


ANS 4.7.105		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

1. מטרה

- 1.1.1. מטרת נוהל זה הינם -
1.1.1.1. הגדרת המבנה הארגוני וכן תחומי אחריות וסמכות לבעלי תפקידים הקשורים תהליך פרסומי מידע תעופתי;
1.1.1.2. הגדרת מדיניות איכות ל תהליך פרסומי מידע תעופתי;
1.1.1.3. הגדרת אופן ביצוע סקר הנהלה;
1.1.1.4. פירוט התשתיות וסביבת העבודה הנדרשות לביצוע מטלות הקשורות בתהליך פרסומי מידע תעופתי על ידי רשות התעופה האזרחית (רת"א).

2. מסמכים ישימים

- 2.1. סיכום ישיבה ANSF 4.7.105.1
2.2. טופס סיקור משרד נוטאם ANSF 4.7.105.2
2.3. טופס דוגמא למצגת רת"א ANSF 4.7.105.3

3. גבולות


- 3.1. הנוהל מתייחס למערכת האיכות של האגפים והמחלקות והיחידות שהינם חלק מתהליך פרסומי מידע תעופתי - יחידת שירותי המידע התעופתי, אגף תשתיות ואגף פק"א. הנוהל מתייחס למבנה ארגוני, תחומי אחריות וסמכות, מדיניות איכות, סקרי הנהלה, תשתיות וסביבת עבודה הנדרשות לפעילותם

4. הגדרות

- 4.1. אין

5. שיטה

- 5.1. **מדיניות איכות של רשות התעופה האזרחית בתחום תהליך פרסום מידע תעופתי**
5.1.1. מדיניות רת"א הינה לספק שירותי מידע תעופתי ברמה המקצועית התואמת לדרישות כל דין, ובפרט לדרישות ארגון התעופה הבינלאומי (ICAO), (להלן: **הארגון**) ולדרישות חוק הטיס.
5.1.2. רת"א רואה בניהול איכותי ומוכוון לקוח, על פי מערכת איכות ISO 9001:2015, כלי לשיפור מתמיד והעלאת רמת הבטיחות בתעבורה האווירית בתחום פרסומי המידע התעופתי.
5.1.3. רת"א הקימה ומפעילה מערך ניהול איכות אשר יסייע בידיה לשפר באופן מתמיד ועקבי את איכות תהליך פרסום מידע תעופתי

ANS 4.7.105		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

5.1.4. רת"א שמה לעצמה כמטרה את מקצועיות העובדים בתחום תהליך פרסומי מידע תעופתי.

5.1.5. יצירת תרבות עבודה המבטיחה תנאי עבודה נעימים, הפריה הדדית בין עובדי רת"א בתהליך פרסומי מידע תעופתי.

5.1.6. ביצוע התייעלות מתמדת בתהליכי העבודה השוטפת בכלל ותהליך פרסומי מידע תעופתי בפרט.

5.1.7. ביצוע פעילות מתמדת להשגה וגידול בשביעות רצון בעלי עניין של רת"א בתהליך פרסום המידע התעופתי.

5.2. רשות התעופה האזרחית מתחייבת לשמור על העקרונות שלהלן בתהליך פרסום מידע תעופתי

5.2.1. ניהול איכות הינו כלי ניהול מרכזי.

5.2.2. הפרסומים יתבצעו בהתאם להנחיות הארגון.

5.2.3. כל מנהל וכל עובד המשתתף בתהליך פרסום המידע התעופתי, משפיע על איכות הפרסום, ולכן כל עובדי רשות התעופה האזרחית הקשורים לתהליך פרסום המידע התעופתי יהיו מעורבים בתהליכי ניהול האיכות.

5.2.4. כל עובד הקשור לתהליך פרסום מידע תעופתי יהיה אחראי על איכות המידע אותו הוא מוסר לצורך פרסומו.

5.2.5. תהליך פרסום המידע התעופתי הינו תהליך הנמצא בשיפור מתמיד. בכל סקר הנהלה תוגדרנה מטרות ספציפיות, והמערכת תיבחן בכללותה ובהישגיה מאז הסקר הקודם.

