

עיריית קריית ביאליק

פרוגרמה לבניין העירייה

דוח מסכם

11/07/2019

11/07/2019

לכבוד
מר ליאור טרגן - סמנכ"ל
עיריית קריית ביאליק

שלום רב,

הנדון: פרוגרמה לבניין עיריית קריית ביאליק – טיוטה לדיון

1. בהמשך לבקשתכם, מצורף בזאת מסמך פרוגרמה לבניין העירייה בהתאם לפגישות ולהערות שהועברו אלינו.
2. מסמך זה כולל את ההתייחסות הנדרשת לכל סוגי השטח הרלבנטיים לפרוגרמה, תוך כיסוי כל הפרמטרים הנדרשים להתייחסות בשלב זה של הפרויקט.
3. מסמך זה ישמש בסיס לשלבי התכנון הבאים – התכנון הפונקציונאלי והתכנון האדריכלי – בדרך למציאת הפתרון המיטבי.

בברכה

דודי בבג'ני ואבי חמישה

חב' אפיון יעוץ הנדסי בע"מ

תוכן עניינים

3	תמצית מנהלים.....	.1
3	ארגון המבנה וההשלכות על התכנון1.1
3	סיכום דרישות.....	.1.2
4	רקע.....	.2
4	מטרה.....	.3
5	מילון מונחים.....	.4
6	יסודות הפרוגרמה.....	.5
6	הנחות יסוד ונתוני בסיס לתכנון5.1
6	אילוצים ומגבלות.....	.5.2
6	דפוסי תפקוד ותנועה.....	.5.3
8	זיקות וקשרי גומלין.....	.6
12	ריכוז הדרישות לשטחים במבנה.....	.7
12	סיווג תפקידים ומפתחות תקני שטח7.1
13	ריכוז השטחים במבנה.....	.7.2
14	שטחים כלליים – פרוט דרישות הפרוגרמה7.3
19	ריכוז שטחי האגפים – שטחים משרדיים ותפעוליים7.4
20	שטחים משרדיים - פרוט דרישות הפרוגרמה7.5
22	שטחים תפעוליים - פרוט דרישות הפרוגרמה7.6
25	שטחי רווחה - פרוט דרישות הפרוגרמה.....	.7.7
27	עקרונות לתכנון.....	.8

27	תשתיות ומערכות	.8.1
32	עקרונות לתכנון פונקציונאלי ואדריכלי	.8.2
34	נספחים	.9
34	נספח א' - טבלת שטחים משרדיים	.9.1
39	נספח ב' - טבלת שטחים תפעוליים (ייעודיים)	.9.2

1. תמצית מנהלים

1.1. ארגון המבנה וההשלכות על התכנון

בניין עיריית ביאליק נדרש לשדר ייצוגיות וישמש את משרדי ראש העיר, הנהלת העירייה, אגפי העירייה והיחידות הארגוניות, בקומת הקרקע ינתן שירות לציבור הרחב.

ארגון המבנה צריך לאפשר שינויים בכמות העובדים שיאוכלסו בשטח מסוים, בזיקות ובקרבה הנדרשת בין יחידות, בסוג הפעילות שתיערך בו וכתוצאה מכך בסוג העמדות. המערך הפיזי יותאם למערך הארגוני המשתנה.

המבנה שיבנה צריך להיות בעל חזות ייצוגית, חדשנית ומעודכנת, נוחה, נעימה ומושכת. המבנה ידגיש תרבות של שוויוניות, פתיחות, הקשבה, תרבות שנותנת ותורמת לאחרים. המבנה צריך לספק **נחות ואיכות החיים**, באמצעות מערך שירותים נלווים.

כעירייה המקבלת קהל רב, לובי הכניסה ישקף מסר זה כך שפינת ההמתנה תהיה מזמינה ונעימה לאורחים הממתינים.

1.2. סיכום דרישות

- ✓ **סה"כ שטח נטו נדרש לבניין העירייה כ- 2,843 מ"ר.**
- ✓ **סה"כ אומדן שטח ברוטו נדרש לבניין העירייה כ- 5,000 מ"ר (מקדם המרה מנטו לברוטו – 1.6).**
- ✓ **התפלגות השטחים (נטו במ"ר) בפרוגרמה:**

הערות	שטח נטו במ"ר	סוג השטח
עמדות עבודה	1,305	שטחי משרדים
שטחים ייעודיים ליחידות	326	שטחים תפעוליים
	370	שטחי רווחה
	842	שטחים כללים
	2,843	סה"כ

הערה: סה"כ שטח ברוטו הינו הערכה בלבד. בשלב התכנון המפורט ייתכנו שינויים בשטחי הברוטו עקב ארכיטקטורת המבנה.

2. רקע

1. עיריית קריית ביאליק ממוקמת במס' אתרים הפזורים ברחבי העיר. עיקר המבנים אינם תואמים את הצרכים והדרישות ולפיכך עיריית קריית ביאליק החליטה להעביר את משרדה ולרכזם במבנה חדש בקריית ביאליק, במטרה לשפר את השרות לתושב.
2. מבנה העירייה החדש עתיד לקום בחזית הדרומית של שכונה חדשה (לב העיר), האמורה להיבנות במסגרת "הסכם גג" עליו חתומה קריית ביאליק - תכנית בניין עיר (תכנית מתאר מקומית) שמספרה 352-0257733.
3. תא שטח 2001 (9,677 מ"ר) מיועד עבור בניין העירייה, היכל תרבות ורחבת "כיכר עירונית".
4. תכנית הבינוי של הפרויקט כוללת:
 - חניון/טכני תת-קרקעי " 1 -" (קומה אחת)
 - קומת קרקע " 0 " ("כניסה קובעת" במפלס אבסולוטי + 8.15 מ')
 - ועוד 8 קומות מעל קומת קרקע (גובה כל קומה עד 4 מ' ברוטו).
 - גובה כללי של הבניין עד + 45.00 מ' אבסולוטי.
5. בקומת הקרקע ("כניסה קובעת") מותר לייעד שטחים למסחר בשטח כולל שאינו עולה על 20% מכלל השטחים הנמצאים מתחת לקומה הקובעת (20% מתוך 14,000.0 מ"ר = 2,800.0 מ"ר).
6. קומה מינוס 1 (חניון/שטח טכני) מתפרס על פני כל מגרש 2001 וכן מגרש 1001 .
7. בניין העירייה יכיל בין היתר: "מרכז הפעלה לשעת חירום", מרכז שירות לתושב, אגפי העירייה השונים, אולם המליאה וכמפורט בפרוגרמה.
8. הפרוגרמה מתייחסת לאופק תכנוני של כ- 10 שנים.

3. מטרה

- הנחת תשתית תכנונית מבוססת ומפורטת - בהיבטים כמותיים ואיכותיים גם יחד - לשלבי התכנון האדריכלי וההנדסי המפורט, באמצעות:
- ◀ גיבוש מאפיינים ועקרונות תכנון למבנה.
 - ◀ הגדרה מפורטת של דרישות השטח במגוון חתכים נבחרים.
 - ◀ הגדרת מערך הזיקות והממשקים שבין הגופים שיאכלסו את המבנה.

4. מילון מונחים

◀ קשרי גומלין:

קשרי הגומלין בין האגפים והיחידות השונות נובעים מזיקות וקשרים בין תהליכי העבודה של היחידות והמחלקות המרכיבות את האגפים.

◀ שטחים כלליים:

שטחים המשרתים את הגורמים השונים בעירייה ואינם ניתנים לשיוך ארגוני; אלה כוללים: חדרי צילום ושירותי עזר, חדרי ישיבות וכדומה.

◀ שטחים משרדיים:

כל שטחי המשרדים הדרושים להיקף כוח האדם הנוכחי והעתידי - בהתבסס על מפתחות תקני שטח ולפי תפקידים.

◀ שטחים תפעוליים (ייעודיים):

שטחים ייעודיים המשויכים ליחידה ארגונית, ומשרתים אותה לצורך פעילותה השוטפת; לדוגמה אזורי המתנה, שטחי אחסון, חדרי מחשבים, ארכיבים ושטחים נוספים.

◀ שטחי רווחה:

שטחים המיועדים לרווחת העובד והכוללים מטבחונים, מקלחות ומלתחות וחדרי שירותים.

◀ שטח נטו:

שטח הרצפה המוקצה לשימוש ייעודי ספציפי. שטחי הנטו אינם כוללים עובי קירות (חיצוניים ו/או פנימיים) או שטחים ציבוריים (מעברים ופרוזדורים, חדרי מדרגות, מעליות, פירים, חדרי מכונות וכד').

◀ שטח ברוטו:

סה"כ שטח הבניין (כולל קירות ושטחים ציבוריים), השטח הכולל המתוחם ע"י הקירות החיצוניים של המבנה. שטח הברוטו הינו שטח מחושב, ואולם במקרים בהן לא ניתן לחשבו (למשל – מאחר והבניין לא קיים עדיין), ניתן להעריכו ע"י הכפלת שטח הנטו במקדם נטו-ברוטו.

◀ מקדם המרה נטו-ברוטו:

מקדם ההמרה (הממוצע למבנה) מנטו לברוטו לא יעלה על 1.6.

