


<p>קרן קימת לישראל – מנהל פיתוח הקרקע</p> <p>אגף הייעור</p> <p>הנחיות מקצועיות</p>		
<p>שם ההנחיה: ניהול עבודת דילול יער</p>		
<p>יחידה : אגף הייעור</p>	<p>תאריך תחולה: נובמבר 2021 תאריך עדכון:</p>	<p>גרסה: 1</p>

1. כללי

דילול היער היא הפעולה העיקרית המעצבת את היער ומשפיעה על התפתחותו. ההנחיות המקצועיות לביצוע דילול יער מחטני מפורטות בחוברת "דילול היער המחטני" שפורסמה בשנת 2019 והיא אשר מנחה את עבודתנו. הנחיה זו נכתבה על מנת להדגיש ולהשלים היבטים ניהוליים של העבודה היערנית וזאת לאחר דיונים שהתקיימו בשלושת המרחבים. והן אינן מחליפות את ההנחיות המקצועיות בחוברת דילול יער מחטני, אלא משלימות ומדגישות דברים שעלו מהעבודה בשטח.

תרשים זרימה של עבודת הדילול, משלב בניית תכנית העבודה השנתית ועד סיום העבודה, מצורף כנספח להנחיה זו, ומפרט את האחראים ונקודות הביקורת בכל שלב בתהליך.

2. מטרה

מטרת הנחיה זו להסדיר את מהלך העבודה, להגדיר גורם אחראי ונקודות בקרה לאורך כל שלבי התהליך.

3. ההנחיות

להלן הנקודות העיקריות בשלבים השונים של עבודת הדילול:

סימון מוקדם - חלה חובה על סימון מוקדם של עצים לכריתה, למעט בעבודות של כריתה מלאה, כריתת מינים פולשים, דילול זריעים או שטחים בלתי נגישים. האחריות לאיכות הביצוע מוטלת על מהנדס האזור והיערן. סימון בחלקות מחקראיקלום והשבחה יתבצע בהתאם לתכנית המחקר. במקרה של דילול חזק או השארת עצים בודדים ניתן לבצע סימון הפוך ולסמן את עצים להשארה. יודגש - כי אין באמור בכדי לתת לקבלן כוח בבחירת העצים לכריתה, ובכל מקרה החלטת היערן והמדריך בשטח גוברים על רצון הקבלן.

אישור תיחורים - יש לשלוח לאגף הייעור את מסמכי התיחור לפחות שלושה שבועות לפני מועד פרסום התיחור על מנת להשאיר מספיק זמן להכנסת שינויים במידה ונדרש. האגף ישלח את הערותיו עד שבועיים מיום קבלת הבקשה.

החל מתאריך 1.1.2022 בחינת התיחור (בעזרת טופס ייעודי) ואישורו יתבצעו ע"י מנהל מחלקת יער במרחב.

משך זמן לביצוע עבודות תיחור – הגבלת משך התיחור עד לשנה וחצי ממועד צו התחלת עבודה. במקרים חריגים, תותר הארכת משך ביצוע התיחור עד לשנתיים באישור מנהל מחלקת יער במרחב ועדכון מחלקת ניהול יער באגף הייעור.

הוצאת רס-סע/אמבטיה – במקרה שנשארת רס-סע/אמבטיה בשטח (מלאה או לא מלאה) יש לצלם ולמדוד את נפח העץ, לציין זאת ביומן עבודה יומי ולהחתיים את הקבלן ולוודא למחרת לפני תחילת העבודה שכמות העץ נותרה זהה.

טופס הנחיות עבודה – מנת עבודה נקבעת על ידי מהנדס האזור על פי שיקולים גיאוגרפיים, מקצועיים וניהוליים ומשמשת להתחשבות עם הקבלן, הנחיות העבודה לקבלן הן חלק משלב תכנון העבודה המפורט, ולפיכך, הנחיות אלה צריכות להינתן ברמת העומד (ככל שהנחיות זהות ניתן לקבץ את העומדים יחדיו ברמת מנה או תת מנה). יש לציין באופן ברור מהי ההנחיה, לרבות ערך מספרי משוער לצפיפות רצויה\מרחק בין גזעים\מרחק בין צמרות. אין באמור בכדי לתת לקבלן כוח בבחירת העצים לכריתה, ובכל מקרה החלטת היערן והמדריך בשטח גוברים על רצון הקבלן.

השתתפות בסיוור קבלנים – יש להזמין את היערן והמדריך ללסיוור קבלנים.

פיקוח על קבלנים – כל עבודות הקבלנים מחויבות בפיקוח צמוד של המדריכים. במקרים חריגים ניתן לבצע פיקוח מדלג באישור מנהל מחלקת יער במרחב.