5.2.6. רשות התעופה האזרחית תזהה את דרישות האיכות, ותקצה משאבים נאותים ועובדים מיומנים לפעילויות האיכות. פעילויות האיכות יכללו בחינה ובדיקה של כל התהליכים.

5.2.7. באחריות הנהלת רשות התעופה האזרחית להפיץ לכל עובדיה הקשורים לתהליך פרסום המידע התעופתי את כללי מדיניות האיכות, ולוודא כי הם מבינים ומיישמים אותה בכל עת.

5.2.8. סמכות ואחריות הנהלה נובעות ממחויבותה הנמשכת ליישום הנחיות הארגון במדינת ישראל במסגרת מחויבות זו, תפעל רת"א:

5.2.8.1. לקיום שיטה לזיהוי והערכה של איכות הפרסומים.

5.2.8.2. לקיום שיטה לזיהוי והערכה של שביעות רצון הלקוח ובעלי עניין.

5.2.8.3. לקביעת מדדים ויעדים לאיכות פרסום המידע התעופתי, תוך שיפור מתמיד.

5.2.8.4. לביצוע פעולות ניתוח, הערכה ופעילות מתקנת

5.2.9. עובדי רשות התעופה האזרחית ועובדי זכיון הלוקחים חלק בתהליך פרסומי המידע התעופתי, יעברו הדרכה שתכלול את נושאי האיכות, הנהלים והנחיות העבודה.


5.2.10. הנהלת רת"א תוודא כי מערכת האיכות מיושמת, מתוחזקת, מתועדת ומשתפרת.

5.3. מערך האיכות בתהליך שרשרת פרסום המידע התעופתי יקיף את המרכיבים הבאים

5.3.1. הקמה של מערכת איכות יעילה ואחזקתה.

5.3.2. בקרת רכש וספקים חיצוניים.

5.3.3. בקרת המידע התעופתי המפורסם ביחידה וכל שרשרת ייצורו החל מקבלת בקשה לפרסום.

ANS 4.7.105		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

5.3.4. ביצוע מבדקי איכות פנימיים וחיצוניים.

5.3.5. בדיקת אפקטיביות של מערכת ניהול האיכות תבוצע בין השאר על ידי בדיקת אפקטיביות פעולות מתקנות, מעקב משימות ושיפור מתמיד במדדי האיכות.

5.3.6. דיווח על אי התאמות ומיגור הסיבות להן.

5.3.7. פעולות המתייחסות לסיכונים והזדמנויות.

5.3.8. דיווחים על איכות פרסום המידע התעופתי.

5.3.9. ביצוע פעולה מתקנת.

5.3.10. הדרכה והסמכת עובדים הקשורים בתהליך פרסום של מידע תעופתי.

5.3.11. מחויבות לשיפור מתמיד.

5.3.12. ניטור פעילויות המשפיעות על איכות תהליך פרסום של מידע תעופתי.

5.3.13. פיקוח על עבודת מודיעין טיס בהתאם לחוק הטיס.

5.4. הגדרת יעדי האיכות

5.4.1. שמירה קפדנית על יישום כל אמות המידה ודרישות הארגון.

5.4.2. פרסום מידע תעופתי שנבדק ונמצא מתאים לדרישות.

