

AGA 4.0.601; ANS 4.0.601		AGA & ANS Handbook
הכנת תכנית עבודה שנתית אגף תשתיות תעופתיות		Revision #2
		18 FEB 2015

1. מטרה

- 1.1. לקבוע נוהל לעובדי אגף תשתיות להכנת תוכנית העבודה השנתית לאגף ככלי לעבודה יעילה ואפקטיבית במהלך השנה.
- 1.2. הנוהל יפרט לוחות זמנים, חלוקת אחריות ומפתחות כמותיים לפעילות השוטפת של האגף ומחלקותיו.

2. כללי

- 2.1 תכנית עבודה שנתית היא כלי עבודה ארגוני בסיסי המאפשר לארגון לתכנן את פעילותו בהתאם להחלטות מקדימות ועדיפויות שנקבעו ע"י המנהלים והעובדים בדרגים השונים ובתחומי האחריות השונים.
- 2.2 תוכנית העבודה השנתית של רת"א מרוכזת ע"י אגף מטה תעופה.
- 2.3 תוכנית העבודה השנתית לאגף תשתיות נגזרת מתוכנית העבודה של רת"א ומשתלבת בלוחות הזמנים להכנת התוכנית של רת"א.

3. תהליך

- 3.1 במהלך חודש אוקטובר בכל שנה מפיץ מנהל אגף מטה את מסמך תוכנית העבודה השנתית לשנה הקלנדרית העוקבת. במסמך מופיעים יעדי העל שהגדיר מנהל רת"א והיעדים האגפיים המרכזיים. במסמך מופיעים גם היעדים המרכזיים לכל אגף כפי שסוכם בראשות מנהל רת"א.
- 3.2 לאחר קבלת מסמך התוכנית השנתית ממנהל אגף מטה – יקבע ראש האגף את היעדים המרכזיים לאגף ואת הפרויקטים לאגף ולכל מחלקה ולתחום תעבורה אווירית.
- 3.3 מנהלי המחלקות ותחום תעבורה אווירית יקבעו את היעדים הפנימיים ואת הפעילויות המשלימות בתחום אחריותם ויזינו את תכנון הפעילויות והתקציבים בהתאם לתוכנית השנתית ולמפתחות הפיקוח בנוהל זה למערכת הממוכנת לתכנון עבודה: מת"ת ו-WTS (עתידי).
- 3.4 במהלך חודש נובמבר תתקיימה פגישות עם מנהל אגף מטה תעופה לאישור התקציב והמשאבים למימוש תוכנית העבודה של השנה הבאה בהשתתפות מנהלי המחלקות ותחום תעבורה אווירית.
- 3.5 במקביל תתקיימה פגישות לקביעת תוכנית ההדרכה השנתית כנגזרת מתוכנית ההדרכה האישית לכל עובד ומתקציב המשאבים שאושרו ע"י מנהל אגף מטה.

AGA 4.0.601; ANS 4.0.601		AGA & ANS Handbook
הכנת תכנית עבודה שנתית אגף תשתיות תעופתיות		Revision #2
		18 FEB 2015

3.6 הבקרה על תוכנית העבודה השנתית ועדכונה תתבצע במהלך חודש מאי (אחרי חג הפסח).

4. אחריות

- 4.1 אחריות כוללת על הנהל, יישומו ועדכניותו – מנהל אגף תשתיות תעופתיות רת"א.
- 4.2 אחריות קביעת היעדים המחלקתיים כנגזרת מיעדי רת"א, יעדי האגף ועיסוקי כל מחלקה ותחום – מנהלי המחלקות ותחום תעבורה אווירית – כל אחד בתחומו. קביעת המועדים לפעילויות השונות בהתאם ליעדים ולמפתחות הפעילות – מנהלי המחלקות ותחום תעבורה אווירית.
- 4.3 הזנת מערכת תוכנית העבודה השנתית (מת"ת) בפעילויות השונות – מנהלי המחלקות ותחום תעבורה אווירית בתיאום של רכזת האגף.
- 4.4 מימוש התוכנית, בקרת תכנון מול ביצוע ועדכון התוכנית באופן שוטף – מנהלי המחלקות ותחום תעבורה אווירית. פיקוח ביחידות ניהול תעבורה אווירית יבוצעו בשיתוף ובתאום אגף רישוי עובדי טיס – אחראי רישוי מנהלי תעבורה אווירית (פקחים ותדריכני מודיעין טיס).

