



משטרת ישראל  
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

נוהל			נוהלי את"ל
מספר: 05.07.16	תת-פרק: פרויקטים	פרק: מחלקת בינוי ונכסים	
שם נוהל: ניהול ותיאום פרויקטים			תאריך פרסום: 14/12/2025
			תאריך תחילה: 14/12/2025
			תאריך ביטול:
			נוסח: 2

1. כללי

- א. עבודות בינוי במתקני משטרה הן באחריות מדורי פרויקטים/הקמת מבנים. לצורך כך מפעיל המדור אנשי משטרה או חברות חיצוניות לניהול פרויקטים.
- ב. ניהול הפרויקט הוא משימה מרכזית של המדור.
- ג. מנהל הפרויקט הוא האחראי מטעם ראש המדור לתכנון ולביצוע הפרויקט והוא בא כוחו בכל הפעולות הנוגעות לניהול, תיאום, ליווי, תכנון וביצוע של הפרויקט עד סיומו, מסירתו הצטיידותו ואכלוסו.
- ד. אחריותו של מנהל הפרויקט נוגעת לכלל שירותי הניהול, התיאום, המעקב, הפיקוח והבקרה, ההתחשבות, קבלת תעודת הגמר והטיפול גם בתקופת הבדק.

2. מטרה

לקבוע תחומי אחריות, תפקידים, סדרי עבודה ושלבם בתהליך ניהול ופיקוח של פרויקט בינוי במשטרת ישראל.

3. הגדרות

- א. "אומדן כללי" - אומדן כולל של הפרויקט אשר יכלול את עלויות ניהול הפרויקט, התכנון, הביצוע וההצטיידות.
- ב. "אומדן מפורט" - אומדן המופק מכלל התכניות המפורטות של כלל היועצים והמתכננים המעורבים בפרויקט. אומדן זה מבוסס על כתבי הכמויות המפורטים של המתכננים והוא כולל את מחירי היחידה שבהסכמי עבודות הבינוי הרלוונטיים או על ידי שימוש במחירי משרדי הממשלה המבוססים על "המאגר המאוחד".

- ג. **"אומדן ראשוני"** - אומדן ראשוני של כלל הפרויקט אשר ייעשה בהתאם לדרישות הפרוגרמה. המחירים יקבעו לפי ניסיון מנהל הפרויקט /או המתכנן ובהסתמך על הסכמי ומחירי בינוי רלוונטיים או ע"י שימוש בידע הארגוני המצטבר בפרויקטים דומים.
- ד. **"הקפאת תצורה"** - תוכניות ראשוניות סופיות המוסכמות ומאושרות בחתימה על ידי הגוף המזמין (אג"ת) או ר' מב"ן אשר ישמשו כבסיס לתכנון המפורט. בכל שינוי בתוכניות אלה נדרש עדכון לוח הזמנים או האומדן ונדרשת חתימה מחודשת (או אג"ת או ר' מב"ן).
- ה. **"חשבון"** - כתב סעיפי תכולות העבודה אשר כולל את הכמויות של העבודה אשר בוצעה בפרויקט, את מחירי היחידה של כל סעיף, וריכוז של כלל עלות העבודה בפרויקט. החשבון יהיה חשבון ביניים חלקי או חשבון סופי ויפרט את תכולת העבודה אשר בוצעה עד לרגע הגשת החשבון ועלותה.
- ו. **"חשבונית"** - מסמך חשבונאי רשמי של הספק לצורך אישור וקבלת התשלום. החשבונית יכולה להיות "חשבונית מס" או "חשבונית עסקה".
- ז. **"מנהל פרויקט"** - איש מקצוע (שוטר או אזרח) אשר אחראי לתיאום וניהול התכנון וליווי הביצוע של פרויקט.
- ח. **"מסירה"** - הליך סדור בסיומו של כל פרויקט שכולל פעולות שונות וביניהן: בדיקה והפעלה של מערכות המבנה, מסירת "תיק מתקן", תיקון הליקויים והעברת הפרויקט לגורמים המתחזקים.
- ט. **"מפקח"** - איש מקצוע (שוטר או אזרח) אשר אחראי לפיקוח ישיר על ביצוע הפרויקט. תפקידו לעבוד מול גורמי הביצוע בשטח של הפרויקט ולהיות מתואם עם מנהל הפרויקט או מתאם הפרויקט. בד"כ נמצא באתר הביצוע.
- י. **"מתאם או מלווה פרויקט"** - שוטר או אזרח אשר נבחר לתאם וללוות את הפרויקט מתחילתו ועד סיומו ולתאם בין הגורמים השונים, פנימיים או חיצוניים, למימוש הפרויקט לאורך כל שלביו: תכנון, ביצוע, מסירה והצטיידות. עד לסיומו.
- יא. **"מתכנן/יועץ"** - מתכנן או יועץ אשר מספק שירותי תכנון בתחום הבינוי ע"פ הסכם התקשרות.
- יב. **"ספק"** - קבלן או מתכנן/יועץ הנותן שירותים בתכנון או בביצוע פרויקטים.
- יג. **"פרוגרמה"** - רשימת תכולות מילולית וטבלת שטחים המצורפת אליה אשר מגדירה את הפונקציות השונות ומיקומן במרחב המתוכנן, גודל השטח המוקצה לכל פונקציה על בסיס תקינה ידועה מראש, הזיקות והקשרים פונקציונליים ביניהן, מספר האנשים במבנה המתוכנן ותפקידיהם.
- יד. **"פרויקט"** - דרישה לתכנון ובינוי, הקמה או תוספת מבנה או מערכת, או שיפוץ, המגיעה למב"ן (להלן: מחלקת הבינוי במשטרת ישראל) מגורמים שונים בארגון.
- טו. **"קבלן"** - קבלן אשר מבצע עבודות בינוי או קבלן אשר מבצע עבודות תחזוקה ע"פ הסכם התקשרות.
- טז. **רמ"ד פרויקטים** - אחראי על אישורים בתהליך ביצוע שיפוץ פרויקטים.
- יז. **רמ"ד הקמת מבנים** - אחראי על אישורים בתהליך ביצוע הקמות מבנים חדשים.