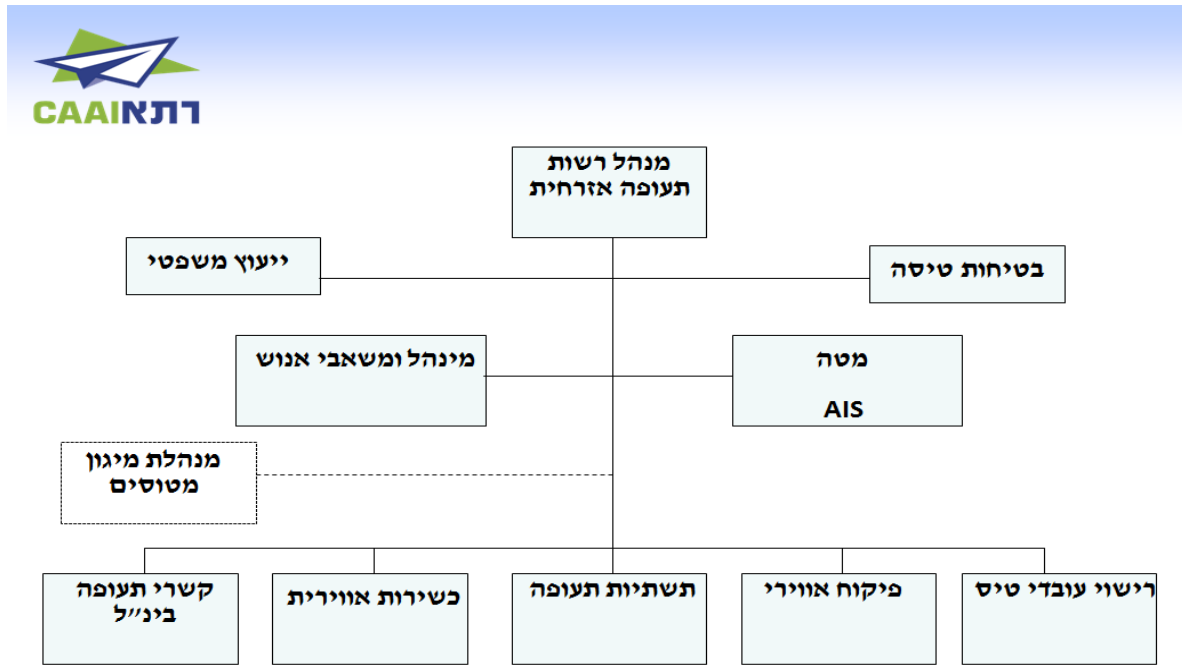
5.4.3. צמצום תקלות במהלך תהליך פרסום המידע התעופתי.

5.5. למנהל האיכות תינתן הסמכות ליישם את מערך האיכות.

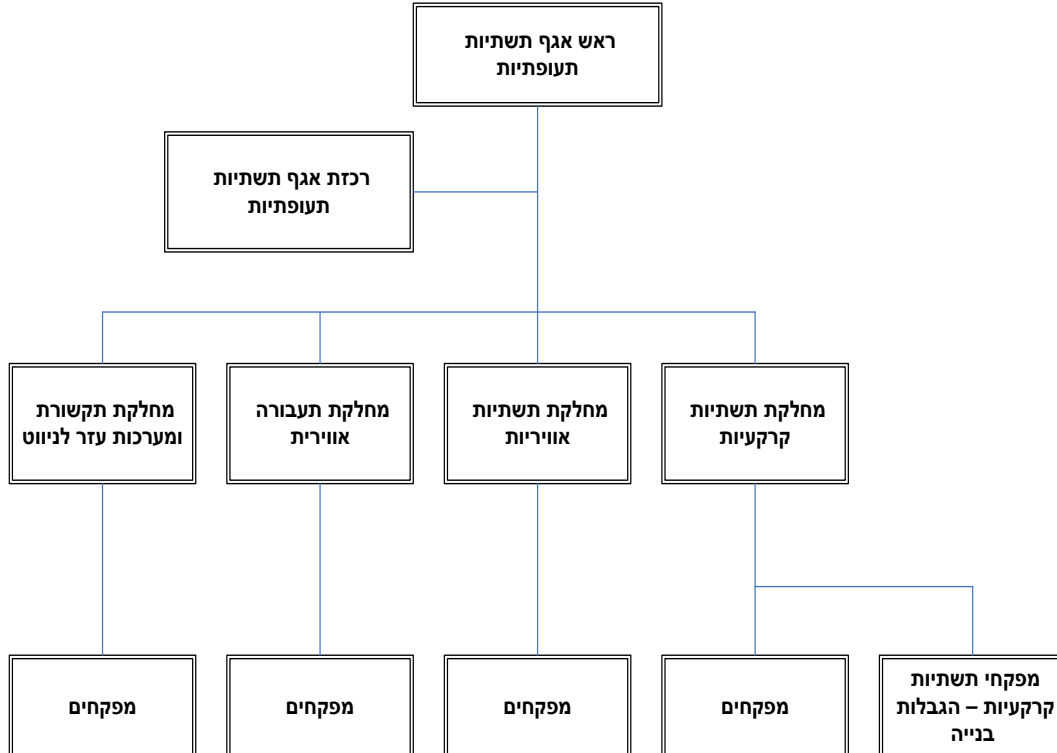
5.6. רת"א תגדיר אמצעי בקרה ויישומם, כדי להבטיח התאמה לדרישות הארגון.