5. יסודות הפרוגרמה

5.1. הנחות יסוד ונתוני בסיס לתכנון

להלן עיקרי הנחות היסוד שנלקחו כבסיס לחישובי השטחים השונים וקביעת הצרכים אגפיים/יחידתיים:

1. השטחים המפורטים הינם שטחי נטו (שטחי רצפה) ואינם כוללים: עובי קירות, מעברים, פרוזדורים, חדרי מדרגות, מעליות, חדרי מערכות וכד'.
2. טווח התכנון: כ- 10 שנים מיום הכנת הפרוגרמה.
3. הגדרת הדרישות לשטחי המשרדים נקבעה עפ"י:
 - מצבת כוח האדם הנוכחית בעירייה.
 - תוספת עובדים מתוכננת, כפי שנמסרה על-ידי ראשי האגפים בשלב איסוף הנתונים ואושרה ע"י העירייה.
4. גופים עירוניים שאינם עוברים לבניין העירייה:

- | | |
|------------------|---------------|
| - אגף רווחה | - גמלאים |
| - שרות פסיכולוגי | - יד לבנים |
| - אגף לוגיסטיקה | - קליטה עולים |
| - שרות וטרינרי | - בית חן |
| - מוקד קליטה | |

5.2. אילוצים ומגבלות

בתכנון השטחים הפנימיים יש לשאוף שבכל חדר משרדי ימוקם חלון אחד לפחות.

5.3. דפוסי תפקוד ותנועה

5.3.1. כניסות / יציאות רכב

- כניסה לרכבי שרות ומשק: תתוכנן כניסה אחת לרכבי שרות ומשק לקומה (1-), לרבות:
 - הובלת מזון אל בית הקפה.

- הובלת אספקות, מוצרי צריכה וציוד משרדי אל אזור המחסן.
- הובלת דואר (נכנס/יוצא), שליחויות וחבילות אל וממרכז הדואר.
- אספקת דלק למיכל של הגנרטור.
- פינוי אשפה בהתאם למערך איסוף האשפה.
- כניסת קבלני וספקי תחזוקה.

5.3.2. דפוסי תנועה

- גרמי מדרגות יתוכננו בהתאם לסטנדרטים המקובלים, ויאפשרו קישור ורטיקלי בין כל הקומות (מהמרתפים ועד עלייה לגג); פירי המדרגות יהיו רחבים, בולטים ונגישים, וימוקמו בקרבת פירי המעליות, כך שישמשו ציר תנועה אנכי בין הקומות, במקביל ובנוסף למעליות.
- מעליות הנוסעים יתוכננו במטרה למנוע גודש ולאפשר זמני שירות מיטביים גם בשעות שיא. פירוט תצורה וכמויות יבוצעו בשלב התכנון המפורט, בהתאם לתכנון הפונקציונלי ולהמלצות יועץ המעליות.
- מעלית המשא שהיא אחת מהמעליות שמגיעות לקומות המשרדים תגיע ישירות למרתפים.
- קונפיגורציית הקומה תאפשר צירי תנועה קצרים ואפשרויות למעבר היקפי.
- כל צירי התנועה – אופקיים ואנכיים – יאפשרו מעבר נכים בנוחות ובקלות.

6. זיקות וקשרי גומלין

6.1.1. כללי

קשרי הגומלין בין האגפים נובעים מזיקות וקשרים בין תהליכי העבודה של היחידות והמחלקות המרכיבות את האגפים. הקשרים בין האגפים והיחידות מוצגים בתרשים הבא:

רישוי עסקים	פיקוח	סגנים	מתנסים	משאבי אנוש	מרכז שירות לתושב	מוקד עירוני	מבקר העירייה	לשכת ראש העיר	לשכת מנכ"ל	כספים	יעוץ משפטי	חינוך	חברי מועצת העיר	חברה וקהילה	הנדסה	החברה הכלכלית	דוברות וקליטה	בטחון	איכות סביבה
																			איכות סביבה
																			בטחון
								3											דוברות וקליטה
										3									החברה הכלכלית
	3			3						3									הנדסה
																			חברה וקהילה
								1	1		1								חברי מועצת העיר
																			חינוך
								3											יעוץ משפטי
																			כספים
								3											לשכת מנכ"ל
																			לשכת ראש העיר
																			מבקר העירייה
																			מוקד עירוני
																			מרכז שירות לתושב
																			משאבי אנוש
																			מתנסים
																			סגנים
																			פיקוח
																			רישוי עסקים

-1 נדרש להרחיק | ללא מספר- | אדישות | -3 באותה קומה

6.1.2. דגשים כלליים:

- לכל חדרי המנהלים בשטח של 12 מ"ר יש לתכנן בצמוד אליהם חדרי מזכירות. תשומת לב לקשרי מנהל מזכירה וגדלי החדרים (יש לאפשר ככל האפשר כניסה לעמדת המזכירות לפני הכניסה לחדרי המנהלים).
- חדרי התיוק והאחסון, פינות ההפקה ואזורי ההמתנה הייעודיות ימוקמו בקרבת עמדות המזכירות.
- המטבחונים הייעודיים ימוקמו במקומות מרכזיים וקבועים בכל אחת מן הקומות.

6.1.3. יחידות שנדרש למקם בקומת הכניסה

היחידות הבאות מאופיינות בקבלת קהל במשך היממה ולפיכך נדרש כי ימוקמו בלובי הכניסה לבניין:

- (1) מרכז אחד לתושב
- (2) מח' גבייה (הכפופה לאגף הכספים)

6.1.4. הנהלת העירייה

בקומת ראש העיר ימוקמו בעדיפות ראשונה – לשכת המנכ"ל, סגן וממלא מקום ראש העיר, יועמ"ש, אולם המליאה.
בעדיפות שנייה – דוברות ופרסום, לשכות סגנים
בכניסה לקומה דלפק ובסמוך פינת המתנה.

6.1.5. לשכת ראש העיר

- בצמוד לחדר ראש העיר נדרש לתכנן מקלחת ושירותים + חדר מנוחה
- מחדר רה"ע נדרש לתכנן כניסה לחדר ישיבות ובנוסף תהיה כניסה נוספת לחדר ישיבות מאזור המזכירות
- הכניסה לחדר ראש העיר תתבצע דרך המזכירות
- בסמוך לחדר ראש העיר נדרש לתכנן חדר לעוזר ראש העיר וחדר למנהלת לשכה
- נדרש לתכנן מטבחון וחדר תמך (מכונת צילום וכו') באזור הלשכה

6.1.6. מוקד עירוני

המוקד העירוני ימוקם בצמוד לחמ"ל

7. ריכוז הדרישות לשטחים במבנה

7.1. סיווג תפקידים ומפתחות תקני שטח

הטבלה שלהלן מפרטת תקני שטח לתפקידים, עפ"י שקלול של תקנים המקובלים בגופים ציבוריים שונים (נטו במ"ר):

תקן	סוג תפקיד	שטח נדרש	סוג חלל	ציוד נוסף (מלבד עמדת העבודה)
A	ראש העיר	25	סגור	פינת הסבה עם ספה וכורסאות (6 מקומות ישיבה), ארונות וויטרינות באורך כולל של כ- 5 מ', ארון בגדים ברוחב 80 ס"מ.
B	מנכ"ל, מ"מ ראש העיר	20	סגור	כולל שולחן דיונים ל- 6 איש
C	סגנים, מנהל אגף	16	סגור	ארונות לאחסון באורך כולל של 2-3 מ'
D	מנהל מחלקה, עובדים המקבלים קהל	10	סגור	ארונות באורך כולל של 2-3 מ'
E	מנהל מדור, עובד / פקיד / מזכירה	6		חלל פתוח O.S או חדר ל 2-4 עובדים

7.2 ריכוז השטחים במבנה

7.2.1 ריכוז שטחי נטו ליחידות המיועדות למבנה (לטווח התכנון)

הנחת היסוד היא כי שטח קומה בבניין העירייה הינו כ- 1,800 מ"ר (כ- 3 קומות עבור העירייה) ועל סמך הנחה זו חושבו השטחים.

הערות	שטח נטו במ"ר	סוג השטח
עמדות עבודה	1,305	שטחי משרדים
שטחים ייעודיים ליחידות	326	שטחים תפעוליים
	370	שטחי רווחה
	842	שטחים כללים
	2,538	סה"כ

7.2.2 שטח ברוטו נדרש לבניין עיריית קריית ביאליק (לטווח התכנון)

מקדם המעבר משטחי נטו לשטחי ברוטו הינו 1.6 ולפיכך שטח ברוטו מוערך המיועד לבניין העירייה הינו כ- 5,000 מ"ר.

הערה: שטח הברוטו המצוין הינו הערכה בלבד ועשוי להשתנות לאחר התכנון המפורט ע"י האדריכל.

7.3 שטחים כלליים – פרוט דרישות הפרוגרמה

שטחים כלליים משרתים את כלל הפונקציות בעירייה, חיוניים לפעילותה השוטפת ואינם ניתנים לשיוך ליחידה ארגונית זו או אחרת.

