



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 1 מתוך 5 עמודים	מספר נוהל: <b>30-10-010</b>	שם הנוהל: <b>דוברות, העברת מידע ופרסום</b>
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: עירייה כללי
מהדורה: 2	עדכון אחרון: 07.07.2020	תאריך תחולה: 12.12.2019

### 1. כללי

- 1.1 לשכת הדובר הינה הגורם, אשר דרכה מועבר לאמצעי התקשורת המידע הנוגע לפעולות העירייה ועובדיה.
- 1.2 בשל הנגישות הרבה הקיימת היום לאמצעי התקשורת, בין השאר כתוצאה מזמינות האינטרנט, יש להקפיד הקפדה יתרה על שמירת המידע הפנים ארגוני עד להוצאתו בצורה מסודרת באמצעות הדוברות.

### 2. מטרה

- 2.1 הסדרת הקשרים בין העירייה ועובדיה לאמצעי התקשורת והתושבים.

### 3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 נספח א' - טופס בקשה לפרסום (יש לשים לב לנוסח עדכני המצוי בלשכת הדובר).

### 4. הגדרות

- 4.1 "אמצעי תקשורת" = עיתונות הכתובה, רדיו, טלוויזיה, אינטרנט.
- 4.2 "עובד עירייה" = כל עובד עירייה, לרבות עובדי השמה ולמעט נבחר ציבור.

### 5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
1.	דובר עירייה	אישור וקביעת כללי העברת מידע, פרסום וריאיון לאמצעי התקשורת
2.	עובד עירייה	העברת מידע, פרסום וריאיון לתקשורת עפ"י הוראות נוהל זה

### 6. השיטה

#### 6.1 העברת מידע

- 6.1.1 הדובר אחראי למתן תגובות לידיעות שפורסמו בתקשורת ואשר נוגעות לפעילות העירייה. ייתכן ותימסר תגובה כתוצאה מפניית עיתונאי או עקב פרסום הקשור לעירייה, אשר מצריך התייחסות.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 2 מתוך 5 עמודים	<b>מספר נוהל: 30-10-010</b>	<b>שם הנוהל: דוברות, העברת מידע ופרסום</b>
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: עירייה כללי
מהדורה: 2	עדכון אחרון: 07.07.2020	תאריך תחולה: 12.12.2019

6.1.2 כל עובד עירייה שיש ברשותו מידע אשר לדעתו ראוי להוציאו לתקשורת יפנה אל לשכת דובר העירייה. אופן העברת המידע וההחלטה אודות פרסום המידע ייקבעו ע"י הדובר.

6.1.3 הדובר ינסח תגובה יחד עם הגורמים הנוגעים לדבר בעירייה ויעביר אותה לפרסום.

### 6.2 התראינות לכלי תקשורת

6.2.1 כל ראיון של עובד עירייה לאמצעי התקשורת דורש אישור מפורש של דובר העירייה או סגנו. במידה ונעשית אליכם פנייה ישירה יש להפנות את הכתבת/ת לדובר העירייה.

6.2.2 עובדי העירייה לא יקיימו קשר לא פורמאלי עם עיתונאים ולא יביעו נכונות עקרונית להתראיין לפני קבלת אישור מהדובר.

6.2.3 עובד עירייה רשאי להתראיין לכלי תקשורת בעניינים פרטיים, מקצועיים ונסיבתיים, כל עוד אינם פוגמים בתדמיתה של העירייה.

### 6.3 רשת חברתית (פייסבוק, אינסטגרם וכד')

6.3.1 הפעלת דפי רשת חברתית יחידתיים תיעשה ע"י העירייה ובאישור דובר העירייה. מנהלי הדפים יפעלו עפ"י הנחיית לשכת הדובר לצורך תפעול הדף.

### 6.4 צילום

6.4.1 לרשות לשכת הדובר יחידת ניו מדיה שתפקידה לצלם (וידאו ו/או סטילס) אירועים ואתרים בהם מתבצעת עשייה לצרכי פרסום ויחסי ציבור.

6.4.2 במקרים בהם ניתן ללוות פרויקט ולצלמו "לפני ואחרי", יש לעדכן את לשכת הדובר לפחות חודש מראש.

6.4.3 לקראת אירועים בהם נדרש צילום, יש לעדכן את לשכת הדובר לפחות חודש מראש, שתנחה לגבי היתכנות הצילום, בהתאם ללוח ולסדרי העדיפויות.

6.4.4 חל איסור לפרסם סרטונים ללא אישור לשכת הדובר.