5.7. מבנה רת"א

ANS 4.7.105	 רשות התעופה האזרחית Civil Aviation Authority	ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

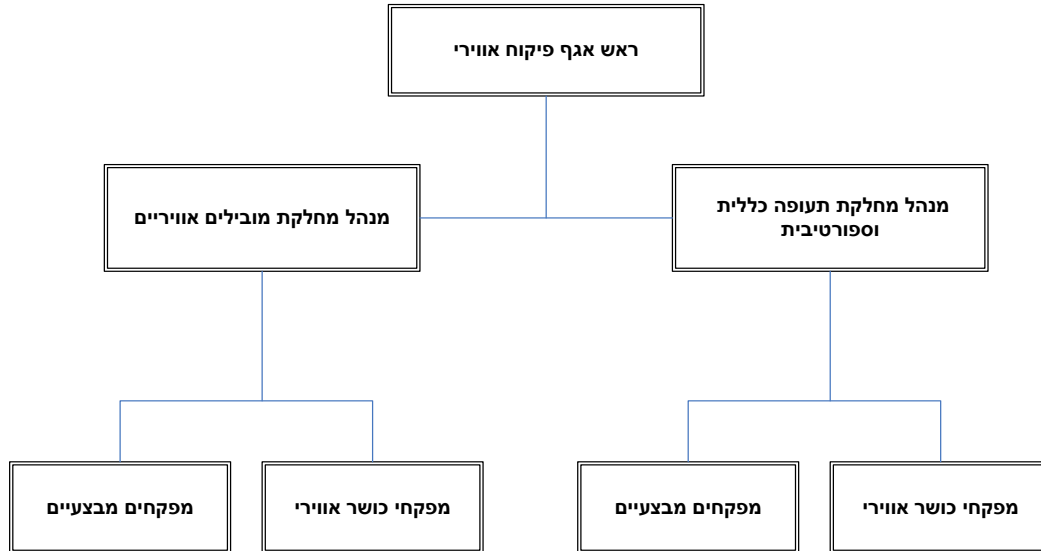


5.8. מבנה אגף תשתיות



ANS 4.7.105	 רשות התעופה האזרחית Civil Aviation Authority	ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

5.9. מבנה אגף פק"א



5.10. הגדרת תפקידים – אחריות וסמכות

- 5.10.1 הגדרת תפקיד מנהל היחידה לשירותי מידע תעופתי – מנהל היחידה כפוף ניהולית לראש אגף המטה ברת"א ואלה תפקידיו –
- 5.10.1.1 מופקד על מערך שירותי המידע התעופתי במדינת ישראל.
 - 5.10.1.2 מנהל את ההוצאה לאור של הפרסומים התעופתיים הפנים ארציים והבין-לאומיים של מדינת ישראל.
 - 5.10.1.3 בוחן את התאמת המידע התעופתי, המועבר ליחידה, להוראות החוק ותקנות הטיס, להנחיות הארגון, ולנהלי רת"א.
 - 5.10.1.4 שותף בביצוע סיקורים, תחת אגף תשתיות תעופתיות ברת"א, על יחידת נת"א המספקת שירותי מידע תעופתי, כגון אגף מודיעין טיס ברשות שדות התעופה. סיקורים כאמור מבוצעים בהתאם לנהלי הפיקוח של אגף תשתיות תעופתיות.
 - 5.10.1.5 אחראי ליצירת מפות תעופתיות, בקרת הזכיין והפצת המפות;
 - 5.10.1.6 מנהל את מאגר המנויים ל-AIP, חנות המידע התעופתי, ההפצה ושירות הלקוחות (באמצעות זכיין).
 - 5.10.1.7 יוזם ומקדם עבודת מטה בתחום המידע התעופתי בהתאם לצרכים שעולים מגופים העוסקים בתעופה.
 - 5.10.1.8 מייעץ ומנחה בעלי תפקידים בגופים העוסקים בתעופה בישראל במידע רלוונטי שבתחום אחריותו.
 - 5.10.1.9 מייצג את המשרד בכנסים ובוועידות בארץ ובח"ל, הדרושים לקידום שירותי מידע תעופתי.