להלן טבלה המרכזת את השטחים הכלליים הדרושים (נטו במ"ר) :

#	סוג השטח	כמות	שטח נטו	סה"כ שטח נטו	הערות
1	חדר ישיבות בינוני (ל 12 איש)	3	18	54	יתוכן בממ"ד שבקומה. חדר הישיבות בקומת היועמ"ש יאובזר עם מערכת הקלטה ותמלול
2	חדר ישיבות קטן (ל 6 איש)	3	9	27	חדר אחד בסמיכות לחדרים של קבסיות
3	פינת המתנה קומתית	3	4	12	תתוכן פינת המתנה בכניסה לכל קומה (כ-4 מקומות ישיבה).
4	חדר עמדות חמות	3	12	36	אחד בכל קומה (ל-2 עמדות). נדרש לתכנן תשתית ל-4 עמדות (סביב מעטפת פנימית של החדר-ישיבה מול הקיר)
5	חדר ניקיון	3	4	12	בסמוך למטבחון הקומתי, מקום לעגלת ניקיון
6	לובי כניסה	1	80	80	
7	פינות הפקה	6	6	36	כ-2 פינות בקומה. ישמשו גם כחדרי מיחזור פסולת
8	חדר בקרה למע' הבניין	1	12	12	בסמוך למוקד העירוני
9	חדר שרתים ותקשורת	1	13	13	
10	חדר מערכות ביטחון	1	27	27	ימוקם במרתף, חדר עם ארון תקשורת אחד
11	חדר תקשורת קומתי	6	4	24	בכל קומה (ארון במידות: עומק 1.5 מ', רוחב 2 מ')
12	עמדת מודיעין	1	9	9	תתוכן בכניסה לבניין
13	עמדת בקרת כניסה / בידוק ביטחוני	1	4	4	תתוכן בפתח הכניסה לבניין
14	חדר הפקדת נשק	1	3	3	כספת. נדרש לבדוק צורך
15	אב בית	1	8	8	בקומת הכניסה
16	קיוסק מידע	2	4	8	בקומת הכניסה ובקומת מהנדס העיר
17	אולם המליאה	1	103.5	104	אולם לכ-25 איש מסביב לשולחן (בחצי גורן) ועוד מקום לכ-30 צופים (נדרשת הפרדה דקורטיבית בין הצופים לאזור הדיונים). בקומת ראש העיר. השטח כולל מבואת כניסה. באולם המליאה יש לתכנן פינת קפה ותמי בר (ללא כיר), נדרש להוסיף במבואה לאולם שולחן לכיבוד
18	מחסן מרכזי	1	15	15	מחסן לתפעול הבניין, חומרי ניקוי, ציוד מתכלה וכו'. גישה לכניסת ספקים מאזור החניה (ללא מכשולים)
19	חדר למשרד הפנים	1	10	10	
20	פינת המתנה לנציג משרד הפנים	2	1	2	
21	חדר ועד עובדים	1	12	12	כ-2 עמדות עבודה
22	מחסן לועד עובדים	1	6	6	מחסן מתנות
23	דואר מרכזי	1	12	12	ימוקם בקומת קרקע
24	אולפן טלוויזיה	1	49	49	
25	משל"ט עירוני	1	127	127	ימוקם במרתף
26	תאגיד המים	1	140	140	מנכ"ל, מהנדס, מ. שרות לקוחות, הנהח"ש*2, קבלה*2, נציגי קבלת קהל*5, אחמ"ש, מנהל פרויקטים, רזרבה, חד"ן
	סה"כ			842	

7.3.1. מרכז שרות לתושב

המרכז מיועד לשמש כ-One Stop Shop לשירות אזרחי העיר בבואם לקבלת שירות בעירייה.

הרעיון בהקמת המרכז הינה הנגשת השירות והמידע החיוני ביותר עבור התושבים במקום אחד.

מרכז השירות יספק פתרון כולל לפניית התושב בשירות קבלת קהל נגיש ואיכותי במטרה לקצר תהליכים וזמני תגובה ולתת פתרון למספר נושאים ובעיות בהזדמנות אחת.

מרכז שרות אחד לתושב יעסוק במענה ראשוני לתושב בנושאים כגון:

- א. חינוך - רישום למוסדות חינוך
- ב. הנדסה
- ג. פיקוח חנייה, תברואה, ניקיון, שיטור עירוני
- ד. גביית ארנונה ופתיחת תיק תושב (חיבור לארנונה ומים)
- ה. מידע כללי
- ו. רישום בעירייה

יצוין כי לטווח האכלוס של בניין העירייה, קרי סוף 2021 מספר המבקרים צפוי לקטון ולכן נדרש לחשוב על ורסטיליות בשטח של מרכז השירות

7.3.2. חדרי ישיבות

חדרי הישיבות יוקצו ברמה קומתית (מלבד אולם המליאה) בחדרי הממ"דים עד כמה שניתן. עיקרון מנחה - תינתן עדיפות שימוש בחדר הישיבות לאגף הממוקם בקומה.

חדרי הישיבות יכללו את הציוד הבא:

- שולחן + כסאות (מסביב לשולחן, כמספר המשתתפים המוגדר).
- לשולחן הישיבות יש לבצע הכנות בהתאמה: חשמל, תקשורת, HDMI, VGA, בקופסת חיבורים כמקובל לשולחנות חדרי ישיבות
- תשתית צג בגודל 72 אינץ'.
- הכנה למערכות שמע ורמקולים היקפיים בפינות החדר, מגבר, עמדת טלוויזיה רב ערוצית, ממיר, מחשב.
- לוח מחיק.

- תשתית למערכות Tele/Video-Conferencing ולמערכת הגברה – בחדר ישיבות שבקומת ראש העיר, באולם המליאה ובחדר הישיבות בקומת היועמ"ש.

7.3.3. פינות הפקה

פינות ההפקה יוקצו ברמה קומתית, וימוקמו בסמוך למזכירות היחידות המאכלסות את הקומה. פינות ההפקה יהיו סגורות במידה, עם גישה ישירה למזכירות, אך לא ימוקמו בתוך עמדת העבודה של המזכירה.

פינות ההפקה יכללו את הציוד הבא:

- מכונת צילום
- מגרסת נייר
- פח מחזור גדול
- משטח עבודה גדול (60 X 300 ס"מ)
- ארונות לאחסון (דפי צילום, ציוד מתכלה למכונת צילום וכדומה)
- ציוד נוסף לפי הצורך, כגון – מכונת כריכה, מהדק חשמלי, גיליוטינה חשמלית וכו'.

7.3.4. חדר דואר

בחדר הדואר המרכזי תנוהל זרימת הדואר מהעירייה, לעירייה ובתוכה. חדר הדואר יכיל:

- תאי דואר לכל יחידות העירייה, המתאימים לקליטת כמות יומית של דברי דואר. תאי הדואר ימוקמו בקיר חדר הדואר, כך שצידם האחד פונה לתוך חדר הדואר לצורך חלוקה, וצידם האחר מחוץ לחדר לצורך איסוף (בצד זה יהיו התאים נעולים).
- שולחן עבודה הכולל מחשב וציוד עזר למחשוב, טלפון ומדף ארוך למיון דואר

7.3.5. חדר שרתים ותקשורת (חדר מחשב) וחדר מערכות ביטחון

יתוכננו 2 חדרים כך שניתן יהיה לאחד ביניהם. החדרים יכללו ארונות תקשורת ויתוכננו בהתאם למפרט יועץ ייעודי.

7.3.6 מרכז הפעלה לחירום (חמ"ל)

מרכז הבקרה והשליטה העירוני ימוקם בקומת מרתף בצמוד למוקד העירוני ויכלול גורמים מהעירייה, נציגי פיקוד העורף וגורמים נוספים בהתאם לצורך.

מרכז הבקרה יכלול את החדרים הבאים:

שטח נטו במ"ר	סוג חדר
40	שולחן מרכזי (ל 25 איש)
8	ראש העיר
12	מכלול מנהל ומטה
12	מוקד- מרכז מידע לציבור וחינוך
12	ארגוני חירום/ יקל"ר (יחידת הקישור לרשות המקומית)
12	מכלול הביטחון
10	תקשורת ומחשבים
12	מבואות וחדר סינון
3	פינת תמך (מכונת צילום)
6	מטבחון
127	סה"כ

קשרי גומלין פנימיים בין סוגי החדרים

- ◀ צמידות מכלול מנהל ומטה ולשולחן המרכזי
- ◀ סמיכות נציגי ארגוני החירום לשולחן המרכזי
- ◀ ריחוק מרכז המידע/מוקד מהחמ"ל או הפרדה אקוסטית ביניהם

הערה: כאמור, יש לתכנן את מרכז הפעלה במרתף הבניין. על מנת לשמור על יתירות שטח בעת חירום, נדרש לתכנן תשתית לתקשורת, חשמל וטלפונים בכ 10 מקומות חניה הצמודות למרכז הפעלה כך שבעת חירום ניתן להקים כ- 30 עמדות מידע לציבור.

