

# התייחסויות מבעלי תפקידים

- מר דוד ואטמכר - מנהל אגף תשתיות
- גב' אביטל בר  
גב' אוסנת סטוצינר - מנהלת אגף שירותים חברתיים  
מנהלת מח' משאבי קהילה
- גב' אופירה מויאל - וטרינרית העירייה
- מר יוסי בייר - מנהל אגף החינוך, תרבות, פנאי  
וקהילה - לשעבר
- גב' רינת סער-פנקס - מנהלת אגף משאבי אנוש
- גב' גלית פוגל - מנהלת אגף תיאום ובקרה
- מר מיכאל גבאי - מנהל מח' רכש -  
לא התקבלה התייחסות

## לישכת המבקר

י"ז אדר תשע"ה  
08 מרץ 2015  
מספרינו: 15-15-51  
טל': 09-7759620  
פקס: 09-7759600

לכבוד  
מר דוד ואטמאכר – מנהל אגף תשתיות  
א.כ.,

### הנדון: ביקורת בנושא מוכנות העירייה לשעת חירום

1. הח"מ עורך ביקורת בימים אלו, בנושא מוכנות העירייה לשע"ח.
2. כידוע ישנם נושאים שנוגעים לאגף תשתיות בתחום המוכנות לשע"ח ולכן אני מבקש לקבל חומרים בתחומים הבאים:
  - א. בנייה בחירום – מבוקש לקבל את עותקי הנהלים בתחומי הבנייה ככל שישנם כאלה, וכן רשימת החוסרים באמצעים, כדי להגיע למוכנות מירבית.
  - ב. הפעלת ציוד מכני הנדסי בחירום – התקשרות עם קבלנים ברגיעה, תוך הקפדה שההסכמים לא יכללו ציודים שמתוכננים לגיוס לצה"ל, מבלי שיהיו זמינים לעירייה.
  - ג. מתקני פינוי ושהייה – אפשרות הכנה והתאמה לשע"ח כבר בבנייה.
  - ד. חשמל – נהלים שקיימים לעיון הביקורת, מיפוי צרכי הרשות בחירום.
3. הינך מתבקש להעביר את כל החומרים הקיימים בתחומים אלה כמו נהלים, מסמכים, הסכמים, ניירות עבודה וכו', עד ולא יאוחר מה- 22 מרץ 15.
4. ככל שהחומרים לא יספקו את דרישות הביקורת, תיקבע פגישה פרונטלית, לצורך ליבון הנושאים.

בברכה,

מוטי פרוינד  
מבקר העירייה

### עותקים:

- מר סרגיו וולינסקי
- מהנדס העיר
- מר נעם בן יהודה
- מנהל מח' הביטחון



י"ב ניסן תשע"ה  
01 אפריל 2015  
סימוכין: 85866

לכבוד  
מר מוטי פרוינד  
מבקר העירייה

א.נ.,

הנדון: בקורת בנושא מוכנות העירייה לשעת חירום  
סמך: מכתב 15-15-51 מיום 8.3.15

לפני שאתייחס לגופו של המכתב שבסמך, ברצוני להבהיר כי נושאי ההנדסה במשק לשעת חירום, מורכבים מכמה תחומים, ביניהם גם תחום הבנייה וטיפול בתשתיות וחשמל. נכון להיום, נציג הנדסה בועדת מלי"ת, הוא מאגף תשתיות, אך לאורך השנים, בראש ועדת בניה ותשתיות של מלי"ת הנציג היה מהנדס/ת העיר.

להלן התייחסות פרטנית לסעיפי מכתבך:

**לסעיף א' – בנייה בחירום:** באגף תשתיות קיים תיק המכיל את כל החומר הנדרש למצב חירום, כולל הנוהלים שזכרים במכתבך, רשימת קבלנים, מתכננים ובעלי מקצוע אחרים, מפות וכו'. הנוהלים שעל פיהם ועדת הנדסה צריכה לפעול במצב חירום, הינם נוהלים שהתקבלו ממח' בטחון. אי לכך, כדי לדון על תוכנם, ולהבין משמעויות, יש לבדוק עם נועם בן יהודה מנהל מח' בטחון.

**לסעיף ב' במכתבך:** "הפעלת ציוד מכני הנדסי בחירום". גם נושא זה מורכב. נכון להיום, ברשימות של הקבלנים ובעלי הציוד המכני, נמצאים גופים אשר לא מחוייבים להיענות לפנייתנו, מהסיבה שצ.ה.ל. אכן יכול לגייסם. עד כמה שידוע לנו, על מנת לקבל את שירותי הגופים הנ"ל (קבלנים וציוד מכני מתאם), במצב חירום, צריך להפעיל נוהל של ריתוק. התהליך הזה, לא בסמכות אגף תשתיות. אני משער, כי מנהל מח' בטחון, יכול לתת יותר מידע, לגבי נוהל זה. בכל אופן, כל הרשימות שקיימות באגף תשתיות, הם בגדר "התנדבותיים" בלבד. היסטורית, קיימת חברה אחת בלבד – "אילן בדני בע"מ", שבזמנו, רותקה במצב חירום, דרך משרד העבודה וצ.ה.ל., לצרכי מים וביוב ואכן חברה זאת מרותקת היום, לטובת 2 גופים: תאגיד מים וביוב והעירייה. ברור, שריתוק של חברה אחת אינו מספיק.