ANS 4.7.105		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

5.10.1.10. אחראי לעדכון מקצועי של היחידה, הגורמים האחראיים ברת"א ובעלי התפקידים של הזכיין, בתחום הפרסומים.

5.10.1.11. אחראי להציע לראש האגף ממלא מקום בעת היעדרות של מנהל היחידה מתפקידו, וכן לוודא כי ממלא המקום בעל כשירות מקצועית לביצוע התפקיד, ולהכשירו לכך במקרה הצורך.

5.10.2. הגדרת תפקיד מנהל איכות –

5.10.2.1. מטמיע את האיכות ככלי ניהולי להשגת תוצאות משופרות.

5.10.2.2. מזהה חריגות מהנהלים והנורמות ומציף בעיות לראשי האגף הרלוונטים.

5.10.2.3. מהווה נציג הנהלה לנושא איכות

5.10.2.4. אחראי על קיום ופרסום נהלי איכות והתאמתם לפעילות רת"א ולדרישות.

5.10.2.5. מנהל את תיק ניהול האיכות של רת"א בתחום פרסומי המידע התעופתי.

5.10.2.6. מבקר את ביצוע תוכנית ההדרכות והדרכת עובדי רת"א בנושאי איכות.

5.10.2.7. אחראי על בחינת יישום נהלי האיכות והפעלת בקורות באמצעות:

5.10.2.7.1. אישור תכנית מבדקים שנתית וביצוע מבדקים פנימיים.

5.10.2.7.2. ניהול מדדי האיכות ומדידת העמידה בהם.

5.10.2.7.3. ניהול פעולות מתקנות (למידה ארגונית).

5.10.2.7.4. ביצוע סקרי הנהלה.

5.10.3. ממלא מקום מנהל היחידה בהיעדרו - ממלא מקום מנהל היחידה כפוף ניהולית, מכניסתו לתפקיד לראש אגף המטה ברת"א. תפקידו זהים לאלו של מנהל היחידה, אלא אם כן נקבע אחרת בעת העברת התפקיד.

5.10.4. הגדרות תפקיד באגף תשתיות –

5.10.4.1. [מנהל אגף תשתיות תעופתיות](#)

5.10.4.2. [מנהל תחום בכיר תשתיות קרקעיות](#)

5.10.4.3. [מפקח תשתיות קרקעיות](#)

5.10.4.4. [מרכז הגבלות בנייה וסביבה](#)

5.10.4.5. [רע"ן מגבלות בנייה וסביבה](#)

5.10.4.6. [מפקח ראשי תשתיות אוויריות](#)

5.10.4.7. [מפקח תשתיות אוויריות](#)

5.10.4.8. [מפקח ראשי תעבורה אווירית](#)

5.10.4.9. [מפקח תעבורה אווירית](#)

5.10.5. הגדרות תפקיד באגף פק"א –

5.10.5.1. [מנהל אגף בכיר פיקוח אווירי](#)

5.10.5.2. [מנהל תחום בכיר מובילים אוויריים](#)

ANS 4.7.105	 <small>רשות התעופה האזרחית Civil Aviation Authority</small>	ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

[מנהל תחום בכיר תעופה כללית וספורטיבית](#) .5.10.5.3

[מפקח ראשי מבצעים מובילים אווירים](#) .5.10.5.4

[מפקח ראשי מבצעים תעופה כללית וספורטיבית](#) .5.10.5.5

5.11. ישיבת הנהלה בנושא איכות (סקר הנהלה)

5.11.1. סקרי הנהלה יערכו במטרה לעקוב ולשפר את מערך האיכות, לאתר בעיות או יתרונות

יחסיים הקיימים בר"א, בנושאים הקשורים בתהליך פרסומי מידע תעופתי.

