

 <b>עמק המעינות</b> מועצה אזורית	מספר הנוהל : 52
	שם הפרק : שירות וארגון
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום
תאריך פרסום :	הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24

### נוהל 62 - אירועי מועצה תיאום, ארגון ופרסום

#### מטרה:

מטרת נוהל זה היא הסדרת ניהול אירועי המועצה, פירוט משימות ואופן תיאום ופרום אירועים

#### פרקים:

1. תיכנון והקמת אירוע
2. תיאום זימונים
  - 2.1 גאנט אירועים
  - 2.2 יומנים
3. פרסום ודיוור
  - 3.1 כללי
  - 3.2 פרסום אירועים
  - 3.3 פרסום נוסף
4. גרפיקה
5. צילום
6. נספחים

	מספר הנוהל : 52
	שם הפרק : שירות וארגון
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24

## 1. תכנון והקמת אירוע:

בכל אירוע גדול נדרש תאום בין המחלקות הקשורות לתכנון פרסום וקיום האירועים וזאת כדי להבטיח את הצלחת האירוע ועמידה בנוהלי בטיחות וחוק.

לקראת האירוע, חובה לתאם **לפחות** חודש לפני מועד האירוע, עם כלל הגורמים הרלוונטיים ישיבת תיאום: מנכלית המועצה ו/או מנהל האגף // דוברות // קב"ט המועצה // מנהל רישוי עסקים, ואחזקה // יח משק בית // מחלקת רכש וגזברות.

כמו כן יש לזמן בעלי תפקידים נוספים בהתאם לסוג האירוע.

## 2. תיאום וזימונים:

לפני קביעת תאריך האירוע יש לבצע בדיקה ותיאום של המועד הרצוי באמצעות גאנט אירועי המועצה.

### 2.1 גאנט אירועים

- 2.1.1 כל שנה בחודש דצמבר יאושר לוח התכנון השנתי של המועצה עי מנכלית המועצה.
- 2.1.2 בלוח ירשמו כל האירועים הפנים ארגונים והחיצוניים לפי סיווג אגפי.
- 2.1.3 הגאנט יהיה בנוי לפי 4 קטגוריות: בוקר, צהרים, אחה"צ וערב.
- 2.1.4 סדר הכנסת האירועים לגאנט בתחילת שנה יקבע באופן הבא: מתנ"ס, חינוך וקהילה, מש"א ומינהל, אחר.
- 2.1.5 הכנסת שינויים לאחר אישור הגאנט ב1.1. של אותה שנה יהיה בתיאום ובאחריות לשכת מנכלית המועצה.
- 2.1.6 אחראי האירוע נדרש לשלוח זימון ליומנים הבאים: יומן אירועים, יומן לשכה, יומני חדרים ומוזמנים נוספים בהתאם לאירוע.
- 2.1.7 אירועים שיש לאשר בגאנט: אירועים לקהל / תושבים (תרבות, ספורט, סיומי שנה, כנס הנהגות, הכשרות לבעלי תפקידים בקהילות, קורסים, כנסים, ימי עיון, סדנאות ביטחון קהילתי, פורום מנהלי קהילות ומובילי חינוך). אירועים פנים ארגונים (השתלמויות, מרחקי נגיעה, טיול עובדים, חגים).
- 2.1.8 בשיקולי התיאום יש לקחת בחשבון: עומס האירועים באותו יום / שבוע וחלוקה מאוזנת לאורך החודש והשנה.

 <b>מועצה אזורית</b> <b>עמק המעינות</b>	מספר הנוהל : 52
	שם הפרק: שירות וארגון
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24

הימנעות מהתנגשות בין אירועים באותה שעה עם אותו קהל יעד.

נוכחות בעלי תפקידים מרכזים באירוע.