יח. **"תיק מתקן"** – תיק שיימסר למדור תחזוקה, בסיום כל פרויקט ויכלול בין השאר: רשימת אנשי קשר שהיו מעורבים בפרויקט, תעודות ביטוח למערכות ולציוד, הוראות הפעלה ותחזוקה לציוד ולמערכות, אישורי יועצים, אישורים סטטוטוריים ואישורים רשמיים, אישורי בדיקות מעבדה ותוכניות MADE-AS.

יט. **"תכנון ראשוני"** – חלופות לתוכנית פריסה פונקציונלית עקרונית וראשונית המביאות לידי ביטוי את דרישות הפרוגרמה ומתורגמות לידי תכנון אדריכלי ראשוני אשר מתאר כיצד ייושמו הפונקציות השונות ודרישות הפרוגרמה בפועל בשטח. התכנון הראשוני יתבסס על חוק התכנון והבניה החוקים והתקנים המחייבים.

כ. **"תכנון מפורט"** – תכנון בקנה מידה רחב אשר יכלול את כלל התוכניות, כתבי הכמויות, המפרטים ופירטי הביצוע של היועצים והמתכננים השונים בכל המקצועות. לפיו יבוצעו העבודות בפרויקט.

#### 4. פירוט השיטה

##### א. שלב ייזום הפרויקט

בשלב מקדים לתכנון ראשוני של הפרויקט יבצע מתאם הפרויקט את הפעולות האלה:

- (1) קבלת פרוגרמה מאושרת לפרויקט ממדור פריסה באג"ת, בדיקתה והעברת הערות.
- (2) ניתוח וריכוז בעלי העניין לפרויקט.
- (3) איתור גורמי סיכון לפרויקט.
- (4) הכנת אומדן התכנות לפרויקט.
- (5) הכנת תיק פרויקט.
- (6) ניתוח חלופות והעברת המלצה לחלופה המועדפת.