5. מפתחות תכנון פעולות פיקוח ופעולות חוזרות נוספות:

- 5.1 תשתיות קרקעיות
- 5.1.1 פיקוח בשדה תעופה – לפחות פיקוח אחד בשנה. נתב"ג – לפחות שני פיקוחים בשנה.
- 5.1.2 פיקוח על מערכת עזר לטיסה שאינה בשדה תעופה – לפחות אחת לשלוש שנים.
- 5.1.3 פיקוח על תרגילי חירום (שולחניים ומעשיים) בשדות תעופה בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעים ע"י מנהלי השדות. פיקוחים אלו יבצעו בנוסף לפיקוחים היזומים המפורטים בסעיף 5.1.1.
- 5.1.4 פיקוח מורחב לבחינת נהלים וספרי עזר מבצעיים בשדה תעופה – לפחות פיקוח אחד לשדה תעופה בשנה. פיקוח חוזר מסוג זה לשדה תעופה לא פחות מבכל שבע שנים.
- 5.1.5 פיקוח על מנחתים – אחת לכל שנה קלנדרית. למנחתים חקלאיים ולמנחתים בשימוש פרטי פיקוח אחד לכל שנה קלנדרית שלישית.
- 5.2 יחידות ניהול תעבורה אווירית אזרחיות (מודיעין טיס, מגדלי פיקוח ויחידות בקרה)

AGA 4.0.601; ANS 4.0.601		AGA & ANS Handbook
הכנת תכנית עבודה שנתית אגף		Revision #2
תשתיות תעופתיות		18 FEB 2015

5.2.1	פיקוח ביחידת ניהול תעבורה אווירית – לפחות פיקוח אחד בשנה בכל יחידה, במגדל הפיקוח של נתב"ג לפחות שני פיקוחים בשנה.
5.2.2	פיקוח ביחידות ניהול תעבורה אווירית של חיל האוויר יתקיים בהתאם לנוהל המוסכם עם חיל האוויר ובתיאום עם מפקדת יחידות הבקרה. כעיקרון – פיקוח על כל יחידה לפחות אחת לשנתיים.
5.3	טיפול בפניות למח' הגבלות בניה
5.3.1	זמן ממוצע לתגובה – 30 יום (קלנדרי). מענה לפנייה לא יותר מ 45 יום (קלנדרי) למעט פניות המצריכות עריכת סקר אווירונאוטי.
5.4	מח' תשתיות אוויריות
5.4.1	דיוני תהליכים עם הנוגעים בדבר בהתאם לנוהל תכנון תהליכי טיסה לפחות 9 בשנה, רצוי בסמוך ולפני נעילת פרסומים.
5.4.2	הכנת עדכונים לפרסומי המידע התעופתיים – בהתאם לנוהל תכנון תהליכים ונוהל פרסום מידע תעופתי – 3 פעמים בשנה בהתאם לתאריכי ההקפאה שמפרסם מנהל יחידת פרסומי המידע התעופתיים.
5.4.3	עדכוני תהליכי טיסה מכשיריים – רצוי – כל תהליך בכל שנתיים, לא פחות מאחת לחמש שנים.
CNS 5.5	
5.5.1	פיקוח על מערכת עזר לטיסה בשדה התעופה – לפחות אחת לשנה.
5.5.2	פיקוח על מערכת עזר לטיסה שאינה בשדה תעופה – לפחות אחת לשלוש שנים.
5.5.3	פיקוח ביחידת ניהול תעבורה אווירית – לפחות אחת לשנתיים.
5.5.4	פיקוח ביחידות ניהול תעבורה אווירית של חיל האוויר יתקיים בהתאם לנוהל המוסכם עם חיל האוויר ובתיאום עם מפקדת יחידות הבקרה. כעיקרון – פיקוח על כל יחידה לפחות אחת לשנתיים.