

נציבות כבאות והצלה לישראל

אגף הגנה מאש

**פקודה מספר 501
פקודת שגרה לפעילות מערך
הגנה מאש**



בתוקף סמכותי לפי סעיף 10(א)(2) לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 (להלן – החוק), אני קובע פקודה זו לעניין פעילות מערך הגנה מאש ברשות הארצית לכבאות והצלה.

יולי 2025	תאריך פרסום
ארעי מחייב לשנה מיום הפרסום	תאריך תחילה
5	מהדורה מספר

1. כללי

1.1 חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 (להלן – החוק) קובע כי תפקידי הרשות

הארצית לכבאות והצלה הם:

- (1) לפעול לכיבוי דליקות, למניעת התפשטותן ולהצלת חיי אדם ורכוש מדליקות;
 - (2) לפעול למניעת דליקות לפי חוק זה;
 - (3) לפעול לחילוץ ולהצלת לכודים;
 - (4) לפעול באירוע חומרים מסוכנים לפי חוק זה;
 - (5) למלא תפקיד המוטל עליה כארגון עזר או כגוף הצלה בהתאם להוראות כל דין;
 - (6) לבצע פעולות נוספות לשם הצלת הנפש והרכוש, שלביצוען נדרש ציוד הנמצא בידי הרשות.
- החוק מגדיר את הסמכות ואת האחריות של בעלי התפקידים ברשות וכן את משימותיה של הרשות.

1.2 הוראות כבאות והצלה לפי סעיף 10(א) לחוק, אשר אושרו על ידי השר לביטחון הפנים ביום 4 לאוגוסט 2021, קובעות כי ייעודו של אגף הגנה מאש הוא להוביל את תהליך בניין הכוח של מערך הגנה האש ברשות לשם קידום סביבה וחברה בטוחה מסכנות אש, וכן בניית תשתיות רגולטוריות, הנחיה מקצועית של ההסברה בתחום והפעלת מערך הפיקוח והבקרה.

1.3 פקודה זו נכתבה כדי לייצר מסגרת אחידה לפעילות של כלל מערך הפיקוח והבקרה בתחום ההגנה מאש, אשר ייתן מענה לשגרת העבודה השוטפת.

1.4 בכל סתירה בין המפורט בהוראה זו להוראות הדין, גוברות הוראות הדין.

2. מטרת המסמך

מטרתה של פקודה זו היא קביעת עקרונות מנחים לקביעת אופן שגרת הפעילות של מערך ההגנה מאש שישימשו בסיס לעבודה, הן במטה הנציבות, במחוזות, בתחנות והן במדורי ההגנה מאש בתחנות.

תוכן העניינים

עמודים	נושא
2	פרק 0 – הקדמה
5	פרק 1 – מערך הגנה מאש
9-6	1.1 חזון, יעדים, תפקידים ומשימות-אגף הגנה מאש
10	1.2 תרשים ארגוני- מערך הגנה מאש
11	1.3 אמנת השירות
12	פרק 2 – הגדרות ומונחים
14-13	2.1 הגדרת תפקידים במערך הגנה מאש
16-15	2.2 מילון מונחים
17	פרק 3 – נהלי עבודה
18	3.1 עסקים טעוני רישוי
21-19	3.1.1 מסלול רישוי רגיל
22	3.1.2 מסלול רישוי על יסוד תצהיר
24-23	3.1.3 מסלול היתר מזורז א'
26-25	3.1.4 מסלול היתר מזורז ב'
28-27	3.1.5 נספחים
30-29	3.1.6 עקרונות מנחים לאירועים מרובי קהל
31	3.1.7 אירועים תחת כיפת השמיים-חישוב רוחב פתחי יציאה
34-32	3.2 עסקים שאינם טעוני רישוי (נכסים)
40-35	3.3 נוהל בסיסי צה"ל ומשרד הביטחון
63-41	3.4 נוהל מרכז בדיקת תוכניות (מב"ת)
71-64	3.5 נוהל תשתיות לאומיות
74-72	3.6 נוהל פניה לרשות הכבאות והצלה בקשר למיזמי תשתית
79-75	3.7 נוהל פיקוח ובקרה על עבודת בקרים מורשים
86-80	3.8 נוהל הסמכת מפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה
89-87	3.9 נוהל מוקד שירות לאזרח
109-90	3.10 נוהל אכיפה לצו סגירה
122-110	3.11 נוהל בקרה לגורמי פנים
128-123	3.12 נוהל תחקיר אירוע והפקת לקחים
130-129	3.13 נוהל שמירה על בטיחות אש לאחר אירוע שריפה /אחר
135-131	3.14 נוהל הנפה, פריסה ותלייה של דגלים בזירות פעילות ספורט
138-136	3.15 נוהל הסדרת שת"פ בין נציג כב"ה במרכז לקידום היתרים לתעשייה לבין מחלקות הגנה מאש במחוזות
146-139	3.16 נוהל רישוי מפעלים ביטחוניים
154-147	פרק 4 – הסמכת מפקחים
157-155	פרק 5 – נוהל שמירה על כשירות
159-158	פרק 6 – תכנון תכנית עבודה במדורים
160	פרק 7 – רצף ההכשרה
161	פרק 8 – קליטת עובדים
171-162	8.1 קליטת מפקחי הגנה מאש למדור
172	8.2 קליטת ראשי מדורים (בעבודה)
172	8.3 קליטת ראשי ענפים (בעבודה)

174-173	8.4 קליטת ראשי מחלקות
182-175	פרק 9 – הוראות הבטיחות לבעלי תפקיד במערך הגנה מאש

פרק 1 – מערך הגנה מאש

תוכן העניינים:

עמודים	נושא
5	פרק 1 – מערך הגנה מאש
9-6	1.1 חזון, יעדים, תפקידים ומשימות – אגף הגנה מאש
10	1.2 תרשים ארגוני – מערך הגנה מאש
11	1.3 אמנת שירות – מערך הגנה מאש

פרק 1- מערך הגנה מאש

תת פרק 1.1: חזון, יעדים, תפקידים ומשימות – אגף הגנה מאש

אגף הגנה מאש עוסק בנושא מניעת דליקות במסגרת תחום לוחמת האש ופועל במספר ערוצים לצורך מטרה זו: חקיקה ותקינה, פיקוח עסקים ובניה, חקירת דליקות וקידום ההסברה בקרב הציבור. עיקרי פעילות אגף הגנה מאש הם:

- הנחיה מקצועית ופיקוח
- כתיבת תקנות ונהלים
- מו"פ
- חקירות
- ערעורים
- אכיפה
- חומ"ס ומפעלים ביטחוניים
- ביקורות מניעת דליקות במפעלים, עסקים, מוסדות, מגורים-רבי קומות, בסיסי צה"ל
- בדיקת תכניות בניה ומתן חוות דעת
- ביקורות לפני אכלוס (טופס 4)
- יעוץ מוקדם ואישור אירועים המוניים
- הערכת סיכוני אש במרחב המדינה ומתן פתרונות
- פעולות הסברה בנושא מניעת דליקות ובטיחות אש
- יעוץ לאזרח וטיפול בתלונות הציבור
- יעוץ לוועדות תכנון ובניה במרחב
- הגנה על ישובים ויערות מפני אש
- הדרכות במפעלים
- הערכת סיכונים בפריסה ארצית אשר על פיה ניתן לבנות היערכות מתאימה לבניית הכוח, רכישת ציוד, פריסת הכוחות ופיתוח אמצעים טכנולוגיים.

אגף בטיחות אש ברשות הכבאות (להלן – אגף הגנה מאש) יפעל ויוביל מקצועית את עבודת רשות הכבאות לצורך מילוי תפקידה לפי סעיף 4(א)(2) בחוק, ויהווה סמכות מקצועית ארצית בבטיחות אש ברשות הכבאות וכן מוקד ידע לאומי בתחום. לצורך מילוי ייעודו, יפעל אגף הגנה אש בתחומים הבאים, כמפורט בסעיף 4(ב) לחוק:

- | | | |
|---|---|-----------------------------------|
| <p>2.1 קביעת סטנדרטים ;</p> <p>2.2 כתיבת הוראות והנחיות ;</p> <p>2.3 בקרה פנים וחוף ארגונית ;</p> <p>2.4 גוף ערער עליון ;</p> | 2 | <p>תפקידי אגף הגנה מאש</p> |
|---|---|-----------------------------------|

1 **יעדי אגף הגנה מאש**

2.5 צופים פני עתיד ;

2.6 סוכני השינוי ;

משימות – אגף הגנה מאש :

אגף הגנה מאש מורכב משלוש מחלקות עיקריות, אשר אלו תפקידיהן :
מחלקת רישוי והגנה מאש ארצי (תפעול) : תפעול מערך הגנה מאש בהיבט המקצועי ומהווה הגורם המנחה לדרג הנפרש.
מחלקת חקיקה ורגולציה : גיבוש התורה, קביעת הרגולציה ומחקר ופיתוח ארוך טווח (מקצועי וטכנולוגי).
מחלקת הטמעה ובקרה : תמונת מצב על הטמעת תהליכים ומדיניות האגף במערך הגנה מאש באמצעות כלי ריכוז, פיקוח ובקרה.

לצורך מילוי ייעודו ותפקידיו יפעל אגף הגנה מאש, בשיתוף שאר אגפי הרשות הרלוונטיים לפעולותיו, בין היתר, בתחומים הבאים :

3.1 קביעת מדיניות

3.1.1 פיתוח ידע מקצועי.

3.1.2 כתיבת הוראות נציב, הנחיות מקצועיות, הצעות חוק ותקנות.

3.1.3 גיבוש המלצות וקידום חקיקה ותקינה.

3.1.4 כתיבת נהלים בתחומי בטיחות אש.

3.1.5 השתתפות בוועדות פנים-ארגוניות וחוף-ארגוניות.

3.2 בקרה

3.2.1 בקרה חוף-ארגונית : מכוני בקרה, יועצי בטיחות, מעבדות, הסמכת מעבדות ותיקוף, בדיקת מעבדות.

3.2.2 בקרה פנים- ארגונית : בקרה במחוזות ובתחנות בדבר יישום הנחיות האגף ויישום הוראות הדין בתחום בטיחות האש.

3.2.3 הפעלת מערך פיקוח ליישום רגולציה וסידורי בטיחות אש.

3.3 ריכוז וניהול ידע

3.3.1 יצירת פלטפורמה של מידע ושל ידע.

3.3.2 עדכון ושימור ספרות מקצועית.

3.3.3 עדכון נתונים, נהלים והוראות ב"שלהבת".

3.3.4 שימוש ב"שלהבת" : הטמעה ויישום של התוכנה, עדכון נתונים, ניהול הידע ב"שלהבת" ומתן הרשאות למשתמשים.

3.3.5 איסוף מידע בדבר תחקירים וניתוחם לצורך הצגת תוצרים.

3.4 גוף ערר עליון

3.4.1 מענה מקצועי להשגות ברמת האגף.

3.5 הטמעה ויישום

3.5.1 שמירה על כשירות מקצועית של המפקחים ושל בעלי תפקידים במערך הגנה מאש.

3.5.2 יצירת ממשק עם המכללה לצורך תיאום הכשרות והדרכות.

משימות אגף
הגנה מאש,
מחוזות
ותחנות

3

3.2

3.3

3.4

3.5

3.5.3 הנחייה מקצועית של בעלי תפקידים בשטח לביצוע הוראות הדין.

3.5.4 השתתפות בפרויקטים לאומיים ובתשתיות לאומיות.

3.5.5 השתתפות בכנסים מקצועיים.

3.6 שירות לאזרח

3.6.1 ניהול מוקד שירות לאזרח.

3.6.2 מימוש טכנולוגיות חדשות.

3.6.3 כתיבה, עריכה הפצה ועדכון של טפסים אחידים.

3.6.4 כתיבה, עריכה, ויישום של טפסים מקוונים.

3.6.5 פרסום ועדכון אתר אינטרנט – כב"ה.

3.6.6 מענה לפניות ציבור.

משימות – מחלקת הגנה מאש במחוז:

3.7 אחריות כוללת לגיבוש תוכנית עבודה שנתית ורב-שנתית להגנה מאש במחוז.

3.8 ביצוע בקרה שנתית למדורי הגנה מאש. הביקורות יהיו בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה בכפוף לתמהיל שאושר על ידי האגף.

3.9 הנחיית מדורי הגנה מאש במחוז וכן פיקוח ובקרה על פעולותיהם.

3.10 נציג המחוז יהיה בקשר עם כל הגופים והמוסדות הממשלתיים והציבוריים שבתחומי האחריות בנושא הגנה מאש.

3.11 ביצוע סיכום חצי שנתי ושנתי ושליחתו לאגף הגנה מאש.

3.12 ביצוע המדיניות של אגף הגנה מאש בכל הנוגע לסידורי בטיחות האש במחוז.

3.13 טיפול בהשגות אשר יוגשו ברמה המחוזית.

3.14 אחריות להצגת תמונת מצב שוטפת בפני מפקד המחוז, בנוגע לסטאטוס הגנה מאש במחוז לרבות ביצוע הוראות ונהלים וכן עמידה בסטנדרטים וביעדים כמותיים.

3.15 שותפות מקצועית בהכנת הוראות נציב והנחיות מקצועיות בנושא הגנה מאש ומענה לשאלות בפרק זמן שלא יעלה על שבעה ימים.

3.16 הכנת חוות דעת מקצועית למפקד המחוז שתכלול ייעוץ בכל הקשור לצו הפסקה מנהלי.

3.17 הטמעת היישום והשימוש בארגון במחשב לוח (טאבלט) "מגן אש".

3.18 הדרכה והטמעה של עובדי מערך הגנה מאש בנושאים שוטפים.

3.19 ניהול מרכז בדיקת תוכניות המחוזי בהתאם לנוהל מב"ת.

3.20 ביצוע הערכות עובדים.

3.21 קיום תחקירי הגנה מאש בהתאם לנוהל תחקירים.

3.22 פיקוח ובקרה על מכוני בקרה פרטיים, בהתאם לנוהל של האגף.

3.23 מעקב אחר ביטול אישור סידורי כבאות לנכס שהייתה בו שריפה/אחר.

3.24 השתתפות בדיוני "ועדות מומחים".

3.25 ניהול ומתן מענה לעבודת יערות ותשתיות מים.

3.26 מענה לתלונות ולפניות הציבור.

3.27 מוקד ידע למפקדים בעת אירועי דליקה

4. משימת מדור הגנה מאש בתחנת הכיבוי:

4.1 ביצוע סיכום שנתי וחצי שנתי ושליחתו למחוז.

4.2 איתור נכסים אשר אינם מקיימים את דרישות רשות הכבאות. במקרה כזה יש לפעול בהתאם לנדרש בנוהל צו הפסקה מנהלי ככל שיידרש.

4.3 השתתפות בימי העיון וההשתלמויות אשר יקבעו על ידי הנציבות וברמת המחוז.

4.4 ביצוע הערכות עובדים.

4.5 קיום תחקירי הגנה מאש בהתאם לנוהל תחקירים.

4.6 מעקב אחר ביטול אישור סידורי כבאות לעסק שבו התקיימה שריפה/אחר.

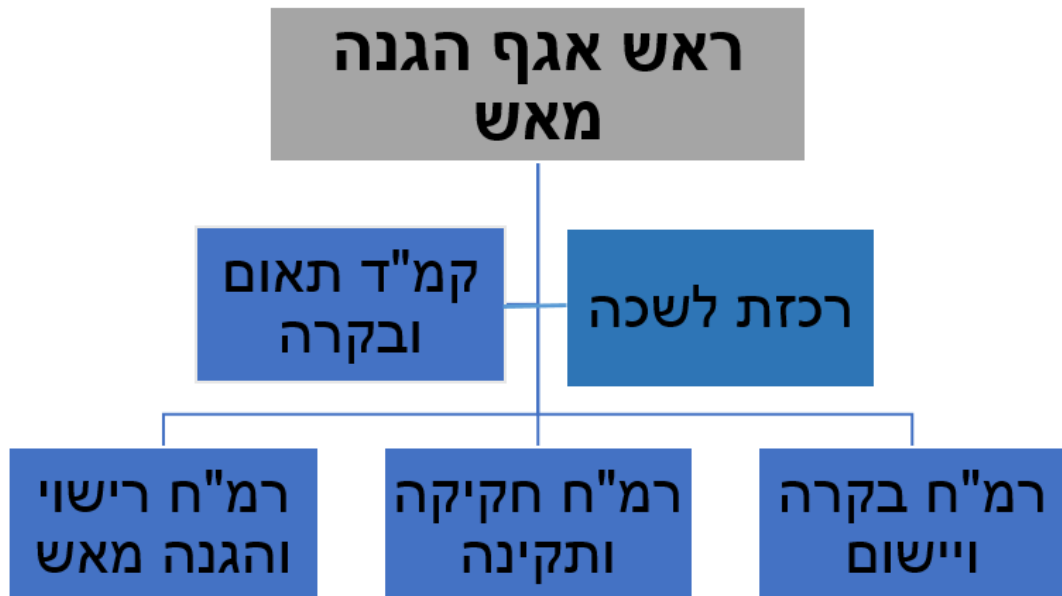
4.7 ביצוע מעקב ובקרה על תיקים שאושרו במסגרת אבני דרך.

4.8 ביצוע וניהול תהליכי אכיפה לתיקים הנדרשים במדור.

4.9 ביצוע סיורים לדוגמה: לפני ל"ג בעומר, סיורי אישורים לזיקוקים וכו'.

4.10 שת"פ אג"מ

פרק 1- מערך הגנה מאש
תת פרק 1.2: תרשים ארגוני – מערך הגנה מאש



- מבנה סופי של אגף הגנה מאש נמצא בתהליך אישור של משא"ן.

פרק 1- מערך הגנה מאש תת פרק 1.3: אמנת השירות – מערך הגנה מאש



אמנת שירות מערך הגנה מאש

אנו, קצינים, מפקחים ועובדי מערך הגנה מאש, מחויבים בהתנהגותנו במדים ובלי מדים לממש את הייעוד והערכים של מערך הגנה מאש, מתוך הבנה והכרה שבעבודתנו אנו מייצגים את מוסדות מדינת ישראל ואת מערך כבאות והצלה לישראל.

משרתי מערך הגנה מאש מבינים את הצורך באיזון מושכל בין צורכי הצמיחה של התעשייה בישראל ובין זכויות הפרט והקניין של אזרחי ישראל תוך מחויבות בלתי מתפשרת לביטחון האזרחים בכלל המתארים ביבשה ובים.

אמנת שירות זו היא הביטוי המעשי למחויבות שלנו לשרת את האזרחים בצורה **מיטבית, שוויונית וזמינה**. על כן חרטנו על ליבנו את ערכי השירות לאזרח הנדרש למומחיותנו בתחום הגנה מאש, בנושאי רישוי עסקים ונכסים ופיקוח על בנייה.

אנו מתחייבים להיות מקצוענים, זמינים ולפעול בשוויוניות ובשקיפות מרבית ומחויבים לערך המקודש של כבאות והצלה לישראל - הצלת חיי אדם ורכוש.

עקרונות מנחים למתן שירות לאזרח

מקצועיות

משרתי מערך הגנה מאש מומחים בתחומם ומחויבים לבדוק את התוכניות המוגשות, לערוך ביקורות, להגיש דוחות וחוות דעת מתוך נאמנות לעקרונות המקצוע ולכללי חוקי מדינת ישראל תוך אחריות מקצועית לחיי הציבור המבוססת על ידע וניסיון לאורך שנים.

זמינות ושקיפות

משרתי מערך הגנה מאש מחויבים לעמוד בזמנים המפורטים והמפורסמים לציבור בקבלת קהל, בזמני בדיקה, ביקורת או כתיבת הדוח והגשתו, הדוח חשוף לביקורת הציבור.

הוגנות ושוויון

משרתי מערך הגנה מאש מחויבים בהתנהגותם בקבלת קהל או בביקור אצל מקבלי השירות באופן ראוי שוויוני ומכבד. ההחלטות על אופן הטיפול בבקשות השונות יהיו ענייניות ומקצועיות בלבד.

משרתי המערך רואים את כל בני האדם והארגונים שווים. כל החלטה לדחייה תוסבר בצורה מכובדת ובשפה ברורה ומובנת.

ממלכתיות

משרתי מערך הגנה מאש מחויבים לקוד האתי ולרוח הכבאות. בעבודתם הייחודית, משרתי המערך במדים ובלי מדים לא יקבלו כלל באופן אישי, ולא עבור משרדם כל מתנה או תשורה אפילו כהכרת תודה על השירות, ויקפידו על טוהר המידות כעובדי מדינה וכנציגי המדינה בכל מפגש עם הציבור.



פרק 2- הגדרת תפקידים ומונחים

תוכן העניינים:

12	פרק 2: הגדרת תפקידים ומונחים
14-13	2.1 הגדרת תפקידים במערך הגנה מאש
16-15	2.2 מילון מונחים

פרק 2- הגדרת תפקידים ומונחים
תת פרק 2.1: הגדרת תפקידים במערך הגנה מאש

רמת מטה נציבות			
תפקיד	דרגה	הגדרת תפקיד	כפיפות
ראש אגף הגנה מאש (רא"ג)	טפסר	אחראי על כל פעולות אגף הגנה מאש	נציב כבאות והצלה לישראל
ראש מחלקה ארצי (רמ"ח)	טפסר משנה	אחראי על התחומים: יישום והטמעה, חקיקה ורגולציה ומשמש כגוף מנחה ומקצועי למחוזות/תחנות. ביצוע בקרות על הדרג הנפרס וייעוץ מקצועי לרא"ג.	ראש אגף הגנה מאש
ראש ענף ארצי (רע"ן)	סגן טפסר	אחראי לנושא ייעודי שבתחומו, ברמה הארצית.	כפוף פיקודית לרמ"ח
ראש מדור ארצי (רמ"ד)	רב רשף	אחראי לנושא ייעודי שבתחומו, ברמה הארצית	כפוף פיקודית לרמ"ח/רע"ן הארצי
קצין מדור הגנה מאש ארצי (קמ"ד)	רשף	אחראי לנושא ייעודי שבתחומו, ברמה הארצית	כפוף פיקודית ומקצועית לרמ"ח/רע"ן/רמ"ד הארצי
רמת מחוז			
תפקיד	דרגה	הגדרת תפקיד	כפיפות
ראש מחלקה מחוזי (רמ"ח)	טפסר משנה	אחראי על תחום הגנה מאש ברמה המחוזית שבתחום השטח המחוזי.	כפוף פיקודית לממ"ז ומקצועית לרמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי
ראש ענף מחוזי (רע"ן)	סגן טפסר	אחראי לנושא ייעודי שבתחומו, ברמה המחוזית	כפוף פיקודית ומקצועית לרמ"ח המחוזי
ראש מדור מרכז בדיקת תוכניות (רמ"ד מב"ת)	רב רשף	אחראי לנושא בדיקת תוכניות מחוזיות, מנהל ואחראי לפעילות המדור	רמ"ח מחוזי
קצין בודק תוכניות	להב	אחראי לבדיקת תוכניות וביצוע ביקורות, כפי שהוגדר על ידי רמ"ח/רמ"ד מב"ת	כפוף פיקודית ומקצועית לרמ"ד מב"ת המחוזי
מפקח בודק תכניות בנייה	עובד בדרגות בד"א (שאינו קצין)	אחראי לבקרה ולפיקוח כפי שהוגדר על ידי מת"ח/רמ"ד	כפוף פיקודית ומקצועית לרמ"ד מב"ת המחוזי
רמת תחנה			
תפקיד	דרגה	הגדרת תפקיד	כפיפות
ראש מדור הגנה מאש תחנתי (רמ"ד)	רב רשף	אחראי לנושא הגנה מאש ברמת התחנה, מנהל ואחראי לפעילות המדור.	כפוף פיקודית למת"ח ומקצועית לרמ"ח המחוזי

כפוף פיקודית ומקצועית לרמ"ד הגנה מאש תחנתי	אחראי לבטיחות אש באזור הפיקוח כפי שהוגדר על ידי מת"ח/רמ"ד	רשף	קצין הגנה מאש אזורי
כפוף פיקודית ומקצועית לרמ"ד הגנה מאש תחנתי	אחראי לבקרה ולפיקוח כפי שהוגדר על ידי מת"ח/רמ"ד	להב	קצין הגנה מאש
כפוף פיקודית ומקצועית לרמ"ד/קצין הגנה מאש תחנתי	אחראי לבקרה ולפיקוח כפי שהוגדר על ידי מת"ח/רמ"ד	עובד בדרגות בד"א (שאינו קצין)	מפקח הגנה מאש
כפוף פיקודית ומקצועית לרמ"ד/קצין הגנה מאש תחנתי	אחראית על כלל עבודת המנהלה במדור כולל עניינים משרדיים הקשורים לפעילות המדור וכל מה שהוגדר על ידי המת"ח/רמ"ד	עובד/ת בדרגות בד"א (שאינו קצין)	רכזת לשכה מדור הגנה מאש

פרק 2 - הגדרת תפקידים ומונחים

תת פרק 2.2: מילון מונחים

- אגרות ותשלומים (שובר אגרה)** - אגרה המונפקת בגין השירות שניתן, בהתאם לתקנות הרשות הארצית לכבאות והצלה (אגרות ותשלומים בעד שירותים), תשע"ז-2017.
- אחראי נכס** - כל אלו, ביחד ולחוד (בהתאם לסעיף 1 ולסעיף 40 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012):
- א. **"בעל נכס"**, לעניין מקרקעין - מי שרשום בפנקסי המקרקעין כבעלים, או מי שזכאי להירשם כבעלים כאמור ומחזיק כדין במקרקעין, וכן חוכר לדורות; ואולם אם היו המקרקעין מקרקעי ישראל אשר לחוכר לדורות זכות בהם או לגביהם - החוכר לדורות בלבד;
- ב. **"מחזיק בנכס"** - למעט מי שזכותו להחזיק בנכס אינה עולה על תקופה של 30 ימים ולמעט אדם הגר בבית מלון;
- ג. **חברת ניהול/אחזקה** - לעניין זה, יראו אדם העוסק בתחזוקת שטחים משותפים בנכס כמחזיק לעניין השטחים המשותפים בלבד.
- אישור על יסוד תצהיר** - אפשרות שקיימת לצד כל מסלול רישוי, להגשת תצהיר כתחליף לאישור אחד או יותר מנותני האישור.
- ביקורת** - בדיקה של מבנה, עסק או נכס, הנערכת מעת לעת, בה נדרש לקבוע את סידורי בטיחות האש.
- ביקורת בסיסית (רישוי עסקים ונכסים)** - ביקורת המגדירה את סידורי בטיחות האש הנדרשים בהתבסס על הנקבע בהוראות החוק, התקנות, התקנים והוראות נציב כפי שמתפרסמים מעת לעת ובהתאם לייעוד (שימוש עיקרי) שהוגדר.
- ביקורת גמר בנייה (בנייה)** - ביקורת הנערכת בשטח לצורך בדיקת התאמה בין מה שאושר בשלב התכן לבין שלב הגמר, ובחינת תקינות סידורי הבטיחות שנדרשו בשלב התכן.
- ביקורת חוות דעת (בנייה)** - בדיקת תוכנית להליך היתר בנייה (שלב תכן), חלוקת פנים או תוכנית שינויים בהתבסס על הנקבע בהוראות החוק, התקנות, התקנים והוראות הנציב כפי שמתפרסמים מעת לעת ובהתאם לייעוד (שימוש עיקרי) שהוגדר על ידי רשות הרישוי (הוועדה המקומית (החלטת ועדה) / ות"ל / אחר).
- ביקורת חוזרת (בנייה)** - ביקורת הנערכת בשטח לצורך בדיקת התאמה בין מה שאושר בשלב התכן לבין שלב הגמר, ובחינת תקינות סידורי הבטיחות שנדרשו בשלב התכן.
- הבדיקה היא המשך ונגזרת של הביקורת האחרונה הקיימת בתיק.
- ביקורת חוזרת (רישוי עסקים ונכסים)** - כל ביקורת שמתבצעת בשטח, אשר מטרתה לבחון את קיום סידורי הכבאות שנדרשו בביקורת בסיסית או תקופתית או חוזרת קודמת.
- ביקורת מדגמית** - ביקורת מדגמית שיוזמת רשות הכבאות לפי תכנית עבודתה.
- ביקורת תקופתית (רישוי עסקים ונכסים)** - הביקורת הראשונה הנערכת בשנה קלנדרית שלאחר הביקורת הבסיסית, תוך התחשבות בתנאים שנקבעו בביקורת הבסיסית.
- היתר זמני** - היתר זמני קצר לעסוק בעסק טעון רישוי בהתאם לסעיף 7ב(א)1 לחוק רישוי עסקים, תשכ"ח - 1968. ההיתר ניתן על-ידי רשות הרישוי.
- ייעוד** - השימוש העיקרי של המבנה/עסק/נכס, לפיו ייקבעו עבורו סידורי בטיחות האש בהתבסס על הנקבע בהוראות החוק, התקנות והוראות נציב כפי שמתפרסמים מעת לעת.
- מסלול רישוי** - הליך המתחיל בבקשת רישיון עסק ומסתיים ברישיון עסק - קיימים ארבעה מסלולים: רגיל, רישוי על יסוד תצהיר, היתר מזורז א, היתר מזורז ב (קיים מסלול חמישי, "רישוי ללא אישור", אשר אינו רלוונטי לרשות הכבאות).
- מפרט אחיד** - עד ה-1 בדצמבר 2021: מפרט הכולל את דרישות כל נותני האישור הרלוונטיים ופורסם על ידי משרד הפנים.

החל מה-1 בדצמבר 2021: מפרט אשר פורסם על ידי **השר הממונה על רשות האסדרה** [עד להקמת רשות האסדרה, הסמכות נתונה לראש הממשלה].

מפרט דרישות - מפרט הדרישות, שפורסם באתר האינטרנט של נתן אישור.

נתן אישור (מוסמך להעניק אישור לרישיון עסק) - משרד הבריאות, המשרד להגנת הסביבה, משטרת ישראל, כבאות והצלה לישראל, משרד החקלאות, משרד העבודה.

נכסים - כהגדרתם בסעיף 1 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 – "מקרקעין וכלי תחבורה ציבורית".

עסקים טעוני רישוי - כל העסקים המפורטים בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) התקף.

עסקים שאינם טעוני רישוי (נכסים) - כל הנכסים אשר אינם מפורטים בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) התקף.

פריט רישוי - לכל עסק טעון רישוי קיים מספר פריט רישוי, אשר לפיו רשות הרישוי נותנת את רישיון העסק. פריטי הרישוי שנקבעו לעסק, קובעים את ייעודו, ולפיהם נקבעים סידורי בטיחות האש.

רישיון עסק - רישיון לעסוק בעסק טעון רישוי. תוקף הרישיון קבוע בדין (משנה ועד צמיתות). הרישיון ניתן על-ידי רשות הרישוי.