### 2.1.9 [קישור ללוח המתעדכן](#)

## 2.2 יומן אירועים

- 2.2.1 יומן האירועים מנוהל ע"י מזכירת מחלקת תרבות
- 2.2.2 ביומן האירועים יופיעו רק אירועים המיועדים לתושבים, קהל.
- 2.2.3 יומן אירועים דיגיטלי באאוטלוק יפתח לצפייה לכל מזכירות האגפים והמחלקות, מנהלי המחלקות והאגפים על מנת להקל בקביעת ותיאום האירועים של כולם.
- 2.2.4 מנהל יומן אחראי להתריע על התנגשויות בין אירועים או מיקומים.
- 2.2.5 כל האירועים ישתלו ביומן האירועים באופן הבא:
- אירועים פנימיים – צבע כחול.
  - אירועים לתושבים – צבע ירוק
  - אירועים באחריות גופים חיצוניים – צבע צהוב
- 2.2.6 ביטול אירוע - יש ליידע על ביטול אירוע:
- יומן האירועים.
  - דובר.ת.
  - מנהל.ת אתר האינטרנט.
  - מוזמנים ספציפיים.
  - לוח תכנון שנתי.

## 3. פרסומים:

### 3.1 כללי:

פעילות רבה מתרחשת במרחב המועצה האזורית וביישוביה וכתוצאה מכך מופצים פרסומים רבים באמצעי התקשורת השונים, כמעט בכל ימות השבוע, ללא סדר ולעיתים בזה אחר זה באותה השעה. על מנת לעשות סדר ובשל בקשת מזכירות הישובים לרכז את המידע לפעם או פעמיים בשבוע הוחלט לרכז ולשלוח את כל הפרסומים הנשלחים למזכירות הישובים בימים קבועים.

	מספר הנוהל : 52
	שם הפרק: שירות וארגון
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24

לרשות המועצה עומדים מספר ערוצי פרסום ליושבים ולתושבים:

- אתר המועצה האזורית – המרכז את כל המידע על מחלקות המועצה, פעילותיה, פרסומים שונים, טפסים מקוונים ועוד.
- דף הפייסבוק – המביא לידי ביטוי את הפעילות השוטפת, אירועים, פרויקטים לרוב - בזמן אמיתי ואון ליין.
- ד"ש מראש המועצה – היוצא מדי יום חמישי וסוקר באופן קצר את הפעילות של אותו השבוע בכל התחומים, ונשלח באמצעות המייל ליושבים, לתושבים ולכל מי שאי פעם ביקש לדעת מה קורה בעמק.
- אפליקציית המועצה – משמשת להפצת מידע, קבלת הודעות מהתושבים, ביצוע תשלומים, מילוי טפסים ועוד.
- קבוצות עניין בתחומים שונים (דוגמת חינוך, תרבות, מתנ"ס, תיירות) אליהן נשלח דיוור מיילי ע"פ העניין והנושא על ידי המחלקות.

	מספר הנוהל : 52
	שם הפרק: שירות וארגון
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24

### 3.2 פרסום אירועים:

3.2.1 הגשת בקשה לאישור אירוע ופרסומו בערוצים השונים יש לפנות לדובר. ת עם עותק למנהל. ת.

אתר האינטרנט, מנהל. ת המוקד ומנהל. ת מחלקת תרבות. בטופס (נספח א') הכולל את

הפרטים הבאים:

- מועד
- קהל יעד
- אחראי
- ערוצי פרסום
- מועד הורדת הפרסום
- בקשה להשתתפות הנהלה (פתיחה/ סיום)

3.2.2 תוכנית חודשית:

- כל הפרסומים הנמצאים ביומן האירועים יתפרסמו בתכנית החודשית
- מספר ימים (בין ה - 28-25 לכל חודש) לפני תחילת חודש תתפרסם תוכנית חודשית הסוקרת את כל האירועים באותו החודש בעמק.
- ביום א' - מדי שבוע תתפרסם תוכנית שבועית.
- פרסומים ספציפיים ישלחו סמוך למועד האירוע.

3.2.3 דרכי פרסום ע"פ סדר הפצתם:

- תוכנית חודשית ותוכנית שבועית ישלחו במייל ובווטצאפ לכל הישובים (בימי ראשון) ובקבוצת הווטצאפ של המועצה "ראשונים לדעת".
- הפצה נוספות בקבוצות ייעודיות (מנהיגות, מתנ"ס, חם בעמק ואחרים) בהפצה חופשית רק יום לאחר הפרסום בתוכנית שבועית/חודשית.
- פרסומים נקודתיים – ישלחו בקבוצת ראשונים וקבוצות אחרות בסמוך לאירוע.
- פרסום בפייסבוק ובאינסטגרם: כל התכניות כולל פרסומים נקודתיים יתפרסמו באופן שוטף בדף הפייסבוק של המועצה וב"נפגשים בעמק המעיין".
- הפרסומים באחריות דובר המועצה.