**לסעיפים ג' ו-ד':** בישיבות של מלי"ת בראשות ראש העיר, נידון לא פעם, נושא המיפוי, בהדגשה שהוא צריך להיות ממוחשב. לצורך כך, התקבלו החלטות, לספק את הכלים המתאימים, כמו סריקה מלאה של הארכיון, אספקת מחשבים ניידים לחברי הועדה ועוד. נושאים אלה הינם באחריות גופים שונים בעירייה, כמו גם, נושא מתקני פינוי ושהייה (סעיף ג' במכתבך).



לאור האמור לעיל, וכדי להבין יותר את מבוקשך מאגף תשתיות, אנו ממליצים לקיים ישיבה אצל הח"מ, בהשתתפות כל האנשים הרלוונטיים, לכל הנושאים שהועלו במכתבך.

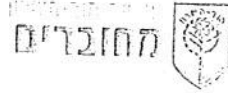
ברכת חג- פסח כשר,

דוד זאטמאכר  
מנהל אגף תשתיות

העתקים:

סרגיו וולינסקי - מהנדס העיר  
מוטי קסלמן - ס. מנהל אגף תשתיות  
נועם בן יהודה - מנהל מח' בטחון

מחוז ציפורים לאיכות



משק לשעת חירום (מל"ח)

תכנון, ארגון ותפעול  
ברשות המקומית

## בניה ושיכון

הוצא ע"י הרשות העליונה לבניה בשע"ח, מח' פצויים באגף מס  
הכנסה ומטה מל"ח ארצי

ניסן תשס"ג – אפר' 2003



## בניה

### עקרונות והנחיות לתכנון

1. משרד הבנוי והשיכון נושא באחריות ממלכתית לתחומי בניה ומתן דיור חלופי לאוכלוסיה חסרת קורת גג בשעת-חירום, בהיותו מופקד על תחומים אלה ברגיעה.
2. מחלקת פצויים באגף מס הכנסה ומסוי מקרקעין אמונה על יישומו ובצועו של פרק הפצוי בחוק מס- רכוש וקרן פצויים (תשלום פצויים) (נזק מלחמה ונזק עקיף) (תשלי"ג 1973) הן כתוצאה מפעולות איבה בשגרה והן בשעת-חירום.
3. במשרד הבנוי והשכון פועלת הרשות לבניה בשעי"ח. רשות זו משולבת במערך מל"ח ברמה הארצית, הפיקודית והמחוזית ופועלת במבנה הבסיסי של משרד הבנוי והשכון המושתת על 5 מחוזות (רשויות מחוזיות לבניה בשעי"ח) הכוללים הן את הבניה העירונית והן את הבניה הכפרית.
4. במסגרת היערכות הרשויות המחוזיות לבניה משולבים נציגי מסוי מקרקעין לצורך ביצוע הערכת הנזקים ושמאות למבנה ולתכולה בשעי"ח.
5. בדרג המקומי פועל האחראי לענייני בניה בועדת מל"ח המקומית. ברשויות מקומיות בהן קיימים אגף/ מחלקת

הנדסה יוטל תפקיד זה על ר' האגף/ מחלקה (מהנדס העיר).

6. המשימות העיקריות של רשות הבניה בשעי"ח הינן:
- א. סיוע בדיוור למחוסרי קורת גג.
  - ב. תיקון נזקי מלחמה (מבני מגורים ותשתיות).
  - ג. המשך עבודות בניה סלקטיביות.
  - ד. סיוע בהקצאת משאבים (חומרי בניה) לרשויות.

7. משימות מחלקת פצויים באגף מס הכנסה ומסוי מקרקעין הינן:

- א. בצוע שמאות והערכת נזק למבנים, לתכולה ולתשתיות שנפגעו.
- ב. טפול בתכולת מבנים של ניזוקים לצורך הקטנת הנזק.
- ג. מימון דיור חלופי לתושבים שפונו מבתים שנפגעו.
- ד. תיאום ומימון שמירה באיזורים שנפגעו למניעת ביזה.
- ה. תשלום עבור שיקום הנזקים.

### תקון נזקי מלחמה

8. הרשות לבניה מוסמכת להטיל על הרשויות המקומיות לשקם את הנזקים במבנים ובתשתיות לאחר ביצוע הערכת נזק ושמאות וחתימה על הסכם שיפוצים על- ידי הגורמים המוסמכים. (כמפורט בנוהל שיקום נזקים בשעי"ח, נוהל בינמשרדי 42).

