

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| מספר נוהל קודם: 70.028 | | | נהלי אג"מ |
| מספר: 220.70.28 | תת-פרק: מתנדבים | פרק: שיטור וקהילה | |
| שם: ניהול שגרת בסיס מתנדבים | | | תאריך פרסום: [תאריך פרסום] |
| | | | תאריך תחילה: [תאריך תחילת תוקף] |
| | | | תאריך ביטול: |
| | | | נוסח: 2 |

1. כללי

- א. רעיון מרכזי – הסדרת שגרת ניהול בסיס מתנדבים של המשמר האזרחי.
- ב. עקרונות מנחים
 - 1) בבסיס ההפעלה - המב"ס אחראי על בנין הכוח והפעלת כוח המתנדבים.
 - 2) שגרת הפעילות בבסיס תכלול את מרכיבי בניין והפעלת הכח: גיוס, הדרכה, שימור, גריעה, הוצאה לפעילות, פיקוח ובקרה.
 - 3) ימי ושעות פעילות הבסיס יותאמו ככל הניתן לצרכי השטח והתחנה.
- ג. אחריות מקצועית לנוהל – מחלקת מתנדבים ומדור מתנדבים.

2. הגדרות

- א. **בסיס מתנדבים** – יחידה ארגונית הממונה על גיוס והפעלת מתנדבי המשא"ז (בד"כ צמודה ליחידה משטרתית אליה משוייכים המתנדבים) ואשר מנוהלת ע"י מב"ס או שוטר קבע אחר ממונה שעבר הכשרה מתאימה (הכשרת מב"ס/מש"ק בסיסי).
- ב. **בסיס פעיל** – בסיס הפועל ע"י מב"ס / שוטר קבע אחר בתפקיד מב"ס וממלא את תפקידו כפי שמוגדר למב"ס.
- ג. **יומן הפעלת בסיס** – יומן 6001 או יומן ידני/טופס ממוחשב שנבנו לפי פורמט יומן 6001.
- ד. **מפקד בסיס מתנדבים** – שוטר איש סגל בשכר, שמונה לתפקיד מפקד בסיס, או שוטר קבע אחר ממונה כגון רכז/שוטר מש"ק וכדומה שעברו הכשרה מתאימה (הכשרת מב"ס/מש"ק בסיסי).

3. השיטה – כללי

- א. יעוד ואחריות בסיס מתנדבים ;
- ב. תפקיד ומשימות המב"ס ;
- ג. תדירות ושעות פתיחת בסיס מתנדבים ;
- ד. סדר פעולות לפתיחת בסיס מתנדבים ;
- ה. ניהול שגרת פעילות בסיס מתנדבים ;
- ו. סגירת בסיס מתנדבים.

4. פירוט השיטה

א. יעוד ואחריות בסיס מתנדבים

- 1) בסיס מתנדבים משמש כיחידה לגיוס, הכשרה, רישום והתארגנות של המתנדבים לקראת פעילותם והפעלתם.
- 2) ככלל, מתנדבי בסיס ההפעלה יופעלו בשיגרה בגזרת הבסיס/המש"ק ובעת צורך יסייעו גם באירועים ברמת התחנה.
- 3) הבסיס יאויש ויופעל על ידי מפקד הבסיס, ותתקיים בו שגרת פעילות קבועה.
- 4) בכל בסיס מתנדבים ניתן למנות 2 סגנים מתנדבים, לתפקיד עוזר מפקד - במעמד של "סגל קבע מתנדב" לסיוע בהוצאת מתנדבים לפעילות, וסיוע למב"ס בניהול הבסיס (בהתאם לתפקידים ותחומי העיסוק המוגדרים לסק"ם בנוהל אג"ם מס' 220.70.44 מיון, מינוי וקידום סק"ם במשא"ז).
- 5) דוגמאות ליחידות מתנדבים הפועלות בכפיפות בסיס הפעלת מתנדבים:
 - א) מתנדבי אבטחה קלאסיים ;
 - ב) מתנדבי נוער אבטחה ;
 - ג) משמר שכונה/ישוב ;
 - ד) מתנדבי רכבי שטח ;
 - ה) מתנדב יחידת פרשים ;
 - ו) מתנדב יחידת אופניים ;
 - ז) מתנדבי סיור במש"ק ;
 - ח) מתנדבי סיור מג"ב.