	מספר הנוהל : 52
	שם הפרק: שירות וארגון
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24

### 3.2 פרסום נוסף:


- 3.2.1 מכתבים – מכתבים רשמיים לציבור יש להעביר לאישור מנהל האגף/המחלקה. מומלץ להעביר לדוברות לצורך הגהה ושיפורים במידת הצורך.
- 3.2.2 חוברות לציבור, תיקי פרוייקט – באחריות מחלקת דוברות לוודא שפה ומיתוג אחידים. יש להעביר למחלקה לצורך הגהה, הערות, הארות ושיפורים בטרם פרסום.
- 3.2.3 ד"ש – חומרים לד"ש יתקבלו עד יום רביעי בשעה 16:00 אחה"צ. (כותרת, תקציר 5-7 שורות + תמונה)
- 3.2.4 שלטים / באנרים – יש לאשר מראש במחלקת דוברות ותקשורת.
- 3.2.5 פרסום חיצוני ומסחרי – אין להעביר פרסומים שאינם בבעלות ובאחריות המועצה.

### 4. גרפיקה:

- כל פרסומי המועצה יהיו ע"פ העיצוב המפורט בספר המותג (נספח ג) בכל הפרסומים יש להוסיף:
- 4.1 לוגו מועצה מקורי וללא תוספות, רצוי מצד שמאל למעלה.
- 4.2 בשורה האחרונה של הפרסום / הזמנה יש לכתוב למי יש לפנות לפרטים נוספים ומידע. (דוגמה: מחלקת תיירות, 04-667788 / [mail@maianot.co.il](mailto:mail@maianot.co.il))
- 4.3 בתחתית הפרסום: אתר המועצה / דף הפייסבוק / אינסטגרם/ מוקד
- 4.4 בחירת פונטים, צבעים ועיצוב בסיס – יש לבחור מתוך ספר המותג.

### 5. צילום:

- נושא הצילומים הוא רגיש גם מהצד המצלם וגם מהצד המצולם ומעוגן בחוק.
- 5.1 בכל תמונה יש לתת קרדיט לצלם.
- 5.2 אין לפרסם צילומי ילדים ללא אישור חתום על ידי הוריהם.
- 5.3 תמונות אמנים / מרצים וכו' יש לבקש תמונות יח"צ מאושרות לפרסום. (אין לפרסם תמונות לא מאושרות על ידי האמן).
- 5.4 מצורפת חו"ד יועצת משפטית (נספח ב').

 <b>עמק המעינות</b> מועצה אזורית	מספר הנוהל : 52
	שם הפרק: שירות וארגון
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24

### נספח א' – טופס בקשה לפרסום

שם ממלא הבקשה \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_  
 נושא הפרסום: \_\_\_\_\_  
 מועד תחילת הפרסום הנדרש באתר \_\_\_\_\_  
 מועד סיום הפרסום באתר \_\_\_\_\_

מבקש לפרסם גם בפלטפורמות הבאות (ע"פ נוהל אירועים מס. \_\_\_\_ )

- ישירות לישובים
- פייסבוק
- ווצסאפ
- אחר

### נושא הפרסום

- נושא חדש
- עדכון טקסט קיים
- מכרז
- דרושים
- פרוטוקול
- אירוע
- אחר

### צירוף קבצים

שם הקובץ הוא הטקסט שיופיע באתר ועליו לכלול תאריך  
 דוגמה: מכרז 01-2021\_תשתיות שכונה מיטל\_10.01.21  
 פרוטוקול ועדת יועצים\_החלטה על התקשרות\_קבלן כבישים\_10.01.21

### צירוף תמונות

שם התמונה הוא הטקסט שיופיע לטקסט חליפי (יוקרא נגיש)  
 יש להוסיף את שם הצלם.

