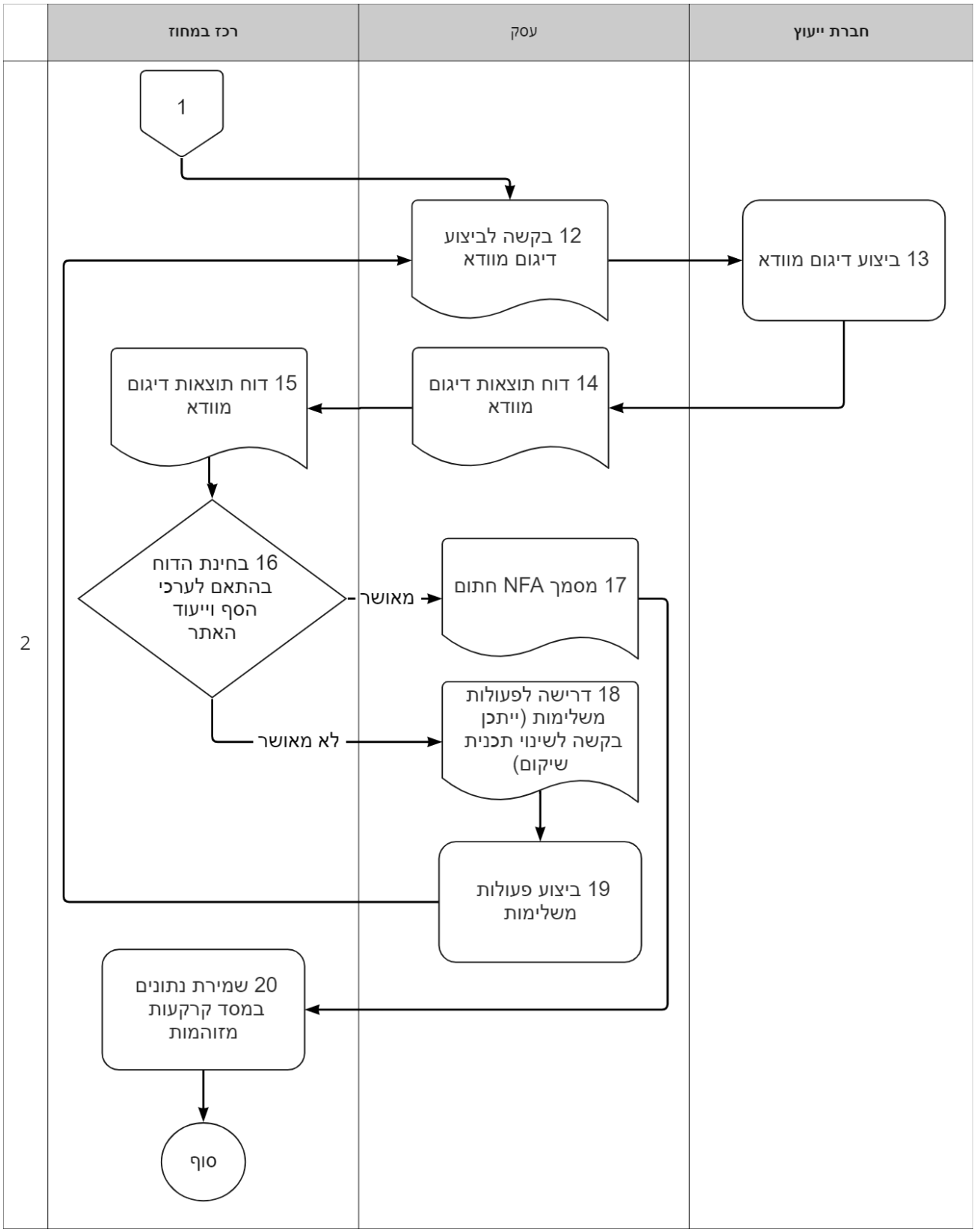
1. אישור מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות
2. רישיון עסק
3. ביצוע סיור והפקת דוח

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



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: קיימת תוכנית שיקום המגדירה את הפעולות הנדרשות על מנת לבצע את שיקום הקרקע. בחלק מהמקרים תוכנית השיקום מופיעה כחלק מהדו"ח הסופי של חקירת הקרקע בתוך פרק מיועד של המלצות לתכנית שיקום. התכנית נשלחת לבדיקת המשרד ע"י העסק.
2. פעילות 8: בסוג טיפול ex situ, חופרים את הקרקע המזוהמת ומפנים אותה לאתר מורשה אחר. ביצוע תהליך זה מחויב בקבלת אישור המשרד - אישור מנהל לפינוי קרקעות מזוהמות.
3. פעילות 9: טיפול ex situ מחייב היתרים/רישיונות.
4. פעילות 10: שיקום הקרקע מתבצע באופן שונה בין 2 סוגי הטיפול:
   a. סוג טיפול ex situ, מתבצעת חפירה והוצאת הקרקע המזוהמת והעברתה לטיפול או הטמנה באתר חיצוני מורשה. לסוג טיפול זה נדרש אישור מנהל לפינוי קרקעות מזוהמת.
   b. סוג טיפול in situ, מתבצע טיפול בקרקע המזוהמת באתר ללא חפירה והוצאת הקרקע. הטיפול מתבצע בתת קרקע באמצעות החדרת מערכות: שאיבה או חדירה. המערכות ממוקדמות על גבי השטח.
   c. סוג טיפול on site, מתבצעת חפירה והוצאת הקרקע המזומנת והטיפול מתבצע בשטח האתר (ללא פינוי לאתר אחד). הטיפול הינו שיקום טרמי/ביולוגי/שטיפה. טיפול זה לרוב קורה באתרים גדולים וחוסך פינוי כמות גדולה של קרקע לאתר אחר. לטובת ביצוע טיפול זה, נדרשים היתרים ורישיונות: רישיון עסק\ היתר מסוים.
5. פעילות 11: הסיור נועד על מנת לבצע בקרה אחר מימוש תכנית השיקום בעת תהליך שיקום הקרקע.
6. פעילות 12: המשרד דורש מהעסק לבצע בדיקת דיגום נוספת לקרקע ע"י חברת מוסמכת על מנת לבדוק האם שיקום הקרקע צלח.
7. פעילות 16: במידה והקרקע לא עומדת בערכי הסף הנדרשים, נדרש לבצע פעולות נוספת וייתכן גם שינוי של תוכנית השיקום.
8. פעילות 17: זיכוי האתר מחובות נוספות: מסמך מסכם שהמשרד מאשר שתהליך השיקום בוצע כנדרש.

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. דיגום:
   a. מיקום
   b. פרטי עסק
   c. סוג דיגום
2. עסק:
   a. פרטי בעל העסק: שם מלא, טלפון, אימייל
   b. מיקום
3. רכז:
   a. פרטי בעל העסק: שם מלא, טלפון, אימייל
   b. מחוז
4. שיקום קרקע
   a. סוג
   b. פרטי עסק
   c. סטטוס
   d. פרטי רכז

6. בעיות בתהליך

1. תהליכים רבים מוזנים באופן ידני למערכת
2. התכתבות מול גורמים חיצוניים מתבצע באופן ידני ולא דרך מערכת. אין תיעוד מסודר.

7. דרישות מהתהליך העתידי

1. מערכת שתתעדכן באופן רציף וישיר לא ידני.
2. שיח מול המפעלים וחברות הייעוץ יהיה ממוחשב ולא ידני כפי שמתנהל היום.
3. בכל סוף תהליך נדרש לתעד במסד הנתונים של מערכת כדי שיהיה תיעוד ועדכון במערכת מידע אחת.
4. נדרש להיות קישוריות בין המסד לעסקים במערכת.

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. שאלות ונקודות פתוחות

1. במהלך הפגישה הוזכר שבסוג טיפול on site, נדרשים היתרים ורישיונות: רישיון עסק\ היתר מסוים. האם מדובר על אישור ייעודי לטיפול? או רישיונות/אישורים שכבר קיימים לעסק?
2. בפגישה הוסבר כי לאחר ביצוע שיקום הקרקע נדרש לבצע דיגום מוודא. מה כולל דיגום זה? מה מבצעים בו?

המשרד להגנת הסביבה

נספח מס' 3.26 - רישוי ורישום עוסקים בפסולת

בס"ד

23/5/24

מיפוי ומידול תהליך רישוי ורישום עוסקים בפסולת

המשרד להגנת הסביבה

תוכן

1. כללי 3
   1.1. משתתפים 3
   1.2. רקע 3
   1.3. תהליכים 4
   1.4. גורמים מעורבים 4
2. בקשה לרישוי חדש/חידוש לטיפול בפסולת - מתקני טיפול 5
3. בקשה להירשם במרשם עוסקים בפסולת - מובילים 6
4. בקשה לרישום כלי אצירה במרשם פסולת 8
5. בקשה לרישום במרשם עוסקים בפסולת – בקשה מאוחדת למובילים וכלי אצירה ... 9
6. ביטול/התלית רישיון 11
7. ביטול רישום במרשם פסולת ע"י הממונה 12
8. עדכון/ביטול רישום במרשם ע"י מוביל/בעל כלי אצירה 12
9. הגשת בקשה לשינוי ברישוי 13

1.כללי

1.1. משתתפים

נטע אלול
אורי טל
אבישג עזריאל
חיה גליק

1.2. רקע

בשנת 2023 נוצרה בישראל כ- 15 מיליון טון פסולת. יחד עם זאת, נכון להיום רק כ- 13.5 מיליון טון פסולת אכן הגיעה לאתרי טיפול מוסדרים (אתרי טיפול), כך שלמעשה קרוב ל- 1.5 מיליון טון פסולת זולגת ואינה מגיעה לאתרי טיפול מוסדרים או מושלכת לשטחים הפתוחים באופן בלתי חוקי. תהליך האיסוף והפינוי של פסולת והטיפול בה הוא מורכב, וכולל משתתפים רבים, ביניהם התושבים, קבלני בנייה ושיפוצים, מובילי פסולת, מפעילי אתרי מחזור או סילוק פסולת והרשויות המקומיות.

במצב הנוכחי, מרכיבים רבים בתהליך האיסוף והפינוי אינם מוסדרים באופן מלא, והמעקב והבקרה על אופן הטיפול בפסולת לוקים בחסר, כאשר הסיבה העיקרית לזליגת הפסולת לרשות הרבים היא התמריץ השלילי שיש כיום למובילי פסולת שלא לפנות את פסולת לאתרי טיפול מוסדרים, אלא לחסוך בעלויות ולפנות אותה בצורה לא חוקית.

אי לכך, קיים צורך בהתערבות רגולטורית ובשינוי מבני בשוק הפסולת.

אתגרים נוכחיים:

- *רישוי ומעקב:* ***היעדר מערכת רישוי ומעקב מקיפה לעוסקים בתחום פסולת מקשה על אכיפת החוק והתקנות.***
- *נתונים:* ***היעדר מידע אמין ועדכני על כמויות פסולת המיוצרות, מטופלות ומועברות להטמנה מקשה על תכנון וניהול מיטביים של המשאב.***
- *מודעות:* ***מודעות נמוכה בקרב הציבור והעוסקים בתחום לחשיבות הטיפול בפסולת בהתאם לחוק והתקנות.***

מטרות המכרז:

- *רישוי ורישום פסולת:* ***הקמת מערכת רישוי ומרשם דיגיטלית לעוסקים בתחום הפסולת, שתאפשר מעקב ובקרה יעילים אחר פעילותם (המערכת מיועדת לעוסקים ולמשתמשי המשרד).***
- *ייעול ניהול המידע:* ***מערכת שתאפשר SLA בכל התהליכים וכן מעקב עמידה בSLA, התראות למטפלים בבקשות, דשבורד למנהלים.***
- *הנגשת מידע:* ***מידע מקוון לציבור הרחב ולעוסקים בתחום, שיציג מידע עדכני על העוסקים בתחום הפסולת, אתרי טיפול מורשים ועוד.***

תוצאות מצופות:

- *הקמת מערכת:* ***לניהול הליך הרישוי והמרשם לעוסקים בפסולת.***
- *ייעול תהליכים:* ***שיפור היעילות והשקיפות של תהליכי הרישוי, המעקב והבקרה על עוסקים בתחום פסולת הבנייה.***
- *הגברת המודעות:* ***העלאת המודעות לחשיבות הטיפול בפסולת הבנייה באופן חוקי בקרב הציבור והעוסקים בתחום.***

הקף נתונים משוער:

- ***מבקשי רישיונות כ200, תוקף הרישיון ל10 שנים***
- ***מבקשים להירשם במרשם אלפים בודדים***

1.3. תהליכים

- ***בקשה לרישוי חדש/חידוש לטיפול בפסולת - מתקני טיפול***
- ***בקשה להירשם במרשם עוסקים בפסולת - מובילים***
- ***בקשה לרישום כלי אצירה במרשם פסולת***
- ***בקשה לרישום במרשם עוסקים בפסולת – בקשה מאוחדת למובילים וכלי אצירה***
- ***ביטול/התלית רישיון***
- ***ביטול רישום במרשם פסולת ע"י הממונה***
- ***עדכון/ביטול רישום במרשם ע"י מוביל/בעל כלי אצירה***
- ***הגשת בקשה לשינוי ברישוי***

1.4. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מתקני טיפול בפסולת	***חיצוני***	***מגיש בקשה לרישוי (ח.פ/עוסק מורשה+זעיר/רשות מקומית)***
מובילים	***חיצוני***	***מגיש בקשה לרישום במרשם (ח.פ/עוסק מורשה+זעיר/רשות מקומית)***
בעלי כלי אצירה	***חיצוני***	***מגיש בקשה לרישום במרשם (ח.פ/ עוסק מורשה+זעיר)***
מרכזי פסולת במחוזות/ ממונה פסולת	***פנימי***	***איש מחוז או מטה אשר אחראי על תהליך הרישוי/רישום עד סופו, מוביל ומרכז אותו מול המבקש ומול כלל הגורמים במשרד ומחוצה לו. מוביל/מלווה את התהליך.*** ***מקבל החלטה על סירוב או התליה***
יועץ משפטי	***פנימי***	***התייחסות לסירוב/התליה של בקשה או שימוע***

רפרנטים מאגפים נוספים במשרד	פנימי	התייחסות לבקשות לפי בצורך

2.בקשה לרישוי חדש/חידוש לטיפול בפסולת - מתקני טיפול

2.1.מטרת התהליך

קליטת בקשה, בחינת הבקשה, מתן רישיון או סירוב, רישום במרשם.

2.2.תיאור התהליך

1. *הגשת בקשה:* ***העוסק יגיש בקשה מקוונת דרך המערכת הדיגיטלית, הכוללת את הפרטים הבאים:***
   - ***פרטים מזהים של העוסק והחברה (שם, מספר ח.פ./עוסק מורשה, כתובת, פרטי התקשרות).***
   - ***פרטי האתר (מיקום, סוג הפעילות, היקף הפעילות, סוגי הפסולת המטופלים).***
   - ***אישורים והיתרים רלוונטיים (היתר רעלים, היתר פליטה לאוויר, רישיון מיוחד וכו').***
   - ***תיאור תהליכי הטיפול והסילוק, בקרת איכות, ניהול סיכונים ותכנית חירום, מפרטי תכנון.***
   - ***הצהרת העוסק על עמידה בדרישות החוק והתקנות.***
   - ***ערבות בנקאית דיגיטלית.***
   - ***תשלום אגרה: העוסק ישלם אגרה עבור הרישיון, בהתאם לתעריפים שייקבעו.***
2. *בדיקת שלמות הבקשה:* ***מעבר על בדיקת שלמות הבקשה מבחינת נתונים ומסמכים***
   - ***החזרה להשלמת נתונים/מסמכים חסרים.***
   - ***אישור שלמות הבקשה***
3. *בדיקת מהות הבקשה:* ***הממונה/מרכזי פסולת במחוזות יבדקו את הבקשה ויוודאו את תקינותה, את שלמות המסמכים ואת עמידת העוסק בדרישות החוק והתקנות. הבדיקה תכלול:***
   - ***אימות הפרטים המזהים של העוסק והחברה.***
   - ***בדיקת תוקף האישורים וההיתרים.***
   - ***בדיקת היסטוריית הרישוי והפיקוח ממערכות שונות במשרד. (מעוף ביקורים מניפה ככל שהנתונים קיימים)***
   - ***בחינת כלל מסמכי ונתוני הבקשה.***
   - ***ביקורת באתר (במידת הצורך).***

4. *החלטה:* ***הממונה/מרכזי פסולת במחוזות יקבלו החלטה על סמך הבדיקה. ההחלטה יכולה להיות:***
    - ***כתיבת תנאים מקדימים לרישיון***
    - ***התייעצות עם רפרנטים מאגפים שונים במשרד***
    - ***דרישה להשלמת מידע.***
    - ***שליחת התנאים לרישיון להערות המבקש***
    - ***אישור הבקשה נתינת רישיון עם תנאים, ורישום העוסק למרשם.***
    - ***דחייה של הבקשה במקרה של אי עמידה בדרישות.***
5. *רישום במרשם:* ***במקרה של אישור, העוסק יירשם במרשם ויקבל מספר רישום ייחודי. הרישום במרשם יכלול את הפרטים הבאים:***
    - ***פרטי העוסק והחברה.***
    - ***פרטי האתר.***
    - ***סוגי הפסולת המטופלים.***
    - ***סוגי תוצרי המחזור.***
    - ***היקף הפעילות.***
    - ***תוקף הרישום.***

2.3. תהליכים קשורים

1. ***ביטול/התלית רישיון***
2. ***הגשת בקשה לשינוי ברישוי***

3.בקשה להירשם במרשם עוסקים בפסולת - מובילים

3.1.מטרת התהליך

קליטת בקשה, בחינת הבקשה, רישום במרשם או דחיה

3.2.תיאור התהליך

1. *הגשת בקשה:* ***העוסק יגיש בקשה מקוונת דרך המערכת הדיגיטלית, הכוללת את הפרטים הבאים:***
   - ***פרטים מזהים של העוסק והחברה (שם, מספר ח.פ./עוסק מורשה, כתובת, פרטי התקשרות).***
   - ***מסמכים והצהרות העוסק על עמידה בדרישות החוק והתקנות.***
   - ***פרטי כלי הרכב המשמשים להובלת פסולת (מספר רישוי, סוג הרכב, נפח).***
   - ***סוגי הפסולת המובלים.***
   - ***אישורים והיתרים רלוונטיים (רישיון עסק, רישיון נהיגה, ביטוח).***
   - ***מידע מקצועי על פי דרישת הממונה.***
   - ***פירוט מערכות הסימון הניטור והבקרה המותקנות בכלי הרכב (GPS, חיישני משקל, חיישן שינוי זווית רכינה, מצלמות) ומסמכים המעידים על תקינות המערכות.***
   - ***ערבות בנקאית דיגיטלית.***
   - ***תשלום אגרה: העוסק ישלם אגרה עבור הרישום במרשם, בהתאם לתעריפים שייקבעו.***
2. *בדיקת הבקשה:* ***הממונה יבדוק את הבקשה ויוודא את תקינותה, את שלמות המסמכים ואת עמידת העוסק בדרישות החוק והתקנות. הבדיקה תכלול:***
   - ***אימות הפרטים המזהים של העוסק והחברה.***
   - ***בדיקת עמידה בתנאי הסף לרישום.***
   - ***בדיקת תוקף האישורים וההיתרים.***
   - ***בדיקת המידע המקצועי המוגש.***
   - ***אימות תקינות מערכות הניטור והבקרה המותקנות בכלי הרכב.***
3. *החלטה:* ***הממונה יקבל החלטה על סמך הבדיקה. ההחלטה יכולה להיות:***
   - ***דרישה לתיקונים או השלמת מסמכים, כולל הוספת או שדרוג מערכות ניטור ובקרה.***
   - ***אופציה לכתיבת תנאים לרישום.***
   - ***אישור הבקשה ורישום העוסק למרשם.***
   - ***דחייה של הבקשה במקרה של אי עמידה בדרישות.***
4. *רישום במרשם:* ***במקרה של אישור, העוסק יירשם במרשם ויקבל מספר רישום ייחודי. הרישום במרשם יכלול את הפרטים הבאים:***
   - ***פרטי העוסק והחברה.***
   - ***פרטי כלי הרכב.***
   - ***סוגי הפסולת המובלים.***
   - ***תוקף הרישום.***

- ***פירוט מערכות הניטור והבקרה המותקנות בכלי הרכב.***

3.3.תהליכים קשורים

1. ***ביטול רישום במשרד ע"י הממונה***
2. ***עדכון/ביטול רישום במרשם ע"י מוביל/בעל כלי אצירה***

4. בקשה לרישום כלי אצירה במרשם פסולת

4.1.מטרת התהליך

קליטת בקשה, בחינת הבקשה, רישום במרשם או דחיה

4.2.תיאור התהליך

1. *הגשת בקשה:* ***העוסק יגיש בקשה מקוונת דרך המערכת הדיגיטלית, הכוללת את הפרטים הבאים:***
   - ***פרטים מזהים של העוסק והחברה (שם, מספר ח.פ./עוסק מורשה, כתובת, פרטי התקשרות).***
   - ***פרטי כלי האצירה (סוג, נפח, מיקום, חומרים).***
   - ***סוגי הפסולת המאוחסנים.***
   - ***אישורים והיתרים רלוונטיים.***
   - ***מידע מקצועי על פי דרישת הממונה.***
   - ***פירוט מערכות הסימון ניטור והבקרה המותקנות על כלי האצירה-חיישני מיקום, ומסמכים המעידים על תקינות המערכות.***
   - ***מסמכים והצהרות העוסק על עמידה בדרישות החוק והתקנות.***
   - ***תשלום אגרה: העוסק ישלם אגרה עבור הרישום במרשם, בהתאם לתעריפים שייקבעו.***
   - ***ערבות בנקאית דיגיטלית.***
2. *בדיקת הבקשה:* ***הממונה יבדוק את הבקשה ויוודא את תקינותה, את שלמות המסמכים ואת עמידת העוסק בדרישות החוק והתקנות. הבדיקה תכלול:***
   - ***אימות הפרטים המזהים של העוסק והחברה.***
   - ***בדיקת תוקף האישורים וההיתרים.***
   - ***המידע המקצועי שהוגש.***
   - ***אימות תקינות מערכות הניטור והבקרה המותקנות על כלי האצירה.***
   - ***בדיקת תקינות כלי האצירה (במידת הצורך).***
3. *החלטה:* ***הממונה יקבל החלטה על סמך הבדיקה. ההחלטה יכולה להיות:***
   - ***דרישה לתיקונים או השלמת מסמכים, כולל הוספת או שדרוג מערכות ניטור ובקרה.***
   - ***אופציה לכתיבת תנאים לרישום.***
   - ***אישור הבקשה ורישום העוסק למרשם.***
   - ***דחייה של הבקשה במקרה של אי עמידה בדרישות.***
4. *רישום במרשם:* ***במקרה של אישור, העוסק יירשם במרשם ויקבל מספר רישום ייחודי. הרישום במרשם יכלול את הפרטים הבאים:***

- *פרטי העוסק והחברה.*
- *פרטי כלי האצירה.*
- *סוגי הפסולת המאוחסנים.*
- *תוקף הרישום.*
- *פירוט מערכות הניטור והבקרה המותקנות על כלי האצירה.*

4.3.תהליכים קשורים

1. *ביטול רישום במרשם ע"י הממונה*
2. *עדכון/ביטול רישום במרשם ע"י מוביל/בעל כלי אצירה*

5.בקשה לרישום במרשם עוסקים בפסולת – בקשה מאוחדת למובילים וכלי אצירה

5.1.מטרת התהליך

קליטת בקשה, בחינת הבקשה, רישום במרשם או דחיה

5.2.תיאור התהליך

1. *הגשת בקשה:* ***העוסק יגיש בקשה מקוונת מאוחדת דרך המערכת הדיגיטלית, הכוללת את הפרטים הבאים:***
   - *פרטים כלליים:*
     - ***פרטים מזהים של העוסק והחברה (שם, מספר ח.פ./עוסק מורשה, כתובת, פרטי התקשרות).***
     - ***אישורים והיתרים רלוונטיים (רישיון עסק, רישיון נהיגה, ביטוח).***
     - ***מידע מקצועי על פי דרישת הממונה.***
     - ***מסמכים והצהרות העוסק על עמידה בדרישות החוק והתקנות.***
     - ***תשלום אגרה: העוסק ישלם אגרה עבור הרישום במרשם, בהתאם לתעריפים שייקבעו.***
     - ***ערבות בנקאית דיגיטלית.***
   - *פרטים ספציפיים למובילים:*
     - ***פרטי כלי הרכב המשמשים להובלת פסולת (מספר רישוי, סוג הרכב, נפח).***
     - ***סוגי הפסולת המובלים.***
     - ***פירוט מערכות הניטור והבקרה המותקנות בכלי הרכב (GPS, חיישני עומס, שינוי זווית רכינה מצלמות) ומסמכים המעידים על תקינות המערכות.***
   - *פרטים ספציפיים לכלי אצירה:*
     - ***פרטי כלי האצירה (סוג, נפח, מיקום, חומרים).***
     - ***סוגי הפסולת המאוחסנים.***
     - ***אישורים והיתרים רלוונטיים.***
     - ***פירוט מערכות הניטור והבקרה המותקנות על כלי האצירה (חיישני מיקום) ומסמכים המעידים על תקינות המערכות.***
2. *בדיקת הבקשה:* ***הממונה יבדוק את הבקשה ויוודא את תקינותה, את שלמות המסמכים ואת עמידת העוסק בדרישות החוק והתקנות. הבדיקה תכלול:***
   - ***אימות הפרטים המזהים של העוסק והחברה.***
   - ***בדיקת תוקף האישורים וההיתרים.***
   - ***בחינת המידע המקצועי הנדרש.***
   - ***בדיקת כלי האצירה (במידת הצורך).***
   - ***אימות תקינות מערכות הניטור והבקרה המותקנות בכלי הרכב ועל כלי האצירה.***
3. *החלטה:* ***הממונה יקבל החלטה על סמך הבדיקה. ההחלטה יכולה להיות:***

- ***אישור הבקשה ורישום העוסק למרשם.***
- ***דרישה לתיקונים או השלמת מסמכים, כולל הוספת או שדרוג מערכות ניטור ובקרה.***
- ***אופציה לכתיבת תנאים לרישום.***
- ***דחייה של הבקשה במקרה של אי עמידה בדרישות.***

4. *רישום במרשם:* ***במקרה של אישור, העוסק יירשם במרשם ויקבל מספר רישום ייחודי. הרישום במרשם יכלול את כל הפרטים שהוגשו בבקשה:***

כלי רכב:

- ***פרטי העוסק והחברה.***
- ***פרטי כלי הרכב.***
- ***סוגי הפסולת המובלים.***
- ***תוקף הרישום.***
- ***פירוט מערכות הניטור והבקרה המותקנות בכלי הרכב.***

כלי אצירה:

- ***פרטי העוסק והחברה.***
- ***פרטי כלי האצירה.***
- ***סוגי הפסולת המאוחסנים.***
- ***תוקף הרישום.***
- ***פירוט מערכות הניטור והבקרה המותקנות על כלי האצירה.***

5.3.תהליכים קשורים

1. ***ביטול רישום במרשם ע"י הממונה***
2. ***עדכון/ביטול רישום במרשם ע"י מוביל/בעל כלי אצירה***

6.ביטול/התלית רישיון

6.1.מטרת התהליך

להבטיח את בטיחות הציבור והסביבה על ידי הפסקת פעילות של עוסקים שאינם עומדים בתנאי הרישיון או מהווים סיכון
שליחת הודעה לביטול/התלית רישיון, קבלת התייחסות בעל הרישיון, החלטה לביטול/התליה

6.2.תיאור התהליך

1. ***שליחת פניה : הממונה ייצור במערכת המקוונת פניה לבעל הרישוי הכוללת מסמכי הסבר ואסמכתאות בדבר ביטול/התלית הרישיון.***
2. ***קבלת התייחסות: אופציה לבעל הרישיון להגיש התייחסות במערכת המקוונת לפניית הממונה.***
3. ***החלטה: הממונה יבחן את התייחסות בעל הרישיון באם התקבלה***
   - ***לבטל/להתלות רישיון והסרה מהמרשם.***
   - ***לא לבטל/להתלות.***

- *אפשרות למתן תנאים לתיקון/טיפול.*

6.3.תהליכים קשורים

1. *בקשה לרישוי חדש/חידוש לטיפול בפסולת – מתקני טיפול*

7.ביטול רישום במרשם פסולת ע"י הממונה

7.1.מטרת התהליך

לשמור על עדכניות ודיוק המרשם, ולהסיר ממנו עוסקים שאינם פעילים או שאינם עומדים בדרישות
שליחת פניה לביטול רישום במרשם, קבלת התייחסות מבעל הרישום, ביטול רישום

7.2.תיאור התהליך

1. *שליחת פניה : הממונה ייצור במערכת המקוונת פניה לבעל הרישום הכוללת מסמכי הסבר ואסמכתאות בדבר ביטול הרישום.*
2. *קבלת התייחסות: אופציה לבעל הרישום להגיש התייחסות במערכת המקוונת לפניית הממונה.*
3. *החלטה:*
   - *הסרה מהמרשם.*
   - *לא להסיר מהמרשם.*
   - *אפשרות למתן תנאים לתיקון/טיפול.*

7.3.תהליכים קשורים

1. *בקשה להירשם במרשם עוסקים בפסולת - מובילים*
2. *בקשה לרישום כלי אצירה במרשם פסולת*
3. *בקשה לרישום במרשם עוסקים בפסולת – בקשה מאוחדת למובילים וכלי אצירה*

8.עדכון/ביטול רישום במרשם ע"י מוביל/בעל כלי אצירה

8.1.מטרת התהליך

לאפשר לעוסקים לעדכן את פרטיהם במרשם ולדווח על הפסקת פעילות
קבלת בקשה, בחינה אוטומטית או המשרד (תלוי בסוג הבקשה), שינוי /ביטול במרשם או דחיה

8.2.תיאור התהליך

1. *קבלת בקשה: קבלת במידע הנצרך לעדכון או בקשה לביטול.*
2. *בחינת הבקשה:*
   - *אפשרות לבחינה אוטומטית לשדות שנקבעו מראש*
   - *בחינת הבקשה בנושאים שדורשים בחינת ממונה , המערכת תציג לממונה את הערכים הקיימים למול הערכים שהתבקשו לעדכון.*
3. *החלטה/ביצוע:*
   - *עדכון אוטומטי בשדות שנקבעו מראש*
   - *החזרה לבקשת השלמות והסברים.*

- *אישור העדכון/ביטול ע"י הממונה*
- *ביטול הרישום במרשם על בסיס בקשה לביטול או עדכון שמצריך ביטול רישום - ע"י הממונה*

8.3.תהליכים קשורים

1. *בקשה להירשם במרשם עוסקים בפסולת - מובילים*
2. *בקשה לרישום כלי אצירה במרשם פסולת*
3. *בקשה לרישום במרשם עוסקים בפסולת – בקשה מאוחדת למובילים וכלי אצירה*

9.הגשת בקשה לשינוי ברישוי

9.1.מטרת התהליך

לאפשר לעוסקים להתאים את רישיונם לשינויים בפעילותם, תוך שמירה על עמידה בדרישות החוק והתקנות.
הגשת בקשה לשינוי, בחינת הבקשה, שינוי או דחיה

9.2.תיאור התהליך

1. *קבלת בקשה: בעל רישיון מגיש בקשה לשינוי בפרטי הרישיון או העסק או תנאי הרישיון.*
   - *נתונים לשינוי*
   - *מסמכים*
2. *בחינת הבקשה:*
   - *אפשרות לבחינה אוטומטית לנתונים שנקבעו מראש- שליחת עדכון לממונה על הבקשה.*
   - *בחינת הבקשה בנושאים שדורשים בחינת ממונה , המערכת תציג לממונה את הערכים הקיימים למול הערכים שהתבקשו לעדכון.*
3. *החלטה/ביצוע:*
   - *עדכון אוטומטי בשדות שנקבעו מראש.*
   - *החזרה לבקשת השלמות והסברים.*
   - *אפשרות לתנאים חדשם או עדכון תנאים*
   - *הפקת רישיון מעודכן ע"י הממונה*
   - *עדכון נתוני הרישום במרשם ככל הנדרש.*

9.3.תהליכים קשורים

בקשה לרישוי חדש/חידוש לטיפול בפסולת - מתקני טיפול

נספח מס' 3.27 - מערכת הכנסות

מיפוי ומידול

מערכת הכנסות

<u>תוכן עניינים</u>

1. כללי ---------- 3
1.1 משתתפים---------- 3
1.2 רקע ומצב קיים ---------- 3
1.3 הנחות יסוד ---------- 3
1.4 תרשים ארגוני של אגף חשבות---------- 4
2. ERD---------- 4
2.1 תרשים קשרים בין ישויות ---------- 4
2.2 פירוט ישויות בהכנסות ---------- 5
2.3 פירוט ישויות רוחביות או ממערכות אחרות ---------- 6
3. רשימת תהליכים---------- 8
3.1 תרשים סוגי הכנסות ---------- 8
3.2 תיאור התהליכים ---------- 8
4. שירותים - כללי ---------- 19
4.1 חישוב תעריפים---------- 19
4.2 סטטוס הכנסות ---------- 19
4.3 עדכון סטטוס הכנסה---------- 19
4.4 קבלת פרטי תשלום ---------- 19
4.5 שינוי בחיוב להכנסה ---------- 19
4.6 פריסת תשלומים ---------- 20

1. כללי

1.1 משתתפים

<u>אגף חשבות:</u>

- אילנית וורנר - חשבת
- אלדד צדוק – סגן חשבת
- מחמוד זועבי – מנהל הכנסות וגבייה
- נתנאל שמואל - ממונה
- רויטל דדון – מרכזת
- לימור כהן - מרכזת

<u>אגף מערכות מידע:</u>

- רועי גובר

1.2 רקע ומצב קיים

אגף חשבות משתמש במערכת 'מניפ"ה' שמושתתת על פלטפורמת CRM Dynamics לניהול החובות הכספיים למשרד מגורמי חוץ הנדרשים לשירותי המשרד או לחלופין, ביצעו עבירות המחייבות תשלום למשרד בעקבות כך.

מקורות ההכנסה הקיימים: קנסות פליליים – קנס עקב גזר דין שופט בעוון עבירה פלילית. אגרות – אגרה לתשלום בעבור צורך בהיתר או רישיון לבצע פעולה כמוגדר בחוק או בתקנה. היטלים – חיוב כספי בעבור דיווח על פעולה בהיתר שמסיבה נזק סביבתי למשרד. קנס מנהלי (עיצום כספי) – סנקציה מנהלית כנגד המפרים חוק באחד או יותר מפעילויות המשרד.

המערכת מנהלת את החוב הכספי משלב דיווח נתונים לצורך חיוב ועד לשלב התשלום. החובות יכולים להתקבל בממשק מול מערכות חיצוניות או מוזנים ידנית ע"י משתמשי המערכת.

1.3 הנחות יסוד

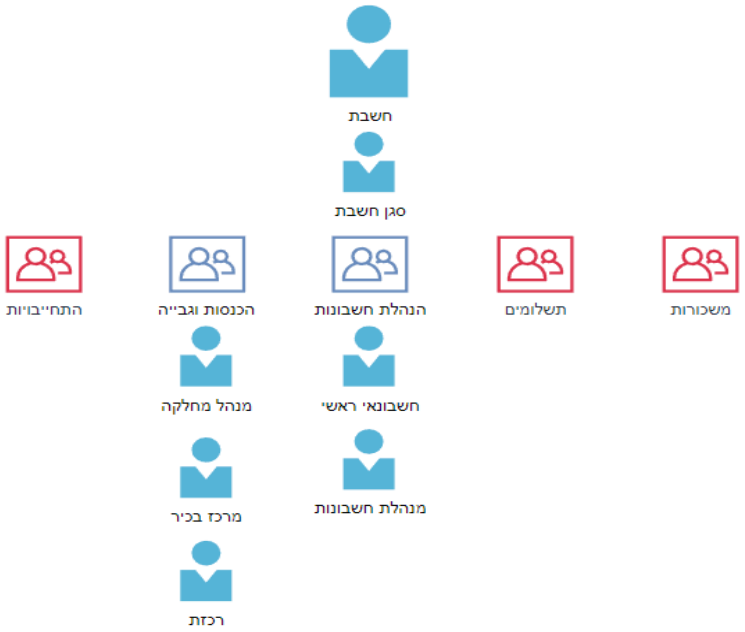
1) תהיה הסבה של מודל הנתונים הקיים כמו גם כלל המידע בו ומבלי לפגום בו לרבות: נתוני הכנסות, נתוני תקבולים, נתוני חיובים, נתוני חייבים והישויות המשפטיות שלהם, שוברים לתשלום שהופקו, אישורי תשלום שהופקו, טבלת תעריפים מלאה
2) תהליכים אוטומטיים קריטיים לתפקוד מערכת הכנסות ישמשו גם לאחר הסבה כדוגמת: עדכון מול רשם החברות, עדכון מול רשם אוכלוסין, קבלת תקבולים מהממשקים השונים, מרכז לגביית קנסות, פתיחת תהליך חדש לקבלת התקבולים ממרכב"ה
3) התהליכים העסקיים שמייצרים הכנסות ממערכות חיצוניות ישתמרו והשירותים יהיו זמינים עבורם ליצירת היטלים ואגרות (ראו להלן סעיפים 3.2.1 וגם 3.2.2), שירותים להיזון חוזר

ולקבלת מידע על הכנסות המנוהלות, אפשרות לנהל ברירות משפט במערכת הכנסות או לחלופין לקבל מידע ממערכות חיצוניות (ספקים חיצוניים)

4) שירותים המשרתים את התהליכים הקיימים ישתמרו על כל מאפייניהם מלבד שיפורים שבלאו הכי מתבצעים מעת לעת כגון שכלול הקלט והפלט או שדרוג הביצועים

1.4 תרשים ארגוני של אגף חשבות

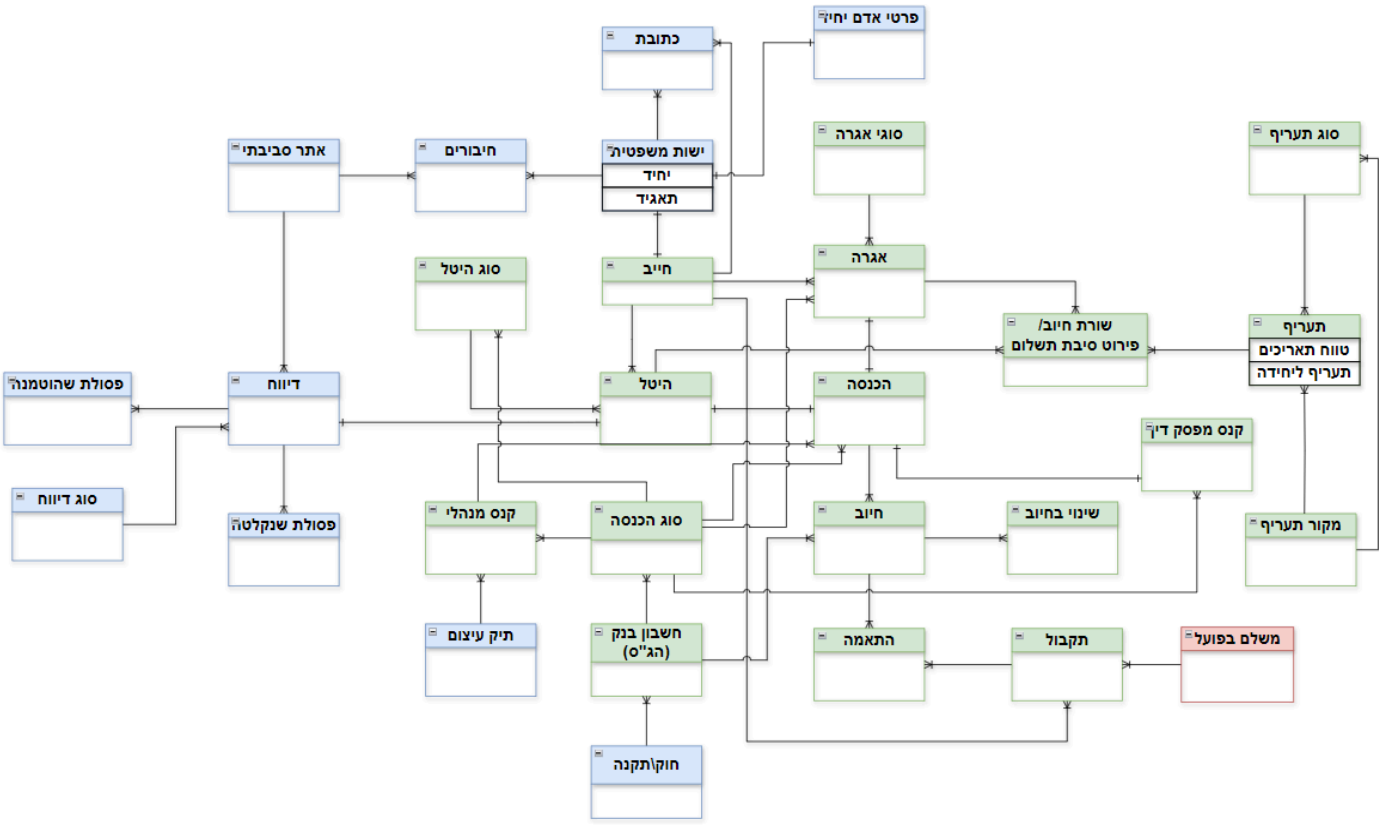
בכחול המחלקות ומשתמשים הרלוונטיים למערכת:



ERD.2

2.1 תרשים קשרים בין ישויות

מקרא | ירוק – הכנסות, תכלת – ישויות רוחביות, אדום – ישות חדשה



2.2 פירוט ישויות בהכנסות

הפירוט להלן לישויות בשימוש מערכת הכנסות בלבד בהתאם לתהליכים העסקיים.

2.2.1 הכנסה

ישות מרכזית במערכת – מקשרת בין מקורות ההכנסה השונים (אגרה, היטל, קנס) והחייב לבין פירוט החיוב ופריסת התשלומים וגם לסוג ההכנסה וחשבון הבנק. בהכנסה משוכללים פרטי החיובים והסטטוס למעקב שינויים בהם ברמת על. השובר שמופק בסיום היצירה מבוסס על פרטי ההכנסה

2.2.2 חיוב

פרטי תשלום של חוב כספי. במידה ויש מספר תשלומים כפי שהוחלט במקור ההכנסה או בהכנסה, תהיה שורה עבור כל חיוב תשלום בנפרד עם תאריך תשלום שונה בהתאמה

2.2.3 שינוי בחיוב

משמש לעדכן שינויים שנדרשים בחיוב כמו עדכון תאריך אחרון לתשלום, הפחתת סכום החיוב, פיגורים וריביות ועוד.. לאחר ביצוע שינוי בחיוב, החיוב מתעדכן בשינוי וקיימת היסטוריית שינויים להם כמו גם הצגה עדכנית של נתונים בישות הכנסה שמקושרת אליה

2.2.4 תקבול

תשלומי בעל החוב. חוב כספי ניתן לשלם באחד מהאופנים הבאים: חנות התשלומים הממשלתית (גם האופציה המועדפת) ע"י הזנה של פרטי השובר בקישור ייעודי או ע"י עירור תהליך אוטומטי מתוך תהליכי המשרד לביצוע התשלום ישירות, העברה בין בנקאית (מס"ב), כרטיס אשראי, סניף בנק דואר

2.2.5 חייב

פרטים אישיים או\ו עסקיים של בעל החוב. בעל החוב יכול להיות אדם פרטי, תאגיד, ישות ללא רשם בחוק, אגודה שיתופית או עמותה. פרטים נרחבים יותר קיימים בישות המשפטית (ישות רוחבית במשרד) המכילה את כתובת הנמען הרשמית ומשמש לצורך משלוח שוברי התשלום (ובתהליך קצה שאם החוב לא נגבה מועבר למג"ק להמשך גביית החוב)

2.2.6 משלם בפועל

המשלם בפועל בתקבול (תשלום) ספציפי – יכול להיות שונה מפרטי החייב בחיוב\הכנסה

2.2.7 התאמה

פעולת קיזוז של חיוב מול תקבול. מנגנון אוטומטי מבצע קישור בין תקבול לחיוב בפועל ע"פ מספר פרמטרים מול הנתונים בחיוב: סכום, חשבון בנק, אסמכתא 1 או\ו אסמכתא 2. ניתן לשנות דיוקים בפרמטרים לחשבונות בנק ספציפיים, למשל: להחליט שהדיוק בסכום יהיה לאגרת היתר רעלים אבל ברמה האגורה להיטל הטמנה וכיוצא בזאת

2.2.8 אגרה וסוגי אגרה

מקור הכנסה לתשלום בעבור צורך בהיתר או רישיון לבצע פעולה כמוגדר בחוק או בתקנה. סוגי אגרות הן ייחודיות לתהליך היתר או רישיון ספציפיים ומחוברים לסוג הכנסה ספציפי

2.2.9 היטל וסוגי היטל

מקור הכנסה בעבור דיווח על פעולה בהיתר שמסיבה נזק סביבתי. סוגי היטל ייחודיים לתהליכי דיווח ספציפיים ומחוברים לסוג הכנסה ספציפי

2.2.10 קנס מפסק דין ויעוד קנס

מקור הכנסה עקב גזר דין שופט בעוון עבירה פלילית. יעוד הקנס ייחודי לקנס ספציפי ומחובר לסוג הכנסה ספציפי

2.2.11 קנס מנהלי ויעוד החוב (הקנס)

חוב שמוטל על ישות משפטית בגין הפרה של החוק בנושאי פגיעה בהגנת הסביבה המטופלים במשרד

2.2.12 סוג הכנסה

מאפיינים כלליים של מקור הכנסה מסוים, כדוגמת אגרות היתר רעלים, היטל הטמנה ועוד. נשמרים בישות זו מאפיינים חשבונאיים כגון פרטי חשבון בנק בו תשולם ההכנסה, מזהה בחנות התשלומים, מספר חשבון מרכב"ה, תקנת החוק אשר בעקבותיה משלמים ועוד

2.2.13 חשבון בנק

מכיל את פרטי חשבון הבנק שם חשבון, מספר חשבון, האם נדרשת בדיקת יתרות, סכום יתרת הסגירה העדכני, תאריך יתרת סגירה האחרון

2.2.14 סוג ומקור תעריף

סוג תעריף משמש כקטלוג ליחידות חישוב עבור החיובים ("מוצרים"). הישות מקושרת מצד אחד למקור תעריף ומצד שני לסוג הכנסה ספציפי (לעיל 2.2.12) כמו גם תיאור מפורט שלו עבור שיווק בתהליכים השונים. למקור תעריף יכולים להיות הרבה סוגי תעריפים ולא כולם חייבים להיות מקושרים בהכרח לאותו סוג הכנסה

2.2.15 תעריף

התעריף הוא הסכום בפועל אותו יש לדרוש בעבור יחידה כמותית מסוימת: יחידה, טון, חד פעמי ועוד. לתעריף יש טווח תעריפים מתאריך ועד תאריך מסוימים. התעריף מקושר לסוג תעריף ולמקור תעריף

2.2.16 שורת חיוב \ פירוט סיבת תשלום

הישות משמשת כ-"סל קניות" בו מחושבים הכמויות או היחידות המדווחות או הנדרשות במקורות ההכנסה השונים מול התעריף שלהם כפי שהוסבר לעיל (2.2.15 – 2.2.16)

2.3 פירוט ישויות רוחביות או ממערכות אחרות

הפירוט להלן לישויות רוחביות במשרד או בשימוש מודלים אחרים שבשימוש במערכת הכנסות וקריטיים לתמיכה במקורות ההכנסה השונים.

2.3.1 ישות משפטית

ישות משפטית משמשת לניהול פרטים אותנטיים מלאים של הגורמים העסקיים של אדם פרטי או תאגיד לפי מספר זיהוי ייחודי: ת.ז, ח.פ, מספר עמותה וכדומה. הישות משמשת את מרבית האגפים ומתעדכנת מול רשם החברות ומרשם אוכלוסין. ביחס להכנסות, נלקחים פרטי הכתובת הרשמית בעבור שוברי התשלום המופקים בתהליכים השונים וגם מועברים למג"ק במידה והכספים לא נגבו כדין

2.3.2 כתובת

משמשת לניהול מספר כתובות בעבור ישות משפטית או חייב. בכלל פרטיה: ישוב, רחוב, מספר בית, תא דואר, דואר נע, מיקוד, רשות מקומית, מחוז, שכונה ועוד

2.3.3 פרטי אדם יחיד

הרחבה לישות משפטית מסוג 'יחיד', מכילה פרטי נוספים עבור אדם יחיד (שם פרטי, שם משפחה, תעודת זהות, ועוד)

2.3.4 חיבורים

משמשת לחבר בין ישות משפטית לישות משפטית אחרת או בין ישות משפטית לאתרים סביבתיים מרובים. דוגמה ביחס להכנסות, לישות משפטית יכולים להיות מספר אתרים סביבתיים שמול כל אחד מופקים היטלים שונים

2.3.5 אתר סביבתי

מפעל או אתר שמולו קיים תהליך עסקי כלשהו במשרד להגנת הסביבה

2.3.6 דיווח וסוג דיווח

דיווח משמש בעבור אתרים סביבתיים או ישויות משפטיות כדי לרכז סוגי תעריפים עליהם נדרשים בדיווח כמו גם הכמויות שלהם. לכל תהליך עסקי ייחודי קיים סוג דיווח ייחודי משלו בעל מאפיינים משלו (היטל הטמנה על פסולת שנקלטת ומוטמנת, היטל הזרמה על פסולת שמושלכת לים עם ריכוזי החומרים הפעילים בה ועוד)

2.3.7 תיק עיצום

עיצום כספי הינו סנקציה מנהלית הננקטת כנגד יחיד או תאגיד אשר הפרו את החוק באחד או יותר מההיבטים הנוגעים לפעילות המשרד להגנת הסביבה. סכום העיצום – הסכום בו המפר המחויב והעילות להפחתה של הסכום קבועות בחוק ומשתנות ע"פ סוג הישות המשפטית, האשמות קודמות, מחזור מכירות ועוד.

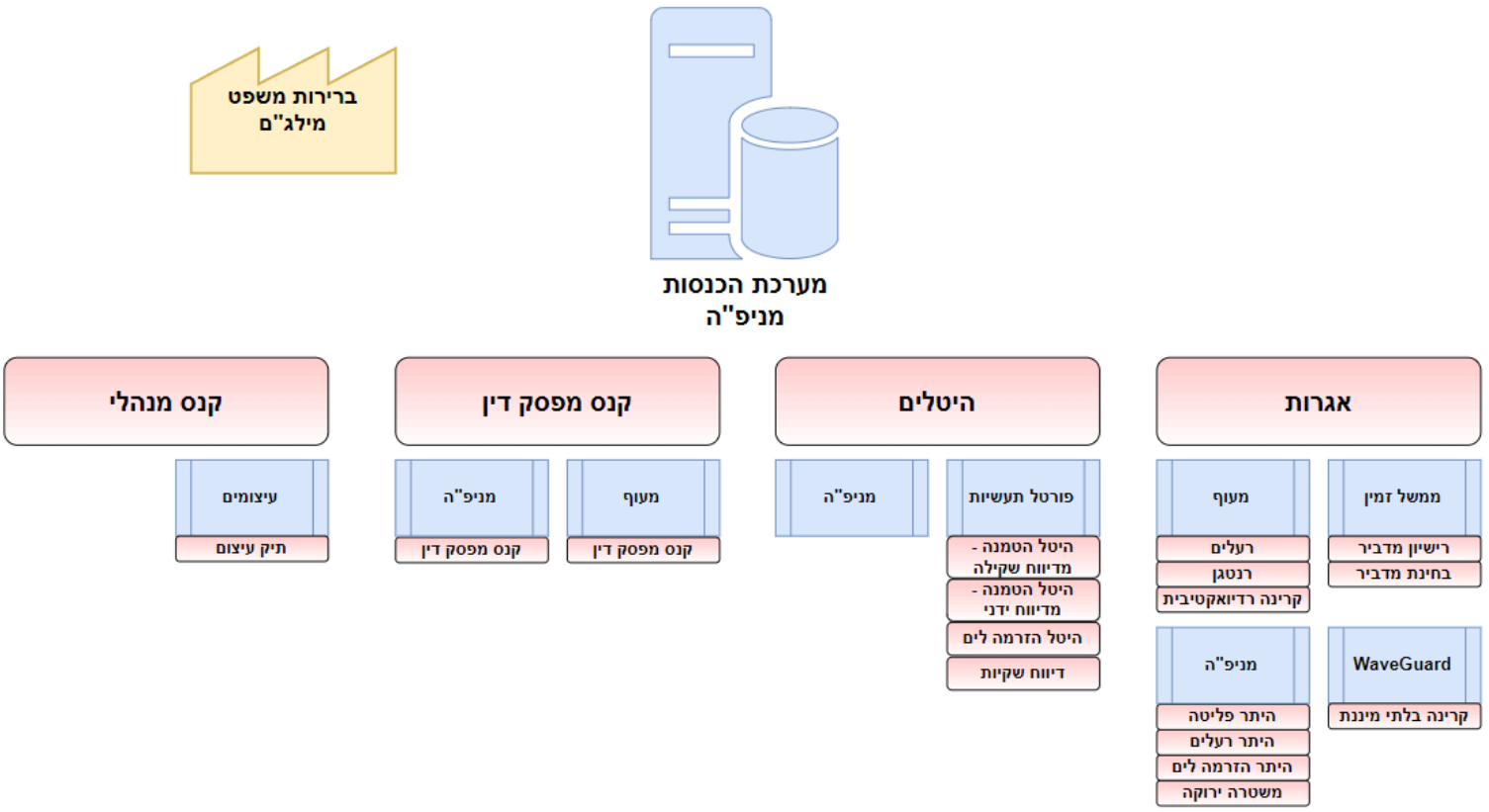
2.3.8 חוק \ תקנה

חוק או תקנה בעבורם נדרשת סוג הכנסה במערכת

3.רשימת תהליכים

3.1 תרשים סוגי הכנסות

- באדום מקורות הכנסה וסוגי הכנסה, בתכלת מערכות וממשקים
- ברירות המשפט של מילג"ם מנוהלות במערכת חיצונית שלהם
- מניפ"ה – מודול הכנסות – ניהול מקורות ההכנסה: אגרות, היטלים, קנסות מפסקי דין, קנסות מנהליים



3.2 תיאור התהליכים

3.2.1 היטלים

קישורים בנושא: https://www.gov.il/he/pages/landfilling_in_israel

https://www.gov.il/he/pages/prevention_marine_pollution_from_land_sources

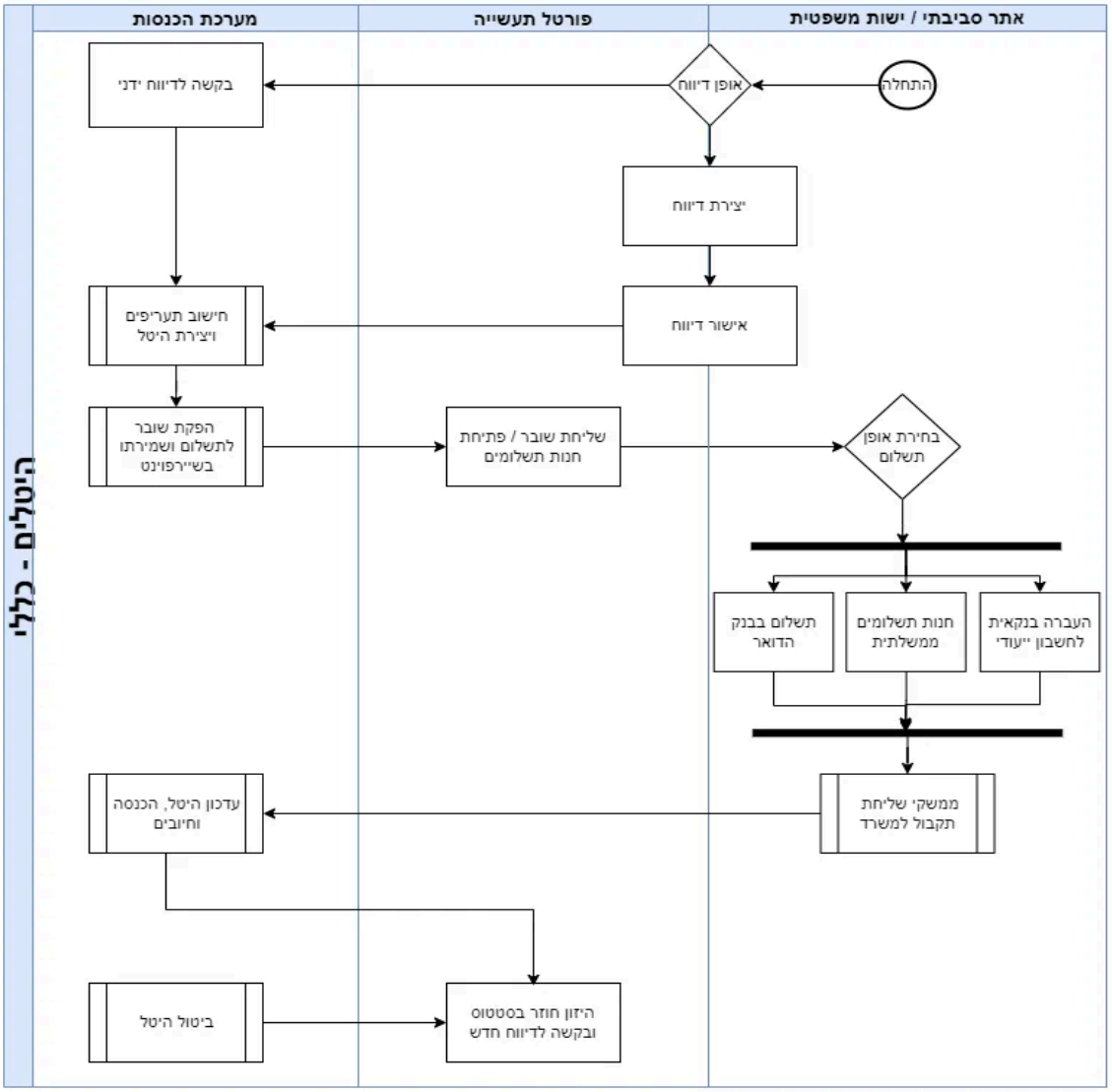
הסבר ורקע: היטל הוא חוב בעקבות פגיעה בסביבה ע"י גורם שקיבל היתר לכך מראש. לדוגמא: זיהום אוויר ע"י מפעל בעל היתר, הטמנת פסולת ע"י אתר הטמנה בעל רישיון ועוד. נכון להיום היטלי הטמנת פסולת מוזנים למערכת אוטומטית ע"פ דיווח של הגורם המטמין בפורטל תעשייה בהסתמך על השקילות באתר ההטמנה או דיווח ידני לפי סוגי פסולת. בדומה לכך, היטלי הזרמה לים מושתתים על דיווח בו יש כמויות וריכוזים שלהם. ניתן גם להזין דיווחים באופן ידני אל המערכת ובתוכנית העבודה יש מגמה להשתמש בממשק המייצר היטל אוטומטית בעקבות דיווח בעוד תחומים כגון שימוש בשקיות נשיאה (בתהליכי פיתוח*), ועוד.