ב. תפקיד ומשימות מפקד בסיס (מב"ס):

- 1) איתור מועמדים מתאימים לגיוס למשא"ז, שיווק ההתנדבות, מבצעי גיוס וכדומה.
- 2) גיוס מתנדבים למשא"ז - יישום תהליך הגיוס למתנדב על כל שלביו כולל: קליטה, זיהוי, רישום, מילוי טפסים והצהרות, ביצוע ראיון למתנדב, ביצוע בדיקות התאמה – רפואי, תהליך התאמה תעסוקתית, השבעה, הכשרה, חניכה, מטווה, הוצאת רישיון נהיגה משטרת, סיווג מקצועי (כולל ניהול ההליך במערכת המגייס).
- 3) הכשרת מתנדבים – תיאום הכשרות המתנדבים, ביצוע הדרכות למתנדבים בתחומים

מוגדרים, תיאום אימוני מטווח.

- 4) שימור כשירות – תיאום הדרכות תוך תפקיד ואימונים למתנדבים (בהתאם לנהלים).
- 5) ניהול המתנדב בתחום הפרט והרווחה – ידאג לטיפול וליווי המתנדב בכל הנוגע לזכויותיו ברמת הפרט/כ"א כגון: ליווי וטיפול בעת פציעה, גרימת נזק לציד, אובדן ציוד, הזמנת מדים, הענקת דרגות, תעודות מינוי, מדים, שי לחג, החזר הוצאות דלק, הוצאות בימ"ש, סיוע כספי, קרנות שוטרים, פטירת מתנדב וכו'.
- 6) הכנת סידור פעילות המתנדבים שבועי/חודשי.
- 7) זימון לפעילות בהתאם לתוכנית העבודה ולדרישות המבצעות – בתיאום עם מ' המש"ק.
- 8) הוצאת המתנדבים לפעילות (בבסיסי הפעלה): תדריך המתנדבים, רישום לפעילות ביומני ההפעלה כולל במערכות המידע וניפוק ציוד.
- 9) הפעלת מתנדבים (בבסיסי הפעלה): פיקוח וליווי פעילות המתנדבים, ביצוע משימות ומבצעים בהשתתפות מתנדבים.
- 10) ניהול תיקים אישיים של מתנדבים כולל מול מערכת ERP ומעקב אחר אישורים וחריגים - אישורי בריאות, חריגי גיל, טיפול ראשוני בהתראות קב"ט וכדומה.
- 11) מינוי סגל קבע מתנדב בבסיס ההפעלה (סק"ם) לסיוע למב"ס בניהול הבסיס.
- 12) ניהול ציוד ואמצעים למתנדבים כולל שימור ותחזוקה.
- 13) פעילויות לטיפול המתנדב כגון: ימי עיון, שיעורים שבועיים, תעודות הוקרה, ימי גיבוש, ימי הולדת, סיורים לימודיים וכד'.
- 14) ביצוע גריעה או הקפאת פעילות למתנדב בהתאם לנוהלי המשא"ז.
- 15) סיוע לתחנה/יחידה בטיפול באירועים כמו: מחסומים, בדיקות כלי-רכב, שב"ח, אירועי סדר וכו', בשגרה ובמסגרת מבצעים משותפים, בסיוע מתנדבים.
- 16) ביצוע תרגילים למתנדבים בפעילות שגרתית.
- 17) הנחיה, פיקוח ובקרה אחר אופן ניהול והפעלת מתנדבים, בהתאם לנוהלי המשא"ז.
- 18) ניהול שגרת בסיס הפעלה.