תחזיתם לאיכות

9. הרשות המקומית תשקם את הנזקים על ידי הפעלת בעלי מקצוע ו/ או קבלנים הקשורים עימה.
10. הרשויות המחוזיות לבניה תפקחנה על ביצוע שיקום הנזקים ותאשרנה בתיאום עם מחלקת פצויים באגף מס הכנסה ומסוי מקרקעין את תשלום הכספים בגין בצוע העבודה.
11. הרשויות המחוזיות לבניה תסייענה לרשויות מקומיות נזקקות בייעוץ מקצועי ובהקצאת משאבים (חומרי בניה).
12. ברשויות מקומיות, שהיקף הנזקים הינו מעבר ליכולת הטפול שלהן, תהיינה הרשויות המחוזיות לבניה בשע"ח אחראיות לתיקון נזקי המלחמה.
13. להלן עיקרי משימות הרשות המקומית בתחום תיקון נזקי מלחמה בשע"ח:
  - א. מיפוי אתרים בהם יש לשקם נזקי מלחמה.
  - ב. תיאום סדרי עדיפויות לבצוע הערכת נזקים ושמאות עם הרשות המחוזית לבניה.
  - ג. הפעלת קבלנים וחברות בניה לבצוע עבודות השיקום (כאמור בסעיף 8 לעיל).
  - ד. הקצאת שטחים להצבת מכולות לאכסון תכולת מבנים שניזוקו, עד לשיקומם.
  - ה. נקיטת פעולות להקטנת הנזק למבנים ולתכולה שנפגעו (אבטחה, אטימת פתחים וכד').
  - ו. תיאום הפיקוח על עבודות השיקום עם הרשות המחוזית לבניה.

- ז. קביעת מבנים מסוכנים ומניעת גישה מהצבור הרחב אליהם עד קבלת אישור הרשות המחוזית לבניה לבצוע הריסה.
- ח. הריסת מבנים מסוכנים.

**היערכות הרשות המקומית לשיקום נזקים**

14. להיערכות הרשות המקומית בשגרה נודעת חשיבות רבה בבצוע מהיר ויעיל של שיקום הנזקים בשע"ח והחזרת החיים למסלולם, מוקדם ככל האפשר.
15. לצורך זה יכין האחראי לעניני בניה בועדת מל"ח המקומית תיק תכנון מפורט שיכלול את הנתונים הבאים:
- א. חברות בניה, קבלנים ובעלי מקצוע לשעת חרום (ראה טבלה מסי 2).
- ב. מחסנים ובתי מסחר עיקריים לחומרי בנין.
- ג. צמ"ח ורכב מרותק לשע"ח.
- ד. רשימת חברות שמירה/ אבטחה הנמצאות בקשרי עבודה עם הרשות וכן חברות הפועלות במרחב הרשות גם אם אין לרשות המקומית קשרי עבודה עימן בשגרה.
- ה. רשימת כ"א מקצועי בתחום הבניה המרותק לרשות בחרום.
- ו. רשימת פוטנציאל למיקום מוקדים איזוריים משותפים לנציגי מסוי מקרקעין, רשות הבניה והרשות המקומית (הרחבה ראה סעיפים 19-24 להלן).



מחוז הדרים

מחוזיים לאיכות

- ז. רשימת בעלי מכולות איתם ניתן להתקשר בשע"ח.
- ח. רשימת משרדי הובלה הפועלים בחירום איתם ניתן להתקשר בשיטה המסחרית לצורך הובלת המכולות.
- ט. דרכי תקשורת למטות ההפעלה המחוזיים של רשות הבניה.
- י. רשימת אחראי בניה ברשויות מקומיות שכנות.

**16. צמ"ה מרותק לשע"ח**

- א. הנתונים על צמ"ה מרותק בשעת- חירום ירוכזו במסמכים הבאים:
  - 1. דו"ח ממוכן על צמ"ה מרותק לשעת- חירום.
  - 2. דו"ח ממוכן על צמ"ה עודף בשעת- חירום.
  - 3. טבלת מפעילי הצמ"ה המרותק בשעת- חירום (טבלה מס' 1 להלן).
- ב. דו"ח ממוכן על צמ"ה מרותק לשעת- חירום

(1) נתוני הצמ"ה המרותק, הכולל ציוד לעבודות עפר וציוד לשינוע, נכללים בדו"ח הממוכן המופץ ע"י היחידה לצמ"ה בשע"ח, לכל אחד מהמפעלים החיוניים (בתוכם הרשויות המקומיות). הדו"ח מפרט לגבי כל אחת מיחידות הציוד, את סוג הציוד, מספר הרישוי, פרטי הבעלים ותאריך גמר תוקף ריתוק.

(2) עותק של הדו"ח יוחזק בתיק התכנון לבניה בשעת- חירום של הרשות המקומית.