המלצה: ככל הניתן, יש לבצע רוטציה בין המדריכים שמפקחים על העבודה כל 3 חודשים.

חוות דעת על הקבלן – מהנדס האזור והיערן ימלאו טופס ייעודי בסוף כל מנה, וגם לאחר אירועים חריגים לאורך כל מהלך התיחור. בסוף התיחור יגיש המהנדס את הטופס למחלקת יער במרחב, ורכות המכרזים תקליד את תוכנו למערכת מכרזים.

סנקציות נגד קבלן – יש לכלול טבלת סנקציות בכל תיק תיחור. במידה והגורמים המנהלים את המכרז בשטח (מהנדס/יערן) יראו לנכון לאכוף את הסנקציות, יוציא המהנדס התראה כתובה לקבלן ויעביר בקשה למימוש הסנקציה למחלקת יער, עם העתק למחלקת הכספים ורכות המכרזים. נציג אגף הכספים יערוך את חיוב הסנקציה בהיבט הכספי או באמצעות קיזוז מתשלומים אותם חייבים לקבלן או באמצעות חיוב אחר. במקרה שהתשלום לא ניתן לחיוב, ייעשה שימוש בערבות הביצוע שתחולט לצורך כך.

עבודה מחוץ למכרז המסגרת – בקשה לעבודה מחוץ למכרז המסגרת, לרבות דרך התקשרות קטנה או מבחן הצעות, מצריכה קבלת אישור מח' יער במרחב. מחלקת יער אחראית על קבלת אישור מנהל מפ"ק ויידוע מחלקת ניהול יער באגף הייעור. כל הזמנת עבודה מסוג זה דורשת צירוף כל המסמכים המקצועיים הנדרשים במקור במכרז המסגרת (לרבות, טופס הנחיות לקבלן, ריכוז היקפי עבודה וטופס הצעת מחיר).

אחריות

מספר	תחום אחריות	גורם אחראי
1	מתן דגשים לטיפול + סיוע בתעדוף אזורים ונושאים לטיפול	מחלקת ניהול יער באגף הייעור
2	הכנת תוכנית עבודה שנתית	מנהל אזור
3	הגשת תוכנית עבודה יערנית כוללת לאגף הייעור	מנהל מחלקת יער
4	בחינה ואישור התוכנית ע"י אגף הייעור	מחלקת ניהול יער באגף הייעור
5	בניית מכרז/תיחור (מסמכים + סיור הכנה)	מהנדס אזור + יערן
6	אישור מכרז/תיחור	מנהל מחלקת יער (החל מ-1.1.2022)
7	פרסום + סיור קבלנים	מהנדס מחלקת יער
8	פתיחת הצעות ובחירת זוכה	מהנדס מחלקת יער
9	הודעה לקבלן זוכה	מהנדס מחלקת יער
10	הכנסת הקבלן לעבודה	יערן
11	פיקוח שוטף על העבודה	מדריך
12	בקרת העבודה	יערן + מדריך הבקרה תיערך ע"י מספר גורמים, ומועדיה לא יפחתו מ: יערן+ע. יערן 3 פעמים בשבוע. מהנדס פעם בשבועיים. מח' יער ואגף הייעור פעמיים במהלך התיחור. פקח פעמיים בחודש.
13	סיום מנה ו/או מסירת העבודה	יערן + מהנדס אזור

4. תפוצה

מנהלי מרחבים, מנהלי אזורים, מנהלי מחלקות יער מרחביות, מהנדסי יער מרחביים ואזוריים, יערנים גושיים, אגף הייעור, מנהל מפ"ק, מנהלת אגף תכנון, מנהל אגף הנדסה.