ג. תדירות ושעות פתיחת בסיס

1) ימי הפעלה –

- א) בסיס מתנדבים יהיה פתוח 5 ימים בשבוע, כאשר בכל מקום עם מס' בסיסי הפעלה, יוגדר מב"ס תורן אשר יתן מענה בעיקר בסופי שבוע להוצאת מתנדבים.
- ב) הפעלה של פחות מ-5 ימים בשבוע (באופן קבוע), מחייבת קבלת אישור של קצין המתנדבים המרחבי.
- ג) ק' המתנדבים יוודא שלא יהיה מצב בו ייסגרו כל בסיסי המתנדבים בעיר/גזרה בימי שישי או שבת.

2) שעות איוש בסיס-

- א) בבסיסים בהם מוצב איש הסגל בחצי משרה/מב"ס סטודנט, שעות איוש יהיו לא פחות מ-4 שעות ביום.
- ב) בבסיסים בהם אנשי הסגל הם במשרה מלאה, שעות הפתיחה והסגירה ייקבעו עם ק' המתנדבים, בהתאם לצרכים והמשימות, ובכל מקרה לא פחות מ-9 שעות ביום.
- ג) מפקד בסיס מתנדבים יפעל בשעות העבודה במשמרת מתואמת/מפוצלת לפחות 5 ימים בשבוע ולפחות 2 משמרות בשעות הערב/לילה בשבוע.
- ד) שעות הפעלת המתנדבים ייקבעו לפי צרכים קהילתיים או מבצעיים מקומיים.
- ה) לעיתים קיים צורך למב"ס לצאת מהבסיס לפעילות חוץ כגון: פעילות מבצעית, חופשה או לצורך הדרכה וכו'. במקרים כאלו יש לדאוג מראש שיהיה שוטר/מתנדב מחליף שיסייע בהוצאת מתנדבים לפעילות.

3) החלפת מפקדים - בעת החלפת מפקד במהלך שעות פעילות הבסיס יש לבצע העברת אחריות (העברת מקל) מסודרת של הבסיס הכוללת:

- א) ספירת האמצעים בבסיס (נשק, מחסניות, משקפות, מכשירי קשר ופנסים).
- ב) המפקד הנכנס יתעד את מצאי האמצעים ביומן הפעלת הבסיס, פרטיו האישיים, ויחתום על כניסתו לתפקיד.
- ג) המפקד היוצא יתדרך את המפקד הנכנס לגבי כל המשימות שטופלו, התוכניות והמטלות שיש לבצע בהמשך.
- ד) תבוצע "חפיפה" ותדריך.
- ה) בסיס שאינו ממוקם בתחנת משטרה או בנקודת משטרה- תבוצע סריקה ביטחונית מסביב למבנה הבסיס.

7. סדר פעולות לפתיחת בסיס מתנדבים -

- 1) התייצבות - מפקד הבסיס יתייצב בבסיס כ- 15 דקות לפני "שעת הפתיחה" שנקבעה, לצורך ביצוע פעולות פתיחה.
- 2) סריקה ביטחונית - עריכת סריקה ביטחונית סביב הבסיס.
- 3) דיווח התייצבות - מפקד הבסיס ידווח התייצבות מול המשל"ט, ויהיה בהאזנה עם מכשיר קשר.
- 4) בדיקת מלאי- נשק, ציוד, אמצעים, שלמות ותקינות.
- 5) קליטת המתנדבים: רישום התייצבות ביומן ההפעלה, העברת תדריך, החתמה על ציוד.
- 6) פתיחת יומן בסיס במערכת - פתיחת יומן בסיס הפעלה ממוחשב במערכת "שירת הסירנה", רישום ההתייצבות לפעילות, ציוות מתנדבים למשימות ושיוך אמצעים למתנדבים.
- 7) בדיקת רישומי יום האתמול - לרישום ביומן אם לא הוחזרו כלי הנשק שניתנו לפעילות ביום הקודם.