רשות רישוי (מוסמכת להעניק רישיון עסק) - מוגדר בסעיף 5 לחוק רישוי עסקים, תשכ"ח-1968 (הרשויות המנציפאליות, היחידה לרישוי מפעלים ביטחוניים, רשות המטרו ומנהלי המחוזות במשרד הפנים).

שלהבת הגנה מאש/מגן אש - מערכת ממוחשבת המשמשת כלי עבודה לניהול סידורי בטיחות אש בהתבסס על הנקבע בהוראות החוק, התקנות, התקנים והוראות הנציב כפי שמתפרסמים מעת לעת ובהתאם לייעוד (שימוש עיקרי) שהוגדר.

פרק 3 - נהלי עבודה

תוכן העניינים:

עמודים	נושא
17	פרק 3 – נהלי עבודה
18	3.1 עסקים טעוני רישוי
21-19	3.1.1 מסלול רישוי רגיל
22	3.1.2 מסלול רישוי על יסוד תצהיר
24-23	3.1.3 מסלול היתר מזורז א'
26-25	3.1.4 מסלול היתר מזורז ב'
28-27	3.1.5 נספחים
30-29	3.1.6 עקרונות מנחים לאירועים מרובי קהל
31	3.1.7 אירועים תחת כיפת השמיים-חישוב רוחב פתחי יציאה
34-32	3.2 עסקים שאינם טעוני רישוי (נכסים)
40-35	3.3 נוהל בסיסי צה"ל ומשרד הביטחון
63-41	3.4 נוהל מרכז בדיקת תוכניות (מב"ת)
71-64	3.5 נוהל תשתיות לאומיות
74-72	3.6 נוהל פניה לרשות הכבאות והצלה בקשר למיזמי תשתית
79-75	3.7 נוהל פיקוח ובקרה על עבודת בקרים מורשים
86-80	3.8 נוהל הסמכת מפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה
89-87	3.9 נוהל מוקד שירות לאזרח
109-90	3.10 נוהל אכיפה לצו סגירה
122-110	3.11 נוהל בקרה לגורמי פנים
128-123	3.12 נוהל תחקיר אירוע והפקת לקחים
130-129	3.13 נוהל שמירה על בטיחות אש לאחר אירוע שריפה /אחר
135-131	3.14 נוהל הנפה, פריסה ותלייה של דגלים בזירות פעילות ספורט
138-136	3.15 נוהל הסדרת שת"פ בין נציג כב"ה במרכז לקידום היתרים לתעשייה לבין מחלקות הגנה מאש במחוזות
146-139	3.16 נוהל רישוי מפעלים ביטחוניים

פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.1: עסקים טעוני רישוי

רקע

חוק רישוי עסקים התשכ"ח 1968 הוא חוק אשר נועד לקבוע את הכללים והפרוצדורה לקבלת רישיון עסק, וזאת על-מנת להבטיח מטרות אלו:

- (1) איכות נאותה של הסביבה ומניעת מפגעים ומטרדים;
- (2) מניעת סכנות לשלום הציבור והבטחה מפני שוד והתפרצות;
- (3) בטיחות של הנמצאים במקום העסק או בסביבתו;
- (4) מניעת סכנות של מחלות בעלי חיים ומניעת זיהום מקורות מים בחמרי הדברה, בדשנים או בתרופות;
- (5) בריאות הציבור, לרבות תנאי תברואה נאותים;
- (6) קיום תכליות דיני התכנון והבנייה;
- (7) קיום הדינים הנוגעים לכבאות.

מבוא

- א. חוק רישוי עסקים קובע מסלולי רישוי דיפרנציאליים, בהתאם לרמת המורכבות של העסק.
- ב. ארבעת מסלולי הרישוי הרלוונטיים לרשות הכבאות הם:

1. "רישוי על יסוד תצהיר"
2. "היתר מזורז א'
3. "היתר מזורז ב'
4. "מסלול רישוי רגיל"

להלן טבלה המתארת את רציונל החלוקה:

תהליך קבלת רישיון	סימון עמודה בצו רישוי עסקים	דוגמה לפריט רישוי	סוגי עסקים
קבלת רישיון עסק מיד לאחר הגשת תצהיר	ר"ת- תצהיר	1.4 ב' מספרה (עד 300 מ"ר)	פשוטים
קבלת היתר מזורז ל-180 ימים מיד לאחר הגשת תצהיר ולאחר מכן קבלת רישיון	א' – היתר מזורז א'	8.8 א - כלי שייט – השכרתם, אחסונם	בינוניים
הגשת תצהיר, המתנה של 49 יום לבדיקת נותני האישור, קבלת היתר מזורז ל-180 ולאחר מכן קבלת רישיון	ב' – היתר מזורז ב'	1.1 בית מרקחת	בינוניים+
קבלת רישיון לאחר המתנה של 30 יום לבדיקת נותני האישור	מסלול רישוי רגיל	4.6 ה – הסעדה	מורכבים

- ג. בעת ביצוע שינוי בערך השטח, יש לקבל את אישורו של ראש המדור ולתיק אותו במערכת "שלהבת" בלשונית מסמכים.

פרק 3- נהלי עבודה
תת פרק 3.1: עסקים טעוני רישוי - 3.1.1: מסלול רישוי רגיל

1. טיפול בבקשת רישוי עסק חדש/חידוש רישיון לעסק "מסלול רגיל"

1.1 הליך קליטת בקשה והעברה לטיפול (מוקד לאזרח – רשות מקומית)

- 1.1.1 פתיחת תיק רישוי עסקים ברשות הרישוי/בקשת חידוש/החלפת בעלות.
- 1.1.2 הפקת הבקשה לצורך התייחסות הרשות הארצית לכבאות והצלה למתן רישיון עסק.
- 1.1.3 העברת הבקשה מרשות הרישוי ל"מוקד שירות לאזרח" – מוקד יבצע בדיקה ראשונית לצורך אימות מסמכים ומהות הבקשה, יתעד במערכת ממוחשבת ייעודית את זמן קבלת ההפניה ויעביר אישור קבלה לרשות המבקשת.
- 1.1.4 בהימצא פער מסמכים או אי התאמה – יועבר חזרה לרשות הרישוי לצורך השלמה.
- 1.1.5 ההפניה תועבר לתחנה הרלוונטית באמצעות קישור במערכת העברת הפניות/מערכת ייעודית לא יאוחר מ-36 שעות מקבלתה במוקד.

1.2 טיפול בבקשת רישוי עסק חדש/חידוש רישיון עסק/העברת בעלות (מוקד לאזרח – מדור הגנה

מאש)

- 1.2.1 עסק חדש – תיק מניעה חדש יפתח במערכת "שלהבת" על ידי המוקד.
- 1.2.2 עסק קיים – התיק יאוטר במערכת "שלהבת" על ידי המוקד.
- 1.2.3 אחריות מדור הגנה מאש תחנתי לתאם עם העסק מועד ביצוע ביקורת, לא יאוחר מ-48 שעות מרגע קבלת ההפניה.

1.3 טיפול בבקשה על ידי מפקח הגנה מאש (מפקח הגנה מאש – אזרח)

- 1.3.1 המפקח יפיק דוח מכין לביקורת על פי הפריט ובהתאם לבקשה. הדו"ח גם יכלול את מיקום העסק וכתובתו.
- 1.3.2 על בסיס דוח מכין, המפקח יבצע איסוף נתונים ולימוד מקדים, לרבות למידת תכנית העסק (במידה וקיימת) טרם יציאתו לביקורת.
- 1.3.3 המפקח יבצע ביקורת שטח בהתאם לסיווג הפריט כפי שהועבר מרשות הרישוי.
- 1.3.4 אם לדעת המפקח, קיים שוני בין הפניית הרשות לבין המצב בשטח, יועבר דיווח לרמ"ד הגנה מאש לצורך ביצוע בירור עם רשות הרישוי בטרם המשך טיפול. ככלל, שיח עם רשות רישוי יבוצע אך ורק על ידי רמ"ד.
- 1.3.5 ביצוע שינוי בשטח הקיים, נדרש את אישורו של ראש המדור וכמו כן לתיק את אישורו במערכת "שלהבת" בלשונית המסמכים.
- 1.3.6 אם לא אותרו פערים – תבוצע ביקורת בהתאם לפריט הרישוי ולדרישות המפרט האחיד/דיני כבאות (בהיעדר מפרט אחיד זה).
- 1.3.7 המפקח ינהל את ממצאי הביקורת במערכת "שלהבת" ויפיק "דוח בסיסי/תקופתי", לרבות הזנת מידע מבצעי (חובה).
- 1.3.8 על המפקח ליצור דו"ח תוך 6 ימים מיום הביקורת בשטח, אלא אם רמ"ח הגנה מאש מחוזה הורה אחרת.
- 1.3.9 הדוח הבסיסי יועבר לחתימת הרמ"ד/מת"ח בהתאמה למדרג הרשאות חתימה.
 - המשך טיפול יבוצע רק לאחר חתימת הדוח!
 - אם התקיימה שיחה עם בעל העסק בעל פה – נדרש לתעד זאת בפרוטוקול תיק במערכת "שלהבת".

1.4 המשך טיפול בתיק – (מדור הגנה מאש – רשות מקומית/בעל עסק)

- 1.4.1 העברת דוח ביקורת חתום לרשות הרישוי והעתק לבעל העסק יתבצע על ידי מדור הגנה מאש תחנתי
- 1.4.2 במידה ולאחר הביקורת לא נמצאו ליקויים או דרישה לאישורים, תופק אגרה לתשלום ולאחר ששולמה יופק אישור סידורי כבאות.

1.5 טיפול בתיק מניעה לצורך אישור לרישיון עסק

- 1.5.1** תיק מניעה שבו הדרישות הושלמו באופן חלקי/קיים פער במסמכים, אישורים או דרישות (משולב):
- 1.5.1.1** קליטת מסמכים בהתאם לדוח במוקד שירות לאזרח/שירות מקוון.
 - 1.5.1.2** העברת הודעה לתחנה הרלוונטית בדבר הימצאות מסמכים חדשים בתיק.
 - 1.5.1.3** לאחר בדיקה, המפקח יפיק דוח מעודכן הכולל התייחסות לבדיקת המסמכים.
 - 1.5.1.4** המפקח יחתום ויעלה את הדוח למערכת.
 - 1.5.1.5** בסמכות ראש המדור לקבוע לפערים שנמצאו אבני דרך לביצוע, אשר יירשמו כתנאי באישור תחת תנאים. יבוצע מעקב על קיום אבני הדרך במועדן ומשבוצעו כל התנאים יסמן המפקח "בוצע" בעמודה של אבני הדרך במערכת "שלהבת" וזאת בהתאם להרשאות מתן הארכה לביצוע דרישות בטיחות אש.

- 1.5.2** תיק מניעה שבו הושלמו כלל הדרישות והמסמכים:
- 1.5.2.1** קליטת מסמכים בהתאם לדוח במוקד שירות לאזרח/שירות מקוון.
 - 1.5.2.2** העברת הודעה לתחנה הרלוונטית בדבר הימצאות מסמכים חדשים בתיק.
 - 1.5.2.3** לאחר בחינת המסמכים ואישורים יועבר לחתימת רמ"ד/מת"ח בהתאמה למדרג הרשאות לחתימה על מסמכים בתחום רישוי עסקים/נכסים
 - 1.5.2.4** אישור חתום ישלח על ידי מדור הגנה מאש תחנות לרשות הרישוי ולבעל העסק באמצעות מערכת "שלהבת".

1.6 סירוב רשות הכבאות למתן אישור לצורך רישיון עסק:

- 1.6.1** באחריות הרמ"ד למלא את נימוקי סירוב נותן האישור בטופס הבקשה מטעם הרשות ולצרף את הדוח האחרון שנמצא בתיק, בהתאמה לסטטוס התיק.
- 1.6.2** טופס "סירוב כבאות למתן אישור" יישלח על ידי המדור ממערכת "שלהבת" לרשות הרישוי ואל מבקש הרישיון. במסמך הסירוב תירשם סיבת הסירוב לפי העניין.
- 1.6.3** אם רישיון עסק ניתן על בסיס אישור סידורי כבאות ובמהלך התקופה נמצא כי בעל העסק הפר את התנאים המפורטים באישור סידורי הכבאות, יופק מסמך "ביטול אישור סידורי כבאות" ממערכת "שלהבת" ויישלח לרשות הרישוי ואל מבקש הרישיון.
- 1.6.4** אם במהלך אירוע שריפה/ אחר נמצא כי נפגעו מערכות חיוניות לבטיחות האש במבנה, וראש המדור סבור כי קיימת סכנה לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה חמורה ברכוש, יופק לעסק מכתב "ביטול אישור בטיחות אש" וכן תישקל האפשרות להוציא צו הפסקה מנהלי.

1.7 מתן השגה לבעל עסק טעון רישוי

- 1.7.1** לבעל העסק עומדת זכות להגיש השגה על סירוב או על התנאים והדרישות לגורם ארצי ברשות הארצית לכבאות והצלה, בהתאם לסעיף 5ג7 לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968, ותקנה 11ד(ג) לתקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000.
- 1.7.2** השגה תוגש על-גבי טופס 9 הקבוע בתוספת לתקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות), התשס"א-2000, או באופן מקוון באתר משרד הפנים (ומשם היא מועברת באופן אוטומטי לגורם מוסמך ארצי).
- 1.7.3** <https://govforms.gov.il/mw/forms/SubmitObjection@mops.gov.il> השגה תוגש תוך 30 ימים מיום קבלת הדרישה או ההחלטה שעליה משיגים.
- 1.7.4** להשגה או לבקשה לביטול הדרישה, יצורף אישור על תשלום אגרה.
- 1.7.5** רמ"ח הגנה מאש רשאי להאריך את המועד להגשת ההשגה ובלבד שלא יעלה על 15 ימים נוספים; משיג המעוניין בהארכת המועד להגשת ההשגה, יצרף להשגה בקשה מנומקת בעניין זה.
- 1.7.6** לכל השגה יצורפו הרישיון, ההיתר הזמני, ההיתר המזורז או הבקשה לקבלתם וכן הדרישה או ההחלטה שעליה מוגשת ההשגה וכל מסמך נוסף הנוגע לעניין.
- 1.7.7** משיג המעוניין בהתליית תוקפה של הדרישה או ההחלטה עד להחלטה בהשגה, יצרף להשגה בקשה מנומקת בעניין זה.

1.7.8 לצד האפשרות להגיש השגה, סעיף 8ד(ח) לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968, מאפשר לבעל עסק שיש לו רישיון עסק בתוקף, להגיש בקשה לביטול דרישה לתיקון ליקויים. הבקשה תוגש תוך 14 יום מיום שנמסרה לו הדרישה. הגשת בקשה זו טעונה אף היא תשלום אגרה, אך טרם פורסמה עבודה אפשרות הגשה ותשלום מקוון. התקבלה בקשה כאמור, היא תועבר לטיפולו של רמ"ח הגנה מאש המחוזי.

פרק 3- נהלי עבודה

תת פרק 3.1: עסקים טעוני רישוי - 3.1.2: רישוי על יסוד תצהיר

1. עסקים במסלול "רישוי על יסוד תצהיר"

- 1.1 שלב א-** קבלת בקשה לקבלת היתר מזורז או בצירוף המסמכים הנדרשים לגבי העסק שפורסמו במפרט האחיד או לצד המפרט האחיד ובצירוף תצהיר (כי ניתן היתר על פי חוק התכנון והבנייה/לא הצליח לאתר את ההיתר/לא ביצע בעסק עבודה טעונה היתר)
- 1.2 שלב ב-** (עד 21 ימי עבודה + 7 ימי עבודה) (בתנאי הודעת הרשות למבקש) בדיקת הבקשה ע"י הרשות ומענה לפונה על פי האפשרויות הבאות :
- 1.2.1** על פי המידע שהגיש המבקש או על פי מידע נוסף שבידי רשות הרישוי לא ניתן לתת היתר מזורז לעסק לפי חוק זה.
- 1.2.2** על המבקש להשלים מסמכים חסרים, הדרושים לגבי אותו עסק, שפורסמו במפרט האחיד
- 1.2.3** על המבקש להגיש מסמכים ולמלא אחר תנאים הנדרשים מטעם רשות הרישוי
- 1.2.4** הבקשה מאושרת
- 1.3 שלב ג-** (עד 120 ימים) בעל העסק ימסור לרשות הרישוי :
- 1.3.1** המסמכים שנדרשו בשלב ב + תצהיר מאומת כדין כי :
- 1.3.1** טופס התצהיר יכלול מידע לעניין המשמעות של הגשת תצהיר כוזב או מסירת פרטים לא נכונים בתצהיר.
- 1.4 שלב ד-** (מידל) רשות הרישוי תמסור אישור על הגשת המסמכים והתצהיר – ויראו את העסק כמי שקיבל רישיון.
- 1.5 שלב סופי-** (עד 5 ימי עבודה) מתן רישיון עסק לבעל העסק והעברת הבקשה וכלל המסמכים הנלווים לנותני האישור.
2. עם קבלת המסמכים הרלוונטיים מרשות הרישוי למוקד שירות לאזרח, ייפתח תיק מניעה במערכת "שלהבת" וייסרקו המסמכים בלשונית "מסמכים".
3. במהלך כל שנה קלנדרית ייבדקו בביקורת מדגמית 5% מהעסקים שנפתחו באותה שנה על הביקורת המדגמית לא תיגבה אגרה.
4. בביצוע הביקורת המדגמית נדרש לבדוק, בין היתר, את אמיתות התצהיר אשר הוגש ולנהל ביקורת בתיק במערכת "שלהבת" (פתיחת ביקורת בסיסית, ניהול הדרישות במצב "תקין" וסגירת הביקורת "תקין סגורה").
5. אם נמצא כי התצהיר אשר הוגש הוא תצהיר כוזב, יש לדווח על כך למנהל רישוי עסקים.

פרק 3- נהלי עבודה

תת פרק 3.1: עסקים טעוני רישוי - 3.1.3: רישוי במסלול היתר מזורז א'

1. היתר מזורז א' – המסלול בתמצית:

הגשת בקשה ואישור קבלתה; בחינה והודעה של הרשות עד 21 ימים (אפשרות הארכה ב-7 ימים נוספים); הגשת תצהיר והשלמת מסמכים (עד 120 ימים מהודעה מהרשות) ואישור קבלתם; פתיחת העסק וקבלת היתר מזורז ל-180 ימים (אפשרות הארכה ב-90 ימים נוספים); קבלת רישיון עסק.

2. שלבנים בהיתר מזורז א':

לנותן האישור יש טווח של עד 30 ימים לפני תום תקופת ההיתר המזורז ובו עליו להודיע לרשות על אחד מאלה:

- א. אישורו למתן רישיון או סירוב מנומק;
- ב. הארכת ההיתר המזורז ב-90 ימים נוספים (אם ניתן דוח ליקויים במהלך ה-180 ימים והם טרם תוקנו);
- ג. תנאים מוקדמים שעל המבקש למלא לשם קבלת אישור.

3. תוקפו של היתר מזורז א'

- 3.1 תנאי הכניסה לתוקף של היתר מזורז תלוי בכניסה לתוקף של הוראות הנוגעות להיתרים מזורזים:
- 3.2 ככלל, תוקפו של היתר מזורז הוא 180 ימים מיום נתינתו;
 - 3.2.1 אם הוצא דוח ליקויים ניתן להאריך את תוקף ההיתר המזורז ב-90 ימים נוספים, אך יש להודיע על כך למבקש האישור ולנותני האישור הנוספים (אם לא תוקנו הליקויים, לא יוארך תוקף ההיתר);
 - 3.2.2 על נותני האישור להודיע לרשות הרישוי עד 30 ימים לפני תום תקופת ההיתר המזורז על אישור או סירוב/ הארכת ההיתר/ מתן תנאים מוקדמים.
 - 3.3 בתום התקופות האמורות יינתן רישיון עסק בתוך 5 ימים, אם העסק עומד בכל התנאים הנדרשים או בהיעדר תגובה של נותן האישור;
 - 3.3.1 העסק ייחשב כבעל רישיון, אפילו אם נותן האישור לא נתן את אישורו או שלא התנגד למתן אישור בחלוף התקופה בחוק;
 - 3.3.2 אם במהלך התקופה נמצא שההיתר המזורז ניתן על יסוד תצהיר כוזב, ייראה הדבר כאילו ההיתר לא ניתן מלכתחילה (בכפוף לשימוע).
 - 3.4 לאחר תום תקופת ההיתר המזורז:
 - 3.4.1 בתום תקופת ההיתר המזורז יינתן הרישיון לתקופה הנקובה בצו, כשתחילתה היא במועד מתן ההיתר המזורז. לדוגמה, אם ההיתר המזורז היה בתוקף חצי שנה ועל פי הצו תקופת הרישיון היא 3 שנים, יינתן הרישיון לתקופה של שנתיים וחצי.

4. סירוב רשות הכבאות למתן אישור לצורך רישיון עסק

- 4.1 על פי חוק רישוי עסקים, מחויבת רשות הרישוי לשלוח בקשה להתייחסות נותן האישור הרלוונטי. באחריות הרמ"ד למלא את נימוקי הסירוב של נותן האישור בטופס הבקשה מטעם הרשות ולצרף את הדוח האחרון שנמצא בתיק, בהתאמה לסטטוס התיק.
- 4.2 טופס "סירוב כבאות למתן אישור" יישלח על ידי המדור ממערכת "שלהבת", לרשות הרישוי ואל מבקש הרישיון. במסמך הסירוב תירשם סיבת הסירוב לפי העניין.

4.3 אם ניתן רישיון עסק על בסיס אישור סידורי כבאות ובמהלך התקופה נמצא כי העסק הפר את התנאים המפורטים באישור סידורי הכבאות, יופק מסמך "ביטול אישור סידורי כבאות" ממערכת "שלהבת" וישלח לרשות הרישוי ואל המחזיק במקרקעין (בעל העסק).

פרק 3- נהלי עבודה

תת פרק 3.1: עסקים טעוני רישוי - 3.1.4: רישוי במסלול היתר מזורז ב'

1. שלבם במסלול היתר מזורז ב'

1.1 שלב א' – הגשת הבקשה, אישור קבלתה ושליחתה לנותני האישור:
ה. רשות הרישוי צריכה לשלוח לנותני האישור בתוך 3 ימים מיום הגשת התצהיר את המסמכים הבאים:
- הפניית הבקשה (עסק חדש או חידוש רישיון קיים) כולל העתק הבקשה ומסמכי הבקשה;
- הודעה על הגשת התצהיר כולל עותק ממנו ומכל המסמכים המצורפים וכולל ציון מועדי תחילה וסיום של תקופת הבדיקה (49 ימים מיום שליחת התצהיר).

1.2 שלב ג' – תקופת הבדיקה ופתיחת העסק:
א. אורכה של תקופת הבדיקה על ידי נותני האישור היא 49 ימים משליחת התצהיר (יש אפשרות להודיע על הארכה של 14 ימים נוספים, אם התצהיר הגיע לנותן האישור לאחר יותר מ-14 ימים ממועד שליחתו).
ב. ההתייחסות של נותני האישור תועבר אל רשות הרישוי ואל בעל העסק, עד 3 ימים לפני תום תקופת הבדיקה. התייחסות זו עשויה לכלול:
- התנגדות למתן היתר מזורז ב';
- התניית האישור למתן היתר מזורז ב' בתנאים מוקדמים שפורסמו במפרט האחיד או בחוק;
- הסכמה למתן היתר מזורז ב' בתנאי שבעל העסק יתקן את הליקויים עד תום תקופת ההיתר המזורז.
היעדר תגובה מצד נותן אישור, כמוהו כאישורו למתן היתר מזורז ב'.
ג. הודעת רשות הרישוי למבקש (בהתאם לתגובת נותן האישור) עד תום תקופת הבדיקה.
ד. פתיחת העסק מיד לאחר קבלת האישור מנותני האישור (עם או בלי תנאים), או בתום תקופת הבדיקה, אם אין תגובה מצד נותני האישור.

1.3 שלב ד' – מתן היתר מזורז ב':
א. מתן היתר מזורז למשך 180 בתוך 5 ימים מיום פתיחת העסק.
ב. הודעה לנותני אישור עד 5 ימים מיום מתן ההיתר המזורז על גבי טופס הבקשה בצירוף עותק שלו ושל הבקשה כולל מסמכים.

2. תוקפו של היתר מזורז ב'

2.1 תנאי הכניסה לתוקף של היתר מזורז תלוי בכניסה לתוקף של הוראות הנוגעות להיתרים מזורזים:
2.2 ככלל, תוקפו של היתר מזורז הוא 180 ימים מיום נתינתו;
2.2.1 אם הוצא דוח ליקויים ניתן להאריך את תוקף ההיתר המזורז ב-90 ימים נוספים, אך יש להודיע על כך למבקש האישור ולנותני האישור הנוספים (לא תוקנו הליקויים, לא יוארך תוקף ההיתר);
2.2.2 על נותני האישור להודיע לרשות הרישוי עד 30 ימים לפני תום תקופת ההיתר המזורז על אישור או סירוב/ הארכת ההיתר/ מתן תנאים מוקדמים.
2.3 בתום התקופות האמורות יינתן רישיון עסק בתוך 5 ימים, אם העסק עומד בכל התנאים הנדרשים או בהיעדר תגובה של נותן אישור;
2.3.1 העסק ייראה כבעל רישיון, אפילו אם נותן האישור לא נתן את אישורו או שלא התנגד למתן אישור בחלוף התקופה האמורה בחוק;
2.3.2 אם במהלך התקופה נמצא שההיתר המזורז ניתן על יסוד תצהיר כוזב, ייראה הדבר כאילו ההיתר לא ניתן מלכתחילה (בכפוף לשימוע).

3. סירוב רשות הכבאות למתן אישור לצורך רישיון עסק:

3.1 על פי חוק רישוי עסקים, מחויבת רשות הרישוי לשלוח בקשה להתייחסות נותן האישור הרלוונטי. באחריות הרמ"ד למלא את נימוקי סירוב נותן האישור בטופס הבקשה מטעם הרשות ולצרף את הדוח האחרון שנמצא בתיק, בהתאמה לסטטוס התיק.

3.2 המדור ישלח טופס "סירוב כבאות למתן אישור" ממערכת "שלהבת", לרשות הרישוי ואל המחזיק במקרקעין (בעל העסק). במסמך הסירוב תירשם סיבת הסירוב לפי העניין.

3.3 אם רישיון העסק ניתן על בסיס אישור סידורי כבאות ובמהלך התקופה נמצא כי בעל העסק הפר את התנאים המפורטים באישור סידורי הכבאות, יופק מסמך "ביטול אישור סידורי כבאות" ממערכת "שלהבת" ויישלח לרשות הרישוי ואל המחזיק במקרקעין (בעל העסק).

פרק 3- נהלי עבודה

תת פרק 3.1: עסקים טעוני רישוי - 3.1.5: נספחים למסלולי הרישוי

להלן נספחים הרלוונטיים לכל מסלולי הרישוי בפרק 3:

- נספח 1 – הרשאה למתן הארכה לביצוע דרישות בטיחות מאש
- נספח 2 – טבלת רמת סיכון, סוג ביקורת ותדירות ביקורת – עסקים טעוני רישוי ונכסים
- נספח 3- הרשאה לחתימה על מסמכים בתחום רישוי עסקים/נכסים

נספח 1 – הרשאה למתן הארכה לביצוע דרישות בטיחות מאש

1. הנחיה זו חלה על מתן ארכה לביצוע דרישות בטיחות מאש בתהליכי ביקורת ופיקוח בנכסים ובעסקים קיימים ואינה חלה על הליכי תכנון ובנייה.
2. הנחיה זו נוגעת למערכות מצילות חיים בלבד (גנראטור, מתזים, גלאים ושחרור עשן לרבות כל רכיב של מערכות אלו).
3. מתן ארכות הנוגעות לליקויים אחרים שאינם נימנים בסעיף 2 ייעשה לאחר ביצוע ניהול סיכונים מושכל ולאחר היוועצות עם הממונים בציר הפיקודי ובציר המקצועי רמ"ד/מת"ח.
4. סמכויות מתן ארכה/אבני דרך:
 - 4.1 עד שנה – בסמכות רמ"ד בטיחות אש;
 - 4.2 עד שנתיים – בסמכות מפקד תחנת אזורית;
 - 4.3 עד שלוש שנים – בסמכות מפקד מחוז או רמ"ח מחוזי;
 - 4.4 מעל שלוש ועד חמש שנים בלבד – בסמכות גורם מוסמך ארצי.

נספח 2 – טבלת רמת סיכון, סוג ביקורת ותדירות ביקורת – עסקים טעוני רישוי

חוזרת	תקופתית	בסיסית (תלוי אישור)	סוג ביקורת / רמת סיכון
לאחר בסיסית או תקופתית באותה שנה קלנדרית	כל ביקורת שמתבצעת בשנה קלנדרית שונה מהשנה שבה בוצעה הביקורת הקודמת (בסיסית/תקופתית/חוזרת) ובתנאי שהמקום מחזיק באישור /בעל תצהיר חתום	תדירות ביקורת כל 7 שנים	רמת סיכון 1
		תדירות ביקורת כל 5 שנים	רמת סיכון 2
		תדירות ביקורת כל 3 שנים	רמת סיכון 3
	במהלך השנתיים העוקבות שלאחר כל ביקורת בסיסית תתקיים ביקורת תקופתית ובתנאי שהמקום מחזיק באישור	תדירות ביקורת כל 2 שנים	רמת סיכון 4
לאחר בסיסית או תקופתית באותה שנה קלנדרית	ביקורת שנתיית ובתנאי שהמקום מחזיק באישור	תדירות ביקורת אחת לשנה	רמת סיכון 5

נספח 3 – הרשאה לחתימה על מסמכים בתחום רישוי עסקים/נכסים

הרשאה לחתימה על מסמכים בתחום רישוי עסקים/נכסים	
מורשה חתימה	סוג האישור/דוח
ממ"ז, מת"ח, רמ"ח, רע"ן או סמת"ח	דוח ביקורת ברמת סיכון 4-5
רמ"ד	עסק עד 5,000 מ"ר ברמת סיכון 4-5
קצין אזור או רמ"ד הערה: אם הביקורת בוצעה על ידי קצין אזור יחתם דוח הביקורת על-ידי הרמ"ד; אם הביקורת בוצעה על-ידי מפקח יחתם דוח הביקורת על-ידי קצין האזור	דוח ביקורת ברמת סיכון 1-2-3
רמ"ד	אירועים המוניים תחת כיפת השמיים עד 5,000 משתתפים
ממ"ז, מת"ח, רמ"ח, רע"ן או סמת"ח	אירועים המוניים תחת כיפת השמיים מעל 5,000 משתתפים
רמ"ד	התקהלות ציבורית במבנה עד 1,000 אנשים

פרק 3 - נהלי עבודה
תת פרק 3.1: עסקים טעוני רישוי - 3.1.6: עקרונות מנחים לאירועים
מרובי קהל

מספר סידורי: 25.10.2021	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 25.10.2021	תאריך תחילת תוקף: מייד	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: תכנון ובניה / רישוי עסקים / נכסים / כללי		

1. כללי:

אירועים מרובי קהל, הם אירועים הכרוכים בסכנה מיוחדת. כמות האנשים הגדולה (מעל 500 איש), עשויה להוביל לכך, שכל אירוע לא צפוי, בין אם מדובר באירוע בטחוני, פלילי, כשל בטיחותי, או לעניינו שריפה - עלול להוביל לתוצאה של בהלה, דוחק והירמסות.