5. נספחים

תרשים זרימה למעקב מכרזי טיפול יערני

תרישים זרימה למעקב מרכזי טיפול יערי

פירוט/הערות

מקורות ביקורת + מועד/תדירות

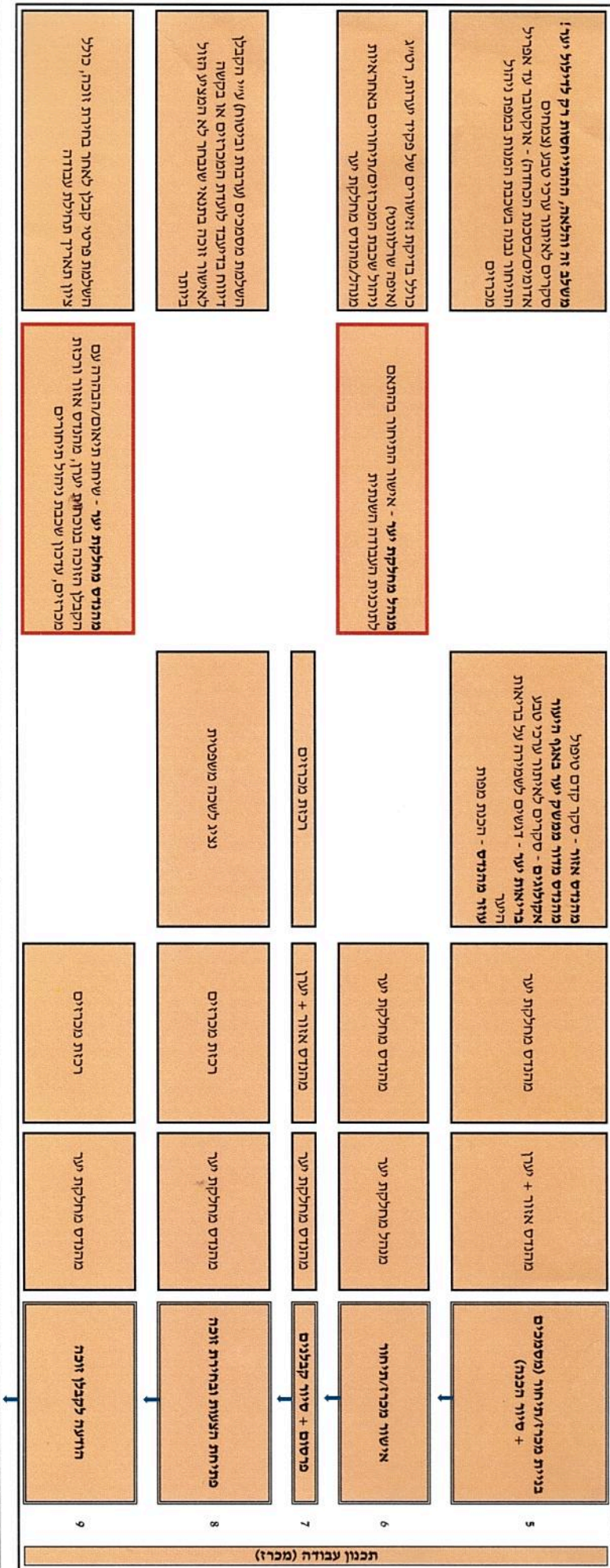
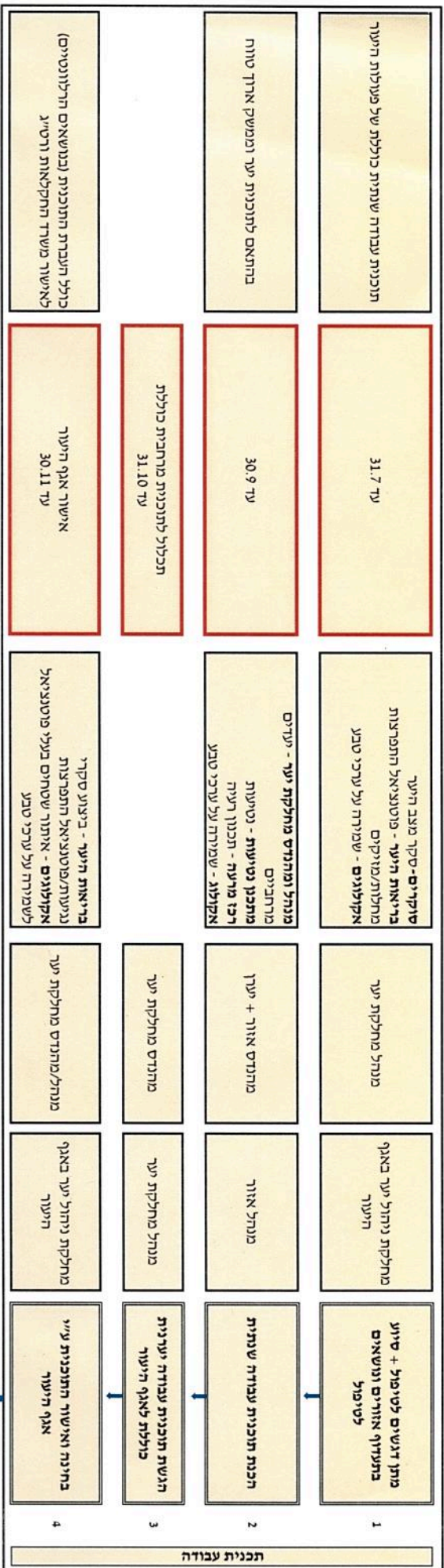
תנאי תהליך

