

הנחיות למתכנן ולמבקש הבקשה להגשת ובדיקת תוכנית סניטרית

א. מטרה -

לקצר עד כמה שניתן את התהליכים הנדרשים לאישור התוכנית הסניטרית, תוך כדי ייעול תהליכי האישור.

ב. הנחיות למגיש הבקשה :

- 1.ב. התוכנית הסניטרית תוגש ביחד עם המסמכים הבאים :
 - טופס דרישות כיבוי אש (לבנין משרדים, בית דירות ו – 2 נכסים או יותר הבנויים על מרתף משותף).
 - העתק של מפה מצבית כולל העמדת המבנה המתוכנן, קווי המים והביוב, חיבורי הצרכן מים וביוב.
 - חלקה עם יותר ממגרש אחד, יש להגיש עם התוכנית הסניטרית את תוכנית הבינוי של כל החלקה, כולל נספח מים וביוב לכל החלקה.
- 2.ב. המזכירות תחתים את התוכנית הסניטרית בחותמת נתקבל, ותעדכן את כל הפרטים הנדרשים בקובץ מעקב אישורי תוכניות סניטריות.
- 3.ב. מהנדס פרויקטים (מים ו/או ביוב) לא יתחיל לטפל באישור תוכנית סניטרית לפני שהוטבעה חותמת התקבל במזכירות, על התוכנית.
- 4.ב. מזכירות ההנדסה תעביר (לאחר רישום) את התוכנית למהנדס הפרויקטים (מים ו/או ביוב) המתאים. באחריות המזכירות לרשום ולעקוב אחר סטטוס הטיפול בתוכניות הסניטריות. התוכנית תועבר לבדיקה למהנדס המים או למהנדס הביוב. אין חשיבות למי תועבר התוכנית לבדיקה קודם.
- 5.ב. מהנדסי הפרויקטים יבדקו את התוכנית הסניטרית עפ"י כל החוקים, התקנות, הצווים, הפקודות, חוקי העזר, הוראות כל דין הנוגעות לפעולותיו ולתחומי אחריותו של התאגיד ולפי הוראות המהנדס הראשי של התאגיד. מהנדס המים או הביוב שסיים את הבדיקה, יחזיר את התיק למזכירות הנדסה להמשך טיפול והעברת התוכנית לבדיקת המהנדס שעדיין לא בדק את התוכנית או להמשך טיפול המזכירות באישור.
- 6.ב. כל ההערות לתוכנית הסניטרית (מים וביוב) יירשמו ע"י המהנדסים, על גבי התוכנית שהוגשה, בחלוקה למים וביוב בנפרד. ההערות יימסרו למתכנן ע"י המהנדסים ו/או ע"י מזכירות הנדסה.
- 7.ב. במקרה בו מגיעה התוכנית הסניטרית לבדיקת התאגיד ע"י שליח, מזכירות המחלקה תוציא מכתב המפרט את ההערות שעל מגיש הבקשה/מתכנן לתקן בתוכנית הסניטרית.
- 8.ב. התוכנית הסניטרית המקורית עם הערות (לתיקון) והחלטת הוועדה לתכנון בנייה ואישור הבקשה יתויקו בתיק בקשה לאישור התוכנית הסניטרית. כל חומר ו/או מידע אחר הקשור לבקשה לאישור התוכנית הסניטרית יתויק בתיק הני"ל. התיק יוחזר למקומו בארכיב התאגיד (התיק יקוטלג לפי גוש/חלקה). על הכריכה יצויין גם מספר הבקשה במחלקת רישוי וכתובתו המלאה של הנכס.
- 9.ב. עותק אחד מהתוכנית המתוקנת (תשתיות המים, הביוב הניקוז והאווור, מסומנות בצבעים שונים), תועבר ע"י מבקש הבקשה למזכירות האגף, אשר תחתים אותה בחותמת "התקבל" ותעביר את התוכנית יחד עם התיק המתאים, למהנדסי הפרויקטים של המים והביוב, לבדיקה ואישור.
- 10.ב. מהנדסי הפרויקטים יודאו ויבדקו שכל ההערות תוקנו, ויאשרו את התוכנית בחתימה של מחלקת המים וחתימה של מחלקת הביוב. התוכנית המאושרת חוזרת למזכירות הנדסה. מזכירות הנדסה תיצור קשר עם מבקש הבקשה לקבלת התוכניות הבאות :
 - 3 עותקים של התוכנית הסניטרית המאושרת (לתוכנית המיועדת למח' רישוי בנייה, תצורך הפנייה לחישוב אגרת המים ע"י מהנדסת המים) .

- 2 - מפות מצביות הכוללות העמדת המבנה המתוכנן, קווי המים והביוב המתוכננים והמאושרים, T.L. ,
ו - I.L. של השוחות הציבוריות והפרטיות, כיווני זרימת הביוב סימון חיבור הביוב למערכת
הציבורית וסימון התשתית הקיימת והתשתית לביצוע (לאחר אישור התוכנית הסניטרית).
- פרט חיבור צרכן (מערכת מדידה) לביצוע.
המתכנן צריך לחתום על 4 תוכניות הסניטריות המתוקנות שהוגשו לאישור.
- טופס התחייבות מבקש הבקשה לאישור תוכנית סניטרית חתום ע"י מבקש הבקשה.
11. ב. עד להגשת כל המסמכים הנדרשים בסעיף ב.1 ניתן לקבל ייעוץ בשעות הקבלה ממהנדסי התאגיד, אך לא ניתן להגיש את התוכנית לאישור.
12. ב. באחריות עורך הבקשה להתאים את התוכנית הסניטרית המאושרת לבקשה להיתר.
13. ב. הנחיות לקבלת אישור לטופס 4 יימסרו במהלך קבלת התוכנית הסניטרית המאושרת.
14. ב. לאחר קבלת היתר הבנייה יש לפנות למחלקת הגביה של תאגיד מי הרצליה להסדרה/בדיקה שהנתונים במערכת הגבייה של חיבור המים הינם הנתונים הנכונים.
יש לוודא את נכונות הנתונים הבאים :
מס' נכס, מס' משלם, כתובת למשלוח, מס' נפשות בנכס, וקריאת מד מים במקרה של שינוי שם המשלם.
יש להציג מסמכים מתאימים לצורך שינוי שם משתמש (חוזה רכישה, חוזה שכירות וכו').
הסדרה ובדיקה של הנתונים הינה כדי להבטיח אספקת מים סדירה ובתעריפים הנכונים לצרכן.

אריק אבנרי, מהנדס ראשי