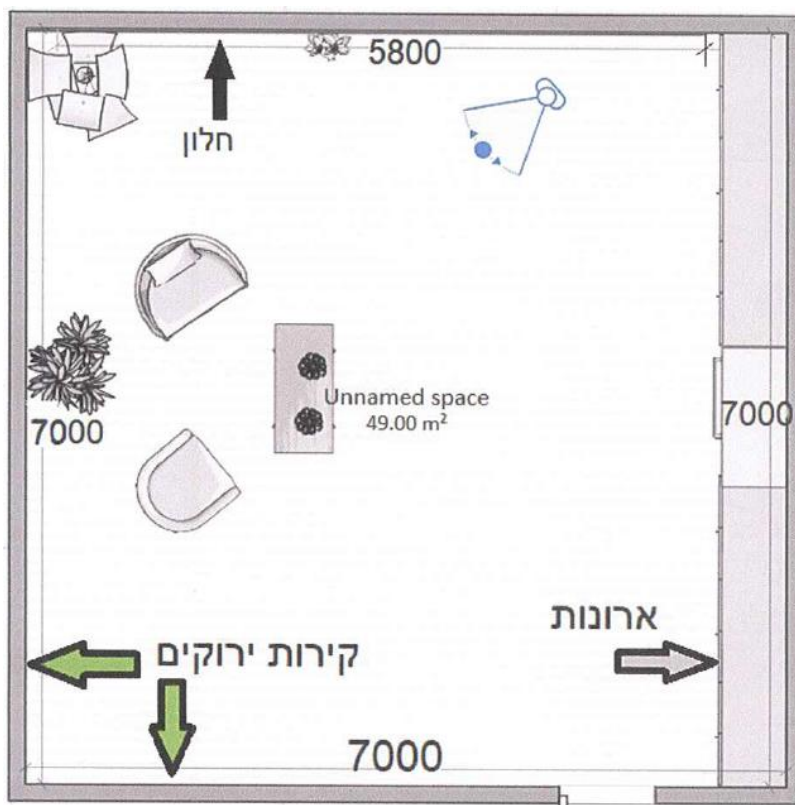
מרכז הבקרה ימוגן ויצויד במערכות מולטימדיה חדישות וברשת תקשורת מקיפה שתחובר למערכות העירוניות כגון: מערכת שליטה, מצלמות האבטחה העירוניים הפזורות ברחבי העיר, מערכת אינטרנט עירונית (עיר בטוחה), מערכות השקיה, מערכת רמזורים גל ירוק, מערכת תאורה ברחובות, מערכת WIFI, מערכת ניהול פארקים עירוניים וציבוריים, מערכת עמדות הטענה לאופניים ועוד.

7.3.7 אולפן טלוויזיה

נדרש לתכנן אולפן טלוויזיה בהתאם לדרישות הבאות:

1. דלת הכניסה במידות רוחב 0.8 מ', גובה 2 מ'.

2. תקרת החדר תבצע בצבע לבן
3. 2 קירות של החדר יצבעו בצבע ירוק אורך 7 מ', גובה 2.5 מ'
4. 2 קירות של החדר יצבעו בצבע לבן אורך 7 מ', גובה 2.5 מ'
5. חלונות - בקיר מול דלת הכניסה ישולבו חלונות עליונים ברוחב כולל של 5.8 מ' בגובה 0.3 מ'
6. ריהוט – יש לשלב בחדר 2 כורסאות ושולחן קפה
7. ארונות - לאורך הקיר שממין לדלת הכניסה ישולבו ארונות קיר באורך כולל 7 מ'. כחלק מהארון יש לשלב מדף למיקרוגל עם נקי חשמל, מדף לעמדת קפה עם נקי חשמל ומקום למקרר עם נקי חשמל.
8. נדרש לשלב תאורה צמוד תקרה
9. חשמל – נדרש לשלב בחדר 8 שקעי חשמל מתוכם 3 שקעים עבור מכשירים חשמליים (מיקרוגל, מכונת קפה ומקרר). 4 שקעי חשמל ימוקמו בגובה 30 ס"מ מהרצפה.
10. החדר יהיה ממוזג
11. בחדר יש לשלב מערכת מחשוב לצפייה בסרטים (מחשב + צג בגודל 65 אינץ', ומשדר.
12. להלן תרשים מנחה:



7.4. ריכוז שטחי האגפים – שטחים משרדיים ותפעוליים

#	יחידה ארגונית	סה"כ שטח משרדים נטו במ"ר	סה"כ שטח תפעולי נטו במ"ר	סה"כ שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה
1	איכות סביבה	22	14	36	3
2	בטחון	28		28	4
3	דוברות וקליטה	34	6	40	4
4	החברה הכלכלית	66	39	105	8
5	הנדסה	144	53	197	17
6	חברה וקהילה	62		62	8
7	חברי מועצת העיר	24		24	4
9	חינוך	142		142	18
10	יעוץ משפטי	74	6	80	7
11	כספים	260	24	284	34
12	לשכת מנכ"ל	36	6	42	3
13	לשכת ראש העיר	57	76	133	5
14	מבקר העירייה	28		28	3
15	מוקד עירוני	60	9	69	10
16	מרכז שירות לתושב	46	27	73	7
17	משאבי אנוש	46	8	54	6
18	מתנסים	34	12	46	5
19	סגנים	64		64	5
20	פיקוח	38	16	54	4
21	רישוי עסקים	40	30	70	5
	סכום כולל	1,305	326	1,631	160

7.5 שטחים משרדיים - פרוט דרישות הפרוגרמה

7.5.1 כללי

- שטחי המשרד, הינם שטחים המשמשים עובד מסוים.
- הדרישות המפורטות להלן הינן לשטחי משרד נטו.
דרישות השטח מובאות בשיטת החלל הסגור והחלל הפתוח (O.S), כאשר חלק מהתקנים מותאמים למיקום של מספר עובדים בחדר אחד.
- תקני השטח כוללים, בין היתר, שטח אחסון ותיוק אישי (3 עד 4 מטר רץ מדף), מקום למחשב, מקום לקבלת קהל וכיו"ב.
- שטחי המשרדים של המנהלים כוללים מקום לקיום ישיבות עבודה במשרד עצמו.

7.5.2. ריכוז דרישות שטחי המשרדים בחתך כמות גדלי חדרים (נטו במ"ר):

סה"כ		E		D		C		B		A		מינהל/ מחלקה	#
מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר		
3	22	2	12	1	10							איכות סביבה	1
4	28	3	18	1	10							בטחון	2
4	34	3	18			1	16					דוברות וקליטה	3
8	66	5	30	2	20	1	16					החברה הכלכלית	4
17	144	8	48	8	80	1	16					הנדסה	5
8	62	6	36	1	10	1	16					חברה וקהילה	6
4	24	4	24									חברי מועצת העיר	7
18	142	11	66	6	60	1	16					חינוך	8
7	74	2	12	3	30	2	32					יעוץ משפטי	9
34	260	23	138	9	90	2	32					כספים	10
3	36	1	6	1	10			1	20			לשכת מנכ"ל	11
5	57	2	12	2	20					1	25	לשכת ראש העיר	12
3	28	2	12			1	16					מבקר העירייה	13
10	60	10	60									מוקד עירוני	14
7	46	6	36	1	10							מרכז שירות לתושב	15
6	46	5	30			1	16					משאבי אנוש	16
5	34	4	24	1	10							מתנסים	17
5	64	2	12			2	32	1	20			סגנים	18

סה"כ		E		D		C		B		A		מינהל/ מחלקה	#
מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר	מס' עמדות עבודה	סכום של שטח נטו במ"ר		
4	38	2	12	1	10	1	16					פיקוח	19
5	40	4	24			1	16					רישוי עסקים	20
160	1,305	105	630	37	370	15	240	2	40	1	25	סכום כולל	

פירוט השטחים המשרדיים ביחידות – ראה נספח א'.

7.6. שטחים תפעוליים - פרוט דרישות הפרוגרמה

7.6.1. כללי

שטחים תפעוליים הינם שטחים ייעודיים הנדרשים להקצאה ברמת היחידה הארגונית, המיועדים לאפשר את פעילותה התקינה של היחידה והמתווספים על שטחי המשרדים.

במסגרת השטחים התפעוליים נכללים:

- פינות המתנה

- שטחי ארכיב ואחסון

- שטחים שונים אחרים לפי הצורך והעניין.

להלן פרוט סה"כ השטחים התפעוליים שיש להקצות לכל אגף:

7.6.2. ריכוז דרישות שטחים תפעוליים (נטו במ"ר)

להלן טבלת ריכוז הדרישות לשטחים תפעוליים (מ"ר נטו):

#	תוויות שורה	ארכיב	חדר ישיבות	מטבחון	פינת המתנה	פינת הפקה	שונות	סכום כולל
1	איכות הסביבה	6			8			14
2	דוברות וקליטה						6	6
3	החברה הכלכלית		15	6	4	6	8	39
4	הנדסה	30			8	6	9	53
5	יעוץ משפטי	6						6
6	כספים	18			6			24
7	לשכת מנכ"ל	6						6
8	לשכת ראש העיר	8	30	10	10		18	76
9	מוקד עירוני			6		3		9
10	מרכז שירות לתושב			6	15	6		27
11	משאבי אנוש	8						8
12	מתנסים	12						12
13	פיקוח						16	16
14	רישוי עסקים	24			6			30
	סה"כ	118	45	28	57	21	57	326

פירוט השטחים התפעוליים ביחידות – ראה [נספח ב'](#)

להלן הסבר על חלק מהשטחים התפעוליים, והסבר על אופי תכנון השטחים:

7.6.3. תיוק וארכיב

יש לבחון את הדרישות לשטחי אחסון בתוך בית העירייה בחלוקה לשתי קבוצות - שטחי אחסון בקרבת המשרדים ושטחי אחסון מרוכזים בבית העירייה; מומלץ כי מרבית שטחי האחסון והתיוק ימוקמו בשטחים אשר אינם מתאימים לאכלוס משרדים; כגון: מרתף.