מחויבים לאיכות

3) הצמ"ה המרותק לשעת- חירום עשוי לכלול בנוסף לציוד האורגני שבבעלות הרשות המקומית, גם ציוד בבעלות חברות וקבלנים המבצעים עבודות עבור הרשות המקומית בזמן רגיעה ובשעת- חירום (יש להחתיים את הבעלים של ציוד כזה על חוזה לפיו יתחייבו להפעיל את הציוד בשעת- חירום בהתאם לדרישות הרשות המקומית).

ג. טופס דו"ח ממוכן על צמ"ה עודף בשעת- חירום

- 1) "צמ"ה עודף" פירושו צמ"ה שאינו מגוייס ע"י צה"ל בשעת- חירום וגם לא רותק למפעלים החיוניים ע"י רשות מע"צ וצמ"ה לשע"ת.
- 2) הדו"ח על הצמ"ה העודף שבמרחב המקומי יופץ לרשויות המקומיות ע"י רשות מע"צ וצמ"ה לשע"ת. עותק של טופס הדו"ח הממוכן יוחזק בתיק התכנון לבניה בשעת- חירום.
- 3) את הצמ"ה העודף ניתן להפעיל בשעת- חירום על בסיס עסקי (בדומה לרכב הבלתי תקני שברשות המקומית), בהסכמה הדדית או באמצעות צו מתן שירות של הרשות לבניה בשע"ת. בכל מקרה יש להעדיף את ההסכמה ההדדית על פני השימוש בצו מתן שירות. באם הבעלים ו/או המפעיל הקבוע של הציוד מגוייסים לצה"ל, ניתן להפעיל



את הציוד באמצעות מפעיל שאינו מגוייס,  
בהסכמת הבעלים.

ד. טבלה 1 - צמ"ה מרותק בשע"ח חרום.

הערות	פרטי המפעיל בשע"ח			פרטי הציוד המרותק			מס' סד'	בעלות
	מעמד המפעיל		שם	מספר	סוג הציוד			
	מגוייס חוץ	מגוייס פנים				כתובת וטלפון	רישוי	
ז	ו	ה	ד	ג	ב	א		
								הרשות המקומית
								חברות/ קבלנים



ה. הסברים לעריכת הטבלה:

1. עמודות א-ב הציוד המרותק- יש לפרט בנפרד את הציוד המרותק שבבעלות הרשות המקומית ואת הציוד המרותק שבבעלות חברות וקבלנים כמצויין בגוף הטבלה. רשימת הציוד המרותק והפרטים לגביו יועתקו מתוך טופס הדו"ח הממוכן על צמ"ה מרותק לשעת-חירום (סעיף משנה ב לעיל).
2. עמודות ה,ו, מגוייס פנים/ חוץ- מפעיל מגוייס פנים פירושו מעובדי הרשות המקומית. מפעיל מגוייס חוץ- שלא מעובדי הרשות המקומית.

17. חברות, קבלנים ובעלי מקצוע לשעת-חירום

א. הנתונים ירוכזו בטבלה, כמפורט להלן:

טבלה 2 – חברות, קבלנים ובעלי מקצוע לשעת-חירום

הערות	קישור לבית		קישור לעבודה		התמחות	שם	מס' סד'
	טלפון	כתובת	טלפון	כתובת			
ז	ו	ה	ד	ג	ב	א	
						חברות/ קבלנים	
						בעלי מקצוע	

ב. הסברים לעריכת הטבלה:

- 1) תכליתה של הטבלה לשקף מידע על חברות, קבלנים מורשים ובעלי מקצוע בענף הבניה המסוגלים לבצע תיקונים ושיפוצים בשעת-



חירוס, בהסכמה ואישור של הרשות המחוזית לבניה בשע"ח. המידע על כוח-אדם המרותק למחלקת ההנדסה של הרשות המקומית מוחזק בתיק התכנון לכוח-אדם, במסגרת התקן והאיוש הכולל של הרשות המקומית בשעת-חירוס (העתק המידע צריך שיוחזק גם בתיק התכנון לבניה בשעת-חירוס).

(2) עמודה א, שם- יש לפרט בנפרד חברות וקבלנים ובנפרד בעלי מקצוע יחידים, כמצויין בגוף הטבלה.

(3) עמודה ב, התמחות- כגון: שלד, אינסטלציה, נגרות בנין וכיו"ב.

18. מחסנים ובתי- מסחר עיקריים לחומרי בנין

א. הנתונים ירוכזו בטבלה כמפורט להלן:

טבלה 3 - מחסנים ובתי מסחר עיקריים לחומרי בנין

הערות	הבעלים/ האחראי בשעת- חירוס				שם	המחסן/בית המסחר		מס' סדי
	קישור לבית		קישור לעבודה			סוגי חומרים	שם	
	טלפון	כתובת	טלפון	כתובת	א			ב
ח	ז	ו	ה	ד	ג			

ב. הסברים לעריכת הטבלה:

- 1) עמודות א ו- ב המחסן/ בית המסחר- באם יש לרשות המקומית מחסנים משלה, לחומרי בנין, יש לציין אותם בראש הטבלה.
- 2) עמודה ב, סוגי החומרים- כמנ: חומרי בנין, נגרות, שרברבות, ציוד חשמל, חלקי בנין טרומיים וכיו"ב.