ה. ניהול שגרת פעילות בסיס מתנדבים

- 1) תכנון פעילות על פי תכנית העבודה החודשית והשבועית, והזנת זימון המתנדבים לפעילות, במערכת הממוחשבת.
- 2) הוצאת תכנית פעילות שבועית וביצוע תזכורות למתנדבים בסיוע הסק"ס.
- 3) יצירת קשר טלפוני עם מתנדבים : חולים, מתנדבים שלא פעלו, ימי הולדת וכד'.
- 4) הוצאת מתנדבים למשימות בהתאם לתוכנית המשימות היומית, כולל ניפוק דפי משימה למתנדבים ובדיקתם בסיום המשימה.
- 5) ליווי והכוונת המתנדבים בפעילותם בשטח בהתאם לצורך ולסוג הפעילות.
- 6) אחת לחודש לפחות, יזמן מפקד הבסיס כל מתנדב לפעילות. אם המתנדב לא הגיע לפעילות שנקבעה – יש להתקשר שוב למתנדב ולברר מהי סיבת היעדרותו.
- 7) כאשר שעת סגירת הבסיס אינה מקבילה לשעת סיום המשמרת, יש לקבוע הסדרים מתאימים לזיכוי באמצעים.

1. סגירת בסיס מתנדבים

- 1) כאשר שעת סגירת הבסיס אינה מקבילה לשעת סיום המשמרת, יש לקבוע הסדרים מתאימים לזיכוי הנשק, האמצעים והדו"חות עם סיום המשמרת. סידורים אלה ייקבעו על ידי ק' המתנדבים/מב"ס/מ' מש"ק.
- 2) יש לערוך ספירת מצאי הנשק והאמצעים בבסיס, (מחסניות, מכשירי קשר, פנסים וכו').
- 3) יש להטעין את מכשירי החשמל הזקוקים להטענה (מ"ק, פנסים, וכד').
- 4) יש לנעול את הארונות, לכבות את האורות וכל ציוד חשמלי אחר (מזגנים, תנורים, מאווררים וכד', למעט אמצעי המחובר להטענה).
- 5) יש לדווח למשל"ט על סגירת הבסיס ולרשום ביומן הפעלת הבסיס.
- 6) יש להפעיל את מערכת ההזעקה ולנעול את דלתות ופתחי הבסיס.
- 7) אבטחת חדר/כספת נשק -
 - א) מפקד בסיס שאושר ע"י ק' המתנדבים ביחידה להפעיל את הבסיס ולהחזיק במפתחות מחסן הנשק, ינקוט בכל האמצעים הנדרשים לאבטחת מפתחות הבסיס ומחסן הנשק מפני גניבה או אובדן.
 - ב) ק' המתנדבים ייתן את אישורו, רק לאחר שבחן את יעילותם של אמצעי האחסון, מספר המפתחות לכל בסיס בהתאמה למספר האישורים שניתן ליחידה.
 - ג) מפתחות רזרביים של כל הבסיסים, יוחזקו במשרד ק' המתנדבים במקום מאובטח.

5. מנהלה

- א. הקצאת אמצעים לבסיס הפעלה כולל חומרי ניקוי מתקציב ביזור.
ב. טיפול בצידוד שאבד ובלאי- מפורט בנוהל אג"ם מס' 220.70.60 "חיוב מתנדב בתשלום עבור נזק או אובדן לצידוד משטרתי".


6. רמה מבצעית המחויבת לנוהל

- א. קצין מתנדבים תחנה/את"ן/מרחב כפרי – תכנון הפעילות של בסיסי הפעלה ושליטה על פעילותם.
ב. מפקד בסיס מתנדבים – ניהול והפעלת הבסיס כמתווה בנוהל זה.
ג. ק' מתנדבים מרחב/מחוז/יחידה – פיקוח ובקרה ע"פ המותווה בנוהל.
ד. מתנדב סק"ם עוזר מב"ס – ניהול והפעלת הבסיס כמתווה בנוהל זה.