תיאור כללי של התהליך: קבלת דיווח \ הזנת דיווח, אישור הדיווח, יכולת מעקב ובקרה אחר הדיווח לפי זמנים מוגדרים והתראות, בדיקה של הדיווחים מול אגף פסולת (ממ"פ) בהיטלי הטמנה, יצירת הכנסה בהתבסס על כמויות שדווחו אל מול תעריפים המנוהלים במערכת, יצירת חיוב לפי מספר התשלומים ולפי תאריכים בצורה דינמית, הפקת שוברים רשמיים לתשלום לפי מספר החיובים, יצירת אפשרות לתשלום מקוון (מול חנות התשלומים), תקבולים והתאמות – קבלת נתוני התשלום, עדכוני סטטוסים על ההכנסות והחיובים, התראות על איחורים בתשלום הן ללקוח והן למשתמשים

סוגי היטלים: הטמנה, הזרמה לים, בפיתוח - שקיות, בעתיד ייתכנו נוספים

תרשים תהליך היטל **כללי**:

הערה: לכל היטל יש ניואנסים בתהליך משלו אך הבסיס ליצירתו ואופן החישוב כדלהלן;



3.2.2 אגרות

קישורים בנושא: https://www.gov.il/he/pages/toxins_permit

https://www.gov.il/he/pages/sea_pollution_prevention_fund

https://www.gov.il/he/pages/extended_producer_responsibility

הסבר ורקע: אגרה היא חוב שיש לשלם למשרד בעקבות בקשה להיתר או רישיון, לדוגמא בתחום ההדברה, החומרים המסוכנים, קרינה מיוננת או בלתי מיוננת ועוד. רוב האגרות מוזנות למערכת ההכנסות ע"י ממשק מול טופס בממשל זמין או מערכת מעו"ף וחלקן מוזנות ידנית ע"י אגף חשבות בהיעדר מערכת או ממשק בין מערכות היחידה המקצועית

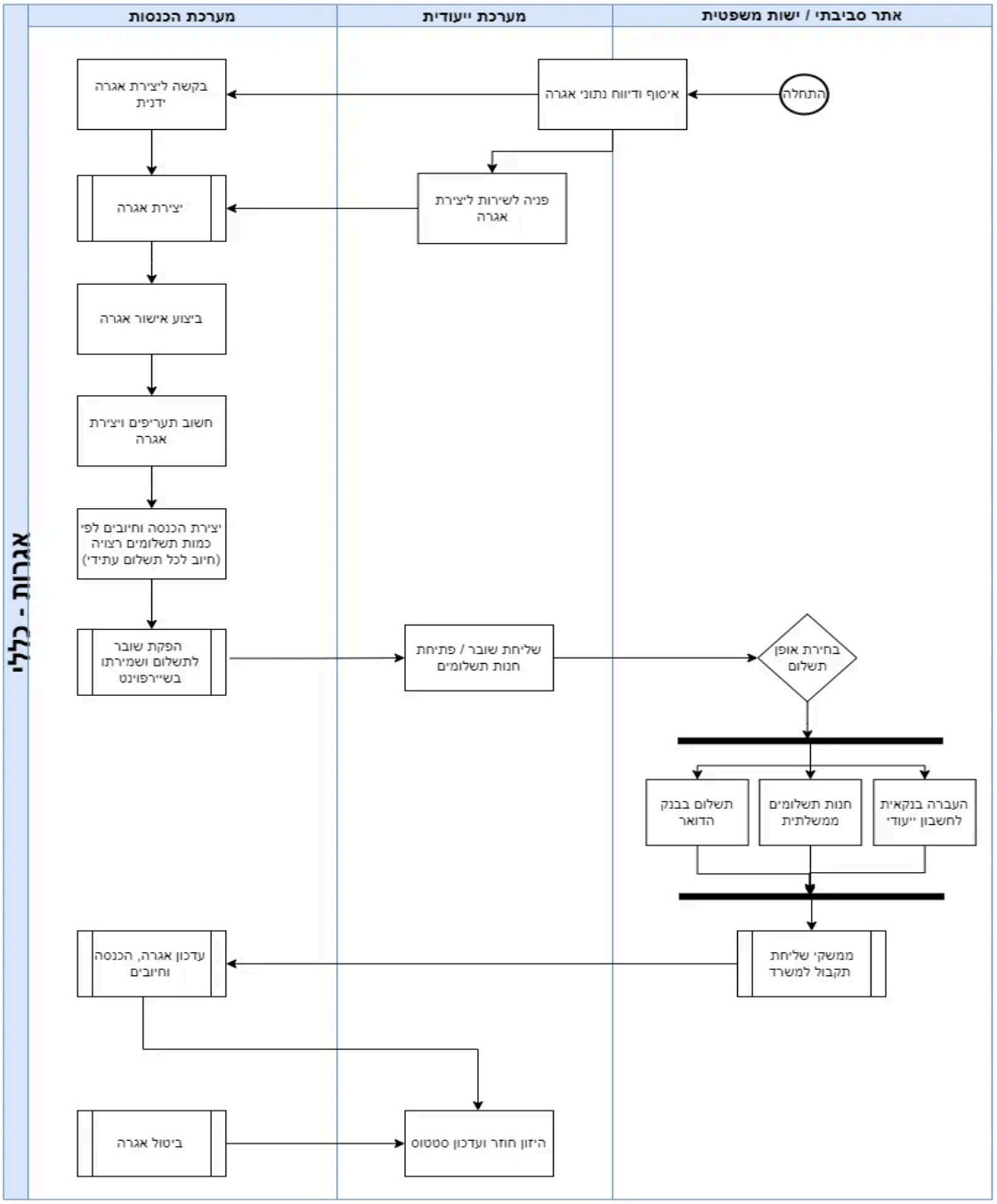
תיאור כללי של התהליך: קבלת פרטי אגרה ממקור חיצוני \ הזנה ידנית של פרטי אגרה, אישור אגרה, ביטול אגרה, יצירת אגרה בהתבסס על כמויות בפרטי אגרה מול תעריפים המנוהלים במערכת, יצירת חיוב לפי מספר התשלומים לפי תאריכים בצורה דינמית, הפקת שוברים לתשלום

לפי מספר החיובים, יצירת אפשרות לתשלום מקוון (מול חנות התשלומים), תקבולים - היזון חוזר על תשלום בפועל, סטטוסים על ההכנסות והחיובים, התראות לפני תפוגת תוקף לתשלום הן ללקוח והן למשתמשים

<u>אגרות אפשריות:</u> הגנת הסביבה הימית, היתר פליטה, בחינת מדביר, רישיון למדביר, הוצאות אחסנה וגרירה, הזרמה לים, היתר עיסוק בחומרים רדיואקטיביים, היתר רנטגן ומאיצים, היתר רעלים, קרינה בלתי מיינן, WaveGuard, ובעתיד יתווספו

הערה: לכל אגרה יש ניואנסים בתהליך משלה אך הבסיס ליצירתה ואופן החישוב כדלהלן;

<u>תרשים תהליך אגרה **כללי**:</u>



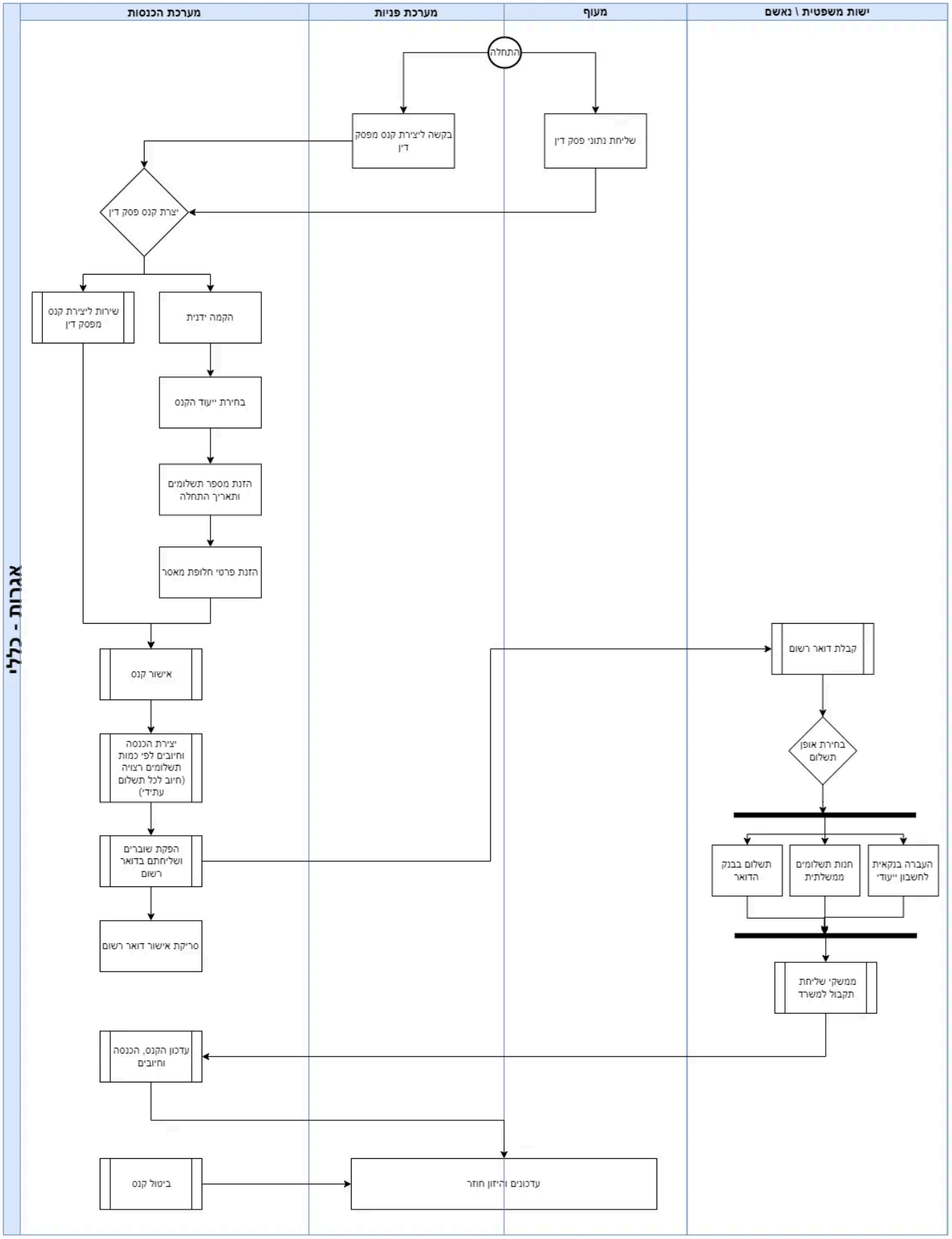
3.2.3 קנס מפסק דין

<u>הסבר ורקע:</u> קנס פלילי ניתן בגין עבירה פלילית של מפר שהוא אדם פרטי או תאגיד עקב עבירה על חוק הניקיון, חוק זיהום ים וכדו'. הקנס ניתן ע"י שופט (מקור החוב יכול להגיע מהמשטרה הכחולה, ירוקה וברירות משפט). קנסות שניתנות ע"י שופט מנוהלות במעו"ף כתיק תביעה ומנוהלות ע"י הלשכה המשפטית. בהזנת פסק הדין לנאשם במעוף נוצר אוטומטית במערכת קנס פלילי עם הסדר תשלום (פריסת תשלומים) בהתאם להוראת השופט. קנסות פליליים (מקורות הפנייה: תובע חיצוני, מערכת פניות, מדור ועוד) גם מוזנים ישירות למערכת ע"י יחידת החשבות במקביל להפקת שוברים לתשלום והפצתם לחייב

<u>תיאור כללי של התהליך</u>: קבלת פרטי גזר דין ממקור חיצוני (מעוף, מערכת פניות, מדור*) \ הזנה ידנית של פרטי הקנס, בחירת ייעוד הקנס (סוג הכנסה – וחשבון בנק), בחירת מספר תשלומים לפי הנחיית בית משפט, הוספת העתק מגזר דין, הזנת פרטי חלופת מאסר, אישור קנס, יצירת הכנסה אוטומטית עם חיובים לפי מספר התשלומים, הפקת שוברים ידנית, שליחת השוברים ידנית בדואר רשום, סריקת האישור דואר, יצירת אפשרות לתשלום מקוון (מול חנות התשלומים), תקבולים - היזון חוזר על תשלום בפועל, סטטוסים על ההכנסות והחיובים, התראות לפני תפוגת תוקף לתשלום הן ללקוח והן למשתמשים, במידה ולא שולמו החיובים במלואם העברת הגבייה למג"ק

<u>קנסות מפסקי דין אפשריים:</u> גזר דין לקרן זיהום ים, גזר דין צער בע"ח, גזר דין שמירת הניקיון, גזר דין חילוט ופיקדונות רכב, גזר דין כללי (הכנסות)

<u>תרשים תהליך קנס מפסק דין **כללי**:</u>


ישות משפטית \ נאשם
מעוף
מערכת פניות
מערכת הכנסות
אגרות - כללי
התחלה
שליחת נתוני פסק דין
בקשה ליצירת קנס מפסק דין
יצרת קנס פסק דין
שירות ליצירת קנס מפסק דין
הקמה ידנית
בחירת ייעוד הקנס
הזנת מספר תשלומים ותאריך התחלה
הזנת פרטי חלופת מאסר
אישור קנס
יצירת הכנסה וחיובים לפי כמות תשלומים רצויה (חיוב לכל תשלום עתידי)
הפקת שוברים ושליחתם בדואר רשום
סריקת אישור דואר רשום
קבלת דואר רשום
בחירת אופן תשלום
תשלום בבנק הדואר
חנות תשלומים ממשלתית
העברה בנקאית לחשבון ייעודי
ממשקי שליחת תקבול למשרד
עדכון הקנס, הכנסה וחיובים
ביטול קנס
עדכונים והיזון חוזר

3.2.4 קנס מנהלי

קישורים בנושא:
https://www.gov.il/he/pages/oversight_of_emissions_permit_compliance

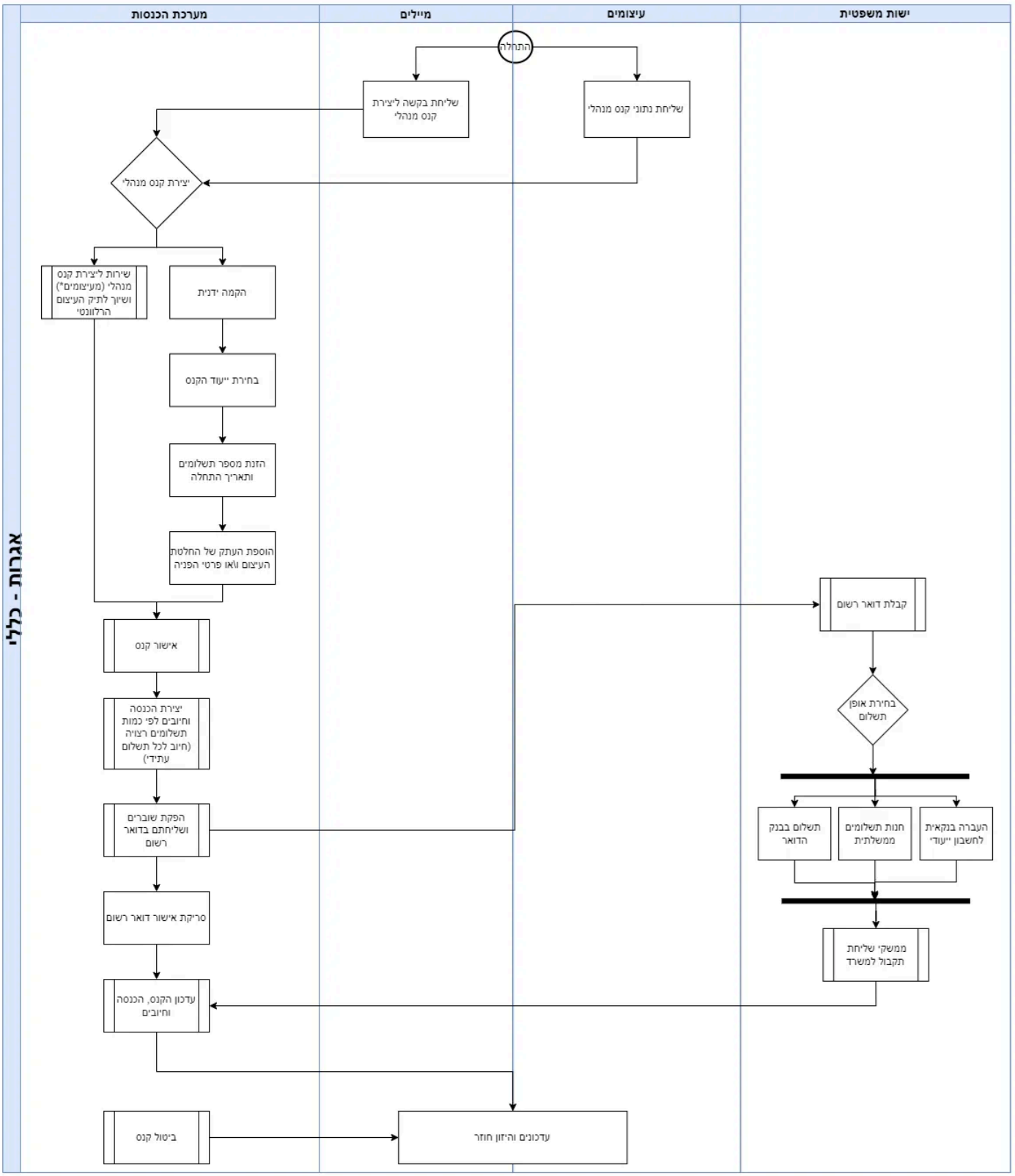
https://www.gov.il/he/pages/maintenance_of_cleanliness_fund

הסבר ורקע: חוב שניתן בגין עבירה על תנאי המשרד ע"י גורם שקיבל היתר או רישיון פעולה ע"י המשרד. קנסות מנהליים מתחלקים לשניים, עיצומים כספיים או קנס מנהלי. עיצום כספי הוא הוא קנס שהמשרד יכול לתת למפר ב 11 חוקים שונים שהמשרד אחראי עליהם. לדוגמא חוק החומרים המסוכנים, חוק זיהום אוויר, חוק זיהום ים ממקורות יבשתיים ועוד. מרגע קבלת ההמלצה והודעה למפר על הכוונה לפתוח מולו בעיצום בעל הסמכות מתנהל מול המפר, כולל החלטה על פריסת תשלומים או הנחות שניתן לתת לו ע"פ חוק. סוג אחר של קנס מנהלי הוא קנס על אי עמידה ביעדים כגון כפל קנס בבקבוקי משקה או קנס אי עמידה ביעדי שקיות נשיאה. קנסות מעיצומים נפתחים באמצעות שירות לעומת קנסות מנהליים פשוטים - מוזנים ישירות במערכת ע"י יחידת החשבות

תיאור כללי של התהליך: קבלת פרטי קנס מנהלי ממקור חיצוני (עיצומים, מיילים) \ הזנה ידנית של פרטי הקנס, בחירת ייעוד הקנס (סוג הכנסה – וחשבון בנק), בחירת מספר תשלומים לפי הנחיית, העתק של החלטת העיצום\פנייה, אישור קנס, יצירת הכנסה אוטומטית עם חיובים לפי מספר התשלומים, הפקת שוברים ידנית, שליחת השוברים ידנית בדואר רשום ומסירה ידנית, סריקת האישור דואר, יצירת אפשרות לתשלום מקוון (מול חנות התשלומים), תקבולים - היזון חוזר על תשלום בפועל, סטטוסים על ההכנסות והחיובים, התראות על איחורים בתשלום הן ללקוח והן למשתמשים, במידה ולא שולמו החיובים במלואם וגם מקור העיצום או הקנס ביקש לגבות בכל מצב - תתבצע העברת הגבייה למג"ק (לבדוק מול עיצומים היזון חוזר?)

קנסות מקנסות מנהליים אפשריים: עיצומים (אסבסט, חוק אריזות, מכלי משקה ועוד..), צו ניקוי – כפל הוצאות, אי עמידה ביעדי איסוף מכלי משקה

תרשים תהליך קנס מנהלי **כללי**:



3.2.5 ניהול תהליכי התשלומים

<u>רקע והסבר:</u> ברמת סוג הכנסה אפשרות שליטה וניהול באופני התשלום האפשריים, חישובים ריביות והצמדה בתבניות מוגדרות מראש לפיגורים ועדכונם בחיובים הפתוחים במערכת (ישות שינוי בחיוב) ברמת סוג הכנסה ספציפי, ניהול אמצעי התשלומים בחנות התשלומים ברמת חשבון בנק,

3.2.6 עדכוני פרטי חייבים

<u>הסבר:</u> כפי שהוצג בפירוט הישויות (לעיל סעיף 2.3.1) לכל חייב יש חיבור לישות משפטית בה מנוהלים פרטים מורחבים של האדם או התאגיד: פרטי התקשרות, פרטי כתובת, חיבורים לתהליכים אחרים ועוד. ישנה אפשרות לבצע אימות או עדכון של פרטי הישות ע"י המזהה (ח.פ או ת.ז) מול מאגר של רשם החברות או משרד הפנים. אימות ועדכון הפרטים מאפשר לשלוח בצורה רשמית את החיובים במידה ויש צורך לחייב ע"פ חוק (דואר רשום עם אישור מסירה) והעברת החיובים לגבייה חיצונית (מג"ק) לפי שיקול דעת אגף חשבות או ע"פ תקנון

3.2.7 ניהול תעריפים

<u>הסבר:</u> ע"פ חוקים ותקנות משתנים התעריפים בעבור שירותים, היתרים ופעולות המצריכות גבייה כספית. עבור כל מקור תעריף יכולים להיות סוגי תעריפים רבים, לדוגמה: לאגרת היתר רנטגן קיימים סוגי תעריפים עבור ההיתר לעסוק בחומר רדיואקטיבי ועבור היתר לעסוק במכשיר קרינה. מכיוון שמעת לעת התעריפים משתנים – יש צורך לנהל טווח תאריכים ספציפי ברמת סוג התעריף כדי לתקף את הסכום שיש לגבות. כמו כן, מגדירים מהי יחידת החיוב וסוג התשלום.

<u>תעריף לדוגמה:</u>



<u>טבלת תעריפים לדוגמה (לסוג תעריף של היתר ספציפי):</u>

שם	מתאריך	עד תאריך...	מקור תעריף	תעריף	סוג תעריף	נוצר ב:
תעריף היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית מ- 1/2018...	01/01/2018	31/10/2018	304-אגרת היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית	263.72	10 - היתר לעסוק במכשיר קרינה	23/04/2018 2:51 ...
תעריף אגרת היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית מ- 8...	01/11/2018	31/08/2021	304-אגרת היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית	267.42	10 - היתר לעסוק במכשיר קרינה	05/11/2018 1:24...
תעריף מ- 01/09/2022 עד 28/02/2023 - 286.41 ש...	01/09/2022	28/02/2023	304-אגרת היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית	286.41	10 - היתר לעסוק במכשיר קרינה	01/01/2023 0:17...
תעריף מ- 01/09/2021 עד 28/02/2022 - 272.00 ש...	01/09/2021	28/02/2022	304-אגרת היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית	272.00	10 - היתר לעסוק במכשיר קרינה	24/08/2021 2:05...
תעריף מ- 01/03/2022 עד 31/08/2022 - 274.91 ש...	01/03/2022	31/08/2022	304-אגרת היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית	274.91	10 - היתר לעסוק במכשיר קרינה	28/02/2022 2:53 ...
תעריף מ- 01/03/2023 עד 29/02/2024 - 289.72 ש...	01/03/2023	29/02/2024	304-אגרת היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית	289.72	10 - היתר לעסוק במכשיר קרינה	27/02/2023 3:29 ...
תעריף מ- 01/03/2024 עד 30/09/2024 - 297.36 ש"...	01/03/2024	30/09/2024	304-אגרת היתר רנטגן וקרינה רדיואקטיבית	297.36	10 - היתר לעסוק במכשיר קרינה	29/02/2024 1:06...

<u>הערה:</u> סוג התעריף מקושר גם לסוג ההכנסה (לעיל סעיף 2.2.14)

<u>חישובי התעריפים:</u>

1. מערכת הכנסות חושפת שירות למשרד למטרת חישובי התעריפים כדלהלן:
   - קלט: רשימה של סוגי התעריפים, תאריך, מזהה מקור תעריף
   - פלט: האם הצליח, הודעה, אובייקט (שורה לכל סוג תעריף שנשלח): קישור לסיבת התשלום, קישור לתעריף המנוהל במניפ"ה, סכום לתשלום ליחידה

2. מערכת הכנסות חושפת שירות למשרד למטרת חישובי תעריפים לרשימת סוגי פסולת:
   - קלט: קישור לאתר סביבתי, תאריך היטל הטמנה, קישור להיטל (רשות), אובייקט - רשימה של סוגי הפסולת – קישור לסוג הפסולת, כמות פסולת (בטון)
   - פלט: הודעת הצלחה, מחיר היטל, יתרת סגירה, אובייקט – רשימה של סוגי פסולת ומחירים – קישור לסוג פסולת, כמות פסולת, סוג תעריף, קישור לתעריף, מחיר ליחידה, מחיר לתשלום

3.2.8 ניהול סוגי הכנסות וחשבונות בנק

<u>הסבר:</u> סוג הכנסה מקשר בין מקור הכנסה לחשבון בנק ואם יש אז גם לחוק / תקנה. בתהליך מגדירים את הפרמטרים לטרנזקציות כספיות בעוד שחשבונות הבנק מתעדכנות ע"י ממשק יומי ביתרות כמו גם פעולות שנעשו דרך בנק הדואר

3.2.9 הפקת שוברים ואישורי תשלום

בסיום כל תהליכי מקורות ההכנסה שתוארו לעיל, מופק שובר במערכת ע"י שירות. תבנית השובר היא קבועה אך התוכן משתנה בהתאם לתהליך – נוסח שונה, כמות התשלומים, ברקוד ייחודי תשלום, מספר לתשלום בחנות התשלומים, פרטים רשמיים של החייב ושל המשרד ועוד. את השובר אפשר לשלם בחנות התשלומים הממשלתית או בבנק הדואר. שובר לדוגמה:


1.png

2.png

מופק שובר לכל חיוב ע"פ כמות התשלומים. בפניה לשירות הפקת שובר, מוחזר URL שלו ואפשרות להדפיס אותו. ביצירת שובר ע"י המשתמשים במערכת, מוצגת הודעה הצלחה או כישלון בהתאמה ונשמרים ברמת מקור הכנסה כלל השוברים בתיקייה ייעודית.

לאחר ביצוע תשלום בפועל יש אפשרות להפיק מסמך אישור רשמי ע"י שירות בעבור התשלום מטעם המשרד הן בשירות והן ביצירה ידנית ע"י המשתמשים במערכת. אישור לתשלום לדוגמה:


.png

3.2.10 תקבולים והתאמות לחיוב

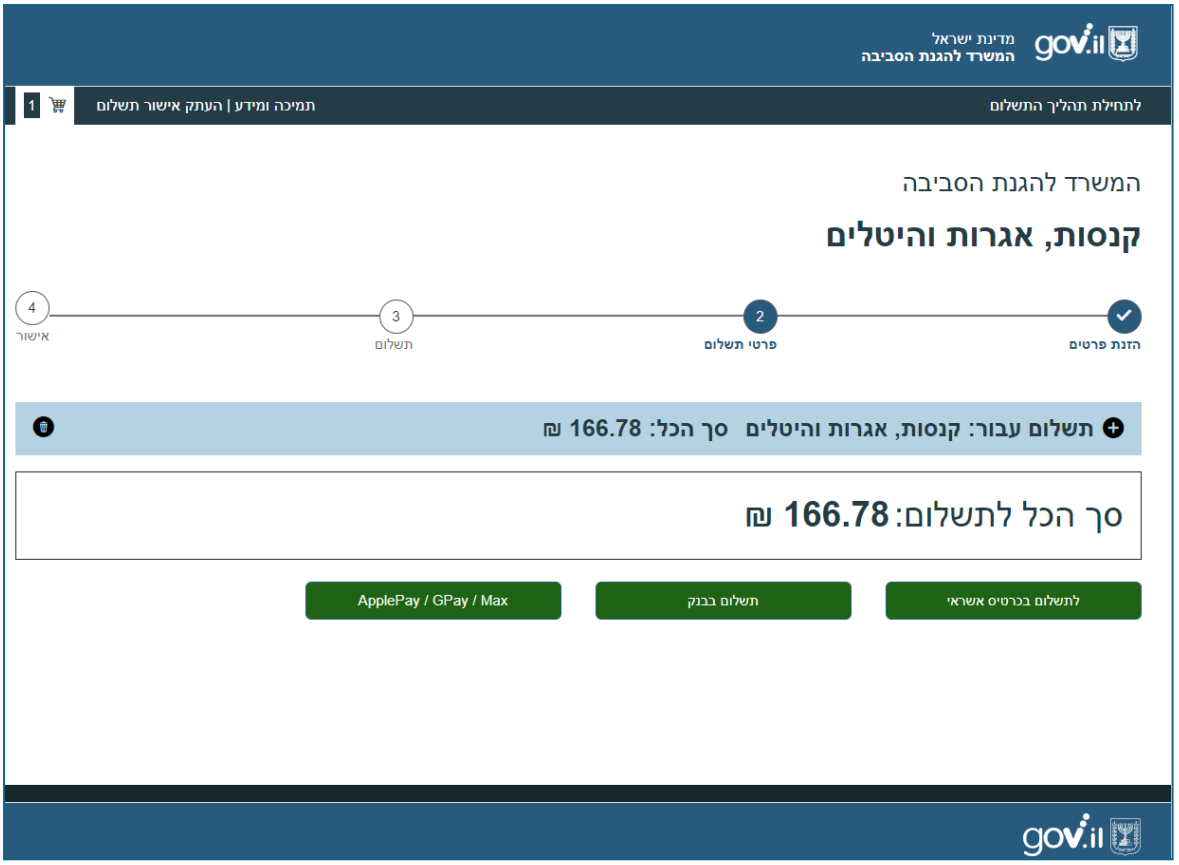
<u>הערה:</u> ניתן להקים תקבולים במערכת במקרים בהם נדרש בצורה ידנית. למרבית המקרים ראו סעיפים כדלהלן;

3.2.10.1 חנות התשלומים

החנות מאפשרת לבצע תשלומים בפלטפורמה עם אמצעים שונים: העברה בנקאית, אשראי, ועוד. המשלמים מזינים את פרטי התשלום (מזהה המשלם ומספר השובר שהופק עבורו) ומועברים לפרטי התשלום ומשם לביצוע בפועל. בסיום, התקבולים על כל פרטיהם נשלחים near online למערכת באמצעות שירות מאובטח. ישנה גם אפשרות בתוך המערכות הפנימיות במשרד לפנות לשירות עם פרטי התשלום מוצפנים כדי לחסוך הזנה ע"י המשלם בתהליך ובכך לאפשר לו תהליך רציף ונוח יותר

<u>קישור:</u> https://ecom.gov.il/voucherspa/input/387

<u>צילום מסך:</u>



3.2.10.2 בנק הדואר

כפי שהוסבר לעיל, את השובר אפשר לשלם בחנות התשלומים הממשלתית או בבנק הדואר. החייבים שהלכו לאחד מסניפי הדואר לבצע את התשלום באמצעות הברקוד על גבי השובר, או על ידי העברה בנקאית, נשמרים במערכות הדואר ונשלחים בממשק לילי דרך הכספת הממשלתית בקובץ מרוכז לתיקיה ייעודית של המשרד. הקובץ מכיל את כל הטרנזקציות (הכנסה, הוצאה, העברה, יתרות) שבוצעו בחשבונות המשרד וכיוצא בזאת העברת הכספים החוצה מהחשבון ויתרות לכל סוג חשבון. כלל הנתונים מגיעים למערכת הכנסות, בדומה לשרת התשלומים, ומסווגים כתשלומי בנק הדואר במקביל לעדכון היתרות העדכניות לכל חשבון

3.2.10.3 התאמות

לאחר קבלת התקבולים למערכת (או במקרים חריגים יצירתם באופן ידני), מתבצעת התאמה לחיוב ע"י פרמטרים שנקבעו מראש לסוג ההכנסה: סכום, חשבון בנק, אסמכתא 1 או\ו אסמכתא 2. המערכת מאפשרת לנהל את רמת הדיוק של הסכום למה שצוין בסכום, למשל: סכום החיוב להיטל הזרמה יכול להיות 1004.67 ₪ בעוד התקבול הגיע על סך 1000.70 ₪ - ע"י הגדרה שבסוג הכנסה זה (עקב קבלת סכומים לא שלמים) העיגול של הסכום ששולם למה שצוין בחיוב יהיה ברמת 10 אגורות, וכדומה.

<u>הערה:</u> תקבולים של חנות התשלומים לא יכולים לקבל סכום שונה מהסכום המדויק שצוין בחיוב אחרת לא יתבצע התשלום ולכן, בחנות התשלומים ברוב מוחלט של המקרים ישנה הלימה מוחלטת בין ביצוע התשלום להתאמה לחיוב.

במידה ותקבול מאיזו סיבה שלא תהיה לא הותאם למערכת, שולחים התראות ודוחות לגבי תקבולים שאינם מותאמים והתקבלו במערכת. ע"י מסך ייעודי מתבצע חיפוש לפי חשבון הבנק וסכומים שקרובים לסכום ששולם כדי שהמשתמשים יוכלו להתאים בצורה ידנית או במקרים של פערים גדולים מידי, פנייה לגורמים הרלוונטיים כדי לגבות את הכסף כדין.

4. שירותים - כללי

מלבד לשירותים המייצרים את מקורות ההכנסה, החיובים והשוברים, מערכת הכנסות מאפשרת לגורמים פנימיים וחיצוניים לצרוך שירותים שונים בהתאם לצורך בתהליכים העסקיים השונים. ישנם שירותים נוספים שמשרתים את התצורה הקיימת של המערכת ודואגים לעבודה רציפה ולוגית אך לא מפורטים במסמך (plugins, Micro-services);

4.1 חישוב תעריפים

השירות מאפשר שליחה של סוגי תעריפים וקבלה בחזרה של הסכום לפי התעריף העדכני לכל סוג שנשלח.

קלט: רשימה של סוגי תעריפים (כפי שהוסבר לעיל, בעצם - קטלוג שירותים או חיובים של המשרד), תאריך, מזהה מקור תעריף (למשל אגרת מדבירים)

פלט: האם הצליח, הודעה, אובייקט עם הפרטים לכל סוג תעריף: מזהה סיבת תשלום, קישור לסיבת תשלום, קישור לתעריף, סכום לתשלום

4.2 סטטוס הכנסות

השירות מאפשר שליחה של מקור הכנסה ספציפי וקבלת פרטים עליו בנושא הגבייה. מרבית הגורמים שצורכים אותו רוצים לאפשר למשתמשי הקצה לקבל חיווי על מצב החוב שלהם (או חובות) מול המשרד.

קלט: סוג מקור הכנסה (קנס פלילי, מנהלי, היטל, אגרה), האם הכנסה של המשרד, מזהה של מקור ההכנסה

פלט: סטטוס של ההכנסה (פתוח, שולם, שולם חלקית, מבוטל, מוקפא, טרום גבייה, גבייה), תאריך תשלום אחרון, תאריך תשלום הבא, סכום ההכנסה, סכום ששולם עד כה, אסמכתא, מספר תשלומים, הצלחה

4.3 עדכון סטטוס הכנסה

השירות מעדכן סטטוס של ההכנסה.

קלט: קישור להכנסה, סטטוס לעדכון

פלט: הצלחה, הודעה

4.4 קבלת פרטי תשלום

השירות מחזיר נתונים מפורטים יותר של התשלום על סמך נתונים ייחודיים בשובר.

קלט: מספר שובר, ת.ז של החייב **או** ח.פ של התאגיד **או** מזהה של העמותה\אגודה שיתופית\ישות ללא רשם בחוק

פלט: הצלחה, אובייקט: מספר שובר, שם החייב, מספר מזהה של החייב, מקור הכנסה, תאריך יעד לתשלום החוב, תיאור כללי של התשלום, סכום החיוב המלא

4.5 שינוי בחיוב להכנסה

השירות מקבל פרטי הכנסה מסוימת והשינוי שרוצים לבצע ומעדכן זאת בפרטי ההכנסה.

קלט: סוג מקור הכנסה, מזהה מקור הכנסה, סוג השינוי בחיוב הנדרש (עדכון תאריך, שינוי בסכום לגבייה, הפרשי עיגול ועוד), תאריך שינוי, תאריך לתשלום עדכני, סכום השינוי, אסמכתא ועוד

פלט: הצלחה

הערה: ניתן להשתמש בתום התהליך בשירות ליצירת שובר לצורת הפקה מחודשת של שובר עדכני לתשלום לאחר ביצוע השינוי

4.6 פריסת תשלומים

השירות מקבל מקור הכנסה ספציפי ומספר תשלומים רצוי עם תדירות ומעדכן בהכנסה.

קלט: סוג מקור הכנסה, מזהה הכנסה, מספר תשלומים רצוי, תאריך תשלום ראשון, סכום תשלום ראשון, תדירות הפריסה

פלט: הצלחה, הודעה, אובייקט עם מקור ההכנסה ונתוניו

נספח מס' 3.28 - מערכת גבייה

מיפוי ומידול

מערכת גבייה

<u>תוכן עניינים</u>

1. כללי ---------- 2
1.1 משתתפים ---------- 2
1.2 רקע ומצב קיים ---------- 3
1.3 הנחות יסוד ---------- 3
1.4 תרשים ארגוני של אגף חשבות ---------- 3
2. ERD ---------- 4
2.1 תרשים קשרים בין ישויות ---------- 4
2.2 פירוט ישויות בגבייה ---------- 5
2.3 פירוט ישויות רוחביות או ממערכות אחרות ---------- 6
3. תיאור תהליכי גבייה ---------- 7
3.1 תרשים תהליך ניהול תיק גבייה ---------- 7
3.2 תיאור התהליכים ---------- 8

1. כללי

1.1 משתתפים

<u>אגף חשבות:</u>

- אילנית וורנר - חשבת
- אלדד צדוק – סגן חשבת
- מחמוד זועבי – מנהל הכנסות וגבייה
- נתנאל שמואל - ממונה
- רויטל דדון – מרכזת
- לימור כהן - מרכזת

<u>אגף מערכות מידע:</u>

- רועי גובר

1.2 רקע ומצב קיים

אגף חשבות משתמש במערכת 'מניפ"ה' שמושתתת על פלטפורמת CRM Dynamics לניהול החובות הכספיים למשרד מגורמי חוץ הנדרשים לשירותי המשרד או לחלופין, ביצעו עבירות המחייבות תשלום למשרד בעקבות כך.

במקרים בהם החוב מהמקורות השונים: היטלים, אגרות, קנסות, לא נגבה על פי התקנות, נפתח תיק במערכת הגבייה בו נעשה תהליך הגבייה לפי הצרכים השונים כולל העברת החוב למקור חיצוני.

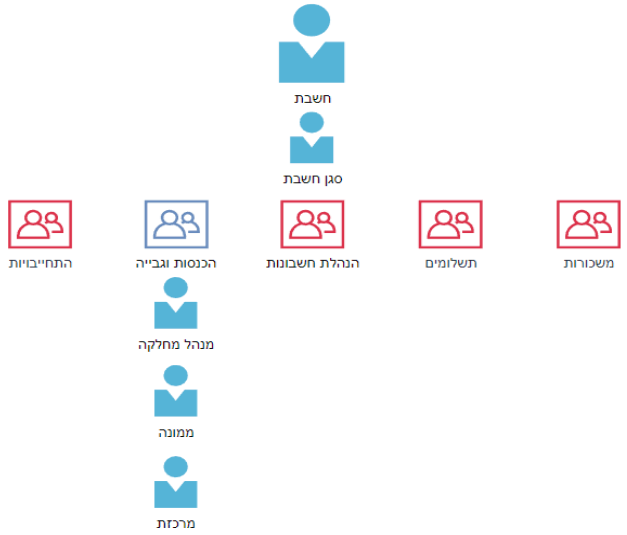
1.3 הנחות יסוד

1) תהיה הסבה של מודל הנתונים הקיים כמו גם כלל המידע בו ומבלי לפגום בו לרבות: נתוני תיקי הגבייה, נתוני פעולות בגבייה, נתוני דיווחים בגבייה, נתוני החייבים, מאפייני הגבייה לכל הכנסה
2) תהליכים אוטומטיים קריטיים לתפקוד מערכת הגבייה ישתמרו - שליחת תיקים למג"ק, קבלת היזון חוזר על כל הפעולות ברמת התיק ממג"ק
3) שירותים המשרתים את התהליכים הקיימים במערכת הגבייה ישתמרו על כל מאפייניהם מלבד שיפורים שבלאו הכי מתבצעים מעת לעת כגון שכלול הקלט והפלט או שדרוג הביצועים

4) יחולו שיפורים על ממשק קבלת עדכונים לגבי תיקי גבייה שהגיעו למקור חיצוני לביצוע הגבייה על ידו, כדוגמת: פעילויות שנעשו בתיק – דרישת תשלום, עיקול, עיקול צד ג', דרישת תשלום שניה, ועוד..

1.4 תרשים ארגוני של אגף חשבות

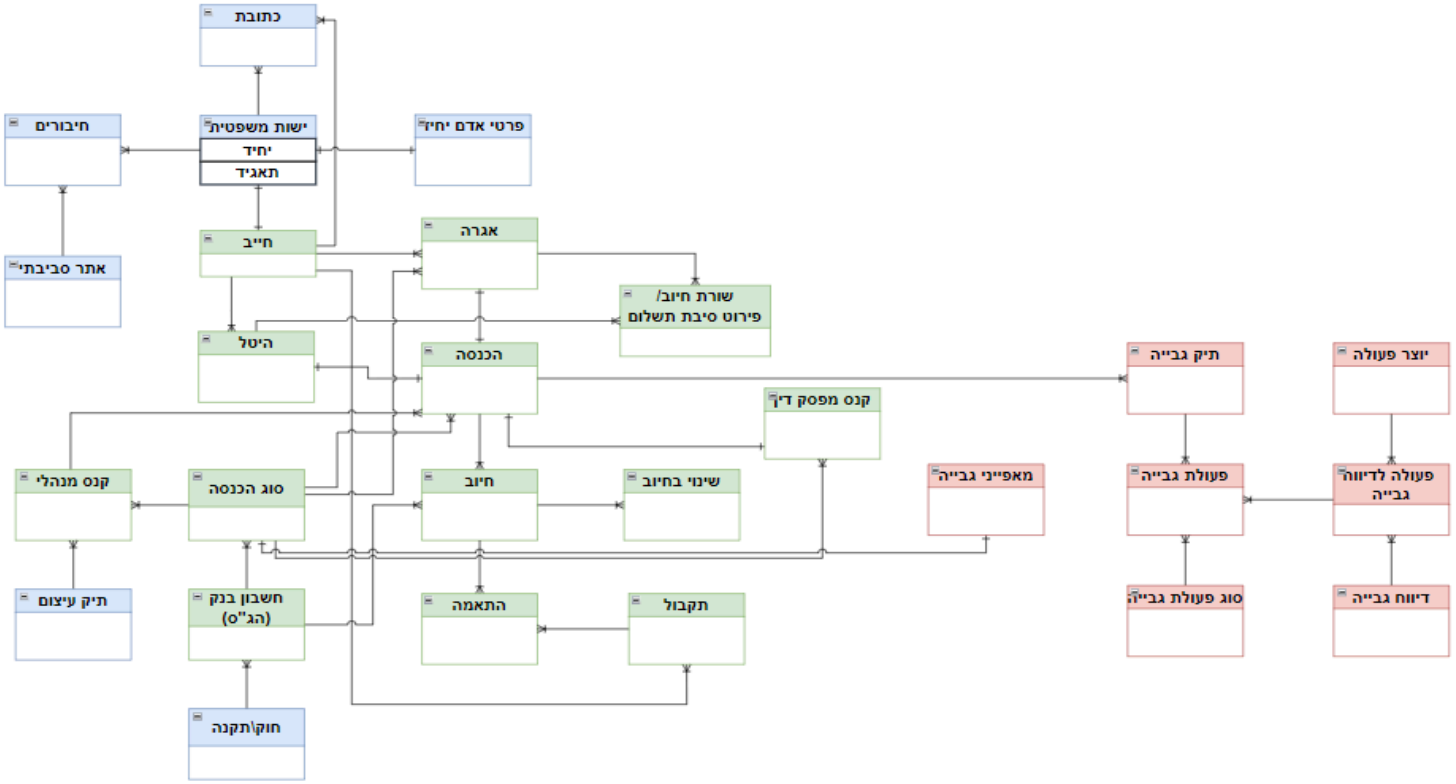
בכחול המחלקות ומשתמשים הרלוונטיים למערכת:



ERD.2

2.1 תרשים קשרים בין ישויות

מקרא | אדום – גבייה, ירוק – הכנסות, תכלת – ישויות רוחביות



2.2 פירוט ישויות בגבייה

הפירוט להלן לישויות בשימוש מערכת גבייה בלבד בהתאם לתהליכים העסקיים.

2.2.1 תיק גבייה

ישות מרכזית במערכת – בתיק מרוכזים כלל הנתונים של תיק הגבייה כיוצא בהם: קישור להכנסה ולמקור הכנסה, החייב שעבורו נפתח תיק הגבייה, קרן הסכום לגבייה, פעולות הגבייה, דיווחים שהגיעו בגין גבייה, סטטוסים ועוד. התיק נפתח ע"י משתמשים בצורה ידנית או אוטומטית ע"פ פרמטרים בישות מאפייני גבייה.

2.2.2 פעולת גבייה

רשומה בישות מתארת פעולה שצריך להתבצע ברמת תיק גבייה ספציפי כגון: העברת חוב חדש, תשלום אצל מטיל החיוב, סגירת תיק בגורם חיצוני, תשלום בגורם חיצוני, ביטול תשלום בגורם חיצוני ועוד. הפעולה כוללת את יוצר הפעולה, סכום התשלום או הביטול, תאריך, שגיאות ועוד. הפעולה מייצרת בקרה אחר כל התקדמות בגבייה בתיק.

2.2.3 סוג פעולת גבייה

טבלה המנהלת את סוגי הפעולות גבייה שיכולות להיות מדווחות במערכת כדוגמת: פתיחת התיק, העברתו לגבייה אצל גורם חיצוני, ביטול התיק בעקבות תשלום, סימון תיק להעברה, אימות פרטי

החייב, ערעור לבית משפט ועוד. ע"י מזהה ייחודי לכל סוג פעולה, ניתן לקבל בממשק מגורם חיצוני מוסמך לביצוע פעולות שהוגדרו מראש.

2.2.4 פעולה לדיווח גבייה

פירוט נרחב לפעולה שהתבצעה בתיק והתקבלה בדיווח בין מצד המשרד באופן יזום או אוטומטי בגין פעולות שונות המתבצעות במערכת הכנסות וגם במערכת הגבייה ובין מצד גורם חיצוני שרוצה לעדכן את התיק בנתוני גבייה מסוימים – תשלום בתיק בסכום מסוים ובתאריך מסוים, ביטול בתיק בסכום מסוים ובתאריך מסוים, תאריך פעולה, אסמכתא, הקפאת תיק גבייה, סגירת תיק גבייה בגין תשלום ועוד.

2.2.5 דיווח גבייה

ישות המשמשת ריכוז של פעולות שרוצים לשלוח החוצה לגורם חיצוני או לקבל ממנו בחזרה. הדיווח מכיל פעולות דיווח גבייה שמעדכנות את התיק.

2.2.6 יוצר פעולה

יוצר הפעולה בפועל – מקושר לישות משתמשים הרוחבית במשרד. במידה ויוצר הפעולה הוא הממשק אזי היוצר יהיה משתמש אפליקטיבי.

2.2.7 מאפייני גבייה

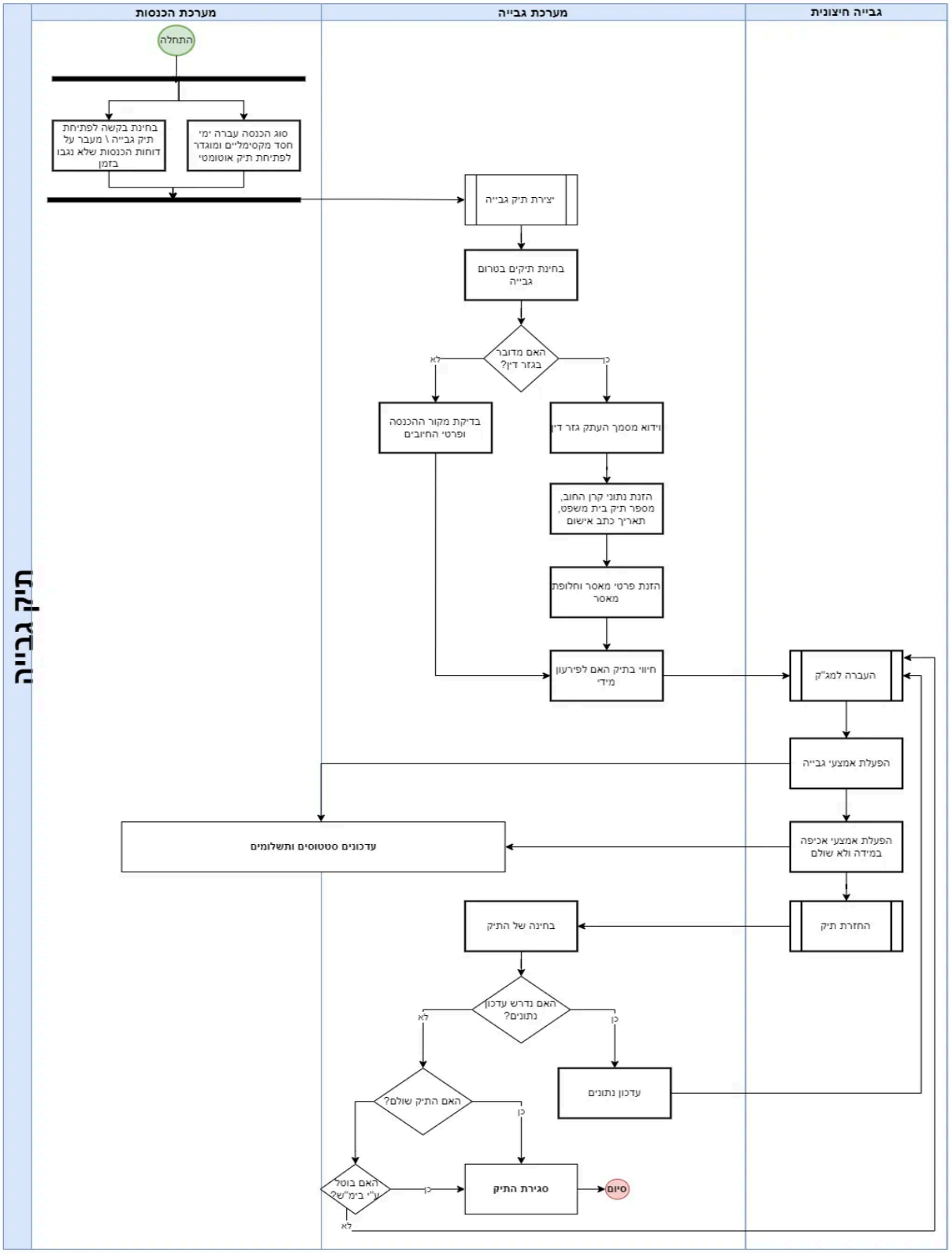
טבלה המנהלת את החוקיות לגבי ההכנסות השונות להם נפתח תיק גבייה.

2.3 פירוט ישויות רוחביות או ממערכות אחרות

לפירוט מלא ראו להלן במסמך מידול מערכת הכנסות בסעיף 2.3.