- באגף מהנדס העיר ובאגף רישוי קיים ארכיב גדול. נדרש להתחיל בתהליך של מחשוב וסריקת הארכיב במטרה לצמצם את השטח.

- מוצע כי הארכיבים יתוכננו עם מידוף קומפקטוס על מנת לנצל באופן מיטבי את שטח האחסון. מוצע לרכוש קומפקטוס מכני לעומסים של 70 ק"ג למדף, עשוי ממתכת מגלוונת.

7.6.4. פינות המתנה

פינות ההמתנה ימוקמו בסמוך למנהלי היחידות ורצוי כי יהיו בקשר עין עם המזכירה. בכל פינת המתנה קומתית יהיו כסאות ישיבה נוחים ורצוי גם שולחן הסבה. פינות ההמתנה יפוזרו לאורך המסדרון.

פינות ההמתנה יכללו עמדות להטענת טלפון נייד.

7.6.5. שירותים ומקלחת

סמוך לחדרו של ראש העירייה יש לתכנן חדר מנוחה, מקלחת ושירותים (נדרש אפשרות לכניסה ישירות מחדרו של ראש העיר).

7.7 שטחי רווחה - פרוט דרישות הפרוגרמה

7.7.1 כללי

שטחי הרווחה נועדו לאספקת תנאי עבודה בסיסיים לרווחת העובד. הקצאת שטחי רווחה תלויה בתפיסת הנהלת העירייה ובשיקולי עלות ושטח. להלן טבלת ריכוז הדרישות לשטחי הרווחה (נטו במ"ר):

הערות	סה"כ שטח נטו במ"ר	תקן שטח במ"ר	כמות	סוג השטח	#
	100	100	1	בית קפה	1
	60	20	3	מטבחונים	2
	160	40	4	שירותים	3
חדר רב תכליתי	50	50	1	ספרייה	4
	370			סה"כ נטו	

7.7.2 מטבחונים

המטבחונים יוקצו ברמה קומתית – מטבחון אחד לכל קומה. התכולה המומלצת של המטבחונים:

- מתקן מיס חמים/קרים

- מכונת אוטומטית לשתייה חמה

- כיור ומשטח עבודה

- מקרר קטן

- מיקרוגל

7.7.3 חדרי שירותים

חישוב שטחי השירותים בבניין תוכנן לפי הפירוט הבא :

סה"כ	שירותי נכים	כיורים	משתנות	אסלות		
	3.8	1.0	1.0	3.0	תקן שטח (מ"ר)	
		3	2	3	כמות	גברים
14.0	-	3.0	2.0	9.0	שטח (מ"ר)	
		4	-	5	כמות	נשים
19.0	-	4.0	-	15.0	שטח (מ"ר)	
	1				כמות	נכים
3.8	3.8	-	-	-	שטח (מ"ר)	
37					סה"כ שטח יח' שירותים	

הערה :

- תכנון השירותים יתבצע בהתאם לתקני הל"ת
- יש לשקול הגדלת תאי השירותים בקומת כניסה (עם הפרדה לציבור ולעובדי העירייה).
- בקומת אגף ההנדסה יש לתכנן שרותים נפרדים לקהל – תא לנשים ותא לגברים (כולל כיורים).
- בקומת המוקד העירוני יש לתכנן שרותים לעובדי המוקד.

8. עקרונות לתכנון

8.1. תשתיות ומערכות

חדרים בשטח 12 מ"ר יתוכננו עם תשתית ל- 3 עמדות עבודה וחדרים של 18 מ"ר יתוכננו עם תשתית ל- 4 עמדות עבודה.

מוקד עירוני - כל עמדת עבודה תכיל בחירום 3 אנשים - נדרשת תשתית מתאימה שטח לגנרטור חירום

8.1.1. טבלה מרכזת לשקעים ונקודות תקשורת

להלן הדרישות לנקודות תקשורת לכל אחת מהפונקציות:

פונקציה	כמות שקעי חשמל	כמות שקעי תקשורת	כמות נק' טלפון
עמדת עבודה	6	4	1
חדר ישיבות קומתי	8	4	1
מודיעין	4	2	1
מבואת כניסה	4		
פינת המתנה	4	2	
מטבחון	6		
פינת הפקה/ הוצל"א	כמפורט לעיל	כמפורט לעיל	כמפורט לעיל

הגדרת הדרישות המפורטות לפונקציות המיוחדות (חדר מחשב, חדרי תקשורת קומתיים וכדומה) תיעשה בנפרד, על-ידי יועץ תקשורת.

8.1.2. חשמל

א. תמיכה בציווד הנדרש בכל אזור.

ב. גיבוי UPS לשרתים.

- ג. מחוץ לכניסה למוקד יש לשלב אינטרקום וזמזם שיתקשר לעמדת נציג תורן.
- ד. במטבחון נדרשת יתירות של 4 שקעי חשמל בנוסף לשקעים עבור המכשירים החשמליים.
- ה. מוקד עירוני - לכל מסך נדרש 2 שקעי חשמל ו-1 שקע תקשורת, 2 עמדות לטלוויזיה רב ערוצית וממיר.
- ו. פינת הפקה - נדרשים 2 מקבצים (בכל מקבץ 4 שקעי חשמל + 2 שקעי תקשורת). הציוד שנדרש למקם: מכונת צילום וטלפון.
- ז. לובי כניסה- מרכז שירות לתושב וגבייה:
- 1) עמדת שומר- נדרש מגנומטר (הזנת חשמל מהרצפה), אינטרקום, עמדת עבודה (מחשב אחד).
 - 2) מסכים בפינת המתנה ובמבואת כניסה- נדרש לפזר 3 מסכים. לכל מסך נדרש כבל נחושת. מס' נקודות תקשורת 4, מס' נק' החשמל – 2 שקעים לכל מסך, עמדת טלוויזיה רב ערוצית, ממיר.
 - 3) עמדות ניהול תורים – נדרש לבצע הכנה ל- 2 עמדות.
 - 4) עמדות נותני שירות – כחלק מהעמדות נדרש לתכנן עמדה לבעלי מוגבלויות.
 - 5) לחצני מצוקה- בכל עמדת נותני שירות ובחדר מנהלת המרכז, נדרש להכין תשתית ללחצן מצוקה. שתשדר למוקד העירוני.
- ח. חדר ישיבות - נדרש להכין תשתית ולמקם צג בגודל 72 אינצ' בחדר ישיבות [12] וצג בגודל 55 אינצ' בחדר ישיבות [6] (למסך יחוברו כבל HDMI וכל הכבילה הנדרשת למרכז השולחן), 6 שקעי חשמל, הכנה למערכות שמע ורמקולים היקפיים בפינות החדר, מגבר, עמדת טלוויזיה רב ערוצית, ממיר, מחשב.
- לשולחן הישיבות יש לבצע הכנות בהתאמה: חשמל, תקשורת, HDMI, VGA, בקופסת חיבורים כמקובל לשולחנות חדרי ישיבות.
- הגדרת הדרישות הפרטניות בכלל ובפונקציות המיוחדות בפרט (אולם המליאה, חדר מחשב, חדרי מכונות וכדומה) תיעשה בנפרד, על-ידי יועץ החשמל.

8.1.3 מיזוג ואורור

- תכנון המיזוג והאורור יעשה לתנאי נוחות גבוהים, על-פי הסטנדרטים המקובלים.
- בחדרי השירותים נדרש אורור מאולץ.

- השליטה על מערכת המיזוג תהיה מבוזרת ומרוכזת גם יחד – הן ברמת הקומה/אזור והן ברמת המשרד; מומלץ לאפשר כיבוי אוטומטי של מיזוג האוויר בחדרים לא מאוישים.
- בחדרי תקשורת- נדרש מזגן 3.5 כוח שיפעל ברצף 7 ימים בשבוע 24 שעות ביממה. המזגן יהיה מגובה.
- השליטה על מיזוג האוויר תבצע בתוך החדרים, כמו כן השליטה על האזורים הציבוריים תבצע ממקומות להם אין גישה חופשית לאורחים.
- הגדרת הדרישות הפרטניות תיעשה, על-ידי יועץ מיזוג האוויר.

