



משטרת ישראל  
אגף המבצעים



נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

מספר נוהל קודם: 70.026

פרק:	תת-פרק:	מספר:
שיטור וקהילה	מתנדבים	220.70.26

נהלי אג"מ

שם:

המשמר האזרחי והרשויות המקומיות

תאריך פרסום: 13/08/2020

תאריך תחילה: 13/08/2020

תאריך ביטול: [תאריך סיום  
תוקף]

נוסח: 1

תקציר

- א. מהות הנוהל: נוהל זה יעסוק באופי היחסים בין הרשויות המקומיות והמשמר האזרחי, תקציב וקבלת ציוד מגורם שאינו משטרה (תרומות).
- ב. הרעיון המרכזי: קביעת יחסי הגומלין בין המשמר האזרחי והרשות המקומית עפ"י הנושאים המשותפים.
- ג. עקרונות מנחים:
- פקודות משטרה
  - חוזר מנכ"ל משרד הפנים (נספח א')
  - מתן כלים לניהול אמצעים תקציב ותרומות.
- ד. אחריות מקצועית- רמ"ד תקציבים אג"מ.

מטרה

מטרת נוהל זה הינה קביעת יחסי הגומלין עם הרשויות המקומיות בנושאי קשרי עבודה, ניהול תקציב וקבלת תרומות.

השיטה כללי

קשרי העבודה מול הרשויות המקומיות תתייחס לנושאים הבאים:

- א. קשרי עבודה בין הרשות למשמר האזרחי
- ב. ניהול תקציב
- ג. קבלת תרומות

פירוט השיטה

א. קשרי עבודה משמר אזרחי מול הרשות המקומית  
(1) הקצאת מבנים

- א) רשות מקומית אחראית להקצות מבנים ליחידות המשמר האזרחי כאשר:
- (1) לכל בסיס יוקצה מקום בו יוכל לתפקד.
  - (2) במקומות בהם מפקדת המשא"ז בעיר אינה ממוקמת בתחנת המשטרה, תקצה הרשות המקומית מקום עבורה.
- ב) מפקדת המשא"ז – המקום אשר יוקצה על-ידי הרשות המקומית יהיה:
- (1) מבנה עילי, בעל מספר חדרים אשר יאפשר פריסת בעלי התפקידים.
  - (2) עדיפות למיקום במרכז העיר.

- (3) רשות התימור המקומית תקצה מקומות חניה שמורים, באמצעות הצבת תמרורים מתאימים לרכב משטרה, ליד מפקדת המשא"ז.
- (4) כל מיקום של מפקדת המשא"ז, יהיה בתיאום בין הרשות המקומית למפקדת המשא"ז בעיר ובאישור ק' המתנדבים המרחבי.

## 2) בסיסי מתנדבים

- (א) בסיס מתנדבים ימוקם במקום שיאפשר הליכי בניין הכח (גיוס, הכשרות) ונגיש.
- (ב) כבסיס הפעלה יכולים לשמש האתרים הבאים:
- (1) חדר אחד שגודלו לא יקטן מ-16 מ"ר.
  - (2) 2 חדרים שגודלם יחד לא יקטן מ-16 מ"ר.
  - (3) חדר אחד קטן, שבצמוד לו יהיה מקום בו ניתן להושיב מתנדבים לשיחה/הדרכה.
- (ג) שותפות
- (1) אין להסכים בשום תנאי לשותפות במקום.
  - (2) במקומות בהם קיימת כיום שותפות הפוגעת במשמר האזרחי, יש לאתר מקום חלופי.

## 3) אבטחה

המקומות שיוקצו יהיו במבנים שיאפשרו את מידת האבטחה הנדרשת:

- (א) מבנה קשיח שימנע חדירה דרך הקירות או הגג.
- (ב) מיגון הבסיס – דלת משוריינת, מנעולים חסינים, סורגים ואזעקה.