מוקדים משותפים

19. רשויות מקומיות יתכננו בתיאום עם הרשות המחוזית לבניה ועם הממונה על מיסוי מקרקעין באיזורן הקמת מוקדים משותפים לטפול בהגשת תביעות ע"י אזרחים שרכושם נפגע.
20. המוקד המשותף יימצא במקום מוגן ויוכנו בו האמצעים הבאים:
  - א. 2 קווי טלפון עם אפשרות חבור למודם.
  - ב. רהוט וציוד משרדי.
  - ג. מפות 1:2500 של האיזור.
21. המוקד המשותף ייפתח ויאויש בשעי"ח, על פי הצורך, בתיאום עם הרשות המחוזית לבניה לאחר התרחשות אירוע בו נגרמו נזקים למבנים/ רכוש של אזרחים.
22. על הרשות המקומית לתכנן איוש המוקד בנציגי הרשות לצורך קבלת הקהל להגשת תביעות וכן לשמירה על הסדר.

23. התביעות ימולאו ע"ג טופס "תביעת פיצויים על נזק מלחמה שנגרם לגופו של נכס"- הטפסים יובאו למוקד ע"י נציג מסוי מקרקעין.
24. עם פתיחת מוקדים משותפים יעביר האחראי לעניני בניה בועדת מלי"ח המקומית את המידע לגבי מיקומם ושעות פעילותם למידע לצבור הרשותי, לצורך פרסומו בצבור.

**כח אדם**

25. הרשות המקומית תיערך בנושא כח אדם לתחומים הבאים:

- א. מהנדסי בנין.
  - ב. חשבי כמיות.
  - ג. טכנאי בנין.
  - ד. מפעילי צמ"ה.
  - ה. פקידי קבלת קהל למוקדים המשותפים.
  - ו. כ"א לשמירת הסדר הצבורי במוקדים המשותפים.
26. מקורות כח האדם יתבססו על:
- א. מגוייסי פנים- עובדי הרשות המקומית שהינם פטורי גיוס.
  - ב. מגוייסי חוץ- בעלי מקצוע כמפורט מעלה, שיאותרו במרחב הרשות המקומית וירותקו ברגיעה לטובת הרשות המקומית באמצעות משרד העבודה והרווחה.
27. היקף כח האדם שירותק לטובת הרשות המקומית ייקבע ע"פ צרכי הרשות ובתיאום עם משרד העבודה והרווחה/ הית' לכ"א בשע"ח.

**שיקום נזקים ע"י הרשות המקומית**

28. הטילה הרשות המחוזית לבניה על הרשות המקומית

לשקם את הנזקים, יבוצע הדבר באופן הבא:

- א. הרשות המקומית תתקשר עם קבלנים/ בעלי מקצוע הרשומים במאגר הנתונים שלה (טבלה מס' 2), לצורך ביצוע תיקון הנזקים על בסיס הערכת הנזק והשמאות שבוצעו ע"י הגורמים המוסמכים.
- ב. הרשות תחתים את הקבלן על "נוסח הסכם שיפוצים" כמפורט בנוהל בינמשרדי מס' 42.
- ג. הסכם השיפוצים יועבר לרשות המחוזית לבניה לאשור ולחתימת הגורמים המוסמכים.
- ד. רק לאחר קבלת הסכם השיפוצים החתום, תאשר הרשות המקומית לקבלן לגשת לביצוע העבודה.
- ה. הפיקוח הצמוד על עבודת הקבלן, במקרה זה, יבוצע ע"י מהנדסי הרשות המקומית או ע"י גורם חיצוני על פי החלטת הרשות המחוזית לבניה ונציגי מסוי מקרקעין.
- ו. הפיקוח העליון במהלך עבודות השיקום ובסיומן ייעשה ע"י מהנדסי הרשות המחוזית לבניה ונציגי מסוי מקרקעין, שבסמכותם לאשר התשלום לקבלן.
- ז. כל חריגה ממשגרת הסכם השיפוצים והערכת הנזק, שבוצעה ע"י הגורמים המוסמכים, טעונה אישור מוקדם של הפיקוח העליון. המפקח מטעם הרשות המקומית אינו רשאי לאשר חריגות במהלך ביצוע השיקום.

ה. במקרה של גלוי לקויים ע"י מפקח הרשות המקומית, הוא ידרוש בכתב מהקבלן לתקנם. עותק מהדרישה יועבר לרשות המחוזית לבניה, לצורך הפיקוח העליון.