3.תיאור תהליכי גבייה

3.1 תרשים תהליך ניהול תיק גבייה

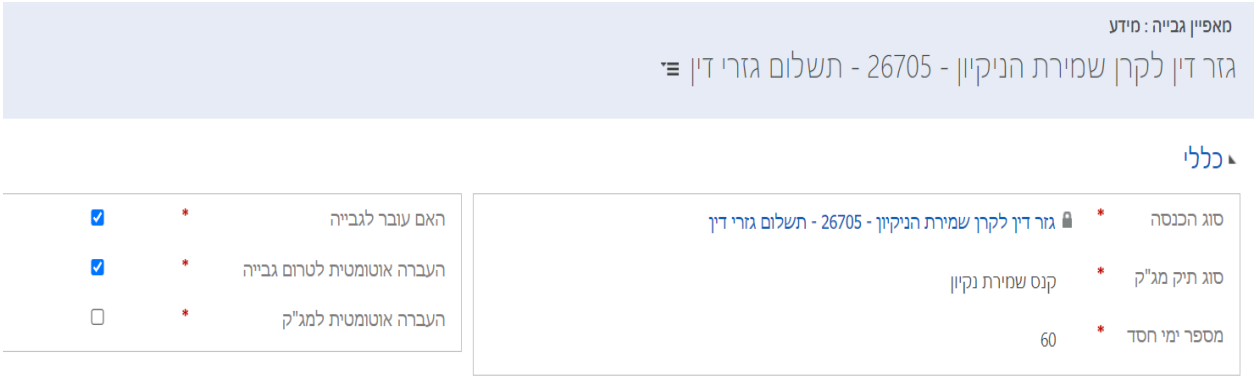


3.2 תיאור התהליכים

3.2.1 הגדרת מאפייני גבייה

<u>תיאור כללי של התהליך</u>: מעת לעת יש אפשרות לפי הצרכים העסקיים להגדיר במערכת את האופן של התייחסות לסוגי הכנסות מסוימים בנושא גבייה. לשם כך ישנה את ישות 'מאפייני גבייה' בה ניתן להגדיר לכל סוג הכנסה במערכת את אופן הגבייה במידה וההכנסה לא שולמה במערכת הכנסות: בחירת סוג ההכנסה הספציפי מישות סוג הכנסה, סוג התיק במג"ק (רשימת בחירה עם מקורות ההכנסה השונים – אגרה, קנס, וכדומה), מספר ימי חסד – ימים לאחר תאריך אחרון לתשלום בהכנסה שהמערכת תפסח על החייב, הגדרה האם עובר לגבייה בכלל – יש אגרות למשל שלא חייב לשלם אותם לפי החוק אלא מדובר בשירות שאם רוצים אז משלמים אותו ואם לא אז לא מקבלים את השירות, האם עובר אוטומטית לטרום גבייה בעמידה בתנאים, האם להעביר אוטומטית לגבייה חיצונית

<u>דוגמה לרשומה:</u> סוג הכנסה - קנסות מפסק דין



3.2.2 יצירת תיק גבייה

<u>תיאור כללי של התהליך</u>: כפי שהוסבר בסעיף 3.2.1 לעיל, ע"פ הגדרה - אם סוג ההכנסה עומד בתנאים מסוימים ייפתח תיק גבייה באופן אוטומטי במערכת ויקושר לרשומת הכנסה הנדרשת בתהליך גבייה עם הסטטוס 'טרום גבייה'. במצבים בהם מתקבלות בקשות באופן יזום לעובדי הגבייה, ע"פ שיקול דעת ובחינת ההכנסה, המשתמשים יחליטו אם ליצור תיק גבייה באופן ידני במערכת (כיום ע"י כפתור ייעודי). לאחר יצירת התיק, בחלק מהמקרים עובדי האגף ינסו ליצור קשר עם החייב כדי שיסגור את החוב בהקדם טרם הפעלת תהליכי גבייה ואכיפה חיצונית שיגררו ריביות גבוהות. מידי שבוע, המערכת שולחת דוח מרכז של כל התיקים בטרום גבייה במערכת שעבר מעל 30 יום בהיותם בסטטוס הזה ודורשים הסתכלות להמשך טיפול.

3.2.3 העברת תיק לגבייה חיצונית

<u>תיאור כללי של התהליך</u>: לאחר שנמצא לנכון להעביר את התיק לגבייה חיצונית, ניתן לעשות זאת ע"י לחיצה על כפתור ייעודי במערכת שיעורר את התהליך: בדיקת פרטי ההכנסה במלואם, בדיקת פרטי

החייב, בדיקת אישור מסירה של הדואר, בדיקות בתיק גבייה מסוג כזר דין שקיים מסמך של גזר הדין עם החלטת בית המשפט, פירוט ימי מאסר אם יש וחלופת מאסר, חיווי האם לפירעון מידי. בסוף התהליך יוצר קובץ XML עם כל התוכן הרלוונטי לגבייה חיצונית והעברה מתבצעת דרך תיקייה ייעודית בכספת.

היזון חוזר: לאחר השליחה לגבייה חיצונית, יתקבל קובץ עם הודעת הצלחה או כישלון. במידה והתקבלה הודעת הצלחה, עדכון הסטטוס במערכת לגבייה, עדכון מספר התיק שהתקבל בגורם החיצוני ועוד.. אם התקבלה הודעת כישלון – יעודכן בישות יומן פעולות גבייה עם כל הפירוט ובנוסף, יישלח מייל למשתמש שהעביר את התיק לגבייה עם פרטי הכשלון כדי שיוכל להתבצע עדכון התיק וניסיון העברה נוסף שלו.

3.2.4 ביטול תיק גבייה

תיאור התהליך: מעת לעת ולפי הצורך, ניתן לבטל את תיק הגבייה – התיק כבר שולם ואין צורך לגבות יותר, בימ"ש קיבל ערעור והחליט לבטל את גזר הדין ועוד.. במידה והתיק כבר הועבר לגבייה, ביטול התיק יתבצע דרך ביטול ההכנסה ומקור ההכנסה – נוצר באופן אוטומטי רשומה לדיווח ביטול החוב בקובץ שנשלח לגבייה חיצונית בכספת. המערכת מאפשרת להוסיף סיבה לסגירת התיק מתוך רשימה שסוכמה מראש מול הגורם החיצוני.

3.2.5 הוספת פעילות בתיק גבייה

תיאור התהליך: פעולה אוטומטית תירשם כרשומה בישות פעולות גבייה ותסווג כפעולת מערכת, משתמש שיוסיף פעולת גבייה – הרשומה תירשם על שם המשתמש. פעולות אפשריות לביצוע: יצירת תיק גבייה, העברת חוב חדש, תשלום אצל גורם מטיל החיוב, סגירת תיק, תשלום בתיק, ביטול תשלום בתיק, אי עמידה בתנאים ועוד.

3.2.6 עדכון הכנסה שיש לה תיק גבייה

תיאור התהליך: עבור הכנסות שהסטטוס שלהם בטרום גבייה, המערכת תאפשר: תשלום, ביטול, הקפאה. ככל שיתבצע תשלום סטטוס ההכנסה והחיוב יעודכנו ל'שולם חלקית' ותיק הגביה יהפוך ל'מבוטל בעקבות תשלום חלקי' אך תיק הגבייה יישאר פעיל עד תום סגירת החוב. התהליך יתעורר רק לאחר התאמה של תקבול לחיוב בהכנסה מסוג שכזה.

3.2.7 קליטת קובץ עדכונים מגבייה חיצונית

תיאור התהליך: המערכת מעדכנת באופן מתוזמן אחת ליום דרך כספת ייעודית קבצים שמגיעים עם פרטי עדכונים לגבי תיקים שהועברו לגבייה חיצונית. סוגי עדכונים אפשריים: תשלום או ביטול תשלום שבוצע אצלם בתיק, סגירת תיק, אי עמידה בתשלום, פתיחת תיק מחדש ועוד. המשרד שולח בחזרה קובץ משוב לגבי תקינות קליטת העדכונים.

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

נספח מס' 4 - מידול רישוי משולב

11/01/2023

מיפוי ומידול תהליך רישוי משולב

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

1. כללי **4**
1.1. משתתפים 4
1.2. רשימת התהליכים 5
1.3. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים 6

2. טיפול בבקשה לרישוי משולב **6**
2.1. מטרת התהליך 6
2.2. כללי 6
2.3. תהליכים קשורים 6
2.4. תרשים זרימת התהליך 7
2.5. פרטי תהליך נוספים 8

3. בקשה להיתר חדש, חידוש או שינוי משמעותי ובדיקת שלמות **8**
3.1. מטרת התהליך 8
3.2. כללי 8
3.3. גורמים מעורבים 8
3.4. תהליכים קשורים 8
3.5. תרשים זרימת התהליך 9
3.6. פרטי תהליך נוספים 10

4. בדיקת מהות לבקשת להיתר חדש, חידוש או שינוי היתר משמעותי או מהותי **10**
4.1. מטרת התהליך 10
4.2. כללי 10
4.3. גורמים מעורבים 10
4.4. תהליכים קשורים 10
4.5. תרשים זרימת התהליך 11
4.6. פרטי התהליך נוספים 12

5. גיבוש טיוטת היתר והעברתה למפעל להערות **12**
5.1. מטרת התהליך 12
5.2. כללי 12
5.3. גורמים מעורבים 12
5.4. תהליכים קשורים 12
5.5. תרשים זרימת התהליך 13
5.6. פרטי תהליך נוספים 14

6. פרסום הערות לציבור והוצאת היתר **14**

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 14
6.2. כללי 14
6.3. גורמים מעורבים 14
6.4. תהליכים קשורים 14
6.5. תרשים זרימת התהליך 15
6.6. פרטי תהליך נוספים 16

7. פעולות במקרה של כוונה לסרב להיתר 16
7.1. מטרת התהליך 16
7.2. כללי 16
7.3. גורמים מעורבים 16
7.4. תהליכים קשורים 16
7.5. תרשים זרימת התהליך 16
7.6. פרטי התהליך נוספים 18

8. השגה 18
8.1. מטרת התהליך 18
8.2. כללי 18
8.3. גורמים מעורבים 18
8.4. תהליכים קשורים 18
8.5. תרשים זרימת התהליך 18
8.6. פרטי תהליך נוספים 21

9. השגה למנכ"ל 21
9.1. מטרת התהליך 21
9.2. כללי 21
9.3. גורמים מעורבים 21
9.4. תהליכים קשורים 21
9.5. תרשים זרימת התהליך 22
9.6. פרטי התהליך נוספים 24

10. הגשת בקשה לשינוי הפעלה משמעותי או שינוי היתר 24
10.1. מטרת התהליך 24
10.2. כללי 24
10.3. גורמים מעורבים 24
10.4. תהליכים קשורים 24
10.5. תרשים זרימת התהליך 24
10.6. פרטי תהליך נוספים 26

11. הודעה של שינוי הפעלה לא משמעותי 26
11.1. מטרת התהליך 26

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

11.2. כללי 26
11.3. גורמים מעורבים 26
11.4. תהליכים קשורים 26
11.5. תרשים זרימת התהליך 26
11.6. פרטי תהליך נוספים 28

12. בחינת סודות מסחריים 28
12.1. מטרת התהליך 28
12.2. כללי 28
12.3. גורמים מעורבים 28
12.4. תהליכים קשורים 28
12.5. תרשים זרימת התהליך 29
12.6. פרטי תהליך נוספים 30

13. דרישות מתהליך העתידי **30**

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. גלי דינס
2. רחלי רוטנברג (חלקי)

1.2. רקע

1. למשרד להגנת הסביבה (להלן: "המשרד") יש ממשקים שונים עם עסקים ותעשייה בדגש על מפעלים (להלן: "עסק"/"עסקים"), כאשר המרכזיים שבהם הם תהליכי האסדרה (רישוי) והבקרה (פיקוח) הסביבתיים. מטרת תהליכים אלו היא לספק לסביבה על כלל מרכיביה הגנה גבוהה מפני פגיעה הנובעת מפעילויות שונות לרבות פעילות עסקית ופעילות ייצור.
2. במסגרת תהליכי האסדרה נדרשים העסקים לקבל מהמשרד רישיונות, היתרים ואישורים שונים לצורך ביצוע פעילותם. האסדרה הסביבתית של עסקים בישראל מבוזרת בין תהליכים שונים, לפי חוקים שונים ונעשית תחת גורמים שונים במשרד ובלוחות זמנים שונים. מידע מוגש למשרד מס' פעמים לגורמים שונים במועדים שונים ואין כלים למעקב אחר תהליכים ושמירה של מידע. ישנו קושי משמעותי לבצע אינטגרציה בין תהליכים אלו, במיוחד בעולם של מחסור חמור במשאבי כ"א ביחס למשימות.
3. בשנת 2009 במסגרת קבלתה של ישראל לארגון ה OECD התחייבו המדינה והמשרד ל-OECD ליישם רישוי סביבתי משולב עד שנת 2011[1]. עד היום התחייבות זו לא מומשה.
4. למשרד שלושה רישיונות והיתרים מרכזיים והם –
   a. אישור לרישיון עסק לפי חוק רישוי עסקים המסדיר את כלל ההיבטים הסביבתיים שאינם מוסדרים לפי חוק אחר;
   b. היתר רעלים לפי חוק חומרים מסוכנים לשימוש בחומרים מסוכנים;
   c. היתר פליטה לאוויר לפי חוק אוויר נקי לפליטה לאוויר.
5. בנוסף עסקים אשר מזרימים שפכים או קולחין לים, נדרשים בהיתר הזרמה לים לפי החוק למניעת זיהום הים ממקורות יבשתיים.
6. בנוסף לרישיונות אלו ישנם מספר תהליכי אישור נוספים בסמכות המשרד ומספר רישיונות נוספים הניתנים על ידי גורמים מחוץ למשרד אשר מתנהלים בממשק משמעותי עם 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

7. העסקים עוברים תהליכי רישוי ואישור שונים באופן שוטף. תהליכים אלו מתקיימים באופן מקביל, חופף או עוקב ובמקרים רבים ללא תיאום ביניהם. במסגרת תהליכים אלו מוגש מידע שעשוי להיות זהה, חופף, דומה או שונה.
8.

---

[1] ISRAEL'S POSITION as of 30 september 2009 WITH REGARD TO OECD COUNCIL ACTS AND OTHER RELEVANT INSTRUMENTS IN THE FIELD OF ENVIRONMENT, OECD, 2009

9. לאחרונה אישרה הממשלה החלטת ממשלה בנושא הרישוי המשולב והמשרד מקדם את הנושא בהתאם להחלטה. לפי ההחלטה לעסקים הנדרשים בנוסף לרישיון העסק גם בהיתר פליטה או היתר רעלים, יוסדרו באופן אינטגרטיבי במסגרת היתר אחד. כלומר:
   a. היתר פליטה אחוד - עסקים הנדרשים בהיתר פליטה לאוויר לפי חוק אוויר נקי ובאישור המשרד לרישיון עסק או היתר רעלים, היתר הפליטה לאוויר שלהם יהיה היתר אחוד אשר יכלול אסדרה של כלל ההיבטים הסביבתיים. אותם מפעלים לא ידרשו בהיתר רעלים והיתר הפליטה האחוד יהווה אישור המשרד לרישיון העסק שלהם (הם לא יידרשו לאישור ותנאים לרישיון העסק נפרדים).
   b. היתר רעלים אחוד - עסקים הנדרשים בהיתר רעלים לפי חוק חומרים מסוכנים ובאישור המשרד לרישיון עסק או היתר רעלים, היתר הרעלים שלהם יהיה היתר אחוד אשר יכלול אסדרה של כלל ההיבטים הסביבתיים. לגבי אותם מפעלים היתר רעלים האחוד יהווה אישור המשרד לרישיון העסק שלהם (הם לא יידרשו לאישור ותנאים לרישיון העסק נפרדים).
   c. היתר רעלים שלהם יהיה היתר אחוד אשר יכלול אסדרה של כלל ההיבטים הסביבתיים. אותם מפעלים לא ידרשו באישור המשרד לרישיון העסק שלהם.
10. שינויים נוספים ביחס למצב הקיים -
   a. ההיתר הפליטה והרעלים האחודים ינתנו ל - 7 שנים בפעם הראשונה, ול - 10 שנים מהפעם השניה ואילך.
   b. שינויים במפעלים - שינוי הפעלה משמעותי בעסק נדרש אישור מהמשרד, ושינוי הפעלה שאינו משמעותי נדרש בהודעה כ- 45 יום לפני השינוי.

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. השגה - לאחר קבלת החלטה בבקשה להיתר או בבקשה לשינוי הפעלה משמעותי, רשאי העסק, לפי עילות מסוימות להגיש השגה על ההחלטה לגורם מקצועי בכיר ולאחר מכן בעילות מצומצמות יותר למנכל.
d. הליך הרישוי - התאמת תהליך הרישוי בחוק חומרים מסוכנים לתהליך בחוק אוויר נקי
e. היתר רעלים - תקבע הגדרה מחדש של העסקים טעוני היתר הרעלים ואיזה לא באמצעות תוספת חדשה בחוק חומרים מסוכנים.

11. סה"כ צפויים להיות בין 1000- 1500 מפעלים שיעברו רישוי סביבתי משולב תחת חוק אוויר נקי או חוק חומרים מסוכנים. מתוכם כ- 150 תחת חוק אוויר נקי, והשאר תחת חוק החומרים המסוכנים.
12. יודגש -

a. הרישוי המשולב אושר בהחלטת הממשלה, אך ישומו מותנה בהשלמת תהליך החקיקה. מסמך זה נכתב על בסיס הצעת החוק שסוכמה עם משרד האוצר ומשרד המשפטים שעוד לא אושרה בכנסת. יהיה צורך לעדכן את המסמך בהתאם לנוסח החקיקה הסופי לאחר שאושר בכנסת.
b. מסמך זה מתאר תהליכים הנוגעים להיתר פליטה אחוד לפי לתיקון חוק אוויר נקי המוצע. התהליכים הנוגעים להיתר רעלים אחוד הינם דומים ברובם ומהותם ובחלקם זהים. אך אינם זהים באופן מלה, לכן יהיה צורך לעשות את ההתאמות לתהליכי היתר הרעלים האחוד.

1.3. רשימת התהליכים

1. טיפול בבקשה לרישוי משולב
2. בקשה להיתר חדש, חידוש או שינוי משמעותי ובדיקת שלמות
3. בדיקת מהות לבקשת להיתר חדש, חידוש או שינוי היתר משמעותי או מהותי
4. גיבוש טיוטת היתר והעברתה להערות המפעל
5. פרסום הערות ציבור והוצאת היתר
6. פעולות במקרה של כוונה לסרב להיתר
7. השגה
8. השגה למנכ"ל
9. הגשת בקשה לשינוי הפעלה משמעותי או שינוי היתר
10. הודעה של שינוי הפעלה לא משמעותי
11. בחינת סודות מסחריים

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

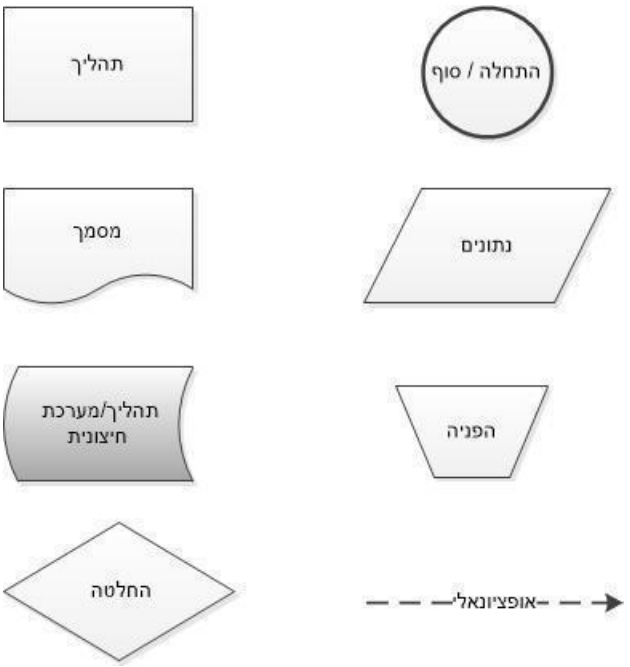
1.4. גורמים מעורבים

תיאור	סוג	תפקיד
מפעל	חיצוני	מגיש הבקשה
חברת ייעוץ	חיצוני	1. בדיקת שלמות ותקינות מסמכים 2. בחינת נתוני ומסמכי הבקשה. כתיבת דוח בדיקת מהות. 3. הכנת טיוטת היתר ראשונית וגורם מייעץ בתהליך בחינת הערות המפעל. 4. כתיבת טיוטה להערות ציבור ותיקונים לטיוטת היתר 5. הכנת דוח בדיקת סודות מסחריים
מוביל רישוי/אחראי מפעל	פנימי	איש מחוז או מטה אשר אחראי על תהליך הרישוי עד סופו, מוביל ומרכז אותו מול המפעל ומול כלל הגורמים במשרד ומחוצה לו. מוביל/מלווה את התהליך.
צוות רישוי מפעלי	פנימי	1. אנשי מחוזות או מטה אשר מהווים צוות רישוי לעניין מפעל מסוים שותפים בקבלת החלטות בכל שלבי תהליך הוצאת ההיתר האחוד. 2. מתן חווד למהות הבקשה 3. כתיבת טיוטה להערות ציבור ותיקונים לטיוטת היתר. ניהול של דיון ציבורי 4. חווד לסירוב בקשה 5. התייחסות לבקשה ובחינת הסודות המסחריים 6. בחינת הבקשה, דרישה להשלמות מהמפעל וחווד לבקשה 7. חווד לאיחוד בקשות והמלצה להתייחסות לבקשה
ציבור	חיצוני	1. הערות מהציבור 2. קבלת מידע על תהליך ההשגה 3. קבלת החלטה בדבר טענות לסודות

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

		מסחריים
יועץ משפטי	חיצוני	1. חווד לסירוב בקשה 2. חווד לבקשת השגה
מנהל	פנימי	1. מוביל את התהליך 2. מקבל ההחלטה של ההשגה
אגף רישוי משולב	פנימי	מלווה את התהליך. מבצע בדיקת תקינות.
גורמי מקצוע	פנימי	חווד לבקשת השגה
יועץ חיצוני	חיצוני	בחינת הבקשה, דרישה להשלמות מהמפעל וחווד לבקשה
מנכ"ל	פנימי	מקבל ההחלטה של ההשגה
מנכ"ל משרד רלוונטי	חיצוני	חווד לבקשה השגה

1.5. מקרא לסוגי פעילויות בתרשימים



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.טיפול בבקשה לרישוי משולב

2.1 מטרת התהליך

מטרתו של הרישוי הסביבתי המשולב הוא אסדרה של פעילות תעשייתית ועסקית אשר לה פוטנציאל השפעה סביבתי גבוהה ובינונית בהתאם לעקרונות האסדרה האירופית.

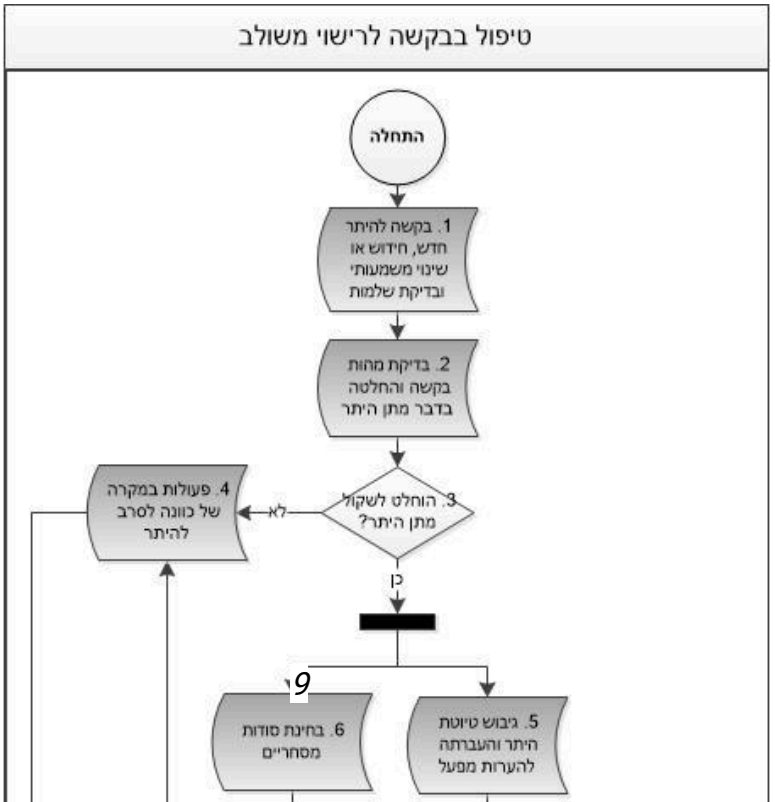
2.2 כללי

1. תרשים זה מתאר את השלבים המרכזיים בתהליך מתן היתר פליטה אחוד מקבלת בקשה ועד הוצאת היתר סופי.

2.3 תהליכים קשורים

1. בקשה להיתר חדש, חידוש או שינוי משמעותי ובדיקת שלמות
2. בדיקת מהות בקשה והחלטה בדבר מתן היתר
3. גיבוש טיוטת היתר והעברתה למפעל להערות
4. בחינת סודות מסחריים
5. פעולות במקרה של כוונה לסרב להיתר
6. פרסום להערות ציבור והוצאת היתר
7. השגה
8. השגה למנכ"ל

2.4 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.בקשה להיתר חדש, חידוש או שינוי משמעותי ואישור הגשת הבקשה (בדיקת שלמות)

3.1. מטרת התהליך

קליטת בקשה להיתר מהעסק, ובדיקה ראשונית (טכנית) שכל המסמכים הנדרשים לצורך קבלת החלטה בבקשה הוגשו.

3.2. כללי

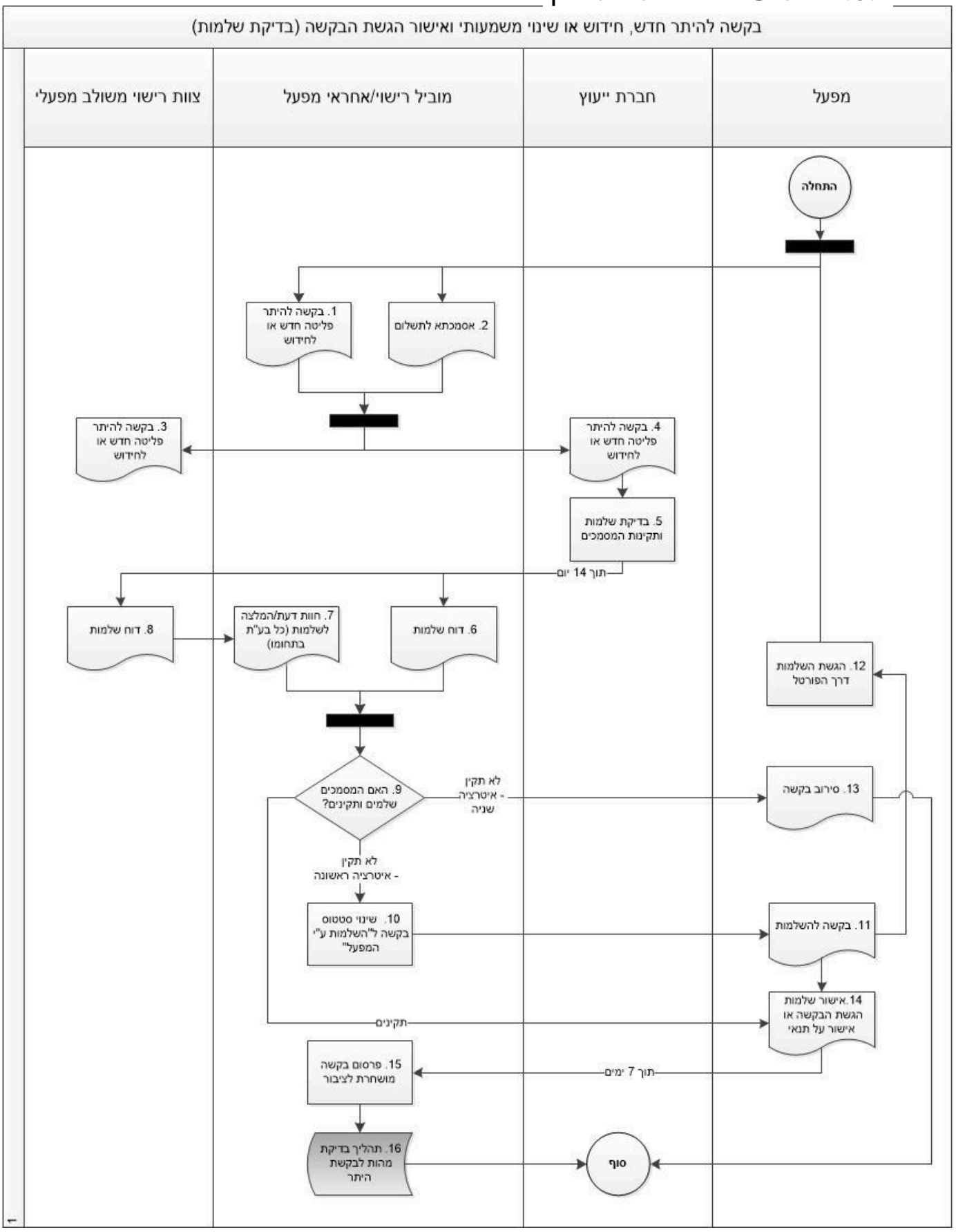
1. הליך הוצאת היתר אחוד מתחיל בקבלת בקשה להיתר מהעסק. לאחר קבלת הבקשה מתבצעת בדיקת שלמות ואישור או דחייה של הגשת הבקשה.
2. בדיקת השלמות היא בדיקה ראשונית (טכנית) במטרה לוודא שכל המסמכים הנדרשים להגשה לפי ההנחיות המשרד ואשר נדרשים לצורך קבלת החלטה בבקשה הוגשו.

3.3. תהליכים קשורים

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

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. 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

3.5. פרטי תהליך נוספים

1. בקשה להיתר אחוד מוגשת על ידי מפעל למשרד.
2. בעלי תפקידים -
   a. מוביל רישוי - ישנם מפעלים המוגדרים כמפעלים ייחודיים. אסדרתם של מפעלים ייחודיים הינה מורכבת ותהליכי הרישוי שלהם יטופלו על ידי צוות מטה מחוז בהובלת מטה. במקרים כאלה יוגדר מוביל רישוי **מהמטה** והוא אחראי לרכז את כלל תהליכי הרישוי ואת הצוות המפעלי (הוצאה/חידוש היתר ובקשות לשינויים הפעלה משמעותיים).
   b. אחראי מפעל - לכל מפעל מוגדר א. מפעל במחוז שאחראי לרכז כל הפעילות מול המפעל - רישוי, פיקוח, אכיפה מנהלית ופעילויות אחרות (פניות ציבור, תכנון ובניה וכו'). לאחראי המפעל ככל הניתן יהיה ניסיון קודם עם מפעלים דומים וידע מקצועי לגבי המדיה שעליה יש למפעל השפעה המשמעותית (שפכים/אוויר/קרקע וכו). במפעלים ייחודיים א. מפעל יהיה בצוות הרישוי אותו מוביל מוביל הרישוי מהמטה.
   c. צוות מפעלי - לכל מפעל יצוותו בנוסף לא. מפעל גורמי מקצוע נוספים שיטפלו בהיבטים מקצועיים שונים הנוגעים למפעל לפי הצורך. לדוגמא כאשר א. המפעל הוא איש אוויר, יצוות לו איש שפכים, או קרקעות כצוות מפעלי, לפי הצורך) .
   d. יועץ - יועץ מקצועי חיצוני של המשרד להגנת הסביבה שמסייע בבדיקת בקשה להיתר אחוד.
3. ככל שידוע כי המפעל צפוי להגיש בקשה או לאחר שהוגשה, יוגדרו למפעל אחראי מפעל מהמחוז וצוות מפעלי. ככל שמדובר במפעל ייחודי יוגדר מוביל רישוי והצוות המפעלי יכלול אנשי צוות מהמטה
4. אחראי המפעל/מוביל רישוי יעבירו את הבקשה לצוות המפעלי וליועץ. היועץ יכין דוח שלמות ויעביר לצוות המפעלי. בדיקת השלמות היא בדיקה ראשונית להמצאות כל המידע הנדרש להגשה ולקבלת החלטה בבקשה. הצוות המפעלי יבדוק את הדוח ויחליט האם הבקשה שלמה והאם ניתן להוציא למפעל אישור על הגשת בקשה. הצוות יכול גם לדרוש מהמפעל השלמות.
5. במקרה שאושרה הגשת הבקשה, יפורסמו מסמכי הבקשה להיתר האחוד לציבור תוך השחרה (הסתרה) של המידע שלגביו טוען המפעל כי הוא מהווה סוד מסחרי.

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

4.1. מטרת התהליך

לאחר הוצאת אישור על הגשת הבקשה יחל שלב בדיקת מהות הבקשה. מטרת שלב זה היא להעמיק בבקשה וללמוד את המפעל והפערים שלו למול ה BAT בשלב זה יתבצע סיור במפעל. בעת בדיקת מהות עולים חוסרי מידע ויש צורך בהשלמות מהו.

4.2. כללי

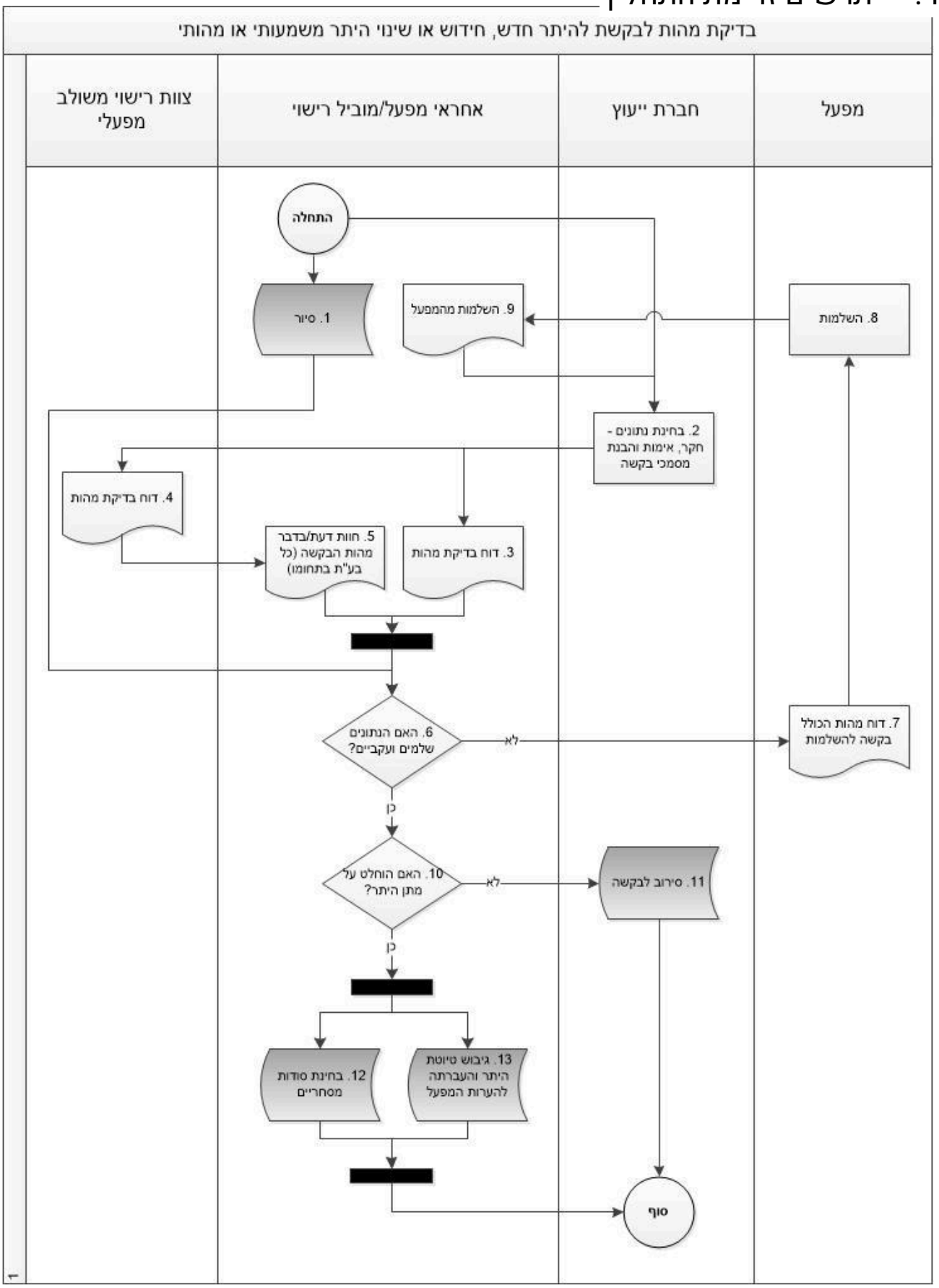
1. ********

4.3. תהליכים קשורים

1. ביצועי סיור והפקת דוח
2. פעולות במקרה של כוונה לסרב להיתר
3. גיבוש טיוטת היתר והעברתה למפעל להערות
4. בחינת סודות מסחריים

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. 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

4.5. פרטי התהליך נוספים

1. היועץ מבצע בדיקת מהות ראשונית למסמכי הבקשה ומגיש לצוות המפעלי דוח מהות. הצוות המפעלי בודק את הדוח ואת מסמכי הבקשה ומגבש ביחד עם האחראי מפעל דרישה להשלמות מהות. אחראי המפעל מוציא את הדרישה למפעל.
2. המפעל מגיש את ההשלמות לאחראי מפעל שמפיץ אותן ליועץ ולצוות. היועץ בודק את ההשלמות ומעביר לצוות המפעלי דוח בדיקת מהות.
3. הצוות מחליט האם נדרשות שלמות נוספות. בכל בדיקת מהות יש לפחות דרישת השלמות אחת, בדרך יש שנים ויכולים להיות גם יותר.המפעל מגיש השלמות לא. מפעל. א.
4. אם נמצא שהתקבל מידע מספיק לקבלת החלטה בבקשה להיתר, הבקשה תבור לשלב של הכנת טיוטה להערות מפעל.

אם נמצא שאין מספיק מידע בבקשה או מהמידע שקיים הוחלט לסרב לבקשה להיתר, יפעל האחראי מפעל בהתאם שלבים בעת סרוב לבקשה להיתר.

5.גיבוש טיוטת היתר והעברתה להערות המפעל

5.1. מטרת התהליך

לאחר בדיקת הבקשה מגובשת על ידי הצוות טיוטת היתר שמועברת להערות המפעל. מטרת התהליך היא לידע את המפעל בדבר טיוטת ההיתר ולתת לו הזדמנות להעיר הערות.

5.2. כללי

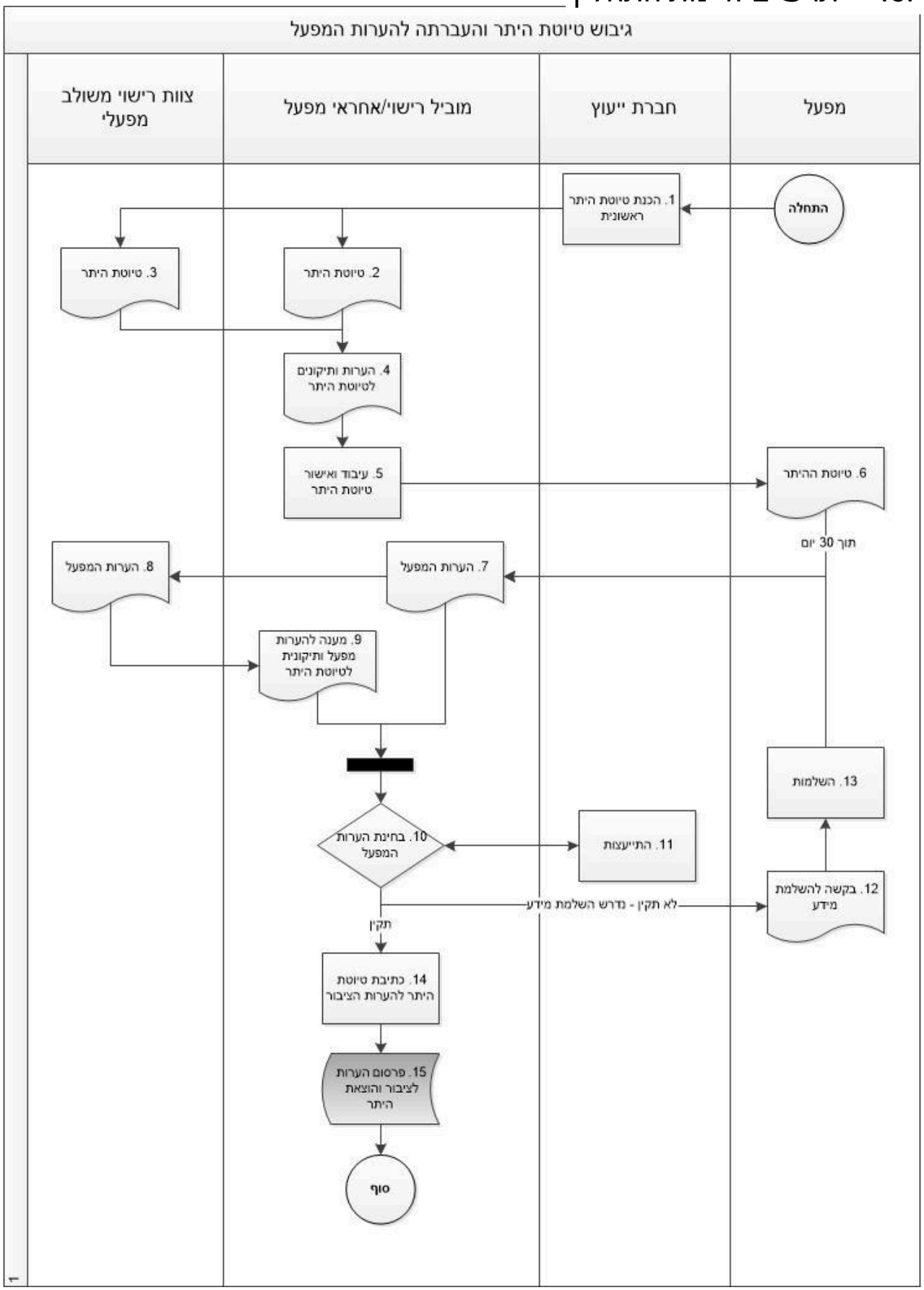
1. *********

5.3. תהליכים קשורים

1. פרסום הערות לציבור והוצאת 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

5.4. 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

5.5. פרטי תהליך נוספים

1. לאחר בדיקת מהות והחלטה כי יש כוונה לתת היתר, מכין היועץ טיוטת היתר ראשונית ומעבירה לצוות. הצוות מגבש את טיוטת ההיתר ומעבירה להערות המפעל. לעיתים בשלב הזה נדרשות עוד השלמות מידע מהמפעל והאו נדרש להשלימו.
2. הטיוטה מועבר ל 30 יום למפעל (לפי החוק), המפעל מעביר הערות לאחראי מפעל. הערות המפעל נבחנות על ידי הצוות. טיוטת ההיתר מתוקנת לפי הצורך ומגובשת תשובה להערות המפעל.

6. פרסום הערות לציבור והוצאת היתר

6.1. מטרת התהליך

פרסום טיוטת ההיתר להערות הציבור מחוייבת לפי חוק אוויר נקי. מטרת השלב הוא שקיפות לציבור, העלאת מודעות הציבור למפעל ומתן אפשרות לביקורת ציבורת.

6.2. כללי

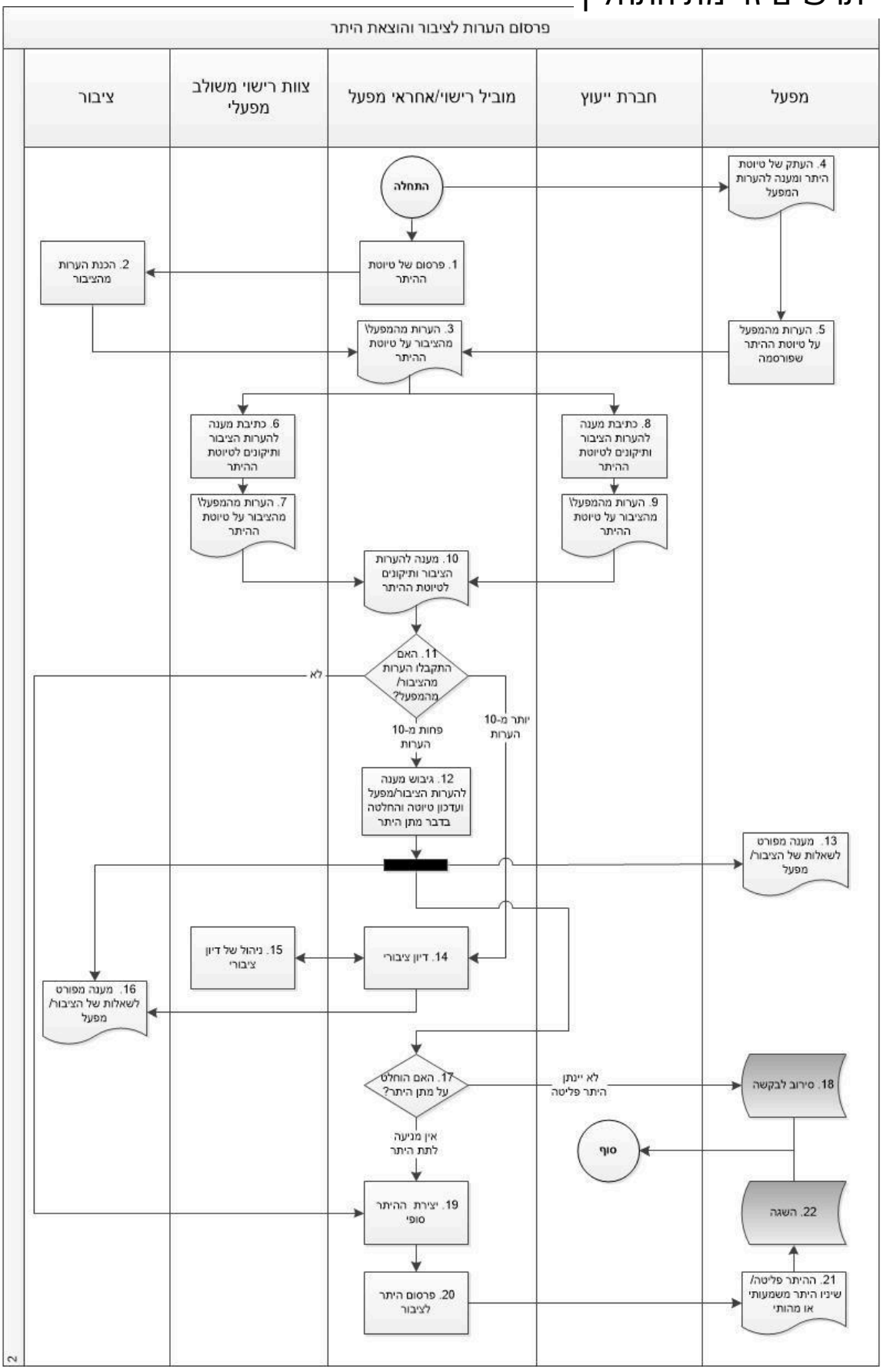
1.

6.3. תהליכים קשורים

1. פעולות במקרה של כוונה לסרב להיתר
2. השגה

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. 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

6.5. פרטי תהליך נוספים

1. אחראי המפעל שולח למפעל טיוטת היתר להערות הציבור (לאחר הערות המפעל) עם מענה להערות המפעל, ובמקביל טיוטת היתר מתפרסמת להערות הציבור לתקופה של 45 יום.
2. הערות ציבור והערות המפעל מוגשות לממונה ועוברות ליועץ ולצוות מפעלי לקבלת התייחסות. אחראי המפעל מרכז את בחינת ההערות, תיקונים להיתר ומענה להערות

7. פעולות במקרה של כוונה לסרב להיתר

7.1. מטרת התהליך

****

7.2. כללי

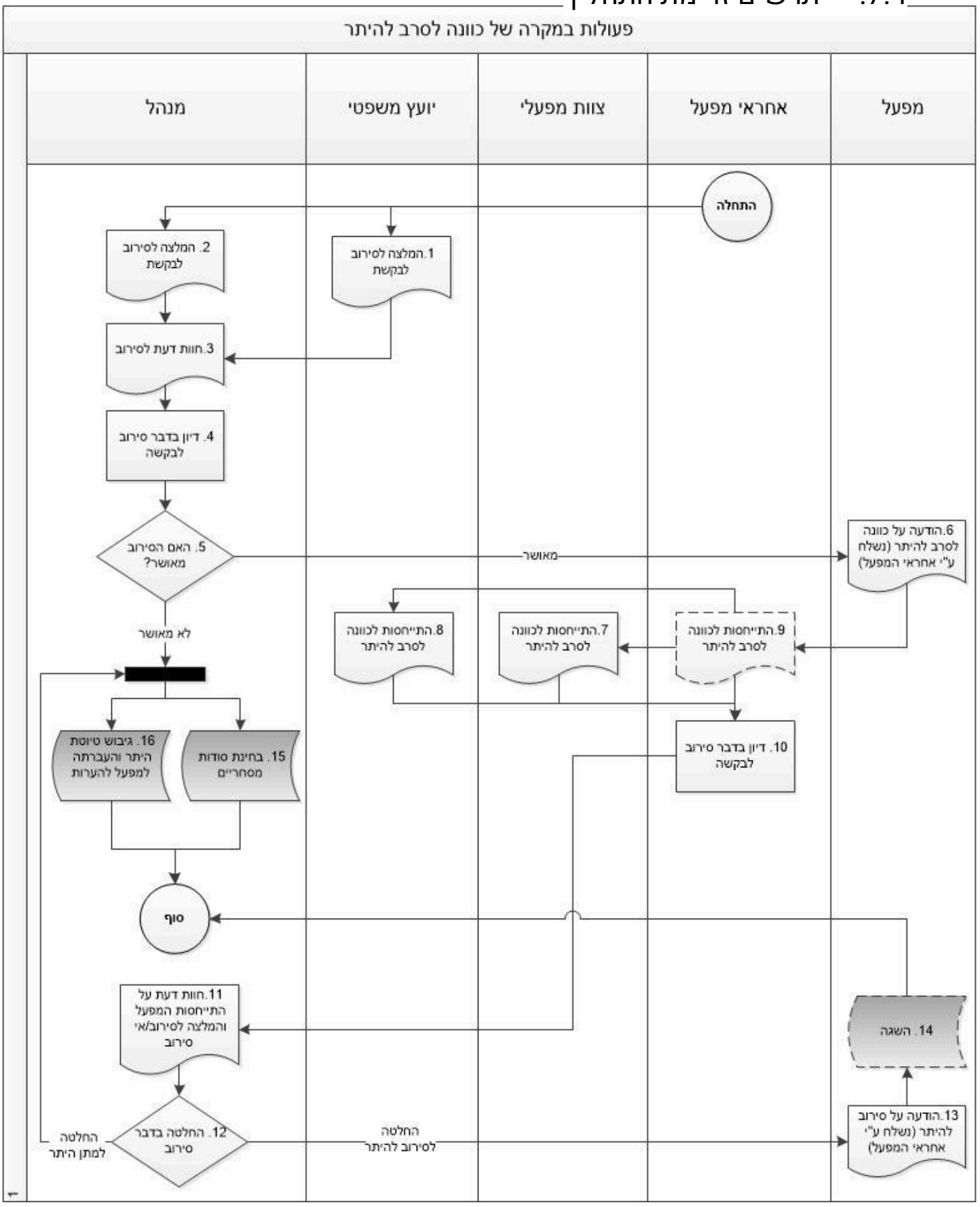
1. ********

7.3. תהליכים קשורים

1. בחינת סודות מסחריים
2. גיבוש טיוטת היתר והעברתה להערות המפעל
3. השגה

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

7.4. 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

7.5. פרטי התהליך נוספים

5. *******

8. השגה

8.1. מטרת התהליך

לציין שיש עילות מסוימות*******

8.2. כללי

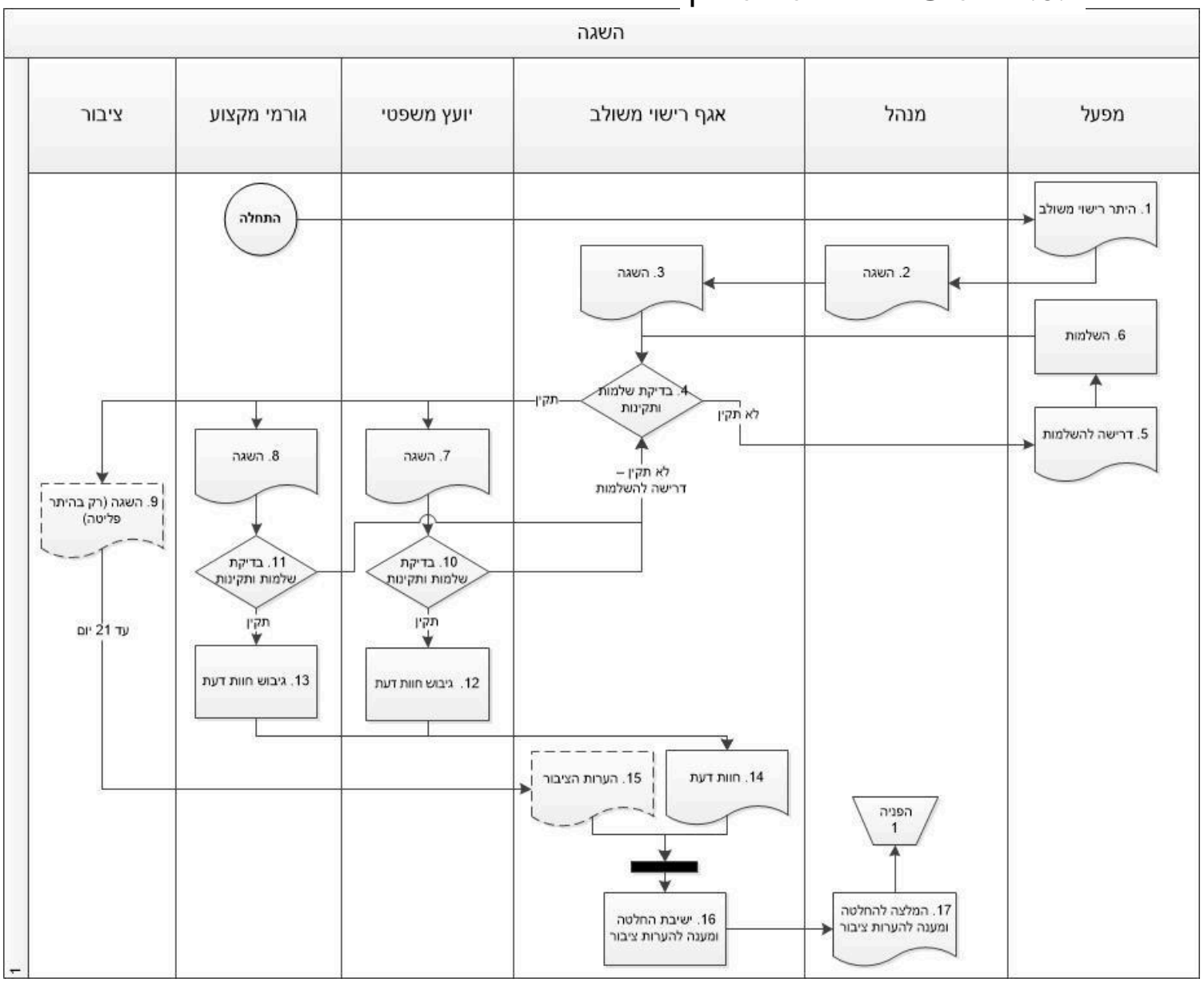
1. *********

8.3. תהליכים קשורים

1. פרסום הערות לציבור והוצאת היתר
2. פעולות במקרה של כוונה לסרב להיתר

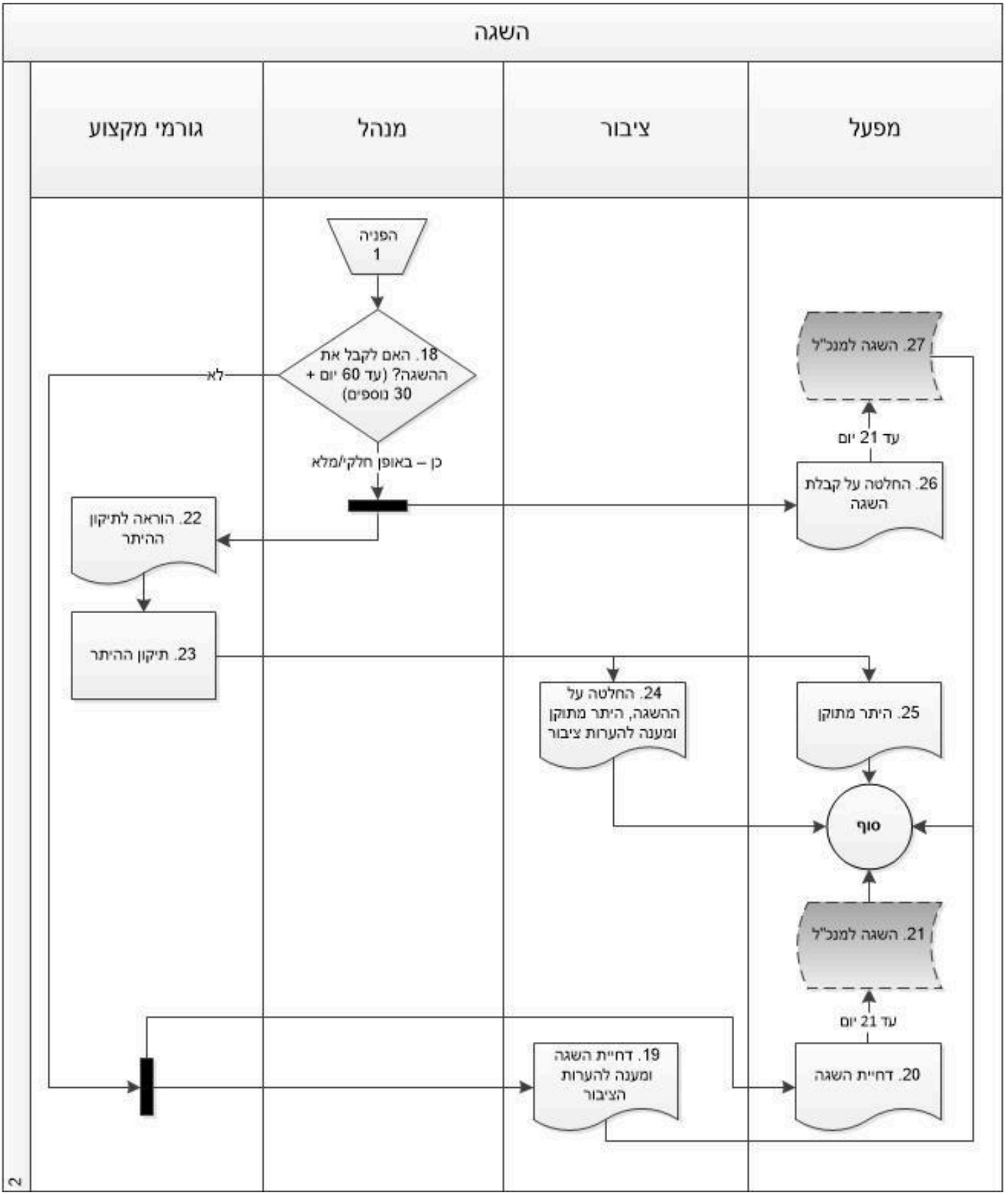
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com
T: (+972) 72 275 4500
F: (+972) 3 578 1278
M: info@ngsoft.com