### 6.5 פרסום מודעות (Print/Digital)

6.5.1 כל פרסום או הפקת מודעה, פלאייר, שלט, מדבקה, עלון, מתנה עם לוגו, חוברת, מעטפות, דפי לוגו וכו', חייבים את האישור המוקדם של לשכת הדובר.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: דוברות, העברת מידע ופרסום	מספר נוהל: 30-10-010	עמוד 3 מתוך 5 עמודים
פרק: עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 12.12.2019	עדכון אחרון: 07.07.2020	מהדורה: 2

6.5.2 הלוגו העדכני של העירייה להלן:



6.5.3 גם פרסום שאינו במימון העירייה ושיש בו שימוש של לוגו העירייה, נדרש לקבל את אישור הדוברות.

6.5.4 בקשה לפרסום מודעה יש לשלוח ללשכת הדובר 14 ימי עבודה לפני מועד הפרסום, למעט מקרים חריגים מאד. כל פרסום דורש מילוי טופס בקשה לפרסום (ראה נספח א').

6.5.5 אין להעביר מודעה שנשלחה להגהה/התייחסות לאיש (לא במייל ולא בווצאפ), וזאת על מנת למנוע הפצת פרסומים שגויים ולא סופיים. על מייל בו תפורסם מודעה סופית תופיע חותמת "מאושר" בצבע אדום.



6.5.6 על המודעות יהיו מקסימום שתי חתימות (של ראש העיר ומחזיק התיק). במקרים חריגים מאוד יש לפנות ישירות לדובר.

### 6.6 פרסום חוצות (שלטים)

6.6.1 על מנת להיערך מראש לקמפיינים פרסומיים, יש להעביר כל בקשה לשילוט חוצות ללשכת הדובר כשלושה חודשים לפני הפרסום. כל שלט דורש אישור לשכת הדובר, כמו גם שלטים שאינם במימון העירייה ושיש בהם שימוש של לוגו העירייה.

### 6.7 פרסום מידע

6.7.1 יש להעביר ללשכת הדובר חדשות ומידעים על הנעשה ביחידתכם באופן שוטף, על מנת להביאם לידיעת תושבי פתח תקוה.

6.7.2 אירועים שונים, שלעיתים הם בשגרה, כגון: התקנת מתקני ספורט, טיפוח גינות נוי וגני שעשועים, סלילת כביש, פתיחת כיכר, שיפוצים, אירועים ופרויקטים במוסדות חינוך, מבצעי אכיפה מיוחדים, אירועי תרבות וספורט, יש גם להעביר ללשכת הדובר, בצירוף פרטים ותמונות ככל שניתן.



שם הנוהל : דוברות, העברת מידע ופרסום	מספר נוהל : 30-10-010	עמוד 4 מתוך 5 עמודים
פרק : עירייה כללי	חל על : כל יחידות העירייה	ערך : מאיר סאיג
תאריך תחולה : 12.12.2019	עדכון אחרון : 07.07.2020	מהדורה : 2

**7. חתימות**

כתב :

מעיין אמודאי	י' בכסלו תש"ף – 08.12.2019
דובר העירייה	תאריך

אישרו :

יניב בניטה	יב' בכסלו תש"ף – 10.12.2019
מנכ"ל העירייה	תאריך

רמי גרינברג	יד' בכסלו תש"ף – 12.12.2019
ראש העיר	תאריך



שם הנוהל: דוברות, העברת מידע ופרסום	מספר נוהל: 30-10-010	עמוד 5 מתוך 5 עמודים
פרק: עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 12.12.2019	עדכון אחרון: 07.07.2020	מהדורה: 2

## נספח א'

### טופס בקשה לפרסום

#### כללי

- מחלקה/אגף: לחץ כאן להזנת טקסט.  
איש קשר+טלפון: לחץ כאן להזנת טקסט.  
נושא האירוע: לחץ כאן להזנת טקסט.  
תאריך האירוע: לחץ כאן להזנת תאריך. **בין השעות:** לחץ כאן להזנת טקסט.  
מקום: לחץ כאן להזנת טקסט. **קהל יעד:** לחץ כאן להזנת טקסט.

#### פלטפורמות פרסום

- עיתון:  מקומי  אזורי  ארצי  
 פלקטים (A4) כמות: לחץ כאן להזנת טקסט.  
 פלאיירים (A5) כמות: לחץ כאן להזנת טקסט.  
 שילוט חוצות  מכוונים  באנרים  
 סרטונים  רדיו  מוניות  אוטובוסים

#### פרסום בדיגיטל

- אתר העירייה  פייסבוק  אינסטגרם  פורטל ארגוני  טוויטר  
 ניוזלטר  קב' וואטסאפ (שכונות)  קב' פייסבוק (שכונות)

#### תקציב

תקציב לנושא פרסום לחץ כאן להזנת טקסט.  
סעיף תקציבי לחץ כאן להזנת טקסט.

האם יש חסויות. במידה וכן יש לצרף לוגואים (סמלילים).

← **החלטה על דרכי הפרסום תהיה של הדוברות.**