**התחשבות עם קבלנים**

29. עם קבלת הסכם השיפוצים החתום ע"י הגורמים המוסמכים רשאי הקבלן המבצע לבקש מקדמה בגובה 10 אחוזים מהתמורה המוסכמת. פנית הקבלן תהיה ישירות לנציג אגף מס הכנסה ומסוי מקרקעין ברשות המחוזית לבניה ע"פ האמור בהסכם השיפוצים.
30. תשלומי ביניים יינתנו לקבלן המבצע רק לאחר קבלת אישור הפיקוח העליון על ביצוע לפחות 50% מהיקף העבודות שהופנו אליו, כאמור הסכם השיפוצים.
31. התחשבות סופית עם הקבלן תבוצע ע"י נציג אגף מס הכנסה ומסוי מקרקעין לאחר השלמת העבודות וקבלת אישור הפיקוח העליון על ביצוען לשביעות רצונו המלאה.

**תלונות של ניזוקים**

32. תלונות של ניזוקים על איכות ביצוע השיפוצים יועברו למפקח מטעם הרשות המקומית, שידרוש מהקבלן את תיקון הליקויים בהתאם לאחריות כפי שנקבעה בהסכם.
33. במידה והקבלן יסרב לתקן הליקויים יש להודיע על כך בכתב לרשות המחוזית לבניה.

**אחסון רכוש דיירים שבתיהם ניזוקו**

34. ע"מ להקטין הנוקים ולשמור על תכולת בתים שלא נפגעה, יממן מסוי מקרקעין אבטחה ומכולות לאכסון.

- 35. לאחר התרחשות אירוע בו נפגעו מבנים ורכוש של תושבים ועם תום פעילות כוחות ההצלה במקום תדאג הרשות המקומית להצבת שומרים ע"מ למנוע ביזה.
- 36. השומרים יוזמנו מחברות שמירה/ אבטחה המופיעות ברשימת הרשות ואיתן מקיימת הרשות קשרי עבודה שוטפים, או חברות אחרות הפועלות במרחב הרשות.
- 37. הרשות המקומית תעמיד לרשות הניזוקים מכולות לאכסון התכולה עד לשיקום הנזק למבנה.
- 38. הרשות המקומית תאתר ותכשיר שטח להצבת המכולות סמוך, ככל האפשר, למבנים שניזוקו ותוודא שמירה רצופה על אתר זה.
- 39. הזמנת המכולות וחברות האבטחה/ שמירה תבוצע ע"י הרשות המקומית לאחר קבלת אשור בכתב מנציג אגף מס הכנסה ומסווי מקרקעין איזורי ברשות המחוזית לבניה.

סיוע בדיוור ארעי למחוסרי קורת גג

- 40. בשע"ח אחראית הרשות המקומית ע"פ חוק לקלוט תושבים שפונו מבתיהם עקב פעילות מלחמה או מכח צו פנוי על פי תקנות שע"ח.
- 41. הרשות המקומית תרכז את הטפול למתן דיור חלופי לתושבים שבתיהם נהרסו או נפגעו קשה באירוע קונבנציונאלי או פונו כתוצאה משימוש בנשק בלתי קונבנציונאלי לתקופה העולה על 6 חודשים.
- 42. הרשות לבניה בשע"ח אחראית למתן דיור חלופי לתושבים שבתיהם נפגעו עקב פעולות מלחמה או שפונו מבתיהם



- מכח צו פנוי על פי תקנות שעת חרום, באמצעות הרשות המקומית.
43. מחלקת הפיזיויים באגף מס ההכנסה ומסוי מקרקעין תממן את אכלוס המפונים בדיוור החלופי שיינתן על ידי משרד הבנוי והשיכון.
44. בכל אחד ממחוזות משרד הבנוי והשיכון פועלת בשע"ח ועדת אכלוס שתפקידה להחליט על זכאותם של תושבים לקבל דיוור חלופי ולהקצות להם דירות ע"פ קריטריונים שנקבעו.
45. בראש ועדת האכלוס עומד ממונה מחוזי לאכלוס וחברים בה:
- א. נציג החברה המאכלסת.
- ב. נציג הרשות המקומית הנוגעת בדבר.
46. נציג הרווחה בועדת המל"ח המקומית ירכז את בקשות המפונים לקבלת דיוור חלופי, שתוגשנה ע"ג טופס "בקשה לדיוור ארעי בשע"ח" (ראה נספח 1), יבדוק את הפרטים בטופס ויצרף את המלצתו במקום המיועד לכך. הטופס יישלח ב - 3 עותקים אל יו"ר הרשות המוסמכת לשיכון (מנהל המחוז של משרד השיכון).
47. בהתאם למספר הבקשות שהצטברו ברשות המקומית תפנה הרשות לועדת האכלוס המחוזית ותבקש לכנסה ע"מ לדון בבקשות אלו יו"ר ועדת האכלוס יקבע סדר קדימויות לדיוני הועדה ויזמן בהתאם את נציגי הרשויות המקומיות.
48. נציג הרשות המקומית בועדת האכלוס המחוזית יציג בפני הועדה ע"ג טופס " ריכוז בקשות לשיכון ארעי בשע"ח"