##### ב. שלב תכנון הפרויקט

באחריות מתאם הפרויקט ללוות ולאשר את תהליך התכנון משלב התכנון הראשוני ועד לסיום שלב התכנון המפורט, לצורך כך ידאג מתאם הפרויקט לביצוע הפעולות האלה:

- (1) קביעת צוות המתכננים/היועצים וצוותי הניהול.
- (2) סיוע בהתקשרות (הזמנות עבודה) עם מתכננים, יועצים ונותני שירותים בקשר לתכנון הפרויקט ובהתאם לחוברת "קובץ ההנחיות והסטנדרטים לתכנון ובינוי פרויקטים" האחרונה בתוקף (הקובץ האחרון מצוי וזמין בתיקייה במדור הנדסה, בתיקייה ייעודית שזמינה למנהלי הפרויקטים).
- (3) ביצוע תחקיר מקיף וממצה של כל החלופות התכנוניות מכל הגורמים השותפים להקמת הפרויקט.
- (4) בחירת חלופת פריסה והקפאת תצורה בחתימת אג"ת/תו"פ + ר' מב"ן.
- (5) קביעת דרך הפעולה האופטימלית לתכנון מפורט בתיאום עם מדור הנדסה.
- (6) הכנת לוח זמנים מפורט לתכנון ולביצוע, ואישור לוח הזמנים על ידי היועצים והקבלנים, מעקב מתמיד אחר לוח הזמנים ועדכון מעת לעת.
- (7) קביעה ואישור של תכולת הפרויקט באג"ת וירכוז את אומדנו על בסיס כתבי הכמויות והתוכניות.
- (8) הנחיית צוות המתכננים והיועצים כאשר באחריותו לעקוב אחר כל אלה:

- (א) הכנת תוכניות בקשה להיתר ואישורה או הכנת/שינוי תב"ע.
- (ב) הכנת תוכניות עבודה.
- (ג) הכנת פרטי בניין.
- (ד) הכנת מפרטים.
- (ה) הכנת כתבי כמויות ואומדנים.
- (ו) ניהול השינויים בתוכניות והתוספות במהלך הביצוע.
- (ז) הכנסת המתכננים לביצוע פיקוח עליון.
- (ח) קבלת תוכניות AS-MADE והעברתם למדור תחזוקה ומדור הנדסה.
- (9) הגשת בקשות לגורמים השונים ולמחלקות המקצועיות לשם קבלת מפרטים והנחיות לתכנון, ליווי תהליך התכנון וריכוז האישורים מהם לתוכניות ותיאומים סופיים. באחריותו תיעוד ומעקב אחר קבלת כל האישורים והתיאומים.
- (10) טיפול ברשויות התכנון המוסמכות או אצל גורמים אחרים בנוגע לכל הבעיות מכל סוג שהוא, הכרוכות בתכנון וביצוע הפרויקט, לרבות קבלת היתרי הרשויות, טופס אכלוס, תעודת גמר, ומעקב אחר הטיפול בפרויקט אל מול הרשויות הנ"ל.
- (11) הכנת אומדן תקציבי ותוכנית תזרים התשלומים בפרויקט על פי התוכניות המפורטות. בגמר התכנון המפורט יציג מנהל הפרויקט את התוכניות המפורטות, את לוחות הזמנים ואת האומדן התקציבי שערך על פי התוכניות. לאחר אישור האומדן התקציבי על ידי רמ"ד פרויקטים או רמ"ד הקמות, יהיה רשאי המתאם להמליץ על הוצאת מכרז/ים לביצוע העבודות או כל חלק מהן.
- (12) תיעוד ומעקב אחר התכנון בתיק הפרויקט לגבי כל האמור בסעיפים לעיל.
- (13) ניהול תהליך התכנון יבוצע באמצעות מערכת לניהול פרויקטים, העובדת ברשת האינטרנט תיב"ם לפי - "קובץ הנחיות וסטנדרטים לתכנון ובינוי".
- ג. שלב הכנה למכרז**
- (1) באחריות מתאם הפרויקט להכין ולרכז את כלל המסמכים והאישורים הדרושים לשם יציאה למכרז או הפעלת מכרזים קיימים לקביעת קבלן הביצוע. החומר הרלוונטי יכלול את כל אלה:
- (א) מפרט טכני.
- (ב) כתב כמויות.
- (ג) תוכניות ורשימת התוכניות.
- (ד) לוח לביצוע.
- (ה) אומדן על בסיס כתב הכמויות.
- (2) באחריות מתאם הפרויקט לבדוק ולבקר את כל החומר המתואר בסעיף 1.ג.4 לעיל, זאת טרם יציאה למכרז.
- ד. שלב המכרז וחתימה על חוזה**
- (1) באחריות מתאם הפרויקט העברת כל החומר הרלוונטי למכרז לקצין התקשרויות וחוזים.
- (2) באחריות מתאם הפרויקט לציין לקצין התקשרויות וחוזים את כל אלה:

- (א) הצורך בסיור קבלנים.
- (ב) רשימת קבלנים פוטנציאליים.
- (3) בסיור ישתתפו כל אלה: מתאם הפרויקט, נציג מחלקת הרכש והמכרזים (מרו"ם), מנהל הפרויקט והאדריכל. באחריות מתאם הפרויקט/מנהל הפרויקט רישום הנושאים שהועלו על ידי הקבלנים ובאחריות מתאם הפרויקט מעקב אחר קבלת תשובות מאנשי מקצוע, כמו כן, באחריותו להעביר למרו"ם את אלה:
- (א) דוח רשימת קבלנים שהשתתפו בסיור (תוך 24 שעות).
- (ב) דוח סיור קבלנים הכולל את התשובות לשאלות הקבלנים שניתנו על ידי אנשי המקצוע המתאימים (יינתנו תוך זמן סביר על מנת למנוע את עיקוב המכרז).
- (4) עם קבלת הצעות הקבלנים ממרו"ם, באחריות מתאם הפרויקט לנתח את ההצעות ולמלא טבלת השוואה בין ההצעות. טבלה זו תצורף לחוות הדעת הטכנית של המכרז.
- (5) באחריות מתאם הפרויקט להעביר חוות דעת מקצועית והמלצה לבחירת הקבלן. המידע יועבר לוועדת המכרזים באמצעות קצין התקשרויות וחוזים.
- ה. הכנת תכנית תקציבית לפרויקט ומעקב אחריה**
- (1) האומדן התקציבי יוכן על ידי מנהל הפרויקט בשיתוף עם ראש החולייה.
- (2) בכל מקרה, יוודאו מנהל הפרויקט וראש החולייה כי קיימת התאמה, וכי לא תהיה חריגה בין האומדן התקציבי לבין המסגרת התקציבית שנקבעה.
- (3) עדכון האומדן התקציבי לאחר קבלת הצעה מקבלן (בדרך של מכרז או אישור הצעת קבלן בדרך של משא ומתן), לגבי כל עבודה ועבודה כפי שפורטה בתקציב הפרויקט. מנהל הפרויקט יוודא שלא תימסר עבודה כלשהי לקבלן, אם יתברר כי קיימת סטייה בין אותו חלק של האומדן התקציבי המתייחס לאותה עבודה ובין מחירי הקבלן, אלא אם כן, אושר הדבר מראש ובכתב על ידי מתאם הפרויקט.
- (4) מנהל הפרויקט ינהל מעקב שוטף של מחירי ביצוע העבודות לפי שלבים ולפי פרקים או חבילות עבודה, על פי תוצאות המכרזים (או מחירי עבודות שסוכמו בדרך של משא ומתן), לעומת האומדן התקציבי. מנהל הפרויקט יהא חייב להציע למתאם הפרויקט פתרונות על מנת לעמוד באומדן התקציבי.
- (5) מנהל הפרויקט לא יאשר ביצוע של כל שינוי או תוספת לעבודות אלא אם כן, קיבל לכך אישור מוקדם ממתאם הפרויקט.
- (6) מנהל הפרויקט יערוך את תזרים המזומנים לביצוע כלל העבודות בפרויקט, כולל ההצטיידות ויעדכנו מדי פעם בפעם כפי שיידרש.
- (7) מנהל הפרויקט לא יהא רשאי למסור לגורמים חיצוניים הערכות כספיות לגבי האומדן התקציבי של הפרויקט, אלא אם קיבל רשות ממתאם הפרויקט או רמ"ד פרויקטים/הקמות לעשות כן.
- (8) מנהל הפרויקט ירכז ויכין מסמך המפרט את העלות הסופית של הפרויקט, כולל עלויות ההצטיידות עד למועד הוצאת הזמנה והוצאת צו התחלת עבודה לקבלן הזכיין. העלות הסופית תיקבע על בסיס ובהתאמה למסמכים המפורטים להלן:
- (א) כל החשבונות, לרבות החשבונות הסופיים, שאושרו לתשלום על ידי מנהלת הבינוי לקבלנים או הספקים או נותני שירותים.