5.11.2. סקר הנהלה יקיים לכל הפחות אחת לשנה.

5.11.3. בישיבת סקר הנהלה ישתתפו :

5.11.3.1. ראשי האגפים הרלוונטים לתהליך פרסומי מידע תעופתי

5.11.3.2. ראשי מחלקות / יחידות הרלוונטיות לתהליך פרסומי מידע תעופתי

5.11.3.3. מנהל האיכות

5.11.3.4. כל גורם שיימצא לנכון להיות מוזמן ע"י הנהלה.

5.11.4. באחריות מנהל האיכות לשלוח הודעות זימון למשתתפים הרלוונטים ולהפיץ כל חומר

רקע על הנושאים העומדים לסדר היום בסקר הנהלה ואחריות להכנת החומר, על גבי טופס

מצגת ר"א.

5.11.5. סקרי הנהלה יתבססו על סדר יום וחומר רקע שיכין מנהל האיכות ויפיץ למשתתפי

הסקר, טרם ביצועו

5.11.6. נושאים לסקר הנהלה (ראה מצגת לדוגמה) :

5.11.6.1. מעקב החלטות מסקר הנהלה קודם ;

5.11.6.2. תיקוף מדיניות איכות לתהליך פרסומי מידע תעופתי ;

5.11.6.3. דרישות רגולטוריות ;

5.11.6.4. שינויים בנושאים פנימיים וחיצוניים, שהם רלוונטיים למערכת ניהול האיכות

כוללים את הכיוון האסטרטגי שלה ;

5.11.6.5. ממצאים הקשורים באי התאמות ופעולות מתקנות ;

5.11.6.6. שביעות רצון לקוחות ותלונות לקוח ;

5.11.6.7. הערכת שותפים והפקת מסקנות בהתאם ;

5.11.6.8. הערכת זכיין והפקת מסקנות בהתאם ;

5.11.6.9. ממצאי מבדקי איכות פנימיים וחיצוניים ;

5.11.6.10. אפקטיביות של סיכונים והזדמנויות ;

5.11.6.11. גיבוש תכניות הדרכה שנתית לעובדים (הלימות משאבים) ;

5.11.6.12. גיבוש, דיווח ומעקב אחרי תהליכי שיפור במערכת האיכות ;

5.11.6.13. עמידה ביעדי איכות והגדרת מדדי איכות חדשים ;

5.11.6.14. אפקטיביות מערכת ניהול האיכות.

5.11.7. בישיבת סקר הנהלה תיבחן, בין היתר, התאמת מערכת האיכות ליעודה ויעילותה.

הנהלת ר"א תבצע בדיקה על פי תוכנית המכילה מדדי ביצוע. התוכנית תעודכן בכל ישיבת

סקר הנהלה שתדון בנושאי האיכות.

ANS 4.7.105		ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

5.11.8. הנהלת רת"א תבדוק את התאמת הביצוע לתוכנית. הבדיקה תהיה פרטנית ותכלול את כל מרכיבי התוכנית שלעיל. הבדיקה תכלול התייחסות לריכוז תוצאות המבדקים הפנימיים והחיצוניים והפעולות המתקנות המתייחסות לתלונות, תקלות וכו'.

5.11.9. יתבצע דיווח על התקדמות הנושאים מסקרים קודמים.

5.11.10. מנהל האיכות יעקוב אחר ביצוע הפעילות המתקנת הנדרשת.

5.11.11. תפוקות סקר הנהלה:

5.11.11.1. החלטות ופעולות לביצוע לצורך שיפור מערכת ניהול האיכות ותהליכה.

5.11.11.2. שיפור תהליך פרסום המידע התעופתי על פי דרישות הארגון.

5.11.11.3. שינויים נדרשים בהקצאת משאבים.