מחוזיים לאיכות

- (ראה נספח 2) את כל הבקשות לדיור חלופי ויצרף את הבקשות ואת המלצות הרשות המקומית לכל בקשה. יו"ר ועדת האכלוס יקבע סדר קדימויות לדיוני הועדה ויזמן בהתאם את נציגי הרשויות המקומיות.
49. ועדת האכלוס המחוזית תקבע את זכאותם של הפונים לקבל דיור חלופי ותעביר הרשימה לרשות העליונה לבניה לצורך הקצאת הדירות.
50. הרשות העליונה לבניה תקצה דירות לזכאים על פי מלאי הדירות הקיים וסדר הקדימויות שייקבע על ידה ותעביר רשימת הזכאים והדירות שהוקצו עבורם לוועדת האכלוס המחוזית.
51. נציג הרשות המקומית בוועדת האכלוס ידאג להודיע לזכאים על אשור זכאותם ולהפנותם לחברה המאכלסת לשם חתימה על החוזה.

חבור הדירות למים

52. תושב שקיבל דירה במסגרת ועדת אכלוס יפנה עם החוזה החתום לרשות המקומית, בתחומה ממוקמת הדירה, לצורך חבור הדירה למים והסדרת תשלום מסי העיריה.
53. הרשות המקומית, על בסיס החוזה, תחבר הדירה למים ללא תשלום.
54. תשלומים שוטפים לרשות בגין שימוש במים וארנונה ישולמו ע"י המשתכן.

חבור הדירות לחשמל



55. התושב יפנה עם החוזה החתום למשרדי חברת החשמל המטפלים ביישוב בו נמצאת הדירה שהוקצה לו לצורך חיבורה לחשמל.

56. חבר הדירה לחשמל יבוצע באחריות חברת החשמל.

57. תשלומים עבור צריכה שוטפת של חשמל ישולמו ע"י המשתכן.

**הנחיות להפעלה בשעת- חירום**

58. כללי

ההנחיות להפעלה בשעת- חירום המפורטות להלן, דנות במספר תחומים, בעיקר ארגוניים, שיש להם השפעה על מידת הכוננות לביצוע המשימות הנדרשת בשעת חירום.

59. קשר

א. האחראי לענייני בניה בועדת מ"יח המקומית יעמוד בשעת- חירום בקשר הדוק עם הגורם המקצועי ברמה הממונה- מטה ההפעלה המחוזי של הרשות לבניה במקרים מיוחדים כגון קשיים בקיום קשר עם הדרג המחוזי, ייתכן גם קיום קשר ישיר עם הדרג המקצועי ברמה הארצית.

ב. הקשר כמצויין לעיל יקויים לצורך:

- (1) דיווחים שוטפים ודיווחים מיוחדים (סעיף 61 להלן).
- (2) הגשת דרישות לסיוע (כאשר אין הדרג המקומי מסוגל לפתור את הבעיות באמצעים שברשותו).
- (3) קבלת מידע והנחיות או הוראות בתחום הביצוע המקצועי.

60. עזרי מטה

- א. עזרי המטה יוכנו מראש בזמן רגיעה לשימוש בשעת-חירום.
- ב. עזרי המטה יכללו:
- (1) מפת הרשות המקומית עם שקף לסימון מקומות הפגיעה והנזקים בשטח.
  - (2) טבלת מעקב אחר פעילות קבלנים (טבלה 6).
  - (3) טבלת ריכוז מבנים נפגעו (טבלה 4).
  - (4) טבלת ריכוז דירות שנפגעו (טבלה 5).
  - (5) לוח איכלוס מפונים בדירות פנויות (טבלה 7).

61. פעולות האחראי לענייני בניה במצבי כוננות מ"ח ב- ג- ד

א. במצב כוננות ב

- (1) יבדוק את תיק התכנון שברשותו, כדי להשלים או לעדכן, לפי הצורך, פרטים של הרגע האחרון.
- (2) יכנס את צוות העובדים הכפוף לו כדי:
  - (א) לסקור את המצב ולרענן את נוהלי העבודה בשעת-חירום כגון תורנויות, הכנות לעבודה במשמרות לכשיוכרז מצב כוננות ג' או ד'.
  - (ב) לקבל דיווח על מצב המוכנות מאנשי הצוות הפועלים בשטח בתחומים השונים.

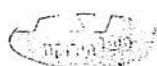


מחוזיים לאיכות

- (3) יבדוק את המצב ויודא כוונות בתחומי הבניה בשעת- חירום, כולל:
- (א) סידורים לקריאת כוח- האדם הנוסף למחלקת ההנדסה בשעת- חירום (מגויסי חוץ בעיקר).
  - (ב) סדרי הקישור עם חברות, קבלנים ובעלי מקצוע בענף הבניה המתוכננים מראש להפעלה במקרה הצורך.
  - (ג) מצב המלאים בחומרי בנין לסוגיהם.
- (4) ישלים ויעדכן את עזרי המטה.
- (5) יבדוק את הקשר עם מטה ההפעלה המחוזי לבניה.
- (6) ידווח ליו"ר ועדת המלי"ח המקומית על מצב המוכנות לשעת- חירום.