האסונות שאירעו במירון ובגבעת זאב, חידדו את הסכנות הנובעות מריבוי הקהל ואת העמימות בכל הקשור לסמכות ולאחריות של כלל הגופים והרשויות המעורבים.

העובדה שמדובר באירועים מרובי קהל אינה משנה את תפקידי רשות הכבאות הקבועים בחוק. בהיבט המניעתי, נדרשת רשות הכבאות כמו בכל אירוע, להתייחס להיבטי ההגנה מאש ואליהם בלבד. ללא קשר להיבט התייחסות הגנה מאש בהיבט המבצעי יש להביא בחשבון הן בשלב בניין הכוח והן בשלב הפעלת הכוח את ריבוי הקהל ואת הקשיים הצפויים בפעולות כיבוי והצלה.

כיום, טרם הוסדרה פרוצדורה חוקית אחידה לכלל סוגי האירועים, אשר במסגרתם נדרשת רשות הכבאות לאשר את היבטי ההגנה מאש של האירוע. פניה לרשות הכבאות עשויה להיעשות במסגרת בקשת אישור לרישיון עסק, בקשת אישור לשימוש חורג מכוח דיני התכנון והבניה, הרשות הארצית לכבאות והצלה.

בקשה לאישור כבאות מכוח חוק הבטיחות במקומות ציבוריים, ופעמים רבות כלל לא מוגשת בקשה מוקדמת וקימו של האירוע מתגלה במקרה.

2. מטרה:

קביעת עקרונות מנחים לפעולה ביחס לאירועים מריבוי קהל שאינם מאושרים על ידי רשות הכבאות (כאלה שהוגשו לכבאות ולא ניתן אישור ואו כאלו שבכלל לא עברו דרך הכבאות)

א. דיווח לרמה ממונה במחוז:

עם היוודע קיומו הצפוי של אירוע מרובה קהל שלא אושר על-ידי רשות הכבאות (בין אישור חג פעמי ובין קבוע), יש להעביר הודעה ללא דיחוי למפקד המחוז ולרמ"ח הגנה מאש. **אין להותיר את ההכרעות בעניין ברמת המדור או התחנה.**

ב. בניית תמונת מצב:

1. פרטי הנכס – שם, כתובת ומהות/עיסוק, מס' תיק כיבוי. האם מדובר במקום סגור או פתוח.
2. פרטי כל האחראים לנכס – שם מלא ומספר ת.ז/ח.פ. והקשר שלהם לנכס (בעלים, מחזיק, מפעיל, מבקש רישיון או היתר). בהתאם לחוות דעת של המשנים ליועץ המשפטי לממשלה 1, על כל רשות מקומית חלה אחריות להיבטי בטיחות של אירועים פרטיים המתקיימים במרחב הציבורי בתחומיה.
3. פרטי יצירת קשר עם האחראים לנכס (טלפונים, כתובות, דוא"ל).
4. פרטי עורך האירוע.
5. תאריך האירוע.
6. סוג האירוע.
7. צפי משתתפים באירוע.
8. רמת הסיכון שנקבעה לנכס לפי השלהבת.
9. מועדי ביצוע ביקורות בנכס.
10. אישורים קיימים ודרושות שבוצעו.
11. עיקרי הליקויים בנכס ואישורים חסרים.
12. עיקרי סיכונים האש בנכס בהתאם לדו"ח ביקורת.
13. פירוט מידת הסיכון לפגיעה בחיי אדם ואו פגיעה חמורה ברכוש בנכס בהיבט בטיחות אש.
14. סטאטוס הנכס/אירוע במסגרת דיני רישוי העסקים (האם האירוע טעון רישיון עסק? האם קיים למקום רישיון עסק או היתר זמני? מתי הוגשה לעירייה בקשה לרישיון עסק? מתי הועברה הבקשה לאישור רשות הכבאות? האם ניתנו בעבר אישורים דומים לפעילות זו במקום זה?).
15. סטטוס הנכס במסגרת דיני התכנון והבניה (האם הנכס ומתקניו נבנו בהיתר? האם ניתנו אישור אכלוס ותעודת גמר לנכס? האם השימוש המתוכנן בנכס מתאים לייעודו?). חשוב לזכור כי דיני התכנון והבניה חלים גם על מתקנים זמניים כגון יציע וטריבונו 2, גם על שימושים זמניים כגון פסטיבל 3, וכי קיימת חובה לעמוד בהם גם אם מדובר על מבנה או עבודה הפטורים מהיתר בניה 4.
16. אישורים או סירובים שהתקבלו מגופים אחרים.

ג. ביצוע עבודת מטה מהירה:

1. יש לוודא עדכון, עירוב והיערכות בתהליך של כלל מטה המחוז הרלוונטי בשלב מוקדם ככל האפשר, בדגש על הגנה מאש, אג"מ, יועמ"ש, ודוברות.
2. במקרים בהם קיימת דחיפות, יש לוודא ביצוע משימות רלוונטיות גם בימי המנוחה.

ד. עדכון ושמירת קשר עם כלל הרשויות הרלוונטיות:

1. יש לעדכן את כלל הרשויות הרלוונטיות על אודות קיומו הצפוי של האירוע. משטרת ישראל והרשות המקומית, הן כמעט תמיד רלוונטיות. בנוסף, יש לפנות לרשויות נוספות כלל שהן רלוונטיות, כגון – משרד החינוך, פיקוד העורף, המשרד להגנ"ס, מינהל הדלק והגז, רשות הטבע והגנים וכד'.
2. יש לשמור על קשר עם הרשויות הרלוונטיות באופן שוטף, ולכתב אותן בהעתקים של מכתבי התראה / דרישות לתיקון ליקויים / צווי הפסקה.

ה. שימוש במכתבי התראה ובדרישות לתיקון ליקויים:

1. במקרים המחייבים מכתב התראה, יישלח המכתב לכלל האחראים לנכס ולאירוע, עם העתקים לכלל הרשויות הרלוונטיות. באירועים הנערכים במרחב הציבורי, חלה אחריות גם על הרשות המקומית כמחזיקה במקרקעין.
2. יש להוציא דרישה לתיקון ליקויים, ולקצוב בה באופן מפורש את הזמן לתיקון הליקוי (אם רלוונטי).
3. יש לתקן במידת הצורך את המסמכים הרלוונטיים המופקים באופן אוטומטי בשלהבת (למשל לעניין המועד להגשת השגה, אשר עשוי להיות לאחר מועד האירוע וכד'), או להוציא מסמכים עצמאיים ולוודא את סריקתם לשלהבת.

ו. צו הפסקה מנהלי/שיפוטי:

1. בנסיבות בהן לא תוקנו הליקויים וקיים יסוד סביר להניח כי ההפרה עשויה לגרום לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה חמורה ברכוש, יבחן מפקד המחוז את נקיטת הצעדים הבאים - מתן התרעה לגורם אחר רלוונטי בנסיבות העניין (כגון משטרת ישראל).
בחינת מתן צו הפסקה מנהלי, על ידי מפקד המחוז בתנאים הקבועים בסעיף 51 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012) (להלן – החוק). בנסיבות אלה יש לפעול בהתאם לפקודת צו הפסקה מנהלי:

[סמך בחתימת הדס בן נפלא \(www.gov.il\)](http://www.gov.il)

2. כאשר סד הזמנים מאפשר זאת, קיימת אפשרות לפעול בסיוע פרקליטות המחוז להוצאת צו הפסקה שיפוטי מכוח סעיף 58 לחוק, וזאת גם אם לא הוצא קודם לכן צו הפסקה מנהלי.

ז. תיעוד:

1. יש לתעד הליכי קבלת החלטות, ובכלל האמור החלטות שלא לפעול להוצאת צו הפסקה מנהלי או דרישה לתיקון ליקויים.
2. יש לוודא שמירת תיעוד תהליכים במערכת שלהבת.

ח. לוודא היערכות מבצעית במקרים הנדרשים

ט. אחריות וסמכות:

1. סוגיית ה"בטיחות" באירועים מרובי קהל כוללת מרכיבים רבים, ובכלל זאת, סיכוני נפילה, מניעת פגיעה מחפצים נופלים או ממשא מורם, פגעי מזג אוויר, ביטחון ואירועי חירום, עזרה ראשונה וטיפול רפואי, בטיחות חשמל, רעש מזיק, אזורור וחימום, חומ"ס, תאורה, ניקיון ופינוי פסולת ועוד, אשר כאמור לעיל. כל אחד מהם עשוי להיות המחולל של תנועות קהל המונות העשויות ליצור כשלעצמן תוצאות של בהלה, דוחק והירמסות.
2. תחום ההגנה מאש הוא רק אחד מתחומי תכן רבים, ויש להיזהר שלא ליטול אחריות על תחומי תכן שאינן במסגרת סמכות ומומחיות הרשות.
3. כך לדוגמא, ניהול תנועות הקהל, הוא תחום תכן בפני עצמו שאינו מצוי במומחיות רשות הכבאות, והוא כולל, בין היתר, תפוסת קהל, שירותי סדרנות לדיילות, אמצעי ניתוב וריסון קהל, הכוונה ושליטה בתנועות קהל, טיפול באוכלוסיות מיוחדות, פינוי המוני, מעקב ותצפית על התנהגות קהל, ועוד.
4. עם זאת, ככל שיועלו בפני נציגי הרשות חששות מהותיים הנוגעים להיבטי בטיחות שאינם בתחום ההגנה מאש (כגון יציבות קונסטרוקציה) - יש להעבירם לידיעת הגוף והרשות האחראים לנושא.

פרק 3 - נהלי עבודה
תת פרק 3.1: עסקים טעוני רישוי - 3.1.7: אירועים תחת כיפת השמיים -
חישוב רוחב פתחי יציאה

מספר סידורי: 5750-1113-2022-006959	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 2.05.2022	תאריך תחילת תוקף: מייד	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: הבהרה זמנית		

להלן הבהרה לעניין אופן חישוב רוחב פתחי יציאה באירועים הנערכים תחת כיפת השמיים כמוסדר בהוראת נציב 535:

- א.** הוראת נציב 535 "בטיחות אש באירועים ציבוריים", קובעת כי בכל הקשור לאירועים ציבוריים הנערכים בבניין, בחלק מבניין או בחוץ הבניין שבתחום הנכס המשמש להתקהלות - יחולו הוראות פרק ט' לתקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), התש"ל-1970 (להלן – התקנות) - הפרק העוסק ב"התקהלות" 1.
- ב.** בפתח פרק ט' לתקנות (סעיף 3.9.1.1), מופיעות ההגדרות הבאות:
 "התקהלות בלא מושבים, פסטיבל" – התקהלות, בלא כיסאות או מושבים עם אפשרות לעמידה או לישיבה על הקרקע או על הרצפה;
 "מקום התקהלות מוגן עשן" – מקום התקהלות, בתוך בניין או מחוץ לבניין, מקורה או שאינו מקורה, המשורת על ידי דרכי מוצא שאינן מאפשרות הצטברות עשן (להלן – מהתמ"ע);
ג. בהתאם להגדרות האמורות, טופס סקר הבטיחות הקבוע בתקנות (סעיף 3.9.36.1 ב) מבחין בין המצבים הבאים:
 • ההתקהלות בפנים הבניין;
 • ההתקהלות מחוץ לבניין;
 • הבניין מתוכנן לשמש כמהתמ"ע;
 • חוץ הבניין מתוכנן לשמש כמהתמ"ע;
 • הבניין מתוכנן לשמש לפסטיבל;
 • חוץ הבניין מתוכנן לשמש לפסטיבל.
- ד.** בכל הקשור לחישוב רוחב דרכי המוצא: קובע פרק ט' (סעיף 3.9.16.4) (ברירת מחדל לפיה רוחב דרכי מוצא יהיה לפי הדרישות שבסימן י"ב לפרק ב' לתקנות, זאת תוך החרגת אזור המוגדר כמהתמ"ע אשר לגביו יחולו הדרישות שבסימן ל"ז לתקנות).
- ה.** הטבלה שבסימן י"ב לפרק ב' לתקנות (סעיף 3.2.12.4), קובעת בסעיף 5 כי מקדם הרוחב של מהלך אופקי יהיה 0.5, ושל רוחב מדרגות וכבש יהיה 0.8. לעומת זאת, סימן ל"ז לתקנות העוסק במקום התקהלות מוגן עשן, קובע (סעיף 3.9.37.2) מקדמי רוחב לחישוב דרכי המוצא ביחס לכמות המושבים, אשר נעים בין 0.762 ועד הקטן שבהם הוא 0.254.
- ו.** בהמשך לבחינת היבטי סיכוני האש, תכלית הוראות הדין ונוסח התקנות, יובהר כי יישום הוראת נציב 535 משמעו כי - חישוב רוחב מרכיבי דרך המוצא באירוע התקהלות תחת כיפת השמיים, ייעשה לפי מקדמי הרוחב הקבועים למהתמ"ע, לרבות באירוע כאמור הנערך ללא מושבים, כל זאת בתנאי שהדבר מתאפשר לפי סקר הסיכונים (במקומות בהם הוא נדרש) ויתר הוראות הדין.
- ז.** באירוע במקום בו אין מושבים (כגון פסטיבל), יבוצע החישוב על-ידי המרה של התפוסה באירוע למספר מושבים.
- ח.** בכל הקשור לאירוע באתר ארכאולוגי או מבנה היסטורי, יש לפעול בהתאם להוראות הקבועות בתוספת החמישית לתקנות.
- ט.** אין באמור כדי לגורע מכל חובה אחרת החלה על-פי הוראות הדין, כגון מספר דרכי המוצא והמרחק ביניהן.

פרק 3- נהלי עבודה

תת פרק 3.2: נכסים שאינם עסקים טעוני רישוי

תהליך העבודה:

1. קיימות שתי אפשרויות לעריכת ביקורת בתיקי נכסים:
 - 1.1 בקבלת "בקשה" מהלקוח למוקד שירות לאזרח.
 - 1.2 על פי תכנון עבודה של ראש המדור.
2. לאחר קבלת פנייה לעריכת ביקורת מאחת הדרכים המפורטות בסעיף 1:

פעולות המבוצעות על ידי מוקד השירות לאזרח:

 - 2.1 עסק חדש – תיק מניעה חדש ייפתח במערכת על ידי מוקד השירות לאזרח.
 - 2.2 עסק קיים – התיק יאותר במערכת על ידי המוקד שירות לאזרח.
 - 2.3 משימה תישלח למדור הרלוונטי להמשך טיפולו (קביעת מועד לביקורת).

פעולות שהמדור יבצע:

 - 2.4 אם מדובר במשימה מהמוקד, יתואם מועד לביקורת ויתועד בשורת פרוטוקול תיק. התייעוד יכלול את מועד הביקורת שתואם ואת הפרטים לגבי עם מי התקיימה השיחה.
 - 2.5 אם מדובר במשימה מתכנון עבודה המפקח יפיק דוח מכין לביקורת ויערוך את הביקורת, וזאת לאחר שוידא שהייעוד הוא בהתאמה לביקורת, לרבות מיקום הנכס.
 - 2.6 המפקח יסקור את נתוני התיק טרם יציאתו לביקורת לצורך הכרת העסק (אם קיים תיק במערכת "שלהבת").
 - 2.7 לכל עסק שבו תיערך ביקורת ראשונה, ייפתח דוח ביקורת בסיסי ויופק דוח מכין.
 - 2.8 בעסקים שבהם קיימות ביקורות קודמות תיפתח ביקורת בסיסית/תקופתית או חוזרת ויופק דוח מכין מהביקורת האחרונה הקיימת בתיק (עבור עסק שלא מחזיק באישור סידורי בטיחות אש כל שנה תיפתח ביקורת בסיסית).
 - 2.9 בטופס המכין מפורטים כלל סידורי בטיחות האש והאישורים הנדרשים לאותו עסק.
 - 2.10 בהגיעו לעסק לביצוע הביקורת יסמן המפקח מהם סידורי בטיחות האש הנדרשים לביצוע ומהם האישורים הנדרשים לקבל בהתאמה מלאה לפריט רישוי העסק (מפקחים בעלי טאבלט נדרשים לעשות זאת עם הטאבלט).
 - 2.11 המפקח ינהל את ממצאי הביקורת במערכת "שלהבת" ויפיק דוח ביקורת מסכם.
 - 2.12 יש לתעד במערכת "שלהבת" את סטטוס הדרישות והאישורים שנדרשו בסידורי בטיחות האש אשר נבדקו בביקורת, לפי טבלת ניהול דרישות.
 - 2.13 לאחר הביקורת, במקרה שיש להסיר סידורי בטיחות אש מתוך הגדרת הדרישות בהתאם לייעוד העסק, יש לתעד ולנמק את הסיבה להסרה.
 - 2.14 יש להזין את כל המידע על מערכות הקיימות בביקורת בלשונית "מידע המבצעי".
 - 2.15 להלן חמש מערכות מצילות חיים (מסומנות בצבע אדום במערכת "שלהבת") אשר הסרתן מדוח הביקורת, אם נדרש, תבצע על ידי מת"ח/רמ"ד או רמ"ח תוך תיעוד הסיבה להסרתן. להלן המערכות:
 - גנראטור חירום להפעלת מערכות כיבוי אוטומטיות וניהול עשן.
 - מערכות גילוי אש ועשן.
 - מערכות כיבוי אוטומטיות.
 - מערכות ניהול עשן.
3. אם במהלך הביקורת נמצא כי השטח המבוקש שונה מהקיים והשינוי גורם לשינוי ייעוד, ייפתח תיק מניעה חדש, והמפקח יתעד את השינוי שבוצע בפרוטוקול תיק במערכת "שלהבת".
 - 3.1 בעת ביצוע שינוי בשטח הקיים, נדרש לקבל אישור של ראש המדור ולתיק את האישור במערכת "שלהבת" בלשונית המסמכים.
 - 3.2 בסיום הביקורת יקליד המפקח את הנתונים שנמצאו בביקורת במערכת "שלהבת" ויפיק ממנה טופס מתאים (דוח ביקורת בסיסית/תקופתית/חוזרת), בהתאם לסוג הביקורת שבוצעה.
 - 3.3 למפקח יהיה פרק זמן של עד 7 ימים להפקת הדוח.

3.4 הדוחות יישלחו לאחראים/לנכס ביחד עם אגרת הרישוי (למעט בדוח ביקורת חוזרת בו לא נדרשת אגרת רישוי) לפי העניין (מומלץ כי השליחה תתבצע דרך מערכת המיילים של "שלהבת" לצורך תיעוד).

3.5 בעסקים שבהם נקבעו סידורי בטיחות אש, יידרש מהמחזיק במקרקעין לטפל בליקויים, אך עם זאת ובמקרים מסוימים תינתן האפשרות לארכת ביצוע וזאת בהתאם לניהול סיכונים כמצויין מטה:

3.5.1 עד שנה – בסמכות רמ"ד בטיחות אש.

3.5.2 עד שנתיים – בסמכות מפקד תחנה אזורית.

3.5.3 עד שלוש שנים – בסמכות מפקד המחוז או רמ"ח מחוזי.

3.5.4 מעל שלוש ועד חמש שנים בלבד – בסמכות גורם מוסמך ארצי.

***** הזמן ייקבע ממועד מתן הדרישה לתיקון ליקויים.**

3.6 האישור ובו תוקף זמן ביצוע ההתניות (אבני דרך לביצוע), יישלח אל האחראים לנכס, לגופים רלוונטיים נוספים, כגון הרשות המקומית, המשטרה, וכד' (ר' נספח ג' לנוהל צו הפסקה מנהלי המפרט רשימת רשויות רלוונטיות לפי תחומי פעילות) על פי שיקול דעתו של הרמ"ד.

3.7 ביקורת בסיסית תתבצע במקרים הבאים:

3.7.1 בנכסים חדשים.

3.7.2 בנכסים שחלו בהם השינויים הבאים:

3.7.2.1 תוספת בנייה/שיפוץ מהותי.

3.7.2.2 שינוי ייעוד (השימוש העיקרי).

3.7.2.3 שינוי מיקום העסק.

3.7.2.4 בכל שנה קלנדרית חדשה בעסק/נכס שבו נמצא כי בביקורת הבסיסית משנה קודמת לא הופק אישור כבאות מכל סוג שהוא.

3.7.2.5 בכל שנה קלנדרית חדשה לאחר הוצאת סירוב בגין ביקורת מכל סוג שהיא שנערכה בשנה קודמת.

3.7.2.6 לאחר שריפה אשר הובילה לפגיעה בסידורי בטיחות האש

3.7.2.7 דוח הביקורת יישלח אל בעל העסק/נכס לפי העניין.

3.8 ביקורת תקופתית:

3.8.1 הביקורת התקופתית תתבסס על התנאים שנקבעו בביקורת הבסיסית, אין לדרוש דרישות שלא ניתנו בשלב הביקורת הבסיסית.

3.8.2 ביקורת תקופתית תיערך לאחר הביקורת הבסיסית בתנאי שיצא אישור מכל סוג שהוא (בביקורת הבסיסית הקודמת) ובהתאם לתדירות הביקורות על פי טבלת רמת הסיכון הנדרשת.

3.8.3 דוח הביקורת יישלח אל בעל העסק/נכס לפי העניין.

3.8.4 בסיום דוח הביקורת יירשמו ההערות וההתניות הרשומות בסעיפים.

4 ביקורת חוזרת:

4.1 ביצוע ביקורת חוזרת יתבצע בהתאם:

4.1.1 ביקורת המתבצעת לאחר ביצוע ביקורת בסיסית או תקופתית באותה שנה קלנדרית בה אותרו ליקויים. בביקורת זו המפקח נדרש לצאת לשטח פיזית (ניהול דרישות דרך המשרד אינה ביקורת חוזרת) במטרה לוודא שדרישות הכבאות בוצעו ושהאישורים הנדרשים שחסרו הוגשו.

4.1.2 דוח הביקורת יישלח לבעל העסק לפי העניין.

4.1.3 בסיום דוח הביקורת יירשמו ההערות וההתניות הרשומות בסעיפים

טבלת רמת סיכון, סוג ביקורת ותדירות ביקורת נכסים

חוזרת	תקופתית	בסיסית	סוג ביקורת
			רמת סיכון
לאחר בסיסית או תקופתית באותה שנה קלנדרית	כל ביקורת שמתבצעת בשנה קלנדרית שונה מהשנה בה בוצעה הביקורת הקודמת (בסיסית/תקופתית/חוזרת) ובתנאי שהמקום מחזיק באישור /בעל תצהיר חתום	תדירות ביקורת כל 7 שנים	רמת סיכון 1
		תדירות ביקורת כל 5 שנים	רמת סיכון 2
		תדירות ביקורת כל 3 שנים	רמת סיכון 3
		במהלך השנתיים העוקבות שלאחר כל ביקורת בסיסית תעשה ביקורת תקופתית ובתנאי שהמקום מחזיק באישור	תדירות ביקורת כל 2 שנים
לאחר בסיסית או תקופתית באותה שנה קלנדרית	ביקורת שנתית ובתנאי שהמקום מחזיק באישור	תדירות ביקורת אחת לשנה	רמת סיכון 5

4.2 אישור רשות הכבאות על ביצוע סידורי בטיחות אש

- 4.2.1** במקרים שבהם בוצעו כל הדרישות והוצגו האישורים הנדרשים המפקח ימליץ על מתן אישור למקום. האישור ייחתם על ידי מדרג החתימות (נספח 3 פרק 3) ואישור חתום יישלח אל הפונה וכן יישלח העתק לבעלי המקום.
- 4.2.2** אישור קבוע עם אבני דרך (אישור עם התניה), יינתן רק לאחר שכלל סידורי בטיחות האש וסידורי הכיבוי בוצעו, למעט מערכות מצילות חיים, וזאת רק אם הלקוח התחייב (במסמך חתום) לבצע את סידורי בטיחות האש בפרק הזמן שנקבע בהתאם לסעיף 3.5 הרשום מעלה ובאישור אחד מאלה: רמ"ד, מפקד תחנה אזורית, רמ"ח בטיחות אש מחוזי, מפקד מחוז, אגף בטיחות אש או נציב.
- 4.2.3** אבני הדרך לביצוע יירשמו כתנאי באישור הקבוע ויבוצע מעקב על קיום אבני הדרך במועדן.

4.3 הבהרות לעניין ביקורות בנכסים שאינם עסקים טעוני רישוי

- 4.3.1** בעסקים טעוני רישוי ברמות סיכון 1 עד 3, יש לשאוף לביצוע ביקורות בהתאם לתדירות הביקורת על פי רמות הסיכון ובמגבלות כוח האדם.
- 4.3.2** את סדר העדיפות של הביקורות יקבע ראש המדור על פי רמת הסיכון מהגבוהה לנמוכה.
- 4.3.3** על אף האמור לעיל רשאי ראש המדור להורות על ביקורת במבנים מסוימים יותר מפעם אחת אם הגיע למסקנה כי ביקורת זו נדרשת מבחינת סיכוני האש במקום.

4.4 בקרה על ידי רמ"ד / רמ"ח

- 4.4.1** בגמר ביצוע ביקורת יעביר המפקח הבודק בפועל אל הרמה הממונה (רמ"ד/מת"ח) את מסמך הבדיקה לבקרה לפני מתן תשובה סופית לאחראי/ם לנכס.
- 4.4.2** אם הבקרה תקינה ייחתם המסמך בהתאם למדרג החתימות

פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.3: בסיסי צה"ל ומשרד הביטחון

מספר סידורי:	מספר מהדורה:	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום:	תאריך תחילת תוקף: מייד	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

1. כללי:

בחודש מרץ 2017 נחתם הסכם בין הרשות הארצית לכבאות והצלה לבין משהב"ט וצה"ל. הגופים השותפים סיכמו על שיתוף פעולה מבצעי ומקצועי בתחום בטיחות וכיבוי האש. ההסכם מגדיר את שיתוף הפעולה בין הגופים בשגרה ובחירום, כאשר עיקרם מתבטא בתחומים הבאים:

- א. הקמת מנגנונים לשיתוף פעולה מבצעי באירועי חירום, שריפות ואירועי הצלה בשטחי ומתקני משהב"ט וצה"ל.
- ב. הקמת וועדות היגוי לקביעה ואישור של תכניות עבודה רב - שנתיות בתחום הבטיחות וכיבוי האש, להגברת רמת הבטיחות באש במשהב"ט וצה"ל.
- ג. קשרי עבודה שוטפים לצורך קיום חקירת דליקות, ביקורות, הכשרות, הדרכות ותרגולים משותפים במתקני משהב"ט וצה"ל.

במסגרת הסכם הרשות הארצית לכבאות והצלה לבין משהב"ט וצה"ל, נקבע כי חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, תשע"ב 2012- מקנה סמכות לרשות הכבאות וההצלה לערוך ביקורות בצה"ל. ביקורות אלו יערכו על ידי ממונה הרשות לתיאום ופיקוח, או גורם אחר מרשות הכבאות, במועדים ובאופן שיתואמו מראש בין ממונה הרשות לתיאום ופיקוח ובין רת"ח בטיחות אש מבק"א או ממונה הבטיחות אש ביחידת משנה והכל בהתאם לתוכנית העבודה השנתית. עוד נקבע בהסכם כי כבסיס לביקורת ייבחנו תיק בטיחות האש והוראות הדין החלות בתחומי הביקורת. צה"ל הינו גוף מורכב בעל סיכונים אש ייחודיים ופוטנציאל סיכון גבוה. אמנם, צה"ל, כגוף מדיני אינו חייב ברישוי העסקים אך חובתו כארגון שבו שמירה על חיי אדם הוא ערך עליון - לעשות כל שנדרש על מנת להקטין את הסיכונים ולמזער את פוטנציאל הפגיעה למינימום ההכרחי.

תהליך הביקורת:

אישור בע"ת לביצוע הביקורות

1. רשות הכבאות תקבע את המפקחים ואת חוקרי הדלקות, אשר יפעילו סמכויותיהם כלפי צה"ל בהתאם להוראות חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, תשע"ב 2012- והסכם כב"ה (נספח א').
2. רשימת המפקחים וחקרי הדליקות תועבר מבעוד מועד לרת"ח בטיחות אש והיא תהיה רשאית, מטעמים הנוגעים לאבטחת מידע ולשיקולי ביטחון אחרים, להודיע לראש אגף בטיחות אש וחקירות ברשות, אשר לו התאמה ביטחונית מתאימה, כי קיימת מניעה שמפקח או חוקר דליקות מסוים יפעיל סמכותו כלפי יחידות ומתקנים של צה"ל, חלקם או כולם.
3. במתקנים בעלי רגישות ביטחונית מיוחדת תותר הכניסה רק למפקחים שנקבעו בהסכמת רת"ח בטיחות האש ומחב"מ, ושעמדו בתנאי ההתאמה הביטחונית וכללי אבטחת המידע.
4. רשימת המפקחים וסיווג ביטחונם – נספח ב' במנחה זה.

תכנית עבודה שנתית לביצוע הביקורות

1. הרשות קובעת קריטריונים בהתאם למאפייני סיכון לסוגי מקומות בהם יבוצעו הביקורות ומעבירה אותם לרת"ח הבטיחות באש.
2. רשימת הבסיסים העונים על הקריטריונים תועבר למחב"מ לאישור הסיווג הביטחוני.
3. הרשימה בציון שם היחידה, מאפיין הסיכון, סיווג ביטחוני של היחידה תועבר לממונה הרשות לתאום ופיקוח לשם ריכוז אנשי קשר ביחידה לתאום הביקורות בהתאם לנספח ג'.

פגישת תאום

1. ממונה הרשות לתאום ופיקוח יבצע פגישת תאום עם ממונה הבטיחות אש של היחידה המבוקרת.
2. בפגישה זו יציג ממונה הבטיחות באש למפקח הרשות את מבנה היחידה, מאפייני הפעילות ותיק הבטיחות באש היחידתי (פק"ל כיבוי אש) כמוגדר בהוראת מבק"א, כרך ט' 4.2. התיק יכלול סקר סיכונים, ריכוז חומרים מסוכנים, סידורי כבאות נדרשים ופריסת ציוד כיבוי אש ביחידה, ביצוע חבירה לכב"ה אזורית וכן פקודות והנחיות רלוונטיות לתחום בטיחות, מניעה וכיבוי האש ביחידה לרבות פקודת קבע לכוננות לחימה באש.
3. ממונה הרשות יתאם עם סגן מפקד היחידה את מועד הביקורת, נושאים מבוקרים ובע"ת הנדרשים בנוכחות בזמן הביקורת.
4. ממונה הרשות יחתים את סגן מפקד היחידה על טופס אישור כניסה למחנה בציון מועד הביקורת שתואם - נספח ד'.
5. הביקורות יקבעו מראש ויקיפו את כל האתרים והמבנים המשמשים לפעילויות היחידה.