8.1.4 חדר שרתים

- א. פתחי הכניסה לחדר יהיו בגובה 230 ס"מ וברוחב 100 ס"מ נטו
- ב. דלתות הכניסה יהיו חסינות אש ל-60 דקות לפחות, הדלתות יכילו צוהר זכוכית
- ג. בחדר השרתים יותקנו מסדי תקשורת – בהתאם למפרט יועץ ייעודי
- ד. יש לאפשר גישה לכל מסד (תקשורת ושרתים), קרי שטח גישה של 1 מטר מלפנים ו 0.8 מאחור ומהצדדים, על מנת לאפשר תפעול ותחזוקה יום יומי.
- ה. יש לבצע הכנה בדלת לקודן. כניסה לחדר תבוצע באמצעות קודנית שתותקן בכניסה לדלת. יש לבצע הכנה לבריח זוג חוטים V5.
- ו. מעל דלת הכניסה תותקן מצלמה

8.1.5 תאורה

- השליטה על התאורה תהיה מבוזרת ומרוכזת גם יחד – הן ברמת קומה/אזור והן ברמת משרד; יש לשקול אפשרות לכיבוי תאורה אוטומטי בחדרים לא מאוישים.
- בחדרי הישיבות תותקן תאורה עם חלוקה לאזורים ואפשרות עמעום, וכן תאורה ממוקדת ומכוונת ללוחות הכתיבה.
- הגדרת הדרישות הפרטניות תיעשה, על-ידי יועץ תאורה.

8.1.6 בקרה

- מומלץ להקים מרכז בקרה אשר ימוקם במוקד העירוני; לצורך כך יותקנו יחידות קצה לבקרת מבנה ותשתיות (חשמל, מיזוג אוויר, אינסטלציה, גילוי אש, כיבוי אש וכיו"ב) בכל רחבי הבניין.

8.1.7. אקוסטיקה

יש למצוא פתרונות לאקוסטיקה טובה, על-פי הסטנדרטים המקובלים, בעיקר בחדר אולפן טלוויזיה, באזורי קבלת קהל והמתנה, חדרי ישיבות וחדרים משותפים וחדרי מכונות.

8.1.8. חומרי גמר

בעת בחירת חומרי הגמר יש להתחשב בנושא אחזקת המבנה, ניקיונו ואורך החיים שלו; לדוגמה: חלונות – אופן הפתיחה והתאמתו לניקיון; שטיחים – ספיגת רעש ועמידות בשחיקה; אביזרים וכלים סניטריים וכיו"ב.

8.1.9. תשתית HOT ו- YES

נדרש לשלב חיבור לתשתית YES +HOT כולל פיר עם יציאה לגג לחדרי הישיבות הגדולים [12], לאולם המליאה, לחדר רה"ע ולחדר מנכ"ל.

8.1.10. WI-FI

במבנה תותקן תשתית לאנטנות אלחוטית WI-FI, שתאפשר גישה נפרדת לרשת הארגונית בעלת מנגנון אבטחה ותשתית למערכת עבור אורחים ומזדמנים באזורים ייעודיים. בשטחים ציבוריים (שטחי המתנה) תותקן תשתית לאנטנות אלחוטית, שיאפשרו כיסוי לצורכי תפעול ו/או שירות לציבור. במיקום ההתקנה של כל אנטנה יותקן שקע תקשורת ושקע חשמל.

8.1.11. שונות

- א. יותקנו מערכות לכריזת חירום, מערכות גילוי וכיבוי אש.
- ב. מערכות נוספות: אזעקה, הצפה, תברואה ומערכת אולטרה-סונית לסילוק עכברים.
- ג. טלוויזיה במעגל סגור (טמ"ס)
 - נדרש לשלב תשתית למצלמות חיצוניות ופנימיות לבקרת המבנה- לכל מצלמה נדרש נקודת רשת+ מתח V220
 - בנוסף נדרש כמפורט במסמך
- ד. מערכת ניהול תורים- תותקן מערכת לניהול תורים בחלל המתנת קהל בלובי הכניסה- נדרש לתכנן מסך ניהול תורים.

8.1.12 מערכות הכוונה ושילוט

- א. בסביבתו הקרובה של המבנה ובכניסה למבנה, ייקבעו שלטים מתאימים המציינים את תפקודו.
- ב. במבואה נדרש להתקין שילוט המכוון אל הפונקציות השונות במבנה.
- ג. בפתח כל חלל/ עמדת עבודה, על הקיר, יוצב שלט המציין את ייעודו.
- ד. מערכות הכוונה והשילוט החיצוניים יהיו מוארים.
- ה. שטחי החניה יהיו משולטים, מסומנים ומתמררים לפי כל דין.
- ו. נתיבי מילוט בחירום בכל חללי המבנה יסומנו ויוארו היטב על פי כל דין.

8.2 עקרונות לתכנון פונקציונאלי ואדריכלי

תכנון הבניין יתבסס על מספר עקרונות מנחים:

8.2.1 גמישות

הדרישה לשינויי יעוד וחלוקה מחדש של חללים ומשרדים, הבאים לתת מענה לשינויים ארגוניים בעירייה, דורשת תכנון גמיש של המשרדים והחדרים בבניין העירייה. תכנון גמיש מתאפשר במספר דרכים –

- א. תכנון משרדים וחדרים במודולים גמישים, היכולים לשמש מספר פונקציות (לדוגמה חדר מנהל השווה בגודלו לחדר של 2 עובדים).
- ב. הכנת תשתיות במשרדים לשינוי ייעודם (לדוגמה הכנת נקודות תשתית של חשמל ותקשורת בשני הצדדים של המשרד מראש, על-מנת לאפשר אישוש במס' עובדים).

8.2.2 זרימת קהל ונגישות

תכנון אכלוס הבניין יתחשב בנתוני זרימת הקהל; וזאת בידיעה כי מרבית יחידות העירייה מקבלות קהל מעצם תפקידן כנותנות שירות לתושבים. מעצם עקרון זה ימוקמו יחידות עתירות בקהל בקומות התחתונות, ובסמיכות למעליות, בתוך הקומות. יש לוודא נגישות מלאה ונוחה לנכים לכל אזורי הבניין. הבניין ישולט בצורה בולטת, כך שקהל התושבים יוכל להגיע ליעדו בצורה נוחה ומהירה, ללא צורך בהפרעה לעובדים לקבלת הסבר לבירור מיקום יעדו.

8.2.3 מידור

בעצם היותו בניין המשרת את התושבים בעיר, אין מקום למידור רב ובקרת כניסה למרבית אזורי הבניין. יחד עם זאת, תבוצע בקרת כניסה ביטחונית בדלת הכניסה המרכזית לבניין, ומומלץ גם לאפשר בקורת ביטחונית בכניסות מהחנייה. החדרים להן נדרש מידור:

- יש לתכנן אפשרות לכניסה מבוקרת לחדר שרתים ותקשורת ולחדר מערכות ביטחון, בשל הרגישות של הציוד שבהם.
- יש לתכנן אפשרות לכניסה מבוקרת לארכיב באגף הנדסה, באגף כספים (גזברות) ובאגף רישוי, בשל הרגישות של המידע שבו.

- יש לתכנן אפשרות לכניסה מבוקרת למחסן הבניין.
- יש לתכנן אפשרות לכניסה מבוקרת למוקד העירוני, ללשכת רה"ע וללשכת המנכ"ל.

8.2.4 ביטחון ואבטחה

בכל קומות הבניין יתוכננו מצלמות במעגל סגור.

להלן האזורים הייעודיים להם נדרש לתכנן מצלמות במעגל סגור:

- בקומת אגף ההנדסה - מחלקת רישוי ופיקוח, באזור המרוכז לקבלת קהל (פינת המתנה מרוכזת), בנישה לעיון בתוכניות לקהל. הנישה תתוכנן מול חדר המזכירות, כך שיהי קשר עין לצורך בקרה ופיקוח.
- בקומת משרדי הפיקוח והחניה – באזור משרדי האגף, לאור החיכוך הרב עם תושבים באזור קבלת הקהל
- בקומת הכניסה במרכז השירות האחד לתושב

8.2.5 שירות לאזרח

בניין העירייה יתוכנן כך שיאפשר מתן שירות נאות לתושבי העיר.

יש לשקול תכנון של חדרי השירותים כך שניתן יהיה להפריד בין שירותים לעובדים ושירותים לקהל. מומלץ כי השירותים של העובדים יהיו נעולים והכניסה אליהם תהיה באמצעות מנעול מקודד.

יש לשקול הגדלת תאי השירותים באזורים הבאים – קומת כניסה, קומת אגף מהנדס העיר וקומת מחלקת גבייה.

מומלץ למקם בקומת הכניסה ובכניסה לקומות בהן זרימת קהל גדולה מכונות אוטומטיות בתשלום לשתיה קלה וחמה.

יש להקצות מקום (רצוי בקומת הכניסה) למכונות צילום בתשלום, לשירות התושבים.

8.2.6 תכנון "ירוק":

התייחסות מרבית לסביבה ולנוף, על כל האספקטים הרלבנטיים; המבנה יענה על דרישות איכות הסביבה.