8.4. 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

8.5. פרטי תהליך נוספים

1. *****

9. השגה למנכ"ל

9.1. מטרת התהליך

****

9.2. כללי

1. ********

9.3. תהליכים קשורים

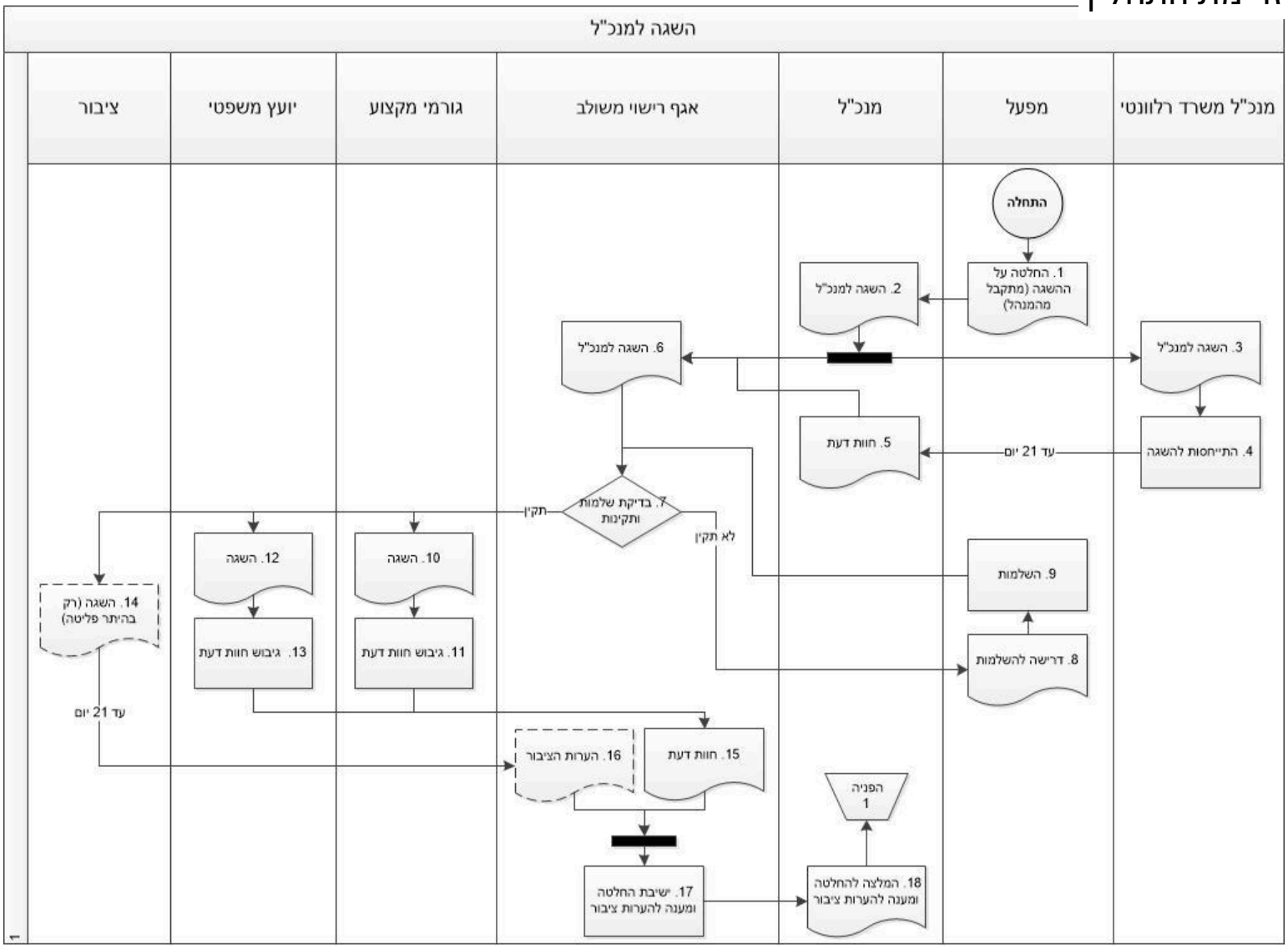
1. השגה

NGSOFT
Creativity & Technology

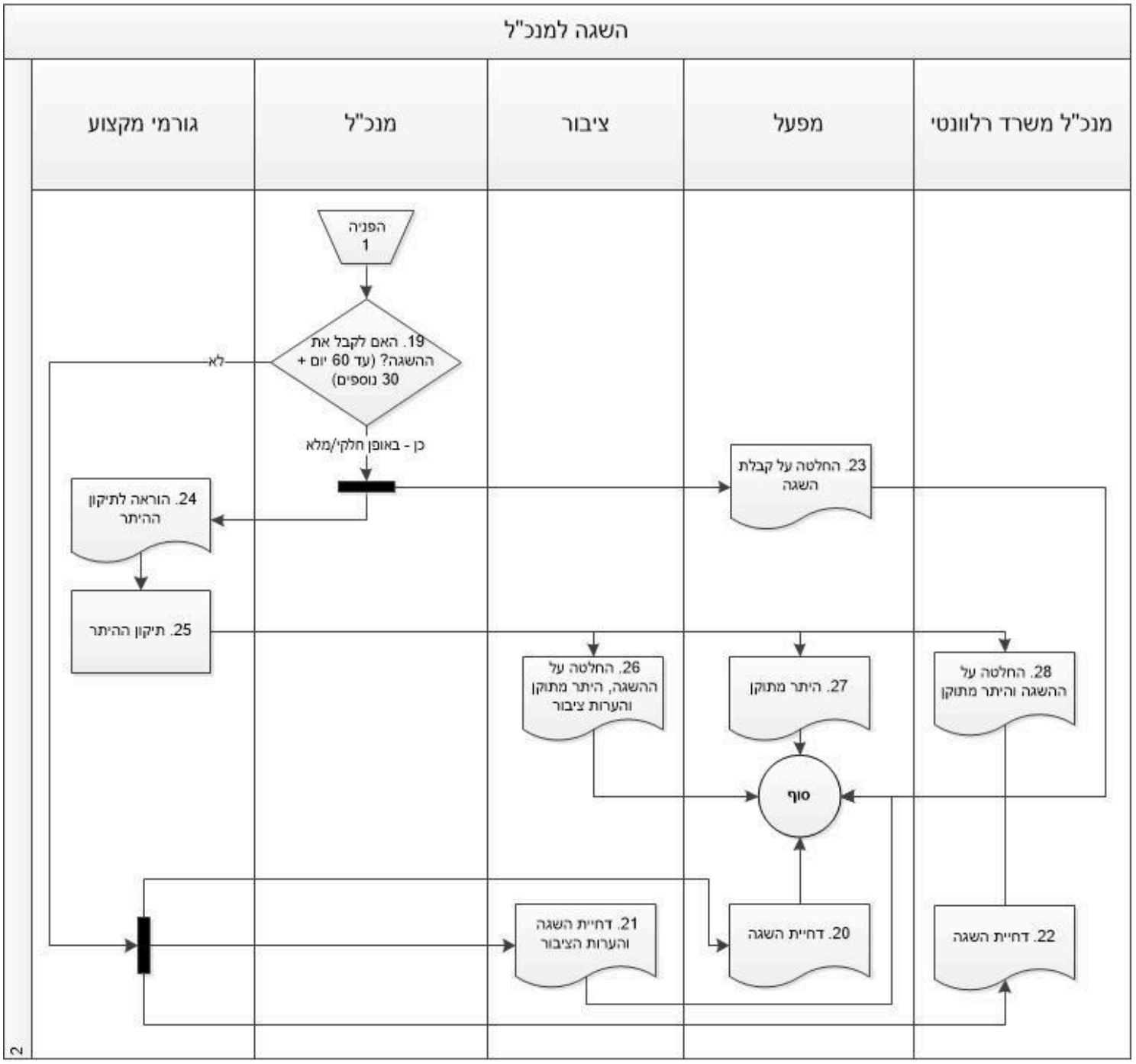
24 Ben Zion Galis St,
Petah Tikva 4927924, Israel
www.ngsoft.com

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

9.4 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

9.5. פרטי התהליך נוספים

6. *******

10. הגשת בקשה לשינוי הפעלה משמעותי או שינוי היתר

10.1. מטרת התהליך

****

10.2. כללי

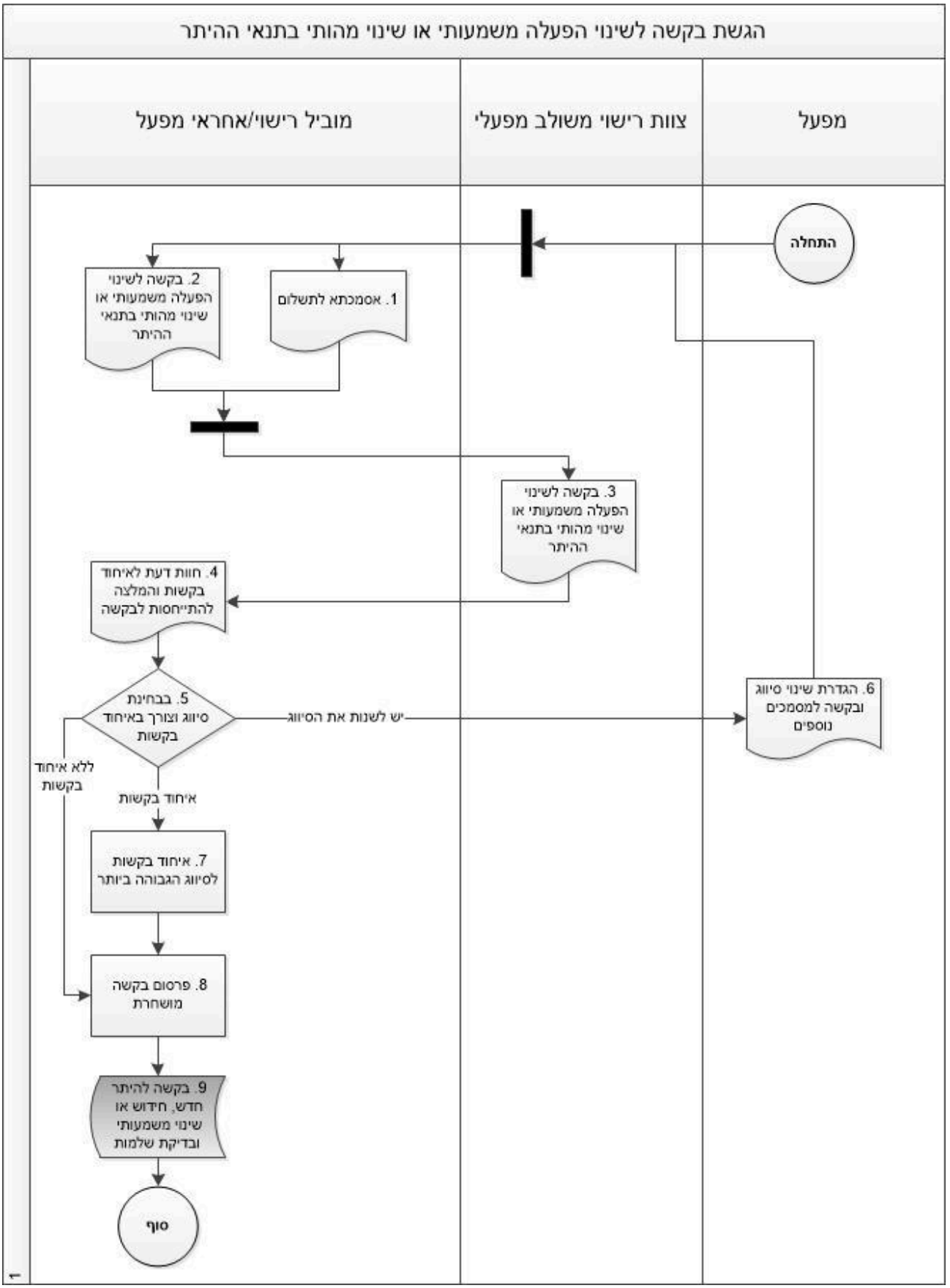
1. *********

10.3. תהליכים קשורים

1. הגשת בקשה לשינוי הפעלה משמעותי או שינוי 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

10.4. 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

10.5. פרטי תהליך נוספים

1. *****

11. הודעה של שינוי הפעלה לא משמעותי

11.1. מטרת התהליך

****

11.2. כללי

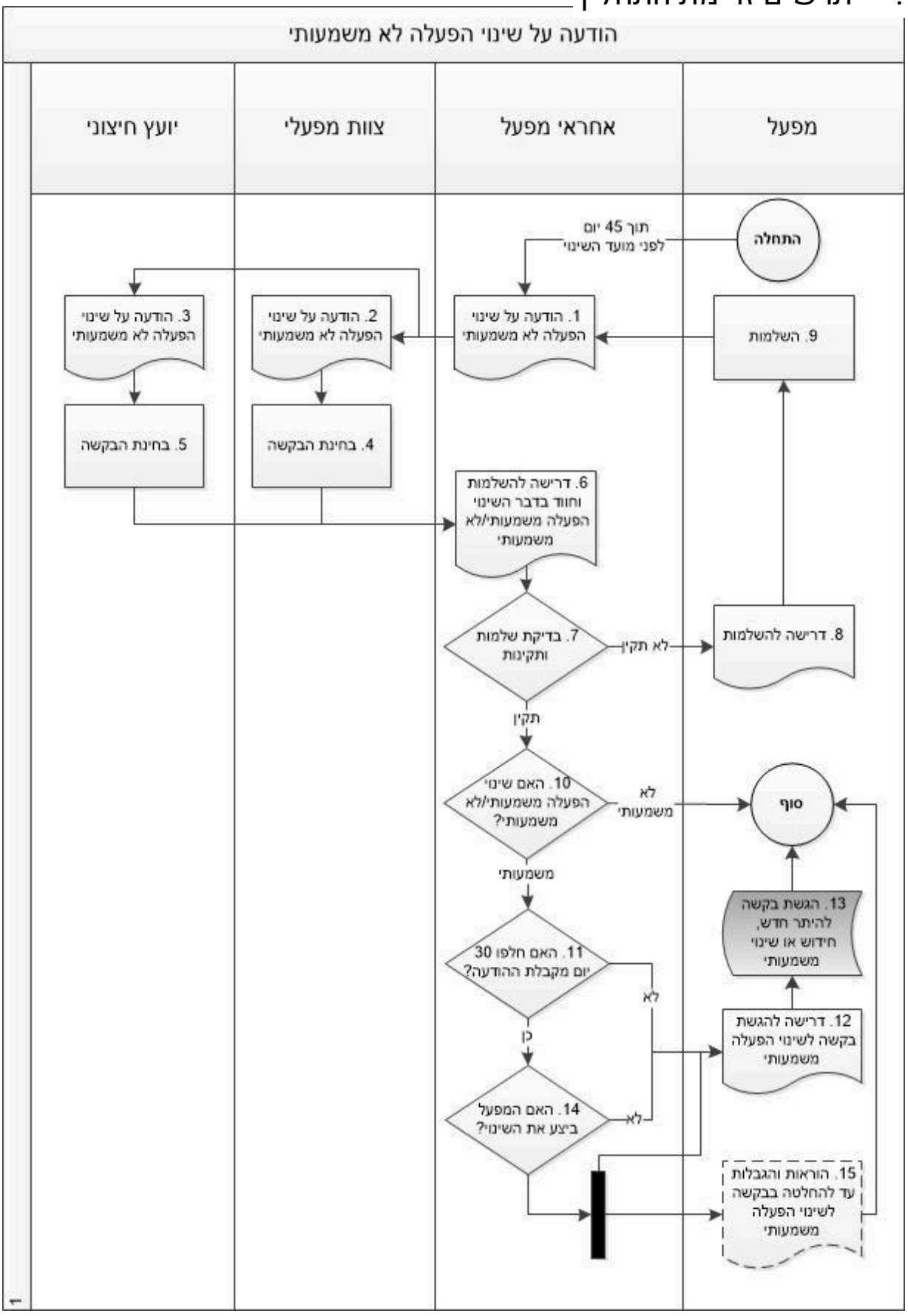
1. ******

11.3. תהליכים קשורים

1. הגשת בקשה להיתר חדש, חידוש או 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

11.4. 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

11.5. פרטי תהליך נוספים

*6. ************

12. בחינת סודות מסחריים

12.1. מטרת התהליך

****

12.2. כללי

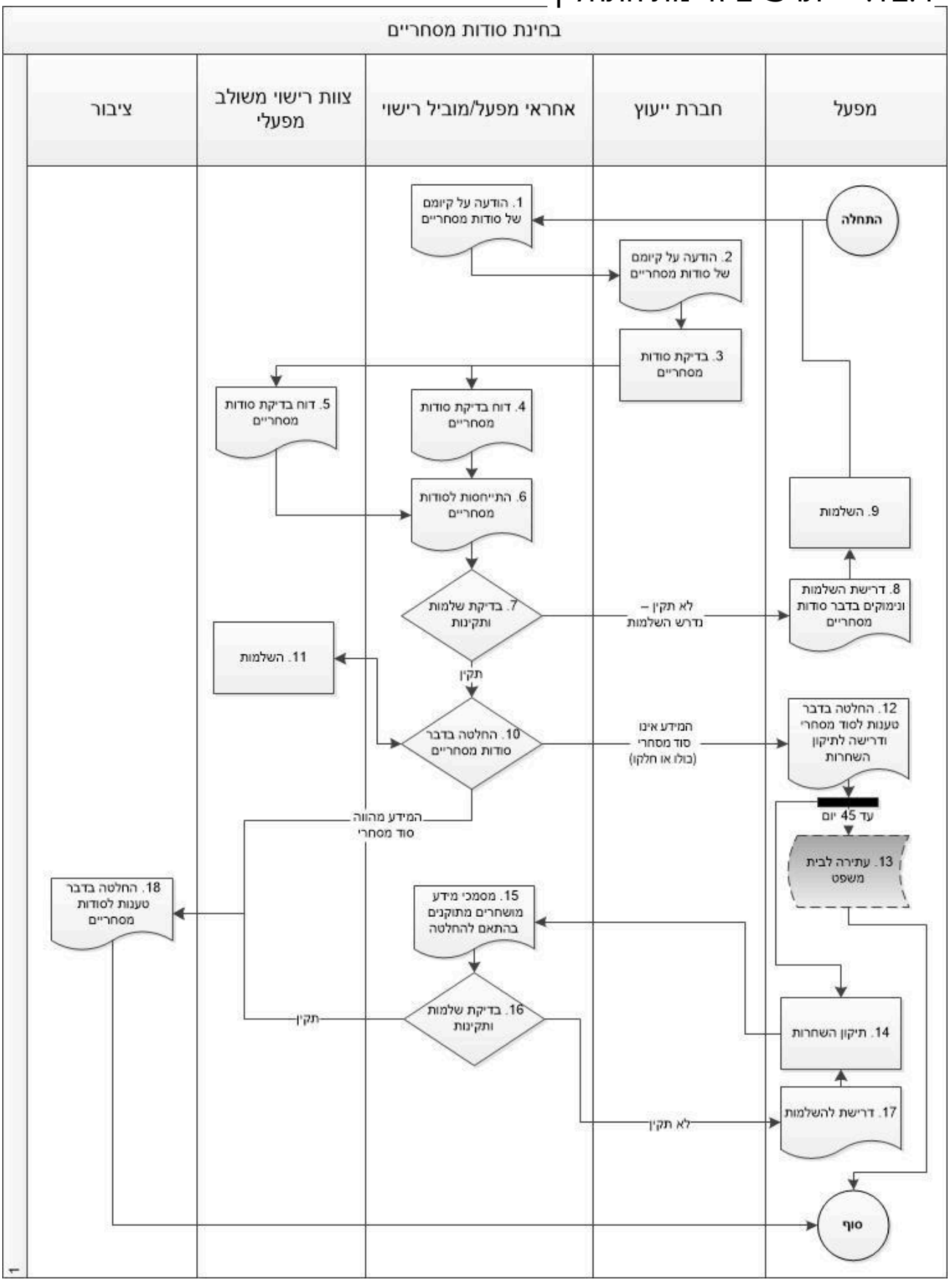
1. ***********

12.3. תהליכים קשורים

1. עתירה לבית משפט

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

12.4. 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

12.5. פרטי תהליך נוספים

7. **********

13. *דרישות מתהליך העתידי*

1. ******

נספח מס' 5 - פיון על רישום כימיקלים

תקציר

בחודש אוקטובר 2020 פורסם תזכיר חוק רישום כימיקלים תעשייתיים, תשפ"א-2020 לטובת הקמת מנגנון לרישום כימיקלים. המנגנון המוצע בחוק מבוסס על המודולים הבאים:

- הקמת מצאי כימיקלים קיימים
- הערכת סיכונים מכימיקלים
- אסדרת ניהול הסיכון מכימיקלים

החוק ייכנס לתוקף ביום 1.3.2023 (בהנחה שהחוק יפורסם לפחות שנה לפני מועד זה). חובת הדיווח עבור כימיקלים קיימים תהיה עד 1.9.2024. פרק הזמן הזה יאפשר היערכות של המשרד להגנת הסביבה להקמת מערכת דיווח מקוונת ייעודית, וכן איסוף המידע על ידי היצרנים והיבואנים.

המערכת תשרת את קהלי היעד הבאים:

- יבואן/יצרן מורכב/פשוט
- יועץ.ת
- מנהל.ת המרשם
- רגולטור אחר (שאינו רשמ.ת במערכת)
- מוסד מחקר
- ארגון למען הסביבה
- ציבור כללי

המערכת תהיה מבוססת על ארכיטקטורת שלוש שכבות (Three-Tier Architecture) הכוללת:

- שכבת תצוגה
- שכבת לוגיקה (אפליקטיבית)
- שכבת נתונים

בשלב הראשון[1], המערכת תתמוך בשימושים הבאים:

- יצירת תיק כימיקל
- עדכון תיק כימיקל
- מחיקה או אירכוב של תיק כימיקל

[1] הקמת מאגר מידע על כימיקלים קיימים ומנגנון רישום לכימיקלים חדשים

- פרסום מידע (חלקי) מתוך תיק כימיקל
- הגשת/רישום תיק כימיקל

מסמך זה מפרט את הרכיבים והדרישות של המערכת על בסיס מסכי המוקאפ שנבנה עבור מסע המשתמש העתידי של פרסונה נבחרת - אודליה אברמוב, מנהלת אבטחת איכות בכיל.

קיימים מספר אילוצים וחסמים בדרך לאפיון מפורט ומימוש של המערכת העתידית, הכוללים אספקטים של:

- ממשל
- משאבים
- יכולות פיתוח
- אינטגרציה

תהליך העבודה (Workflow) עם המערכת העתידית נבחן משלוש נקודות מבט:

- משתמשי המערכת
- תרשים זרימה עסקי
- מוקאפ

לסיכום, מוצעים מספר מקורות להערכה ומדדי הצלחה למערכת העתידית. בפרט, עמידה ביעדים הבאים:

- אישור חוק מרשם כימיקלים תעשייתיים בכנסת
- תחילת הקמת מערכת מקוונת ייעודית
- סיום הקמת מערכת מקוונת ייעודית
- דיווח ראשון למערכת מקוונת ייעודית
- איסוף וריכוז ידע ממשלתי קיים על כימיקלים מהליכים רגולטורים אחרים
- מרשם ראשון של כימיקלים תעשייתיים לישראל

מטרות ויעדים

מטרות על

- שמירה על איכות הסביבה ובריאות הציבור
- הקלת הנטל הרגולטורי על התעשייה
- עמידה בדרישות ה-OECD
- הגברת האוטונומיה של הציבור (לנהל את חייו תוך הימנעות מסיכונים לא רצויים)

מטרות אופרטיביות

- הקמת מאגר מידע על כימיקלים קיימים ומנגנון רישום לכימיקלים חדשים (שלב נוכחי)
- הערכת הסיכונים מכימיקלים (שלב עתידי)
- גיבוש המלצות לניהול הסיכונים מכימיקלים (שלב עתידי)
- פרסום ריכוז מידע על כימיקלים רשומים (שלב נוכחי באופן חלקי)

יעדים

- אישור חוק מרשם כימיקלים תעשייתיים בכנסת
- תחילת הקמת מערכת מקוונת ייעודית
- סיום הקמת מערכת מקוונת ייעודית
- דיווח ראשון למערכת מקוונת ייעודית
- איסוף וריכוז ידע ממשלתי קיים על כימיקלים מהליכים רגולטורים אחרים
- מרשם ראשון של כימיקלים תעשייתיים לישראל

קהל היעד

המערכת תשרת את קהלי היעד הבאים:

- יבואן/יצרן מורכב/פשוט
- יועץ.ת
- מנהל.ת המרשם
- רגולטור אחר (שאינו רשמ.ת במערכת)
- מוסד מחקר
- ארגון למען הסביבה
- ציבור כללי

סקירה מלאה (כולל תיעדוף) של קהלי היעד ניתן למצוא במסמך תיעדוף קהלי יעד.

כמו כן, נבנו חמש פרסונות (פיקטיביות) המייצגות משתמשים עתידיים של המערכת מתוך שלושת קהלי היעד העיקריים: (1) יבואן/יצרן מורכב/פשוט, (2) יועצ.ת, (3) רשמ.ת המערכת:

- אודליה אברמוב - מנהלת אבטחת איכות, כיל (ICL Group)
- אורלי אבשלום - מנהלת רישום, המשרד להגנת הסביבה
- גבי וילנסקי - יועץ, CBE Projects
- מאיר שליו - כימאי, שער כימיקלים
- עבדאללה חאג׳ יחיא - מנהל אגף הגנת הצומח, משרד החקלאות ופיתוח הכפר

בנוסף, נערך מחקר בקרב המשתמשים העתידיים של המערכת על מנת לזהות מאפיינים דמוגרפיים, תהליכי עבודה, כאבים (Pain Points), מוטיבציה, כלים, ועוד. המחקר מצא משתמשים בעלי מומחיות רבה בתחום הכימיקלים המבינים את חשיבות העבודה שלהם ואת ההשלכות שלהם על האדם והסביבה, מגלים נחישות ותושייה בסביבת עבודה מאתגרת מבחינה רגולטורית ואל מול ריבוי של כלים העומדים לרשותם. בנוסף, המשתמשים נאלצים לבצע את עבודתם בניתוק מסוים אחד מהשני למרות שביחד הם מהווים חלק מאותה מערכת.

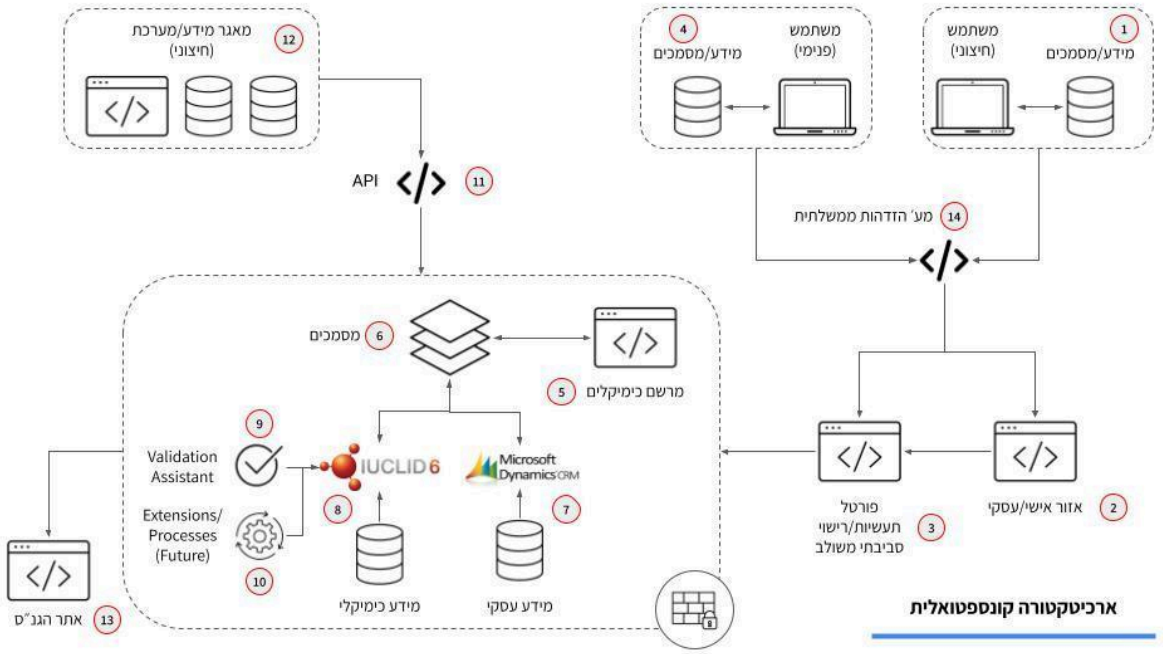
את המחקר המלא ותוצאותיו ניתן למצוא במסמך ממצאים ותובנות ממחקר המשתמשים.

סקירה כללית ושימושים

בחלק זה נסקור באופן כללי את המערכת, החלקים המרכיבים אותה וכן השימושים השונים בה.

ארכיטקטורה קונספטואלית

התיאור בחלק זה מבוסס על מסמך ארכיטקטורה קונספטואלית.



המערכת מבוססת על ארכיטקטורת שלוש שכבות (Three-Tier Architecture) הכוללת:

- שכבת תצוגה
- שכבת לוגיקה (אפליקטיבית)
- שכבת נתונים

שכבת תצוגה

מס'	שם	תיאור
5	מרשם כימיקלים	ממשק המערכת, מאפשר לבצע פעולות כגון: רישום כימיקל חדש, עדכון כימיקל קיים, הפקת דוחות, ועוד. פעולות המתבצעות בשכבה זו ע"י המשתמש נשלחות לשכבת הלוגיקה שם הן עושות שימוש במידע הרלוונטי משכבת הנתונים.

שכבת לוגיקה

מס׳	שם	תיאור
6	מסמכים	אבני הבניין של מודל המידע במערכת, מבוססים על תבניות המסמכים של ה OECD - OECD Harmonized Templates - OHT
7	CRM	אפליקציה בה מנוהל המידע האדמיניסטרטיבי במערכת, כגון: פרטי משתמש, פרטי חברה (יצרן\יבואן\יועץ), ועוד.
8	IUCLID	אפליקציה בה מנוהל המידע הכימיקלי במערכת, כגון: תיק כימיקל, תוצאות בדיקות, ועוד.
9	Validation Assistant	כלי המאפשר למשתמשי IUCLID לבדוק את תקינות דיווח תיק הכימיקלים שלהם.
10	Extensions / Processes	הרחבות או תהליכים משלימים ל IUCLID (שלב עתידי).

שכבת נתונים

מס׳	שם	תיאור
7	מידע עסקי	בסיס נתונים המכיל מידע עסקי, כגון: פרטי משתמשים, פרטי חברות, מסמכים עסקיים, ועוד.
8	מידע כימיקלי	בסיס נתונים המכיל מידע כימיקלי, כגון: שם כימיקל, מספר CAS, שימושים, ועוד.

ממשקים חיצוניים

מס׳	שם	תיאור
1	משתמש חיצוני	יצרן, יבואן, מאסדר (שאינו הגנ״ס), וכדומה.
2	אזור אישי/עסקי	מנוהל ע״י רשות התיקשוב, מודל אגרגטור המרכז פעולות/מידע מכלל משרדי הממשלה עבור האזרח. משתמשי המערכת יוכלו להיכנס למרשם הכימיקלים לאחר שעברו הזדהות.
3	פורטל תעשיות/רישוי סביבתי משולב	משמש מפעלי תעשייה וגורמים אחרים המפוקחים על ידי המשרד להגנת הסביבה לייעודים אלו: הגשת בקשה לקבלת היתר רעלים ולחידוש או לעדכון של היתר קיים, הגשת בקשה לקבלת היתר פליטה לאוויר ולחידוש או לעדכון היתר קיים, הגשת דיווחים שונים, דיווח על הטמנת פסולת, צפייה בדרישות שעלו בסיור פיקוח של המשרד ומענה עליהן, צפייה בסטטוס הגשת דיווחי דיגום ארובות ושפכי תעשייה. משתמשי המערכת יוכלו להיכנס לפורטל לאחר שעברו הזדהות.
4	משתמש פנימי	מנהל.ת המרשם וגורמים נוספים במשרד להגנת הסביבה בהתאם להרשאות.
11	API	ממשק תכנות יישומים, מגדיר את האופן בו המערכת מתקשרת עם מאגרי מידע ומערכות

		חיצוניים (לדוגמא: היתר רעלים, CAS Registry, SciFinder, ועוד).
12	מאגר מידע / מערכת (חיצוני)	מאגרי מידע ומערכות חיצוניים (לדוגמא: היתר רעלים, CAS Registry, SciFinder, ועוד).
13	אתר הגנ"ס	אזור/דף ייעודי + וידג'ט של המשרד להגנת הסביבה בתוך אתר gov.il, מכיל תכנים ציבוריים/לא מסווגים מתוך המרשם, מקבל מידע ב-Push ומפרסם אותו לטובת הציבור.
14	מערכת ההזדהות הממשלתית	מערכת המאפשרת לקבל שירותי ממשלה מקוונים (דרך האינטרנט) הדורשים הזדהות אישית (צפוי להיות ממומש בשלב יותר מאוחר).

שימושים עיקריים

בשלב הראשון (הקמת מאגר מידע על כימיקלים קיימים ומנגנון רישום לכימיקלים חדשים), המערכת תתמוך בשימושים הבאים:

- יצירת תיק כימיקל
- עדכון תיק כימיקל
- מחיקה או אירכוב של תיק כימיקל
- פרסום מידע (חלקי) מתוך תיק כימיקל
- הגשת/רישום תיק כימיקל

מסכים - רכיבים ודרישות

בחלק זה נסקור את הרכיבים השונים המרכיבים את מסכי המערכת ונפרט (ברמת על) את הדרישות למימוש כל רכיב. הסקירה תתמקד ברכיבים המופיעים במוקאפ של ממשק המערכת כפי שבא לידי ביטוי במסע המשתמש העתידי של הפרסונה אודליה אברמוב, מנהלת אבטחת איכות בכיל (ICL Group). סקירה של רכיבים ודרישות עבור צד השרת/קצה אחורי (Backend) מפורטים ברמת על בחלק ארכיטקטורה קונספטואלית.

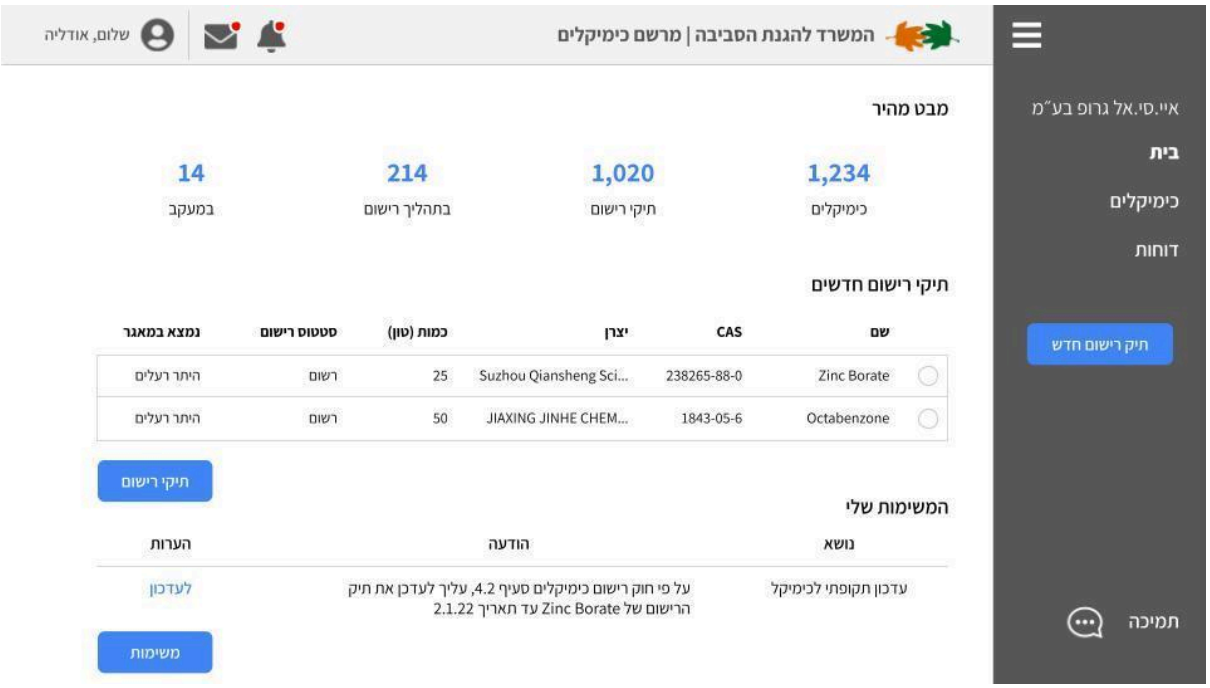
מסכים

1. **בית**
   - 1.1. דשבורד
   - 1.2. נוטיפיקציות
   - 1.3. הודעות
2. **כימיקלים**
   - 2.1. הכימיקלים שלי
   - 2.2. תיק רישום חדש
     - 2.2.1. מידע מזהה על הכימיקל
       - 2.2.1.1. יבוא
       - 2.2.1.2. בדיקה
     - 2.2.2. מידע אודות ייצור, שימוש, וסילוק
       - 2.2.2.1. שימושים מיועדים
     - 2.2.3. שליחה
3. **דוחות**
   - 3.1. הדוחות שלי
   - 3.2. בחירת תבנית דוח חדש
   - 3.3. הפקת דוח חדש
     - 3.3.1. אישור על הפקת דוח חדש

האפיון לא כולל את המסכים הבאים:

- **מסך ההזדהות** אשר מנוהל ע״י רשות התיקשוב כחלק ממערכת ההזדהות ההמשלתית
- **מסך הדשבורד של מערכת רישוי סביבתי משולב** אשר עשוי לכלול מידע מתוך מערכת רישום כימיקלים
- **מסך הדשבורד של היתר רעלים** אשר עשוי לכלול גישה למערכת רישום כימיקלים

מסך 1.1 - דשבורד



1. תפריט ניווט ראשי

נפתח/נסגר מימין. מצב סגור > אייקונים, מצב פתוח > טקסט

1.1. כפתור המבורגר - פתיחה וסגירה של התפריט
1.2. שם הארגון - טקסט, קלט מ- CRM
1.3. קישור **בית** - פותח את דף **בית** באזור התוכן הראשי (מסך 1.1)
1.4. קישור **כימיקלים** - פותח את דף **כימיקלים** באזור התוכן הראשי (מסך 2.1)
1.5. קישור **דוחות** - פותח את דף **דוחות** באזור התוכן הראשי (מסך 3.1)
1.6. כפתור **תיק רישום חדש** - מתחיל תהליך יצירת תיק רישום חדש, פותח את דף **תיק רישום חדש** באזור התוכן הראשי (מסך 2.2)
1.7. כפתור **תמיכה** - פותח צ׳ט עם נציג שירות/תמיכה או בוט

2. תפריט עליון

2.1. לוגו - תמונה, קלט מ- CRM
2.2. שם המערכת - טקסט
2.3. נוטיפיקציות (התראות)
2.4. הודעות
2.5. תמונת משתמש.ת - תמונה, קלט מ- CRM
2.6. שם משתמש.ת - קלט מ- CRM, קישור שפותח תפריט המכיל את האפשרויות הבאות (קישורים):
(1) הפרופיל שלי (2) הודעות (3) הגדרות (4) יציאה

3. מבט מהיר

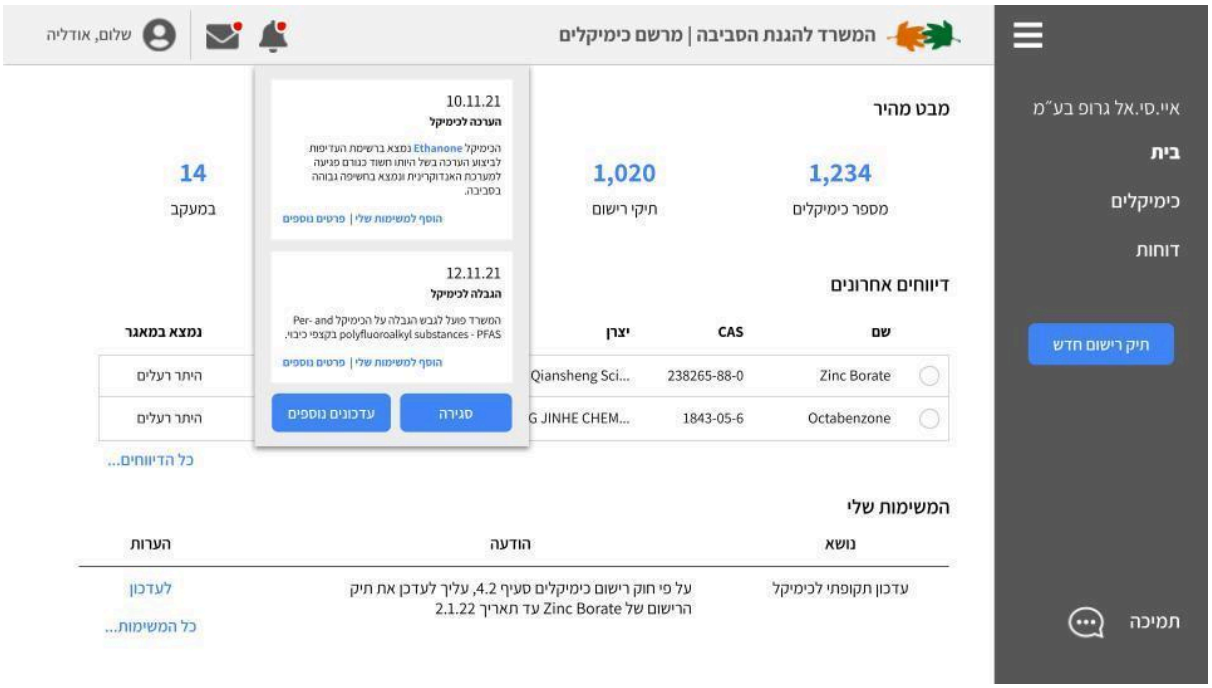
3.1. כימיקלים - טקסט
3.2. תיקי רישום - טקסט

3.3. בתהליך רישום - טקסט
3.4. במעקב - טקסט

4. תיקי רישום חדשים
4.1. רשימת תיקי רישום חדשים - קלט מ-IUCLID, אקורדיון
4.1.1. כפתור רדיו - פותח תפריט פעולות הכולל: (1) עריכה (2) הוספה (3) מחיקה
4.1.2. שם - שם הכימיקל, קלט מ-IUCLID, קישור לתיק הרישום של הכימיקל
4.1.3. CAS - מספר CAS של הכימיקל, קלט מ-IUCLID
4.1.4. יצרן - שם היצרן, קלט מ-IUCLID
4.1.5. כמות (טון) - כמות הכימיקל בטון/לשנה, קלט מ-IUCLID
4.1.6. סטטוס רישום - סטטוס הרישום של הכימיקל במערכת, קלט מ-IUCLID
4.1.7. נמצא במאגר - שם המאגר ממנו נשלף המידע על הכימיקל, קלט מ-IUCLID
4.2. כפתור **תיקי רישום** - פותח את אזור **תיקי רישום** בדף **כימיקלים** באזור התוכן הראשי (מסך 2.1)

5. המשימות שלי
5.1. רשימת משימות
קלט מ- CRM
מיוצרת באופן אוטומטי ע"י המערכת על בסיס תיקי הרישום של המשתמש.ת והנחיות מנהל.ת המרשם
5.1.1. נושא - נושא המשימה, קלט מ- CRM
5.1.2. הודעה - עיקר ההודעה, קלט מ- CRM
5.1.3. הערות - הערות ו/או קישור למשימה, קלט מ- CRM
5.2. כפתור **משימות** - פותח את אזור **משימות** בדף **כימיקלים** באזור התוכן הראשי (מסך 2.1)

מסך 1.2 - נוטיפיקציות

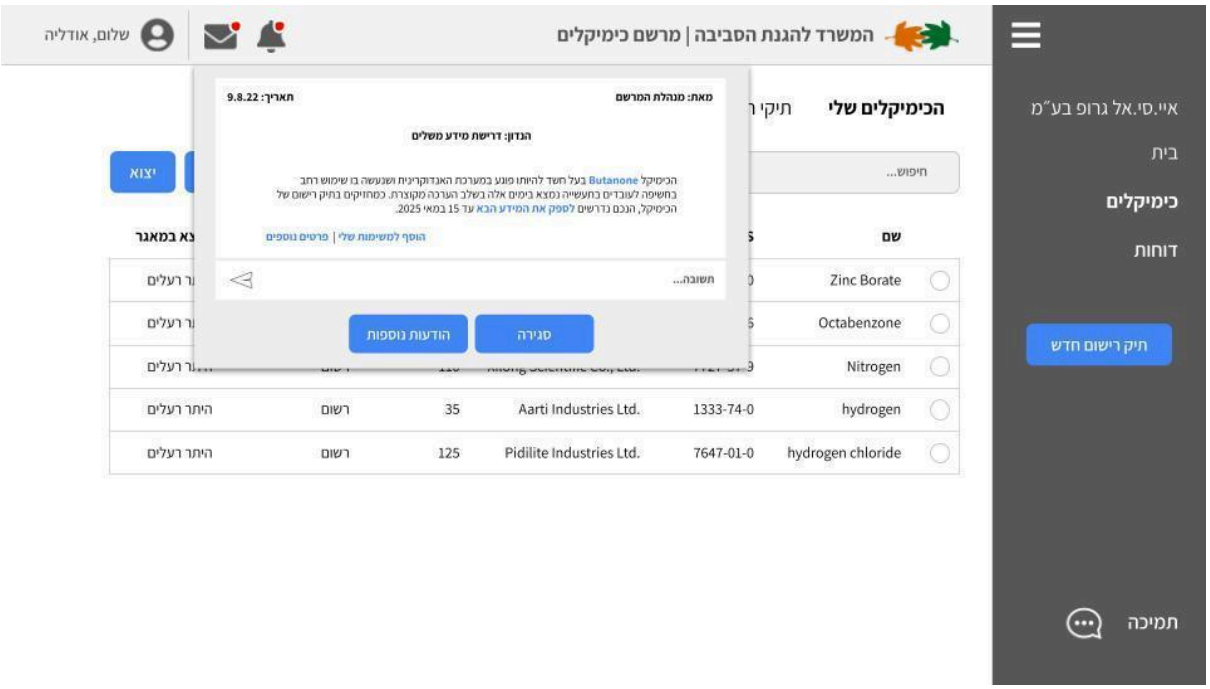


2. תפריט עליון
   2.1. לוגו
   2.2. שם המערכת
   2.3. נוטיפיקציות

תפריט הכולל:

2.3.1. תאריך ההודעה
2.3.2. נושא ההודעה
2.3.3. תוכן ההודעה
2.3.4. קישור להוספת ההודעה ל-**משימות שלי** - מוסיף את ההודעה לרשימת המשימות של המשתמש.ת
2.3.5. קישור ל-**פרטים נוספים** - פותח את ההודעה בתיבת הדואר של המשתמש.ת
2.3.6. כפתור סגירה
2.3.7. כפתור **עדכונים נוספים** - פותח את תיבת הדואר של המשתמש.ת

מסך 1.3 - הודעות

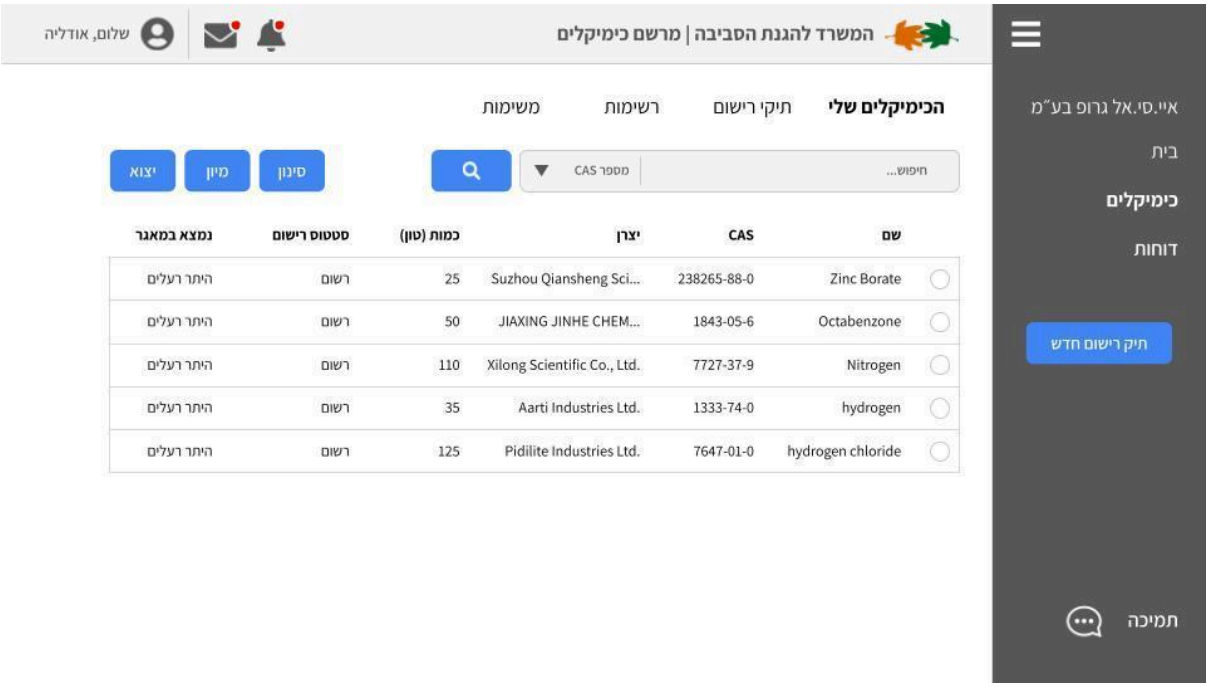


2. תפריט עליון
   2.1. לוגו
   2.2. שם המערכת
   2.3. נוטיפיקציות
   2.4. הודעות

קלט מ- CRM, פותח תפריט הכולל:

2.4.1. שם שולח.ת ההודעה
2.4.2. תאריך ההודעה
2.4.3. נושא ההודעה
2.4.4. תוכן ההודעה
2.4.5. קישור להוספת ההודעה ל-**משימות שלי** - מוסיף את ההודעה לרשימת המשימות של המשתמש.ת
2.4.6. קישור ל-**פרטים נוספים** - פותח את ההודעה בתיבת הדואר של המשתמש.ת
2.4.7. שדה טקסט לכתיבת תשובה קצרה
2.4.8. כפתור שליחה
2.4.9. כפתור סגירה
2.4.10. כפתור **הודעות נוספות** - פותח את תיבת הדואר של המשתמש.ת

מסך 2.1 - הכימיקלים שלי



6. תפריט ניווט
   6.1. קישור **הכימיקלים שלי** - מוביל לדף **הכימיקלים שלי** (מסך 2.1)
   6.2. קישור **תיקי רישום** - מוביל לדף **תיקי רישום** (סעיף 9)
   6.3. קישור **רשימות** - מוביל לדף **רשימות** (סעיף 10)
   6.4. קישור **משימות** - מוביל לדף **משימות** (סעיף 11)
7. תפריט פעולות
   7.1. שדה + כפתור חיפוש - מאפשר לחפש כימיקל ע"פ שם, מספר CAS, מספר EU, וכינוי
   7.2. כפתור סינון - מאפשר לסנן את רשימת הכימיקלים ע"פ יצרן, כמות, סטטוס הרישום
   7.3. כפתור מיון - מאפשר למיין את רשימת הכימיקלים ע"פ שם הכימיקל, תאריך הרישום
   7.4. כפתור יצוא - מאפשר לייצא את רשימת הכימיקלים לקובץ (אקסל, CSV, PDF, i6z)
8. רשימת כימיקלים

   קלט מ-IUCLID, אפשרות גלילה, אפשרות דפדוף, אקורדיון
   8.1. כפתור רדיו - פותח תפריט פעולות הכולל: (1) עריכה (2) הוספה (3) מחיקה
   8.2. שם - שם הכימיקל, קלט מ-IUCLID, קישור לתיק הרישום של הכימיקל
   8.3. CAS - מספר CAS של הכימיקל, קלט מ-IUCLID
   8.4. יצרן - שם היצרן, קלט מ-IUCLID
   8.5. כמות (טון) - כמות הכימיקל בטון/לשנה, קלט מ-IUCLID
   8.6. סטטוס רישום - סטטוס הרישום של הכימיקל במערכת, קלט מ-IUCLID
   8.7. נמצא במאגר - שם המאגר ממנו נשלף המידע על הכימיקל, קלט מ-IUCLID
9. תיקי רישום
   9.1. תפריט פעולות