תאום המפקח לביצוע הביקורת

1. ממונה הרשות לתאום ולפיקוח יתאם עם מפקח כב"ה בעל הסיווג הביטחוני הנדרש לכניסה למתקן את מועד הביקורת ונושאים למיקוד.
2. מפקח כב"ה יכין מבעוד מועד את פלט הדרישות ממערכת השלהבת בהתאם למתקן ושימוש.
3. ממונה הרשות יעביר ליחידה את פרטי מפקח כב"ה לשם קבלת אישור כניסתו ליחידה.

ביצוע הביקורת

1. מפקח הרשות יגיע ליחידה כשברשותו תעודת מפקח, כרטיס מפלי בזלת ואישור כניסה ליחידה לביצוע הביקורת - ראה נספח ד' על מנת להיכנס.
2. נשק אישי - עפ"י נהלי היחידה. במקרה של אירוע פח"ע - אל ייטול חלק במתן המענה.
3. לשער היחידה יגיע נציג ללוות את המפקח לשיחת הפתיחה.
4. שיחת הפתיחה וסיכום הביקורת יתקיימו בראשות מפקד היחידה.
5. מפקח הרשות יבצע את הביקורת ויוציא דו"ח ע"פ הנושאים והפורמט - מצ"ב בנספח ה'.
6. מפקד היחידה יגדיר בעל תפקיד שילווה את הביקורת לכל אורכה ויהיה בעל ידע לענות על הנדרש בתחום.
7. מפקח ירשום כל ליקוי שימצא במהלך הביקורת ע"ג טופס - פלט דרישות שהכין מבעוד מועד.
8. היה ובמהלך הביקורת יתקשה המפקח לאמוד את הדרישות הרלוונטיות למתקן / אתר יתייעץ עם ממונה הרשות ובלבד.

סיכום והפצת דוח הביקורת

1. באחריות סגן מפקד היחידה להקצות למפקח כב"ה מחשב צבאי בו יוכל המפקח להקליד את ממצאי הביקורת - דוח טיוטה.
2. סיכום הביקורת יתקיים ברשות מפקד היחידה ובנוכחות בע"ת רלוונטיים אשר יקבעו ע"י מפקד היחידה.
3. בסיום הצגת הממצאים יעביר מפקח כב"ה למפקד היחידה את טיוטת הדוח.
4. דוחות הביקורת שיבוצעו ע"י מפקחי הרשות יוצגו לפני הפצתם להערות ממונה הרשות לתאום ולפיקוח במבק"א יבשה.
5. לאחר, דוח הביקורת יוזן באתר מבק"א - ענף הבטיחות בעבודה ואש - בטיחות אש.
6. הדוחות יופצו ליחידות ולמפקדים הרלוונטיים על ידי ממונה הרשות לתאום ולפיקוח וכן יועבר עדכון מסכם תקופתי לחברי ועדת היישום.
7. סיכום עיקרי הממצאים יועבר אחת לשנה לוועדת ההיגוי העליונה.

תיקון הממצאים

1. באחריות מפקד היחידה לפעול לתיקון הליקויים אשר התגלו בביקורת שבוצעה ביחידותיו.

2. מפקד היחידה יוציא מסמך תיקון ליקויים והתייחסות לממצאי הביקורת עד חודש מיום הביקורת לממונה הרשות ולרת"ח בטיחות האש במבק"א.
3. לוי'ז לתיקון הליקויים יקבע בהתייחס לת"ע השנתית והרב שנתית ויאושר ע"י רמ"ט הפיקוד.
4. במידה ור' אגף בטיחות האש ברשות קבע כי מדובר בליקוי המגלם סיכון ממשי, יתוקן הליקוי באופן מידי.
5. במידה ותיקון הליקוי יגרום לחריגה תקציבית (מעל 3% מהמוקצה לתכנית העבודה השנתית), תעודכן ת"ע השנתית בהתאמה באמצעות וועדת היישום.

מעקב אחר תיקון הליקויים

1. באחריות ממונה הרשות לתאום ופיקוח במבק"א יבשה, לעקוב אחר ביצוע תיקון ליקויים כנדרש, ולהעביר דיווח לרשות עם השלמתם.
2. במידת הצורך, בהחלטת כב"ה לקבוע כי יערכו ביקורות חוזרות.
3. לא תוקנו ליקויים לדעת הרשות, בהתאם לאמור לעיל, יינקטו פעולות בהתאם למפורט להלן:
 - א. ממונה הרשות לתיאום ופיקוח יפנה למפקד היחידה, לאחראי בטיחות אש ביחידת המשנה ולממונה צבאי בטיחותי בדרישה להביא לתיקונם של הליקויים.
 - ב. במידה ולא קיבל מענה באופן מספק לתיקון הליקוי, יועבר דבר הליקוי לטיפול בוועדת היישום.
 - ג. לא תוקנו ליקויים בהתאם יהיה הנציב רשאי להפעיל את הסמכויות הנתונות לרשות על פי דין, בכפוף לתנאים הקבועים בסעיפים 93 ו- 94 לחוק, כל זאת לאחר מתן התראה בכתב של 21 יום מראש לנציגי המשרד וצה"ל בוועדת ההיגוי העליונה, על כוונתו להוציא צו כאמור.
 4. נתגלעה מחלוקת בין נציג הרשות לבין נציגי צה"ל, או התעורר עניין חריג המצריך סטייה מנוהל זה, יידון העניין כמפורט להלן:
 - א. על ידי ממונה הרשות לתיאום ופיקוח ורת"ח בטיחות אש - מבק"א.
 - ב. לא יושב העניין כאמור בהסכמה - על ידי ועדת היישום.
 - ג. לא יושב העניין כאמור בהסכמה, או נדרשה חריגה בפועל מהוראות נוהל זה - על ידי ועדת ההיגוי העליונה.
 - ד. לא יושב העניין כאמור – יועבר להסכמה בין השר לביטחון פנים ושר הביטחון או בהכרעת ראש הממשלה.

- עקרונות תהליכי עבודה במסגרת תיאום ואישור פרויקטים עם ענף הגנה מאש – כבאות והצלה.
- 1.1 ענף הגנה מאש במשרד הביטחון אחראי על יישום נכון ואחיד של תקנות, הוראות ונהלים בתחום הגנה מאש בתהליך התכנון. מטרתו העיקרית היא הגברת בטיחות האש בכלל המתקנים והמבנים ועל ידי כך הצלת נפש ורכוש.
 - 1.2 כדי לאפשר את השגת מטרת הענף באופן מיטבי, אנו נדרשים לתהליכי עבודה סדירים, שקופים וברורים עם גורמי התכנון, הפיקוח והניהול כחלק מתהליך היתר הבנייה הצבאי.
 - 1.3 תהליכי העבודה מבוצעים בשני מישורים: תהליכי אישור למתקנים/מבנים קיימים, כשהגורם האחראי הוא רמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי ותהליכי אישור למתקנים/מבנים חדשים כשהגורם האחראי הוא רע"ן צה"ל משהב"ט וגופים ביטחוניים.
2. במסמך יוגדרו דרכי הפעולה הרצויות, תהליכי העבודה ואופן הגשת תוכנית לאישור הכבאות בענף הנדסה של משרד הביטחון בנושאים הבאים:
 - א. תהליכי עבודה.
 - ב. החרגות.
 - ג. אופן הגשת תוכנית בטיחות.
 3. הוראת נציב למערכות ולציוד לגילוי וכיבוי אש במתקני צה"ל ומשהב"ט, מאפשרת לכלל העוסקים במלאכה כלי עבודה מקצועי להגדרת אחידות בתחום בטיחות האש למגוון המבנים הנמצאים במחנות צה"ל בהתאמה לסוג המבנה וייעודו (נמצאת בפורטל "רימון").

4. תהליך אכלוס מבנים – נדרשת הקפדה על יישום כלל סידורי הכבאות אשר הוגדרו בשלב התכנוני של הפרויקט, כולל פעולה תקינה של המערכות, תקינות הציוד הנדרש ואישורי מעבדות מוכרות וזאת טרם אכלוס המבנה.

5. תהליכי עבודה:

5.1 כלל פגישות העבודה והצגת תוכניות בטיחות אש כולל התייעצות מוקדמת, ייערכו בתיאום מראש.

5.2 אפיון קטגוריות של מבנים והגדרת אופן הגשה:

סוגי תוכניות	הגשת תוכנית בטיחות אש מודפסת במסגרת פגישת עבודה	הגשת תוכנית בטיחות אש בתכנה היעודית של צה"ל (אבני חן)	חיל האוויר/ חיל הים
מבנה חד-קומתי עד 500 מ"ר	–	*נדרש	הגשת תוכנית במשרד (ניתן על ידי שליח)
מבנה דו-קומתי עד 300 מ"ר	–	*נדרש	הגשת תוכנית במשרד (ניתן על ידי שליח)
- מבנה חד-קומתי מעל 500 מ"ר - מבנה דו-קומתי מעל 300 מ"ר - מבנים סטנדרטיים	נדרש (עם מנהל פרויקט צבאי)	נדרש (צירוף חתימת רע"ן הגנה מאש של הכבאות על תוכנית הבטיחות)	נדרש פגישת עבודה (מנה"פ)
4 מבנים ומעלה שסך שטחם מעל 1000 מ"ר	נדרש יועץ בטיחות + מנה"פ הצגת מצגת מתכללת	נדרש (צירוף חתימת רע"ן על תוכנית הבטיחות)	נדרש פגישת עבודה יועץ בטיחות + מנה"פ הצגת מצגת מתכללת
מבנים שאינם סטנדרטיים, מעל 1000 מ"ר	נדרש יועץ בטיחות + מנה"פ הצגת מצגת מתכללת	נדרש (צירוף חתימת רע"ן על תוכנית הבטיחות)	נדרש פגישת עבודה יועץ בטיחות + מנה"פ הצגת מצגת מתכללת

*קיים מצב שבו תיידרש הגשה במשרד עקב מורכבות הפרויקט.

5.3 שליחת תוכניות על ידי שליח תיעשה בתיאום מראש של המנה"פ.

5.4 התוכניות יוגשו בהתאם להנחיות המפורטות בסעיף 3. פרט לתוכניות אשר הוחרגו מיועץ בטיחות ואשר יוגשו כמופרט בסעיף 7

6. החרגות:

6.1 החרגות מיועץ בטיחות אש.

להלן תנאים המחייבים המאפשרים החרגה מהפעלת יועץ בטיחות בפרויקט:
6.1.1 קריטריונים להחרגה.

6.1.1.1 שטח היקף הבנייה קטן מ-300 מ"ר.

6.1.1.2 המבנה אינו משמש להתקהלות (פחות מ-50 איש).

6.1.1.3 המבנה אינו תת-קרקעי.

6.1.1.4 המבנה אינו מכיל חומרים מסוכנים.

6.1.2 יצורף מסמך שאלון הגנה מאש, אשר יכלול את תיאור המבנה וסיכוני האש. המסמך יהיה חתום על ידי מנהל הפרויקט בהתאם לסעיפים הבאים:

6.1.2.1 מספר היתר.

6.1.2.2 הצהרה על התאמה לקריטריונים בסעיף 2.1.1 נספח בנוהל הפנימי במשהב"ט (נמצא בפורטל רימון)

6.1.2.3 שטח המבנה.

6.1.2.4 חומרי בנייה וגמר.

6.1.2.5 ייעוד המבנה.

6.1.2.6 סיכונים מיוחדים.

6.1.2.7 תיאור סידורי בטיחות אש המתוכננים.

6.2 החרגת השימוש ביועץ בטיחות אינה פוטרת מהגשת תוכנית בטיחות (באבני חן) בהתאם לנדרש.

6.3 במבנים ששטחם הכולל הוא עד 100 מ"ר ושאינם משמשים להתקהלות או לאחסון חומרים מסוכנים, לא נדרש נספח אמצעים כמצוין בסעיף 3.1.3. (נספח בנוהל הפנימי במשהב"ט, נמצא בפורטל רימון) במקרה כזה יצוינו סידורי הכבאות הנדרשים על גבי תוכנית הבטיחות (רצ"ב נספח ג').

6.4 החרגות מתשתיות מים.

6.4.1 ייבחנו התנאים להקלות בספיקות ובלחצי מים וכן המענה הנדרש וזאת כדי לגשר על הפערים בהסתמך על קריטריונים המצוינים במכתב ראש אגף ההנדסה והבינוי במשהב"ט "מדיניות בנושא בטיחות אש בבינוי ובתשתיות צה"ל" מתאריך 16.6.14 בהתאמה לדרישות התקנות ולהוראות נציב.

7. אופן הגשת תוכנית בטיחות:

7.1 להלן הפרקים הנדרשים, על פי סדר תוכנית ההגשה (בטיחות אש).

7.1.1 תיאור הבקשה (נתונים, ייעוד ומספר היתר).

7.1.1.1 יחידה ומחנה מבוקש, מ.ק

7.1.1.2 עורך הבקשה (חתימה)

7.1.1.3 שם המנה"פ + מס' טלפון.

7.1.2 תוכנית פיתוח שטח (תוכנית העמדה) בקנה מידה 1:250 ובה יצוין:

- 7.1.2.1** פירוט דרכי גישה ורחבת הערכות.
- 7.1.2.2** פריסת ברזי כיבוי אש בקוטר "3 והסנקה.
- 7.1.2.3** מבנים סמוכים וסיכוני אש (פירוט ייעודי).
- 7.1.3** מקרא – סימונים מוסכמים (רצ"ב נספח ב').
- 7.1.4** נספח תיאור אמצעים לבטיחות אש בהתאם להוראת נציב 532 (רצ"ב נספח ד').
- 7.1.5** הגשה אשר כוללת מעל 5 מבנים קבועים תכלול בתחילת ההגשה מפת התמצאות (תוכנית מחנה ראשי מוקטנת) המציינת את מיקום כל מבנה המוגש.
- 7.2** התוכניות יוגשו עם סימון סידורי הבטיחות בצבע. אם נדרשת הגשת תוכנית במשרד יוגשו התוכניות בשני עותקים.
- 7.3** נדרש להגיש אופיין מים בסביבת המבנה המבוקש, אשר תוקפו אינו עולה על 24 חודשים ממועד הבקשה.
- 7.4** תוכנית בנייה למבנה הכולל חומרי נפץ וחומרים מסוכנים – נדרשת הגשת סקר סיכונים.
- 7.5** פרוגרמת בטיחות אשר מפרטת את כלל סידורי הכבאות תצורף כחלק מההגשה. ניתן לציין את המידע האמור על גבי התוכנית עצמה.

פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.4 : מרכז בדיקת תוכניות (מב"ת)

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 02	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 24.09.2020	תאריך תחילת תוקף: מייד	גורם מאשר: רא"ג
סיווג:		

1. כללי

1.1 כבאות והצלה לישראל היא חלק מהגופים אשר אישורם או ההתייעצות עמם הם תנאי למתן היתר, לביצוע עבודות לפי היתר, ולמתן תעודת גמר. הנוהל דן בהליך בדיקת תכנון היתר בנייה ובדיקת יישום סידורי הכבאות בגמר בנייה לצורך אישור מבנים לטופס אכלוס.

1.2 הנוהל מפרט את הליך העבודה הנדרש במרכז בדיקת תוכניות (מב"ת) מחוזי וקובע כללים לשיתוף פעולה הנדרש בין מב"ת לתחנות האזוריות בתחום המחוז שבו הוא פועל.

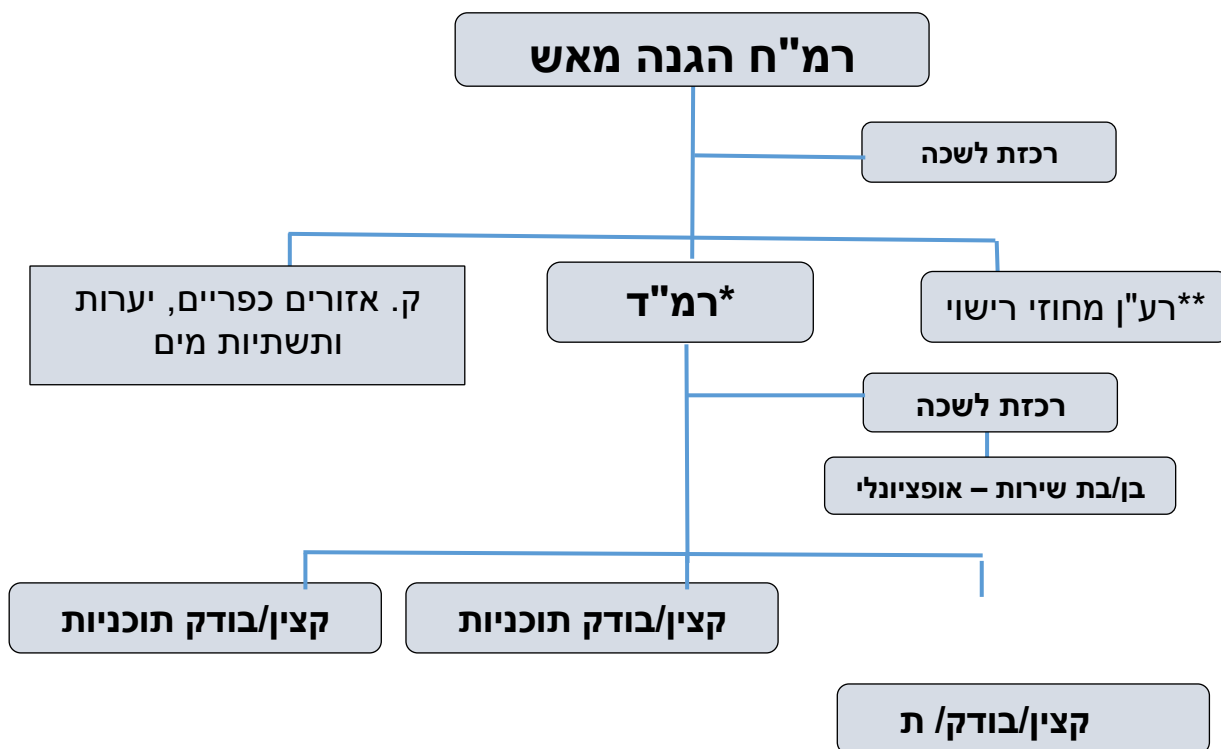
2. מטרות

- 2.1 נוהל שיקבע את תהליכי העבודה ואת מדרג האחריות במרכזי בדיקת התוכניות
- 2.2 מיצוב המב"ת כמוקד ידע בתחום אופן הגשת נספח בטיחות אש והנחיות כבאות והצלה לבטיחות באש .
- 2.3 קביעת הליך סדור לטיפול ולבדיקת תכניות בנייה עד לאישור אכלוס המבנה.
- 2.4 שימור הידע המקצועי והעברת המידע לתחנות האזוריות : העברת מידע עדכני וסדור לתחנות האזוריות כדי לאפשר שמירה שוטפת של תמונת המצב בגזרת התחנה האזורית.
- 2.5 מיצוב המב"ת כגוף המספק לאג"ם תמונה מודיעינית על מבנים וטכנולוגיות חדשות כולל מידע מבצעי על סידורי הכבאות במבנים החדשים .
- 2.6 מתן שירות לאזרח בצורה בהתאם לפרמטרים הבאים :
 - 2.6.1 מקצועיות
 - 2.6.2 אחידות
 - 2.6.3 שקיפות
 - 2.6.4 יעילות
 - 2.6.5 זמינות
 - 2.6.6 שירותיות
- 2.7 ניהול ידע מרבי לצורך מידע מקדים, הפקת לקחים ושיפור מתמיד.

3. תכולת הנוהל:

- 3.1 הסדרת מבנה ארגוני ובעלי תפקידים.
- 3.2 הסדרת שעות פעילות – קבלת קהל ומענה טלפוני.
- 3.3 הסדרת הליך בקשה להיתר.
- 3.4 הסדרת הליך בקשה לגמר בנייה.
- 3.5 הסדרת הליך מדרג חתימות.
- 3.6 הסדרת הליך העברת תיק בנייה שקיבל גמר בנייה ממב"ת למדור בטיחות אש הרלוונטי במסגרת רישוי עסקים / נכסים.
- 3.7 עקרונות סדורים לשיתופי פעולה עם תחנות אזוריות.
- 3.8 תהליך למתן מידע מקדים לתיק בנייה.

3.1 מבנה ארגוני ובעלי תפקידים



הערות:

**רע"ן מחוזי רישוי ובנייה בדרגת ס. טפסר – תקן שלא מאושר בשלב זה.
*רמ"ד מב"ת בדרגת רב רשף.
בודק תכניות בכיר בדרגת רשף.
קצין תכניות/בודק – מספר הבודקים יהיה בהתאם לתמהיל שהאגף קבע.
קצין תכניות בדרגת להב.
רכזת לשכה בדרגה 15-17.

3.2 שעות פעילות קבלת קהל ומענה טלפוני

טבלת מענה טלפוני וקבלת קהל

מוקד שירות ארצי					
יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי	
17:00-8:00					מענה טלפוני
מב"ת					
יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי	
אין	13:00-9:00	אין	13:00-9:00	אין	קבלת קהל
מדורי רישוי					
יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי	
אין	אין	8:00-14:00	אין	אין	קבלת קהל

הערות :

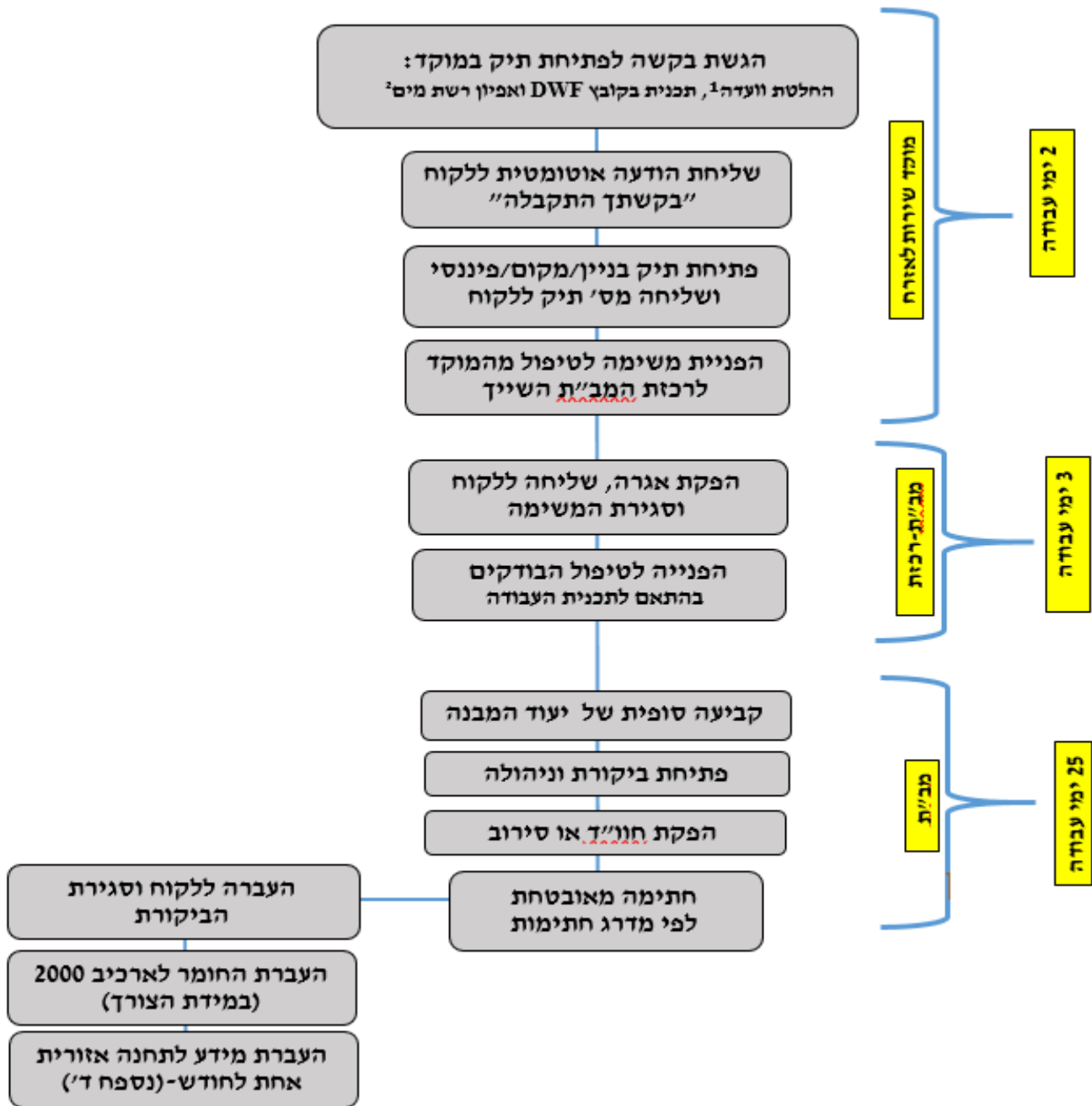
בתיאום טלפוני בלבד.

ימי פעילות מזכירות: טיפול במשימות, תיאום פגישות וכו'

ימים ללא קבלת קהל: ימים אלו מוקדשים לביצוע ביקורות גמר בנייה, בחינת תכניות להוצאת חוות דעת, פגישות, מענה למשימות, ישיבות ודיונים.

בימי חג, חול המועד וערבי חג: לא תתקיים קבלת קהל

3.3 הליך בקשה להיתר בנייה: פירוט השיטה



1. החלטת ועדה: תוקף ההחלטה הוא לשנתיים בלבד.
2. אפיון רשת מים: יידרש רק בקטגוריות שבהן מופיעה הדרישה. באזורים שבהם אין תשתיות מים (אזורי חקלאות, שכונות חדשות וכו') המוקד יסתפק במסמך מהנדס מתכנן מערכות המים לפרויקט.
3. ימי עבודה: כלל הימים בשנה מלבד: שני ימי חג בראש השנה, יום כיפור, כל חג סוכות, יום העצמאות, חג שבועות וימי שבתון. יש לשים לב שימי שישי, שבת וערבי חגים כן נכללים במניין הימים הנתונים למענה.

3.3.1 בדיקת תוכנית על ידי הבודק והוצאת חוות דעת לא יאוחר מ-30 ימי עבודה מרגע פתיחת התיק במוקד.

3.3.2 חריגה של בדיקת תוכנית מעבר ל-30 יום תתבצע רק באישור רמ"ח רישוי והגנה מאש מחוזי. בחריגה של מעל 60 יום יידרש אישור רמ"ח, רישוי והגנה ארצי.

3.3.3 אחת לחודש יקבלו תחנות אזוריות רישום על כלל המבנים שאושרו להיתר בנייה בתחום שיפוטם – נספח ד'.

3.3.4 אם הוגשה תוכנית הכוללת תכנון יתר (over-design), על יועץ הבטיחות/עורך הבקשה להמציא אישור יזם לתוספת התכנון.

3.3.5 כל פנייה שמגיעה למוקד תתועד בתיק הבנייה, במסך "ניהול תיק" בלשונית "פרוטוקול תיק". יש לתעד בלשונית זו כל פעילות משמעותית הנעשית לרבות: תקשורת עם הלקוח, סיכומים פנימיים, קביעת פגישות, הנחיות ספציפיות לתיק וכו'.

3.3.6 במידה ונמצאו בבדיקת התכן חסרים שאינם במסגרת מרכיבי דרך המוצא או מערכות מצילות חיים יש לפעול בהתאם לעקרונות מנחים למיקוד תהליכי תכן בנייה "נספח לנוהל מב"ת".

3.3.7 לאחר תיקון הליקויים, המוקד יקבל הגשה עדכנית אשר יסווג אותה "כמסלול ירוק" לבדיקה מתועדפת על ידי המב"ת הרלוונטי.

3.3.6 תוכניות חלוקת פנים

3.3.6.1 תוכניות חלוקת פנים אשר יוגשו למוקד עד שנה ממתן אישור גמר למעטפת הבניין, יועברו לבדיקת המב"ת הרלוונטי.

3.3.6.2 תוכניות חלוקת פנים אשר יוגשו למוקד מעל שנה ממתן אישור גמר למעטפת הבניין, יועברו לבדיקת מדור הרישוי הרלוונטי.

3.3.6.2.1 המוקד יעביר משימה לתחנה הרלוונטית להמשך טיפול.

3.3.6.2.2 הביקורת שתנוהל על ידי הבודק תהיה ביקורת בסיסית.

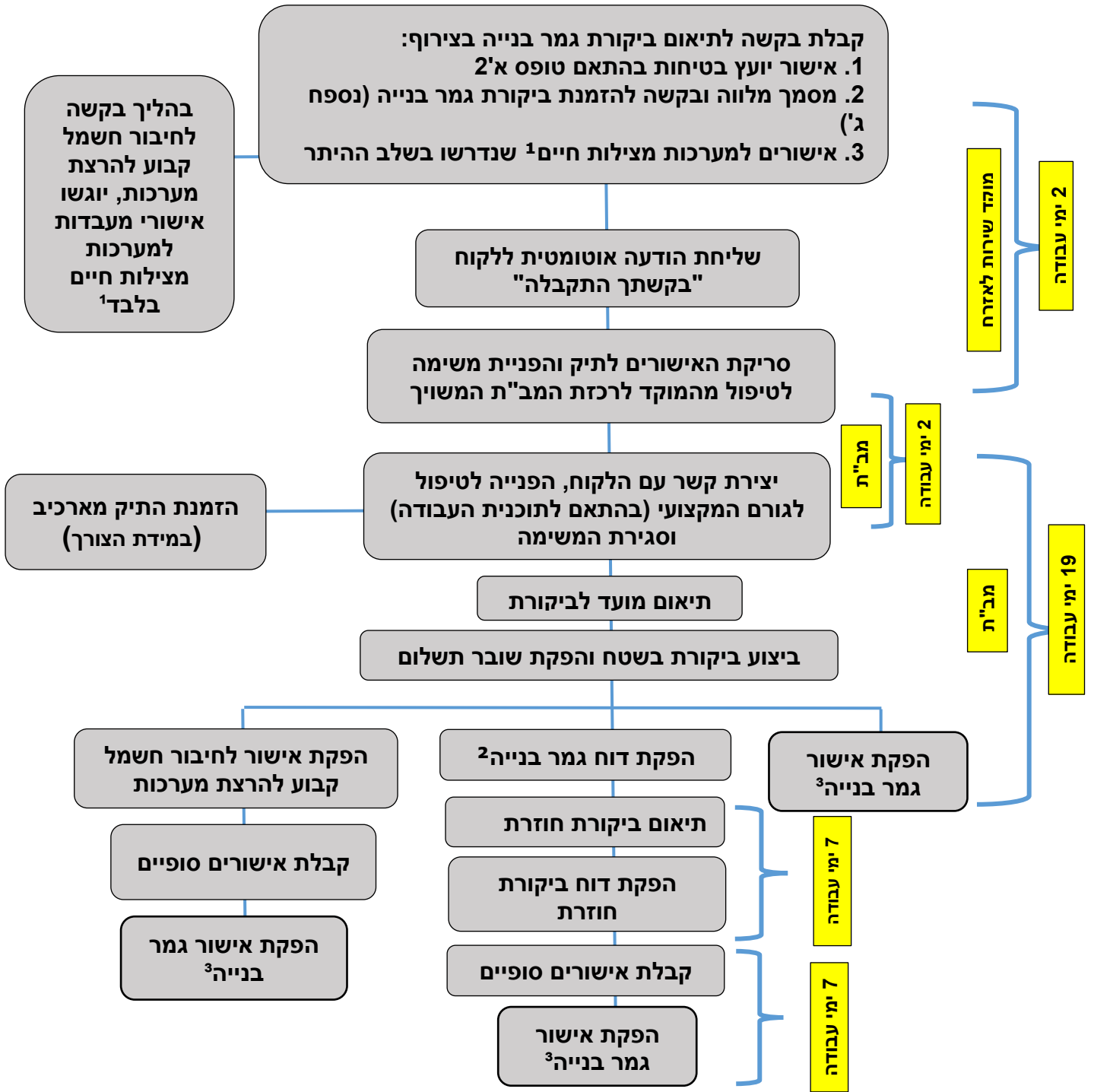
3.3.6.2.3 אם יימצאו ליקויי תכנון ובנייה בתוכנית זו, הבודק ירשום את ליקויי התכנון בלשונית "הערות".