9. נספחים

9.1. נספח א' - טבלת שטחים משרדיים

#	מינהל/ אגף	מחלקה	תפקיד	תקן	שטח נטו במ"ר	הערה
1	לשכת ראש העיר	לשכת ראש העיר	ראש העיר	A	25	
2	לשכת ראש העיר	לשכת ראש העיר	מנהלת לשכה	D	10	
3	לשכת ראש העיר	לשכת ראש העיר	מזכירה	E	6	כ 2 מזכירות בחדר
4	לשכת ראש העיר	לשכת ראש העיר	מזכירה	E	6	כ 2 מזכירות בחדר
5	לשכת ראש העיר	לשכת ראש העיר	עוזר ראש העיר	D	10	
6	לשכת מנכ"ל	לשכת מנכ"ל	מנכ"ל	B	20	
7	לשכת מנכ"ל	לשכת מנכ"ל	מנהלת לשכה	D	10	
8	לשכת מנכ"ל	לשכת מנכ"ל	מזכירה	E	6	
9	סגנים	סגנים	סגן וממלא מקום רה"ע	B	20	
10	סגנים	סגנים	מנהלת לשכה	E	6	מנהלת לשכה ומזכירה בחדר
11	סגנים	סגנים	מזכירה	E	6	מנהלת לשכה ומזכירה בחדר
12	סגנים	סגנים	סגן רה"ע	C	16	
13	סגנים	סגנים	סגן רה"ע	C	16	
14	חברי מועצת העיר	חברי מועצת העיר	חבר מועצת עיר	E	6	חדר ל 4 חברי מועצת עיר
15	חברי מועצת העיר	חברי מועצת העיר	חבר מועצת עיר	E	6	חדר ל 4 חברי מועצת עיר
16	חברי מועצת העיר	חברי מועצת העיר	חבר מועצת עיר	E	6	חדר ל 4 חברי מועצת עיר
17	חברי מועצת העיר	חברי מועצת העיר	חבר מועצת עיר	E	6	חדר ל 4 חברי מועצת עיר
18	דוברות וקליטה	דוברות וקליטה	דוברת	C	16	
19	דוברות וקליטה	דוברות וקליטה	עוזר דוברת	E	6	
20	דוברות וקליטה	דוברות וקליטה	פקיד	E	6	כ 2 פקידים בחדר
21	דוברות וקליטה	דוברות וקליטה	פקיד	E	6	כ 2 פקידים בחדר
22	הנדסה	מטה	מהנדס העיר	C	16	בסמוך לחדר"ן קומתי
23	הנדסה	מטה	מנהלת לשכה	E	6	מנהלת לשכה ומזכירה בחדר
	הנדסה		מזכירה	E	6	מנהלת לשכה ומזכירה בחדר
24	הנדסה	מטה	סגן מהנדס העיר	D	10	
25	הנדסה	מטה	מזכירה	E	6	

	6	E	רפרנטית	מטה	הנדסה	26
	10	D	בודקת תוכניות	רישוי בניה	הנדסה	27
	10	D	בודקת תוכניות	רישוי בניה	הנדסה	28
מזכירה ומפקח בחדר	6	E	מזכירה	רישוי בניה	הנדסה	29
מזכירה ומפקח בחדר	6	E	מפקח	רישוי בניה	הנדסה	30
	10	D	חשבות האגף	חשבות	הנדסה	31
	10	D	חשבות האגף	חשבות	הנדסה	32
	10	D	מנהל תשתיות	תשתיות	הנדסה	33
	6	E	מזכירה	תשתיות	הנדסה	34
	10	D	מנהל תחזוקה	תחזוקה	הנדסה	35
	10	D	מנהל תחבורה	תנועה ותחבורה	הנדסה	36
	6	E	מזכירה	תנועה ותחבורה	הנדסה	37
	16	C	מנהל אגף חינוך	מטה	חינוך	38
מנהלת לשכה ומזכירה בחדר	6	E	מנהלת לשכה	מטה	חינוך	39
מנהלת לשכה ומזכירה בחדר	6	E	מזכירה	מטה	חינוך	40
	10	D	מנהל אגף	מטה	חינוך	41
	6	E	רפרנטית כ"א	מטה	חינוך	42
	6	E	רכש ולוגיסטיקה	מטה	חינוך	43
	10	D	מנהלת מדור	גיל הרך	חינוך	44
כ 2 פקידים בחדר	6	E	פקיד	גיל הרך	חינוך	45
כ 2 פקידים בחדר	6	E	פקיד	גיל הרך	חינוך	46
	10	D	מנהלת מדור	נוער	חינוך	47
	6	E	רכזת	נוער	חינוך	48
כ 2 קבסיות בחדר	6	E	קבסיות	פרט	חינוך	49
כ 2 קבסיות בחדר	6	E	קבסיות	פרט	חינוך	50
כ 2 קבסיות בחדר	6	E	קבסיות	פרט	חינוך	51
כ 2 קבסיות בחדר	6	E	קבסיות	פרט	חינוך	52
	10	D	מנהלת מדור	יסודי	חינוך	53
	10	D	חשבת	חשבות	חינוך	54
ימוקם בסמיכות לכניסה לקומה- קהל רב, רעש	10	D	מנהלת מדור	היסעים	חינוך	55
	16	C	מבקר		מבקר העירייה	56
מזכירה ופקיד בחדר	6	E	מזכירה		מבקר העירייה	57
מזכירה ופקיד בחדר	6	E	פקיד		מבקר העירייה	58
	16	C	יועצת משפטית		יעוץ משפטי	60
כולל תיבת מכרזים ניידת במידות 80*80 ס"מ גובה 170 ס"מ. יהיה פתח חיצוני לחדר להכנסת מעטפות לתיבה	10	D	מזכירה		יעוץ משפטי	61
	10	D	סגן יועמ"ש		יעוץ משפטי	62

	10	D	עורך דין		יעוץ משפטי	63
חדר ל 2 עמדות עם תשתית ל- 4	16	C	עמדות חמות		יעוץ משפטי	64
כ 2 פקידים בחדר	6	E	פקיד מכרזים		יעוץ משפטי	65
כ 2 פקידים בחדר	6	E	פקיד מכרזים		יעוץ משפטי	66
	16	C	גזבר העירייה	מטה	כספים	67
	10	D	מנהלת לשכה	מטה	כספים	68
	10	D	מנהלת תקציבים	מטה	כספים	69
כ 8 מנהלי חשבונות בחדר	6	E	מנהלי חשבונות	מטה	כספים	70
כ 8 מנהלי חשבונות בחדר	6	E	מנהלי חשבונות	מטה	כספים	71
כ 8 מנהלי חשבונות בחדר	6	E	מנהלי חשבונות	מטה	כספים	72
כ 8 מנהלי חשבונות בחדר	6	E	מנהלי חשבונות	מטה	כספים	73
כ 8 מנהלי חשבונות בחדר	6	E	מנהלי חשבונות	מטה	כספים	74
כ 8 מנהלי חשבונות בחדר	6	E	מנהלי חשבונות	מטה	כספים	75
כ 8 מנהלי חשבונות בחדר	6	E	מנהלי חשבונות	מטה	כספים	76
כ 8 מנהלי חשבונות בחדר	6	E	מנהלי חשבונות	מטה	כספים	77
	10	D	מנהל חשבונות ראשי	מטה	כספים	78
חדר ל 2 עמדות עם תשתית ל- 4	16	C	עמדות חמות	מטה	כספים	79
ימוקם במרכז השירות	6	E	פקיד	גבייה	כספים	80
ימוקם במרכז השירות	6	E	פקיד	גבייה	כספים	81
ימוקם במרכז השירות	6	E	פקיד	גבייה	כספים	82
ימוקם במרכז השירות	6	E	פקיד	גבייה	כספים	83
ימוקם במרכז השירות	6	E	פקיד	גבייה	כספים	84
	10	D	מנהלת גבייה	גבייה	כספים	85
	6	E	רש"צ אכיפה	גבייה	כספים	86
	6	E	פקיד	גבייה	כספים	87
	6	E	רזרבה	גבייה	כספים	88
	6	E	רש"צ הסדרי חוב	גבייה	כספים	89
	6	E	חובות אבודים	גבייה	כספים	90
	6	E	רזרבה	גבייה	כספים	91
	10	D	מנהלת רכש	רכש	כספים	92
	6	E	קניין	רכש	כספים	93
	10	D	מנהלת שכר	שכר	כספים	94
	10	D	ע. מנהלת שכר	שכר	כספים	95