9.1.1. שדה + כפתור חיפוש - מאפשר לחפש תיק רישום ע"פ מילות מפתח
9.1.2. כפתור סינון - מאפשר לסנן את הרשימה ע"פ סוג דיווח, סטטוס רישום, תאריך
9.1.3. כפתור מיון - מאפשר למיין את הרשימה ע"פ תאריך, סטטוס רישום, מספר רישום
9.1.4. כפתור יצוא - מאפשר לייצא את הרשימה לקובץ (אקסל, CSV, i6z, PDF)

9.2. רשימת תיקי רישום

קלט מ-IUCLID, אפשרות גלילה, אפשרות דפדוף, אקורדיון

9.2.1. כפתור רדיו - פותח תפריט פעולות הכולל: (1) עריכה (2) הוספה (3) מחיקה
9.2.2. מספר רישום - קלט מ-IUCLID
9.2.3. נושא - תיאור/תקציר תכולת תיק הרישום
9.2.4. תאריך הרישום

10. רשימות

10.1. תפריט פעולות

10.1.1. שדה + כפתור חיפוש - מאפשר לחפש רשימה ע"פ מילות מפתח
10.1.2. כפתור סינון - מאפשר לסנן את הרשימה ע"פ סטטוס רישום, תאריך, גודל
10.1.3. כפתור מיון - מאפשר למיין את הרשימה ע"פ תאריך, סטטוס רישום, גודל
10.1.4. כפתור יצוא - מאפשר לייצא את הרשימה לקובץ (אקסל, PDF, i6z, CSV)

10.2. רשימת רשימות

קלט מ- CRM, אפשרות גלילה, אפשרות דפדוף, אקורדיון

10.2.1. כפתור רדיו - פותח תפריט פעולות הכולל: (1) עריכה (2) הוספה (3) מחיקה
10.2.2. שם - שם הרשימה, קלט מ- CRM
10.2.3. נושא - תיאור/תקציר הרשימה
10.2.4. תאריך יצירת הרשימה

11. משימות

11.1. תפריט פעולות

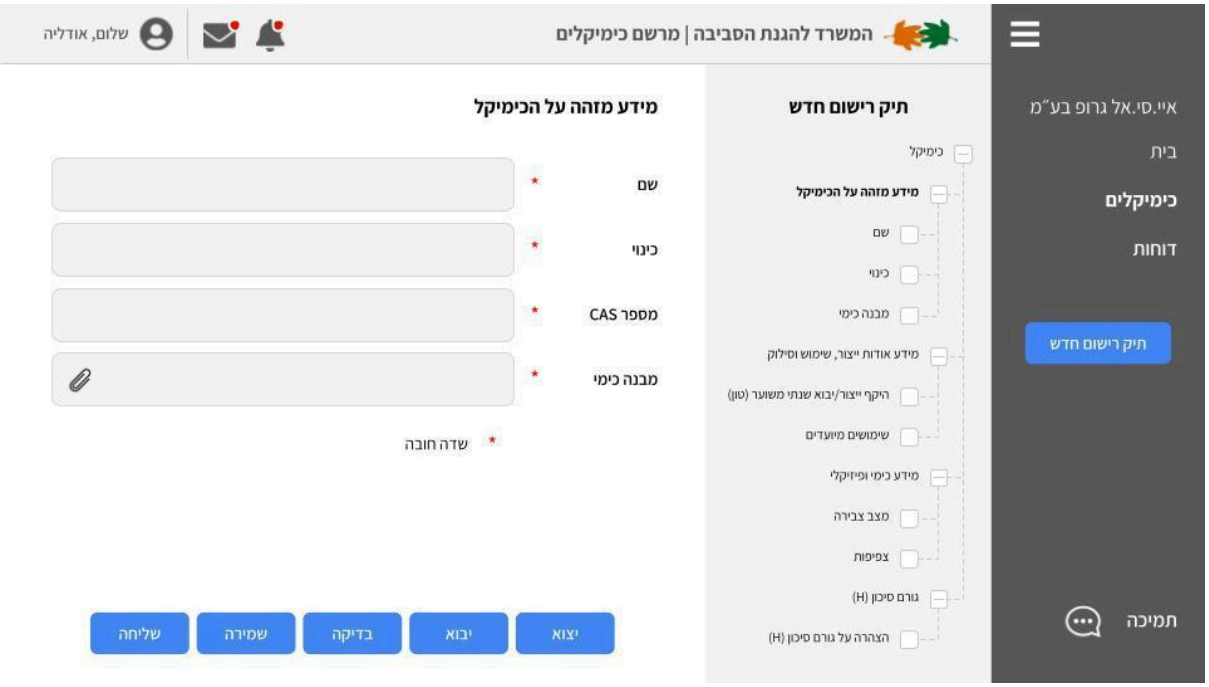
11.1.1. שדה + כפתור חיפוש - מאפשר לחפש משימה ע"פ מילות מפתח
11.1.2. כפתור סינון - מאפשר לסנן את הרשימה ע"פ סוג משימה, תאריך
11.1.3. כפתור מיון - מאפשר למיין את הרשימה ע"פ תאריך, סוג משימה
11.1.4. כפתור יצוא - מאפשר לייצא את הרשימה לקובץ (אקסל, PDF, i6z, CSV)

11.2. רשימת משימות

קלט מ- CRM, אפשרות גלילה, אפשרות דפדוף, אקורדיון

11.2.1. כפתור רדיו - פותח תפריט פעולות הכולל: (1) עריכה (2) הוספה (3) מחיקה
11.2.2. שם - שם המשימה, קלט מ- CRM
11.2.3. נושא - תיאור המשימה
11.2.4. התחלה - תאריך התחלת/יצירת המשימה
11.2.5. סיום - תאריך סיום המשימה

מסך 2.2 - תיק רישום חדש



12. תפריט ניווט

12.1 כותרת - **תיק רישום חדש**, טקסט

12.2 עץ מבנה תיק רישום - קלט מ-IUCLID, מתאר את מבנה תיק הרישום ומאפשר לנווט בין החלקים/השדות השונים של התיק

12.2.1 מידע מזהה על כימיקל

12.2.1.1 שם, בהתאם למונחים הבינלאומיים המקובלים

12.2.1.2 כינויים מקובלים אחרים של הכימיקל

12.2.1.3 מבנה כימי

12.2.1.4 מספר CAS ומספר EC (אם קיימים)

12.2.1.5 אי ניקיונות ידועים, וריכוזם על פי משקל

12.2.2 מידע אודות ייצור, שימוש וסילוק

12.2.2.1 היקף ייצור או ייבוא שנתי משוער, בטון

12.2.2.2 שימושים מיועדים

12.2.2.3 שיטות סילוק מוצעות

12.2.3 אמצעי זהירות וטיפול מומלצים בעת שגרה ובעת אירוע

12.2.4 הצהרות על גורמי סיכון

12.2.4.1 (H) – בהתאם לסיווג על פי הוראות התקנות האירופיות

12.2.5 מידע כימי ופיסיקלי

12.2.5.1 מצב צבירה

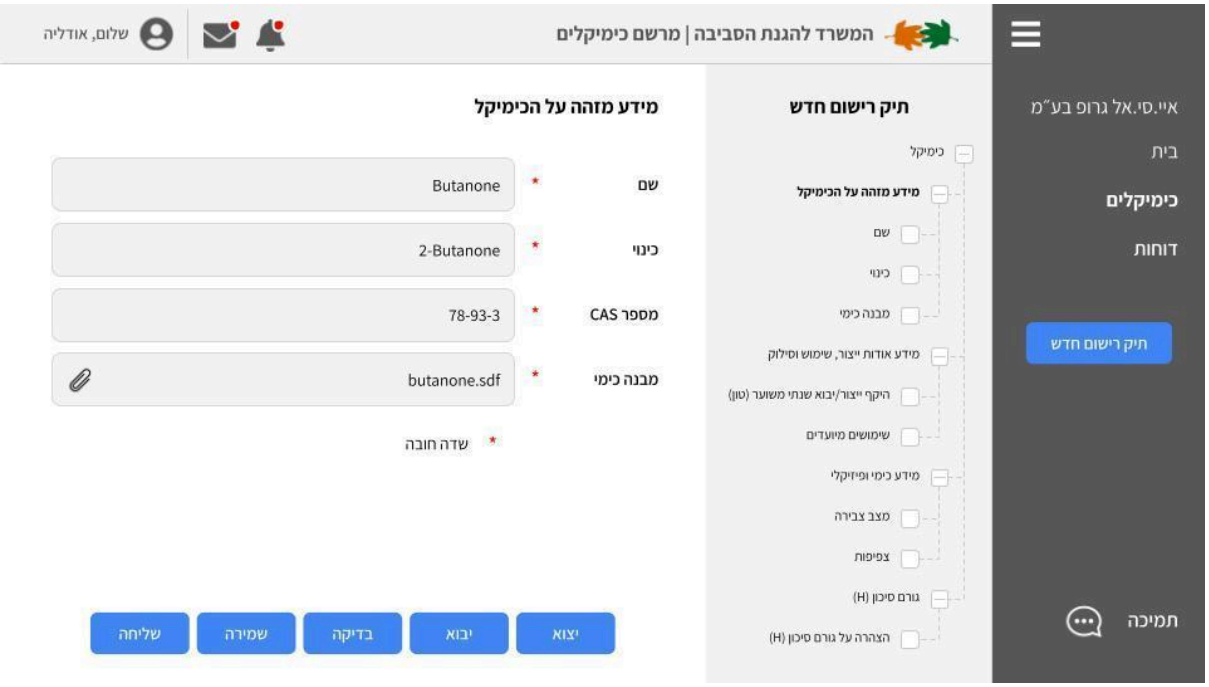
12.2.5.2 צפיפות

12.2.5.3 לחץ אדים

12.2.5.4. מסיסות
12.2.5.5. מקדם חלוקה
12.2.6. פריקות ביולוגית

13. אזור **מידע מזהה על הכימיקל** (מסך 2.2.1)
14. תפריט פעולות
    14.1. כפתור יצוא - מאפשר לייצא את תיק הרישום לקובץ (אקסל, PDF, i6z, CSV)
    14.2. כפתור יבוא - מאפשר לייבא את נתוני תיק הרישום מקובץ/מאגר חיצוני (מסך 2.2.1.1)
    14.3. כפתור בדיקה -מאפשר לבדוק את תקינות הנתונים בתיק הרישום (מסך 2.2.1.2)
    14.4. כפתור שמירה - פלט ל-IUCLID, שולח את נתוני תיק הרישום לשרת לשמירה, לא מייצר מספר אישור רישום
    14.5. כפתור שליחה - פלט ל-IUCLID, שולח את נתוני תיק הרישום לשרת לשמירה, מייצר מספר אישור רישום (מסך 2.2.3)

מסך 2.2.1 - מידע מזהה על הכימיקל



13. אזור **מידע מזהה על הכימיקל**

13.1. כותרת - **מידע מזהה על הכימיקל**, טקסט

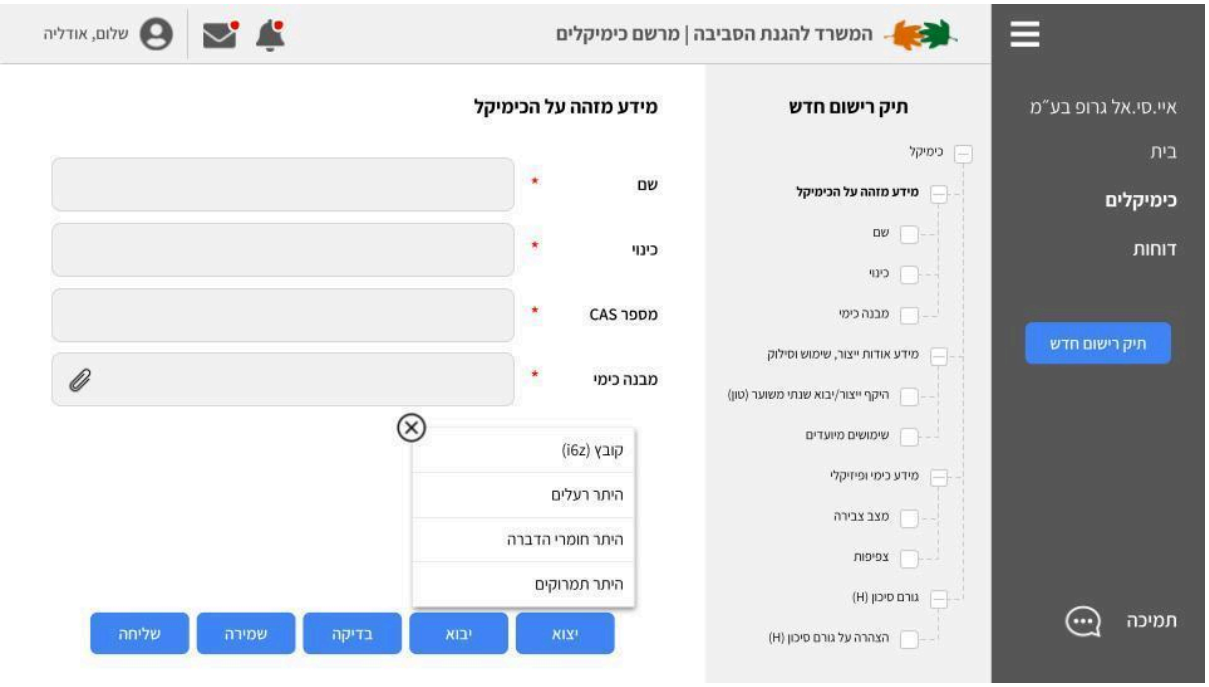
13.2. שם - שם הכימיקל (בהתאם למונחים הבינלאומיים המקובלים), טקסט דינמי, שדה חובה, השלמה אוטומטית/המלצות מתוך מאגר המידע של המערכת/מאגרי מידע חיצוניים

13.3. כינוי - כינויים מקובלים אחרים של הכימיקל, טקסט דינמי, שדה חובה, השלמה אוטומטית/המלצות מתוך מאגר המידע של המערכת/מאגרי מידע חיצוניים

13.4. מספר CAS ומספר EC (אם קיימים) - טקסט דינמי, שדה חובה, השלמה אוטומטית/המלצות מתוך מאגר המידע של המערכת/מאגרי מידע חיצוניים

13.5. מבנה כימי - מאפשר להעלות קובץ המתאר את המבנה הכימי של הכימיקל

מסך 2.2.1.1 - יבוא



15. תפריט יבוא

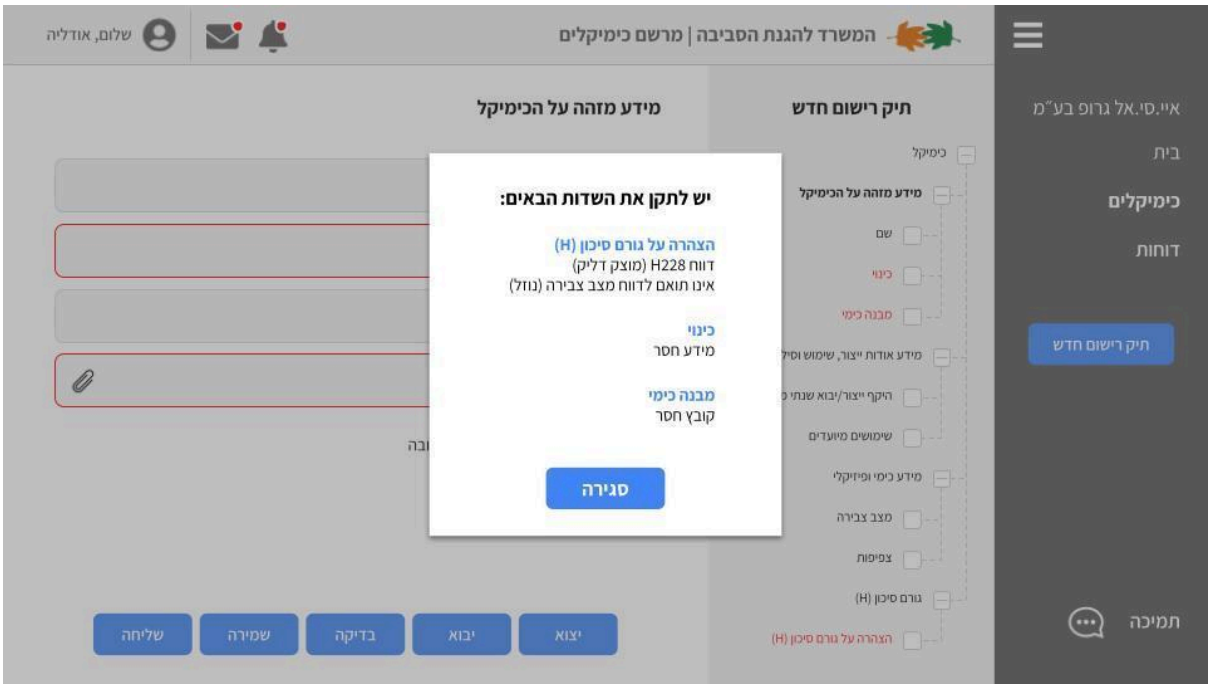
15.1 קובץ (i6z) - מאפשר לייבא נתונים מקובץ חיצוני בפורמט i6z של IUCLID

15.2 היתר רעלים - מאפשר לייבא נתונים ממאגר היתר רעלים

15.3 היתר חומרי הדברה - מאפשר לייבא נתונים ממאגר חומרי הדברה

15.4 היתר תמרוקים - מאפשר לייבא נתונים ממאגר היתר תמרוקים

מסך 2.2.1.2 - בדיקה



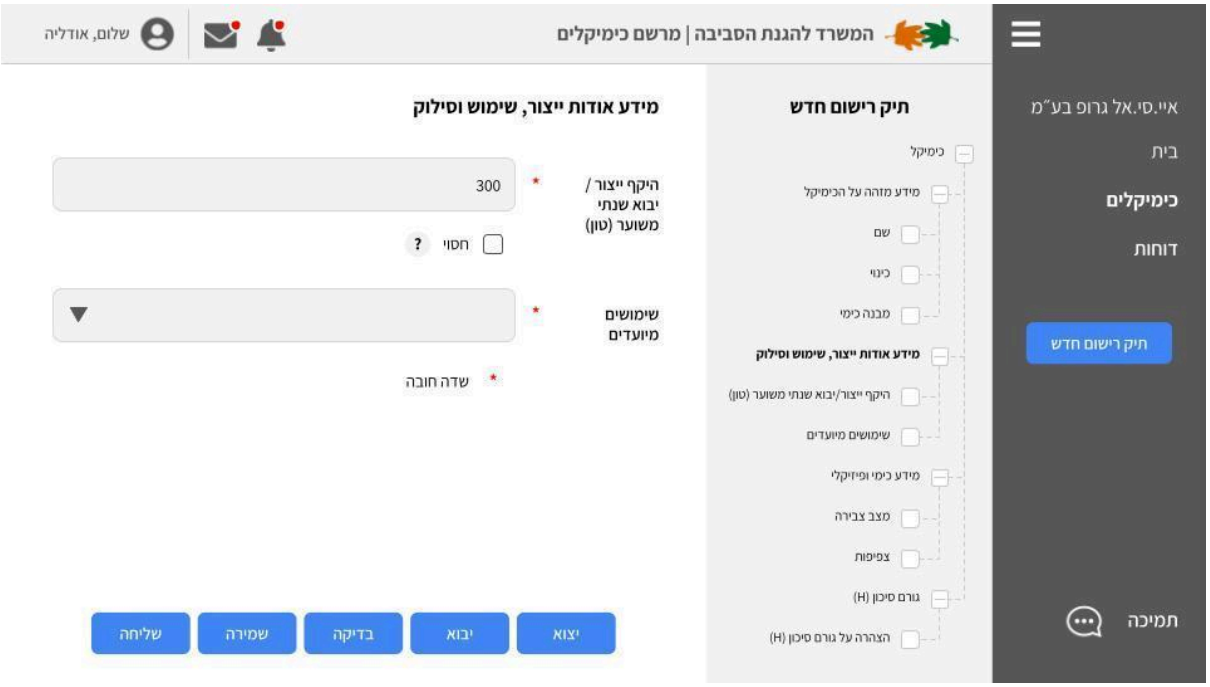
16. בדיקת תיק רישום

הפעולה בודקת את נתוני תיק הרישום בשלושה מימדים: (1) שדות חובה חסרים/ריקים (2) התאמה בין סוג המידע ושדה המידע (לדוגמא, תווים לא חוקיים, סוג קובץ, פורמט) (3) התאמה בין שדות מידע (לדוגמא, שדה **הצהרה על גורם סיכון (H)** ושדה **מצב צבירה**)

16.1. הודעה - קלט מ-IUCLID, טקסט, הנחיות לגבי השגיאות שיש לתקן

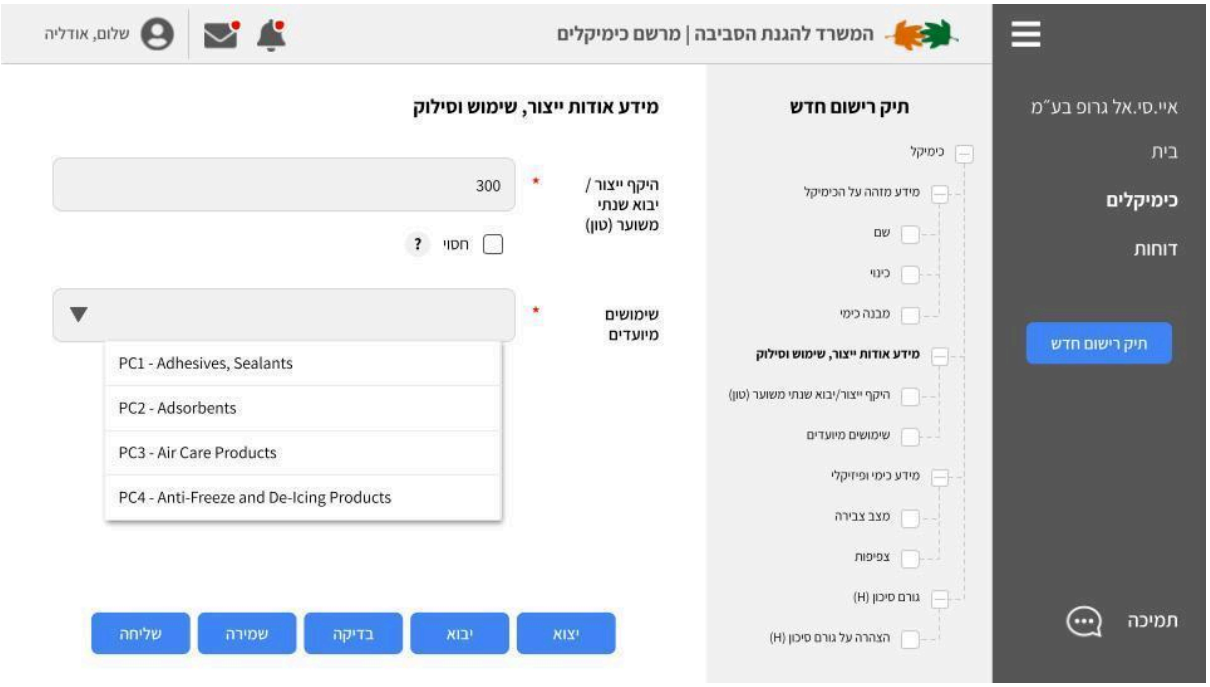
16.2. כפתור סגירה

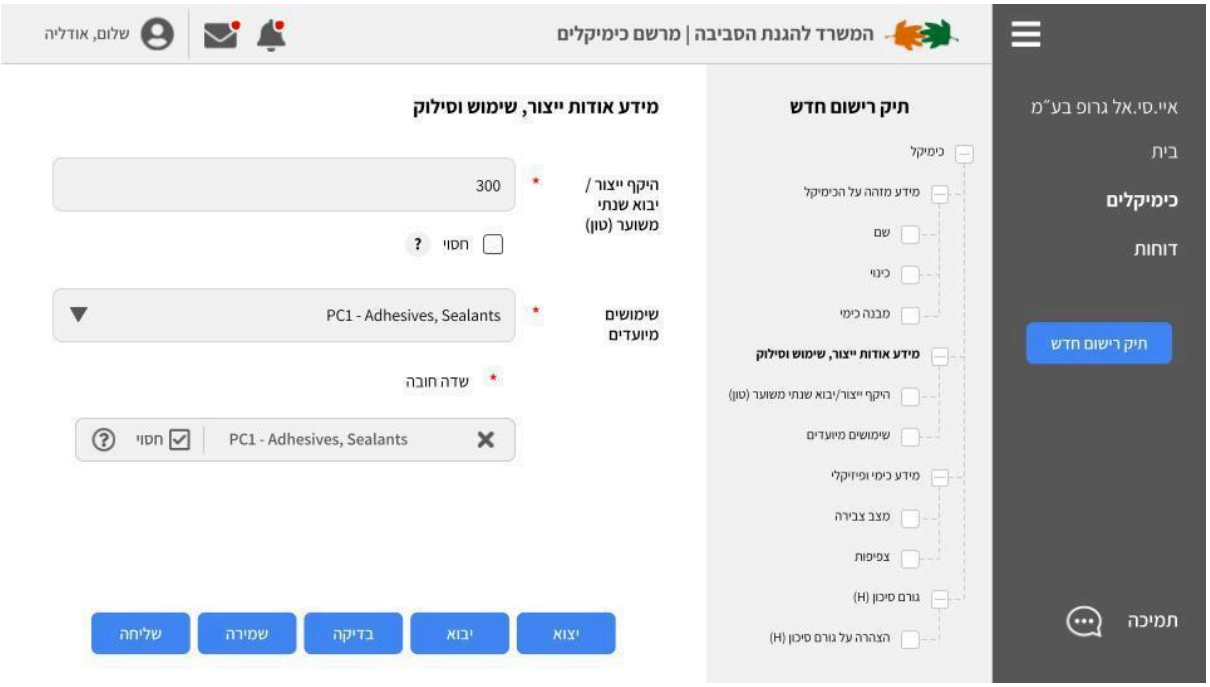
מסך 2.2.2 - מידע אודות ייצור, שימוש, וסילוק



17. אזור **מידע אודות ייצור, שימוש, וסילוק**
    17.1. כותרת - **היקף ייצור/יבוא שנתי משוער (טון)**, טקסט
    17.2. שדה טקסט
    17.3. קופסת בחירה (צ'ק בוקס) + טקסט **חסוי** - מאפשרת לסמן את המידע בשדה הטקסט כחסוי (אייקון סימן שאלה - נותן הסבר על אופי החיסיון הניתן עבור המידע שהוקלד)
    17.4. שימושים מיועדים (מסך 2.2.2.1)

מסך 2.2.2.1 - שימושים מיועדים





17. אזור **מידע אודות ייצור, שימוש, וסילוק**
    17.1. כותרת - **היקף ייצור/יבוא שנתי משוער (טון)**, טקסט
    17.2. שדה טקסט

17.3. קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + חסוי - מאפשרת לסמן את המידע בשדה הטקסט כחסוי (אייקון סימן שאלה - נותן הסבר על אופי החיסיון הניתן עבור המידע שהוקלד)

17.4. שימושים מיועדים

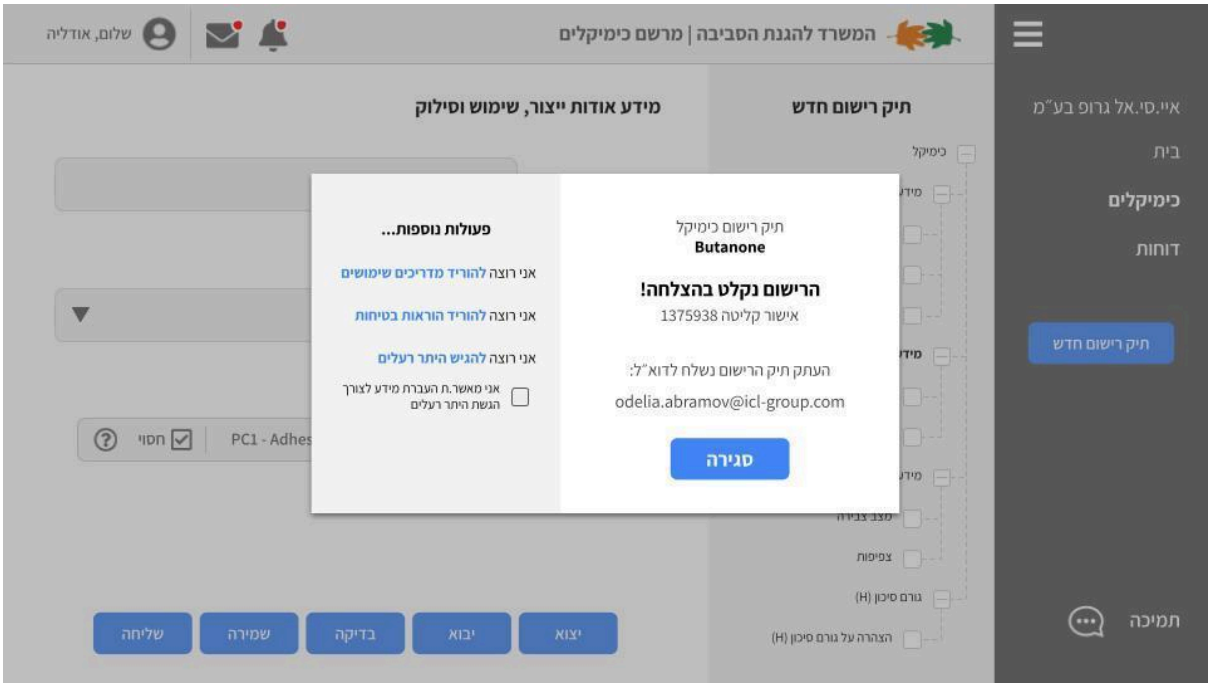
17.4.1. כותרת - **שימושים מיועדים**, טקסט

17.4.2. תפריט בחירה (דרופ דאון) - קלט מ-IUCLID, מאפשר לבחור שימוש מיועד מתוך רשימה. לאחר הבחירה, יופיע השימוש המיועד כתפריט עם האפשרויות הבאות:

17.4.2.1. מחיקה - מאפשר למחוק את השימוש המיועד

17.4.2.2. קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט **חסוי** - מאפשרת לסמן את המידע של השימוש המיועד כחסוי (אייקון סימן שאלה - נותן הסבר על אופי החיסיון הניתן עבור המידע שנבחר)

מסך 2.2.3 - שליחה



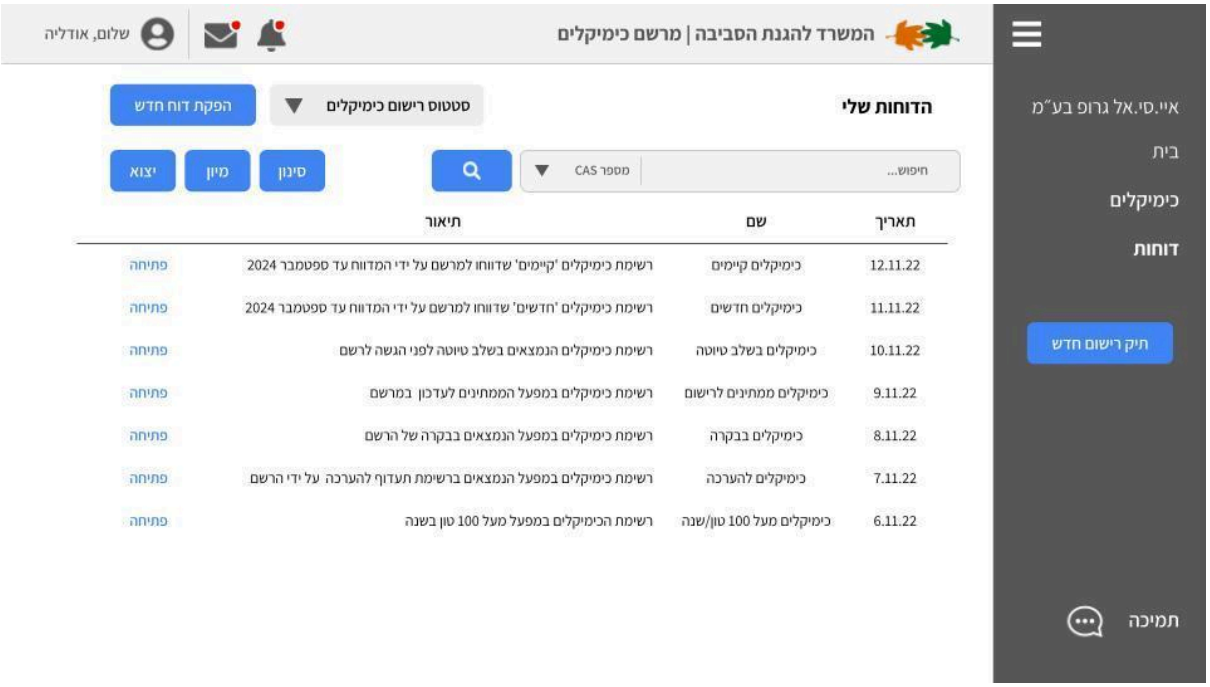
18. אישור שליחה/קליטת רישום

18.1. הודעת קליטה - כולל את שם הכימיקל ואישור קליטת תיק הרישום שלו. כמו כן, נשלח העתק של תיק הרישום לתיבת הדוא"ל של המשתמש.ת

18.2. כפתור סגירה

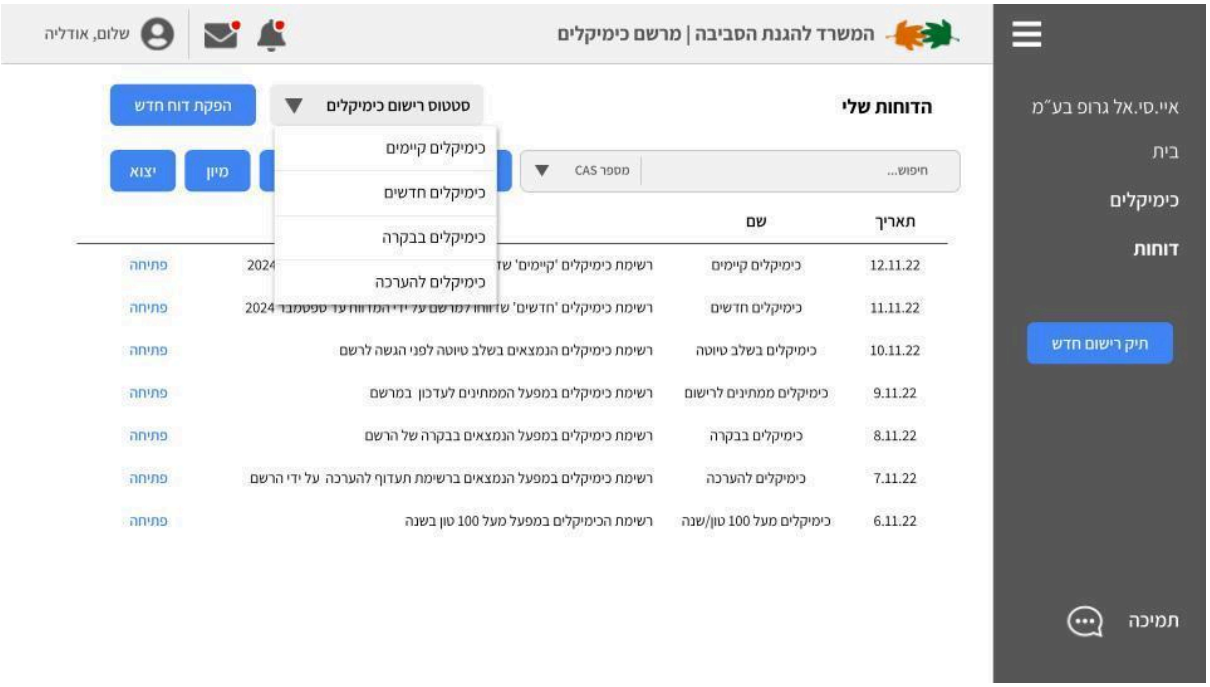
18.3. פעולות נוספות שעשויות להיות רלוונטיות לכימיקל שנרשם

מסך 3.1 - הדוחות שלי



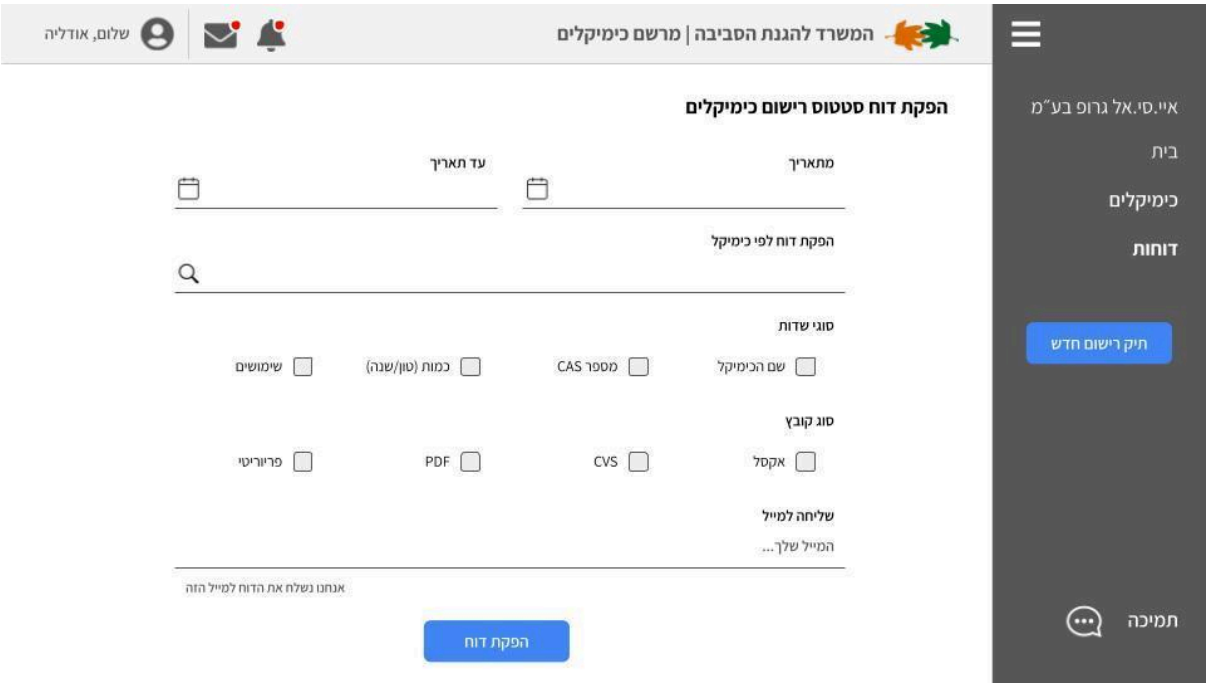
19. תפריט ניווט
    19.1. קישור **הדוחות שלי** - מוביל לדף **הדוחות שלי** (מסך 3.1)
20. תפריט הפקת דוח חדש (מסך 3.2)
21. תפריט פעולות
    21.1. שדה + כפתור חיפוש - מאפשר לחפש דוח ע"פ שם, מספר CAS, מספר EU, כינוי
    21.2. כפתור סינון - מאפשר לסנן את הרשימה ע"פ יצרן, כמות, סטטוס הרישום
    21.3. כפתור מיון - מאפשר למיין את הרשימה ע"פ שם הכימיקל, תאריך הרישום
    21.4. כפתור יצוא - מאפשר לייצא את הרשימה לקובץ (אקסל, i6z, PDF, CSV)
22. רשימת דוחות
    קלט מ- CRM, אפשרות גלילה, אפשרות דפדוף
    22.1. תאריך - תאריך הפקת הדוח, טקסט
    22.2. שם - שם הדוח, טקסט
    22.3. תיאור - תקציר/תיאור הדוח, טקסט
    22.4. קישור **פתיחה** - קישור לפתיחת הדוח בדף נפרד

מסך 3.2 - בחירת תבנית דוח חדש



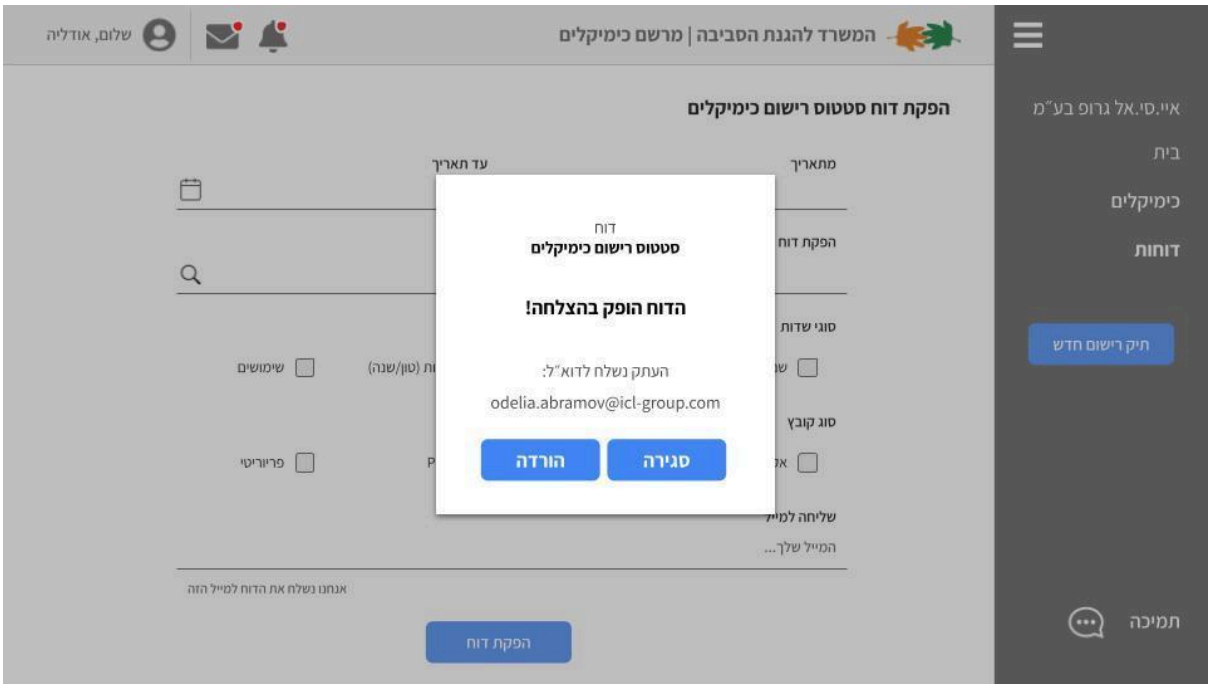
23. תפריט בחירת תבנית דוח חדש
    23.1. רשימת כימיקלים 'קיימים' שדווחו למרשם על ידי המדווח עד ספטמבר 2024
    23.2. רשימת כימיקלים 'חדשים' שדווחו למרשם על ידי המדווח לאחר ספטמבר 2024
    23.3. רשימת כימיקלים הנמצאים בשלב טיוטה לפני הגשה לרשם
    23.4. רשימת כימיקלים במפעל הממתינים לעדכון במרשם
    23.5. רשימת כימיקלים במפעל הנמצאים בבקרה של הרשם
    23.6. רשימת כימיקלים במפעל הנמצאים ברשימת תעדוף לכימיקלים להערכה על ידי הרשם
    23.7. רשימת הכימיקלים במפעל מעל 100 טון בשנה
    23.8. רשימת הכימיקלים במפעל מעל 1000 טון בשנה
    23.9. רשימת כימיקלים במפעל המסווגים כ-PBT/vPvB
    23.10. רשימת כימיקלים במפעל המסווגים כ-CMR
    23.11. רשימת הכימיקלים בעלי הגבלות הקיימים במרשם הכימיקלים
    23.12. מידע על כימיקל לפי מספר רישום
24. כפתור הפקת דוח חדש - פותח את דף **הפקת דוח חדש** (מסך 3.3)

מסך 3.3 - הפקת דוח חדש



25. דף הפקת דוח סטטוס רישום כימיקלים
    25.1. מתאריך - תאריך תחילת תקופת הדיווח, טקסט
    25.2. עד תאריך - תאריך סיום תקופת הדיווח, טקסט
    25.3. הפקת דוח לפי כימיקל - מאפשר לכלול כימיקל/ים ספציפי/ים בדוח
    25.4. סוגי שדות (רשימה חלקית, יתכנו שדות נוספים)
        25.4.1. שם הכימיקל, קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט
        25.4.2. מספר CAS, קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט
        25.4.3. כמות (טון/שנה), קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט
        25.4.4. שימושים, קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט
    25.5. סוג קובץ
        25.5.1. קובץ אקסל, קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט
        25.5.2. קובץ CVS, קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט
        25.5.3. קובץ PDF, קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט
        25.5.4. קובץ לתוכנת פריוריטי, קופסת בחירה (צ׳ק בוקס) + טקסט
    25.6. שליחה למייל - כתובת האימייל אליה ישלח עותק של הדוח
    25.7. כפתור הפקת דוח - קלט > שדות 25.1-25.6, פלט > אישור הפקת דוח (מסך 3.3.1)

מסך 3.3.1 - אישור על הפקת דוח חדש



26. הודעת אישור הפקת דוח

26.1. הודעה - הודעה על הפקת הדוח (הצלחה/שגיאה), כולל כתובת הדוא"ל אליה נשלח עותק של הדוח

26.2. כפתור **סגירה**

26.3. כפתור **הורדה** - מאפשר להוריד את הדוח למחשב האישי של המשתמש.ת לפי סוג הקובץ שנבחר

אילוצים וחסמים

מיפוי ובחינה של האילוצים והחסמים שנידונו במהלך תהליך אפיון-העל ניתן למצוא במסמך תיעדוף פתרונות ובמסמך המלווה - מטריצת תיעדוף הפתרונות.

אילוצים וחסמים מרכזיים

- **ממשל**
במהלך העבודה על מסמך אפיון-העל לא הייתה ממשלה וכתוצאה מכך חלו שיבושים בתהליך הרגולטורי המהווה בסיס להקמת המערכת העתידית. כתוצאה מכך, התהליך הרגולטורי עלול להוות גורם השפעה משמעותי בתהליך האפיון והמימוש של המערכת
- **משאבים**
נושא זה לא נידון בכלל לאורך תהליך איפיון-העל למעט בזמן גיבוש מסמך תיעדוף פתרונות וגם אז ברמה שטחית בלבד (למשל, לא נעשה ניתוח סיכונים - Risk Analysis)
- **יכולות פיתוח**
אפשרויות מימוש המערכת העתידית נלקחו בחשבון במהלך גיבוש מסמך תיעדוף פתרונות אך לבחירה בגורם המבצע (זה שיממש את המערכת) ישנה משמעות מכרעת היות ולמשרד להגנת הסביבה יכולות פיתוח מוגבלות
- **אינטגרציה**
    - מערכות ממשלתיות - השאיפה של המשרד להגנת הסביבה הינה לתכלל את נושא הכימיקלים בישראל דרך יצירת מרשם אחד השואב מידע רלוונטי ממאגרי מידע של מערכות ממשלתיות אחרות. הנושא מצריך שיתוף פעולה בין משרדי הממשלה הרלוונטיים - נושא שהוצג לרגולטורים המשיקים במהלך סדנת חשיבה יצירתית (Design Thinking) אך לא נבחן לעומק בתהליך אפיון-העל.
    - מערכות חיצוניות - ע״פ הפתרון הנבחר, המערכת העתידית תעשה שימוש נרחב במערכת חיצונית בשם IUCLID, אשר מפותחת ע״י ארגון ECHA. הנושא מצריך שיתוף פעולה עם צוות IUCLID ותכנון משאבים נכון על מנת לעמוד בדרישות הפיתוח של צוות IUCLID וכן להשתלב בלוח זמני הפיתוח שלו.

תהליך עבודה (Workflow)

תהליך העבודה עם המערכת העתידית נבחן משלוש נקודות מבט:

- משתמשי המערכת
  - מסמכי פרסונות
    - אודליה אברמוב - מנהלת אבטחת איכות, כיל
    - אורלי אבשלום - מנהלת רישום, המשרד להגנת הסביבה
    - מאיר שליו - כימאי, שער כימיקלים
    - גבי וילנסקי - יועץ, CBE Projects
    - עבדאללה חאג' יחיא - מנהל אגף הגנת הצומח, משרד החקלאות ופיתוח הכפר
  - מסעות לקוח עתידיים
- תרשים זרימה עסקי
- מוקאפ (Google Slides) | מוקאפ (Invision)

הערכה ומדדי הצלחה

האמצעים להערכת המערכת העתידית לא נידונו לעומק במהלך אפיון-העל וכן לא גובשו מדדי הצלחה ברורים.

ניתן להשתמש ביעדים אשר הוגדרו בתחילת המסמך כבסיס לגיבוש מדדי הצלחה (קרי, עמידה ביעדים).

כמו כן, ניתן להתייחס לפרמטרים במסמך תיעדוף קהלי יעד, מסמך תיעדוף פתרונות ומטריצת תיעדוף פתרונות כאינדיקטורים ראשונים להערכת המערכת העתידית.

קישורים ומקורות מידע

[מסמך מצב קיים]
[תרשים זרימה עסקי]
[מסמך תיחום]
[מסמך תיעדוף קהלי יעד]
[מסמך ממצאים ותובנות ממחקר המשתמשים]

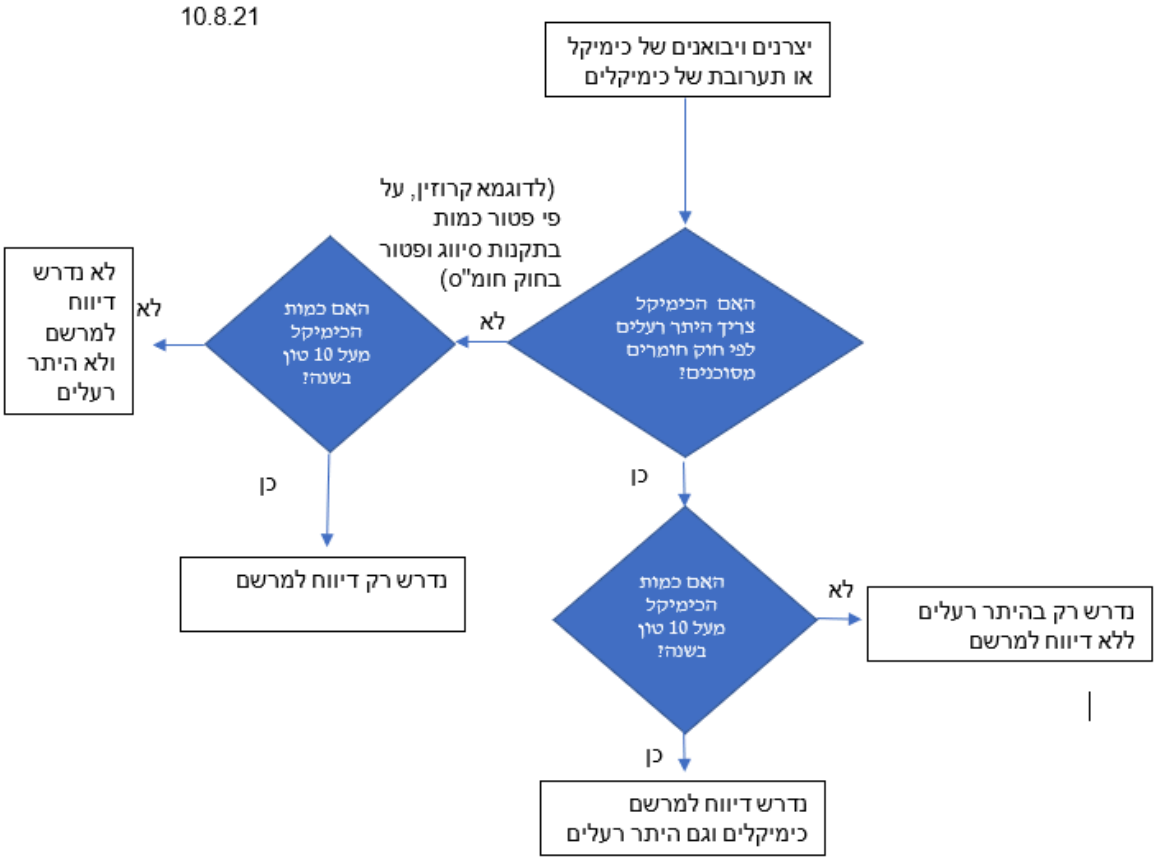
פרסונות

- [אודליה אברמוב] - מנהלת אבטחת איכות, כיל
- [אורלי אבשלום] - מנהלת רישום, המשרד להגנת הסביבה
- [מאיר שליו] - כימאי, שער כימיקלים
- [גבי וילנסקי] - יועץ, CBE Projects
- [עבדאללה חאג' יחיא] - מנהל אגף הגנת הצומח, משרד החקלאות ופיתוח הכפר

[מסמך תיעדוף פתרונות]
[מטריצת תיעדוף פתרונות]
[מסעות לקוח עתידיים]
[מסמך ארכיטקטורה קונספטואלית]
[מוקאפ (Google Slides)]
[מוקאפ (Invision)]

נספח א' - יחסי גומלין עם היתר רעלים

(הוכן ע"י קרן זיסמן)



נספח 6 – ארכיטקטורה היתר הזרמה לים, עם הרחבה והתייחסות לאסדרה חכמה

המשרד להגנת הסביבה

ארכיטקטורת מערכת אסדרה חכמה

המסמך נכתב בלשון זכר אך ורק מטעמי נוחות בלבד.

תוכן עניינים

1	מבוא	4
1.1	אודות המשרד להגנת הסביבה	4
1.2	אודות Salesforce	4
1.3	אודות אלעד CRM	4
1.4	אודות הפרויקט	5
2	שכבות ומודולים Salesforce ו PSS	6
3	סביבות עבודה ונהלי עבודה בין סביבות (GITLAB , JIRA), ניהול גרסאות	10
4	תיעוד ותמיכה (תיעוד משתמש ותיעוד יישום ופיתוח)	13
5	UX/UI	13
6	אבטחת מידע (תהליכים וכלים)	14
7	אבטחת מידע (תהליכים וכלים)	15
8	מידור נתונים	16
9	ניהול משתמשים והרשאות	16
10	הקמת משתמשים (SSO וכו')	18
11	ניטור ובקרת מערכת	20
11.1	ניצול משאבים	20
11.2	ניצול רישיונות	20
11.3	נפילת/כישלון אוטומציות	21
11.4	היסטוריית התחברות למערכת	21
11.5	היסטוריית שינויים במערכת	21
11.6	היסטוריית שליחת אימיילים מהמערכת	21
11.7	סטטוס המערכת	22
12	ממשקים	22
13	הסבת נתונים	23
14	תיאור טכנולוגיות (שפות תכנות, בסיסי נתונים, Framework)	26
15	כלי צד שלישי - ניהול קבצים, ניהול מסמכים, Backup	28
16	נספח א -רשימת ממשקים מערכת אסדרה חכמה	29

1 מבוא

כחלק מרפורמת הרישוי המשולב החליט המשרד להגנת הסביבה להקים מערכת חדשה אשר תחליף את מגוון המערכות הקיימות ותאפשר ניהול של תהליכים המנוהלים היום באופן ידני, תוך שימוש במערכת ה-CRM מבית Salesforce וממשקים עם מערכות אחרות באמצעות וטכנולוגיות מתקדמות.
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 מפורט ב High Level Design (HLD), ה- Detail Design יכתבו במסמכי האפיון המפורט.

1.1 אודות המשרד להגנת הסביבה

המשרד להגנת הסביבה עוסק באסדרה, פיקוח ואכיפה של נושאים סביבתיים כגון: איכות אוויר, שפכים, חומרים מסוכנים, פסולת וכד' מול אתרים סביבתיים.
(עסקים, מפעלים וגופים נוספים אשר לפעילותם עלולה להיות השפעה סביבתית).

1.2 אודות Salesforce

Salesforce הינה המערכת לניהול קשרי לקוחות מבוססת ענן, המובילה בעולם.