## 4) ריהוט וציוד

- (א) האחריות לניפוק הציוד והריהוט לבסיסי הפעלה היא של הרשות המקומית.
- (ב) יש לוודא, שבכל מפקדת משא"ז ובסיס הפעלה יימצא ציוד הנדרש כדי לאפשר תיפקודם.
- (ג) ציוד משרדי הנדרש להפעלת מפקדת המשא"ז והבסיסים ינופק על-ידי הרשות המקומית.
- (ד) למרות האמור לעיל, להלן מספר סייגים:
- (1) במפקדות משא"ז הנמצאות בתחנות המשטרה – האחריות לאספקת הריהוט והציוד הנה של משטרת-ישראל.
  - (2) נשק ואביזריו וכן ציוד לאחסנת הנשק (ארוניות חסינים, כנות לרובים וכד')
  - באחריות משטרת-ישראל.
  - (3) תקציב המשא"ז ברשות המקומית ישמש את מערך ההתנדבות בלבד (סגל ומתנדבים) ולא כל גורם משטרי אחר.
- (ה) ק' המתנדבים בתחנה יחתום על כל הציוד המנופק על-ידי הרשות המקומית, כמפורט בנוהל "שימוש באמצעי משא"ז" (70.410 יולי 2008) ובנוהל "אבדן ציוד" (70.408 מיולי 2008).

## 5) אחזקה

- (א) אחזקת המבנים (בסיס/מפקדת משא"ז) וציוד הרשות המקומית הנה של הרשות המקומית.
- (ב) יש לוודא מעקב שוטף אחר תקינות המבנים והציוד של הרשות המקומית.
- (ג) יש להודיע לרשות המקומית על כל תקלה במבנים או בציוד ולדרוש את תיקונם המיידי.
- (ד) ניתן לסייע לרשות המקומית ברכב או באמצעים אחרים, כדי לסייע בידי בעלי המקצוע השונים לבצע את עבודות האחזקה והתיקונים.
- (ה) מפקדת המשא"ז תקבל מהרשות המקומית מספר פריטים רזרביים (נורות חשמל, גופי חימום וכו') כדי לאפשר תחזוקה שוטפת בשעות גם בשעות הערב בהם משרדי הרשות אינם פעילים.
- (ו) הרשות המקומית אחראית להעמיד אמצעים להסברה ולהגברת תודעת ההתנדבות והנכונות לשרת במשמר האזרחי.
- (ז) יש לעניין את פרנסי הציבור ולרתום אותם לסייע בנושאי ההסברה.

## 6) תקציבים

- כל פעולות הרשות המקומית באשר למשמר האזרחי, מחויבות תקציב מיוחד. תקציב זה קיים במסגרת התקציב השוטף של הרשות המקומית.
- ראה סעיף ב' - "תקציב – תכנון, הגשה וניצול".

## 7) שיתוף הרשות המקומית

ק' המתנדבים בתיאום עם מפקד התחנה / ק' אג"מ תחנתי, ישתף את הרשות המקומית בכל פעילות הנעשית במשמר ויסתייע בה. פעילות זו תכלול:

- (א) פגישה רבעונית קבועה עם ראש הרשות המקומית/ מנכ"ל הרשות. בפגישה זו יעדכן ק' המתנדבים בעיר את ר' הרשות המקומית/ מנכ"ל בנעשה במשמר האזרחי, ויעלה בפניו בעיות שלא מצאו את פתרון בדרכים המקובלות.
- (ב) פגישות קבועות של קציני המשמר האזרחי עם ראשי מחלקות ברשות המקומית לפתרון בעיות שוטפות.
- (ג) שיתוף ר' הרשות המקומית ו/או נבחר ציבור בנעשה במשמר האזרחי על-ידי ביצוע ביקורים תקופתיים בבסיסי ההפעלה.
- (ד) ביצוע מפגשים משותפים, בחגים ואירועים שונים, של מפקדי הבסיסים, עם נבחר הציבור.
- (ה) זימון נבחר הציבור לכנסים שכונתיים ולכנסים עירוניים.
- (ו) ביצוע כל פעולה אפשרית שתחבר בדרך חיובית, את נבחר הציבור עם פעילות המשמר האזרחי.