- (ב) הוראות התשלום.
- (ג) כרטיסי הקבלנים או הספקים או נותני השירותים.
- (ד) כרטיס הפרויקט.

## 1. שלב הביצוע

- (1) באחריות מנהל הפרויקט לבצע ההתקשרות (הזמנות עבודה) לקבלנים והספקים השונים בפרויקט בהתאם למכרזים השונים התקפים באותו הזמן.
- (2) באחריות מנהל הפרויקט הכנת לוח זמנים מפורט (תרשים גאנט) לפעילויות השונות בפרויקט בהתאם ללוחות הזמנים שיועברו אליו מקבלני הביצוע, הספקים והמחלקות המקצועיות אשר ישולבו בתהליכי הביצוע וההתקנות.
- (3) באחריות מתאם הפרויקט הוצאת צווי התחלת עבודה לקבלנים ולספקים.
- (4) מנהל הפרויקט יפקח באופן אישי או באמצעות מפקח אחר, על תהליכי ביצוע הפרויקט באתר כולל חלוקת הביצוע בין הקבלנים השונים, תיאום, ניהול ומעקב אחר הביצוע, בין היתר במטרה לוודא התאמה מלאה להיתר הבנייה, לתסריטים, לתוכניות, למפרטים, לחוזים, ללוח הזמנים של הפרויקט ולאומדן התקציבי שלו וביחס לכל שלב משלבי העבודות.
- (5) מתן יעוץ למזמין, ליועצים ולקבלנים בכל הנוגע לבחירת חומרים, ציוד, אביזרים, מכשירים וכל פריט אחר, הדרושים להקמת הפרויקט, השלמתו ומסירתו.
- (6) מנהל הפרויקט ידווח למתאם הפרויקט על כל הפרה, או אי התאמה בין ביצוע העבודות בפועל לבין הוראות החוזה עם הקבלן ספק או נותן שירותים.
- (7) מנהל הפרויקט ינהל מעקב אחר התקדמות ביצוע הפרויקט בהתאם ללוח הזמנים וידווח למזמין על כל סטייה ממנו, תוך ציון הסיבות לסטייה ופירוט המלצותיו בנדון.
- (8) מנהל הפרויקט יפיק דוחות מפורטים על התקדמות הביצוע אל מול התכנון של תקציב הפרויקט ושל לוח הזמנים של הפרויקט, ויגישם למזמין במועדים קבועים ומדי פעם לפי דרישתו.
- (9) מנהל הפרויקט יקיים ישיבות תקופתיות באתר. תוך שמירה על קשר רציף עם המפקח בנוגע לביצוע העבודות, וייתן הנחיות מעת לעת כפי שיידרש. קבלת הדיווח והתיעוד מהמפקח על התקדמות הביצוע מדי יום ובדיקת התאמתו ללוח הזמנים.
- (10) מנהל הפרויקט ישגיח שביצוע העבודות, אספקת החומרים והציוד יהיו ברמה טובה, בהתאם למפרטים ולסטנדרטים של משטרת ישראל, כך שיתאימו למערכת ההתחייבויות של הקבלנים או נותני השירותים ולהוראות כל דין, לרבות הוראות הרשויות המוסמכות הן מבחינת תקנים, הן מבחינת בטיחותית והן מבחינת מילוי הדרישות, כתנאי למתן תעודת הגמר לפרויקט.
- (11) מנהל הפרויקט יבדוק את כל חשבונות הקבלנים, הספקים ונותני השירותים, ללא משוא פנים, בנאמנות ובשקיפות מוחלטת מול מתאם הפרויקט, הכול בהתאם להסכמים שנחתמו עמם תוך השוואתם לאומדן התקציב של הפרויקט. ייתן אישור לביצוע תשלום החשבונות הנ"ל (באופן מלא או חלקי).