3.3.6.2.4 על הבודק לציין בניהול הביקורת תחת "מהות התיק", כי הביקורת בוצעה על בסיס תוכנית הבטיחות מבלי לבקר בשטח.

3.3.7 תוכנית שינויים

תוכנית שינויים תיקלט במוקד רק לאחר שתצורף החלטת ועדה או מסמך רשמי ממהנדס/ת הוועדה המפרט את השינויים שבוצעו, את השטח ואת אישורו.

3.4 הליך ביקורת גמר בנייה- ואישור סידורי כבאות לגמר בנייה : פירוט



1. **מערכות מצילות חיים:** מערכת גילוי אש ועשן, מערכת מתיזי מים (ספרינקלרים), מערכות שליטה / ניהול עשן (חלונות אוטומטיים, מפוחי פינוי עשן, מפוחי דיחוס אוויר, מערכות מיזוג אוויר מרכזיות וכו') ומחולל חשמל (גנרטור) חירום. בהגשת אישורים אלו לבקשת אישור הרצת מערכות על חשמל קבוע, יוגשו האישורים עם הליקוי "בוצע על חשמל זמני".
2. דוח גמר בנייה ישלח מהמוקד ללקוח גם ללא חתימה.
3. הנפקת אישור סידורי כבאות לגמר בנייה / דוח גמר בנייה יתבצע בטווח של עד 21 ימי עבודה, מרגע קבלת הבקשה.
4. כלל החתימות על הטפסים יבוצעו בפורמט חתימה מאובטחת ובהתאם למדרג החתימות שבסעיף 3.5
5. הבהרה: אישור גמר בנייה = אישור סידורי כבאות לגמר בנייה
6. הפעלת מעלית במבנה גבוה ורב קומות בשעת דליקה: הפעלת המעלית לצורכי כיבוי תיעשה בעזרת מפתח (מפתח אש) הנמצא ליד הכניסה למעלית בתוך ארגז עם מכסה זכוכית "

3.4.1 טרם ביצוע ביקורת במבנה מורכב או רב-קומות יקבל מדור הגנה מאש המשויך, הודעה מראש אם מישהו מנציגיו יהיה מעוניין להצטרף לביקורת לצורכי למידה.

3.4.2 אחת לחודש יקבלו כל התחנות האזוריות במחוז רישום על כלל המבנים שאושרו לגמר בנייה בתחום שיפוטם – נספח ד'.

3.4.3 ההחלטה לביצוע ביקורת מקדמית/סיוור ראשוני תהיה בהתאם לשיקול דעת של רמ"ד מבי"ת בהתאם למורכבות הפרויקט.

3.4.4 כל שינוי של השטח נדרש באישורו של ראש המדור ונדרש לתייק את אישורו במערכת "שלהבת" בלשונית המסמכים.

3.4.4 אכלוס מבנים ללא אישור כבאות:

3.4.4.1 מכתב התראה לרשות שמודיע על אכלוס מבנה לפני קיום סידורי כבאות, שנקבעו בהיתר הבנייה.

3.4.4.2 המשך טיפול לשקילת הוצאת צו הפסקה מהנלי לפי סעיף 51 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012, באחראיות רמ"ח וממ"ז.

3.4.5 השלמת המידע המבצעי תתבצע מיד בתום הפקת אישור גמר בנייה בתיק הבניין של המבנה (ולא בתיק הביקורות). מילוי מידע מבצעי המסייע לאג"ם, שמועבר ללוחמי אש במקרה של אירוע דליקה במבנה. המידע מופיע על מסכיהם של מוקדנים ומשגרים בזמן האירוע.

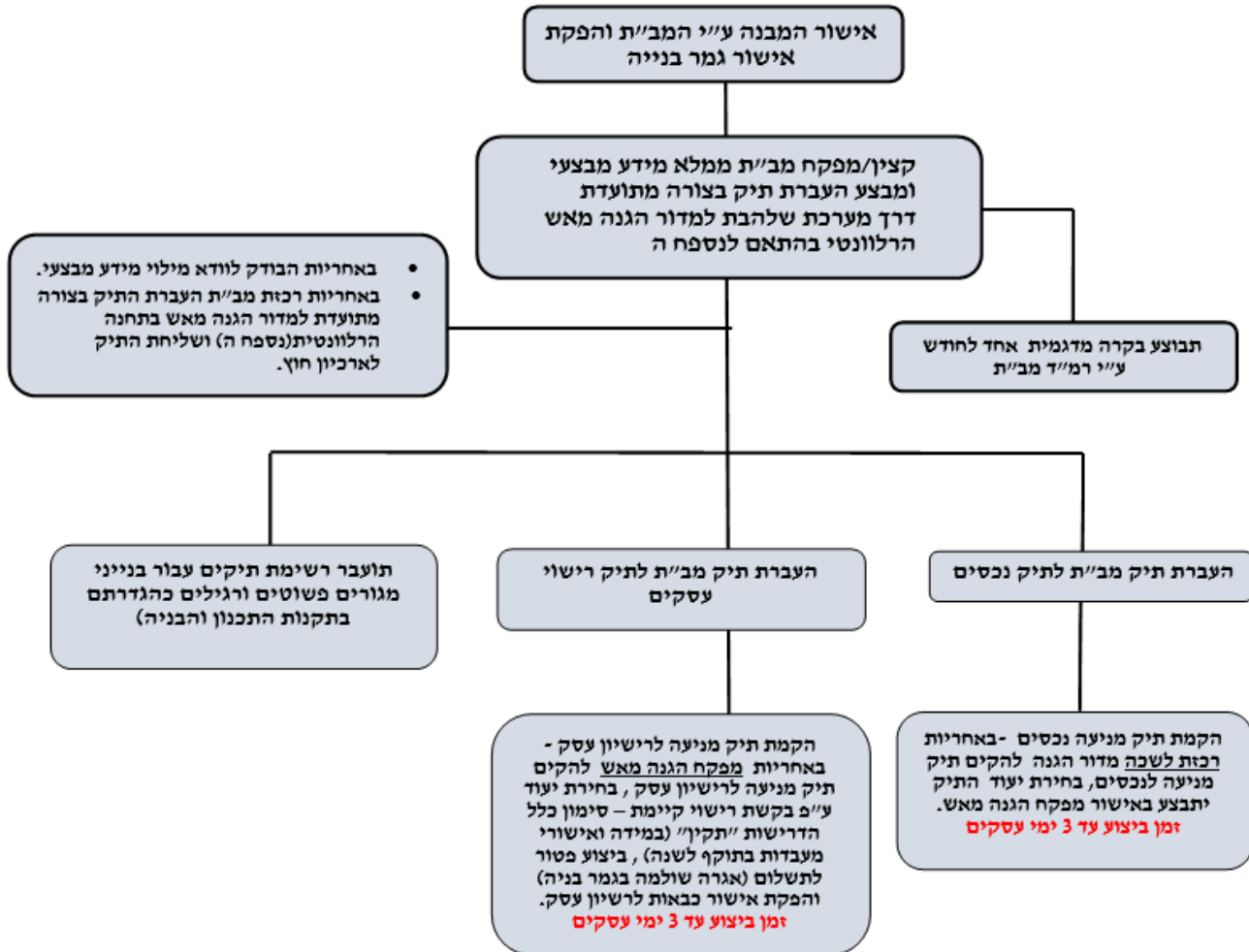
3.5 מדרג חתימות – מרכז בדיקת תוכניות

חתימה על אישור אכלוס/תעודת גמר	<ul style="list-style-type: none"> חתימה על היתר בנייה חתימה על תכנית מצב קיים-AS MADE חתימה על ארכת תוקף 	<ul style="list-style-type: none"> דוח ליקויים להיתר דוח ליקויים לגמר בנייה דוח ליקויים בביקורת חוזרת 	בעל תפקיד
-	דרגות 3-2-1	דרגות 3-2-1	בודק /קצין תוכנית
דרגות 3-2-1 דרגות 5-4 עד 10,000 מ"ר	דרגות 3-2-1 דרגות 5-4 עד 10,000 מ"ר	דרגות 5-4	רמ"ד מב"ת
דרגות 5-4 מעל 10,000 מ"ר	דרגות 5-4 מעל 10,000 מ"ר	דרגות 5-1 במידת הצורך	רמ"ח הגנה מאש/רע"ן
דרגות 5-4 מבנים מעל 30 קומות או שטח מעל 100,000 מ"ר	דרגות 5-4 מבנים מעל 30 קומות או שטח מעל 100,000 מ"ר	-	מפקד מחוז

החתימה על גבי התוכניות, תתבצע ע"י חתימה מאובטחת

3.6 הסדרת הליך העברת תיק בנייה שקיבל גמר בנייה ממב"ת למדור בטיחות אש רלוונטי: פירוט השיטה

בגמר טיפול המב"ת בתיק בנייה ובהינתן אישור גמר בנייה, יתואם במידת הצורך, סיור במבנה יחד עם נציג התחנה האזורית הרלוונטית ותבוצע העברת מידע אודות מערכות החירום במבנה. התיק יעבור לתחנה האזורית ויטופל בהתאם לתרשים הבא:



- העברת תיק תכלול תוכנית ותיק מידע פיזי (אם קיים) וכן תיק מידע דיגיטלי ב"שלהבת" שבו כל החומר הרלוונטי סרוק פנימה.
- ביצוע פתיחת התיק ללא בקשה מהרשות צריך להיות על ידי התחנה. יש לציין בהערה שהתיק נפתח לאחר ביקורת גמר בנייה.
- אם קצין/מפקח רישוי עסקים זיהה תוספת בנייה במסגרת ביקורת שנתית, עליו לציין בדוח הביקורת כי תוספת הבנייה לא נבדקה במסגרת הביקור. כמו כן, נדרש להעביר מידע זה למב"ת להמשך טיפול.
- אופן העברת תיק בצורה מתועדת יתבצע דרך מערכת "שלהבת" למדור הגנה מאש הרלוונטי כמפורט בנספח ה'.

3.7 עקרונות סדורים להליך שת"פ עם תחנה אזורית: פירוט השיטה

העברת מידע עדכני וסדור לתחנות האזוריות הוא נדבך חשוב ביותר כדי לאפשר שמירה שוטפת של תמונת המצב בגזרת התחנה האזורית בתחום הבנייה החדשה. בנוסף, מדובר ביכולת גזירת נתונים שיאפשרו ראייה מבצעית בנושאי ציוד ואמצעים הנדרשים למתן מענה מיטבי. תהליך זה יבוצע לפי העקרונות הבאים:

העברת מידע שוטף לתחנות יתבצע באופן הבא:

- טבלת ריכוז תוכניות אשר אושרו במב"ת אחת לחודש (נספח ד').
- טבלת ריכוז גמרי בנייה אשר אושרו אחת לחודש (נספח ד').
- טבלת ריכוז תוכניות פנים / תוספות למבנים קיימים, אשר אושרו במב"ת אחת לחודש.

סיורים משותפים:

- במידת הצורך יתואם עם נציג מדור הגנה מאש סיור במבנה (התדירות תקבע בהתאם לסוג המבנה ולתפוסה המחוזית).
- במידת הצורך (ובהתאם לתפיסת הפעלה מחוזית לגבי סוג המבנה או גובה המבנה) תיקבע עם נציג תחנה אזורית הצבת מנוף גבהים / ביצוע דחיסה לגובה בפרויקטים מורכבים.
- במידת הצורך (ובהתאם לתפיסת הפעלה מחוזית לגבי סוג המבנה או גובה המבנה) ייקבע עם נציג תחנה אזורית סיור להכרת מערכות החירום בבניין.
- במידת הצורך בודק תוכניות/קצין תוכניות מטעם המב"ת יהיה שותף לתרגילים מחוזיים או לתרגיל במסגרת תחנה אזורית וזאת כדי לשתף ולשמר את הידע המקצועי בתחנות.

פורום רמ"דים מחוזי / פורום ספ"כ מחוזי:

- רמ"ד מב"ת או מי מטעמו יהיה נציג המב"ת בפורום רמ"דים מחוזי ויעביר סקירה חודשית על פרויקטים מורכבים ומבנים חדשים שאושרו במרחב המחוז וזאת כדי לשמר את שיתוף הפעולה בין המדורים.
- רמ"ח מחוזי / רמ"ד מב"ת / רע"ן מחוזי יעביר סקירה חודשית לפורום ספ"כ מוביל של מחוז כדי לייצר תמונה מודיעינית עדכנית למפקדי התחנות האזוריות על בנייה חדשה בתחום גזרתם.

4. רשימת נספחים

נספח א'	טופס א2 : בקשה לאישור אכלוס
נספח ב'	מסמך מלווה ובקשה להזמנת ביקורת גמר בנייה
נספח ג'	ריכוז בקשות להיתר בנייה / טפסי 4 : העברת מידע לתחנות
נספח ד'	שלבי אופן העברת תיק בצורה מתועדת דרך מערכת "שלהבת" למדור הגנה מאש הרלוונטי
נספח ה'	עקרונות מנחים למיקוד תהליכי תכן בנייה

5. רשימת עדכונים לנוהל

מהות העדכון	תאריך	גרסה
<ul style="list-style-type: none"> • מהדורת בסיס 	19.01.2020	1
<ul style="list-style-type: none"> • עדכון הפרמטרים לשיפור השירות לאזרח, בהתאם לאמנת השירות של מערך הגנה מאש. • עדכון שעות הפעילות של מענה מוקד השירות. • עדכון הפעילות בימי קבלת קהל לעבודת רכזת המב"ת. • עדכון תרשים הליך בקשה להיתר והוספת הגדרה לנושאים הבאים : החלטת ועדה, אפיון רשימת מים, הגדרת ימי עבודה ופרוטוקול תיק. • עדכון תרשים הליך ביקורת גמר בנייה לרבות : שינוי הימים לימי עבודה, הגדרת מיקום לסגירת משימות ותקשורת עם הלקוח על ידי המב"ת והוספת הגדרה למערכות מצילות חיים. 	24.09.2020	2
<ul style="list-style-type: none"> • הפרדת נוהל תשתיות לאומיות ונוהל מכוני בקרה מנוהל זה. • סעיף מטרות : איחוד סעיף מטרות הנוהל, אשר נכתבו בעקרונות סדורים להליך שת"פ עם תחנה אזורית. • שינוי מספור הסעיפים דרגה אחת קדימה (3.1.1 הפך לסעיף 3.1 וכ"ו) • עדכון סעיף 3.1 : מבנה ארגוני ובעלי תפקידים. • עדכון סעיף 3.3 : הבהרה לעניין ספירת ימי עבודה ושינוי לחתימה מאובטחת. • הוספת סעיף 3.3.6 : חלוקת פנים. • הוספת סעיף 3.3.7 : תוכנית שינויים. • עדכון סעיף 3.4 : עריכה, הוספת התייחסות למילוי מידע מבצעי בעת הפקת אישור גמר בנייה והתייחסות לחתימה מאובטחת. • הוספת סעיף 3.6 : הסדרת הליך העברת תיק בנייה שקיבל גמר בנייה ממב"ת למדור בטיחות אש רלוונטי במסגרת רישוי עסקים / נכסים. • עריכה של סעיף 3.7. • הוספת סעיף 5 : רשימת נספחים. • עדכון נספח א' : מחיקת חותמת מספר 5 ("נתקבל") וחותמת מספר 6 ("התנגדות"). • הוספת נספח ב' : טופס א2, בקשה לאישור אכלוס. • ביטול נספח ב' ו-ג' ושינוי מספור הנספחים. • עדכון נספח ד : בקשה להזמנת ביקורת גמר בנייה, בהתאם לפורמט אשר מופק מ"שלהבת". • תוספת נספח ה' : שלבי אופן העברת תיק בצורה מתועדת דרך מערכת "שלהבת" למדור הגנה מאש הרלוונטי. 	5.04.2022	3
<ul style="list-style-type: none"> • הוספת נספח ה' – עקרונות מנחים למיקוד בתהליכי תכן בנייה 	07-08-2024	4

נספחים

נספח א' – טופס 2 בקשה לאישור אכלוס



כבאות והצלה לישראל
אגף הגנה מאש



טופס 2א

בקשה לאישור אכלוס

(בהתאם לדרישה מס' 30.02.37 במסגרת "שיטתית" של הרשות הארצית לכבאות והצלה)

לכבוד:

רשות כבאות והצלה לישראל: _____

היתר בניה מס' _____ מיום _____

פרטי בית הנכס/טסק/בניין:			
מס' תיק ברשות הכבאות	שם העסק	מהות העסק	ח.פ. / ע.מ. / ע.ר. / ת"ז
כתובת הנכס/טסק/בניין:			
יישוב	רחוב / גוש, חלקה, מגרש	מס' בית	מיקוד
פרטי התקשורת איש קשר ראשי:			
שם מלא	תפקיד	מס' טלפון נייד	כתובת דואר אלקטרוני

א. בתוקף תפקידי כ:

1. אחראי ראשי לביקורת: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
2. אחראי לביצוע השלד: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
3. עורך הבקשה הראשי, פיקוח עליון: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
4. עורך הבקשה לבטיחות אש, פיקוח עליון: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
5. עורך הבקשה לתכנון שלד הבניין, פיקוח עליון: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
6. עורך הבקשה חשמל, פיקוח עליון: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
7. עורך הבקשה מים, פיקוח עליון: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
8. עורך הבקשה אזורי ומיזוג אוויר, פיקוח עליון: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
9. עורך הבקשה מעליות, פיקוח עליון: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

הנני מצהיר בזאת כי הבניין שבנדון מוכן לאכלוס.

ב. דיווח זה מהווה תעודה שהבניה, ככל שיהא בתחום ביקורתנו, בוצעה בהתאם לתנאי ההיתר, לחוק ולתקנות שהותקנו על פי חוק, פרט לסטיות אלה; מהות הסטייה:

1. _____
2. _____
3. _____

ג. כל הגורמים אשר חתומים על מסמך זה (מלבד סעיפים 1, 4, 9) מחוייב כי יהיו רשומים בפנקס המהנדסים והאדריכלים ורשומים כעורכי בקשה משניים בהיתר;

ד. ידוע לנו כי תעודה זו עשויה להשפיע על זכות של בעל ההיתר להמשיך, או לא להמשיך, בבניה ובגמר הבניה להתחיל או לא להתחיל בשימוש בבניין, שלו נועד על פי ההיתר ועל פי תקנה לחוק התכנון והבניה התשכ"ה-1965 (ואם תחום הביקורת כולל גם את התאמת הבניה לתוכנית שמשמעותן בחוק – גם להתחיל או לא להתחיל בשימוש העניין, שלו נועד על פי כל תכנית כאמור) וכי אם תעודה זו היא כוזבת בפרט מהותי, אהיה צפוי לעונשים הקבועים בסעיף 281 לחוק העונשין התש"ז-1997.

מוקד שירות ומידע כבאות והצלה לישראל

מענה טלפוני בימים א' עד ה' בשעות 8:00 עד 17:00 בטלפון: 0772704121 או *4964 דוא"ל tservice@102.gov.ilt

נספח ב' – מסמך מלווה ובקשה להזמנת ביקורת גמר בנייה



כבאות והצלה לישראל
אגף הגנה מאש



תאריך: _____

לכבוד:

מוקד שירות ומידע עבור כבאות והצלה לישראל
באמצעות דוא"ל tservice@102.gov.il

מסמך מלווה ובקשה להזמנת ביקורת גמר בניה

1. פרטי הפרויקט:

שם הנכס:		שם העסק/נכס:	
תיאור המבנה ומהות הבקשה:			
כתובת הנכס:		עיר:	
גוש:	חלקה:	מגרש:	
שטח הנכס:		דואל ראשי:	
שטח לחישוב אגרת בנייה:		שטח בנוי:	
שטח קומת קרקע:		שטח קומת קרקע:	
** שים לב אגרת הכבאות תחושב לפי הצהרה זו			
***יש לצרף עמוד ראשון גרמושקה			
חובה לסמן איש קשר ראשי לתיק / פרויקט זה (מגיש/עורך הבקשה/יועץ בטיחות/בעלים/אחר):			
שם וטלפון מגיש המסמכים:		מייל:	
שם וטלפון איש קשר לתיאום ביקורת:		מייל:	
שם וטלפון יועץ הבטיחות:		מייל:	
שם וטלפון עורך הבקשה:		מייל:	

2. הצהרת היזם/בעל המבנה:

ידוע לי כי זימון נציגי רשות הכבאות לעריכת ביקורת במקום מתאפשרת רק לאחר הצהרת יועץ בטיחות אש כי כל סידורי הכבאות ואמצעי בטיחות האש מותקנים בהתאם לצקבע בשלב מתן התנאים להיתר בניה וכן נמצא כי כלל אמצעים אלו פועלים כנדרש וכי במידה ובביקורת אשר יערכו נציגי רשות הכבאות יימצאו ליקויים יגרום הדבר לעיכובם ולעריכת ביקורת חוזרת וכן יגרמו עיכובים בהוצאת אישור רשות הכבאות לטופס 4. כמו כן, הובא לידיעתי כי על-פי הנקבע ב"תקנות הרשות הארצית לכבאות והצלה (אגרות ותשלומים בעד שירותים) התשע"ז 2017" כל ביקורת חוזרת שנייה ומעלה לגמר בניה תחויב בתשלום נוסף בהתאם לצקבע בתקנות.

שם היזם/בעל המבנה: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

3. לבקשת תיאום ביקורת גמר בניה יש להעביר את כלל המסמכים המפורטים מטה בצירוף טופס חתום זה למוקד שרות כבאות והצלה לישראל באמצעות מייל: tservice@102.gov.il (ניתן לברר סטטוס תיק 4964*):

- א. מסמך חו"ד אין התנגדות להיתר בניה שהתקבל בשלב ההיתר בניה.
- ב. טופס 2א (מופיע כנספח במסמך חו"ד - אין התנגדות בשלב ההיתר בניה) חתום ע"י היועצים.
- ג. אישורי מעבדות תקינות ומאושרות למערכות מצילות חיים (מערכת מתנזרים, מערכת גלאים, מערכת שחרור עשן) במידה ונדרש במסמך חו"ד – אין התנגדות להיתר בניה.

4. אני הח"מ מודע כי ללא הגשת כלל המסמכים לעיל בצורה מלאה ותקינה לא יהיה באפשרות כבאות והצלה לישראל לתאם ביקורת גמר בניה במבנה/פרויקט שלעיל ובהתאם לכך הבקשה לא תיקלט ולא תטופל.

שם ושם משפחה: _____ ת.ז: _____ חתימת הבעלים של הפרויקט: _____

אין לערוך שינויים בטופס זה (טופס מלווה ובקשה לביקורת גמר)

מוקד שירות ומידע כבאות והצלה לישראל

מענה טלפוני בימים א' עד ה' בשעות 8:00 עד 17:00 בטלפון: 0772704121 או *4964 דוא"ל tservice@102.gov.il

נספח ג' – ריכוז בקשות להיתר בנייה / טפסי 4 – העברת מידע לתחנות

מספר תיק	מזהה לקוח	לקוח עסקי	כ.פעילות עסקית	המקום	ייעוד	סוג התיק	ד.סיכון	ת.ביקורות אחרונה	מצב התיק	סט' תיק

*תואם לפורמט הדוח אשר מופק מ"שלהבת"

נספח ד' – שלבי אופן העברת תיק בצורה מתועדת דרך מערכת "שלהבת" למדור הגנה מאש הרלוונטי

שלב ראשון: ביצוע העברת תיק במערכת "שלהבת" מתחנת מב"ת לתחנה רלוונטית

העברת תיק לתחנה איזורית

שים לב, העברת תיק לתחנה איזורית אחרת תבצע את הפעולות הבאות:

1. ביקורת מתוכנתת בסטטוס 'ראשונית' תימחק.
2. ביקורת פעילה תילג בני ברק.
3. תיקים מקושרים לרשומות אחרות יתאבדו.
4. שדה איזור יתאפס.

הערה: פעולה זו תתאבד חולון מתוכנתת.

בחר תחנה איזורית חדשה

שלב שני: העברת המידע והמלל הנדרש למדור מניעה, בדרישה להקים תיק מניעה לרישיון עסק/תיק נכסים/לידיעה בלבד (מלל בהתאם למפורט מטה)

שליחת הודעה

אישור הליך גמר בניה לחניון רכבים רח' הממור 10 חולון

שלום רמי וחן
מצ"ב אישור גמר בניה לחניון רכבים, הנכם נדרשים להקים תיק מניעה עבור רישיון עסקים.
לאחר הקמת תיק מניעה אבקשכם לשלוח אישור בדין.
בברכה, גיל נתיב

fire-prevention@102.gov.il

אישור גמר חתום.pdf

#	פעולות	שם נמען	תפקיד	מקור	דוא"ל	טלפון
1	יוסי	קב"ט	קב"ט	איש קשר לקוח	knegevs@tmprotection.co.il	0504203119
2	מוקד קניון הנגב	אחר	איש קשר לקוח	איש קשר לקוח		08-6282526
3	שנתנאל	יעוץ בטיחות באש	איש קשר לקוח	איש קשר לקוח	main@s-netanel.com	03-9534040
4	אבנר שר אדריכלים בע"מ	עורך בקשה ראשי	איש קשר לקוח	איש קשר לקוח	hilap@shar-architech.com	04-6261466
5	כנען שנהא אדריכלים בע"מ	עורך בקשה ראשי	איש קשר לקוח	איש קשר לקוח	orit.c@canshen.co.il	03-6496644
6	יעקב פרידמן	יעוץ בטיחות באש	איש קשר לקוח	איש קשר לקוח	jfpe@jfpe.com	03-7369772
7	משה צור אדריכלים	עורך בקשה ראשי	איש קשר תיק	איש קשר תיק	shmuel@s-netanel.com	03-5450500
8	שמואל נתנאל	יעוץ בטיחות אש	איש קשר תיק	איש קשר תיק	sagit@s-netanel.com	03-9534040
9	שגית	יעוץ בטיחות אש	איש קשר תיק	איש קשר תיק	samirh@wxg.co.il	
10	סמיר	מנהל	איש קשר תיק	איש קשר תיק	lirans@wxg.co.il	
11	לירן	מנהל	איש קשר תיק	איש קשר תיק	rita@s-netanel.com	
12	ריטה שוסטר חב' ש.נתנאל	יעוץ בטיחות אש	איש קשר תיק	איש קשר תיק		

הזן נמען שלא קיים ברשימה
* ניתן להזין מספר נמענים.

דוא"ל של רמ"ד ורכות של מדור הגנה מאש ramim@102.gov.il;henhe@102.gov.il

- המלל הנדרש בפרטי ההודעה להעברת תיק לתיק רישוי עסקים/נכסים/לידיעה: "מצ"ב אישור גמר בניה לחניון רכבים, הנכם נדרשים להקים תיק מניעה עבור רישוי עסקים/נכסים/לידיעה".

הרשות הארצית לכבאות והצלה

אגף הגנה מאש

נספח ה' לנוהל מב"ת - עקרונות מנחים למיקוד בתהליכי תכן בנייה

נספח לנוהל מב"ת	מספר מהדורה: 1	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 01/08/2024	תאריך תחילת תוקף:	גורם מאשר: ראש אגף הגנה מאש
סיווג: כללי		

תמצית

נוהל זה מתווה את עקרונות הליכי בדיקת התכן במרכזי בדיקת התכניות של הרשות הארצית לכבאות והצלה, על מנת לשפר את היכולת לזהות פערים בשלבים מוקדמים ככל הניתן ולטייב את השירות הניתן לציבור, ככל הניתן.

1. רקע

בהתאם לתקנות התכנון והבנייה (רישוי בניה), התשע"ו-2016 (תקנות 18(א) ו-95(ב)5), הרשות הארצית לכבאות והצלה משמשת כגורם מייעץ במסגרת הליכי תכנון ובנייה.

עבודת הפיקוח והבקרה על סידורי בטיחות האש נעשית בשני שלבים עיקריים:

בקרת תכן – בדיקה בדבר התאמתה של בקשה להיתר (נספח בטיחות אש) לדרישות בטיחות האש;

בקרת ביצוע – בדיקה בדבר ביצוע עבודות בניה בהתאם לתנאי היתר הבניה ובהתאם לדרישות בטיחות אש;

באגף הגנה מאש של הרשות קיימים 7 מרכזי בדיקת תכניות על פי חלוקה גיאוגרפית, אליהם מוגשות פניות מאת רשויות הרישוי, במסגרת הליכי בדיקות תכן לצורך רישוי בנייה.

כחלק מהליכי בקרה ופיקוח שוטפים המבוצעים על ידי אגף הגנה מאש, נמצא כי ניתן לשפר את השירות שניתן על ידי מרכזי בדיקות התכניות באמצעות הצפת מיקוד נושאי הבדיקה, הגדרת סדרי העדיפויות של הנושאים הנבדקים, וזיהוי נושאים ברי-תיקון בשלב מוקדם ככל הניתן של הליך הבדיקה.

2. מטרה

מטרתו של נוהל זה היא להתוות את הליכי הבדיקה במרכזי בדיקת התכניות באמצעות הגדרת סדר הבדיקה ומיקוד הליכי הבדיקה בהיבטים הנדרשים ביחס לכל שלב משלבי הבדיקה. זאת, על מנת לשפר את רמת השירות, יעילותו ואיכותו.