על מנת לתת מענה לדרישות המשרד היא מכילה את הכלים הבאים:

- סט שירותי תשתית: אפליקציות, שירותי תצוגה, גישה למאגר המידע, ניהול האירועים, ביצוע Audit, ניהול תקשורת עם אנשי קשר ועובדים באמצעים שונים (אימייל, צ'אט וכדומה.
- יכולות בניית תהליכים אוטומטיים ותהליכים מתוזמנים.
- יכולות עיצוב והתאמת UI.
- יכולת אבטחת איכות הנתונים: ולידציות, מנגנון אישורים, מניעת כפילויות.
- יכולות פיתוח.
- יכולות ניתוח נתונים.

הפתרון מבוסס LPI (Licensing, Permit, Inspection) – Salesforce Public Sector – Government Cloud המאפשר:

- ניהול עסקים ואנשי קשר
- ניהול בקשות להיתרים ורשיונות
- מעקב אחר האגרות ששולמו עבור בקשת ההיתר
- תיעוד ביקורים וממצאים
- ניהול תוכנית לביצוע – באמצעות מנגנון Action Plan

1.3 אודות אלעד CRM

חברת אלעד מתמחה בפתרונות Customer Engagement, מובילה מזה כמה שנים את תחום ה- CRM בישראל, ונחשבת לשחקן ותיק ומוביל בטרנספורמציה הדיגיטלית, במוקדי שירות גדולים וביישום והטמעה של טכנולוגיות מתקדמות בסביבה עסקית. אלעד CRM מנהלת קשר ארוך טווח עם ללקוחותיה ומתמחה בשלוש הפלטפורמות המובילות בעולם: Salesforce ,Dynamics 365 ו- Pega.
חטיבת ה CRM באלעד מערכות הינה חברת ה CRM הגדולה ביותר בארץ עם למעלה מ 300 מומחי CRM בפלטפורמות המובילות.

פעילות הSalesforceבחטיבת ה CRM מנוהלת על ידי מומחי חברת אלעד אשר נרכשה על ידי אלעד מערכות בסוף שנת 2020. בנוסף לאיכות העבודה, אחד מהערכים המוספים המשמעותיים של חטיבת ה- CRM הוא היכולת להבין לעומק את צרכי הלקוח ולהמליץ על פתרונות פשוטים ויעילים, בהסתמך על הידע הנרחב של פלטפורמת ה- CRM, הן הגרסה קיימת ולעיתים גם בהסתמך על השיפורים הצפויים בגרסה הבאה.

1.4 אודות הפרויקט

במסגרת יישום תוכנית אסטרטגית למערכות המידע, המשרד החליט ליישם מערכת בענן "אסדרה חכמה" - שתנהל את כלל תהליכי הליבה – רישוי , פיקוח ואכיפה, של ההיתרים והאישורים השונים שהמשרד מעניק לאתר סביבתי.
במסגרת פרויקט העל "אסדרה חכמה", בחר המשרד לצאת בפרויקט ראשון הכולל שלושה תוצרים:

1.4.1 מסמך ארכיטקטורה למערכת "אסדרה חכמה" (מסמך זה)

מסמך ארכיטקטורה המרכז את הצעת הספק מבחינת פלטפורמת פיתוח, שכבות הפתרון למשתמשים פנימיים וחיצוניים, עלויות עיקריות ונלוות, מוצרים צד ג', פתרונות משלימים, פתרונות אחסון נתונים וקבצים, וכו.'

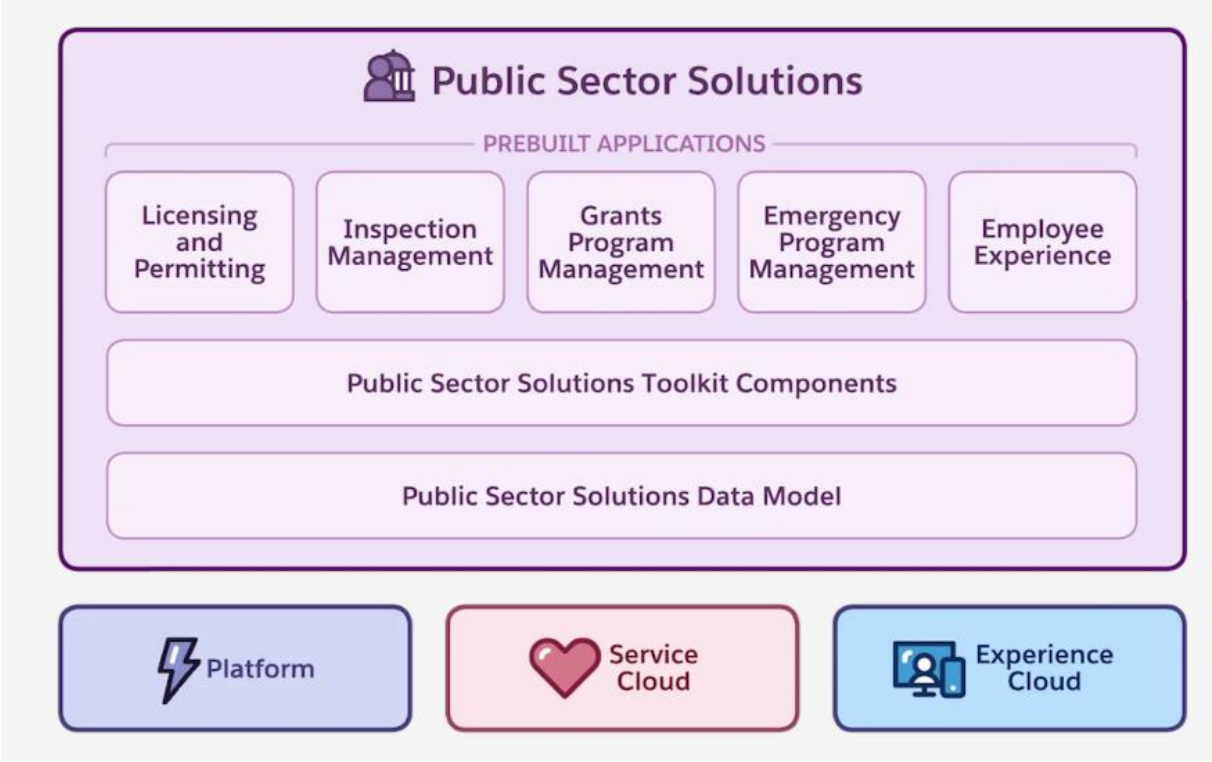
1.4.2 תרשים ERD מפורט

שיכלול את כלל הישויות של מערכת אסדרה חכמה, וכן את כלל השדות, המפתחות והקשרים.

1.4.3 אפיון ופיתוח MVP

הכולל את התהליכים הנדרשים לתמיכה בהיתר הזרמה לים לאורך כל מחזור החיים שלו, בתחומי רישוי, פיקוח ואכיפה.
היתר הזרמה לים מחויב מתוקף החוק למניעת זיהום הים ממקורות יבשתיים, התשמ"ח, 1988,
הקובע איסור על הזרמת שפכים או פסולת לים ללא היתר או בניגוד לתנאיו.
כל אחד מהגורמים המזרימים לים (למשל: מפעלי תעשיה, מתקני טיהור שפכים, ועוד) חייב לקבל היתר הזרמה לים מהוועדה הבין-משרדית למתן היתרים להזרמת שפכים לים.

2 שכבות ומודולים Salesforce ו PSS



Salesforce Platform
ענן הפלטפורמה של סיילספורס פותח בפני לקוחות החברה סט כלים רחב המאפשר בקלות ובאמצעים של קונפיגורציה (point-and-click) הרחבות של המערכת מעבר לפונקציונאליות הקיימת במוצר.
הפלטפורמה מאפשרת לבנות אפליקציות במהירות, המיועדות למחשב ולמכשירים ניידים, והכל ממקום מרכזי אחד.
אדמיניסטרטורים שאינם אנשים טכניים יכולים (באמצעות קונסולת אדמיניסטרציה) לייצר כמעט כל אפליקציה ארגונית: יצירת שדות וישויות, דוחות, גרפים ואנליטיקה מתקדמת, סבבי אישורים ותהליכים אוטומטיים, בניית פורטלים ויישום דשבורדים.

פתרונות המגזר הציבורי של סיילספורס - Public Sector Solutions הם סט של יישומים מובנים מראש וכלים ייעודיים-ToolKits,
להלן היישומים הקיימים בגרסה האחרונה והינם בשימוש במסגרת מערכת אסדרה חכמה :

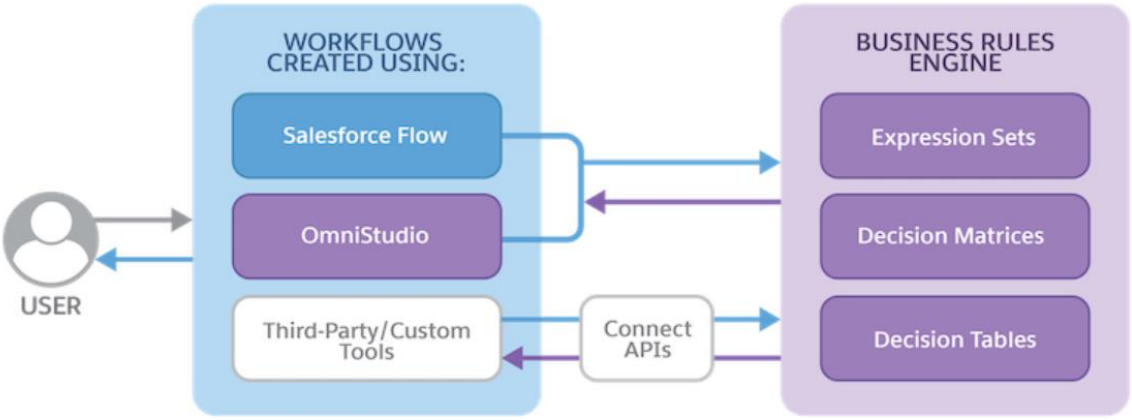
- **License & Permit Management** - ניהול רישיונות והיתרים - פתרונות דיגיטליים לניהול רישיונות והיתרים.
- **Inspections Management** - ניהול פיקוח - העלאת פרודוקטיביות הפקחים עם פתרונות דיגיטליים לניהול בקרות.

בנוסף לפתרונות שמגיעים עם חבילת Public sector solution קיים ארגז כלים ממוקד לפתרונות שניתן באמצעותן להתאים את הפתרון ללקוח ולנהל את המידע בתהליך. למשל: לשנות חוקה, לעצב טופס, לשנות תהליך עסקי, לייצר מסמכים וכו.

סט הכלים הנוכחי ב-Public sector foundation שבו נשתמש במערכת אסדרה חכמה:

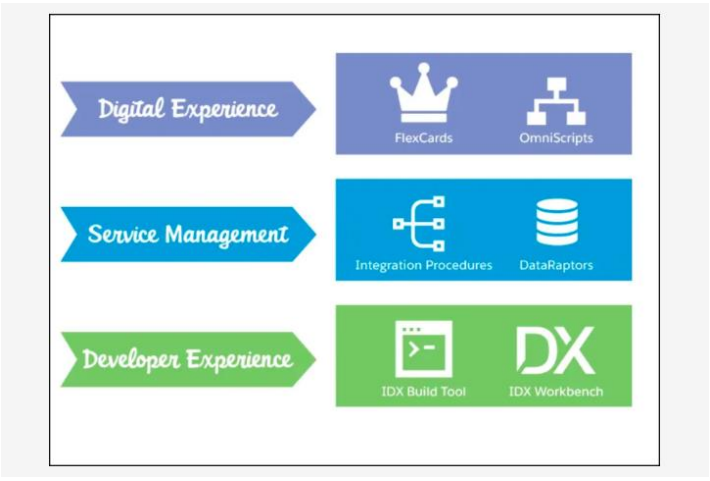
מנוע חוקה עסקית **Business Rules Engine**

בדיקה והפעלה של חוקים עם ממשק קל לשימוש וללא קוד. מנוע החוקה מאפשר לכל אחד - משתמשים עסקיים או מנהלי תוכניות לבנות במהירות יישומים עסקיים מבוססים כללים עסקיים חישובי עמלות רישוי והיתרים. בניית חישובים צעד אחר צעד כדי להפוך כללים מורכבים מבוססי נהלים ולהגיב בצורה גמישה לדרישות התהליכים והרגולציה המשתנה.



OmniStudio

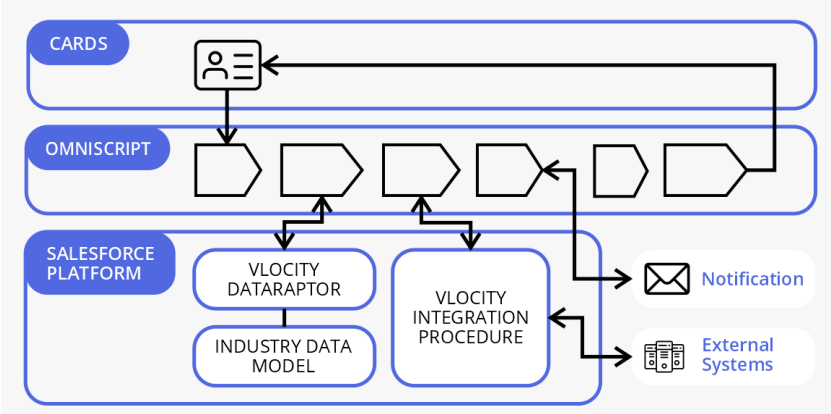
OmniStudio היא חבילה של רכיבים ושירותים מבוססי משימות. פתרון פלטפורמה זה נבנה בפלטפורמת הליבה של Salesforce, והרחיב את זמינות OmniStudio לעננים ספציפיים בתעשייה. OmniStudio מאפשר לייצר בקלות ובמהירות חוויית משתמש של משרד ממשלתי במספר ערוצים ומכשירים. המוצר מאפשר יצירה של טפסים ומסכים אינטראקטיביים, מה שמצמצם את הזמן של הקמת יישום באופן משמעותי.



- The Digital Experience layer comprises FlexCards and OmniScripts.
  Using OmniStudio FlexCards, you can access basic constituent information at a glance and display detailed information on demand.
  You can use OmniScripts to create guided paths to complete business processes such as completing an application form.

- The Service Management layer comprises Integration Procedures and DataRaptors.
  Integration Procedures help you process complex data from multiple sources quickly and allow for multiple actions in a single call to the server.
  DataRaptor is a mapping tool that makes it easy to read, transform, and write data to Salesforce objects.

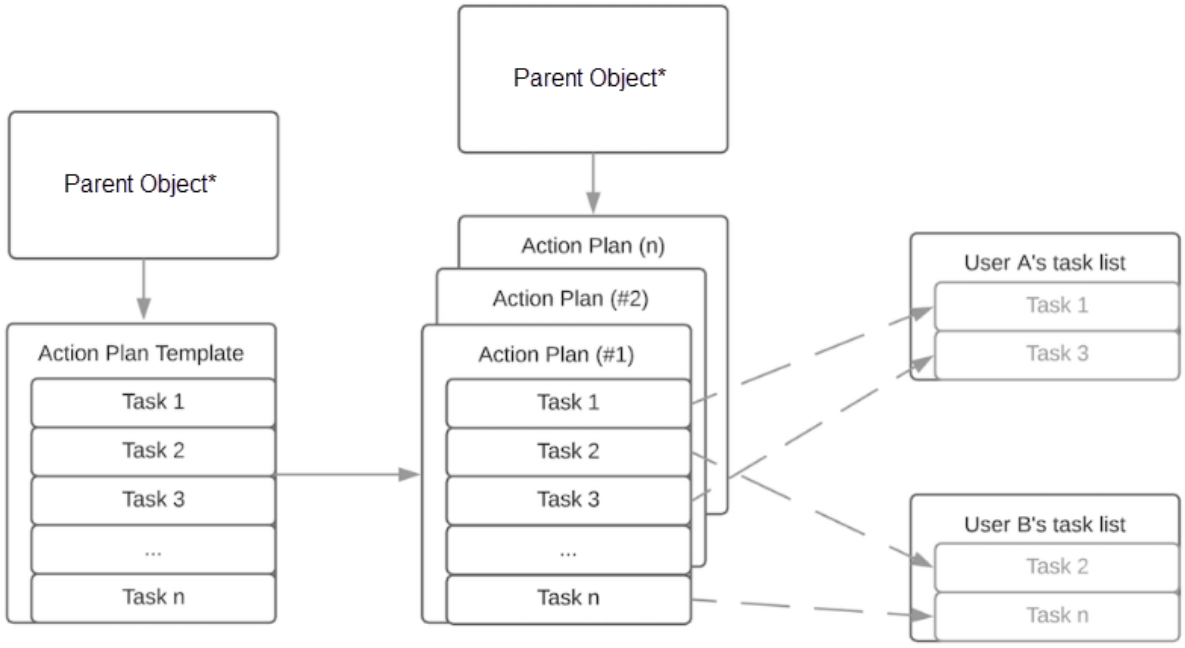
- The Developer Experience layer comprises the IDX Build Tool and the IDX Workbench.
  Using IDX Workbench, you can migrate OmniStudio DataPacks and Salesforce metadata from one Salesforce org to another.
  IDX Build Tool is a command-line tool that helps you perform the same actions as the IDX Workbench.



Composable Case Management for Public Sector - ניהול תיקים

מודול הכלול בחבילה ומאפשר הגדרה של מבנה נתונים ותהליכים התומכים בניהול תיקים : תיקי חקירה, תביעה, תיקי חוב וכדומה..
כמו כן מאפשר ניהול תלונות – נשתמש בו במערכת לצורך ניהול פניות ציבור

Action Plans
מודול המאפשר יצירת טמפלטים של סדרת פעילויות מובנית מראש – המודול כולל אובייקטים ספציפיים התומכים בתהליך זה וכן סדרת אוטומציות ליישום התהליך – במערכת ייעשה שימוש במודול זה לבניית צ'קליסטים לפיקוח



Document Checklist

מודול המאפשר יצירת צ'קליסט של מסמכים הנדרשים בתהליכי הרישוי, הפיקוח והאכיפה.

3 סביבות עבודה ונהלי עבודה בין סביבות, (GITLAB , JIRA) ניהול גרסאות

ניהול משימות הפרוייקט יתבצע בג'ירה שיסופק ע"י המשרד (רישוי נרכש בעל ידי המשרד לצורך הפרוייקט) , העבודה תהיה במתודולוגיית Agile למרות שהאפיון התבצע בצורה של waterfall המשימות עצמם ישובצו בספרינטים כאשר משימה נכנסת לספרינט רק אחרי שהיא מוכנה לגמרי מבחינת אפיון ואין יותר שאלות פתוחות.

ספרינט יהיה באורך של כשבועיים.

המשימות יוגדרו כ story וישובצו בתוך epic לכל Story יהיה מסמך אפיון מקושר (SP) מתיקייה משותפת לאלעד ולמשרד

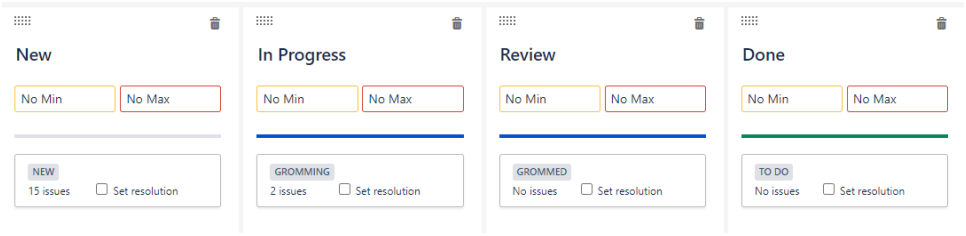
ישנם 3 Boards שונים עבור הפרויקט :

1. עבור תהליך האפיון
2. עבור היישום, פיתוח ובדיקות של צוות הפרויקט
3. עבור בדיקות הקבלה של הלקוח

ה story זזים בין הלוחות לפי הסטאטוס של המשימה ולכולם יש גישה לכל הלוחות.
מצורף תרשים של כל אחד מהלוחות

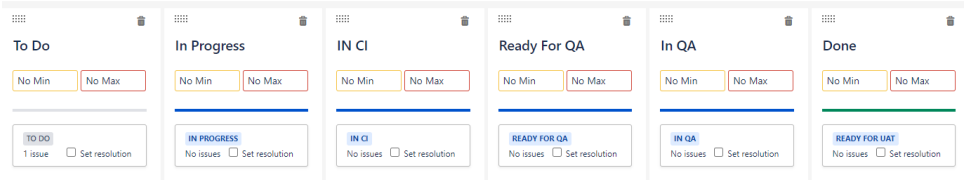
<u>הלוח הראשון - נקרא SMAR GROOM</u>
בנוי לפי 4 סטאטוסים

- New - משימה (story)חדשה עדיין לא שובצה
- Grooming – ה story נמצא בתהליך אפיון מפורט ואפיון טכני
- Groomed - תהליך האפיון הסתיים מחכה לתהליך שלreview
- ToDo - המשימה מוכנה לשיבוץ למאפיין או מפתח למעשה היא תופיע בלוח הבא במידה והיא תשובץ לספרינט



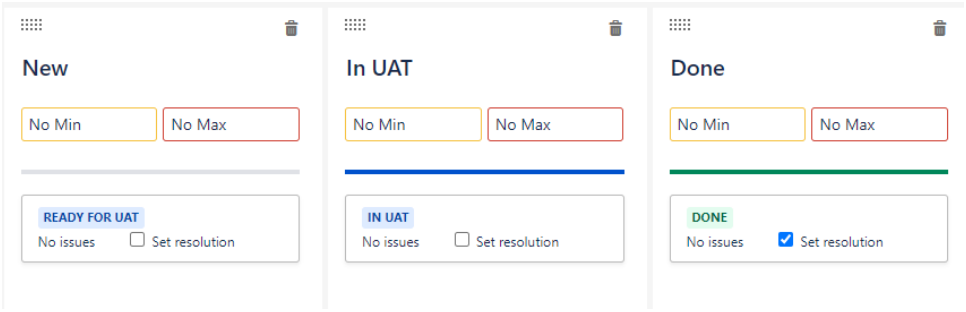
<u>הלוח השני נקרא SMAR BOARD</u>
בנוי לפי 6 סטאטוסים

- ToDo - המשימה מוכנה לשיבוץ למאפיין או מפתח למעשה היא תופיע בלוח הבא במידה והיא תשובץ לספרינט
- In Progress - המשימה משובץ למיישם או למפתח
- In CI - פיתוח המשימה הסתיים היא עברה לסביבה משותפת שנקראת CI שם היא נבדקת שוב ע"י המיישם או המפתח במידה והכל תקין היא תמשיך לסביבה הבאה
- READY for QA - המשימה עברה לסביבת הבדיקות ומחכה לבדיקה
- IN QA – המשימה שובצה לבודק ומצאת כרגע בבדיקה אם הכל תקין היא תתקדם ל UAT אם לא היא תחזור אחרוה ל In Progress לתיקונים
- READY FOR UAT - המשימה מוכנה לבדיקות לקוח בסביבת QA משותפת או נפרדת תלוי מה יוחלט מבחינת הצוות פיתוח המשימה הסתיימה



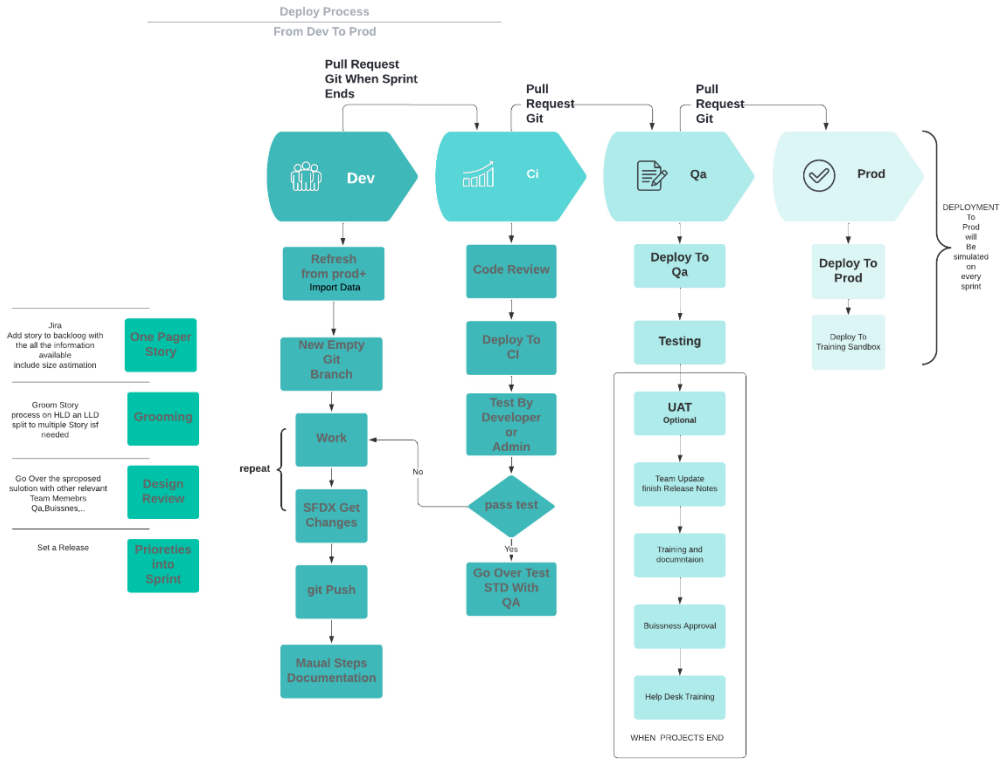
<u>הלוח השלישי נקרא UAT</u>
בנוי מ 3 סטאטוסים

- READY FOR UAT - המשימה מוכנה לבדיקות לקוח בסביבת QA משותפת או נפרדת תלוי מה יוחלט מבחינת הצוות פיתוח המשימה הסתיימה
- IN UAT - בבדיקה של הלקוח
- DONE - המשימה נבדקה ואין תקלות היא עוברת לשלב שבוא היא ממתינה ל deploy לסביבת הייצור

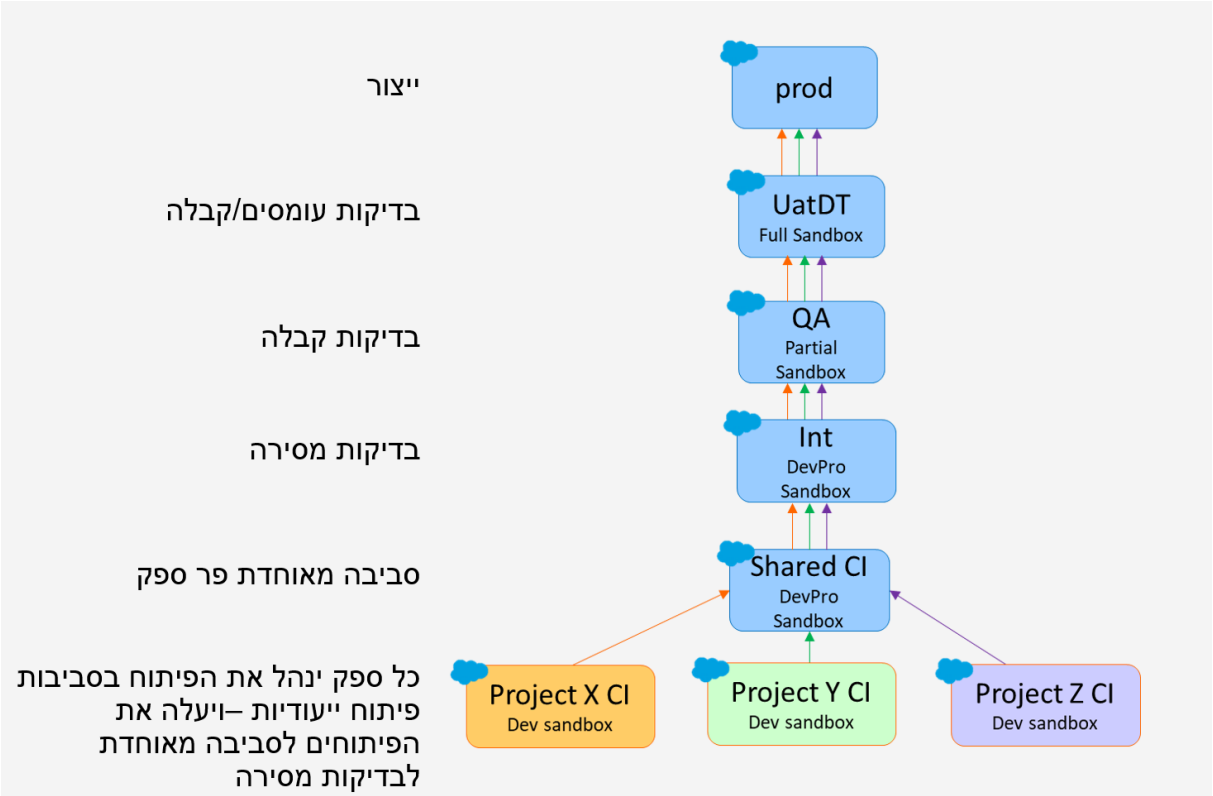


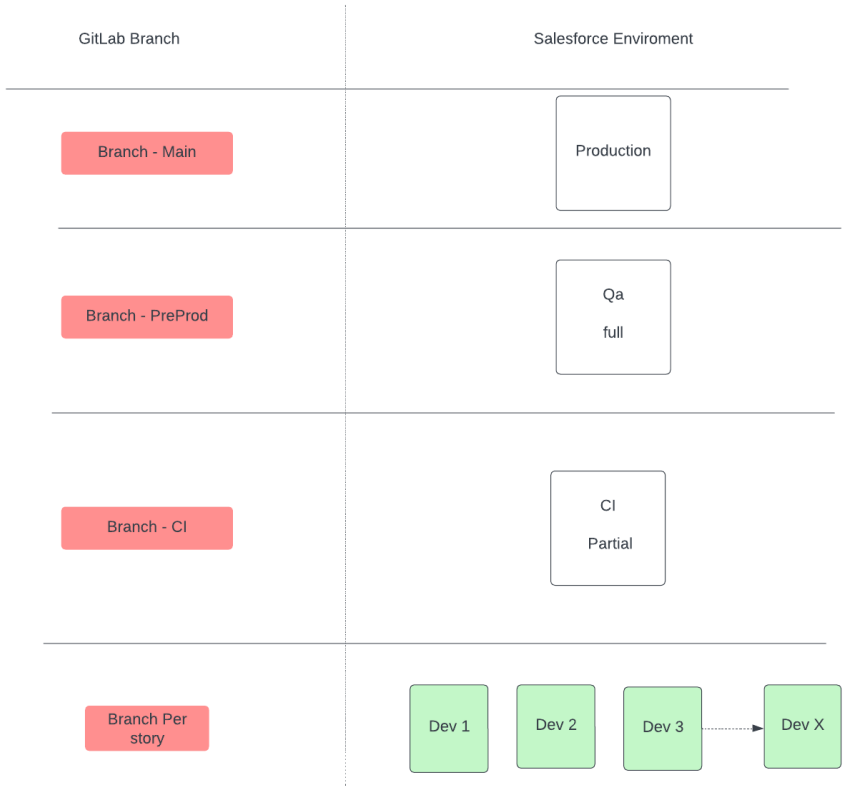
כל המשימות ישובצו ל - Release בהתאם לתוכנית העבודה של כל - Epic ה Release הוא סוג של מרכז תכולה להעברה לסביבת ייצור

שימוש ב GIT - כל אפיונים והפיתוחים ישמרו ב GIT של המשרד ללא תהליכי אוטומציה בשלב הזה בהמשך נבנה תהליכי CICD שיתמכו בתהליך העבודה.



תרשים לסביבות עבודה sandboxes שמתאים לעבודה מקבילית של כמה פרויקטים





4 תיעוד ותמיכה (תיעוד משתמש ותיעוד יישום ופיתוח)

במסגרת הפרויקט, יסופק תיעוד הבא:

- מסמך ארכיטקטורה של הפרויקט (כולל כלל היבטי המערכת ברמת High Level).
- מסמך ERD המפרט את האובייקטים במערכת ,הקשרים ביניהם והשדות הכלולים בכל אובייקט.
- מסמכי אפיון מפורט ברמת כל מודול במערכת המחולקים לתתי-אפיונים ברמת מערכת (רמה אפליקטיבית), ממשקים, הסבת נתונים, דוחות ושאר רכיבי המערכת. אפיון מפורט כולל מבנה ישויות, פירוט תהליכים, ולידציות חוקיות תוכן, חוקים עסקיים, מיפוי שדות ושאר פרטים טכניים רלוונטיים.
- תיעוד טכני ו-HELP ברמת מערכת Salesforce מסופק ע"י Salesforce באופן מקוון בקישור הבא : https://help.salesforce.com/
- תיעוד משימות היישום והפיתוח וכן הקוד והיישום במסגרת הפרויקט יתבצע באפליקציות JIRA ו GITLAB של המשרד להגנת הסביבה.

5 UX/UI

תהליך עיצוב איטרטיבי וגמיש:

1. למידת סוגי המשתמשים השונים במערכת וצרכיהם
2. אפיון נקודת המבט הייחודית לכל סוג משתמש
3. סיעור מוחות ומציאת כלל פתרונות העיצוב האפשריים – יישום וקוד
4. בדיקת האפשרות הנבחנת וחזרה לשלב 1 במידת הצורך

במסגרת עיצוב המסכים וחווית המשתמש, העקרונות שיובילו אותנו:

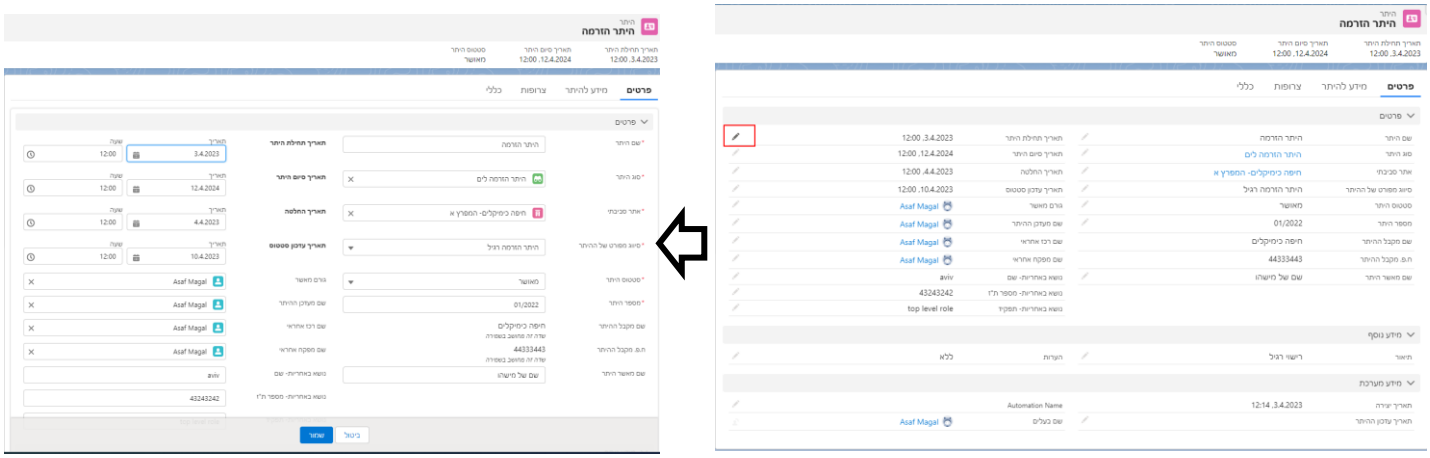
- עיצוב ממותג הייחודי למשרד להגנת הסביבה, כולל לוגו המשרד, צבעי מותג והתאמה לשפה העיצובית של המותג.
- התמקדות בלקוח הקצה ובאופן השימוש שלו במערכת, נשאף למינימום קליקים עבור השימושיות במערכת במקביל ליכולת הבנת המידע המוצג במינימום מאמץ וזמן
- איזון עדין בין הפונקציונליות של המערכת לבין חווית המשתמש במערכת, כאשר על נקודת האיזון המדויקת בכל סיטואציה יחליט המשרד לאחר שהוצגו לו האלטרנטיבות ע"י חברת אלעד.
- שימוש בכלי יישום OOB, ועדכון הסביבה בפיצ'רים חדשים שסיילספורס משחררים שנועדו להקל על השימוש במערכת וחוויית המשתמש בה
- במידת הצורך, ניתן להכניס שיפורים ופיצ'רים ייעודיים בפיתוח, בהתאם להחלטת המשרד
- עיצוב מתוך נקודת מבטם הייחודית של סוגי לקוחות הקצה השונים המשתמשים במערכת (ראה סעיף 19- סוגי משתמשים והרשאות)
- שפה עיקרית עברית, מימין לשמאל
- שגיאות משתמש – יוצגו באופן ברור על המסך וייתנו למשתמש חיווי מתאים על הטעות וכיצד יש לפעול בגינה

קומפוננטות סטנדרטיות בהן נשתמש:

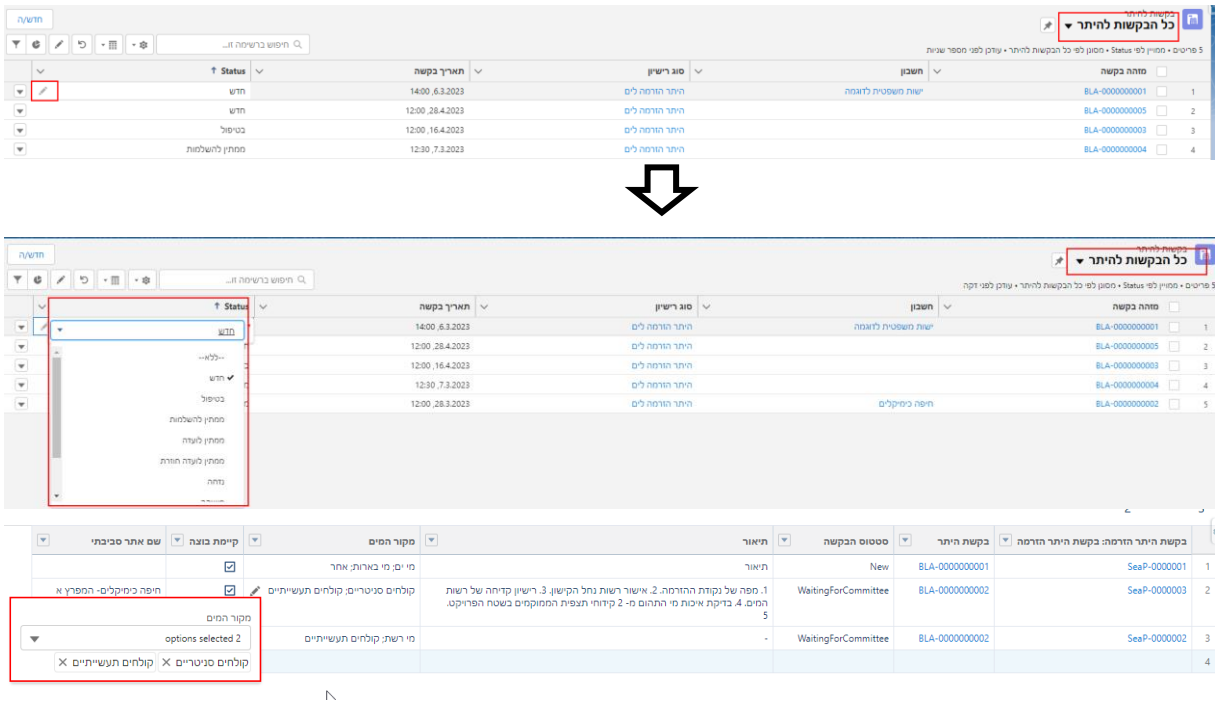
- Path להצגת התקדמות (שינוי סטטוס)
- Quick Action כדרך ליצירת רשומה/עדכונה
- Screen Flow כדי לקבל input מהמשתמשים והצגת נתונים על גביי מסך
- Highlight Panel להצגה מהירה של שדות עיקריים בכל אובייקט
- טאבים ותתי טאבים לניווט מהיר ונח
- Validation Rules לאכיפת input מהמשתמש ואכיפת פעילות במערכת באמצעות הודעות חיווי משמעותיות
- כלי Omnitudio של OmniScript בשילוב עם FlexCard בExperienced Cloud להבניית טופס באופן ידידותי ונח למשתמש
- את כלל העקרונות והקומפוננטות ניתן למצוא כאן

דרכי הצגת נתונים ועדכון רשומות במערכת:

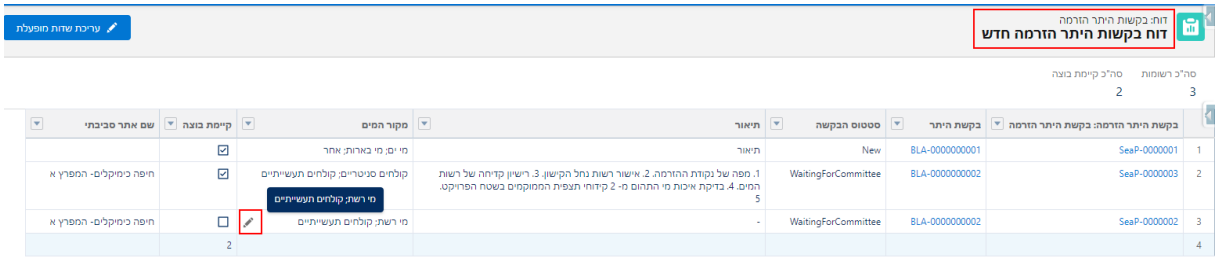
1. עדכון שדות על הרשומה באמצעות כפתור "עריכה" סטנדרטי

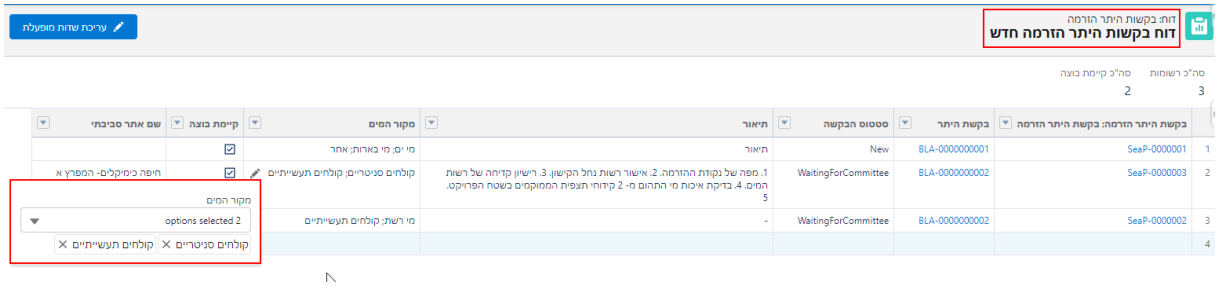


2. List View ואפשרות לInline Editing



3. דוחות תפעוליים ואפשרות לInline Editing





7 אבטחת מידע (תהליכים וכלים)

TBD – בהתאם למסמך שאמור להתקבל מאבטחת מידע של המשרד

מנגנון - Shield הצפנה של נתונים רגישים (יוגדרו ע"י אבטחת מידע) ההצפנה מתבצעת באמצעות תעודה אשר ניתנת להחלפה - אין כרגע נוהל החלפה בסביבת הייצור.
לאחר ריענון של סביבת FULL כל הנתונים מועתקים מהייצור ל Sandbox - יש רק סביבה אחת כזו - המשמעות היא שגם המפתחות מועתקים - ייבנה נוהל ריענון שיכיל את כל הצעדים שנדרשים כדי שהסביבה תהיה פעילה.
מבחינת הצפנות ומיסוך נתונים - תבוצע החלפת תעודה והצפנה מחדש של כל הנתונים בנוסף יבוצע מיסוך לכל הנתונים הרגישים כפי שיוגדרו ע"י אבטחת מידע.
את המפתחות צריך לגבות - אפשר באמצעות כלי חיצוני (Ownbackup) או בצורה ידנית בהתאם להנחיות אבטחת מידע.

רשימת השדות להצפנה עדיין לא גובשה - תעודכן בהמשך

גישת משתמשים לסביבת ייצור תהיה באמצעות SSO של המשרד עבור עובדי המשרד או באמצעות MFA עבור צוות הפיתוח של אלעד - לצוות הפיתוח יהיה משתמש מסוג - ADMIN , לצוות המשרד לפי התפקיד.

8 מידור נתונים

נשתמש בשיטת least privilege (POLP) שנועדה להגביל גישה רק למי שזקוק לה לצורך ביצוע עבודתו.
למשתמשים ניתנות ההרשאות לקריאה, כתיבה וביצוע פעולות רק על רשומות/קבצים/משאבים הדרושים להם לצורך ביצוע עבודתם.

כלי המערכת למימש POLP

משתמשים פנימיים:

1. הגדרת Organization Wide-Org (OWD) של public-read
2. יצירת Custom Permission Sets – הרשאות ספציפיות עבור מיקרו יכולות במערכת הסיילספורס, מאפשר גמישות מרבית להוסיף הרשאות עבור משתמשים קיימים, כולל ניוד תפקידים
3. ניהול Permission Set Groups – אוסף של Permission Sets מכווני תפקיד נדרש במערכת הסיילספורס. מאפשר דרך קלה ובטוחה לבצע יצירת משתמשים חדשים והסרת ההרשאות של משתמשים קיימים
4. Sharing Rules – שיתוף של רשומות בין משתמשים בהתאם לתנאים המוגדרים במערכת, ניתן להגדיר שיתוף על בסיס Owner (משתמש יחיד או קבוצת משתמשים) או תנאים המתקיימים במערכת

משתמשים חיצוניים - Experienced Cloud:

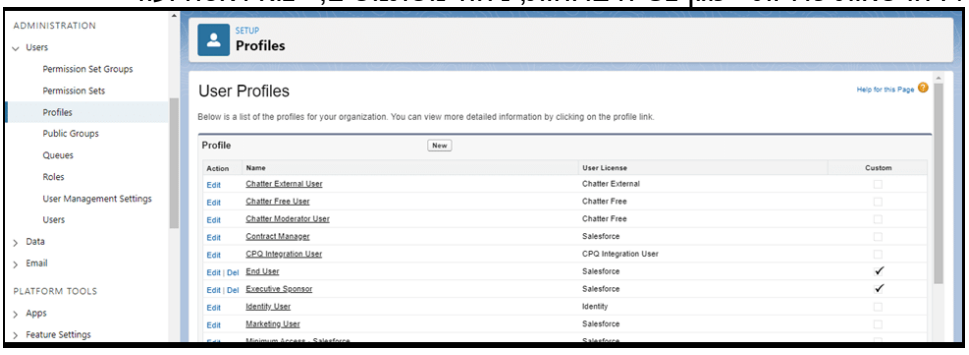
5. Sharing Sets - הרשאה לפי זיהוי המשתמש המחובר והצגת המידע על פי שיוכו לרשומות (אתר סביבתי, ארגון וכו')

9 ניהול משתמשים והרשאות

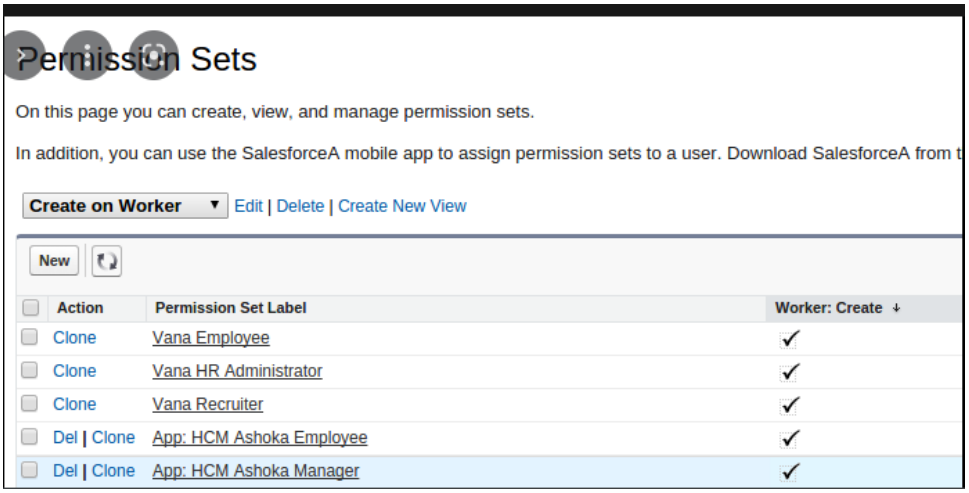
מערכת מידור המידע וההרשאות ב Salesforce בנויה ממספר רבדים אשר קובעים את הרשאות משתמש הקצה:

Profiles - כל משתמש מקושר לפרופיל אשר קובע את ההרשאות המשתמש ל:

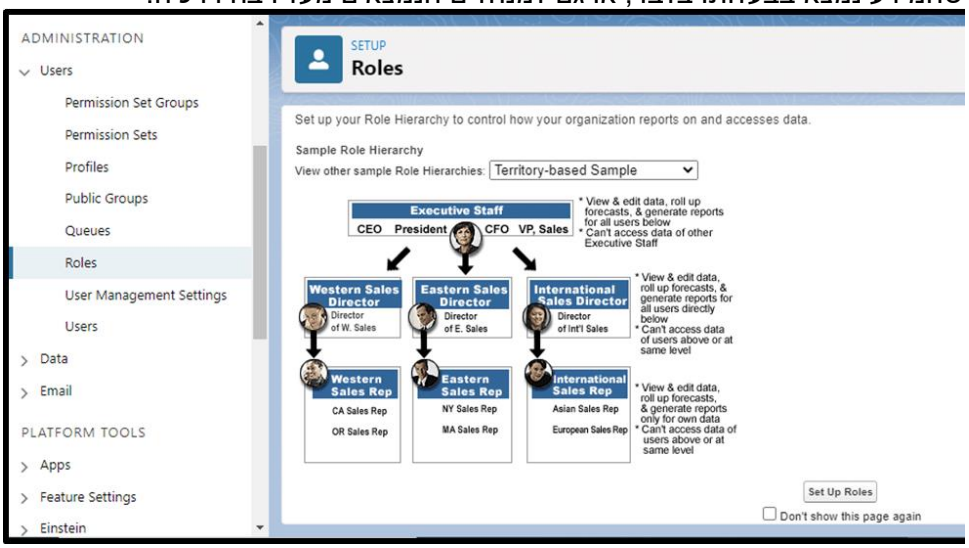
3. מסכים - אילו אפליקציות\מסכים יראו המשתמשים
4. הרשאות כלליות - כגון צפייה בדוחות, ניהול משתמשים, ייצוא דאטה ועוד



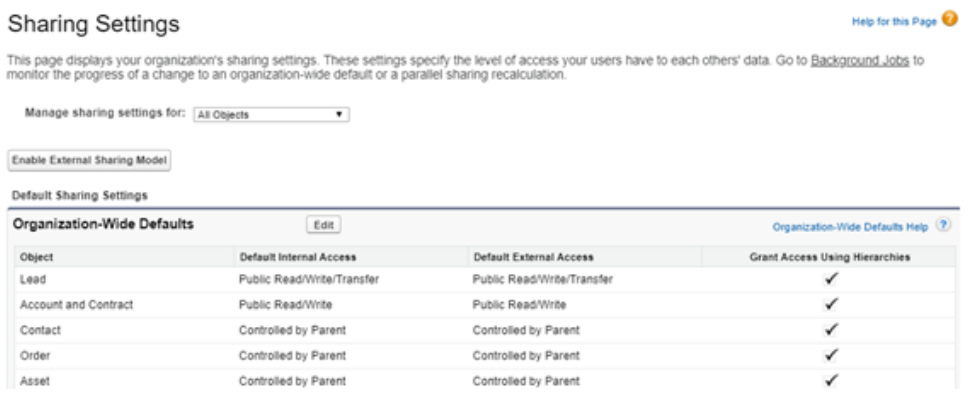
Permission Sets - בעל הרשאות מקבילות ל Profile. משמש כסט הרשאות של המשתמש לאובייקטים ושדות במערכת.



Roles – יכולת להגדיר היררכיה של Roles ולהצמיד כל משתמש ל Role אשר קובע אילו נתונים הוא יוכל לראות.
באמצעות ה ,Roles נוכל להגדיר את ההיררכיה הארגונית ובכך להחליט האם לחשוף מידע מסוים למשתמש שהמידע נמצא בבעלותו בלבד, או גם למנהלים הנמצאים מעליו בהיררכיה.

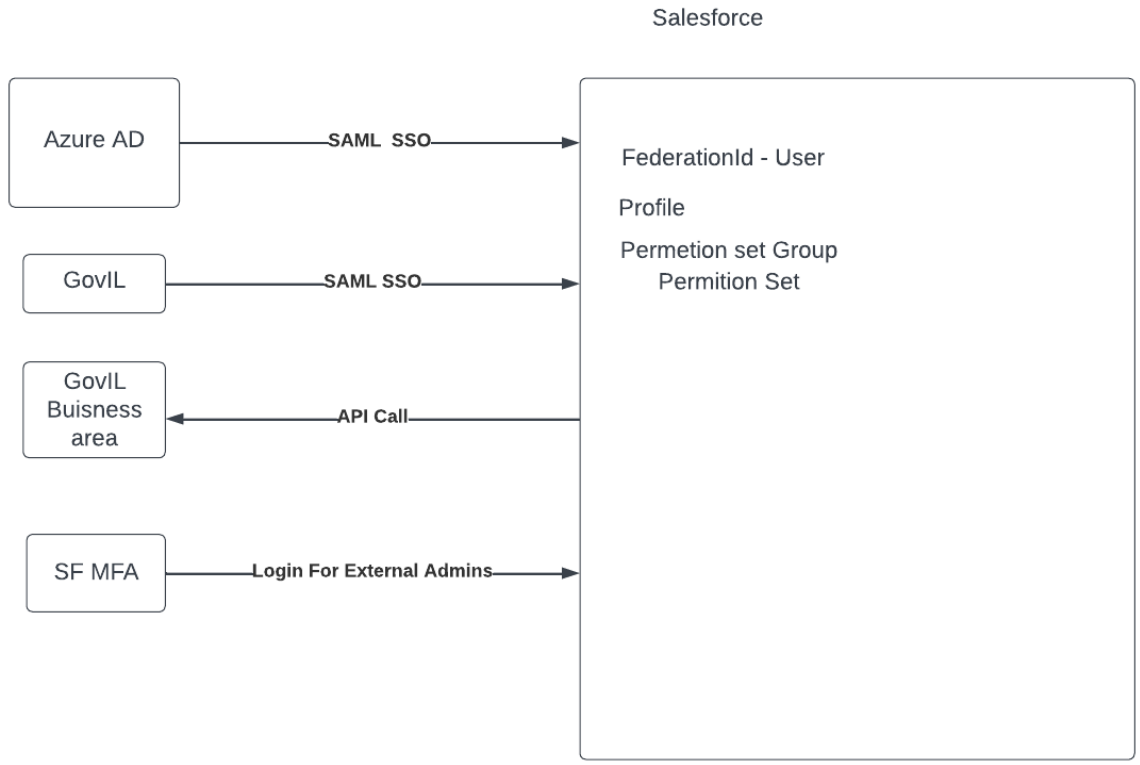


Sharing Rules – חוקי שיתוף שניתן להגדיר אותם בצורה קלה ופשוטה וקובעים (בנוסף להגדרת ה Roles) אילו נתונים ניתן לשתף בין אנשים/קבוצות והאם האם ניתנים לקריאה, יצירה, עדכון, מחיקה מימדים אלו, מאפשרים לייצר מערכת מידור גמישה מאוד המספקת רמת הרשאות גבוהה.