- (12) מנהל הפרויקט יהיה אחראי לכל שינוי שיידרש מהתוכניות המאושרות או מהיתר הבנייה. לא יבוצע כל שינוי כאמור, אלא אם כן, אושר מראש על ידי הרמ"ד הנוגע לנוהל זה ונציג אג"ת.
- (13) במקרה ויהיה צורך בתיקון היתר הבנייה לצורך ביצוע השינוי הנדרש, יטפל מנהל הפרויקט בתהליך קבלתו של היתר הבניה המתוקן.
- (14) מנהל הפרויקט יוודא כי נרשמו ועוגנו בתוך תנאי המכרזים כל דרישות הביטוח ותנאי הביטוח הנחוצים להגנת האינטרסים של משטרת ישראל, כולל כיסוי כנגד נזקים העלולים להיגרם לכל אדם ולרכוש במהלך ביצוע העבודות.
- (15) מנהל הפרויקט ידווח על מועדי המסירה הצפויים, של חלקי הפרויקט או הפרויקט בשלמותו וזאת לפחות שלושים יום לפני מועד המסירה המתוכנן.
- (16) מנהל הפרויקט ישתתף בביצוע המסירה בפועל, ויערוך פרוטוקול בו יפורטו כל התיקונים וההשלמות שיש לבצע בפרויקט.
- (17) לאחר רישום פרוטוקול המסירה יקבע המנהל אילו תיקונים יבוצעו באופן מידי ואילו יידחו למועד מאוחר יותר, במהלך תקופת הבדק או בסיומה.
- (18) מנהל הפרויקט יארגן ויתאם את ביצוע עבודות הבדק, השלמתן וקבלתן על ידו.
- (19) מנהל הפרויקט יהיה אחראי לשילובם של כלל הקבלנים לביצוע עבודות ההצטיידות של המחלקות השונות של המשטרה בפרויקט בכל שלב בו הם נדרשים להשתלב.
- (20) עם גמר עבודות הקמת הפרויקט יהיה מנהל הפרויקט אחראי להכנת תוכניות ומסמכי התייעוד לכל מערכות בנין והציוד המותקן בו, כולל ספרי מערכת והנחיות להפעלת הציוד, או הכנת תכניות ומסמכי תיעוד כנ"ל על ידי קבלני המשנה למערכות (להלן: "תיק מתקן". תיק מתקן- יימסר על ידי המנהל בצורה שלמה ומסודרת למדור תחזוקה ורכש).

## ז. פיקוח על הביצוע

- (1) המפקח הוא האחראי הישיר להבטחת איכות הביצוע של העבודה בהתאם למסמכי הביצוע: החוזה, היקף ההזמנות, כתבי הכמויות, התכניות, המפרטים והסטנדרטים אשר נקבעו על ידי משטרת ישראל, לרבות תקנים והוראות בכתב. כל זאת, בהתאם ללוח הזמנים שאושר על ידי הרמ"ד ונחתם על ידי הקבלנים.
- (2) על המפקח למנוע סטיות מהל"ז, מהתכנון ומהדרישות לגבי טיב החומרים והמלאכה. עליו להודיע על קיומן (ללא דיחוי) למתאם הפרויקט, ולדרוש מהקבלן את תיקון לוודא שהן ייעשו על חשבון הקבלן.
- (3) באחריות המפקח לנהל את יומן העבודה כדין באתר הבניה.
- (4) לנהל מעקב מתמיד אחר הבטיחות באתר אל מול ממונה הבטיחות מטעם הקבלן בפרויקט ולהתריע על חריגות בנושא.

## ח. כפיפויות, סטטוסים וסדרי עבודה

- (1) מתאם פרויקט יהיה כפוף לראש חוליה או לראש המדור ויופעל ישירות על ידו.
- (2) מפקחים יהיו כפופים למנהל הפרויקט או לראש החולייה.