3. הגדרות

למונחים בנוהל זה, תינתן המשמעות הקבועה להם בתקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), התש"ל-1970 (להלן – תקנות תכן הבניה), אלא אם כן נאמר אחרת.

"מערכת מצילת חיים" – אחד מאלו :

- מערכת גילוי אש ;
- מערכת התרעת אש ;
- מערכת כיבוי אש (מערכת מתזים או מערכת כיבוי אש אחרת כהגדרתה בחלק ג', פרק ד' לתקנות תכן הבניה) ;
- מערכת שליטה בעשן ;
- גנרטור חירום.

"חוות דעת" - חוות דעת של מפקח בטיחות אש בדבר סידורי בטיחות אש והצלה במקרקעין ;
"חוות דעת ראשונית" – דוח ליקויים שיצא לעורך הבקשה במסגרת הטופס "התנגדות להיתר בנייה" ;

"תכנית מתוקנת" - תכנית שהוגשה לרשות הכבאות לאחר שהמבקש ביצע תיקונים בבקשה המקורית לפי חוות דעת ;

"תכנית שינויים" - תכנית הכוללת שינויים מבוקשים בנספח בטיחות אש של היתר קיים, טרם קבלת תעודת גמר ;

"תכנית מצב קיים (As-Made)" – תכנית המבקשת להתיר שינויים שבוצעו בפועל במהלך הבנייה, שלא בהתאם לתכנון המאושר, אך היא אינה מהווה תכנית שינויים (השינוי אינו טעון היתר) ;

"שינוי מהותי" - שינוי של כל אחד מאלה במבנה :

- א. מרחק הליכה ;
- ב. מספר דרכי מוצא ;
- ג. תפוסה ;
- ד. ייעוד או שימוש, לרבות שינוי כאמור שאינו טעון היתר לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965 ;
- ה. תוספת בניה, או שינויים פנימיים במבנה, העשויים להשפיע על כלל המבנה, או על המפורט בסעיפים א' עד ד' לעיל.

4. השיטה

קיימים מספר סוגים של תכניות המוגשות לכבאות לגביהם נדרשת התייחסות של גורמי המקצוע ברשות הכבאות. לכל אחד מסוגי התכניות יש משמעויות מקצועיות אחרות ולכן המיקוד בהליכי הבדיקה יותאם לסוג התכנית.
אלו סוגי התכניות עליהן יחול נוהל זה :

- א. בדיקת תכן בבקשות להיתר בנייה לתכנית חדשה.
- ב. בדיקת תכן בבקשות להיתר בנייה לתכנית שינויים.
- ג. בדיקת תכן בבקשות לחלוקות פנים.
- ד. תכנית **AS-MADE**.

נוהל זה יפרט את סדר הבדיקה והפעולות הנדרשות של הנושאים הנבדקים ביחס לכל אחד מסוגי התכניות שצוינו.

5. איתור ליקויים בסידורי בטיחות האש במסגרת בדיקות תכן בנייה

5.1 ליקויים מהותיים בסידורי בטיחות האש

- ככלל, בבדיקת תכן ישנם שני סוגים עיקריים של סידורי בטיחות אש, עליהם יש לשים דגש:
- א. מרכיבי דרך המוצא.
 - ב. מערכות מצילות חיים.

על סידורי בטיחות אש אלו יש לתת דגש, במסגרת ניהול הזמן והקצאת משאבים הן של המפקח, והן של ראש המדור. ככלל, כאשר מאותרים ליקויים בדרך המוצא או במערכות מצילות החיים יש להפיק טופס התנגדות לבקשה להיתר.

5.2 ליקויים שאינם מהותיים לסידורי בטיחות האש

אם נמצאו בבדיקת התכן ליקויים בסידורי בטיחות האש, אשר **אינם** נוגעים למרכיבי דרך המוצא או למערכות מצילות חיים, יש לפעול באופן הבא:

- א. המפקח יזום שיח מול עורך הבקשה ויעדכנו על הליקויים לצורך תיקונים;
- ב. לא יונפק טופס "התנגדות";
- ג. בתוך 14 ימי עסקים ממועד פתיחת המשימה בשלהבת, המפקח ישלח את רשימת הליקויים לאיש הקשר אשר הגיש לרשות הכבאות את נספח בטיחות האש;
- ד. רשימת הליקויים תישלח באמצעות דוא"ל ממערכת שלהבת על מנת לשמר את התיעוד במערכת (ראה נספח 1);
- ה. בגוף הדוא"ל יציין המפקח כי את המענה לרשימת הליקויים יש להעביר בתוך 7 ימי עסקים לכתובת הדוא"ל של הבודק אשר הנפיק את רשימת הליקויים;
- ו. יש לשאוף לכך שהבחינה הראשונית תציף את כלל הפערים בהתנגדות הראשונה, על מנת למנוע ככל הניתן הגשות של תכניות מתוקנות;
- ז. המפקח יקצוב את המועד לתיקון הליקויים לתקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה. אם הליקויים לא תוקנו כנדרש, או במקרה של חריגה ממגבלת הימים האמורה, יש להנפיק טופס "התנגדות" במערכת שלהבת ולכתב את עורך הבקשה, ולעדכן בפרוטוקול התיק.

דוגמאות לליקויים שאינם מהותיים:

- בקשה למקם מחדש גלגלון או עמדת כיבוי או מטף.
- חוסר ברכיב בודד במסגרת מערכת כללית שסומנה (לדוגמה: גלאי בחדר ישיבות).
- היעדר סימון שלט יציאה או גוף תאורת חירום.

- בקשה לשינוי של צבע קיר לצורך הפרדת אש או השמטה של סימון כזה.
- חוסר בחתימה של עורך הבקשה, או של עורך הבקשה המשני.

5.3 צמצום התנגדויות חוזרות

במקרה שהוצאו שתי התנגדויות לאותה התכנית, יש לפעול באופן אקטיבי מול עורך בקשת המשנה, על-מנת לוודא שאין מדובר בחוסר הבנה. ככלל, ללא אישור ראש המדור, אין להוציא התנגדות שלישית לאותה התכנית, אם לא בוצעה שיחה או פגישה פרונטלית עם עורך בקשת המשנה או עורך הבקשה הראשי, על-מנת להסביר את המשמעויות של הפערים.

5.4 בדיקה חוזרת לאחר תיקון ליקויים

כאשר מוגשת למב"ת תכנית מתוקנת על בסיס חוות דעת קודמת על אותה תכנית, על המב"ת לבדוק רק את תיקון הליקויים ולא את כלל התכנית מחדש, וזאת בתנאי שקיימת הצהרה בכתב מעורך הבקשה הראשי שאין שינוי בתכנית למעט הסדרת הליקויים שנמצאו.

5.5. בדיקת תכנית שינויים

כאשר מוגשת למב"ת תכנית שינויים במסגרת בקשה להיתר בנייה, יש למקד את הבדיקה בשינוי המוצע בהתאם להחלטת הוועדה ולא לתת חוות דעת על כלל המבנה, אם מתקיימים כל התנאים הבאים:

- א. קיימת הצהרה בכתב מעורך הבקשה הראשי שלא בוצע שינוי בכלל המבנה, מלבד השינויים המופיעים בתכנית השינויים.
- ב. השינוי אינו שינוי מהותי.

*במקרה זה יש לציין בחוות הדעת כי הבחינה התייחסה לשינוי המבוקש בלבד. אם השינוי המוצע בתכנית השינויים הוא שינוי מהותי – יש לבחון את כל התכנית מחדש.

5.6 חלוקת פנים במבני משרדים לרבות רבי קומות

אם הבניין קיבל אישור אכלוס (טופס 4) או תעודת גמר, לשטחים הציבוריים ולמעטפת המשרדים, ונערכת בדיקה לתכניות חלוקת פנים של שטחי המשרדים, יחולו הוראות אלו:

- א. תכנית חלוקת הפנים תעמוד בדרישות הוראת נציב 532, ותכלול שרטוט של כלל הקומה ולא רק של החלק בו נעשית חלוקת הפנים; לרבות חדרי המדרגות ומרכיבי דרך המוצא בגרעין הבניין. בשאר החלקים של הקומה שאינם כלולים בבקשה, יש לשים כיתוב "לא שייך לבקשה".
- ב. הבדיקה תתמקד בחלוקה הפנימית שמוגשת לכבאות, ובמרכיבי דרך המוצא עד לחדרי המדרגות הקיימים בקומה כפי שאושרו בהיתר הבנייה (ראה נספח 2), ולא בשאר חלקי הבניין.
- ג. יש לבחון אם חלוקת פנים והמערכות הקיימות בה נמצאות בהלימה למה שאושר בהיתר הבנייה ובאישור האכלוס/תעודת הגמר של המבנה.

ד. בקרת התכן על תכנית חלוקת פנים, תתמקד בפרמטרים הבאים:

1. מערכות מצילות חיים.
2. הפרדות אש.

3. תאורת חירום ושלטי יציאה והכוונה.
 4. מרכיבי דרך המוצא בתוך החלוקה.
 5. מפקד חשמל ראשי.
 6. מרחק הליכה מדלת יציאה של החלוקה ועד למוצא בטוח קיים בשטח הציבורי.
 7. שטח הכיסוי של עמדות הכיבוי בשטח הציבורי המתאים גם לאזורי חלוקת הפנים.
 8. חיבור של מערכות הגילוי/כיבוי/כריזה לפאנל כבאים ראשי (במיוחד ברבי קומות ובמקומות שיש בהם רכזת כתובתית) בהתאם לנדרש בתקן 1220 חלק 3, רמת סיכון 1 או 2.
- ה. אין לדרוש בבקשות של חלוקות פנים, חזיתות, חתכים, או סכמת מים, מאחר שהמידע כבר קיים בתיק הראשי של הבניין.
- ו. אין להוציא התנגדות לחלוקת פנים בגלל חוסר במיקום סידורי בטיחות אש בשטחים שאינם חלק מן הבקשה.
- ז. אם קיים ליקוי בודד שאינו במרכיבי דרך המוצא או במערכות מצילות חיים, אין להוציא התנגדות לתכנית אלא באישור ראש המדור. ניתן להוציא חוות דעת "אין התנגדות" הכוללת תנאים לתיקון הליקוי, תוך תיעוד במערכת השלהבת, וזאת במטרה שלא לעכב את התכנית על ליקויים שאינם מהותיים.

5.7 מיקוד בבדיקת תכן לתכניות מצב קיים

בבדיקת תכנית מצב קיים, יחולו ההוראות הבאות:

- א. יש לדרוש מעורך הבקשה הצהרה על כך שהשינוי המבוקש אינו טעון שינוי בהיתר הבניה של המבנה, וכי השינוי אינו כולל שינוי מהותי.
 - ב. אם השינוי הוא שינוי מהותי, יש לדרוש החלטת ועדה, אשר תעביר את התכנית לבדיקה במסגרת תכנית שינויים.
- אם השינוי אינו נוגע לסידורי בטיחות האש, אין צורך להפיק טופס אישור או טופס התנגדות, אלא לכתוב כי "השינוי אינו נוגע לסידורי בטיחות האש ולפיכך אין כל שינוי בחוות הדעת שהגישה רשות הכבאות". יש לתעד זאת בפרוטוקול תיק מבלי הצורך לתת חוות דעת.

נספח 1 – שליחת מייל ללקוח עם ליקויים קלים ללא צורך בהתנגדות

שלב 1 – לבחור לשונית מסמכים ואז שליחת מייל (מוקף בעיגול)

ניהול תיק מניעה מספר 286013

ד. סיכון 5

כללי מפה

הלקוח: [512506031] ב.י.ת. חשבים - יועץ וניהול פיננסי בע"מ

המקום: [271099] דה וינ' לאונרדו 12-14, תל אביב יפו. חלקת פנים- משרדי ב.י.

סוג תיק: * ייעוד * 05-קבוצה 5-תעסוקה ומשרדים - 05.04.04-מעל 3000 מ"ר והבניין רב קומות מ

בניה: דרגה 5

סטטוס תיק: באישור

מחאת התיק: חלקת פנים- משרדי ב.י.ת. חשבים קומה 3. מספר תיק מעטפת- 155160

הערות:

איש קשר ראשי בתיק: שם: אינסה סולובויץ- יועץ, עורך בקשה ראשי, תלפונים: 03-9534040

שטח הבניין: שטח מגרש, שטח בני כולל

שטח התק: שטח חומ"ס (לא לחישוב ארזה), פרויקט תשתית לאומית

פרטים נוספים: תיק חומ"ס, דרגת חומ"ס, שריפה בעבר, מורשה חייגן, לא

בדיקות: תיקים מקושרים, מסמכים, אישורים, שוברים, שונות, אנשי קשר בתיק, כתובת למ. דואר, כתובת למ. שובר, תחילת, מידע מבצעי, פרוטוקול תיק

היסטוריית שליחת מסמכים

פעולות	שם מסמך	תיאור מסמך	סוג מסמך	מקור	צורף ב	צורף ע"י	משלח
	286013-תחמה.pdf	חוות דעת+ תכנית חתומה	תכנית בטיחות	תיק בניה מס' 286013	12/03/2024 08:29:12	מאירמ	
	אין התנגדות להיתר בניה	מסמך אישור *** ניתן לשלוח ללקוח, סומן על ידי עמנואל משייב בתאריך 11/03/2024 ***	סופס אוטומטי לא חתום	בקורת 1 בתיק בניה מס' 286013	11/03/2024 10:50:52	עמנואל	
	מצב אישור תשלום		מסמך ממוקד שירות	תיק בניה מס' 286013	11/03/2024 10:14:53	אמל_אבה	
	אצל חבר בניה חוודרו		מחמיר חמומד גרוד	תיק בניה מס' 286013	11/03/2024	ראמל ארר	

שלב 2 – לכתוב את נושא ההודעה ... ובפרטי הודעה לרשום את הליקויים ובנמענים לבחור את היועץ

שליחת הודעה

נושא ההודעה:

פרטי ההודעה:

מאת: emmanuelm@102.gov.il

מסמכים מצורפים: מצב אישור תשלום.pdf

הוסף קובץ חיצוני:

בחר נמענים:

אנשי קשר רשויות

#	פעולות	שם נמען	תפקיד	מקור	דוא"ל	טלפון
		נלי בנימיני	מנהל	איש קשר לקוח		054-8010099
		אינסה סולובויץ- יועץ בטיחות אש	עורך בקשה ראשי	איש קשר תיק	Ineta@s-netanel.com	03-9534040

דוגמה לשליחת הודעה עם תיקונים קטנים ללא הצורך בהתנגדות

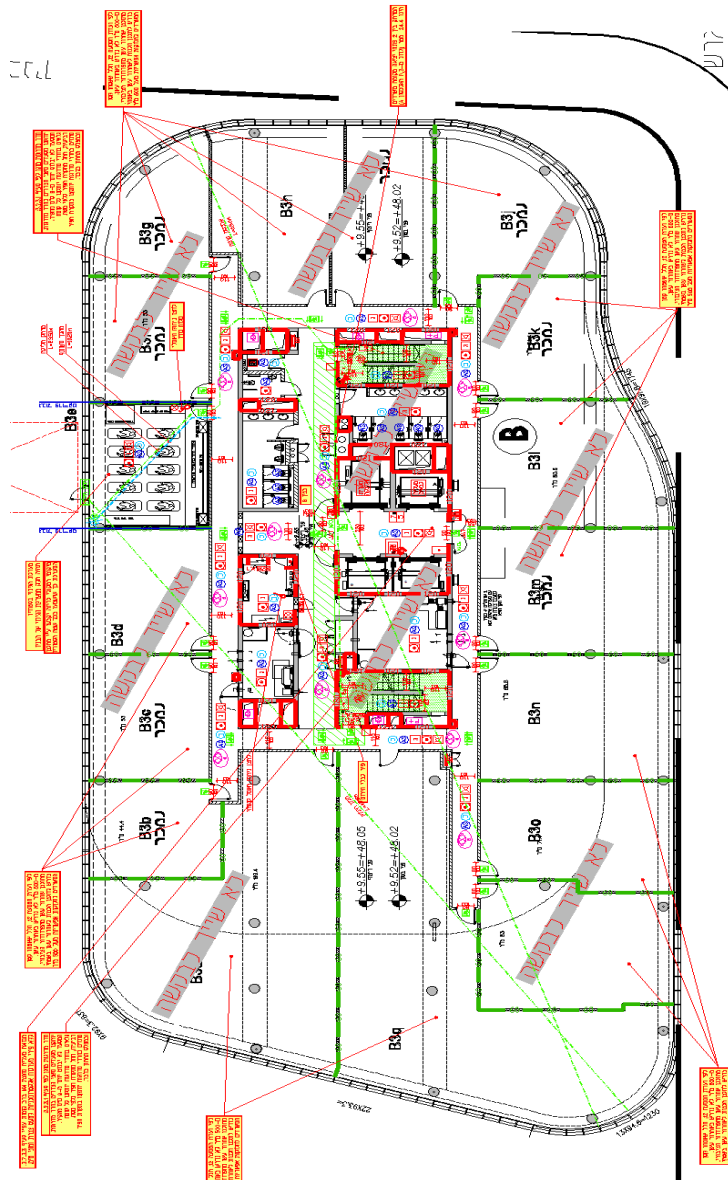
-- תיבת דואר-שיח של דף אינטרנט

היסטוריית שליחת מסמכים



שם הקובץ	סוג הקובץ	מקור	מועד שליחה	תוכן המייל	נמענים	נשלח על־י
KAB2526340_202403030950.pdf	שובר אגרה	ביקורת 1 בתיק בנייה מס' 286182	03/03/2024 09:51:40	<p>התכנית תקינה למעט :</p> <p>1. לא סומן צופר נצנץ ... (במידה ומערכת הכריזה מסולת לבצע את פעילות הצופר יש לרשום זאת)</p> <p>2. בנוסף האם השטח הציבורי מקורה ? אם כן מה מרחק ההליכה מדלת החנות ועד למוצא בטוח .</p>	אלעד חסידי	עמנואל מישייב

נספח 2 – בקשה לחלוקת פנים על רקע תכנית כללית של הקומה



פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.5: נוהל תשתיות לאומיות

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 07	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 10.05.2020	תאריך תחילת תוקף: מייד	גורם מאשר: רא"ג
סיווג:		

1. מבוא

תשתיות לאומיות הן לרוב מיזמים מורכבים מבחינה תכנונית וביצועית ובעלי השפעה רחבת היקף, הן בהתנהלות השוטפת שלהן והן באירועי חירום. פיתוח תשתיות אלה עשוי לתרום להשגת יעדים לאומיים בתחומי הכלכלה, החברה, איכות הסביבה, ההיבטים הביטחוניים ועוד.

2. מטרת הנוהל

- 2.1 הגדרת תשתיות לאומיות.
- 2.2 קביעת מדיניות אחידה לטיפול בתכניות בטיחות אש לתשתיות לאומיות.
- 2.3 קביעת אופן הטיפול בבקשות לרישוי בנייה בתשתיות לאומיות משלבי הדיון בתוכנית בוועדות ועד לשלב ההעברה לתפעולה השוטף במדור הגנה מאש המשוך אליה.
- 2.4 הגדרת הסמכות והאחריות של עבודת הצוות המלווה.

3 הגדרות

- 3.1 **ולמ"ב** – הוועדה למתקנים ביטחוניים. בכל מחוז של הולמ"ב ישנה ועדה למתקנים ביטחוניים (אין הלימה בין מחוזות הולמ"ב למחוזות כב"ה)
- 3.2 **ות"ל** – הוועדה לתשתיות לאומיות במנהל התכנון, שהוקמה לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה 1965.
- 3.3 **מב"ת** – מרכז בדיקת תוכניות מחוזי.
- 3.4 **מוזמן קבוע** – מוזמן לולמ"ב שאינו חבר במוסד התכנון (וועדות התכנון והבניה)
- 3.5 **מומחה תוכן הגנה מאש** – קצין הגנה מאש או קצין תוכניות או מפקח הגנה מאש, שהוא בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בבדיקת תוכניות, ביניהן תוכניות ברמת סיכון 4 ו-5.
- 3.6 **מומחה תוכן מבצעי** – קצין מבצעים מחוזי או תחנתי או קצין חומ"ס מחוזי או מפקד יחידת חומ"ס מרחבית, בוגר קורס קצינים מבצעי, עדיפות לבוגר קורס הגנה מאש.
- 3.7 **צוות מלווה** – צוות שימונה על ידי רמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי לפרויקט תשתית, לצורך ליווי, בקרה ואישור תכנית בטיחות אש משלבי התכנון ועד ליווי הביצוע, כדי לוודא התאמתו לתכנון המאושר עד הפעלה שוטפת. סמכויותיו ותפקידיו של הצוות המלווה מפורטים בנהל זה.
- 3.8 **רע"ן/רמ"ד תשתיות לאומיות** – עובד כבאות והצלה שמהווה מוקד ידע בנושא בטיחות באש בתהליכי תכנון ורישוי פרויקטים של תשתיות לאומיות שישמש בין היתר כנציג (שאינו חבר או מוזמן קבוע) בות"ל ו/או בולמ"ב ואחראי על ביצוע נוהל זה.
- 3.9 **תשתית לאומית** – "מתקן תשתית, נמל תעופה, נמל, מעגן, מתקן להתפלת מים, מתקני מים וביוב לרבות מאגרים, אתרי סילוק וטיפול בפסולת, מתקני תקשורת, תחנת כוח, מתקן אחסון גז ודלק, דרך (כביש, מסילה), מתקני גז ומתקני גט"ן כהגדרתם בסעיף 2

לחוק משק הגז הטבעי, התשס"ב-2002, אתרי כרייה וחציבה, והכל אם ראש הממשלה, שר האוצר ושר הפנים הכריזו, על כל אחד מהם, כי הוא בעל חשיבות לאומית"

4. תחולה

נוהל זה יחול על תוכנית בטיחות אש להיתר לתשתית לאומית, אשר הוגשה לגביה בקשה לאישור בות"ל/ולמ"ב, למעט תוכנית בטיחות אש שרמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי או מי שהוא הסמיך לכך, החליט שלא תטופל לפי נהל זה, ותועבר לטיפול מחוזי.

5. שיטה

5.1 השתתפות בדיוני הות"ל

- 5.1.1** ראש אגף הגנה מאש בהתייעצות עם ראש אג"מ יכין מסמך עמדה מטעם כבאות והצלה לישראל, בעל עקרונות כלליים לשלב התכנון המפורט. מסמך זה יועבר לות"ל לטובת הטמעת ההתייחסות של הכבאות בעת התכנסות הוועדה.
- 5.1.2** ראש אגף הגנה מאש יסמיך את רע"ן/רמ"ד תשתיות לאומיות כנציג מטעם כבאות והצלה לישראל (להלן – נציג בות"ל), להשתתף בדיוני הות"ל כ"מוזמן קבוע".
- 5.1.3** באחריות הנציג בות"ל לנהל מאגר מידע ומעקב על תוכניות לתשתיות לאומיות. המאגר יכלול את שלב התכנון שבה נמצאת התוכנית, מידע מקיף והחלטות אגף הגנה מאש או המחוז. המידע יהיה זמין ויוצג לרמ"ח רישוי והגנה מאש לפי בקשתו.

5.2 הקמת צוות מלווה

- 5.2.1** כל תוכנית בטיחות אש לתשתית לאומית תיבחן על ידי רע"ן/רמ"ד תשתיות לאומיות בהתאם לקריטריונים המפורטים בנספח א' והמלצה תועבר לרמ"ח רישוי והגנה מאש, אשר יחליט על המשך הטיפול בה באחת מהאפשרויות הבאות:
- א. לא נדרשת התייחסות כב"ה** – תיעוד ההחלטה וסיום הטיפול בתוכנית בטיחות אש.
- ב. טיפול במחוז לפי נוהל מב"ת ארצי** – מכתב העוסק בנדון יועבר לרמ"ח המחוזי ובו יצוין כל המידע על התוכנית בטיחות אש.
- ג. טיפול במחוז בליווי מטה הנציבות** – המשך טיפול בהתאם לנוהל זה.
- 5.2.2** תוכנית בטיחות אש אשר מועברת לליווי מטה הנציבות, תוצג לרמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי וזה ישקול את הצורך בהקמת צוות מלווה ואת הצורך בהקמת צוות מפעלי בהתאם לצו מיוחד או הסכם כחלופה לצו כבר בשלב ההקמה.
- 5.2.3** בראש כל צוות מלווה יעמוד רמ"ד תשתיות לאומיות.
- 5.2.4** בכל צוות מלווה יהיה מומחה תוכן הגנה מאש כהגדרתו לעיל. במקרה של תוכנית בטיחות אש המתוכננת על יותר ממחוז אחד, ימונו נציגים מכל המחוזות שבהם התשתית עוברת.
- 5.2.5** בכל צוות מלווה יכהן מומחה תוכן מבצעי כהגדרתו לעיל, כלומר נציג המחוז בו מוקמת התשתית לפי המלצת קצין אג"מ מחוזי. במקרה של תוכנית בטיחות אש המתוכננת על יותר ממחוז אחד, ימונו נציגים מכל המחוזות שבהם התשתית עוברת.

- 5.2.6** באחריותו של מומחה תוכן מבצעי ובמידת הצורך, להכין הצעה לתפיסת הפעלה מבצעית בשגרה/בחירום המתאימה לטיפול בתרחישים של אירועים שונים הקשורים בתשתית, ולאשרה עם ראש אג"מ נציבות והצוות המלווה.
- 5.2.7** בכל צוות מלווה ובמידת הצורך, ימונה כחבר בצוות המלווה נציג מקצועי בעל מומחיות או ניסיון בנושא בו עוסקת התשתית. נציג זה יכול להיות מפקח הגנה מאש, קצין תכניות, קצין מטה או כל עובד אחר בכבאות והצלה לישראל, בין אם במחוז בו נמצאת התשתית ובין אם במחוז אחר או במטה הנציבות, אשר יכול לתרום מניסיונו ומהרקע המקצועי שלו לבחינת תוכנית בטיחות אש.
- 5.2.8** בהתאם לצורך, יועסק יועץ חיצוני לפי הגדרת התוכן המקצועי.
- 5.2.9** כאשר תוגש לאישור כב"ה תכנית תשתית לאומית שכבר טופלה בעבר או מטופלת ע"י צוות מלווה, ידאג רע"ן/רמ"ד תשתיות לאומיות לסנכרון בין הצוותים המלווים לטובת הלימה בדרישות.
- 5.2.10** באחריות רמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי להוציא כתבי מינוי לכלל חברי הצוות המלווה שנבחרו על ידו וזאת לאחר הסכמת הממונים עליהם.
- 5.2.11** ככל שיוחלט על העברת תוכנית בטיחות אש לטיפול המחוז, הדבר ייעשה בכפוף לנוהל מב"ת ארצי.

5.3 קבלת תוכניות מפורטות ודיוני הצוות המלווה

- 5.3.1** באחריות מזכיר הצוות המלווה לטפל בקליטת התוכניות ובפתיחת תיק (בניין/מקום/הפקת האגרה).
- 5.3.2** במקרה של תשתית החולשת על יותר ממחוז אחד, רמ"ח הגנה מאש ארצי יקבע לאיזה מחוז תשוך משלב זה ועד שלב הטיפול השוטף (מחלוקות יוכרעו על ידי ראש אגף הגנה מאש או על ידי הנציב).
- 5.3.3** באחריות יו"ר הצוות המלווה לקיים ישיבת התנעה ותיאום ציפיות בהקדם האפשרי יחד עם יזמי תוכנית בטיחות האש והרפרנטים המקצועיים מטעמם, שמטרותיה: הצגת הפרויקט, הצגת סטטוס התכנון של הפרויקט, הצגת מסמכים מנחים, לו"ז התכנון וביצוע המפורט ובמידת הצורך מועדים להגשת המסמכים הנדרשים.
- 5.3.4** באחריות יו"ר הצוות המלווה, לכנס את חברי הצוות, לקביעת עמדתם לעניין תוכנית בטיחות אש של התשתית שנדונה ולעניין מועדים לישיבות עבודה קבועות.
- 5.3.5** באחריות יו"ר הצוות המלווה, ליידע את רמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי על כל ההחלטות המתקבלות בישיבות הצוות המלווה.
- 5.3.6** באחריות הנציגים המחוזיים בצוות המלווה, ליידע את מפקד/י המחוז ואת רמ"ח הגנה מאש מחוזי, בנוגע להפקדת תכנית התשתית הלאומית והתקדמותה ועד למתן אישורה ע"י הצוות המלווה.

5.4 אישור התוכניות על ידי הצוות המלווה

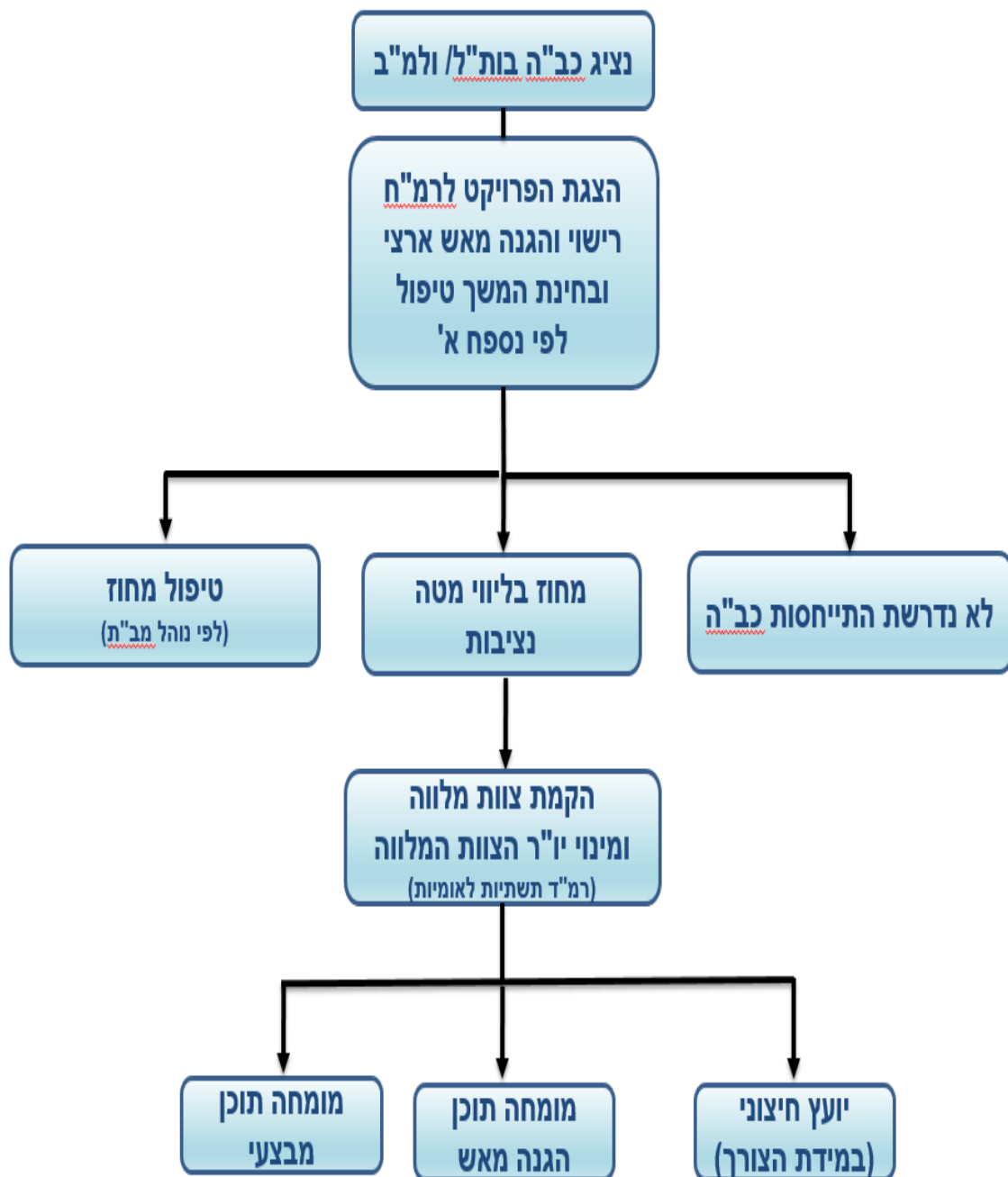
- 5.4.1** בהתאם להחלטות שהתקבלו, הצוות המלווה יפיק מסמכים כגון, חוות דעת או סירוב, שעליהם יחתום רמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי.
- 5.4.2** יו"ר הצוות המלווה יתאם עם היזם ועם הרפרנטים המקצועיים מטעמו, מועדים לישיבות עבודה קבועות וזאת בהתאם לאבני הדרך שנקבעו לקידום תוכנית בטיחות

- האש, כדי לטפל ב"זמן אמת" בסוגיות ובמחלוקות, ככל שעלו כאלה במהלך הדיונים. לפי הצורך ישולב בישיבות אלו גם סיורים בשטח.
- 5.4.3 כל תכתובת, פרוטוקול ישיבות ודיונים יופצו עם העתקים לרמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי וכן למפקד/י המחוזות ולרמ"ח/ים מחוזיים/ים רלוונטיים.
- 5.4.4 לאחר שהצוות המלווה החליט על אישור התוכנית, יועבר התיק לשמירה בארכיון המחוזי.