## ב. ניהול תקציב, תכנון, הגשה וניצול

### 1) עקרונות התקציב

- (א) אחזקת בסיס הפעלה:
  - (1) הסכום מוגדר לחודש, לכל בסיס הפעלה.
  - (2) בסכום זה יכוסו הוצאות הבסיס כגון: ניקיון, אחזקה, בדק בית ותיקונים.
- (ב) הקמת בסיס הפעלה נוסף/העתקה/שיפוץ:
  - (1) סכום חד פעמי שיאושר בהתאם למקורות התקציב, האמור לכסות עלות של:
    - (א) התקנת דלת משורינת \ מנעולים תקינים.
    - (ב) התקנת סורגי ברזל בעובי 1.5 ס"מ במרווחים של 10 ס"מ.
    - (ג) התקנת מערכת אזעקה – עפ"י תקן ואישור ק' רישוי מרחבי.
  - (2) הסכום אינו מכסה את עלות המבנה, דמי שכירות או בינוי.
  - (3) הסכום אינו כולל התקנת טלפון או דמי שימוש בטלפון.
  - (4) הקמת בסיס הפעלה חדש/העתקה/שיפוץ – מותנה באישור מראש של מחלקת מתנדבים, משרד הפנים והרשות המקומית. כל בקשה תמולא ע"ג נספח ב' ותועבר לאישור סופי של רמ"ח מתנדבים ר' תחום חירום ובטחון במשרד הפנים.
- (ג) שתייה וכיבוד קל:
  - (1) הסכום מוגדר לכל משמרת לפעילות מתנדב. חישוב התקציב השנתי של סעיף זה יהיה לפי הסכום שהוגדר לפעילות X מס' פעילויות ממוצע לחודש 12 X חודשים, ע"פ המוגדר בחוזר מנכ"ל המצורף (נספח א').
  - (2) הסכום מיועד לשתייה קלה, חמה/קרה וכן כיבוד קל.
  - (3) קיים איסור מוחלט להמיר מצרכים.
  - (4) מתנדבי היח"מ יתוקצבו אך ורק עפ"י סעיף זה, כאשר על ק' המתנדבים לדווח על מספר הפעילויות שלהם.
- (ד) טלפונים
  - (1) רכישה והתקנה – מימון הרשות המקומית.
  - (2) תשלום חשבונות שוטפים – מימון המשטרה.
- (ה) שכר ומשכורת מזכירה
  - (1) השתתפות הרשות במימון שכר מזכירת רשות יהיה בהתאם ובעבור תקני מזכירות שאושרו ע"י משרד הפנים ומטה המשא"ז ומאוישות ע"י בעלי תפקידים הפועלים בלעדית במשא"ז המקומי. רשימת התקנים והיקפי המשרה שאושרו, יופצו לרשויות ולקציני המתנדבים באחריות מחלקת מתנדבים ומשרד הפנים בהתאמה.
  - (2) להלן המפתח לקביעת חלקיות משרת המזכירה:
    - (א) מזכירה/ה בחצי משרה ברשויות מקומיות שאוכלוסייתן היא עד 50,000 תושבים ומספר יחידות הקצה (בסיסי הפעלה ויח"מ) הינו 5-10 יחידות.
    - (ב) מזכירה/ה במשרה מלאה ברשויות מקומיות שאוכלוסייתן מונה יותר מ-50,000 תושבים והמספר הכולל של בסיסי הפעלה והיחידות המיוחדות הינו מעל 10.
- (ו) פרסומים, הסברה, גיוס וטיפוח מתנדבים:

- (א) כנסים שכונתיים ועירוניים, סמלים, אותות ותעודות הוקרה הניתנים למתנדבים בשם טיפוחם, פרסומים, חוברות הסברה לאוכלוסיה ועוד.
- (ב) הסכומים המוקצים בסעיף זה מוגדרים ותלויים במספר התושבים שבאותה עיר. וע"פ חלוקה ל- 6 קבוצות:
  - (א) רשויות מקומיות עד 10,000 תושבים.
  - (ב) רשויות מקומיות מ- 10,000 עד 30,000 תושבים.
  - (ג) רשויות מקומיות מ- 30,000 עד 60,000 תושבים.
  - (ד) רשויות מקומיות מ- 60,000 עד 100,000 תושבים.
  - (ה) רשויות מקומיות מ- 100,000 עד 200,000 תושבים.
  - (ו) רשויות מקומיות מ- 200,000 תושבים ומעלה.

#### ז) ריהוט:

- (א) רכישת ריהוט לבסיסי הפעלה תתבצע מהתקציב השוטף של הפעילות, בסכום של 5% - 10% מהתקציב.
- (ב) הריהוט יכלול:
  - (א) 2 שולחנות (70/150),
  - (ב) 1 ארון משרד,
  - (ג) 1 ארון ציוד,
  - (ד) 1 כיסא עם גלגלים למב"ס,
  - (ה) כסאות,
  - (ו) שולחן למחשב,
  - (ז) 4 מדפים.