ב. במצבי כוונות ג' - ד'

- (1) יבדוק את סדרי השליטה והקשר עם הדרגים הממונים ועם הדרגים הכפופים, כפי שתוכנן מראש.
- (2) יעביר למנהל המחוז של משרד השיכון, על פי דרישה, נתונים באשר לדירות הנבנות ע"י





תחזיזים לאיכות

- קבלנים ויוזמים פרטיים, לצורך מתן דיוור חלופי למפונים.
- (3) יפעיל את עזרי המטה לבניה ויוודא את עדכונם השוטף.
- (4) יפקח על הפעלת התוכנית לשעת-חירום כולל ויסות המשאבים (כוח-אדם וציוד) כמתכונן מראש.
- (5) יטפל בתיקון פגיעות ונזקים במבנים שייפגעו מפעולות אויב ויסייע, במידת הצורך, בהעברת נתונים על מחוסרי קורת גג, הכל בהתאם לנהלים ולהנחיות שקיבל ולהנחיות שקיבל ממטה ההפעלה המחוזי לבניה.
- (6) ירכז דו"חות וידווח לגורמים ממונים (סעיף 61 להלן).
- (7) בנוסף לכך ינוהלו במחלקת ההנדסה העזרים הבאים (כמפורט בקונטרס כללי):
- א) יומן אירועים לרישום תמציתי בסדר כרונולוגי של כל ההודעות.
- ב) לוח משמרות ותורנויות.
- ג) לוח איכון בעלי התפקידים.
- כל עזרי המטה, כפי שצוינו, יוחזקו במחלקת ההנדסה שבמרכז ההפעלה של הרשות המקומית, המקומי, ואילו את העיקריים שבהם, ניתן להחזיק גם במרכז הנתונים והדיווח במסגרת כלל העזרים בתחומים היעודיים המוחזקים שם.



- 62. האחראי לענייני בניה במרכז ההפעלה של הרשות המקומית ידווח דו"חות אירועים וכן דו"ח יומי למטה ההפעלה המחוזי לבניה.
- 63. דו"חות האירועים יציינו מימדי הפגיעות במבנים לסוגיהם כתוצאה מפעולות אויב, וידווחו מיד עם קבלת המידע הראשוני בנידון במרכז ההפעלה המקומי.
- 64. הדו"ח היומי ישוגר בטלפון ובמברק, או באמצעות רץ ויהיה נכון לשעה כפי שנקבע בנהלים לשעת-חירום. הדו"ח היומי יתבסס תמיד על הדו"ח הקודם וידגיש את הפרטים העיקריים שלהלן:
  - (1) ריכוז יומי של מבנים ודירות שניזוקו ומצב ההתקדמות בביצוע התיקונים.
  - (2) בקשות לאיכלוס מפונים שהוגשו למשרד השיכון ומצב הטיפול בהן.
  - (3) דרישות לסיוע במשאבים (כוח-אדם וציוד) לביצוע משימות שהדרג המקומי אינו מסוגל להתגבר עליהן באמצעים לעומדים לרשותו.



## טבלה 4 - ריכוז מבנים שנפגעו

מס' סד'	תאריך	מקום האירוע	מבני מגורים שנפגעו			מוסדות צבור			אחר (נ)
			קל בינוני	קשה	הרס	קל בינוני	קשה	הרס	
.1	25 דצמ' 2002	רח' קרליבך	4	3	1				
.2									
.3									
.4									
.5									
.6									
.7									
.8									
.9									
.10									

## טבלה 5 - ריכוז דירות שנפגעו

דירות שנ		כתובת הבנין שנפגע	האירוע	מס' סדי
קשה	קל/ בנוני			
2	6	רח' קרליבך 4	נפילת טיל ברח' קרליבך	1
2	3	רח' קרליבך 6		
				2
סה"כ				

## טבלה 6 - מעקב אחר פעילות קבלנים

מס' סד'	שם הקבלן	מקום עבודה	ת. תחילת עבודה	שלב הביצוע	בעיות מיוחדות
.1	משה זוכמיר	רח' הארבעה 4	26 ינוי 2002	סיום תיקון שלד	מחסור בברזל
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					

## טבלה 7 - מעקב אכלוס מפונים בדירות

הע	אכלוס מפונים שטרם הוסדר		אכלוס מפונים שהוסדר		סה"כ דרישות לאכלוס משפחות	תאריך	מס' סד'
	מספר הנפשות	מספר המשפחות	מספר הנפשות	מספר המשפחות			
	ו	ה	ד	ג			

הקונטרס מתייחס לנוהלים הבינמשרדי  
הבאים:

- א. נוהל שיקום נזקים בשע"ח (נוהל מס' 42).
- ב. נוהל אכלוס בדיור חלופי בשע"ח (נוהל  
מס' 41).

נספחים