5.5 שלב ביצוע התשתית: ביקורת יזומה וגמר בנייה – צוות מלווה

- 5.5.1 באחריות הצוות המלווה לעקוב אחר יישומה של תכנית בטיחות האש המאושרת במהלך ביצועה.
- 5.5.2 לקראת שלב הביצוע וגמר הבנייה, תתקיים פגישה לתיאום ציפיות עם יזם תוכנית בטיחות האש ובה הוא יקבל הסבר על תהליך הביקורת, האישורים שיידרשו והצורך לקיים סיורים ולקבל מידע לצורכי היערכות מבצעית.
- 5.5.3 לתוכנית בטיחות אש הנדונה בתשתית לאומית שבה נדרשו סידורי כבאות לאורך התקדמות הפרויקט, יבוצעו ביקורות מטעם נציגי הצוות המלווה. הביקורות יתבצעו כביקורות "יזומות". מספר הביקורות יהיה בהתאם לשיקול דעתו של יו"ר הצוות המלווה.
- 5.5.4 מועדי סיורים באתר של הצוות המלווה ייקבעו בתאם לצורך ובהתאם לאישורים שידרשו.
- 5.5.5 בסיום הביקורות יופק דוח גמר בנייה/אישור ביצוע סידורי כבאות לגמר בנייה, שעליו יחתום רמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי.
- 5.5.6 באחריות הנציגים המחוזיים/ים שבצוות המלווה, ליידע את מפקד המחוז בנוגע להתקדמות ביצוע התשתית הלאומית ובמידת הצורך לתאם הדרכות וסיורים לקציני המבצעים הרלוונטיים וללוחמי האש במחוזות.
- 5.5.7 יו"ר הצוות המלווה ישקול לצרף לביקורות באתר את רמ"די הגנה מאש של תחנות הכיבוי הנמצאות באזור התשתית הלאומית.
- 5.5.8 במקרה שייערכו ניסויים/הדמיות/הרצות של מערכות, הצוות המלווה יזמין את רמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי, להשתתף במעמד זה (וכל בעל תפקיד הרלוונטי לעניין זה).

נספחים/תרשימים
תרשים מספר 1 – שלבים עיקריים באישור תוכנית תשתית לאומית





נספח א' – קריטריונים לטיפול בתוכנית תשתית לאומית/מתקנים ביטחוניים

- נספח זה מהווה כלי תומך החלטה בהתחשב בנתונים הבאים:
1. תוכנית שבה הוסדרו סידורי בטיחות אש לסוג העיסוק או סוג המבנה בתקנות או בהוראת נציב או במפרט אחיד.
 2. התוכנית הינה למתקן מקומי, אשר אינו חוצה מחוזות.
 3. בהיקף התוכנית אין סיכוני אש מיוחדים או חומרים מסוכנים.
 4. לתוכנית טרם ניתנה התייחסות באגף לבטיחות אש, קודם לכן.

דוגמאות למיפוי לפי סוגי תוכניות

סוג הטיפול: * לא נדרשת התייחסות כב"ה * מחוז בליווי מטה הנציבות * מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	סוג התוכנית
לא נדרשת התייחסות כב"ה	כבישים
לא נדרשת התייחסות כב"ה	מחלפים
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מסילות ברזל (עם ובלי תחנת נוסעים) ואתרי תחזוקה
מחוז בליווי מטה הנציבות	תחנת אגירה שאובה
מחוז בליווי מטה הנציבות	תחנת כוח
לא נדרשת התייחסות כב"ה	קווי מים (מ- עד ק"מ)
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מתקני התפלה
מחוז בליווי מטה הנציבות	טורבינות רוח
מחוז בליווי מטה הנציבות	נמל תעופה
מחוז בליווי מטה הנציבות	נמל ימי
לא נדרשת התייחסות כב"ה	הגנה על חופים
לא נדרשת התייחסות כב"ה	הפרדות מפלסיות
לא נדרשת התייחסות כב"ה	עירום זמני לעבודות עפר
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מתקן לטיפול פסולות
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	פוטו וולטאי
לא נדרשת התייחסות כב"ה	קווי מתח עליון
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מקשרי דלק ימיים
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מקשרי דלק יבשתיים
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	חוות מכלים (תש"ן)
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מקשרים לאספקת אמוניה
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מלונאות
מחוז בליווי מטה הנציבות	מנהרות (כלי רכב, תשתיות, רכבת)
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מתקני גז לרבות PRMS, צנרת גז טבעי פנים-מפעלית
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	קווי קצ"א
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	מעגן ימי
מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי	ת"ש (תחנות שאיבה) ומט"ש (מכון טיהור שפכים)

מתקן תקשורת	מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי
רכבל	מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי
אתרי קידוחי נפט	מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי
מתקני בתי זיקוק	מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי
תחנת דלק (גפ"מ/מ/טבעי/רגילה)	מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי
מחצבות	מחוז לפי נוהל מב"ת ארצי
אחר	התייעצות עם רמ"ח רישוי והגנה מאש ארצי

פרק 3- נהלי עבודה

תת פרק 3.6: נוהל פניה לרשות הארצית לכבאות והצלה בקשר למיזמי תשתית

מספר סידורי: 26	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 17.01.2024	תאריך תחילת תוקף: 17.01.24	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: תכנון ובניה		

תמצית

נוהל זה נכתב בהתאם לחוק לקידום תשתיות לאומיות, התשפ"ג-2023 (להלן: "החוק"), פרק ו' סעיף 29 - פרסום נוהל פנייה לגורם מוסמך בקשר למיזמי תשתית.

נוהל זה יפרט את אופן הפנייה לרשות הארצית לכבאות והצלה בקשר למיזמי תשתיות לאומיות, פרטי המסמכים הנדרשים להגשה, פרקי הזמן למתן מענה ומנגנון ההשגה, הן בשלבי התכנון (תכן) והן בשלבי ביצוע.

1. מטרה

1.1. לפרט ולעגן את כלל הפעולות והמסמכים הנדרשים לצורך ביצוע הפעולות המפורטות להלן, בהתאם להוראת סעיף 29(א) לחוק:

- (1) פרטי המידע, המסמכים והאישורים הנדרשים לפי דין או הנחיות לשם פנייה לקבלת מידע מגורם מוסמך לצורך ביצוע עבודות לקידום מיזם תשתית;
- (2) פרטי המידע, המסמכים והאישורים הנדרשים לפי דין או הנחיות, לשם הגשת בקשה לקבלת אישור פעולה מאת הגורם המוסמך לשם ביצוע עבודות לקידום מיזם תשתית;
- (3) פרקי הזמן למתן מענה לפנייה לקבלת מידע כאמור בפסקה (1) או למתן החלטה בבקשה לקבלת אישור פעולה כאמור בפסקה (2), בידי הגורם המוסמך, לרבות פרק הזמן להודעת הגורם המוסמך לפונה או למבקש, לפי העניין, בדבר אי-הגשת מלוא פרטי המידע, המסמכים והאישורים הנדרשים בהתאם להוראות פסקאות (1) או (2);
- (4) מנגנון ההשגה או הערר שנקבעו בדיון על החלטות הגורם המוסמך בבקשה לאישור פעולה, אם נקבעו.

2. הגדרות

- 2.1.** "אישור פעולה", "גורם מוסמך", "מיזם תשתית" – כהגדרתם בחוק.
- 2.2.** מוקד שירות - מוקד שירות ארצי לאזרח שנותן מענה לאזרחים בכל נושא שאיננו מבצע. ניתן ליצור קשר עם מוקד השירות בטל': *4964, או בדוא"ל: tsservice@102.gov.il.
- 2.3.** תשתיות לאומיות - כהגדרתן בחוק:

"תשתיות לאומיות" – כל אלה:

- (1) דרך כהגדרתה בחוק התכנון והבנייה;
- (2) מסילת ברזל כהגדרתה בפקודת מסילות הברזל [נוסח חדש], התשל"ב-1972;
- (3) מיתקן תחבורתי כהגדרתו בפקודת התעבורה, לרבות חניה תפעולית וחניון יום או חניון לילה לקו שירות כהגדרתו בפקודה האמורה;
- (4) נמל ים שהוכרז או שיוכרז לפי הוראות סעיף 2 לפקודת הנמלים [נוסח חדש], התשל"א-1971, שדה תעופה שייקבע לפי הוראות סעיף 30 לחוק הטיס, התשע"א-2011, או שדה תעופה המנוי בתוספת לחוק רשות שדות התעופה, התשל"ז-1977;
- (5) מיתקן להתפלת מי ים וכן מיתקן מים;
- (6) תחנת כוח, מיתקן לייצור אנרגיה מתחדשת, מיתקן מיתוג לחשמל, מיתקן השנאה לחשמל, או מיתקן לאגירת אנרגיה כהגדרתו בחוק התכנון והבנייה;
- (7) רשת בזק כהגדרתה בחוק התקשורת;
- (8) מיתקן לזיקוק, להפקה, להולכה, לחלוקה, להספקה, להעברה או לאחסון של חשמל, מים, ביוב, נפט גולמי, מוצרי נפט, גז טבעי או חומר מסוכן או לטיפול בהם, וכן מנהרת קווי תשתית;
- (9) קו תשתית;
- (10) מיתקן למיון או לסילוק פסולת, לטיפול בה או להשבת אנרגיה מפסולת, או מיתקן לטיפול בביוב."

2.4. **תיק בקליק** - שירות 'תיק בקליק' של כבאות והצלה לישראל, בשיתוף המשרד לביטחון לאומי ומערך הדיגיטל הלאומי, מציג את פרטי תיק בטיחות האש העדכניים באופן מקוון ומאפשר צירוף יעיל ומהיר של מסמכים לתיק, וזאת לאחר ביצוע ביקורת גמר בנייה בלבד.

3. הגשת בקשה לבקרת תכן:

3.1 בקשה לבקרת תכן תוגש למוקד הרשות הארצית לכבאות והצלה באמצעות דוא"ל: t.service@102.gov.il.

הבקשה תכלול את כל הפרטים הבאים:

א. אפיון רשת מים, אלא אם יש פרויקט ללא תשתית מים.

ב. החלטת ועדה לתשתיות לאומיות או ועדה מחוזית.

ג. נספח בטיחות אש, כמשמעותו בסעיף 3 לתקנות התכנון והבנייה (הקמת מכון בקרה ודרכי עבודתו), התשע"ח-2018, ערוך בקנה מידה 1:100, ערוך בפורמט **DWF**.

נספח הבטיחות יוגש בהתאם להוראת נציב 532 – אופן הגשת נספח בטיחות אש¹, ויפורטו בו כל אלה:

(1) קביעת רמת הסיכון שלפיה תוכנן הנכס;

(2) דרך גישה ורחבת היערכות לרכבי כבאות והצלה;

(3) תפוסה של כל קומה;

(4) דרכי מוצא מן הנכס תוך פירוט מרכיביו;

(5) חלוקת הנכס לאגפי אש;

(6) עמידות אש של חלקי הבניין השונים ומרכיביו;

(7) סיווג חומרי הבנייה והגימור לפי תגובותיהם בשריפה;

(8) סידורי אספקת מים לכיבוי אש;

(9) סידורי שליטה בעשן מחלקי הבניין השונים;

(10) מיקום ציוד כיבוי אש;

(11) אזורים בבניין שבהם יש להתקין מערכות גילוי אש ועשן, מערכות כיבוי אש אוטומטי ומערכת כריזת חירום;

(12) שלטי הכוונה בדרך המוצא ותאורת החירום;

(13) מיקום לוח פיקוד כבאים הכולל מפסק חשמלי ראשי, מפסק הפעלת גנרטור חירום, מפסק הפעלת מערכות שליטה בעשן, לוח בקרה של מערכת גילוי וכיבוי אש ומערכת הפעלת כריזת חירום;

(14) מיקום לוח חשמל המזין את מערכות החירום, מיקום מערכות גז, מעלית כבאים ומעלית נושאת אלונקה;

(15) אם דרך המוצא כוללת מוצא אופקי שמתקיימים בו דרישות סימן ה' בפרק ב' של חלק ג' בתוספת השנייה לתקנות בקשה להיתר, יכלול הנספח גם ניתוח הנדסי המסביר את תנועת האנשים דרך המוצא האופקי ופינויים אל מחוץ לבניין במקרה של שריפה או אירוע חירום אחר.

3.2 תכנית מתוקנת:

במקרים שנתקבל מענה מרשות הכבאות ויש התנגדות לתכנית המבוקשת, נדרש להעביר תכנית מתוקנת במסגרת נספח בטיחות אש כמשמעותו לעיל, ערוך בקובץ DWF ולציין את מספר התיק למוקד הכבאות באמצעות דוא"ל: t.service@102.gov.il.

¹ https://www.gov.il/he/departments/general/directive_532_firesafety

3.3 גמר בנייה:

יש להגיש את הבקשה למוקד הכבאות באמצעות דוא"ל: t.service@102.gov.il. הבקשה חייבת להכיל את כל הפרטים הבאים:

(א) מסמך של מלווה גמר בנייה – אישור יועץ בטיחות אש המעיד שהמבנה מוכן לאכלוס (**מצורף קישור**).

(ב) אישורי מעבדות מאושרות על כלל מערכות הבטיחות מצילות החיים שבמבנה (גילוי אש, מתזים, שחרור עשן) - בהתאם לחוות הדעת כפי שנקבע בהיתר הבנייה.

(ג) טופס 2א המאשר כי אין התנגדות לאכלוס הנכס, כשהוא חתום ע"י היועצים המפורטים בטופס.

ניתן לשלוח בקשה לתיאום ביקורת גמר בניה באמצעות טופס מקוון. יש לצרף בעת ההגשה את המסמכים המפורטים בסעיפים א – ג לעיל.

ניתן להעביר אישורים באמצעות "תיק בקליק". חשוב להדגיש: במקרה של תיקי בנייה, ההגשה של אישורים אפשרית רק לאחר ביקורת גמר בנייה!

4. פרקי זמן למתן מענה:

מענה לפניות בנוגע לקבלת מידע או לאישור פעולה, כהגדרתו בחוק, בענייני מיזמי תשתית חיוניים, או מיזמי תשתית חיוניים מועדפים, יינתן על ידי הרשות הארצית לכבאות והצלה בתוך 15 ימי עסקים ממועד הפנייה.

מענה לפניות בנוגע לתעודת גמר, בענייני מיזמי תשתית חיוניים, או מיזמי תשתית חיוניים מועדפים, יינתן בתוך 30 ימים.

5. בירור סטטוס:

על מנת לברר סטטוס תיק יש ליצור קשר עם מוקד השירות *4964 או בדוא"ל: t.service@102.gov.il. יש להזדהות כאיש הקשר בתיק, ורק אז יינתנו כל התשובות בנוגע לטיפול בתיק.

6. השגות:

יש להגיש את ההשגה בתוך 30 ימים מהיום שנמסרה דרישת רשות הכבאות. הגשת השגה אינה מקפאה את תוקף הדרישה, אלא אם הגורם המוסמך הורה אחרת.

להגשת השגה במסלול רישוי עסקים:

<https://www.gov.il/he/service/business-license-law-objections>

להגשת השגה במסלול נכסים והיתר בניה:

<https://www.gov.il/he/service/filing-appeal-on-assets>

אפשר להגיש השגה שניה (ברמה ארצית) לאחר שהוגשה והתקבלה החלטה בהשגה ראשונה. קישור לבקשת השגה שניה:

https://govforms.gov.il/mw/forms/Appeal_No2_Estate@kabaut.gov.il#info

מענה ארצי להשגות מפורסם באתר הכבאות בקישור:

https://www.gov.il/he/Departments/publications/reports/national_response_to_objections

פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.7: נוהל פיקוח ובקרה על עבודת הבקרים המורשים

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 02	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 01/05/2019	תאריך תחילת תוקף: 01/05/2019	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: תכנון ובניה	עדכון הנוהל: 11/01/2022	

מבוא

בהתאם לסעיף 158 לא(ב) יחד עם סעיף 158 לא(ה) לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה 1965 (להלן: "חוק התכנון והבנייה") לשם ביקורת ופיקוח על עבודת בקר מורשה, רשאי השר לביטחון הפנים להסמיך, מבין עובדי משרדו, מפקחים. בהתאם לסמכותו קבע השר תנאי כשירות, ותכנית הכשרה למפקחים.

נוהל זה מהווה נוהל עבודה פנימי עבור המפקחים שהוסמכו על-ידי השר והוא המגדיר סטנדרטים, דרכי פעולה ושיטות עבודה לשם פיקוח על עבודת הבקרים המורשים בטיחות אש במכוני הבקרה.

מטרת הנוהל

1. לקבוע תהליך פיקוח ובקרה סדור ואחיד של המפקחים על עבודת הבקר המורשה.
2. להסדיר תהליכי עבודה אחידים וברורים בין המפקחים המוסמכים במחוזות לבין רמ"ד הגנה מאש ומכוני בקרה באגף הגנה מאש בנציבות.

תחולה

הוראות נוהל זה חלות על מפקחי הגנה מאש, שהם מפקחים מוסמכים על בקרים מורשים כנדרש לפי חוק (להלן: "מפקח מוסמך").

שיטה

1. לצורך יישום ותפעול עבודת המפקחים המוסמכים על עבודת הבקרים המורשים, יערכו מפגשי עבודה עיתיים של כלל המפקחים בראשות:

רמ"ד הגנה מאש ומכוני בקרה בנציבות כבאות והצלה (להלן: "רמ"ד בטיחות אש ומכוני בקרה").

מפגשי עבודה יערכו כל חצי שנה, אשר יחייבו את נוכחות כל המפקחים המוסמכים. במפגשי העבודה כאמור, ימסרו עדכונים, נהלי עבודה כפי שיעודכנו מעת לעת וכן יערך שיח משתף ומפרה ביחס לעבודת המפקחים ועריכת סיעור מוחות ביחס לסוגיות העולות מן השטח והמשך ייעול עבודת הפיקוח.
2. ככלל רצוי שכל הפעילות ביחס למכוני הבקרה יבוצעו ע"י מי שהוסמכו כמפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה. אולם, לצורך ביצוע תפקידו, רשאי רמ"ד הגנה מאש אשר הוסמך כמפקח על בקר מורשה במכון בקרה, להסתייע במפקח תכניות בנייה במחוזו אשר לו הכישורים המקצועיים או המיומנות לתת סיוע כאמור. למרות האמור מפקח תכניות בנייה אשר לא הוסמך כמפקח על בקרים מורשים, אינו רשאי לעשות שימוש בסמכויות הפיקוח הקבועות בסעיף 158 לא(ג) לחוק.
3. דיווח של המפקח המוסמך לרמ"ד הגנה מאש ומכוני בקרה על סטטוס כשירות בקר מורשה בטיחות אש יעשה על פי נספח 1 המצ"ב. הדיווח יעשה במועדים הבאים:

- 3.1 אחת לחודש בשנה הראשונה לעבודתו של הבקר המורשה ;
3.2 אחת לרבעון החל מהשנה השנייה לעבודתו של הבקר המורשה ;

הערה: למרות האמור לעיל, המקרים חריגים המעידים על חוסר כשירות של הבקר המורשה, יש לדווח באופן מיידי .

הסמכת המפקחים המוסמכים

1. הסמכות להסמך מפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה נתונה לשר לביטחון הפנים.
2. מפקחים מוסמכים על בקרים מורשים יעמדו בתנאי הכשירות הבאים שקבע השר :

תנאי כשירות נוספים למפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה

לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 158(א)ה' ו-158(ב)3 לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965¹ (להלן - החוק), ולאחר שקיבלתי את עמדת הגורמים המקצועיים ברשות הארצית לכבאות והצלה (להלן - רשות הכבאות), אני מורה כי כשיר לשמש מפקח על בקרים מורשים לעניין סעיף 158(א)3 לחוק, עובד רשות הכבאות אשר הוסמך כמפקח בטיחות אש לפי סעיף 47 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012², והוא בעל ניסיון של 5 שנים לפחות בתפקיד זה.


ח"כ גלעד ארדן
השר לביטחון הפנים

28/3/18
תאריך

- ככלל, יוסמכו למפקח מוסמך ראש האגף, רמ"חי הגנה מאש, רמ"דים באגף, ומפקחי הגנה מאש שלהם ניסיון של לפחות 5 שנים בבדיקת תכניות.
3. מפקח מוסמך נדרש לעבור הכשרה על פי תכנית ההכשרה שאישר השר.
 4. מפקח מוסמך נדרש לשאת בעת תפקידו תעודת הסמכה חתומה בידי השר לביטחון פנים.

עבודת המפקחים המוסמכים ודרישות הפעולה מול הבקרים המורשים

1. ביקורת מדגמית על עבודת הבקר המורשה ועבודת מכון הבקרה בתחום בטיחות האש תיעשה כפי שיפורט להלן.
2. רמ"ד מבי"ת חייב לפעול בהתאם לנוהל זה ולשלוח מפקחים לבצע ביקורות פיקוח ובקרה על בקרים מורשים במכוני הבקרה.
3. המפקח המוסמך יתאם מול מכון הבקרה מועד ומקום (בקרת תכן או בקרת ביצוע) לביצוע פיקוח ובקרה על בקר מורשה.

4. רשימת הבקרים המורשים בבטיחות אש אשר הוכשרו על ידי רשות הכבאות קיימת [באתר כבאות והצלה](#) ומתעדכנת מעת לעת.

5. המפקח המוסמך יפקח על פעילותם של הבקרים המורשים בבטיחות אש בנושאים אלה:

5.1 ביקורת ופיקוח

5.1.1. אופן פעילות הבקר המורשה לרבות יכולות הבקרה המקצועיות, אמינות הבקרה שבוצעה ורמת השירות שניתן לרבות פעולות אלו:

א. בדיקת תוכן מקצועי של 5 עד 10 תכניות שאושרו על ידי הבקר המורשה לתנאים להיתר;

ב. בדיקת תהליך העבודה ב-5 עד 10 תיקי בניה לפחות בתוכנת השלהבת לנושא בקרת תכן ובקרת ביצוע;

ג. ביצוע סיור בשטח "בקרת ביצוע" ל-5 עד 10 מבנים בצמוד לבקר המורשה;

ד. בחינת אישורים ומסמכים במסגרת בקרת תכן ובקרת ביצוע ל-5 עד 10 תיקי בניה;

הערה: *מספר הבדיקות שנקבע בין 5-10 בדיקות יהיה נתון לשיקול המפקח המוסמך, לאילוצים בשטח,

ללוחות הזמנים שנקבעו ובהתאם לרמתו המקצועית של הבקר המורשה.

**בקרת תכן וביצוע יספרו במסגרת מודל תימרוץ תיגמול.

5.2 מתן תמיכה בכל פעולה נוספת בהקשר לתפקידם של הבקרים המורשים כפי שיונחו מעת לעת על ידי רמ"ד הגנה מאש ומכוני הבקרה בנציבות הכבאות וההצלה.

5.3 פנה בקר מורשה להתייעצות עם מפקח מוסמך, בטרם יענה המפקח המוסמך עליו יהיה לוודא כי הבין את הסוגיה הנשאלת, ככל שנדרש בירור או פרט נוסף עליו לפנות לבירור כאמור וניסוח מענה ייעשה תוך לקיחה בחשבון של החלטות קודמות בסוגיות דומות.

5.4 מענה לפניית בדוא"ל כאמור יינתן בתוך זמן סביר ולא יאוחר מ-7 ימים מיום הפנייה.

5.5 המענה של המפקח המוסמך לפניית הבקר המורשה תיעשה בכתב בלבד, בגוף הטופס (נספח 2 בחלק המתאים למענה) ובדוא"ל חוזר. חשוב להדגיש כי עותק מהמענה יועבר בדוא"ל לידיעת רמ"ד הגנה מאש ומכוני הבקרה בנציבות ויתויק אצל המפקח המוסמך (בצורה אלקטרונית או פיזית) לצרכי מעקב, למידה, הסקת מסקנות ושיפור העבודה.

6. המפקח המוסמך יודיע לרמ"ד הגנה מאש ומכוני בקרה על ליקויים ופגמים שמצא על סמך בדיקות שערך ועל סמך דוחות שנמסרו לו (נספח 1)

7. רמ"ד הגנה מאש ומכוני בקרה יודיע למכון הבקרה על ליקויים ופגמים שמצא המפקח המוסמך.

8. סבר רמ"ד הגנה מאש ומכוני הבקרה כי בליקויים או בפגמים כאמור יש משום הפרה של תנאי מהותי מתנאי הרישיון או הפרה של הוראה שבדין, בין במעשה בין במחדל, יפעל להבאת העניין בפני השר באמצעות הלשכה המשפטית בנציבות.

9. רמ"ד הגנה מאש ומכוני הבקרה תעמוד לרשות המפקחים המוסמכים ותסייע להם במקרים של ספק או צורך בחו"ד נוספת לשם ביצוע תפקידם כמפקחים מוסמכים על הצד הטוב ביותר, ומבלי לפגוע בקשר הישיר שלהם למול הבקרים המורשים.

נספח מס' 2 טופס פניה לצוות פיקוח ובקרה

שם פרטי	שם משפחה	מכון בקרה	טלפונים
נושא תחום השאלה	ייעוד	מס קטגוריה	מס דרישה
השאלה			שאלה
היתר בניה- בקרת תכן			
היתר בניה- בקרת ביצוע			

הערה: באם יש רק שאלה אחת ניתן למחוק את השורות האחרות של נושא תחום השאלה, במקרה של יותר משאלה אחד ניתן להוסיף שורות

פרק 3- נהלי עבודה
תת פרק 3.8: נוהל הסמכת מפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש
במכוני בקרה

מספר מהדורה: 2	סטטוס: מאושר
תאריך פרסום: 01/05/2019	גורם מאשר: ראש אגף הגנה מאש
עדכון הנוהל: 11.01.2022	

1. כללי

'מפקח על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה' הוא עובד הרשות הארצית לכבאות והצלה (להלן: "רשות הכבאות"), אשר עמד בתנאים שנקבעו בחוק התכנון והבנייה, תשכ"ה-1965, ובתנאי הכשירות הנוספים למפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה וכן עבר את תוכנית ההכשרה בתחום הסמכויות למפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה עליה הורה השר לביטחון הפנים (להלן השר) ואשר השר הסמיכו לביצוע המשימה.

2. מטרה

מטרת נוהל זה לפרט את תהליך ההסמכה של **עובד הרשות** למשימת פיקוח על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה.

מטעמי נוחיות המסמך מנוסח בלשון זכר, אך הכוונה לגברים ונשים כאחד.

3. הבסיס החוקי

סעיף 158 לא(ב) לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965 (להלן: "חוק התכנון והבנייה"):

(ב) לשם ביקורת ופיקוח על ביצוע הוראות פרק זה, רשאי שר האוצר² להסמיך, מבין עובדי משרדו, מפקחים שיהיו נתונות להם סמכויות לפי סעיף קטן (ג); לא יוסמך מפקח לפי סעיף זה, אלא אם כן מתקיימים בו כל אלה:

- (1) הוא לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה יש בה, לדעת שר האוצר, כדי למנוע את הסמכתו;
- (2) הוא קיבל הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו לפי סעיף זה, כפי שהורה שר האוצר;
- (3) הוא עומד בתנאי כשירות נוספים, כפי שהורה שר האוצר.

סעיף 158 לא(ה) לחוק התכנון והבנייה:

לשם ביקורת ופיקוח על עבודת בקר מורשה תהיה הסמכות להסמיך מפקחים, כאמור בסעיף קטן (ב), נתונה **לשר הממונה על הגורם המאשר** לעניין אותו בקר מורשה, והוראות סעיפים קטנים (ב) עד (ד) יחולו לעניין מפקחים כאמור, בשינויים המחויבים.

הסמכויות הנתונות למפקחי בטיחות אש מכוח סעיף 48 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012, דומות בעיקרן לסמכויות שהוענקו למפקחים על בקרים מורשים בסעיף 158 לא(ג) לחוק התכנון והבנייה.

² ראה להלן סעיף 158 לא(ה), המקנה את הסמכות לשר לביטחון הפנים.

תהליך ההסמכה אשר יפורט להלן, נכתב בהתבסס על תנאי הכשירות הנוספים שהורה השר לפיהם למשימת הפיקוח על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה, יוסמכו עובדי הרשות שהם מפקחי בטיחות אש בעלי ניסיון של לפחות חמש שנים בתפקיד.