- (3) במקרה של חריגות, אחראי מתאם הפרויקט לדווח מידית על כל חריגה :
- (א) חריגה בלו"ז הפרויקט בכול שלב : תכנון, ביצוע, הצטיידות או מסירה.
  - (ב) חריגה בהיבט ההנדסי.
  - (ג) חריגה בהיבטי בטיחות
  - (ד) חריגה בעלויות העבודה.
  - (ה) שגיאה תכנונית או תקציבית שהתגלתה במהלך העבודה.
  - (ו) חריגה בביצוע הבנייה (חומרים, תוכניות, שטח וכו').
  - (ז) חריגה מהסכמי הבנייה עם קבלנים ומבצעים.
- (4) ראש מדור וראש חולית פרויקטים יקיימו סטטוס פרויקטים תקופתי וידונו בהתקדמות בפיגורים המסתמנים בפרויקט, במסגרת פגישותיהם הסדורות עם מתאמי הפרויקטים בהתאמה.
- (א) בכל סטטוס ישתתפו הגורמים האלה :
    - (1) רמ"ד פרויקטים/רמ"ד הקמת מבנים.
    - (2) ראש החוליה הרלוונטי.
    - (3) ר' חו' תכנון פרויקטים. (אופציונלי).
    - (4) כל מתאמי הפרויקטים בחוליה.
    - (5) גורמי מקצוע ממדורים אחרים (הנדסה, נכסים, תחזוקה) – על פי הצורך.
    - (6) גורמי אג"ת - לפי צורך.
    - (7) נציגי מחלקות מקצועיות – לפי צורך.
  - (ב) בסטטוס יוצגו בפני הרמ"ד עדכונים בהיבטים האלה :
    - (1) **סטטוס מקרקעין** - אם נדרש.
    - (2) **סטטוס היתרים והרשאות** - תמונת מצב עדכנית.
    - (3) **תקציב הפרויקט** – הזמנות ופערים. סטיות/חריגות מהתקציב המתוכנן .
    - (4) **סטטוס תכנון הפרויקט** – שלב התכנון בו מצוי הפרויקט (תכנון כללי, תכנון ודרישות להיתר, תכנון מפורט).
    - (5) **סטטוס ביצוע הפרויקט** - השלב בו מצוי הפרויקט וקצב התקדמותו.
    - (6) **עדכון לוח הזמנים** – תכנון (על פי הגאנט) מול הזמן הנדרש בפועל לסיום הפרויקטים וטיפול בנושאים רלוונטיים. בחינת העמידה בזמני הביצוע כולל הצטיידות.
    - (7) **הצטיידות** – תקציב ולוח זמנים לכניסת המחלקות המקצועיות בפרויקטים. מיפוי פערים.
    - (8) כל נושא רלוונטי אחר הקשור בצורה זו או אחרת לפרויקט.
  - (ג) במהלך הדיון יתווה הרמ"ד מדיניות להמשך ביצוע הפרויקטים, ויחליט בנושאים/תחומים השנויים במחלוקת.
  - (ד) בסיומו של סטטוס יופץ סיכום דיון, לרבות החלטות והנחיות הרמ"ד להמשך טיפול.



(ה) סטטוס הפרויקטים במדור יהווה בסיס להצגת סטטוס פרויקטים במחוזות ובאגפים לפי זימון. ראש החולייה האזורי יציג בפורומים אלה את סטטוס הפרויקטים הרלוונטי אליהם ויהיה אחראי לאיסוף והצגת כלל הנושאים הקשורים בפרויקטים.

(ו) ראש החולייה וראש המדור יערכו פגישות עיתיות עם מתאמי הפרויקטים ויעבירו הנחיות ודגשים מקצועיים בנושאים האלה: לו"ז, בדיקת חשבונות, תיקי מתקן, תיעוד פרויקט, הפקות לקחים, בטיחות, תקציב וכדומה.

(5) הרמ"ד יקיים יחד עם ר' חו' תכנון פרויקטים בקרה על תקופת הביצוע/התכנון בפועל לעומת תקופת הביצוע/התכנון החוזית באמצעות חשבונות הקבלנים או היועצים (המבטאים את אחוז הביצוע בפועל) ודוחות מתאמי הפרויקטים, לרבות בקשות להארכת תקופת הביצוע המובאות לאישורו.