7. נספחים


- נספח א' - דוגמה ליומן ידני
נספח ב' - הנחיות למילוי יומן הפעלה ידני

דוגמה ליומן הפעלה ידני



משרד המשפטים
התביעה הכללית

ישראל



ש מ ו ר -

יומן הפעלה ומבצעים

היחידה _____

נפתח בתאריך _____

נסגר בתאריך _____

www.police.gov.il

0001 - 9

[illegible]

הנחיות למילוי יומן 6001

הוראות כלליות

1. "יומן הפעלה ומבצעים" (טופס 6001) – משמש טופס לפעילות אנשי משא"ז בבסיס השכונה ובמפקדות השונות.
2. יומן זה – יחליף את כל סוגי היומנים שהיו במשא"ז עד כה ובאמצעותו ניתן להבטיח רישום כל הפרטים הנוגעים לאיש המשא"ז בעת השמירה ו/או כל פעילות אחרת בה הוא מועסק. כמו כן – משמש היומן לרישום כל האירועים שאירעו בשטח הפעילות.
3. היומן יישמש אסמכתא חוקית לפעילות המתנדבים, הסגל והבסיס בתנאים הבאים:
 - א. היומן חייב להיות שלם – חוברת אחת.
 - ב. כל עמוד – יהיה מסומר. (כל יממה יש לרשום על עמוד נפרד). ביום שבו הבסיס לא נפתח מסיבה כלשהי, יוסמן הדבר בעמוד המתאים ביומן.
 - ג. הרישום ייעשה בעט – כחול או שחור – כאשר יסולאו כל הפרטים הנדרשים והחתימות הנדרשות ואין להשאיר שורות ריקות. יש לכתוב בכתב ברור ונקי.
 - ד. אין למחוק פרטים ביומן. במקרה של טעות ברישום – יש להעביר קו דק על השורה בה נמצאת השגיאה ולעבור לשורה הבאה.
 - ה. היומן יסולא אך ורק ע"י מפקד הבסיס או ע"י סגנו או ע"י מי שהוסמך לכך.
5. **אחוקת היומן** – רצוי לעטוף את היומן כדי לשמור עליו. אין להרשות לאף אדם לשרבט ולקשקש על היומן.

היומן משקף את דמותה של היחידה

6. ביקורי ספקדים וביקורות – יירשמו ביומן בעט אדום (מפקד היחידה יעיש למפקד את העט האדום). היומן מכיל 40 דפים כאשר:
 - א. 31 הדפים הראשונים מיועדים להפעלה יומית שוטפת.
 - ב. 9 הדפים האחרונים מיועדים למקרים בלתי שגורתיים:
 1. **העמוד הראשון בכל דף** – מיועד לרישום היוצאים למטווחים, אימונים ואירועים מיוחדים.
 2. **העמוד השני** – משמש כרוברה למקרה של אירוע בלתי-שגרתי ומתמשך וכאשר המקום המיועד לרישום האירועים בעמוד הראשון – אינו מספיק.
 8. **גניזה** – אין לבער את היומנים. יומן מלא, יישמר שנה בבסיס ולאחר מכן יועבר לגניזה למפקדת העיר/המרחב (למשך 7 שנים ועד בכלל).

שיטת מילוי היומן

1. בכוונות היומן, בצד שמאל, יש לרשום את פרטי העיר/השכונה והתאריך המדויק של יום הפעילות. יש לזכור שהיום חייב להיות תואם את המספר המופיע במשבצת בצד ימין.
2. **מילוי חלק א'** – חלק זה מיועד למילוי ע"י המפקדים/המפעילים בלבד.
 - א. כל מפעיל תגדיר לבסיס כפחות או כמחליף למפעיל הקיים, חייב למלא את כל הפרטים המופיעים בחלק א', כולל רישום מפעילים מתנדבים.