	מספר הנוהל : 52
	שם הפרק : שירות וארגון
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום
תאריך פרסום :	הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24

דוגמה : פארק המעינות בסתיו צילום : ישראל ישראלי

### נספח ב' - חוות דעת היועצת המשפטית לעניין פרסום תמונות

על פי סעיף 2 לחוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981, פגיעה בפרטיות היא, בין היתר : **צילום אדם כשהוא ברשות היחיד; פרסום תצלומו של אדם ברבים בנסיבות שבהן עלול הפרסום להשפילו או לבזותו; שימוש בשם אדם, בכינויו, בתמונתו או בקולו, לשם ריווח;**"

2. על פניו נראה, כי צילום ברשות הרבים, ופרסום התמונות באופן שאינו מהווה "פגיעה בפרטיות", אינו אסור ואינו מצריך את אישורם של המצולמים.

3. הגם שאין בחוק החרגה ספציפית ביחס לצילום ופרסום תמונות של קטינים, נראה כי בכל הקשור לצילום קטינים נדרש אישור הורי הקטין. ראי לענין זה תקנון האתיקה של מועצת העיתונות אשר אינו קובע איסור גורף על פרסום תמונות, לרבות תמונות בהן מופיעים ילדים, אלא מגביל את הפרסום למקרים מסוימים, להלן:

#### "קטינים"

(תיקון 26.3.97)

10א. לא יפרסמו עיתון ועיתונאי שם, צילום או פרטים מזהים אחרים של מי שטרם מלאו לו 14 שנה, בנסיבות העלולות לפגוע בשמו, בפרטיותו או ברווחתו, אלא בהסכמת הוריו או אפוטרופסו ואם קיים עניין ציבורי בפרסום המזהה ובמידה הראויה.

ב. לא יפרסמו עיתון ועיתונאי שם, צילום או פרטים מזהים אחרים של מי שמלאו לו 14 שנה וטרם מלאו לו 18 שנה, בנסיבות העלולות לפגוע בשמו, בפרטיותו או ברווחתו, אלא אם קיים ענין ציבורי בפרסום המזהה ובמידה הראויה."

4. זאת ועוד, משרד החינוך קבע הנחיות בקשר עם פרסום תמונות של ילדים באתרי האינטרנט הבית-ספריים, ובין היתר, נקבעה דרישה לקבל הסכמה מפורשת של ההורים לפרסום תמונה של ילדם באתר האינטרנט הבית-ספרי. (חוזר מנכ"ל תשס"ג/7(א), "שמירה על פרטיות באתר האינטרנט הבית-ספרי", ראה גם חוזר מנכ"ל תשסד/3(א), שעניינו "שמירה על זכויות יוצרים" שם נקבע כי "בפרסום תמונות וקטעי וידאו נדרש אישור מהמצולם (או מהאפוטרופוס שלו אם הוא קטין). תמונות שצולמו במסגרת פעילות בית הספר מחייבות גם הן אישור").

5. לפיכך, יש להקפיד ולפעול בהתאם להוראות הדין ולהימנע מצילום ופרסום תמונות אשר מתקיים ביחס אליהן אחד מבין המצבים שלהלן:

- א. תמונה שצולמה ברשות היחיד (חלל סגור שאין אליו כניסה חופשית ואינו במרחב הציבורי)
- ב. תמונה שעלולה לבזות או להשפיל את המצולם.
- ג. תמונה בה נחשף איבר מאיבריו הפרטיים של המצולם, מכל סיבה שהיא.
- ד. תמונה שמצולם בה ילד אחד לבד ומבלי שמצולמים יחד איתו או ברקע ילדים נוספים.
- ה. תמונה שצולמה למטרת רווח.
- ו. תמונה שצולמה במסגרת חינוכית מחייבת אישור הורי התלמידים המצולמים.
- ז. כל תמונה ששיש ספק בקשר עם פרסומה, מהסיבות המנויות לעיל.

6. הכלל המנחה ביחס לפרסום תמונות של קטין הוא, שגם אם אין בפרסומן פגיעה בפרטיות, יש לפנות להורי הקטין המצולם ולקבל את אישורם.





מספר הנוהל : 52

שם הפרק: שירות וארגון

הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות  
קודמות בנוהל קודם

שם הנוהל : נוהל אירועים – תיאום ארגון ופרסום

תאריך פרסום:

הנוהל אושר בהחלטת: תוקף בתאריך 27.3.24