שומת

אחראי

שלב

מס'ד



תכנון עבודה (מרכז)

עיון יעון יכול להיות שותף/אחראי לפי החלטת היעון
 היעון והמודרך אחראים להעביר חדרות
 בטיחות רק בנוגע לסיכונים בשטח
 באחריות היעון והמודרך לנודא אישור שהייה
 בישראל לכל העובדים והפסטיבלים

מהגיש אוזר - ערכון שכבת מנות מברזים
 (סטטוס "יבוציעו")

מודרך - כל יום כל היום
 יעון - בקורן של היעון לפחות פעם בשבוע בכל
 מברז פעיל, כולל בדיקת גודל האמבטיה של
 הקבלן
עוזר יעון - 3 פעמים בשבוע
מהגיש אוזר - הקלות תעודות משלוח פעם
 בשבוע
 יחידת פיקוח - בקורות בשטח המברז פעמיים
 בחודש

יעון ועוזר יעון - לפחות 4 פעמים בשבוע
מהגיש אוזר - לפחות פעמיים בחודש כולל
 התאמת כמות יען ותעודות משלוח לבין הכמויות
 המעורבות. מילוי טופס חוות דעת על קבלן כל
 מנה לאחר אודיעים חריגים - פעמיים במהלך
 המברז (אחרי התחלה ולקראת סיום)

יעון - ברע שהמודרך מודיע שהעבודה חסתיימה
מהגיש אוזר - חתימה על טופס סיום
 מברז/מחור לאחר הודעת היעון שהעבודה
 חסתיימה, עד שבועיים לאחר סיום העבודה,
 עדכון מאפייני העומד בהתאם לסקר לאחר דילול
מהגיש מחלקת יען - בדיקת התאמה בין כמות
 חעץ שיצאה לפי העודות משלוח לבין דיווח
 במערכת יענות. העברת פסטי חוות דעת על
 הקבלן לכרית המברזים
פגישת מחלקת כסיים במרתב - אישור קבלת
 השלום מהקבלן עבור תפוקת יען במנה טרם
 כניסת למנה המאה. סיגורת מברז מבחינה כסייית

מתגיש אוזר

יחידת פיקוח - בדיקת עמידה בחוקי
 המברז, מפעם בשען ויציאת חעץ עם
 תעודות משלוח
מהגיש אוזר - בדיקת תיק מברז, הקלות
 תעודות משלוח כל שבוע

מהגיש מחלקת יעון + אפי היעון-משק
 יעון - התאמת העבודה לתוכנית עבודה
 שנתית, בדיקת איכות העבודה, התאמת
 ביצוע למפרטים טכניים
מנהל מחלקת יעון - יישוב מחלוקות
 במהלך העבודה

סוקריים - ביצוע סקר לאחר דילול
רכז ממיני מרתבי - ערכון מפוי בהתאם
 לסקר לאחר דילול
רכוב מברזים - הקלות חוות דעת על
 הקבלן במערכת מברזים

יעון

יעון/עוזר יעון - מתן
 ההנחיות מקצועיות לביצוע
 בדיקת עמידה בתנאי
 המברז, בדיקת תיק המברז,
 בדיקת תעודות משלוח
 והעברתן למשרד האוזר,
 בדיקת התנהלות מול הקבלן

מהגיש אוזר - ערכון שכבת
 ניהול מנות, התאמת עבודה
 לתוכנית העבודה וטופס
 תחילת לקבלן, בדיקת
 איכות העבודה, מעקב
 התחשבות כסייית, מעקב
 אחר כמות יען יוצאת

מנהל מחלקת כסיים
במרתב - בדיקת התאמה
 בין הקובלים מתסקת יען
 והשבועיות עבור העבודה
 לבין מערכת פיננסיית

הכניסת הקבלן לעבודה

מודרך - ניהול תיק
מודרך - וידוא סימון
 מברז, הנפקת תעודות
 משלוח, מילוי דוחות
 מעקב

מודרך - ביצוע מודגמים
יעון - התאמת העבודה
 לתנאי המברז והנחיות
 לקבלן, בדיקת איכות
 העבודה, עמידה בלוח
 זמנים, התנהלות
 הקבלן, בקרה מדגמית
 של יען יוצא כולל
 תעודות משלוח

יעון - בדיקה שהעבודה
 נעשית לפי מה שהודרך
 בטפסי המברז/תחור
מהגיש אוזר - בדיקת
 כמות חעץ שיצאה, סיום
 הקלות העודות משלוח
 והתחשבות סופית מול
 הקבלן

10

11

12

13