#### ח) שונות

- (א) סכום חד פעמי לשנה לכל בסיס להוצאות על ציוד מתכלה כמו רכישת דיו ונייר למדפסת, סוללות, רכש מחשבים ותחזוקתם וכו'.
- (ב) ניתן לנצל תקציב זה לכל מטרה חיונית בעיני ק' המתנדבים למימוש צרכי הסברה/טיפוח מתנדבים/שיפור הדרכה גיוס/הוקרה.
- (ג) תקציב המשא"ז נבחן עניינית בכל סעיף וסעיף. העלויות מבטאות את הצרכים הריאליים והסכומים משתנים מדי שנה בהתחשב בהתייקרויות ובמסגרת התקציב שאושרה ע"י האוצר.

#### 2) תיכנון התקציב והגשתו

##### א) כללי

- (א) תקציב המשא"ז, בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים, מתפרסם מדי שנה בתחילת חודש מרץ.
- (ב) בחלק מהרשויות המקומיות מתחילים בהכנת התקציב, לרבות תקציב המשמר האזרחי, כבר בתחילת חודש ינואר.
- (ג) ק' המתנדבים בתחנה יתכנן את תקציבו לשנה הקרובה כבר בחודש דצמבר. התקציב יוכן על בסיס הערכים הכספיים של השנה השוטפת, בתוספת ההתייקרויות הצפויה. לאחר פרסום חוזר המנכ"ל בחודש מרץ יעודכנו הסכומים.
- (ד) ק' המתנדבים יכין התקציב על גבי הטבלה שבנספח ג'. מסמך תכנון התקציב יוכן ב-3 עותקים, שיועברו כדלהלן:

- (א) עותק אחד – יועבר לרשות המקומית.
- (ב) עותק אחד – יועבר ק' מתנדבים מרחבי.
- (ג) עותק אחד – ישאר במשרד המשא"ז בעיר.
- (ד) במהלך המחצית הראשונה של השנה, יועבר גובה התקציב שאושר ע"י משרד הפנים לאותה שנה למחלקת מתנדבים ע"י רמ"ד תקציבים אג"מ.
- (ה) מחלקת מתנדבים תפיץ לק' המתנדבים את המסגרת התקציבית לכל מחוז.
- (ו) יש לציין במסמך שיוגש לראש הרשות המקומית, שבמידה ואחוז ההתייקרויות יגדל, וזאת לפי אחוז ההתייקרויות שיוכר ע"י משרדי האוצר והפנים, יבוא הדבר לביטוי גם בתקציב המשמר האזרחי.
- (ז) רצוי שהמועד האחרון להגשת תכנון התקציב לשנה הבאה יהיה לקראת סוף חודש דצמבר.

#### 3) ניצול התקציב

- (א) בתחילת שנת התקציב, יקיימו ק' המתנדבים בערים ישיבת עבודה עם הגורמים הנוגעים בדבר ברשות המקומית, לקביעת מדיניות ניצול התקציב.

- (ב) לכל רשות מקומית שיטות משלה למימוש וניצול התקציב. אין להתערב באופן עבודתה של הרשות המקומית בתחום זה כל עוד מקבל המשא"ז את כל המגיע לו.
- (ג) על כל חריגה או אי מימוש זכויות המשמר האזרחי, יש להתערב אצל הגזבר/הקב"ט ואף אצל ראש הרשות המקומית. במידה ומתעוררים קשיים יש לפנות לרמות הממונות והנושא יועבר במידת הצורך לטיפול רמ"ד תקציבים אג"מ באמצעות מחלקת מתנדבים/אג"מ ומשרד הפנים.
- (ד) באחריות ק' מתנדבים ניהול תיק תקציב ורישום מסודר של ההוצאות בטבלה, כולל חשבוניות וקבלות, המפרטות את כל הרכישות שבוצעו במהלך השנה.