5.11.11.4. אפקטיביות מערכת ניהול האיכות.

5.11.12. יערך פרוטוקול מפורט של סקר הנהלה שיכלול, בנוסף לנושאים, את החלטות שהתקבלו, האחראי למימוש ולו"ז לביצוע.

5.11.13. לאחר הסקת מסקנות וסיום הדיון, תעביר הנהלה לידיעת העובדים הנוגעים בדבר את עיקרי החלטות.

5.11.14. מעקב אחר החלטות שהתקבלו בסקר הנהלה יתבצע ע"י מנהל האיכות על בסיס סיכום סקר הנהלה.

5.11.15. מנהל האיכות יבצע מעקב אחר אפקטיביות החלטות שהתקבלו בסקר הנהלה מול הגורם הרלוונטי.

5.11.16. הפרוטוקולים ישמרו אצל מנהל האיכות, אשר יבצע מעקב תקופתי אחר העמידה בלו"ז בביצוע החלטות הנהלה, כרשום בסיכום הדיון.

5.12. עמידה בדרישות הרגולציה

5.12.1. הנהלת רת"א מחוייבת בעמידה בדרישות חוק הטיס, חקיקת משנה והנחיות ICAO. עדכון רגולציה כזה או אחר מתקבל במחלקת תקינה, באגף המטה, אשר בוחן את המשמעויות ומעביר את העדכון לטיפול הגורם האחראי.

5.13. הספקת משאבים

5.13.1. הנהלת רת"א תקצה משאבים המתאימים למימוש מערכת האיכות –

5.13.1.1. העסקת עובדים בעלי כישורים מתאימים ומעקב אחר איכות עבודתם.

5.13.1.2. יצירת תנאי עבודה נוחים שיבטיחו את ביצוע העבודה בצורה הטובה ביותר.

5.13.1.3. ביצוע רענון והדרכה לעובדים בתחום האיכות ומדיניות האיכות.

5.14. התמקדות בטיחות הלקוח (הנוסע בכלי הטיס)

5.14.1. הארגון מפיק הנחיות למדינות חברות, המכילות פירוט מתועד של אמות המידה הנדרשות לשמירה על בטיחות הטיסה.

ANS 4.7.105	 רשות התעופה האזרחית Civil Aviation Authority	ANS Handbook
Procedure Name		Revision #6
פרסום מידע תעופתי – אחריות הנהלה		20 NOV 2017

5.15 סביבת עבודה ותשתיות

5.15.1 להלן רשימת עקרונות וקווים מנחים המהווים את הבסיס לקיום סביבת עבודה נאותה

בתהליך פרסום המידע התעופתי –

5.15.1.1 סביבת העבודה -

5.15.1.1.1 שמירה על מרחב פיסי נאות.

5.15.1.1.2 קיום תאורה מספקת.

5.15.1.1.3 יצירת אווירה מקצועית ופונקציונאלית.

5.15.1.2 תשתיות בתחום האדמיניסטרציה

5.15.1.2.1 עמדת מחשב ותוכנות עבודה מתאימות.

5.15.1.2.2 מדפסת/ מכונת צילום.

5.15.1.2.3 פקס.

6. אחריות

6.1 אחריות הנוהל חלה על הנהלת רת"א ומנהל האיכות

7. מעקב אחר שינויים

7.1 להלן רשימת העדכונים במסגרת עדכון הנוהל –

<u>תאריך</u>	<u>סעיפים</u>	<u>מהות השינוי</u>	<u>גרסה</u>
20.11.2017	5.11.6	עדכון תשומות לסקר הנהלה וקישור למצגת לדוגמה	6
	כלל הסעיפים	עדכון כלל הנוהל והתאמות לכלל הארגון ולתקן ISO 9001: 2015	5
	4	מדיניות האיכות	4
	4.1	מערך האיכות בתחום פרסומי מידע תעופתי	
	6.1.10	הגדרת תפקיד	
	6.3 ,6.1.11	הגדרת תפקיד ממלא מקום מנהל היחידה	
	14	עדכון רשימת העדכונים	