- ב. כל מפקד המגיע לתפקיד, יספור את מלאי הצל"מ בבסיס. מלאי זה יצוין בעמודות המתאימות.
- ג. רישום טלפון – יש לרשום את סה"כ השיחות שהיו בהתאם למונה, ובמקרה ואין מונה יש לרשום את סה"כ השיחות.
- ד. בסיום פעילותו של המפעיל (סגל בשכר, מתנדב או מורשה) יצוין המפעיל את השעה בה סיים ויחתום. (תוספת בסעיף ד'). הרישום יבוצע בחלק ב' של העמוד היומי ופרטיו של סוגר הבסיס – יועלו את רשימת המתנדבים שפעלו באותו יום. עליו לשים לב שבאותה שעה – סה"כ הצל"מ שהוצא לפעילות ונרשם ביומן, והצל"מ הקיים בבסיס – יהיה תואם למצויין בתחילת הפעילות.
- ה. במקום המיועד לרישום ביקורי קצינים ונחיות מיוחדות, יש לרשום מראש ביקורים צפויים או פעילות המתוכננת לאותו יום ומספרי כלי הנשק שלא הוחזרו באותה יממה עם פירוט הסיבה לכך. כמו כן יש לצוין לגבי כל מפקד המבקר בבסיס את עובדת ביקורו ומטרתו (ביקור, ביקורת וכו'). הערות יצוינו רק באחד מהניסוחים הבאים:
 1. הכל בסדר.
 2. דר"ח ליקויים בנושא * יועבר.

* נושא יכול להיות: נשק / רשומת / ניהול / נקיון / ביטחון.
המפעיל יודאג:
1. שחלק זה אכן יסולא בהתאם לנאמר.
2. שמילוי חלק זה ייכתב בעט אדום.

3. מילוי חלק ב' – חלק זה מיועד לרישום המתנדבים היוצאים לפעילות:

- א. יש להקפיד על מילוי מדויק של כל הפרטים המופיעים ביומן.
- ב. בעמודת "השעה" תרשם שעת קבלת הנשק ובעמודת "המשמרת" תרשם המשמרת בה יפעל המתנדב.
- ג. בעמודת סוג הפעילות יירשם – סיור רגלי, ממונע, ניקוי נשק, פעילות גיוס, פעילות משטרתית וכו'.
- ד. **תשומת לב** – ביומן יש לרשום כל אדם שהגיע לבסיס לצורך פעילות מוגדרת – אשר הוטלה עליו ע"י רשות מוסמכת (מפקד במשא"ז היא רשות מוסמכת) ואורך הפעילות הוא לפחות שעתיים רצופות. באירועים מבצעיים יש לרשום את הפעילות גם אם נמשכה פחות משעתיים. אין לרשום ביומן אדם הנכנס לקבל פרטים על פעילותו או אדם הנכנס לצורך בילוי חברתי כזה או אחר.
- ד. **רכב** – יש לצוין את סוג הרכב (פרטי/משטרתית) ואת מספרו.
- ה. **סוג הנשק ומספרו** – בד"כ קרבין או גורד. אולם יש לרשום גם סוג הנשק ומספרו אם הנשק צה"לי, או של איש כיתת כוננות – המתנדב אמנם יחתום אולם חתימה זו תחייבו רק לגבי ציוד נוסף שלקח ולא לגבי הנשק.
- ו. **חוסר ציוד** – בסיום הפעילות יבדוק המפעיל את הציוד שהוחזר – ויאשר בחתימת ידו. אין לשחרר מתנדב אשר חסר לו ציוד אלא אם מלא טופס אבדן ציוד (מ-1274) קודם לכן והדבר יצוין ביומן בעמודה המתאימה.
4. **מילוי חלק ג'** – חלק זה בא במקום יומן המבצעים בעבר. במקום זה יש לרשום את כל האירועים לפי סדר כרונולוגי. כן תרשמה הפעולות שנקטו. יש להקפיד על מילוי כל העמודות.