#### ג. קבלת תרומות

- (1) כאשר אדם פרטי או מוסד מביע נכונות לתרום כל פריט ציוד לבסיס ההפעלה, יקבל מפקד המשא"ז במקום את הסכמת הרשות, ויוודא שהציוד יירשם כרכוש הרשות. קבלת התרומה טעונה אישור ק' מתנדבים מרחבי.
- (2) התורם יצהיר, שהנכס עובר לבעלות הרשות המקומית, לטובת הפעלת המשמר האזרחי, על גבי טופס הצהרת שטר מתנה שדוגמתו מצורפת כנספח לנוהל זה, וכן יצהיר על רצונו ועל נכונותו להעביר את התרומה, וכי לא תהיינה לו תביעות כשהלך נגד הרשות המקומית בגין הנכס האמור.
- (3) ק' המתנדבים/ק' האג"מ בתחנה הנוגעת בדבר ירשום את הנכס בשובר הרישום של המשא"ז במצאי היחידה על גבי טופס מ-1520, יצרף את טופס הצהרת שטר מתנה, והנכס יהווה ציוד של הרשות המקומית לכל דבר הנמסר באותה יחידה.
- (4) העתק מטופס מ-1520 של היחידה המקבלת את הנכס באמצעות הרשות המקומית, יועבר למטה מרחב משרד המתנדבים והוא יתויק בתיק נפרד המיועד לכך.

#### שליטה

- א. ק' המתנדבים התחנתי יתאם את כלל הפעילות מול גורמי הרשות בתחום המשמר האזרחי.
- ב. הכנסת תכנון עבודה ותקציב מול הרשות לתוכנית עבודה שנתית, באחריות ק' המתנדבים, עד סוף חודש נובמבר קודם לשנה המתוכננת.
- ג. דווח ניצול תקציב אל מול התכנון אחת ל-חצי שנה, ק' המתנדבים יודא כי בדו"ח ההוצאות של הרשות נכללו רק הוצאות הקשורות לפעילות המשמר האזרחי.
- ד. בכל חריגה אל מול התכנון יפעל ק' האג"מ התחנתי מול גזבר העירייה או הקב"ט.
- ה. באחריות ק' המתנדבים לנהל תיק תקציב שנתי.
- ו. באחריות רמ"ד תקציבים אג"מ פיקוח ובקרה לנושא תכנון וניצולת תקציב המשא"ז.

#### מנהלה

- א. מתנות בלבד
- (1) תחזוקת הנכסים תחול על הרשות המקומית או על הגורם התורם (שממנו מותר לקבל תרומה) רק אם הסכים לכך מראש.
- (2) אין כל אפשרות להעביר את תחזוקת הציוד למשטרה, שכן לעיתים הציוד הינו ישן ומדגמים בלתי מקובלים, ואחזקתו תחרוג ממסגרת תקציבית מסודרת.
- (3) במידה ויש חריג ומדובר על ציוד הקיים גם במשטרה אזי הנושא ייבדק פרטני ויהיה בכפוף לאישור יועמ"ש וויתור מצד הגוף התורם בכתב.
- (4) במידה שהנכס/התרומה מושבתים, ואינם ניתנים לשימוש, הם יוחזרו לרשות המקומית, וירדו מרישומי היחידה.

#### רמה מבצעית מחויבת לנוהל

- א. ק' מתנדבים תחנה - תכנון וביצוע כמותוה בנוהל.
- ב. ק' מתנדבים מרחבי/רע"ן מחוזי/ מחלקת מתנדבים - פיקוח ובקרה על קיום הליך תקין כמותוה בנוהל זה.
- ג. ק' אג"מ תחנתי/ מרחבי/ מחוזי - פיקוח ובקרה על ניהול הנושאים המתוויים בנוהל זה.
- ד. רמ"ד תקציבים אג"מ - אחריות מקצועית לנוהל זה.

#### הטמעה והדרכה

- א. כניסה לתפקיד- במסגרת למידה עצמית וחפיפה של ק' המתנדבים, ק' אג"מ.
- ב. הכשרה- ישולב במסגרת הכשרות מגמת מתנדבים במכללה.
- ג. ריענון- פעם בשנה במסגרת ביקורות שנתיות תהליכיות.

#### בקרה

- א. עיתוי- נושא זה ייבדק במהלך הביקורות התהליכיות בכל רמות המטה.