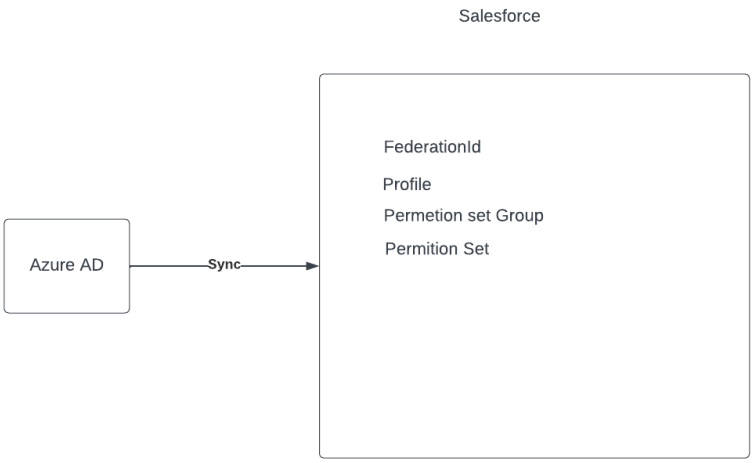


10 הקמת משתמשים (SSO וכו')

משתמשי המשרד יתחברו באמצעות SSO - קישור SAML סטנדרטי בין AZURE לבין סיילספורס
הקישור מתבצע באמצעות redirect ל URL של AZURE והחזרת ID של המשתמש לסיילספורס (הפרמטר הוא האימייל של היוזר).
המשתמשים הפנימיים יוקמו לפני העליה לאוויר ידנית במערכת ובשלב מאוחר יור יבוצע תהליך Provisioning (הקמה אוטומטית) של משתמשים מ AzureAD ל SalesForce.
משתמשים חיצוניים -יזוהו באמצעות SSO של ממשל זמין באזור אישי,
משתמש ראשי (ADMIN) של כל אתר סביבתי יוגדר ידנית במערכת והוא יוכל להקים, להגדיר גישה לפורטל ולמחוק אנשי קשר מדף ניהול בפורטל.
משתמשים אדמין חיצוניים (צוות הפיתוח והיישום) – MFA של salesforce



המשתמשים הפנימיים יוקמו בסיילספורס באמצעות סינכרון מ AzureAD כולל הגדרת פרופיל הרשאות בסיסי וכולל דיאקטיבציה.



11 ניטור ובקרת מערכת

בכל תהליכי היישום והפיתוח נשתמש במוצר קוד פתוח שנקרא NebulaLogger
https://github.com/jongpie/NebulaLogger
הלוגר הזה מאפשר לגם לתעד שגיאות וגם להפעיל מצב audit לפי קריטריונים בצורה ידנית ע"י קונפיגורציה בנוסף הוא גם יודע לזהות טרנזקציות ולשייך את כל הלוגים לפי הטרנזאקציה גם אם מדובר בשילוב של קוד ויישום.

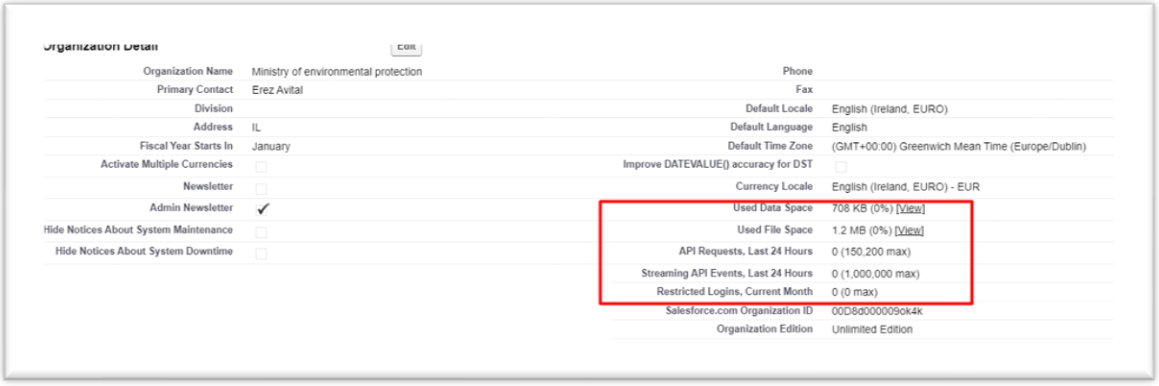
הפעלה של ניטור ע"י כלי חיצוני תתבצע באמצעות Real-Time Event Monitoring Data Streaming
https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.real_time_event_monitoring_streaming.htm&type=5

במידה ורוצים להכניס מגבלות על פעולות חריגות ניתן להשתמש ב Enhanced Transaction Security
https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.enhanced_transaction_security_policy_types.htm&type=5

11.1 ניצול משאבים

- שטח אחסון DB, שטח אחסון קבצים, תעבורת API, כניסות חסומות
- הגדרות ← הגדרות חברה ← פרטי החברה

https://sviva.lightning.force.com/lightning/setup/CompanyProfileInfo/home



11.2 ניצול רישיונות

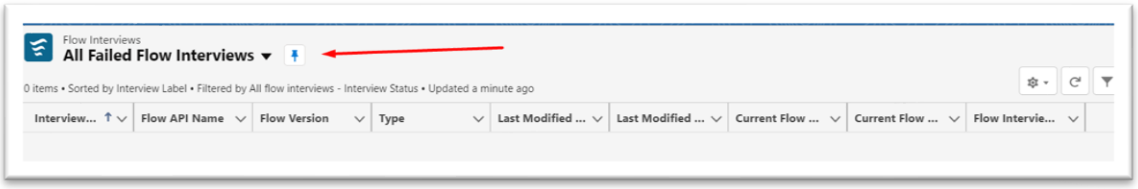
- מספר הרישיונות בשימוש
- הגדרות ← הגדרות חברה ← פרטי החברה ← Section רישיונות משתמשים

https://sviva.lightning.force.com/lightning/setup/CompanyProfileInfo/home



11.3 נפילת/כישלון אוטומציות

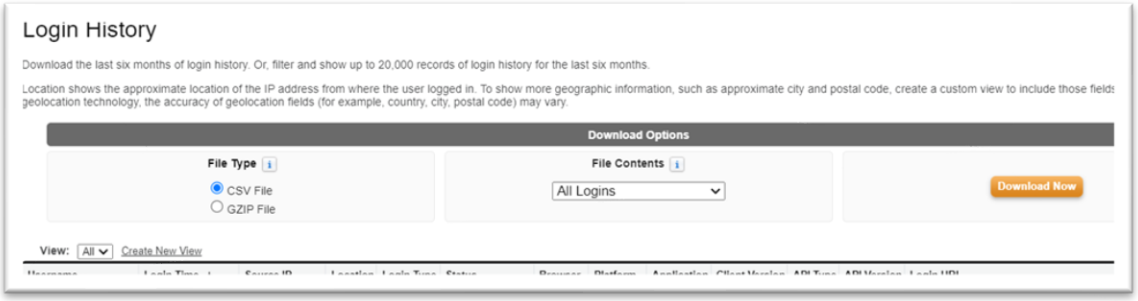
הגדרות ß Process Automation ß Paused And Failed Flow Interview ß All Failed Flow Interviews



11.4 היסטוריית התחברות למערכת

- הגדרות ← Identity ← היסטוריית התחברות Login History
- ניתן לראות נתונים ברמת המשתמש: הגדרות ← משתמשים ← בחירת משתמש ← אזור היסטוריית התחברות

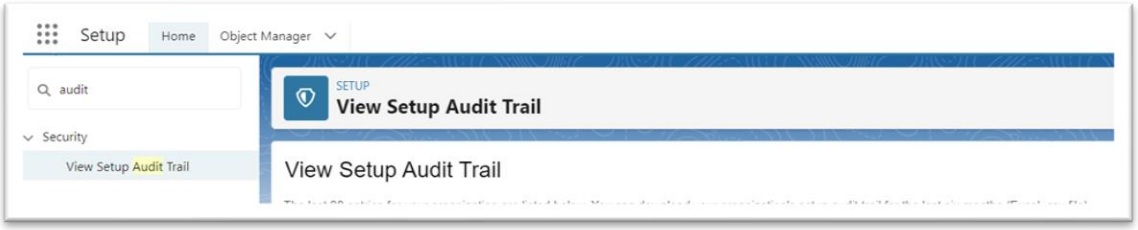
https://sviva.lightning.force.com/lightning/setup/OrgLoginHistory/home



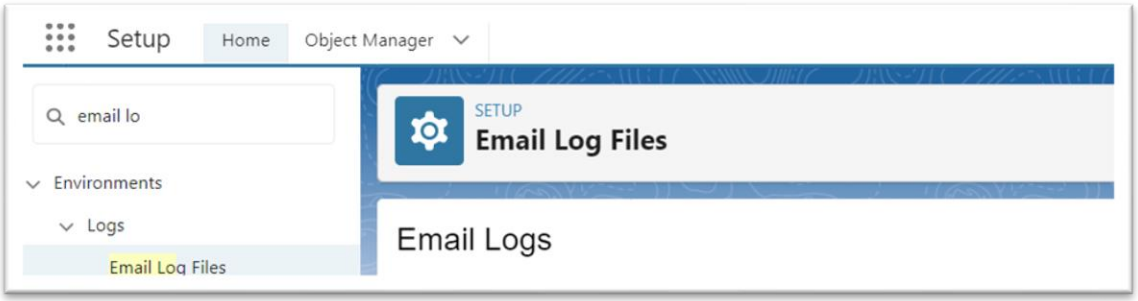
11.5 היסטוריית שינויים במערכת

ניתן לראות את כל היישומים, ההגדרות והפיתוחים ששונו במשך חצי שנה אחרונה.

https://sviva.lightning.force.com/lightning/setup/SecurityEvents/home



11.6 היסטוריית שליחת אימיילים מהמערכת

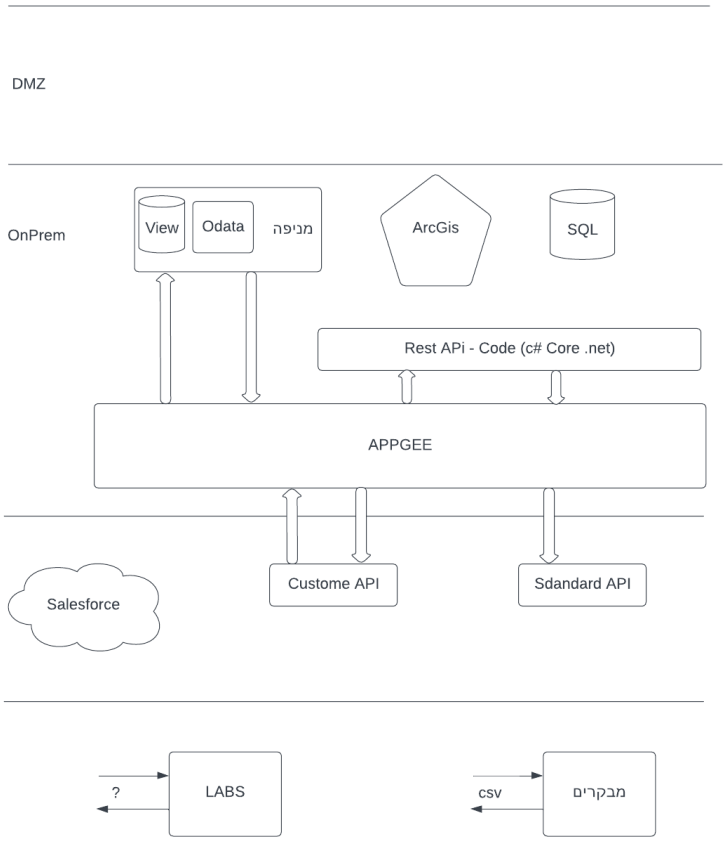


11.7 סטטוס המערכת

- לקבלת אינדיקציה כללית על מצב פעילות ה Salesforce יש להיכנס ל- Trustv
- לקבלת אינדיקציה על המופע של המערכת , אז יש להיכנס ל Salesforce Services ולחפש את המופע UM8
- כדי לקבל אינדיקציה ספציפית על הדומיין אז יש לחפש את הדומיין sviva

12 ממשקים

להלן תרשים סכמתי של ארכיטקטורת ההתממשקות מול מערכות המשרד :



רשימת הממשקים כפי שהוגדרה במסגרת האפיון של מערכת ה MVP הינה:

מס ממשק	מערכת	כיוון הממשק	סוג המידע	סוג ממשק	טכנולוגיה	כמות נתונים	תדירות
01	מניפה	נכנס	ישות משפטית <- ארגונים ואנשי קשר.	BATCH	TBD	20-K10	יומי
02	מניפה	נכנס	אתרים סביבתיים	BATCH	TBD	20-K10	יומי
03	מניפה	נכנס	חומרי גלם	BATCH	TBD	550	יומי
04	מניפה	נכנס	היטלים	BATCH	TBD	200	יומי
05	מניפה	נכנס	אגרות	BATCH	TBD	150	יומי
06	מניפה	נכנס	עיצומים כספיים	BATCH	TBD	100	יומי
07	מניפה	נכנס	דיווחים	BATCH	TBD	200	יומי
08	מניפה	נכנס	דיגומים	BATCH	TBD	200	יומי
09	מניפה	יוצא	היתרים	BATCH	REST API	150	יומי
10	ביקורים	יוצא	צ'קליסט	BATCH	ידני?	30-200	
11	ביקורים	נכנס	תוצאות ביק	BATCH	תהליך טעינה מתיקייה	30-200	
12	ביקורים	נכנס	פרטי ביקור	BATCH	תהליך טעינה מתיקייה	500	
13	מעבדה	נכנס	תוצאות דיג	BATCH	API/View	0-1000	יומי
14	GIS	יוצא	נקודות ציון	BATCH	API/View		יומי
15	תשלומים (הכנסות)	דו כיווני	תשלום אגר	ONLINE BATCH	API/Link	רשומה אחת	אונליין
16	הזדהות	דו כיווני	הזדהות אי לצורך כניס לפורטל	ONLINE	SAML	רשומה אחת	אונליין
17	QLIKSENSE	יוצא -הממשק מ את כל הד מאובייקטים שיוג	נתונים היסטוריים לצורך ניתו	BATCH	קונקטור מובנה – גישה באמ ת הגדרת URL ומשתמש וסיסמא ש יוזר ייעודי בעל הרשאות קריאה בל		יומי

במסגרת פרויקט אסדרה חכמה – חלק מהממשקים המצוינים לעיל (כגון ממשקי מניפה) יבוטלו והנתונים שמועברים בהם ינוהלו ישירות במערכת הסיילספורס.

בנוסף יאופיינו ויפותחו ממשקים רבים נוספים.

רשימת הממשקים כפי שהוגדרה בתקציר המנהלים שהוכן על ידי המשרד כלולה בנספח א' של מסמך זה.

13 הסבת נתונים

תהליך ההסבה כולל תכנון נפחי הנתונים, לוגיקת ההסבה, מיפוי התהליכים, האוביקטים והשדות מול מערכת המקור.

שיטת הביצוע כוללת פגישות ניתוח ואפיון נפרדות להסבה עצמה, תכנון וניתוח ממצאים, כתיבת מסמך אפיון לאישור, יצירת תכנית עבודה להסבה עצמה (סדר ההסבה כולל הלוגיקות הנדרשות), יצירת קבצי מיפוי, לוגיקת הממשקים וכמובן מסמכי בדיקות לאישור המשרד ע"פ יבוצעו בדיקות ההסבה. מסמכי הבדיקות כוללים בדיקות לוגיות וגם בדיקת שלמות הנתונים, כפילויות ועוד.

כלי ביצוע ההסבה משתנים בהתאם למערכת ממנה הנתונים מוסבים.

פיתוח תוכנית ההסבה ינוהל באמצעות כלי האינטגרציה.

הסבות הנתונים הכלולות במסגרת פרוייקט ה MVP הינם:

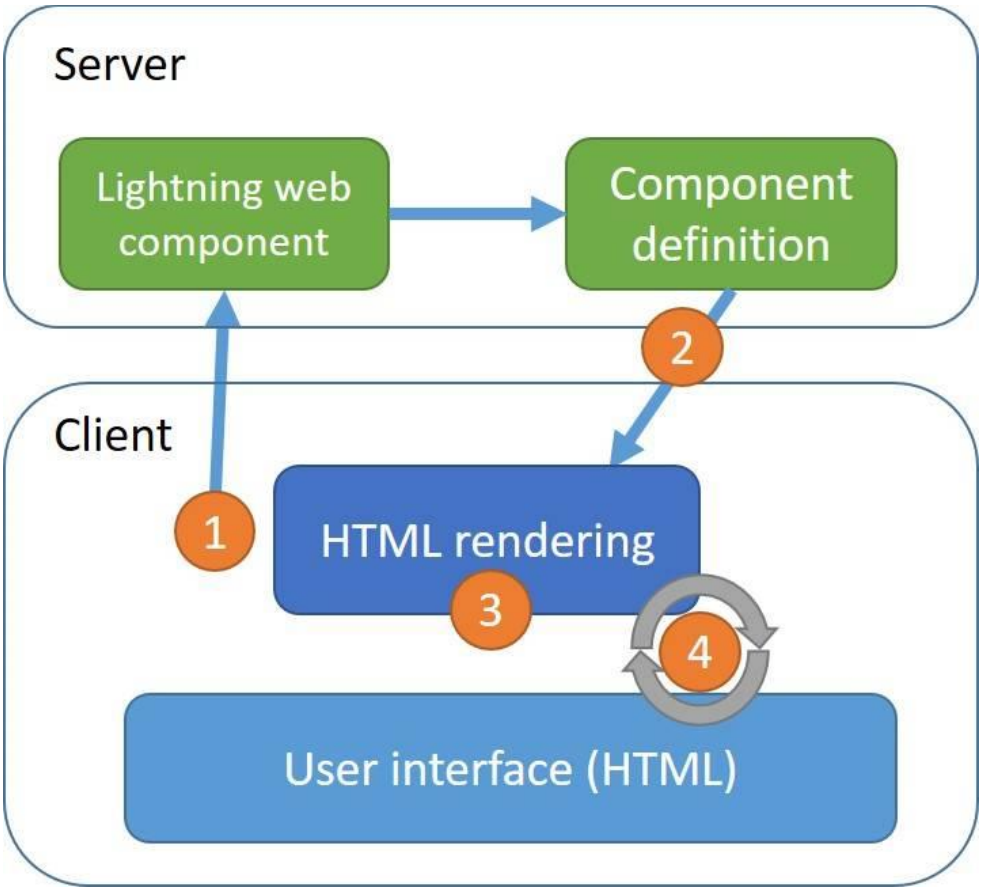
אובייקט	מס רשומות משוער	מקור	הערות
ישות משפטית	10K-20K	מניפה	יגיע בממשק
אתר סביבתי	16K	מניפה	יגיע בממשק
איש קשר	1000	אקסל	קובץ CSV
היתר	120	קבצי היתרים	קובץ CSV – הטענה ישירות למערכת
קבצי היתר	1K-2K	קבצים נלווים להיתר	קובץ CSV + ספריית קבצים
תנאי היתר	1000	קבצי היתרים	קובץ CSV
דיווחים	1000	אקסל	קובץ CSV
היטלים	1000	מניפה +אקסל ?	קובץ CSV +ממשק
בקשה להיתר	120	קבצי בקשות להיתרים	קובץ CSV – הטענה ישירות למערכת
מסמכים נלווים לבקשה	1K-2K	אקסל + קבצים	קובץ CSV + ספריית קבצים
מכתבים - קישור להיתר	100-1000	אקסל +קבצים	קובץ CSV - קבצים
אגרות	150	אקסל	קובץ CSV +ממשק
ביקורים כולל מתוכננים	1000	אקסל +מערכת ביקורים	קבצי CSV
תכנית עבודה	500	אקסל	קבצי CSV
ועדה	50-100	אקסל	קובץ CSV
חברי ועדה	200-500	אקסל	קובץ CSV
נושאי ועדה	100-500	אקסל	קובץ CSV
קבצי ועדה	500	אקסל +קבצים	קובץ CSV+ ספריית קבצים

במסגרת פרויקט אסדרה חכמה יוגדרו הסבות של כל הנתונים הנמצאים כיום במניפה ויועברו למערכת החדשה (כולל מערכת דיגומים ומערכת עיצומים כספים)

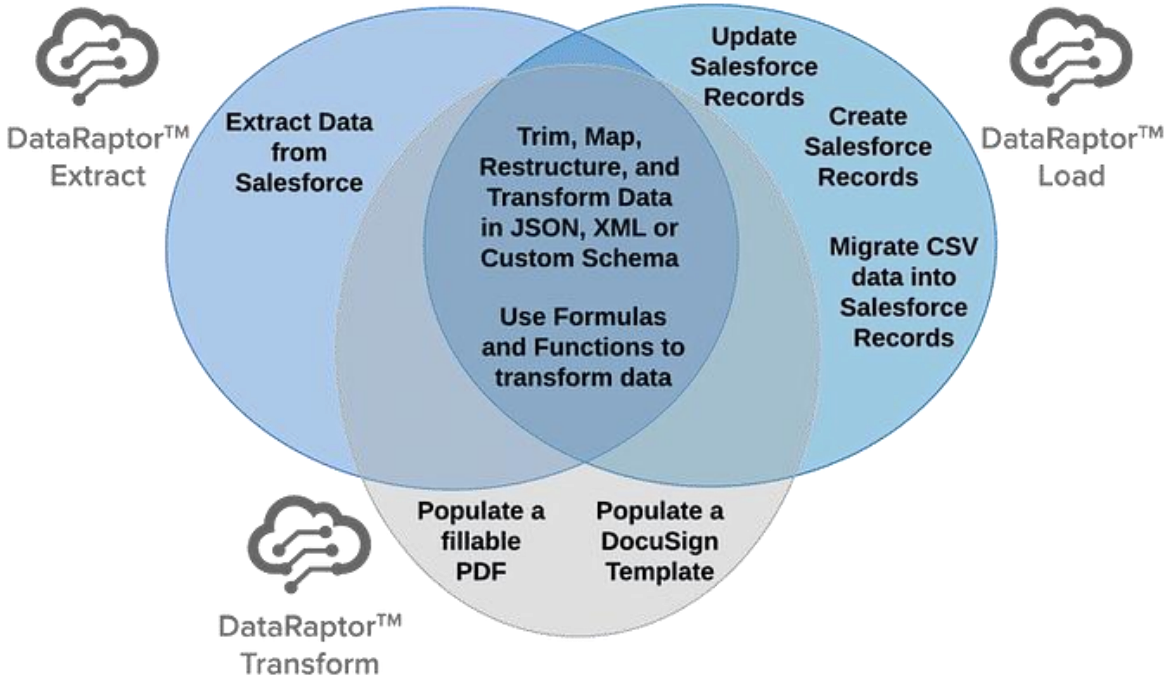
כמו כן במידה והמערכת תחליף את המערכת המעוף – יוסבו נתונים ממערכת זאת למערכת הסיילספורס.

14 תיאור טכנולוגיות (שפות תכנות, בסיסי נתונים, Framework)

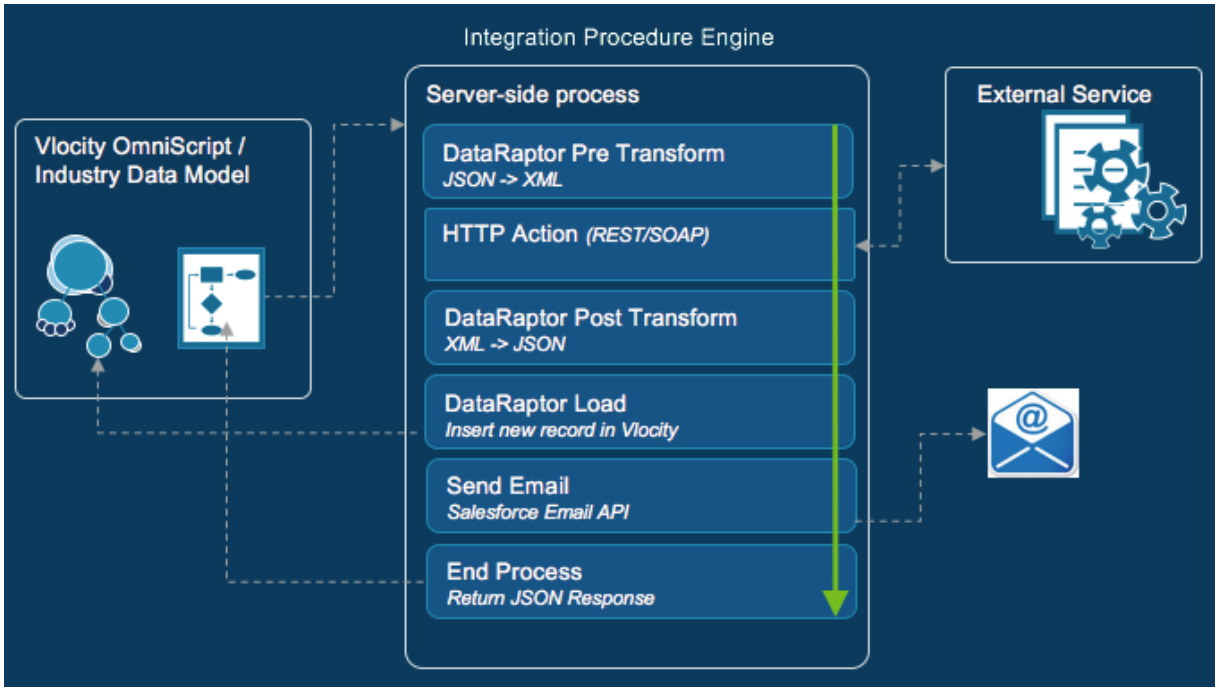
ב salesforce שפת התיכנות בצד השרת נקראת APEX שהיא גרסה של ג'אווה
כל class שנכתב מחוייב בכתיבה של Unitest ברמת כיסוי קוד של 75%
בנוסף יש גם שימוש ב Javascript לכתיבת רכיבים בצד הלקוח, רכיבים אלו נקראים LWC וזאת התשתית client .



DataRaptor



Integration Procedure



15 כלי צד שלישי , יצירת מסמכים, Backup

15.1 כלי גיבוי

15.1.1 Commvalut

16 כלי ליצירת מסמכים

16.1.1 Docomotion

1. בקשת ההיתר
2. היתר .
3. שינוי היתר
4. דרישה להשלמות

16.1.2 Titan

5. זימון לועדה
6. התראה רשמית
7. דחיית בקשת

17 נספח א -רשימת ממשקים מערכת אסדרה חכמה

הערה : רשימה זאת הוכנה במסגרת אפיון צרכים של המערכת ע"י חברת הייעוץ של המשרד

מספר ממשק	מערכת משיקה	תיאור הממשק	הערות
001	מערכת ניטור של Guard Wave	מערכת ניטור רציף המאתרת, מזהה ומתריעה מפני חריגות קרינה של אנטנות סלולריות הפרוסות באתרים.	
002	מערכות מידע ברשויות המקומיות	קליטת בקשות רישוי, התייחסויות ותשובות	
003	מערכת לזיהוי ואישור כרטיסים חכמים	הכניסה לפורטל תעשייה נעשית לאחר הזדהות, ביניהם ע"י כרטיס חכם, רישום ושיוך משתמש במערכת לכרטיס חכם	
004	פורטל תעשיות	פורטל תעשייה משמש מפעלי תעשייה וגורמים אחרים המפוקחים על ידי המשרד להגנת הסביבה לייעודים אלו: ● קליטת בקשה להיתר רעלים ולחידוש או לעדכון של היתר קיים ● קליטת בקשה להיתר פליטה לאוויר ולחידוש או לעדכון היתר קיים ● קליטת דיווח על הטמנת פסולת ● צפייה בדרישות שעלו בסיור פיקוח של המשרד ומענה עליהן ● שידור סטטוס דיווחי דיגום ארובות ושפכי תעשייה	הכוונה שפורטל סיילספורס יחליף את פורטל תעשיות, כך שייתכן שממשקים אלו ייותרו
005	ממשל זמין	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	משרד הפנים	שליפת פרטי מידע אישיים לפי שם או ת.ז.	
010	מערכות כל D&B או	קבלת מידע על עסקים	

	שירות דומה		
011	רשם החברות	קבלת מידע על עסקים	
012	ישראל דיגיטלית	הגשת בקשות באמצעות טפסים דיגיטליים	
013	מערכת של הלשכה המשפטית	קבלת מידע אודות עתירות שהוגשו ושליחת מסמכים	
014	מערכת מט"ש	ניהול ותיעוד דיגומי מטש"ים - העלאת דוח חודשי ושנתי הכולל את נתוני ניטור קולחים ושפכים	
015	מערכת מאד"ם - מערכת אחודה דיווחי מט"שים	קליטת דיווחי מעבדות של תוצאות דיגומי מטש"ים	
016	דיווח דיגומים - פיקוח הזרמה לים	קבלת דיווח דיגום בזמן אמת	
017	חנ"י - תס"ק ים	הגשת בקשות יצוא ויבוא של חומרים מסוכנים	
018	QLIK SENSE	• קליטת נתוני דיווחי פסולת לא מסוכנת מעובדים • קבלת התראות על חריגות בדיווחי שפכי תעשייה	
019	מערכת תשלומים ממשלתית	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	יחידת ההכנסות	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 וסטטוס תשלום אגרה	
024	מערכת ההזדהות הממשלתית	הזדהות של עסקים לטובת צריבת שירותים דיגיטליים של המשרד	

025	מערכת שועל	אחסון של השכבות השונות שיוצגו מערכת הGIS	
026	מערכת מכשפה	קבלת נתונים מתיקים משפטיים בתהליכים לא פליליים	
027	**נט-המשפט**	שליפת מידע ממקור חיצוני	
028	**מערכת תנופה של הפרקליטות**	שליפת מידע ממקור חיצוני	
029	**מערכת פלא של המשטרה**	שליפת מידע ממקור חיצוני	

ממשקים פנימיים

מספר ממשק	**מערכת משיקה**	**תיאור הממשק**
001	פיקוח	קבלת פרטי סיור ופיקוח על עסקים
002	ניטור רציף של מזהמי אוויר	קבלת ערכי פליטה חריגים מהארובות
003	מערכת גביה	הפקת שובר תשלום
004	מערכת עיצומים כספיים	קבלת נתוני עיצום כספי
005	ממ"פ – מערכת מידע פסולת	קליטת דיווחי שקילת פסולת ופירוט חומרים
006	ניהול היתרים	הגשת בקשה להיתר, טיפול בבקשה ותשלום
007	הולכת שפכים	קבלת מידע בנושא שפכים בתאגידי המים והביוב וברשויות המקומיות
008	מערכת ניהול משאבי אוויר	קבלת נתוני פליטה באמצעות שימוש במודלים מתמטיים, וסטטיסטיים

נספח 7 – מבנה נתונים היתר הזרמה לים, עם הרחבה והתייחסות לאסדרה חכמה

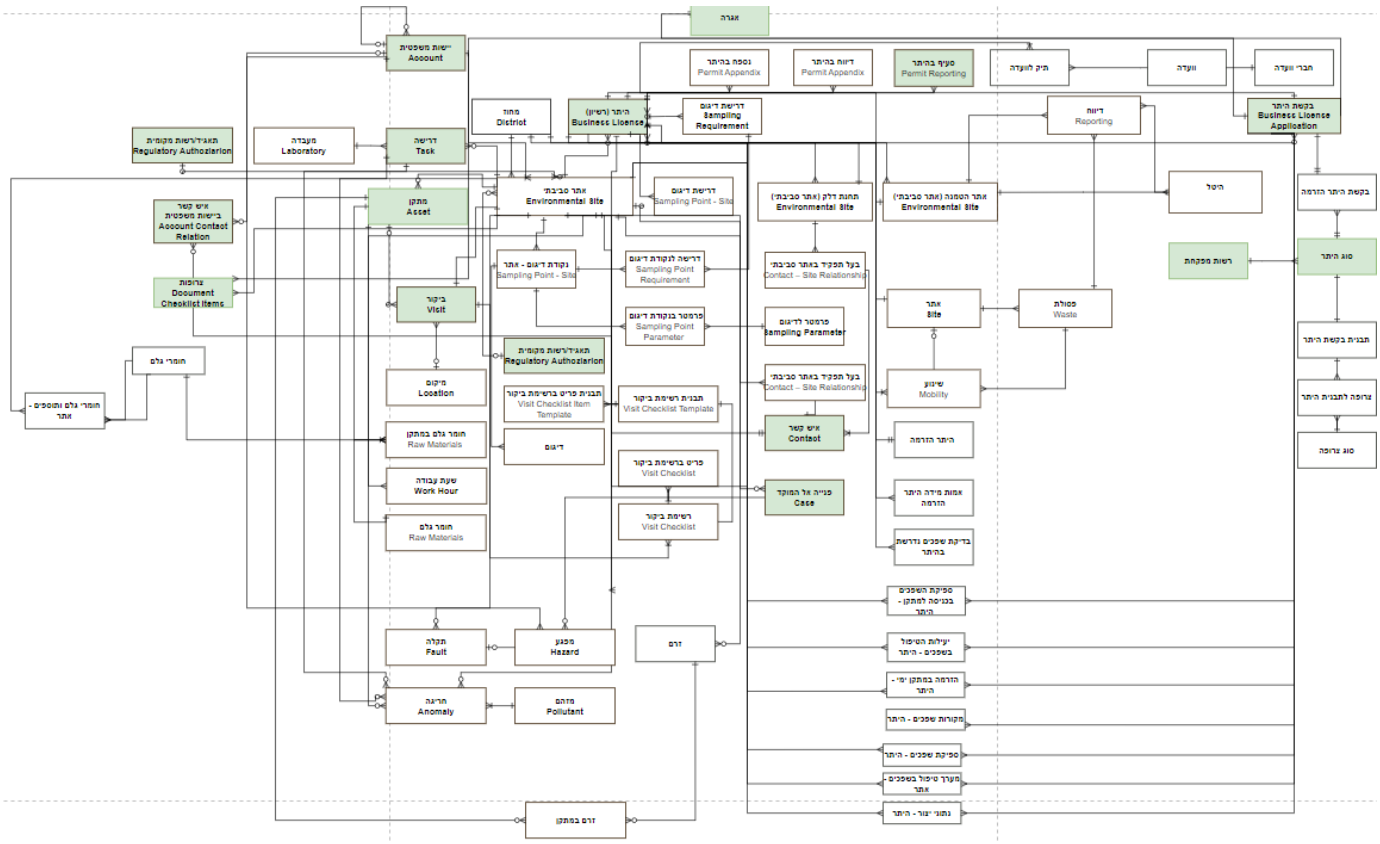
ERD

תהליכי רישוי פיקוח, אכיפה, רישוי משולב – אסדרה חכמה

תוכן המסמך

- המסמך מכיל את רשימת האובייקטים בשימוש בתהליכים השונים.
- ERD-ים של תהליכי הרישוי, הפיקוח, האכיפה
- האובייקטים והשדות כאן מתייחסים לאובייקטים ולשדות שהוקמו במסגרת פרוייקט ה-MVP ומהווים תוספת להם.

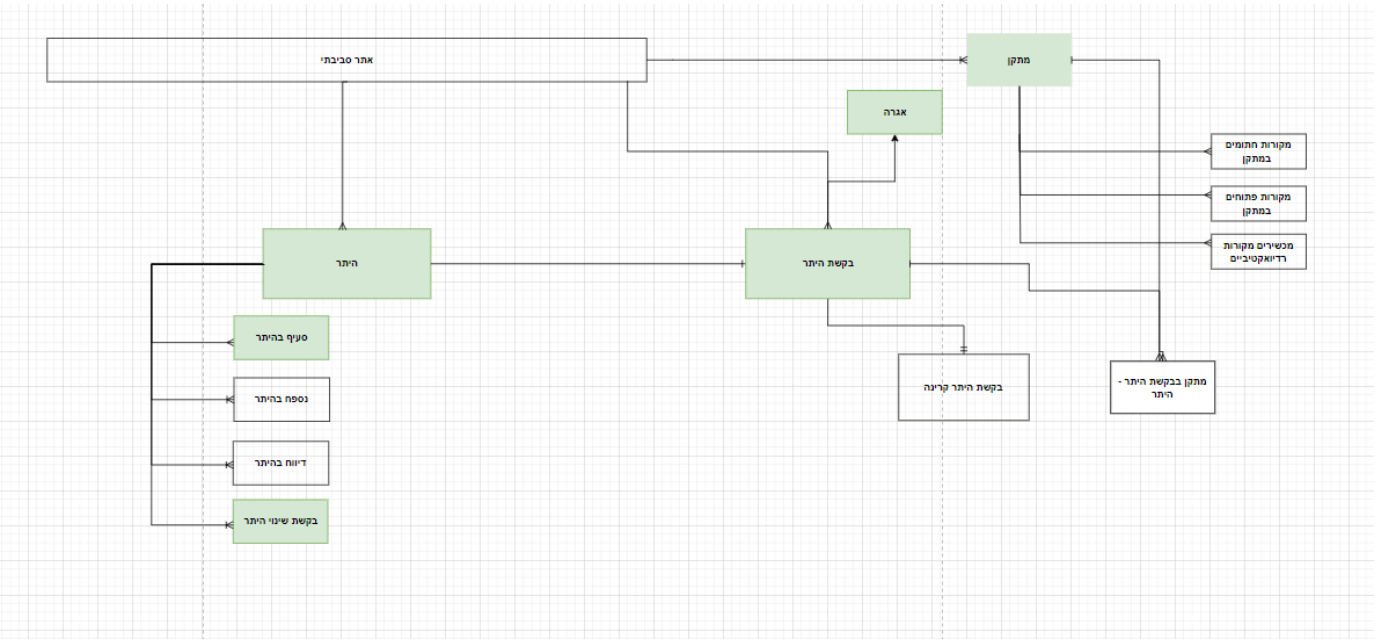
- ERD שלם



- רישוי

1. היתרי קרינה

1.1. ERD



.1.2. אובייקטים ושדות:

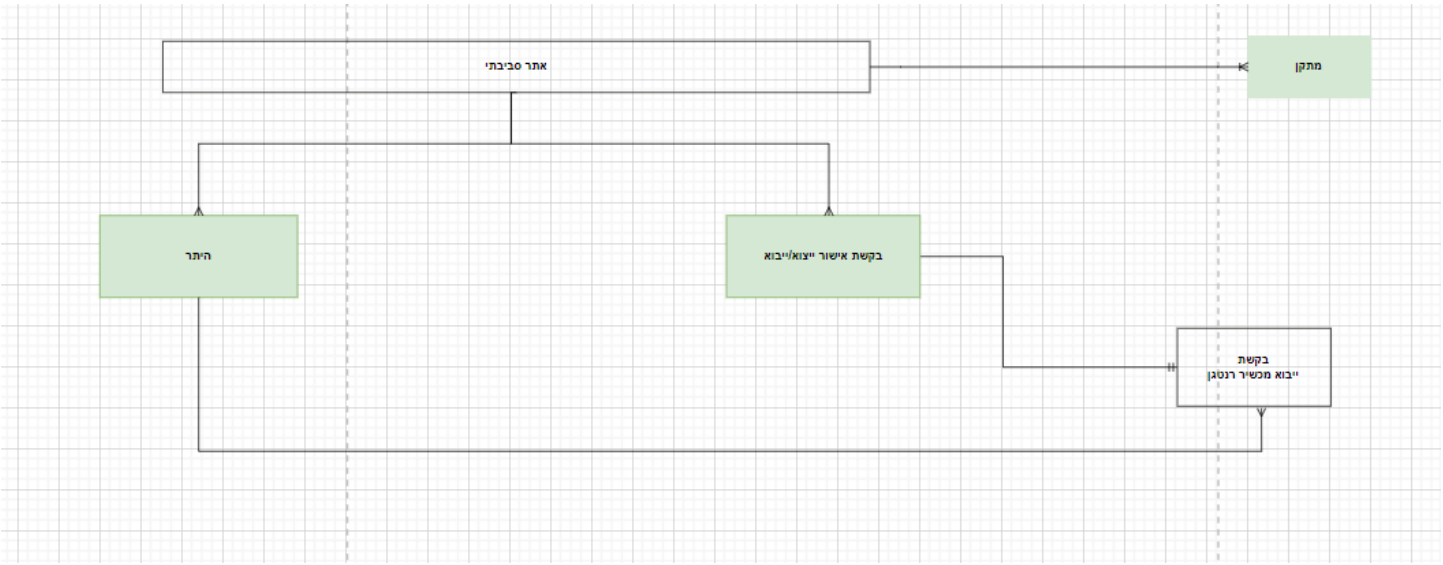
היתר		
	סוג	
	סוג משני	קרינה מייננת - חומרים רדיואקטיביים
	סוג משני	קרינה לא מייננת
	סוג משני	קרינה מייננת - מתקני רנטגן או במאיצים
אתר סביבתי	אחראי בטיחות קרינה	
מתקן	מצב המתקן (ישן, מעודכן, מבוטל, חדש)	
	מס' סידורי של המתקן	
	מס' קבוע של המתקן	
	שם המתקן	
	מיקום המתקן במוסד (בניין, קומה, חדר)	
	כתובת המתקן (אם היא שונה מכתובת המוסד)	
	מטרת השימוש	
	שם השירות	
מתקן של מכשיר רנטגן	מס המתקן	
	שם המתקן	
	מיקום המתקן	
	מבנה המיועד רק למכשיר עצמו (כן, לא)	
	תיאור המכשיר	

	מהות המתקן		
	יישום מתקן - מטרה או ייעוד		
	כיווניות		
	ניידות		
	מספר סידורי של השפופרת		
	מתח מירבי kVp		
	זרם מירבי mAs		
מתקן חשמל	נ"צ ברשת ישראל החדשה		
	מיקום המתקן		
	רמת השדה המגנטי הצפויה (בזרם אופייני) ותיאור הנקודה באזור שהייה ממושכת		
	רמת השדה המגנטי הצפויה הגבוהה (בזרם אופייני) ביותר ותיאור הנקודה באזור שהייה קצרת מועד		
	האם נדרשות פעולות להפחתת החשיפה לקרינה		
	תאריך ושעת הביקור באתר		
	סוג המתקן: חדר שנאים / קווי מתח וכו'		
	תצורת התקנה		
	תיאור אופן ההתקנה		
	הספק מרבי [kVA]		
	זרם מרבי [A]		
	זרם אופייני [A]		
	מקדם העמסה (% מהזרם המרבי)		
	חוסר איזון בארונות חשמל (%)		
	פרטים נוספים		
קו מתח	סוג הקו		
	סוג ההתקנה		
	תצורת התקנה		
	זרם מרבי [A] (לכל מעגל)		
	זרם אופייני [A] (לכל מעגל)		
	מתח [[kV		
	גובה התקנה מזערי מעל הקרקע / מתחת לקרקע [m]		
	סידור פאזות		
	מקדם העמסה (% מהזרם המרבי)		
	מספר מקטע		
מקורות חתומים במתקן	מספר מקור		
	שם האיזוטופ		
	אקטיביות לתאריך הייצור		
	יחידת מדידה לאקטיביות		
	תאריך הייצור		
	אקטיביות ליחידה בודדת/ סט בודד		

	תקופת הספקה	
	יישום	
	סוג קרינה בשימוש	
	סטטוס (קיים, בהזמנה, בפינוי)	
	לסכם? (כן.לא)	
מקורות פתוחים במתקן	מספר מקור	
	שם האיזוטופ	
	אקטיביות מירבית מותרת	
	אקטיביות במלאי	
	יחידת מדידה לאקטיביות	
	אקטיביות תנועה	
	תקופת הספקה	
	אקטיביות ליחידה בודדת/ סט בודד	
	יישום	
	סוג קרינה בשימוש	
	מצב צבירה ביישום	
	סטטוס (קיים, בהזמנה, בפינוי)	
	לסכם? (כן.לא)	
מכשירים מקורות רדיואקטיביים	מס'	
	שם האיזוטופ	
	דגם המכשיר	
	שם היצרן	
	שם מדינת ייצור	
	אקטיביות במכשיר בודד	
	מספר המכשירים מאותו דגם במתקן	
	אקטיביות מאותו סוג מכשיר במתקן	

2. אישור ייבוא – בקשת ייבוא מכשיר רנטגן

2.1. ERD

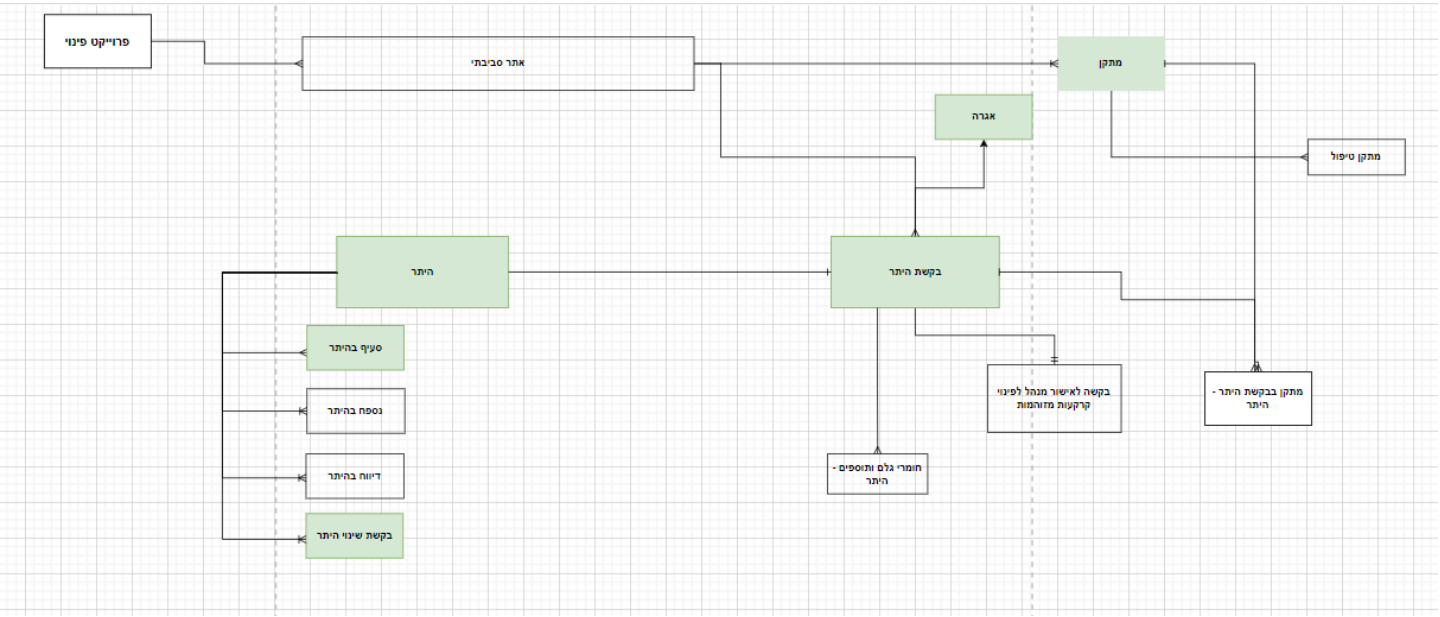


2.2. אובייקטים ושדות:

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

3. היתר קרקעות מזוהמות

3.1. ERD

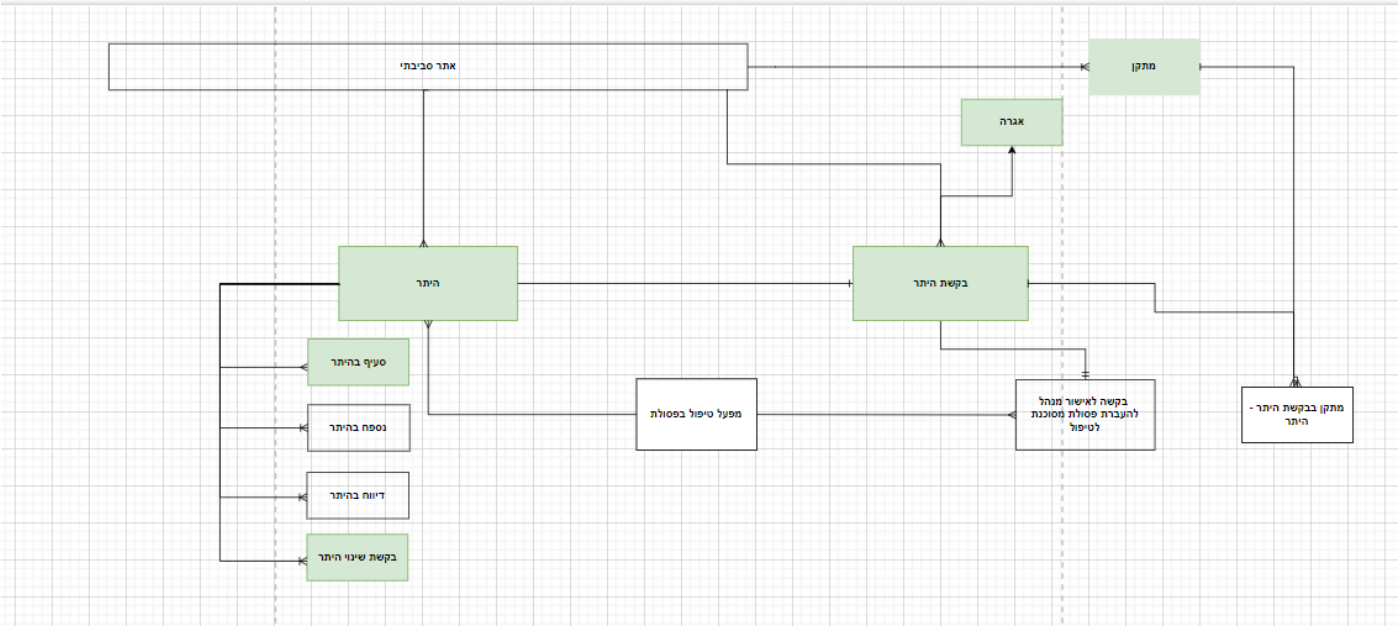


3.2. אובייקטים ושדות:

בקשה לפינוי		
	סיבת חקירת הקרקע	
	משקל הקרקע המיועדת לפינוי	
	מצב הקרקע המיועדת לפינוי	
	סוג המזהמים	
מתקן טיפול		
	שם מתקן הטיפול	
	סוג מתקן טיפול :	מתקני טיפול ביולוגי
		מתקני שטיפה
		מתקנים תרמיים

4. אישור מנהל לפסולת חומ"ס

4.1. ERD



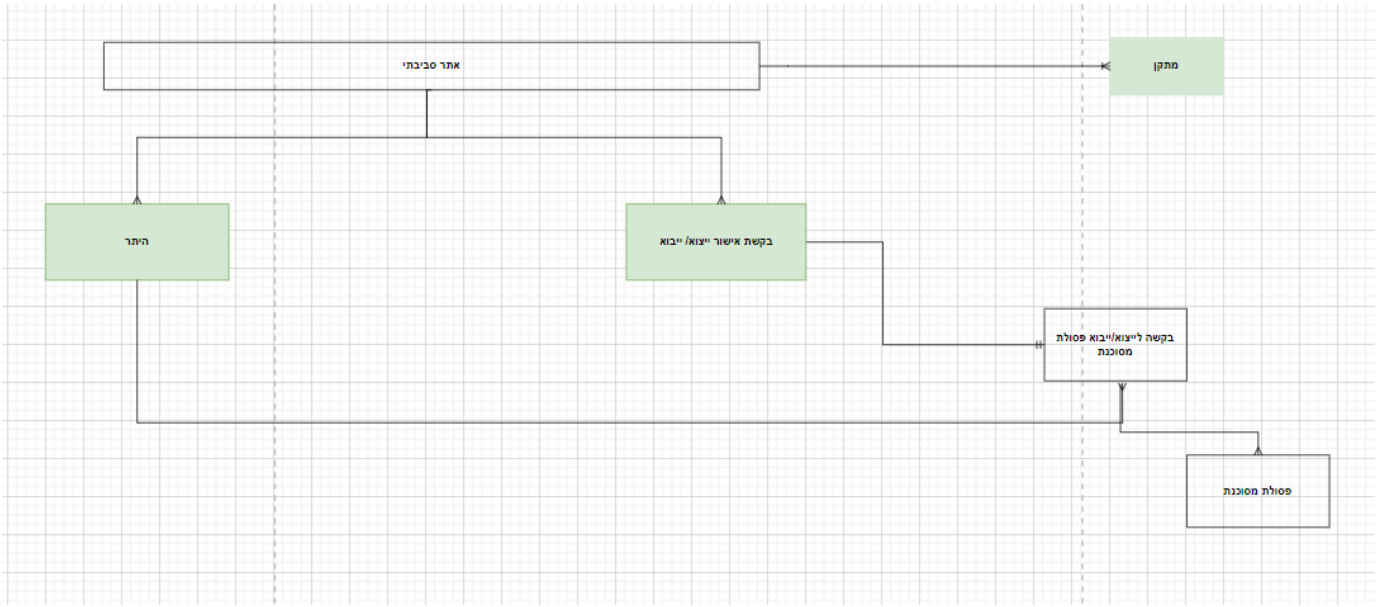
4.2. אובייקטים ושדות:

בקשה לאישור מנהל להעברת פסולת מסוכנת לטיפול	
	תאריך הגשת הבקשה
	סיווג הפסולת
	סיווג הטיפול : D, R
	כמות פסולת לפי טון
	פרטי מפעל/יצרן
	מצב צבירה וסוג הפסולת
	שם זרם הפסולת
	תיאור מילולי של הפסולת
	מאפיינים/מזהמים עיקריים של הפסולת
	מקור הפסולת המסוכנת
	כמות פסולת שנתית (טונה)
	סוג האריזה
	מספר הפסולת
	קבוצת סיכון ע"פ האו"ם
	קוד סיכון H
	תכונות סיכון של הפסולת:
	קוד Y
	קוד A

	סיווג הפסולת
	תיאור אופן הטיפול בפסולת
	קוד טיפול R/D
מפעל טיפול בפסולת	מספר מפעל במשרד להגנת הסביבה
	שם מלא של איש קשר במפעל הטיפול
	מספר טלפון נייד
	כתובת דואר אלקטרוני
	שם מפעל הטיפול
	ח"פ המפעל
	מספר היתר רעלים
	מחוז מפעל הטיפול
	רשות מקומית מפעל יצרן פסולת

5. אישורי ייבוא וייצוא - פסולת מסוכנת

5.1. ERD



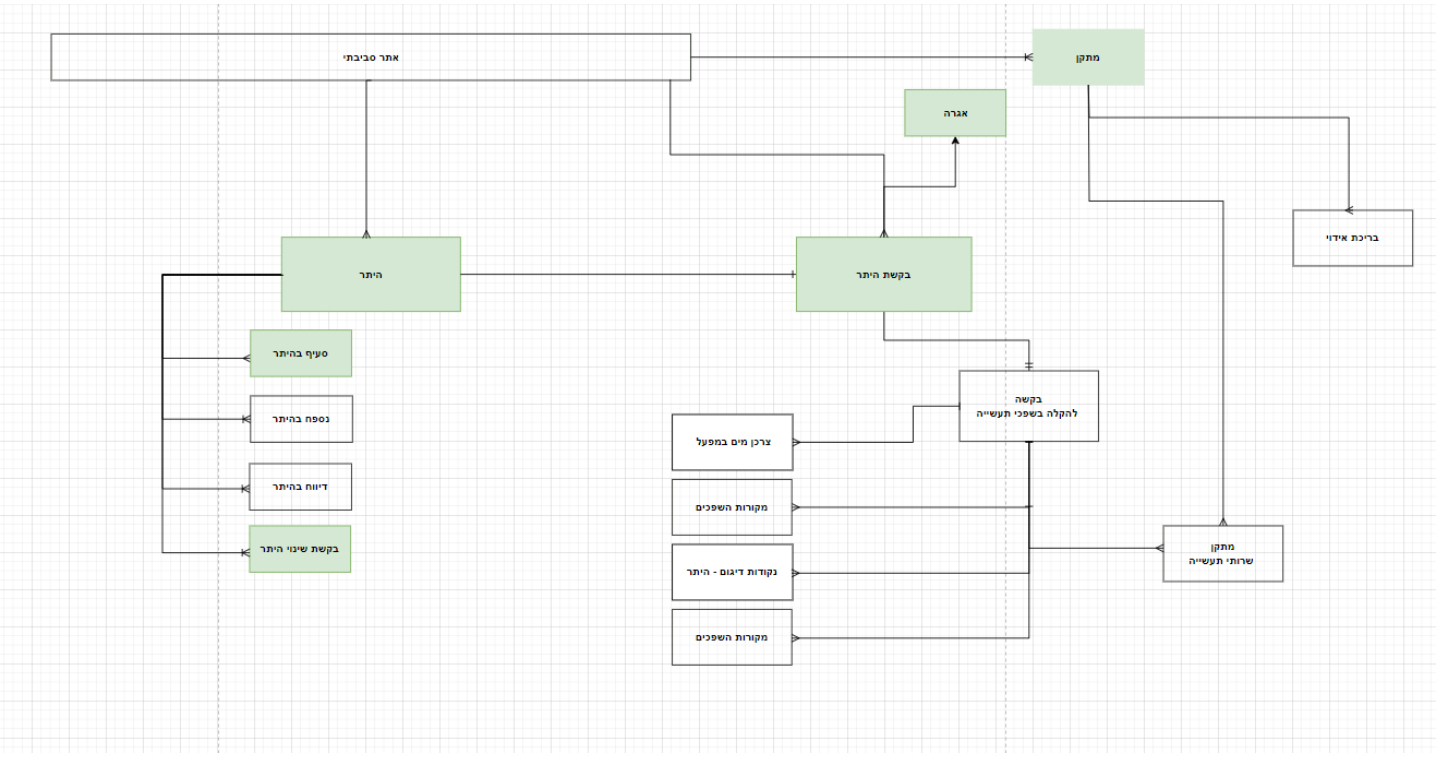
5.2. אובייקטים ושדות:

בקשה לייבוא/ייצוא פסולת מסוכנת	
	שם מפעל מייצא או מייבא
	ייבוא / ייצוא
	רבעון
	שנה
	היתר רעלים מפעל טיפול

פסולת	מספר תעודת היתר לייצוא/ייבוא
	תוקף רשיון היתר לייצוא/יבוא
	סעיף במדיניות הייצוא (בחירה מרשימה)
	יצרן פסולת
	שם זרם הפסולת בעברית
	שם זרם הפסולת באנגלית
	קוד Y אמנת באזל
	קוד A אמנת באזל
	סיווג בקטלוג הפסולות האירופי
	מאפיין סיכון - לדוגמא: קורוזיב, חומצי, דליק, נפיץ (באנגלית)
	קוד סיכון H אמנת באזל
	קבוצת סיכון ע"פ האו"מ UN class
	מדינת יעד destination Country of
	מדינות מעבר of transit Country/countries
	שם המפעל המטפל בחו"ל
	קוד טיפול בפסולת (R/D) אמנת באזל
	תאריך משלוח
	כמות מיוצאת במשלוח (טון)
	סוג האריזות

6. הקלה בערכי סף להזרמה למערכת הביוב הציבורית

6.1. ERD

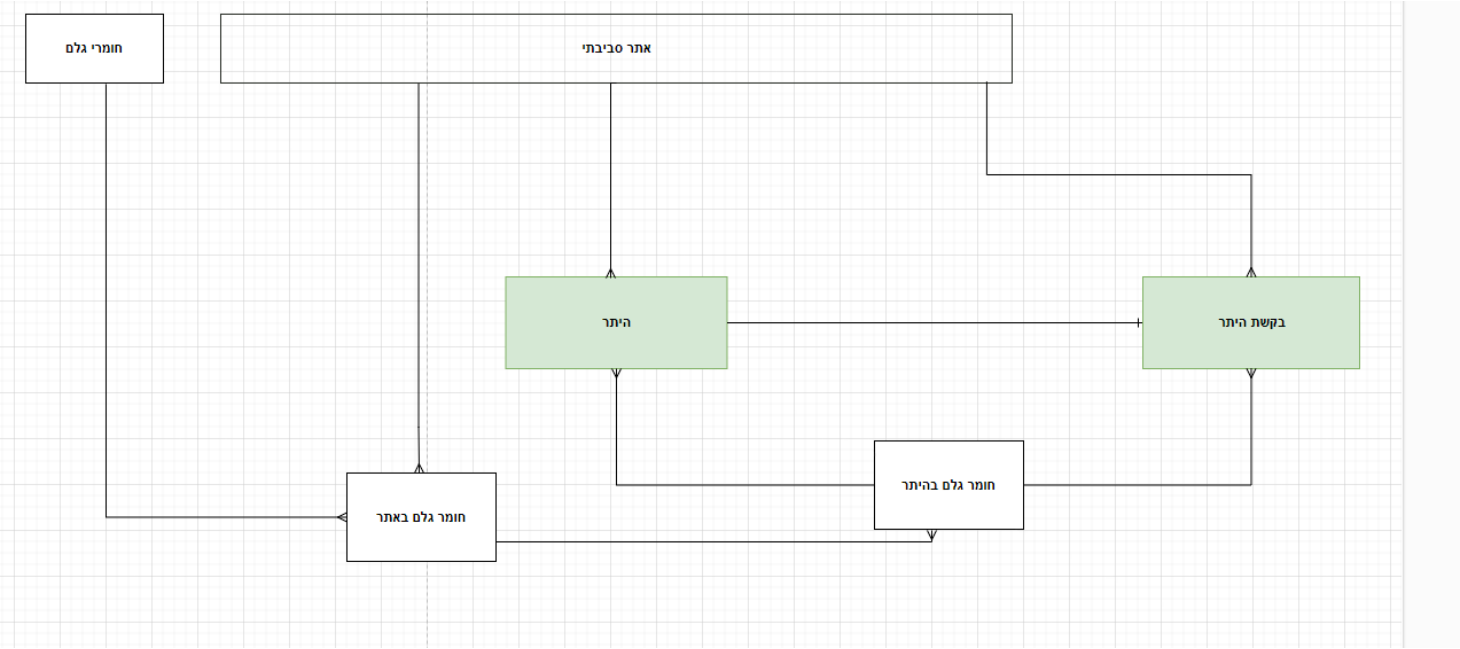


.6.2 אובייקטים ושדות:

בקשה להקלה בשפכי תעשייה		
	אתר סביבתי	
	שם תאגיד המים והביוב או המועצה המקומית הדוגמים את המפעל	
	שם המט"ש אליו מוזרמים שפכי המפעל	
	ייעוד קולחי המט"ש ביציאה ממנו (אם ידוע)	
	פירוט אמצעים ופעולות שננקטו לצמצום ריכוזי המלחים בשפכי המפעל	
	פירוט מקורות נוספים התורמים להמלחת שפכי המפעל	
	מתקן קדם טיפול בשפכים	
צרכן מים במפעל	שם צרכן	
	שיטת חישוב	מדידה/ חישוב/ הערכה
	מ"ק יומי - ממוצע	
	מ"ק יומי - מירבי	
	מ"ק חודשי - ממוצע	
	מ"ק חודשי - מירבי	
מקורות השפכים	שיטת חישוב	מדידה/ חישוב/ הערכה
פרמטר להקלה	שם פרמטר	
	ריכוז הפרמטר המבוקש להקלה (מ״ג/ל)	
מתקן שירותי תעשייה	סוג מערכת	
	ממוצע ספיקת המים המיוצרים	
	שימושי מים רכים במפעל	
	מספר ריענוני עמודות שרפים בשנה	
	סוג החומר המשמש לריענון	
	צריכת מלח (עבורו מבוקשת ההקלה) שנתית לריענון (טון/שנה)	
	נפח הזרם הנוצר בכל ריענון (מ״ק/ריענון)	
	יעד הזרמה	
	אופן הזרמה	
	כימיקלים מכילי מלחים המשמשים לשטיפת הממברנות/ טיפול קדם למי הזנה	

7. רישום כימיקלים

7.1. ERD



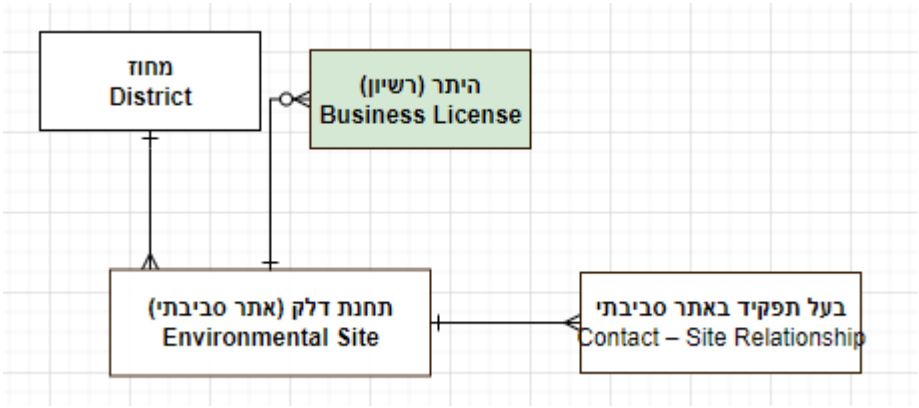
7.2. אובייקטים ושדות:

חומר גלם	
	כותרת - מידע מזהה על הכימיקל, טקסט
	שם - שם הכימיקל (בהתאם למונחים הבינלאומיים המקובלים), טקסט דינמי, שדה חובה, השלמה אוטומטית/המלצות מתוך מאגר המידע של המערכת/מאגרי מידע חיצוניים
	כינוי - כינויים מקובלים אחרים של הכימיקל, טקסט דינמי, שדה חובה, השלמה אוטומטית/המלצות מתוך מאגר המידע של המערכת/מאגרי מידע חיצוניים
	מספר CAS
	מבנה כימי
	מספר EC
	יצרן - שם היצרן, קלט מ-IUCLID
	כמות (טון) - כמות הכימיקל בטון/לשנה, קלט מ-IUCLID
	סטטוס רישום - סטטוס הרישום של הכימיקל במערכת, קלט מ-IUCLID
	נמצא במאגר - שם המאגר ממנו נשלף המידע על הכימיקל, קלט מ-IUCLID

- פיקוח

1. פיקוח משרדי – דיווחי דלקים

1.1. ERD:

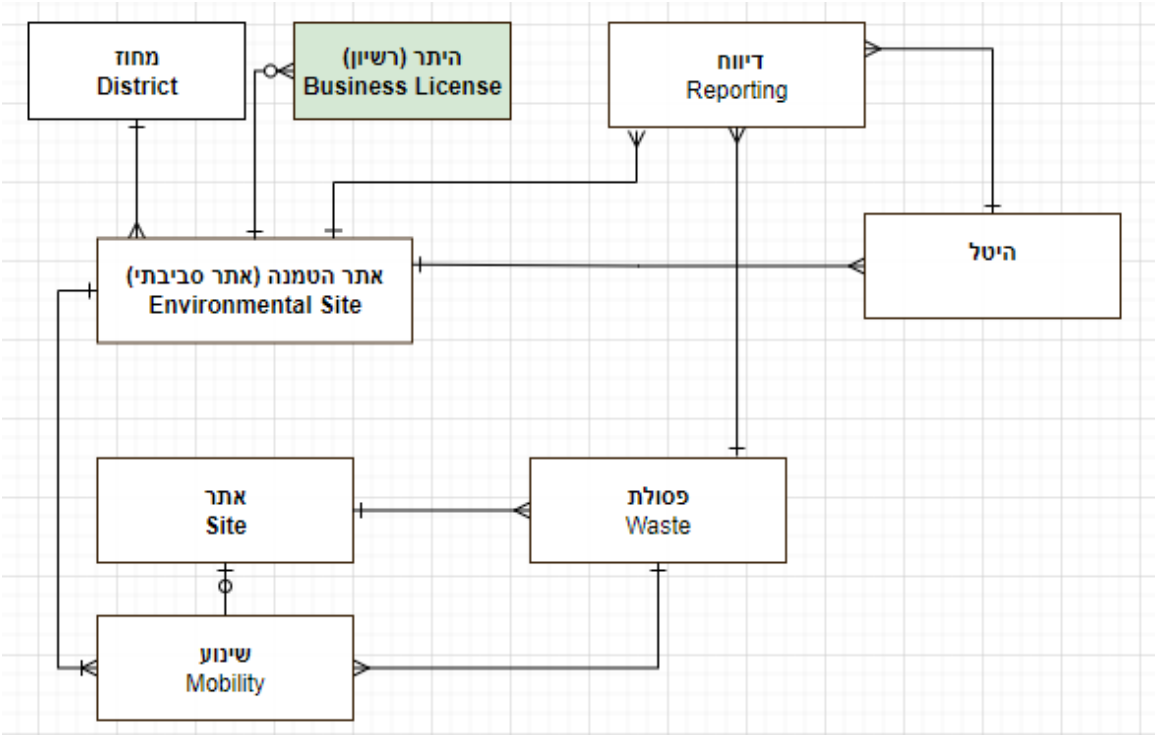


1.2. הנחות מוצא:

- תחנת דלק - תיוצר כאתר סביבתי. נדרש לשמור גם שדה מספר תחנה עבור תחנת דלק (קיים גם במניפה)
- בעל תחנת דלק - בעל תפקיד באתר סביבתי
- תחנת דלק יש לה רשיון עסק, תקנות מים, תקנות מישוב אדים, אישור סטטוטורי
- התחנה תדווח על סגירת תחנה בפורטל - הסטטוס של האתר הסביבתי ישתנה ללא פעיל והתאריך, משימות הפיקוח יהפכו למבוטלות מסיבה "סגירת תחנה"
- התחנה נדרשת לדווח מלאי דלק - מועד בדיקה אחרון, שם תחנה, שם בדיקה. נדרשים לפי תדירות מסוימת לדווח. יתווסף כדיווח בהיתר וישוקף בפורטל
- יחידות סביבתיות/איגודי ערים - גישה לפורטל, יוכלו להעביר את אישורי היתר הבנייה לעדכון המשרד, כדי שיתחיל לבצע שם פיקוח

2. פיקוח משרדי – דיווחי פסולת, והיטלים

1.1. ERD:

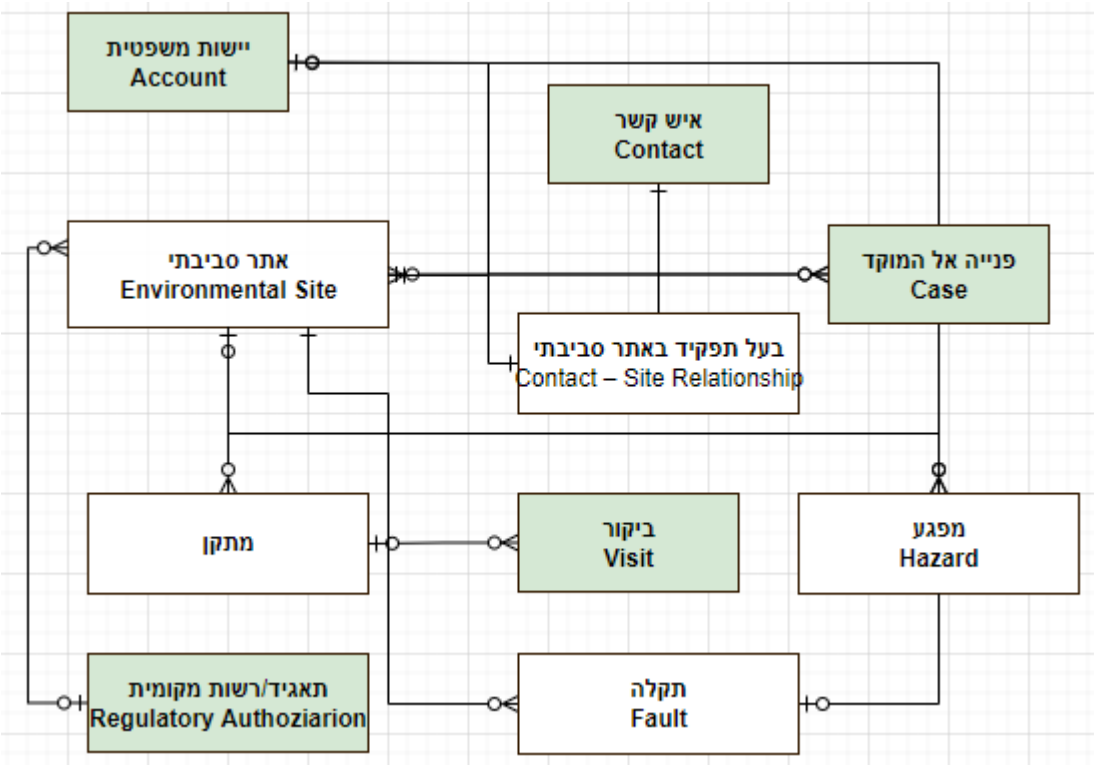


1.2. הנחות מוצא:

- אתר הטמנה יהיה אתר סביבתי ויהיה לו רשיון עסק
- בתחנת מעבר אין בהכרח רשיון עסק
- יפתחו דרישות דיווח של נתוני ממ"פ שיסגרו אוטומטית מהממשק, תהיה תזכורת במידה והאתר הסביבתי לא דיווח ועבר את תאריך היעד. הפרות יפתחו בהתאם
- נתונים שיעודכנו בממשק מהאתר ויצטרכו להיות מאושרים ע"י הרכז מהמשרד - נתוני המשקלים, מועד השקילה וסוג התנועה) משאית. ייוצרו כרשומות בסטטוס "לבדיקה". כשיאושרו ישתנו לסטטוס "מאושר"
- על פי הדיווח צריך להיות חישוב של היטל שיוצג בפורטל. מצריך ממשק עם מערכת תשלומים
- יש דוח של כל דיווחי העסק שיוצגו בפורטל בצפייה בלבד. הפורטל יצטרך לאפשר לאתר הסביבתי לתקן/להשלים דרישות לפי הצורך.
- התראות על חריגות ייוצרו אוטומטית לפי אמות מידה ויוצגו בדוח חודשי

2. פיקוח משרדי – דיגומי מטש"ים

2.1. ERD:

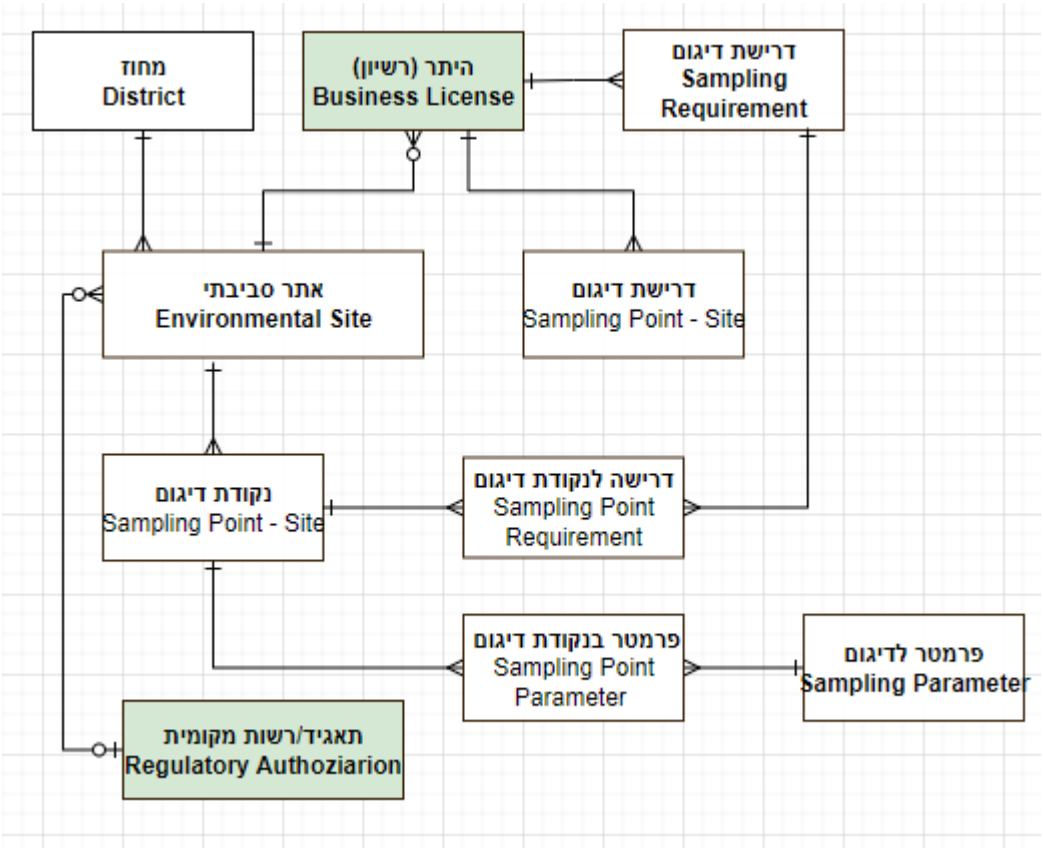


2.2. הנחות מוצא:

- נציגים מהמט"ש - תהיה להם גישה לפורטל אסדרה חכמה
- רשומות של REGULATORY CODE - יצירת רשומת חוק - "חוק המים התשי"ט-1959", "מניעת זיהום מים - מערכת להולכת שפכים"
- תוכנית פיקוח שנתית > מייצרת דיגומים וביקורים באופן אוטומטי > תוצאות דיגום מועלה למדא"ם > חריגה באמות תפתח הפרות באופן אוטומטי
- יש להשתמש ב CASE כדי לרכז את כלל הפניות אל מוקד סביבה. אח"כ הגורם במשרד שאליו נותבה הפנייה יחליט האם מדובר במפגע

1. פיקוח משרדי – דיגומי שפכי תעשייה

1.1. ERD:

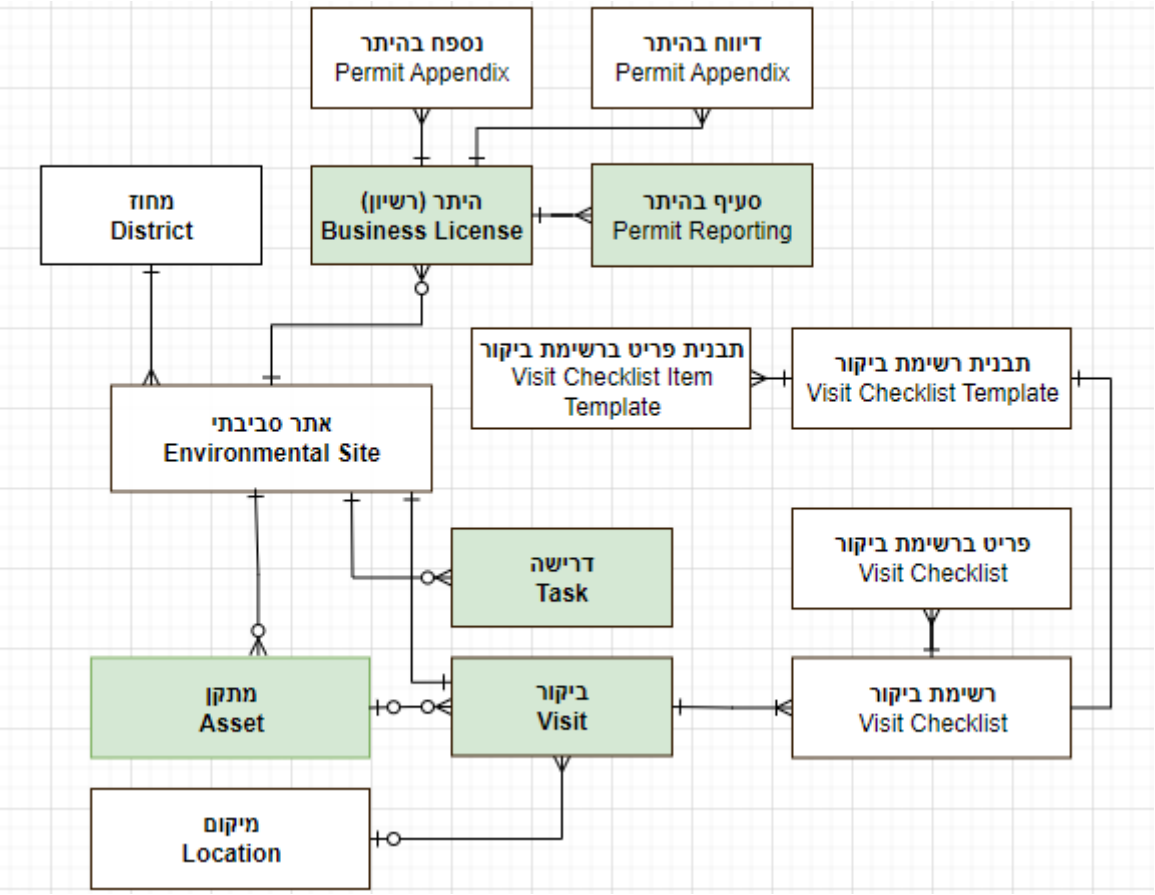


1.2. הנחות מוצא:

- אובייקט של תוכנית ניטור עבור אתר סביבתי המוצג עבור יצרן השפכים למילוי בפורטל. התוכנית תעבור לאישור הגורם האחראי
- אתר שפכים ייוצר כרשומה באתר סביבתי
- נקודות הדיגום נשלחות לאחר אישור למניפה בממשק

1. פיקוח בשטח – סיור בעסקים ומוסדות טעוני רישוי/ שטחים פתוחים/ יחידות סביבתיות

1.1. ERD:

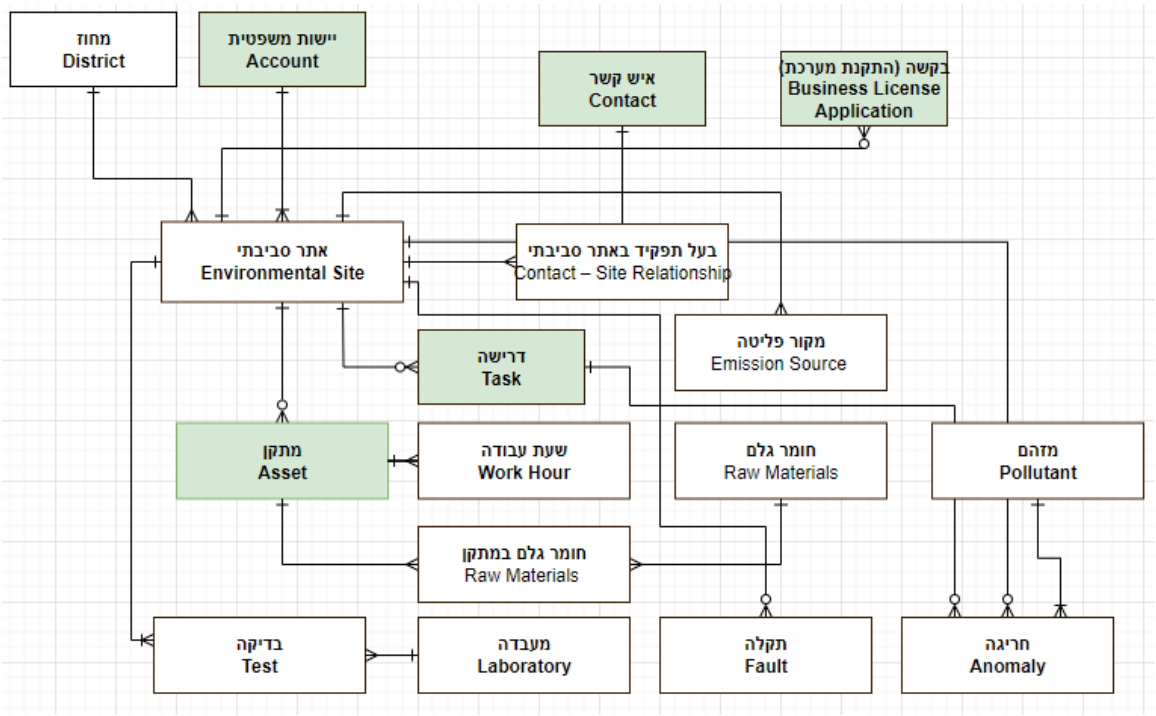


1.2. הנחות מוצא:

- לייצר סוג נוסף של היתר מסוג "רישיון"
- תבניות עבור "רישיון עסק" הכוללת דיווחים, סעיפים ונספחים
- סיורים בשטח פתוח - לא מקושר לאתר סביבתי. מאופיין ע"י מיקום,סוג, אכיפה (יחליף את מערכת מעוף שחלק מהסיורים האלה מתועדים בה, או היעדר מערכות). גם כאן נדרש דוח סיור, צ'קליסטים

1. פיקוח דיגיטלי – ניטור רציף

1.1.1. ERD:



1.2. הנחות מוצא:

- הגשת בקשת להתקנת מערכת – ינוהל כסוג של בקשה להיתר במערכת
- החריגה מועברת באוטומציה למחוז המתאים, המחוז יכול ליצור דרישה לתיקון החריגה

1.1. פיקוח - אובייקטים ושדות:

- רשימת האובייקטים והשדות מבוססת על מודל רישוי, פיקוח ואכיפה של מערכת ה-MVP
- נרשמו מטה שדות שהן **תוספת** לאובייקטים הקיימים במבנה הERD הקיים במסגרת פרויקט ה-MVP

אתר סביבתי	
	תאגיד/רשות מקומית
	סוג - אתר פסולת, תחנת דלק
	מיקום
	גורם אחראי
	מספר תחנה
	סטטוס

בדיקה	
	מעבדה
	אתר סביבתי
	תדירות ביצוע הבדיקה
	גורם מבצע
	פירוט הבדיקה

חריגה	
	שם
	סוג - מניעה/תיקון
	דרישה
	סיבה לחריגה - רשימת ערכים סגורה
	תאריך גילוי החריגה
	מזהם
	ריכוז

מזהם	
	שם

פנייה אל המוקד	
	מפגע
	אתר סביבתי
	יישות משפטית

מפגע	
	תקלה

תקלה	
	סוג שפכים
	כמות שפכים
	פרטי גורם מטפל
	פרטי גורם שביצע את החריגה

	מפגע
	מהות התקלה
	גורם מטפל
	פתרון
	סוג פתרון - זמני,קבוע

ביקור	
	מתקן טיהור שפכים

תאגיד/רשות מקומית	
	שם
	גורם מטפל בשפכים

מתקן	
	Record Types - ייצור, שריפת דלקים, טיפול בגזי פליטה
	שם
	מיקום
	גורם אחראי
	כמות שפכים
	אתר סביבתי

חומר גלם במתקן	
	חומר גלם
	מתקן
	כמות

דרישה	
	אתר סביבתי
	פעולת חריגה
	סוג - ביצוע כיול חוזר, תיקון מערכת, בדיקה
	בדיקה

שעת עבודה	
	מתקן
	גורם אחראי לתיקון

בקשת היתר	
	תאריך גמר ביצוע

היתר	
	סוג - היתר,רשיון

פסולת	
	שם
	סוג
	קוד מזהה

דיווח	
	תאריך
	פסולת
	כמות
	אתר סביבתי

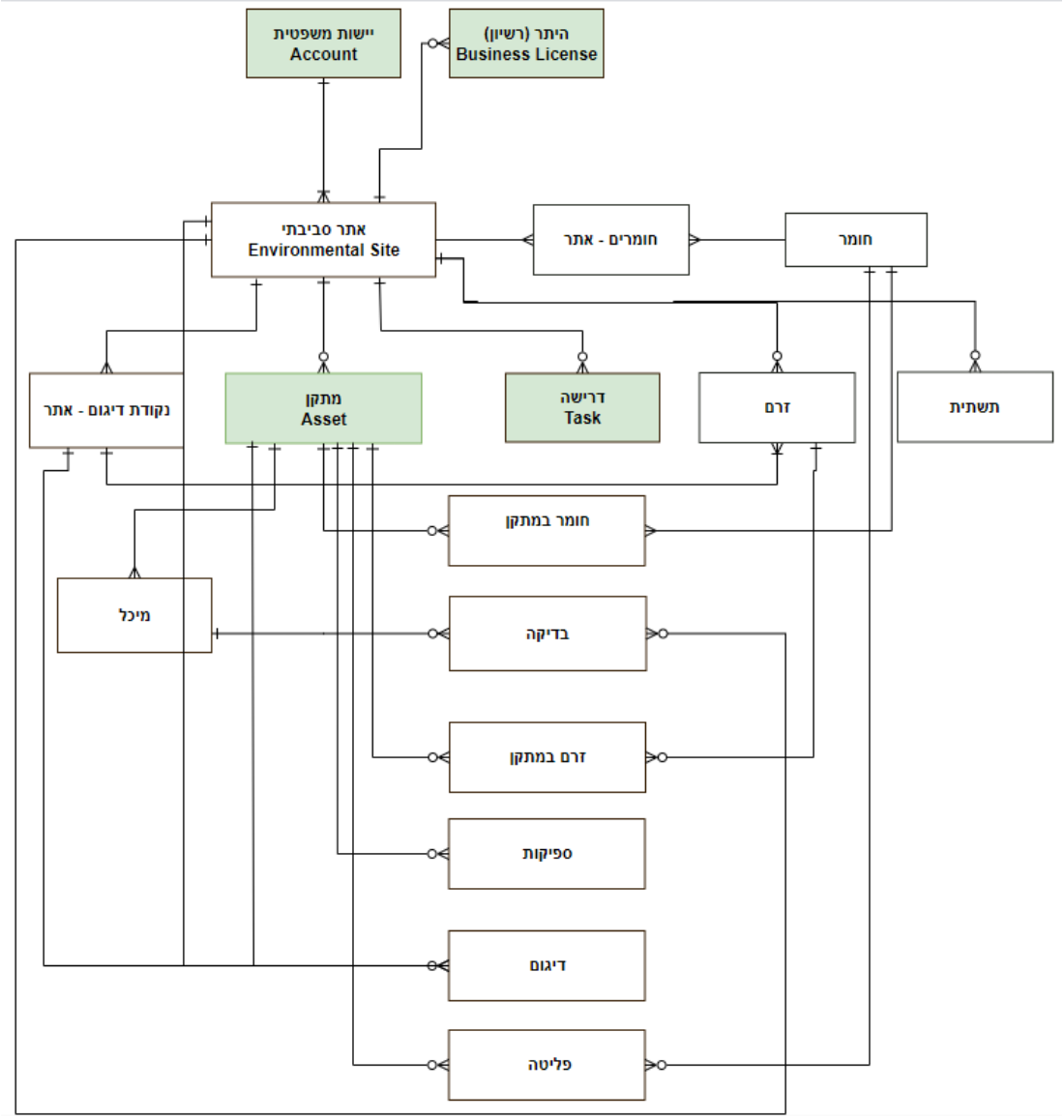
אתר	
	סוג - תחנת מעבר,פסולת
	מיקום

שינוע	

	מקור
	יעד
	רכב
	סוג כלי תחבורה
	מוביל
	משקל רכב ההובלה
	תאריך ושעת ביצוע השקילה
	משקלי רכב ההובלה והנגרר על פי נתוני שקילה)ברוטו, טרה ונטו
	מספר תעודת שקילה

- רישוי משולב

1. אובייקטים מרכזיים תחת אתר סביבתי:
   1.2. ERD:



1.3. אתר סביבתי:

1.4. הנחות מוצא:

- השדות המוזכרים הן רק השדות שיש להוסיף ע"מ לעמוד בדרישות אסדרה חכמה, והן מהווים תוספת לשדות הקיימים במסגרת פרויקט הMVP.
- האובייקט הקיים "חומרי גלם" ישתנה לשם הכוללני "חומרים".
- האובייקט "דיווחים שונים" ייוצג באמצעות האובייקט הקיים של "דרישות" המקושר גם תחת האתר הסביבתי והשדות כאן מהווים תוספת לשדות הקיימים היום במסגרת פרויקט MVP.
- צרופות – ייוצרו כרשומות נפרדות על בסיס האובייקט הסטנדרטי Files.
- האובייקטים "מסמכים" ו"פרמטרים לדיווח" ינוהלו באובייקטים "צרופות" ו"דרישות" הקיימים במסגרת פרויקט ה.MVP

- האובייקט "זרם" יסווג באמצעות שדות ואין צורך להפרידו לאובייקטים שונים כגון "זרם שפכים"/"זרם פסולת" וכו'.
- האובייקט "נקודת הזרמה" תיוצג באמצעות האובייקט הקיים "נקודת דיגום" ויתווספו לאובייקט זה שדות.
- השדות של "דיגום" ו"ספיקות" המקושרים למתקן, יתווספו לשדות הקיימים במסגרת פרוייקט ה- MVP ושו"ש "ספיקות" בהתאמה.
- אובייקט "מתקן" ינוהל באמצעות Record Types וייצג את הסוגים השונים והרבים של מתקנים. הפיסקאות המסומנות בצהוב (ראו רשימת שדות תחת האובייקט) יופיעו בסוג המתקן הרלוונטי לפי מיפוי.

1.5. אובייקטים ושדות:

אתר סביבתי	
	מספר תיק ברשות מקומית
	סיווג פעילות - A,B,C, [סוגי מקור פליטה], [פריטי רישוי עסק]
	פרופיל תפעולי
	יחידה סביבתית
	תאגיד מים וביוב
	תיאור מילולי של סביבת האתר
צרופות - תדפיס רשם החברות, ת"ז במקרה של ח"פ, תצהירים והצהרות,תיק מפעל, נוהל חירום, ייפויי כח, תרשימים ושרטוטים	

תשתית	
	סוג - מאצרה, משטח
	תיאור שטח
	תיאור מילולי של התשתית

חומר	
	סוג - חומר גלם, חומר יסוד, תרכובת, תערובת
	סיווג משני - הדברה, דלק, פסולת מסוכנת, חומרים למניעת מטרדי אבק, מלח/תמלחת,
	שם היתרן
	כתובת יצרן
	שם ספק/יבואן
	סיווג חומר - תערובת, אינו טהור, תכשיר
	מידע כללי - גלם, ביניים, לוואי, תוצר

	קודם חירום
	מספר או"מ
	יעד הפינוי - ארץ, חול
	חומרים ריחניים - פירוט מילולי
	ריכוז החומר
	מספר רישום תכשיר
	שנת תוקף
	קבוצת רעילות
	סוג הדלק
	אחוז גופרית בדלק
	אחוז אפר בדלק
	תכולת חנקן
	תכולת אספלטנים
	תיאור מילולי של הפסולת
	מצב צבירה
	קטלוג פסולת - פרק ראשי
	קטלוג פסולת - תת פרק
	סיווג פסולת
	פסולת מסוכנת -כן,לא
	מספר הפסולת
	שם הפסולת
	קוד Y
	קוד A
	קוד B
	קוד תכונות סיכול של הפסולת
	משך זמן יעילות החומר
	נדיפות
	לחץ אדים - ממוצע
	לחץ אדים - מרבי
	צרופות - תעודת אנליזה ממעבדה מוסמכת, תצהיר נכונות, גליון בטיחות, הוראות יצרן

חומרים - אתר	
	שם עמדה/מתקן לאחסון
	סוג האריזה
	כמות ממוצעת ייצור פסולת (ק"ג)
	אחוז רטיבות

	אחוז משקלי של החומר
	כמות פסולת לטון תוצר (ק"ג)
	תדירות פינוי בשנה
	אסבסט
	שיטת אחסון
	שם העמדה
	שם חברת ההובלה
	שם הגורם המטפל באתר
	שם חברת השינוע
	דרישת להכנת השטח טרם פיזור החומר
	שיטת הפיזור
	ייחס יישום (נפח/מ"ר)
	כמות החומר המבוקשת (טון/שנה)
	הזנה בזרימה
	מספר מחזורי צריכה שנתית
	נפח/משקל יחידת אריזה
	פליטה שנתית של חומר לדיות שאינן אוויר
	פליטה שנתית של חומר לאוויר ממקודות אחרים (מוקדיים/לאמוקדיים/LDAR)
	כמות שנתית של תוצר/תוצר לוואי
	כמות שנתית של תוצר/תוצר לוואי - יחידות מדידה
	צריכת חומר גלם/עזר שנתית
	צריכת חומר גלם/עזר שנתית - יחידות מדידה
	הובלת רעלים (*סם של פיסקה המכילה את השדות מטה)
	מס רכב
	בעל הרכב הרשום
	מספר ת.ז של הנהג
	סוגי הרעלים המובלים
	נפח וכמות
	יעד פינוי
	חומרים סמוכנים/ פסולת מסוכנת
	מס רישיון רכב/נגרר
	תוקף רישיון
	תאריך הובלה
	שעת היציאה ליעד הפינוי
	שם הלקוח
	חתימה
	תאריך קליטה ביעד
	מיקום עמדת שטיפת כלי הרכב
	מקום לחניית כלי רכב המובילים חומרים מסוכנים

	קבוצת חומרים להובלה
	משפטי סיכון H לפי גיליון בטיחון
	מיכל (*סם של פיסקה המכילה את השדות מטה)
	נפח
	צורה
	אורך
	רוחב
	עומק
	קוטר
	נתוני אביזרים
	מתקן
	שם
	מיקום (נ"צ)
	נפח מכיל פעיל
	סוג ניקוד בתחתית מיכל
	גובה מעטפת
	אורך מעטפת
	נפח אחסון שנתי
	סוג המכל
	אמצעי בקרה
	לחץ אדים ממוצע ((kPa
	לחץ אדים מרבי ((kPa
	נפח צריכה שנתי (מ"ק)
	טמפ' נוזל ממוצע
	מס' מחזורי צריכה בשנה
	צבע מעטפת
	מצב מעטפת
	מכל מחומם
	טווח טמפרטורות מכל ((Min-Max

	נפח הזנה מרבי (מ"ק)
	קצב מילוי מכל (מ"ק/שעה)
	מספר מילויים ליום
	תקן לפיו נבנה המכל
	שנת הקמה
	חומר מבנה
	גובה מעטפת
	גובה ממוצע נוזל (מ')
	גובה מרבי נוזל (מ')
	סוג גג
	מצב הגג
	צבע הגג
	גובה הגג
	אורך מעטפת (מ')
	האם המכל תת-קרקעי
	סוג גג צף
	מד מפלס
	צנרת גלישות
	מערכת סגירה אוטומטית
	מערכת התראה לחדר בקרה
	הגנה קטודית
	פיאזומטרים
	נפח מאצרה
	החומר ממנו בנויה המאצרה
	דופן
	רצפת מיכלים כפולה
	עבור חוות דלקים- מספר הצנרות המחוברות למיכל
צרופות -דוח LDAR	

זרם	
	קוד זרם
	מקור
	יעד
	קצב פליטה
	ספיקות
	כמויות
	איכויות
	שם הזרם
	מצב צבירה
	השפעה על היעד
	סיווג - זרם זיהום אוויר,זרם שפכים,זרם פסולת
	פליטה מוקדית/שגרתית - מוקדית,שגרתית,לא מוקדית, לא שגרתית
	מסוכנת - כן,לא
	נקודת הזרמת שפכים (=נקודת דיגום - אתר)
	יעד פינוי
	אפיון הזרם
	מתקן
צרופות - אמנת באזל,סיווג הפסולת,טופס מלווה לפסולת מסוכנת	

בדיקה	
	סוג - תשתית,מאצרה,מיכלים
	חיצונית/פנימית - חיצונית,פנימית
	תכלית בדיקה - אטימות, בדיקות מיכלים
	תדירות בדיקות - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12
	תקן בדיקות
	מועד בדיקה הבאה
	מספר מיכלים
	מידע רלוונטי נוסף
	אלמנט נבדק
	מיכל
	מתקן

דרישה	
	מתקן
	תוצאת דיגום (ספיקה)

	מיכל
	מקור דיווח - אתר סביבתי,המשרד להגנת הסביבה
שדה "סוג דרישה" הקיים יקבל ערכים נוספים - דיווח תקלה במתקן,דיווח חריגה,דיווח אירועים,דיווח תחקיר*	

תשתית	
	סוג - מאצרה, משטח, צנרת על,צנרת תת קרקעית, קווי הולכת שפכים,צנרת דלק
	תיאור שטח
	תיאור מילולי של התשתית
	נתונים כלליים
	מיקום
	התנגדות קרקע
	ניטור מי תהום
	הגנה קתודית
	שם קו דלק
	מספר קטע
	עובי דופן בזמן הייצור
	קוטר הקו
	תקן הבנייה וסוג הפלדה
	סוגי מגופים ומיקומם
	האם הקו הדלק מותאם להעברת PIG דרכו - כן,לא
	מקומות עם סיכון גבוה
	לחץ עבודה מתוכנן
	לחץ עבודה בפועל
	לחץ מרבי מותר
	משך זמן הזרמה אופייני
	משך זמן הזרמה ממוצע
	הדלקים המוזרים בקו הדלק
	הזרה חד כיוונית או דו כיוונית
	משך זמן מירבי שבא קו הדלק אינו מופעל
	משך זמן מיזערי שבו קו הדלק אינו מופעל
	מיקום מגופים חוצצים לאורך קו הדלק
	משך זמן סגירת מגופים על קו הדלק
	תאור גרפי לדליפה
	שינויים משמעותיים שהיו בתנאי השרות של קו הדלק (לחצים טמפרטורה)
	נתוני בדיקה עיקריים על קו דלק
	שיטות לבדיקת תקינות
צרופות - דוח מסכם של בודק מוסמך	

נקודת דיגום - אתר	
	יעד הזרמה - ביוב, נחל,ים,ניקוז

זרם במתקן	
	זרם
	מתקן
	מצב הצבירה
	אפיון הזרם
	מתקן
	שם צרכן
	מספר צרכן
	אחוז צריכה
	צריכת מים (מ"ק)
	מד מוליכות ביציאה מהמרככים - יש,אין
	כמות מלח נצרכת בתהליך הריכוך
	כמות מלח נצרכת לתהליכים אחרים
	המפעל מפנה תמלחות לים - כן,לא
	אופן ההזרמה
	תוצאות בדיקות מעבדה
	ספיקת התמלחות - חודשית
	ספיקת התמלחות - שנתית
	אמצעים למניעת כניסת תמלחות

חומר במתקן	
	חומר
	מתקן
	מ"ק ליום
	ק"ג לשנה
	האם נעשה שימוש בכרום - כן,לא
	ערך המוליכות המתאים לביצוע הקזה (mS)
	מחזורי ריכוז (לביצוע הקזה)
	הקזה (מ"ק/יום)
	הקזה (מ"ק/ שנה)

	האם קיים ניטור רציף למוליכות - כן,לא
	סוג גז קירור חלופי במערכות בהן נעשה שימוש בגזי קירור מסוג HCFC's
	כמות צריכה שנתית של גז הקירור
	סוג גז הקירור
	מצב הצבירה
	סוג חומר - נפרק,נטען,מאוחסן

ספיקות	
	מתקן
	ספיקה ממוצעת (מ"ק/שעה)
	ספיקה מירבית (מ"ק/שעה)
	ספיקת גזים נורמלית תקנית (מקת"י/ שעה)
	טמפ' ממוצעת (מ"צ)
	טמפ' מירבית (מ"צ)
	לחות (%)
	אחוז חמצן *** (%)
	תכולת חמצן לנרמול
	ארובה תיקנית (כן/לא)
	תאור של מכשור ובקרה שמשמשים לצורך בקרת ריכוזי מזהמים
	שעות פעילות ביממה
	ימי פעילות בשבוע
	חודשי פעילות בשנה
	ימי פעילות בשנה
	אחר (לפרט)

פליטה	
	מזהם (=חומר)
	מתקן
	ריכוז מרבי (מ"ג/מק"ת)
	קצב פליטה שעתי מרבי מדיגום (גר'/שעה)
	קצב פליטה שעתי מרבי מניטור רציף (גר'/שעה)
	קצב פליטה מירבי (גר'\שניה)
	קצב פליטה שנתי מרבי (ק"ג/שנה)
	קצב פליטה שנתי (ק"ג/שנה)
	שח"מ
	שעות פליטה בשנה
	סוג המקור (שפכים, מערומים, בוצות, מגדלי קירור, לפידים, LDAR וכיוב')

	תיאור מילולי של המקור
	שטח המקור (מ"ר)
	נפח המקור (מ"ר)
	גובה המקור (מ"ר)
	שעות פעילות/ פליטה בשנה של כל מקור
	שעות פעילות בשנת הדיווח
	מזהם ריחני -כן,לא
	למזהם עבור מתקן / מקור פליטה
	סה"כ לאתר
	מודלציית פליטה (*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	שעות פעילות ביממה
	ימי פעילות בשבוע
	חודשי פעילות בשנה
	צרופות - שיטת חישוב הפליטות,אופן הערכת הפליטות,
	פליטות לא שגרתיות(*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	נושא אירוע הפליטה הלא שגרתית (למעט התנעות והדממות שהן חלק משגרת העבודה) - התנעה והדממה אשר אינן חלק משגרת העבודה; פעולות תחזוקה שוטפת (תיקון, החלפת ציוד וכד');הרצת מתן חדש לטיפול בגזי הפליטה; תקלות; הפסק תאספקה של גז טבעי; ניקוי מכלים; הקצה של מתקן חדש
	ריכוז (מג"ל)
	נפח נפלט (מ"ק)
	תאריך
	שעה
	יעד פליטה
	קצב פליטה כולל למזהם במהלך הארוע (ק"ג)
	כמות שנתית למזהם ממקורות לא מוקדיים (ק"ג/שנה)
	כמות שנתית למזהם מאירועי פליטות לא שגרתיים (ק"ג/שנה)
	כמות שנתית למזהם מהתנעות והדממות שהן חלק משגרת העבודה (ק"ג/שנה)
	כמות שנתית למזהם מפליטות לא שגרתיות לכלל האתר (ק"ג/שנה)
	פעולות תיקון ומניעה שבוצעו
	קצב פליטה שנתי מפעלי למזהם
	ניטור רציף(*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	מעבדה
	כותב הדוח
	תקיד כותב הדוח
	תאריך התקלות בכל ארובה
	משך התקלה
	פירוט התקלה וסיבתה
	אופן הטיפול בתקלות

	אחוז חמצן לנרמול
	מזהם בחריגה/ בערך שגוי
	ריכוז מנורמל אחרי הפחתת ערך בר סמך (מ"ג/מק"ת)
	זמן מיצוע (חצי שעתי/ דעתי/ יממתי)
	קצבי פליטה מנורמלים (ק"ג/שעה)
	סיבת כל חריגה
	אופן הטיפול בכל חריגה/ ערך שגוי
צרופות - שיטת חישוב הפליטות,אופן הערכת הפליטות,שיטת כימות הפליטה, הצהרה של בעל מקור הפליטה על נכונות הדוח השנתי שהגיש, אישור ה- Certificates QAL1 למערכת הניטור הרציף,העתק תעודת ההסמכה של המעבדה הבודקת,סיכום של החריגה והסיבות שגרמו לה	

מתקן	
	סוג - ייצור,מערכת קירור, מתקן פריקה וטעינה,טיפול,אחסון,פליטה,ארובה,מיכל
	סיווג משני - אנרגייה,שפכים, אוויר, מים, בריכת אגירה, מערום, מחסן, ארובה,בריכת אידוי
	מספר במניפה
	שם
	תג
	מיקום (נ"צ)
	סוג (RT)- ייצור,מערכת קירור, מתקן פריקה וטעינה,טיפול,ייצור אנרגיה,אחסון,פליטה
	יצרן
	האם קיים מגע ישיר - כן,לא
	חומר מבנה של מגדל קירור
	מספר תאים
	מקור המים
	מכשור ובקרה לבקרת מפלס/דליפות
	סוג מתקן האנרגייה - כבש,תנור,דיזל,גנרטור,משאבת חירום
	האם מתקן ראשי/גיבוי-ראשי,גיבוי
	מקור האנגרייה - דלק,חשמל,אחר
	התהליכים המשתמשים באנרגיה- קיטור,חימום מים,שמן,ייצור תנורים
	הספק תרמי נומינלי במגוואט מותקן
	הספק תרמי נומינלי במגוואט בשימוש בפועל*
	הספק מיוצר
	ניצולת
	שעות פעילות שנתית
	שעות פעילות בשנת הדיווח
	צרכית דלק מירבית במתקן (טון/שעה)
	צריכת דלק שנתית כוללת (טון/שנה)
	צריכת דלק חודשית

	תשתית איטום רצפה
	אמצעים קיימים למניע שפיכות/דליפות
	אמצעים קיימים לבקרה/ניטור
	טיפול במים ותמלחת (*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	מידע כללי על תהליך הטיפול במים
	סוג המערכת - מחליפי יונים
	נפח כל עמודה (מ"ק)
	כמות מלח נדרשת לתהליך הרענון
	כמות מים רכים מטופלים שמיוצרת
	תדירות הרענונים
	מונה ספיקות מים מצטברת לכמות מים מטופלים מיוצרת-כן,לא
	מד ספיקה לתמלחת-כן,לא
	מכל לאגירת תמלחת הריענון-כן,לא
	כמות מים מטופלים (מ"ק)
	צריכת מים רכים במפעל (מ"ק)
	אופן טיפול תמלחות
	חומרים שמפונים לבריכה
	מזהמי אוויר (*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	מספר השעות השנתי שמופעלים מתקני גיבוי ומתקני טיפול ניידים
	סוג מתקן טיפול קדם (כגון סקרבר)
	סוג מתקן טיפול קצה (בית שקים, סקרבר וכו')
	שם היצרן
	ארץ היצור
	תאריך יצור
	תאריך התקנה
	תאריך סיום הרצת המתקן
	יעילות הטיפול
	יעילות הפחתה (%)
	ערך הגבה (pH) לעבודה אופטימלית של הסקראבר
	מדיית הספיגה (עבור סקראבר)
	טפרטורת עבודה מינימלית (מ"צ)
	טפרטורת עבודה מירבית (מ"צ)
	טפרטורת התראה (מ"צ)
	זמן שהייה [שניות]
	טפרטורת עבודה מינימלית (מ"צ)
	ימים שעות שבועות
	ימים שעות שבועות
	ערך הגבה (pH) לעבודה אופטימלית של הסקראבר
	מדיית הספיגה (עבור סקראבר)

	תחזוקה (*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	האם הושבתו המתקנים המחוברים למתקן הטיפול? - כן,לא
	משך השבתה לצורך תחזוקה (שעות בשנה)
	תדירות ביצוע התחזוקה (פעמים בשנה)
	משך השבתת המתקן (שעות בשנה)
	ניטור ובקרה של פליטת מזהמים
	תאריך כל השבתה
	מועד תחילה ומועד סיום כל השבתה
	משך כל השבתה
	סיבת כל השבתה
	פירוט מילולי של פעולות התחזוקה שבוצעו ביחס לכל השבתה
	מספר אסמכתא לביצוע פעולות תחזוקה כגון פחם פעיל, אסמכתאות לביצוע תחזוקה ע" גורם חיצוני וכיוצא באלה
	צפי השבתות לשנה הבאה
	שפכים תעשיתיים(*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	אם במפעל קיימים מפרידי שמנים ושומנים, ו/או מפרידי דלק יש לציין כמה מפרידים קיימים ומה נפחם
	הרכב, כמות וספיקת השפכים בכניסה למתקן טיפול
	שיטת דיגום/ שיטת אנליזה/ סף רגישות
	דיגום I/ דיגום II/ ריכוז ממוצע
	תקן רלוונטי/ ריכוז נדרש על פי תקן
	עומס יומי מרבי
	אופן הטיפול
	בוצה(*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	שלב הטיפול המייצר בוצה
	כמות בוצה יומית (ק"ג/יום) על בסיס משקל יבש
	תהליך הטיפול בבוצה (כולל ייבוש וייצוב)-הפניה לתיאור המילולי
	גיל בוצה (ימים)
	נפח הבוצה המסולקת (מ"ק)
	סוג אתר סילוק הבוצה
	שם אתר סילוק הבוצה
	ארובה(*שם של פיסקה שתחתיה כלל השדות מטה)
	מספר/ תג ארובה \ וונט
	תיאור מילולי המפרט את נקודות הפליטה
	גובה מפני הקרקע (מ')
	מהירות מירבית (מ/ש)
	מהירות ממוצעת (מ/ש)
	צורה (מרובע/עגול)
	קוטר עגול (מ') או אורך צלעות (מ')
	מספר נקודות דגימה תקניות

	מרפסת דגימה תיקנית- כן,לא
	ארובה תיקנית-כן,לא
	תאור של מכשור ובקרה שמשמשים לצורך בקרת ריכוזי מזהמים
	שעות פעילות ביממה
	ימי פעילות בשבוע
	חודשי פעילות בשנה
	ימי פעילות בשנה
	אחר (לפרט)
	תיאור מילולי השתנות פליטות
צרופות - אסמכתאות, לפידים, תרשים תקן,חלקי חילוף דרושים וזמני החלפה נדרשים,דיאגרמת נקודות הפליטה,תרשים השתנות פליטות,יבואן/יצואן פסולת	