	10	D	מנהלת מדור	פארק תעשיה	כספים	96
	6	E	מזכירה	פארק תעשיה	כספים	97
	6	E	פקיד	פארק תעשיה	כספים	98
	10	D	מנהל מחשוב	מחשוב	כספים	99
	6	E	טכנאי רשת	מחשוב	כספים	100
	16	C	מנהל פיקוח		פיקוח	101
	6	E	מזכירה		פיקוח	102
	10	D	ממ"ד חנייה		פיקוח	103
	6	E	רפרנט ניקיון		פיקוח	104
	16	C	מנהלת אגף		משאבי אנוש	105
	6	E	מזכירה		משאבי אנוש	106
	6	E	מנהלת הדרכה		משאבי אנוש	107
	6	E	רפרנט נוכחות		משאבי אנוש	108
	6	E	מנהלת אדמני'		משאבי אנוש	109
	6	E	פקיד		משאבי אנוש	110
	10	D	מנהלת מרכז שירות ומוקד עירוני		מרכז שירות לתושב	111
	6	E	רפרנט הנדסה		מרכז שירות לתושב	112
	6	E	רפרנט חינוך		מרכז שירות לתושב	113
	6	E	רפרנט חניה		מרכז שירות לתושב	114
	6	E	רפרנט משרד הפנים		מרכז שירות לתושב	115
	6	E	רפרנט תושבים חדשים		מרכז שירות לתושב	116
רישוי עסקים, פיקוח סביבה	6	E	רפרנט תפעול		מרכז שירות לתושב	117
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	118
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	119
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	120
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	121
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	122
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	123
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	124
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	125
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	126
	6	E	מוקדן		מוקד עירוני	127
	10	D	מנהל מחלקה		בטחון	128
	6	E	מזכירה		בטחון	129
	6	E	קב"ט מוסדות חינוך		בטחון	130
	6	E	רכזת חירום		בטחון	131
	10	D	מנהלת מחלקה		איכות סביבה	132
	6	E	מזכירה		איכות סביבה	133
	6	E	אגודה לתרבות הדיור		איכות סביבה	134

	16	C	מנהל אגף		חברה וקהילה	135
	6	E	מזכירה		חברה וקהילה	136
	6	E	עיר ללא אלימות		חברה וקהילה	137
	6	E	עיר ללא אלימות		חברה וקהילה	138
	10	D	מנהל מרכז צעירים	מרכז צעירים	חברה וקהילה	139
	6	E	רכז חיילים משוחררים	מרכז צעירים	חברה וקהילה	140
	6	E	רכזת שיווק	מרכז צעירים	חברה וקהילה	141
	6	E	רכז ספורט	ספורט	חברה וקהילה	142
	10	D	מנהל מרכז קהילתי		מתנסים	143
	6	E	מזכירה		מתנסים	144
	6	E	מנהלת חשבונות		מתנסים	145
	6	E	מנהלן		מתנסים	146
	6	E	מנהלת תחום בינוי וקהילה		מתנסים	147
	16	C	מנהלת מחלקה		רישוי עסקים	148
כ 2 פקידים בחדר (חיים ורווית)	6	E	רכזת רישוי עסקים		רישוי עסקים	149
כ 2 פקידים בחדר (חיים ורווית)	6	E	מפקח מחלקה		רישוי עסקים	150
כ 2 פקידים בחדר (אינה וויקטור)	6	E	מנהלת יחידת שילוט		רישוי עסקים	151
כ 2 פקידים בחדר (אינה וויקטור)	6	E	תברואן		רישוי עסקים	152
החכ"ל באזור ממודר	16	C	מנהל		החברה הכלכלית	153
בצמידות לפינת המתנה	10	D	מנהלת לשכה		החברה הכלכלית	154
בצמידות לפינת המתנה	6	E	פקידה		החברה הכלכלית	155
	10	D	ראש מנהלת		החברה הכלכלית	156
כ 2 פקידים בחדר	6	E	דירקטור		החברה הכלכלית	157
כ 2 פקידים בחדר	6	E	מנהל פרויקט		החברה הכלכלית	158
כ 2 פקידים בחדר	6	E	מנהל פרויקט		החברה הכלכלית	159
כ 2 פקידים בחדר	6	E	מנהל פרויקט		החברה הכלכלית	160
	1305				סה"כ	

9.2. נספח ב' - טבלת שטחים תפעוליים (ייעודיים)

#	יחידה	מחלקה	סוג שטח (מלל)	כמות	מפתח (במ"ר)	שטח נדרש במ"ר	הערות
1	לשכת ראש העיר		חדר ישיבות [20]	1	30	30	בצמוד לחדר ראש העיר. עם 2 כניסות- מחדר רה"ע ומאזור המזכירות של הלשכה. החדר משותף עם המנכ"ל
2	לשכת ראש העיר		ארכיב	1	8	8	כולל אחסון ציוד משרדי
4	לשכת ראש העיר		חדר מנוחה	1	12	12	כולל חדר מנוחה וחדר רחצה (מקלחת, שירותים וכיור). ימוקם בצמוד למקלחת ושירותים ולחדר ראש העיר
5	לשכת ראש העיר		מטבחון	1	10	10	כולל שולחן ו- 4 כסאות
6	לשכת ראש העיר		פינת המתנה	1	10	10	בסמוך לכניסה לקומה
7	לשכת ראש העיר		דלפק קבלה בכניסה לקומה	1	6	6	בכניסה לקומת רה"ע
8	לשכת מנכ"ל		ארכיב	1	6	6	
9	דוברות וקליטה		מחסן	1	6	6	
10	איכות הסביבה	תרבות היור	פינת המתנה	8	1	8	
11	איכות הסביבה		ארכיב	1	6	6	כ 4 ארונות מגירות לתיקים
13	הנדסה		ארכיב	1	30	30	קומפקטוס מכני לעומסים של 70 ק"ג למדף. עשוי ממתכת מגלוונת. 3 יחידות אחסון דו צדדיות. בכל צד 5 אצטבאות. הפעלה מכנית על גבי מסילות, הפעלה באמצעות ידית הפעלה המניעה מכנית את היחידות על גבי מסילות באמצעות גלגלי שיניים ושרשראות. מידות מדף באצטבה אחת בקומפקטוס: רוחב 100 ס"מ, עומק 50 ס"מ, גובה בין מדפים 40 ס"מ. גובה אצטבה 240 ס"מ. כמות מדפים באצטבה: 7 רוחב מעבר ראשי 120 ס"מ נדרשת עמדת עבודה במידות 160 ס"מ*70 ס"מ אחסון תיקי בניין, תב"ע, תיקי מוסדות חינוך, תוכניות פארקים, ועדת תחבורה, ועדת מכרזים, פיתוח רחובות, תב"רים, חוזים (גרמושקות מאוחסנים בועדה המקומית בק.מוצקין)
14	הנדסה	מטה האגף	עמדה מקוונת	1	3	3	עמדה מקוונת לשימוש האזרחים לעיון בתיקים ממוחשבים. בסמוך לפינת המתנה
15	הנדסה		פינת המתנה	8	1	8	בסמוך לחדרי המחלקה

#	יחידה	מחלקה	סוג שטח (מל)	כמות	מפתח (במ"ר)	שטח נדרש במ"ר	הערות
16	הנדסה	רישוי ופיקוח	פינת הפקה	1	6	6	פינת הפקה לקהל- מכונת צילום+ מגרסה+ פקס בסמוך לעמדה מקוונת
17	הנדסה	רישוי ופיקוח	עמדת מודיעין	1	6	6	בכניסה לפינת ההמתנה
19	מתנסים		ארכיב	1	12	12	לא מחויב לעבור
20	רישוי עסקים		ארכיב	1	24	24	קומפקטוס מכני לעומסים של 70 ק"ג למדף, עשוי ממתכת מגלוונת. ימוקם צמוד לחדר רכזת רישוי עסקים מקום לכ- 2000 תיקים (עומק תיק 5 ס"מ, בכל 100 ס"מ 20 תיקים). גובה אצטבה 240 ס"מ, 5 מדפים (100 תיקים)
21	רישוי עסקים		פינת המתנה	6	1	6	בצמידות לרישוי עסקים, כולל עמדת מחשב לממתינים לבדיקה עצמאית של התיקים
22	פיקוח		חדר פקחים	1	16	16	כולל שולחן ישיבות במידות 200 ס"מ עומק 80 ס"מ, 4 כסאות, שקעים רבים להטענת מסופונים, פינת קפה, 2 ארונות, ספה
23	משאבי אנוש		ארכיב	1	8	8	תיקי עובדים, תיקי נושאים ומחלקות, אחסון
24	החברה הכלכלית		מבואה	1	8	8	
25	החברה הכלכלית		פינת המתנה	4	1	4	בצמוד למנהלת לשכה ומזכירה
26	החברה הכלכלית		חדר ישיבות [10]	1	15	15	בצמוד למנהלת לשכה ומזכירה
27	החברה הכלכלית		מטבחון	1	6	6	
28	החברה הכלכלית		פינת הפקה	1	6	6	מדפסת צבעונית, מכונת צילום, מגרסה
29	מוקד עירוני		מטבחון	1	6	6	בסמוך לאזור העבודה, עובדים 24/7
30	מוקד עירוני		פינת הפקה	1	3	3	בסמוך לאזור העבודה, עובדים 24/7
31	יעוץ משפטי		ארכיב	1	6	6	
32	מרכז שירות לתושב		פינת המתנה	15	1	15	
33	מרכז שירות לתושב		מטבחון	1	6	6	
34	מרכז שירות לתושב		פינת הפקה	1	6	6	
18	כספים	פארק תעשייה	פינת המתנה	2	1	2	
35	כספים	גזברות	ארכיב	1	12	12	חדר ממודר הכולל קומפקטוס- רכש, גזברות
36	כספים	גבייה	פינת המתנה	4	1	4	
37	כספים	שכר	ארכיב	1	6	6	
	סה"כ				326		