**ב. נושאים לבקרה :**

- (1) עמידה בתכנון מול ביצוע
- (2) ניצול תקציב, וידוא הוצאות שמומשו בנושא המשמר האזרחי בלבד.
- (3) ניהול תיק תקציב
- (4) ניהול רשימת תרומות ומתנות

**נספחים**

- נספח א' – העתק עמודים 2-5 מחוזר מנכ"ל מיוחד של משרד הפנים.
- נספח ב' - בקשה להקמת/העתקת/ שיפוץ בסיס.
- נספח ג' - דוגמת טבלה לתכנון והגשת תקציב.
- נספח ד' – דו"ח תקציב חציון א'/חציון ב'.
- נספח ה' – דוגמת טופס "הצהרת שטר מתנה"

## נספח א'

### עמוד 5-2 מתוך חוזר מנכ"ל מיוחד / המשמר האזרחי

1. ביום ראשון כ"ד בתמוז תשל"ד (14.7.74) - החליטה ממשלת ישראל על הקמת המשמר האזרחי, כגוף אשר יארגן ויפעיל את המתנדבים - במסגרת משטרת-ישראל, בנוסף לכך הודגשו הזיקה והקשר של הרשויות המקומיות למשמר האזרחי, ובכלל זאת הסיוע ושיתוף הפעולה הנדרשים מהם. המבנה הארגוני של המשמר האזרחי, כפי שהוא כיום, נובע מהחלטות אלו.
2. עיקרי החלטות הממשלה בעניין זה היו:
  - א. כינון "המשמר האזרחי"
  - 1) להקים משמר אזרחי לתפקידי שמירה ובטחון שוטף.
  - 2) כלל, יהיה המשמר האזרחי גוף מתנדב, אולם יכללו במסגרתו גם חברים שגויסו על פי החוק כמפורט בפרק הרביעי 1 של פקודות המשטרה (ראה נספח ב') אשר החליף את תקנות שעת חרום שפורסמו בזמנו.
  - ב. זיקה ארגונית
    - 1) משטרת-ישראל תישא באחריות המבצעית למשמר האזרחי.
    - 2) המסגרת הפיקודית של המשא"ז תתבסס על סגל קבע בשכר וסגל מתנדב ללא שכר.
    - 3) הרשויות המקומיות תסייענה על-ידי ביצוע המטלות המנהליות הכרוכות בגיוס, רישום וארגון מינהלי של הפעולה. כגון העמדת מתקנים לרשות הפעולה, קיום קשר עם המתגייסים ועוד.
  - ג. קשרים עם גופים מוניציפאליים וסדרי תיאום
    - 1) להקים ועדת בטחון בכל רשות מקומית, בה ישתתפו נציגי הרשות המקומית נציגי משרד החינוך והתרבות, המשטרה, הגמ"ר או הג"א ונציגי גופים אחרים לפי הצורך.
    - 2) נציגי הרשות המקומית יתמנו ע"י מועצתה ונציגי המשרדים הממשלתיים והגופים האחרים - על-ידי שולחיהם.
    - 3) תפקידי הוועדה בנוסף למפורט בסעיף 2 ב' (3) יהיה לייעץ לגבי דרכי הפעלת המשמר האזרחי, ניהול, הסברה ודרכי גיוס אנשים ומשאבים.
    - 4) משטרת-ישראל תתאם במידת הצורך, הוצאת הנחיות, בדרג הארצי של המשטרה/משא"ז.
  - ד. תקציב
    - 1) ההוצאות של הרשויות המקומיות לשנת הכספים 1974 כוסו ע"י האוצר.
    - 2) משנת הכספים 1975 ואילך הכין שר הפנים, בהתייעצות עם הרשויות המקומיות שבהן כונן המשמר האזרחי, תכנית הוצאות של הרשויות המקומיות למשמר האזרחי (ראה נספח ב' סעיף 49 ז' (א) עד (ד)).
    - 3) הסכומים למימון ההוצאות הכרוכות בהפעלת המשמר האזרחי יהיו במסגרת התקציב הרגיל של הרשות המקומית, בהתאם להנחיות ואמות המידה שפורטו בנספח א' (הנחיות אלה משתנות מידי פעם ונקבעות מידי שנה בהתאם לצרכים).
    - 4) שיעורי השתתפותה של המדינה במימון ההוצאות של הרשויות המקומיות לנושאי משא"ז, יהיו החל משנת 1975 ואילך כמוסכם בין משרד האוצר והפנים), 50% על חשבון הממשלה ו-50% על חשבון הרשויות.
  - ה. תקנות שעת חירום  
להסמך את שר המשטרה להתקין תקנות שעת חירום. תקנות אלו בוטלו  
ובמקומן הוכנס בפקודת המשטרה, הפרק הדין במשמר האזרחי (ראה נספח ב').
3. ועדת בטחון
  - א. על פי פקודת העיריות וצו המועצות המקומיות, יש למנות ועדת בטחון ברשות מקומית בה נתכונן משמר אזרחי (ראה נספח ג').
  - ב. תפקידי הוועדה יהיו:
    - 1) לייעץ למועצת הרשות המקומית ולמפקד המשמר האזרחי בכל הנוגע להפעלתו בתחום הרשות.
    - 2) לנקוט בפעולות הסברה לעידוד ההתנדבות למשמר האזרחי.
    - 3) לייעץ לרשות המקומית לגבי הסיוע אשר יינתן מבחינה מנהלית וארגונית למשמר האזרחי. בכלל זה הקצאת מתקנים ומשאבים כספיים במסגרת ההנחיות שבחוזר זה.
  - ג. על הרכב הוועדה לא תחולנה הגבלות שנקבעו בחוק בדבר ההרכב הסיעתי. ניתן לשתף בה כאמור, חברים מלבד חברי מועצת הרשות או הזכאים להיבחר, גם חברים מקרב עובדי

- הרשות או נציגי גופים אחרים. מומלץ כי בראש הוועדה יעמוד אדם שיש לו נסיון וכשירויות בנושא בטחון.
- ד. לשם מינוי חברי הוועדה יפנה ראש הרשות המקומית למפקד המשטרה במחוז, למנהל הלשכה המחוזית של משרד החינוך והתרבות ולמפקד הג"א או הגמ"ר במחוז, כדי שימציא לו שמות נציגיהם בוועדה.
- ה. סדרי עבודת ועדת הבטחון מפורטים בנספח ג'.
4. גיוס ורישום מתנדבים - הטיפול וגיוסם של המתנדבים ברשויות המקומיות בהן הוחלט על הקמת המשמר האזרחי, יהיה בהתאם לנוהל בנדון שהוצא על-ידי משטרת-ישראל בתאום עם משרד הפנים (ראה נספח ד').
5. נושאי האחריות -
- א. הרשות המקומית תעמיד משרד וציוד משרדי בסיסי לרשות המשמר האזרחי. וכן תתן שירותי משרד כפי ששירותים אלו ניתנים לכל מחלקה אחרת ברשות.
- ב. הרשות המקומית תעמיד, בתיאום עם המשא"ז, מיתקן או מתקנים לשימוש המשמר האזרחי להדרכה ולמקומות התכנסות.
- ג. ציוד המשמר האזרחי כגון נשק, מכשירי קשר ורכב ינתן על-ידי משטרת-ישראל (פירוט נושאי אחריות בנספח ה').
- ד. תקציב מיוחד - בנסיבות מיוחדות כשקיים צורך ישובי מיוחד יקבעו סדרי לרכישה או לקבלה של ציוד עבור המשא"ז לאחר שייקבע מקור מימון מיוחד למטרה זו מחוץ לתקציב הרשות המקומית. כל מקרה יהיה טעון אישור מיוחד של המשרד.
- ה. רשויות אשר ירכשו ציוד בהתאם לסעיף ד' תתאמנה את רכישת הציוד עם משטרת-ישראל.
6. החזר הוצאות
- א. החזר הוצאות יהיה לפי דיווחה של הרשות המקומית. דיווח כזה יוגש כל שלושה חודשים ויכלול פירוט ההוצאות כמפורט בנספח א'. בכל דיווח יהיה פירוט של הוצאות הרכישה, אם היו כאלה, אשר תרשמה בסעיף 727, השתתפות הממשלה תופיע בסעיף 222.91.
- ב. הדיווחים יועברו אל קצין המחוז שייקבע לנושא בכל מחוז, עם העתק לאגף השלטון המקומי במשרד הפנים, ירושלים.
- החזר הוצאות דלק לרכב פרטי מתנדב לסיור בתפקיד אשר ייקבע על-ידי מפקד המשמר, ינתן על-ידי המשמר.

## נספח ב'

תאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

לכבוד

רמ"ח מתנדבים

ר' תחום חירום וביטחון – משרד הפנים

ק' מחוז שלטון מקומי לש"ח ות"מ, משרד הפנים

הנדון : בקשה להקמת/העתקת/שיפוץ\* בסיס הפעלה

שם הרשות : \_\_\_\_\_

1. ב בסיס הפעלה : \_\_\_\_\_ הנמצא בעיר/ישוב : \_\_\_\_\_

פועלים : \_\_\_\_\_ מתנדבים, המבצעים : \_\_\_\_\_ פעילויות

בממוצע בחודש,

בסיס הפעלה פועל מתוך המבנה הנוכחי \_\_\_\_\_ שנים.

2. תיאור המבנה הנוכחי והעילה לבקשה, (שטח/גודל בסיס הפעלה, תחזוקה, בסיס עילי/תחת, בעיות

במבנה וכו') :

\_\_\_\_\_

3. תיאור המבנה החדש :



---



---



---

שם המבקש, (ק' מתנדבים תחנה, ק' מתנדבים מרחבי/מש"ק במג"ב): \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

<b>על החתום:</b> (שם וחתימה):		
א. <u>במגזר העירוני</u>		
קב"ט הרשות	מת"ח	רע"ן מתנדבים מחוזי
ב. <u>במגזר הכפרי</u>		
קב"ט הרשות	ק' מתמי"דים מרחבי	רע"ן יישובים/מג"ב

הערות

- (1) באחריות ק' המתנדבים טיפול בהחתמת הטופס בהתאם.
  - (2) לאחר החתמת כל הגורמים הרלוונטיים, באחריות ק' המתנדבים להעביר הטופס לאישור רמ"ח מתנדבים וראש תחום חירום וביטחון במשרד הפנים ולידיעת ק' מחוז לש"ח ות"מ במשרד הפנים.
  - (3) מימוש הבקשה מותנה בקיום תקציב.
- \* יש להקיף בעיגול את הבקשה הרלוונטית.

1.1. דוגמת טבלה לתכנון והגשת תקציב

מס'	1.1.1 עלות	עלות בשקלים בשנה השוטפת	עלות הכוללת % התייקרות	בסיסי הפעלת מתנדבים	עלות לחודש בשקלים	עלות לשנה בשקלים	הערות
1.	אחזקת בסיסי הפעלה						
2.	הקמת בסיסי הפעלה נוסף						
3.	שתייה וכיבוד קל למתנדבים						
4.	התקנת טלפון ב בסיס ההפעלה החדש						
5.	התקנת חסימות לטלפונים						
6.	התקנת מונים לטלפונים						
7.	פירסום והסברה						
8.	שונות						

הערות :  
בתקציב זה לא נכלל שכר המזכיר/ה. יש להוסיף זאת בהתאם לסיוע מגזבר הרשות.

**נספח ד'**

טופס דו"ח הוצאות משא"ז לחציון א'/ב'

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

לכבוד: \_\_\_\_\_

קצין מחוז: \_\_\_\_\_

דו"ח תקצוב חציון א' / חציון ב' (הקף בעיגול)

להלן פירוט הוצאות המשא"ז לתקופה: חציון א' – ינואר-יוני / חציון ב' – יולי-דצמבר (משוער)

שם הרשות: \_\_\_\_\_

מס' בסיסי הפעלה	מס' מתנדבים	מס' פעילויות בממוצע לחודש

להלן פירוט ההוצאות:	עלות בש"ח
1. שתייה וכיבוד	
2. טיפוח המתנדב / פרסומים / הסברה	
3. אחזקת בסיסי הפעלה	
4. הקמת בסיסי הפעלה נוספים	
5. שכר מזכירה	
6. סיוע נוסף *	
7. שונות	
סה"כ הוצאות	

\* תוספת מיוחדת עבור פעילות מעל הממוצע.

הערות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
ק' מתנדבים תחנתי קב"ט הרשות גיזבר הרשות

העתקים: רע"ן מתנדבים מחוזי, משטרת ישראל  
ק' מתנדבים מרחבי

דוגמת טופס הצהרת שטר מתנה לנוהל רישום ציוד שניתן במתנה

**שטר מתנה**

אני הח"מ \_\_\_\_\_

מקנה בזאת לרשות המקומית לטובת הפעלת המשמר  
האזרחי, מרצוני הטוב במתנה ושלא בתמורה, את הנכס  
המפורט להלן:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