4. תהליך הסמכה

להלן פירוט שלבי ההסמכה, והגורם האחראי לביצועם:

שלב	אחריות	פירוט/הערות
1.	העברת רשימת המועמדים להסמכה לבדיקה מעודכנת של עבר פלילי על ידי יחידת הביטחון, מידע וסייבר ברשות הכבאות (בנוהל זה – יחידת הביטחון).	אגף הגנה מאש ברשות הכבאות ביידוע אגף משאבי אנוש ברשות הכבאות.
2.	בדיקת עבר פלילי והעברת התייחסות לאגף משאבי אנוש ולאגף הגנה מאש ברשות הכבאות.	יחידת הביטחון.
3.	תיאום וביצוע השתלמות ייעודית לביצוע פיקוח על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה לפי <u>נספח ג'</u> .	המכללה הלאומית לכבאות והצלה בתיאום עם אגף הגנה מאש ברשות הכבאות.
4.	הכנת רשימת עובדים אשר סיימו את ההשתלמות בהצלחה והעברתה לאגף משאבי אנוש ברשות הכבאות.	אגף הגנה מאש.
5.	הכנת כתב הסמכה והעברתו ללשכה המשפטית ברשות.	אגף הגנה מאש.
6.	בחינת כתב ההסמכה והעברתו ללשכה המשפטית במשרד לביטחון פנים בצירוף הצרופות הנדרשות.	הלשכה המשפטית ברשות.
7.	בחינת כתב ההסמכה והעברתו ללשכת השר.	הלשכה המשפטית במשרד לביטחון פנים.
8.	חתימת השר לביטחון פנים על כתב ההסמכה.	לשכת השר.
9.	הנפקת תעודות "מפקח על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה".	יחידת הביטחון.
		בהתאם לכתב ההסמכה בהתאם ל <u>נספח ד'</u> .

**תנאי כשירות נוספים למפקחים על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני
בקרה**

לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 158 לא(ה) ו-158 לא(ב)(3) לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965¹ (להלן - החוק), ולאחר שקיבלתי את עמדת הגורמים המקצועיים ברשות הארצית לכבאות והצלה (להלן- רשות הכבאות), אני מורה כי כשיר לשמש מפקח על בקרים מורשים לעניין סעיף 158 לא(א)(3) לחוק, עובד רשות הכבאות אשר הוסמך כמפקח בטיחות אש לפי סעיף 47 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012², והוא בעל ניסיון של 5 שנים לפחות בתפקיד זה.



ח"כ גלעד ארדן
השר לביטחון הפנים


28/3/18
תאריך

¹ ס"ח התשכ"ה, עמ' 307, ס"ח, התשע"ח, עמ' 244.
² ס"ח התשע"ב, עמ' 702, ס"ח התשע"ז, עמ' 632.

**אישור תכנית הכשרה בתחום הסמכויות למפקחים על בקרים מורשים
בטיחות אש במכוני בקרה**

לפי חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 158 לא(ה) ו-158 לא(ב)(2) לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965¹ (להלן - החוק), ולאחר שקיבלתי את עמדת הנורמים המקצועיים ברשות הארצית לכבאות והצלה (להלן - רשות הכבאות), אני מורה כי תכנית ההכשרה המפורטת בנספח לאישור זה, הינה תכנית מתאימה לצורך הסמכת עובדי רשות הכבאות כמפקח על בקרים מורשים לעניין סעיף 158כא(א)(3) לחוק, בתחום הסמכויות הנתונות לו לפי החוק.



ח"כ גלעד ארדן
השר לביטחון הפנים

27/3/18
תאריך

¹ ס"ח התשכ"ה, עמ' 307, ס"ח התשע"ח, עמ' 244.

**נספח: תכנית הכשרה בתחום הסמכויות למפקחים על בקרים מורשים
בטיחות אש במכוני בקרה**

לפי סעיפים 158 לא(ה) ו-158 לא(ב)(2) לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965

מס' שעות	תת נושאים	נושא ראשי
0.5	עקרונות להפעלת סמכות מנהלית, ובכלל האמור: <ul style="list-style-type: none"> ▪ חוק-יסוד: חופש העיסוק; ▪ חוק-יסוד: כבוד האדם וחירותו; ▪ כללי יסוד במשפט הציבורי-מינהלי; 	רענון: רקע כללי וחקיקה
1.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ רקע רעיוני ותכלית הקמת מכוני הבקרה; ▪ חוק התכנון והבניה – פרק ה'3; ▪ עבודת בקר מורשה בטיחות אש, והצורך בביקורת; 	מכוני בקרה
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ עקרונות יסוד בהפעלת סמכויות שלטוניות (לרבות דרישת הסמכות, סבירות ומידתיות); ▪ פעולות טרם הפעלת סמכות על ידי המפקח; ▪ כללי דרישת הזדהות מאדם; ▪ כללי דרישת מסירת ידיעה או מסמך; ▪ כללי כניסה למכוני בקרה ולאתרים בהם מתבצעת בקרת ביצוע על-ידי מכון בקרה; 	סמכויות ביקורת ופיקוח לפי סעיף 158 לא לחוק התכנון והבניה
0.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ אתיקה מקצועית של מפקח על בקרים מורשים בטיחות אש. 	רענון: אתיקה

הסמכה למפקח על בקרים מורשים בטיחות אש במכוני בקרה

לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 158 לא(ה) ו-158 לא(ב) לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965³ (להלן – החוק), אני מסמיך למפקח על בקרים מורשים לטיחות אש במכוני בקרה, אשר לו סמכויות לפי סעיף 158 לא(ג) לחוק, כל אחד מעובדי הרשות הארצית לכבאות והצלה, ששמותיהם מפורטים להלן, ואשר מתקיימים בהם התנאים הקבועים בסעיף 158 לא(ב) לחוק:

[למלא שם פרטי ושם משפחה] ת.ז. [למלא מספר תעודת זהות]

[למלא שם פרטי ושם משפחה] ת.ז. [למלא מספר תעודת זהות]

[למלא שם פרטי ושם משפחה] ת.ז. [למלא מספר תעודת זהות]

הסמכה זו תקפה כל עוד המוסמך משמש בתפקידו ברשות הארצית לכבאות והצלה.

_____ [להשלים תאריך עברי]

_____ [להשלים תאריך לועזי]

ח"כ עומר בר-לב
השר לביטחון הפנים

³ ס"ח התשכ"ה, עמ' 307, ס"ח התשע"ח, עמ' 244.

נספח ה' – תעודת מפקח בטיחות אש המפקח על בקרים מורשים בטיחות אש במכון בקרה

- בהתאם לסעיף 158 לא(ד)2 לחוק התכנון והבנייה, מפקח על בקרים מורשים בטיחות אש במכונני בקרה לא יעשה שימוש בסמכויות הנתונות לו לפי החוק אלא אם, בין היתר יש בידו תעודת החתומה בידי השר לביטחון פנים, המעידה על תפקידו ועל סמכויותיו, שאותה יציג על פי דרישה.
- הנפקת התעודה תיעשה על ידי יחידת הביטחון, המידע והסייבר ברשות הכבאות, לאחר קבלת בקשה מתאימה מאגף משאבי אנוש וכתב ההסמכה החתום בידי השר.
- באחריות אגף משאבי אנוש לאסוף את התעודה כאשר העובד סיים תפקיד המצריך את הסמכתו כמפקח על בקרים מורשים במכונני בקרה.

תעודה: חלק קדמי

שם וסמל המדינה והרשות

תמונה

מפקח על בקרים מורשים בטיחות אש במכונני בקרה

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 158 לא(ה) ו- 158 לא(ב) לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965 (להלן: "החוק"):

אני מסמיך את: _____ ת.ז.: _____

מפקח על בקרים מורשים בטיחות אש במכונני בקרה, אשר לשם ביצוע תפקידו נתונות לו הסמכויות לפי סעיף 158 לא(ג) לחוק כמפורט בגב התעודה.

תאריך: _____

ח"כ גלעד ארדן
השר לביטחון הפנים

תעודה: חלק אחורי

- (א) דרישת הזדהות לפי סעיף 158 לא(ג)1 לחוק ;
- (ב) דרישת מסירת מידע ומסמכים בנוגע לפעולותיו של מכון בקרה ולפעולותיו של בקר מורשה המועסק במכון הבקרה, לרבות פלט מחשב, לפי סעיף 158 לא(ג)2 לחוק ;
- (ג) כניסה למכון בקרה ולכל אתר שמתבצעת בו בקרת ביצוע על ידי מכון הבקרה, כדי לבדוק את עבודת מכון הבקרה, מנהליו, עובדיו ומי שפועל בשירותו, לרבות עבודת הבקרים המורשים, למעט כניסה למקום המשמש למגורים, אלא לפי צו של בית משפט, לפי סעיף 158 לא(ג)3 לחוק ;
- (ד) "תעודה זו אישית ואינה ניתנת להעברה. מוצא תעודה זו נדרש להפקידה מיד בתחנת הכיבוי או בתחנת המשטרה הקרובה".

פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.9: מוקד שירות לאזרח

מספר סידורי:	מספר מהדורה:	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום:	תאריך תחילת תוקף: מייד	גורם מאשר: רא"ג
סיווג:		

1. כללי

- 1.1 מוקד שירות ארצי הוקם בנובמבר 2019 כחלק מתהליך שיפור השירות לאזרח ותכליתו העיקרית היא שירות לקוחות עבור כבאות והצלה לישראל המטפל בכל הנושאים הקשורים למדור הגנה מאש ופניות הציבור.
- 1.2 המוקד מופעל על ידי חברה חיצונית המגייסת ומפעילה את נציגי המענה.
- 1.3 מענה טלפוני במוקד הינו בימים א-ה בשעות 00:00-17:00 קו 1.
- 1.4 מענה במיילים (פניות כתובות) – קו 2.

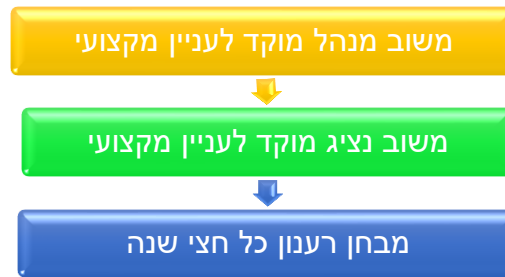
2. המטרה: מתן שירות לאזרח למענה ראשוני והעברתו לתחנה לטיפול המקצועי הנדרש.

3. המשימה:

- 3.1 שיפור במתן השירות לאזרח – זמני מענה.
- 3.2 מענה זמין עם יכולת מדדי שירות במוקד ותחנות.
- 3.3 יכולות ביצוע של פעולות יזומות עבור האזרח.
- 3.4 אחידות בטיפול/אחידות מקצועית.
- 3.5 הוספת תהליכי דיגיטציה.
- 3.6 כלים לבקרה עבור המפקדים.
- 3.7 תיעוד כלל הפניות המגיעות למדורים.
- 3.8 העלאת כמות הביקורות וקידומן לאישור.

4. תהליך ההכשרה / חניכה (נציגי המוקד)





5. תהליך העבודה: מוקד השירות /מדור

- 5.1 העברת משימות למדורים:** בכל יום יועברו משימות מהמוקד למדור להמשך טיפול. המשימות ינותבו על ידי רכז/ת המדור למפקחים הרלוונטיים בלשונית "משימות שלי". בקרת משימות תבוצע על ידי ראש המדור + רכזת המדור.
- 5.1.1** תהיה בקרה שבועית על משימות פתוחות, על אופן הטיפול ועל המקצועיות.
- 5.1.2** אופן הטיפול במשימות יועבר לרמ"ח מחוזי פעם בחודש.
- 5.2 אופן הטיפול במשימות:** רשימת המשימות תופיע במסך "המשימות שלי" ב"שלהבת", ויש לטפל במשימה תוך 8 ימי עבודה (כולל שישי-שבת) מיום יצירתה. עם סגירת המשימה יש לתעד בקצרה את דרך הטיפול.
- 5.2.1** התיעוד יבוצע בסגירת המשימה ויתועד בפרוטוקול תיק.
- 5.2.2** האזרח יעודכן דרך מערכת "שלהבת" בטיפול (שליחת עדכון דוח, שליחת אגרה, וכו').
- 5.2.3** במידת הצורך האזרח יעודכן במייל ויתועד במערכת "שלהבת".
- 5.3 פרוטוקול תיק:**
- 5.3.1** כל פנייה שמגיעה למוקד תתועד בתיק המניעה במסך 'ניהול תיק', בלשונית חדשה בשם "פרוטוקול תיק".
- משימה מהמוקד:** לטיפול התחנה.
- פניה מהמוקד:** תיעוד שיחות ומיילים שהתקבלו למוקד ללא משימה. בנוסף, יש לתעד בלשונית זו (פרוטוקול תיק) כל פעילות משמעותית הנעשית בתיק (תקשורת עם הלקוח, סיכומים פנימיים, הנחיות ספציפיות לתיק וכו').
- 5.4 סיכומי ביקורת:** דוח ראשון של סיכום ביקורת בסיסית/תקופתית או חוזרת **חייב** להיות חתום על ידי הגורם האחראי **וסרוק** במערכת "שלהבת". לאחר קבלת אישורים/מסמכים נוספים מהאזרח, יש לעדכן את גיליון ניהול הדרישות (עדכון דוח ביקורת), **להפיק טופס סיכום חדש ולשלוח לאזרח** באמצעות מערכת "שלהבת".
- 5.5 דוח ביקורת:** בדוחות סיכום ביקורת המופקים מ"שלהבת", כל פרטי ההתקשרות של המדור ישונו לפרטי המוקד. אותו השינוי יתבצע גם בקבצים הנמצאים בסער (לדוגמה: שימועים).
- 5.6 פתיחת תיקים:** מוקד השירות פותח תיקים חדשים לרישוי, נכסים ומב"ת. לאחר פתיחת התיק וסריקת כל המסמכים תיפתח משימה לרכזת להמשך טיפול/קביעת ביקורת. האזרח תמיד יקבל מייל חוזר על אופן הטיפול.
- 5.7 סריקת מסמכים:** מוקד השירות יקבל את המסמכים מהאזרח, יבדוק את המסמך **טכנית** ויסרוק את המסמך ישירות לתיק ב"שלהבת". המוקד אינו מוסמך להחליט אם המסמך רלוונטי לבקשה או לא ולכן כל מסמך שיתקבל במערכת ייסרק ותיפתח עבורו משימה.

6. נהלי עבודה מוקד / מדור :

6.1 SLA (מדדי שירות): לכל משימה הוגדר זמן מענה של 6 ימי עבודה, על התחנה להשיב לאזרח תוך 6 ימים מיום קבלת המשימה. המענה יהיה או על גבי "שלהבת" (כגון שליחת דוח סיכום ביקורת מחודש במייל) או באמצעות שיחת טלפון לאזרח, שאותה יש לתעד במערכת בלשונית 'פרוטוקול תיק'.

6.2 שיטת התקשרות של האזרח עם המדור : שיטת ההתקשרות של הלקוחות עם הגורמים המקצועיים במדורים תתבצע דרך המוקד. כמו כן ובמידת הצורך, הגורם המקצועי יכול ליצור עם הלקוח דרך הטלפון המשרדי.

6.3 שיטת התקשרות של מנהלי רישוי בעיריות : מכיוון שמנהלי רישוי אינם אנשי קשר בתיק, הם לא יוכלו לקבל את המידע מהמוקד. לכן, כל הקשר עם הרשויות נשאר באחריות המדור.

6.4 שינויים באתר האינטרנט : אתר האינטרנט יעודכן בפרטי המוקד.

7 מנהלת מוקד הידע – נמצאת במוקד ומהווה אוטוריטה בלעדית של הידע במוקד.

8 שיחות יזומות במוקד

7.1 סדרה של שיחות יזומות שהמוקד יקיים. חלק יתבצעו באופן קבוע ללא התערבות המדור וחלק יתבצעו באופן יזום. להלן רשימת השיחות היזומות לדוגמה:

א. אזרחים שבקשתם נמצאת בסטטוס "בדיקה" ועברו חודשיים מיום הביקורת האחרונה, ועדיין הבקשה לא התקדמה – תבוצע שיחה באופן שוטף מהמוקד לאזרח.

ב. תזכורת לביקורת תקופתית ובדיקת הכנת אישורים

ג. הודעה על אי עמידה באבן דרך

ד. הודעה ללקוח על קבלת אישור כבאות

ה. כל דרישה אחרת שתגיע מהמדור ותועבר למנהלת מוקד הידע

7.2 חשוב לציין כי שיחות יוצאות יבוצעו בהתאם לסטטוס הטיפול במוקד, ועל פי תיעדוף פנימי של מנהלת המוקד.

פרק 3- נהלי עבודה
תת פרק 3.10: אכיפה לצו סגירה

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 27.02.2013	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: הוראה 545	תאריך עדכון: 1.06.2018	

1. הרשות הארצית לכבאות והצלה (להלן: "הרשות") אמונה מתוקף חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 (להלן: "החוק"), על נושא בטיחות אש במדינת ישראל.
2. בהתאם להוראות פרק ה', סימן ג' (סעיפים 51 – 59) לחוק הוקנתה למפקד מחוז ברשות הסמכות להוציא צו הפסקה מנהלי בשני מסלולים ובהתאם לרמת הסיכון הנובעת מהנכס:
 - א. מסלול לצו הפסקה מנהלי
 - ב. מסלול לצו הפסקה מיידי בנסיבות דחופות.
3. מטרתו של נוהל זה הוא קביעת כללים, אמות מידה והנחיות לצורך הוצאת צו הפסקה מנהלי בנוגע לכל אחד מהמסלולים, בהתאם להוראות החוק.

מהות הצו ומשמעותו

4. משמעותו של צו הפסקה מנהלי היא הגבלה זמנית בשימוש בנכס אשר באה לידי ביטוי באופנים שונים, אשר יכולים להתקיים ביחד או לחוד בכפוף לרמת הסיכון הנובעת מהנכס כגון: סגירת הנכס לגמרי, סגירת חלק מהנכס, הגבלת כמות הציוד בנכס, הגבלת שעות הפעילות בנכס, הגבלת כמות האנשים השוהים בנכס, הגבלת אופי השימוש בו וכל הגבלה אחרת אשר מתאימה בנסיבות העניין ובהתאם לרמת הסיכון הנובעת מהנכס.
5. הוצאת צו הפסקה מנהלי הוא צעד חריג ויש להשתמש בסמכות זו במשורה ורק במקרים שבהם קיים חשש לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה חמורה ברכוש. הוצאת צו הפסקה מנהלי פוגעת בחוק יסוד חופש העיסוק וכיוון שכן, התהליך שעד למועד הוצאת הצו מחייב הקפדה יתרה על קיום הנחיות נוהל זה, וזאת במטרה לאפשר הליך מסודר, אשר יעמוד במבחן הביקורת של בית המשפט.
6. התכלית בהוצאת צו הפסקה מנהלי היא מניעתית ולא עונשית. דהיינו: הצו נועד למנוע התרחשות עתידית שעלולה להפר את שלום הציבור לולא הוצאתו, והוא איננו בא כצעד עונשי בגין התרחשות שכבר ארעה בעבר.
7. אף שהצורך בנקיטת צעדים נגד הנכס [העסק או המקום] נובע מאירועים שהתרחשו בעבר, הרי שטיבו של הצו צופה פני עתיד על בסיס נתונים הקיימים בהווה: צו יוצא רק אם למפקד המחוז יש יסוד סביר להניח שההפרה עשויה לגרום לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה חמורה ברכוש וכי סגירת המקום עשויה למנוע מפגע בטיחותי זה ובהתאם לתנאים הקבועים בחוק.

תנאים להוצאת הצו

8. לצורך הוצאת צו הפסקה מנהלי חייבים להתקיים שלושה תנאים מצטברים, להלן:
- 8.1 בנכס הופרה הוראה לפי החוק, במעשה או במחדל, בעניין בטיחות אש והצלה.
- 8.2 קיים יסוד סביר להניח, כי ההפרה עשויה לגרום לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה חמורה ברכוש.
- 8.3 מתקיימת אחת מן הנסיבות הבאות:
1. ההפרה יוצרת חשש מיידי וממשי לבטיחותם של השוהים בנכס או בסביבתו (במקרה זה יש לפנות לפרק יא לנוהל זה);
 2. לא קוימה הדרישה לתיקון ליקויים שנמסרה לאחראי לגבי אותה הפרה, בפרק הזמן שנקבע לה, ככל שנקבע;
 3. בששת החודשים שקדמו להפרה הייתה בנכס הפרה דומה, שבשלה נמסרה לאחראי דרישה לתיקון ליקויים, ופרק הזמן שנקבע לה חלף.

הסמכות להוצאת הצו – סמכותו של מפקד המחוז

9. הסמכות הבלעדית להוצאת הצו קבועה בסעיף 51 לחוק ונתונה למפקד המחוז. בהיעדרו של מפקד המחוז נתונה הסמכות לממלא מקום מפקד המחוז בפועל, אשר מחזיק בכתב מינוי כדון.

תהליך הוצאת הצו

10. תהליך הוצאת הצו אשר יפורט להלן הוא הליך מחייב והכרחי, על כל שלב ושלב, לשם קיום הליך מקצועי ותקין אשר יעמוד, ככל שיידרש, בפני ביקורת משפטית על ידי בית המשפט.
11. הגדרת המונח "אחראי" – סעיף 40 לחוק מגדיר את האחראי לנכס כבעל הנכס או המחזיק בנכס. סעיף 41 מטיל אחריות למילוי כל הוראה בעניין בטיחות אש והצלה על האחראי. בכל מקום בנוהל יש להתייחס לאחראי כבעלים או מחזיק בנכס, בהתאם למצב הקיים בנכס בפועל.
12. גילוי הפרה – ככל שהתגלתה הפרת הוראה בנכס, בין אם בביקורת שנתית, בין אם בביקורת פתע, בין אם מכוח תלונה או הודעה שהועברה לרשות או בכל דרך אחרת, יודיע מפקח בטיחות האש או הגורם שגילה את ההפרה בכתב לרמ"ד בטיחות האש בתחנה בצירוף החומרים שאסף אודות ההפרה.
13. ככל שיש צורך וההפרה לא התגלתה בעקבות ביקורת בנכס, אלא מכוח תלונה או הודעה שהועברה לרשות או בכל דרך אחרת, תבוצע בנכס ביקורת בתוך 14 ימים לכל היותר כדי לברר את מהות ההפרה ואת מידת הסיכון הנובעת ממנה.
14. משלוח דוח ביקורת לאחר הביקור בנכס יישלח לאחראי הנכס בתוך שבעה ימים. הדוח יפרט את הליקויים ותהיה מפורטת בו דרישה להשלמתם בתוך 30 ימים לכל המאוחר מרגע הקבלה. ככל שנדרש ייקבע על ידי רמ"ד בטיחות האש זמן ארוך יותר תוך קביעת אבני דרך לשלבי היישום עד למועד הסופי.
- היה וההפרה יוצרת חשש מיידי וממשי לבטיחותם של השוהים בנכס או בסביבתם, היינו קיימות נסיבות דחופות להוצאת צו, יש לפעול בהתאם לאמור בסעיף יא לנוהל זה (צו הפסקה מיידי), היינו ללא שליחת דוח ביקורת ומכתב התראה.
15. מכתב התראה – בחלוף המועד לביצוע או תיקון הדרישה, וככל שלא הושלמה או תוקנה, יישלח מכתב התראה לפני זימון לשימוע בהתאם לנוסח בנספח א'. יובהר כי על האחראי בנכס למלא אחר הדרישה במכתב ההתראה בתוך 45 ימים מיום משלוח ההתראה.

- 16.** מכתב ההתראה יצא בחתימת רמ"ד בטיחות האש בתיאום ובעדכון רמ"ח בטיחות האש.
- 17.** הודעה לרשות המקומית – ככל שמדובר בנכס שהוא עסק טעון רישוי, על המפקח לעדכן במכתב את מחלקת רישוי העסקים ברשות המקומית שבתחומה נמצא הנכס, לגבי מכתב ההתראה, על ידי שליחת העתק ממכתב ההתראה. על המפקח לוודא קבלת ההעתק ברשות המקומית.
- 18.** הודעה לגורמים אחרים – ככל שמדובר בנכס שאינו עסק טעון רישוי, על המפקח לעדכן במכתב את הגורמים הרלבנטיים (משרד החינוך, משרד הבריאות וכו') לגבי מכתב ההתראה (ראו לדוגמה המפורט בנספח ד'), על ידי שליחת העתק ממכתב ההתראה. על המפקח לוודא קבלת ההעתק.
- 19.** אפשרות לקיום בירור מקדים – בטרם משלוח זימון לשימוע, באפשרות רמ"ד בטיחות אש \ רמ"ח בטיחות אש / מפקד תחנה אזורית, לקיים שיחת בירור עם האחראי לנכס. ככל שהבירור הביא לפתרון המקובל על ידי הרשות, על הרמ"ד לבצע פיקוח על עמידה בלוחות הזמנים שנקבעו בבירור המוקדם. יש להבהיר לאחראי בנכס במהלך שיחת הבירור, כי ככל שלא יעמוד באבני הדרך שנקבעו הרי שזימון לשימוע טרם הוצאת צו הפסקה מנהלי. ככל שהבירור לא צלח או נקבעו בו אבני דרך לתיקון הליקויים אך האחראי בנכס לא עמד בהתחייבויותיו, יישלח לאחראי בנכס זימון לשימוע ללא צורך במשלוח התראות נוספות.
- 20.** אופן המצאת המסמכים לאחראי הנכס: דו"ח הביקורת וההתראה – יישלחו באחת משתי הדרכים הבאות ובהן בלבד: על ידי מסירה אישית, אשר תכלול החתמה על קבלה, או בדואר רשום.

זימון לשימוע טרם הוצאת צו הפסקה מנהלי

- 21.** ההחלטה על הוצאת זימון לשימוע נתונה לרמ"ח בטיחות אש. באחריות רמ"ד הבטיחות להביא את התיקים הרלוונטיים בפני רמ"ח בטיחות האש לצורך קבלת ההחלטה.
- 22.** מכתב הזימון ייערך בהתאם למכתב הקבוע **בנספח ב'**.
- 23.** הזימון לשימוע ייחתם על ידי אחד מן הבאים בלבד – רמ"ד בטיחות אש, רמ"ח בטיחות אש, מפקד תחנה אזורית או ממלא מקומו.
- 24.** הזימון ימוען לאחראי בנכס.
- 25.** הזימון יימסר לאחראי במסירה אישית ביד או מי מטעמו אשר נחזה להיות מעל גיל 18 עם אישור מסירה.
- 26.** מועד השימוע ייקבע לפחות שבוע ימים מיום הוצאת מכתב הזימון, כדי לאפשר לאחראי ולרשות להיערך כנדרש לשימוע, ולא יותר מ-30 יום.
- 27.** במקרים חריגים המחייבים הוצאת צו הפסקה מנהלי בהקדם האפשרי, אפשר לקבוע את מועד השימוע למועד מוקדם יותר משבוע ימים.
- 28.** על גורמי מחלקת בטיחות האש לשקול משלוח עותק מן הזימון לשימוע, ואף לשקול זימון למועד השימוע, לגורמים נוספים אשר יש להם קשר או אחריות לנכס נשוא השימוע, בהתאם למפורט לדוגמה **בנספח ג'**.
- 29.** מכתב הזימון לשימוע ייחתם על ידי רמ"ח בטיחות אש או על ידי מפקד תחנה אזורית.

הכנה לשימוע

- 30.** באחריות מפקח בטיחות האש להכין מסמך מסכם לתיק הנכס, שלגביו ייערך השימוע.
- 31.** המסמך המסכם יכלול את הפרטים הבאים –
- 31.1 פרטי הנכס – שם, כתובת ומהות/עיסוק, מס' תיק כיבוי.
 - 31.2 פרטי האחראי – שם מלא ומספר ת.ז והקשר שלו לנכס (בעלים, מחזיק).
 - 31.3 רמת הסיכון שנקבעה לנכס לפי "שלהבת".
 - 31.4 מועדי ביצוע ביקורות בנכס.
 - 31.5 מועד משלוח ההתראה.
 - 31.6 אישורים הקיימים ודרישות שבוצעו.
 - 31.7 עיקרי הליקויים בנכס ואישורים חסרים.
 - 31.8 עיקרי סיכוני האש בנכס בהתאם לדוח הביקורת.
 - 31.9 פירוט מידת הסיכון לפגיעה בחיי אדם ו/או פגיעה חמורה ברכוש בנכס.
 - 31.10 ככל שמדובר בנכס שבו קיים עסק טעון רישוי – תיעשה בדיקה לגבי סטאטוס ברשות המקומית.
 - 31.11 בנכס שאינו טעון רישוי – תיעשה בדיקת סטטוס עם הגורם הרלבנטי.
- 32.** מסמך הסיכום יוכן בהתאם ל**נספח ד'**.
- 33.** למסמך הסיכום יצורף דוח ביקורת עדכני, אשר נערך סמוך ככל הניתן למועד עריכת השימוע וכן העתק ההתראה שנשלחה לאחראי לנכס.

עריכת השימוע

- 34.** בעלי התפקידים אשר יהיו נוכחים בשימוע הם –
- 34.1 עורך השימוע –
 - 34.1.1 ברמות סיכון 1,2,3 – מפקד התחנה האזורית או רמ"ח בטיחות אש או מ"מ בפועל, וכל זאת בהתאם להחלטת מפקד המחוז.
 - 34.1.2 ברמות סיכון 4,5 – מפקד המחוז או מ"מ בפועל.
 - 34.2 רמ"ח בטיחות אש או רמ"ד בטיחות אש או מ"מ בפועל.
 - 34.3 יועמ"ש מחוז.
 - 34.4 מפקח בטיחות האש, אשר ערך את הביקורת.
- 35.** האחראי לנכס רשאי להיות מיוצג על ידי עורך דין או נציג אחר מטעמו במעמד השימוע. כמו כן, הוא רשאי להיות מלווה ביועץ בטיחות.
- 36.** במהלך השימוע יוצגו בפני האחראי לנכס ממצאי הביקורת העדכנית, הסיכונים הקיימים בנכס והכוונה להוצאת צו הפסקה מנהלי לנכס עקב כך.
- 37.** האחראי לנכס יוכל להציג את טענותיו ואת התייחסותו לממצאים שהוצגו בפניו. חובה על בעלי התפקידים לאפשר לאחראי להשמיע את טענותיו במלואן ועליהם להקשיב לו בלב פתוח ובנפש חפצה.
- 38.** בכל שימוע חובה לרשום פרוטוקול מפורט של השימוע בזמן אמת, ורק במידת האפשר להקליט את השימוע. הקלטת השימוע תיעשה רק לאחר מתן הודעה לאחראי הנכס על כך.
- 39.** פרוטוקול השימוע יתבצע בהתאם לנוסח המצ"ב **נספח ה'**.

שיקולים להוצאת צו מנהלי

40. בהתאם לחוק, לאחר גמר השימוע חלה חובה המוטלת על מפקד המחוז להיוועצות עם היועץ המשפטי המחוזי או עם נציגו.

41. לאחר מכן, מפקד המחוז יבחן את השיקולים הבאים להוצאת הצו:

- 41.1 השיקולים התומכים בהוצאת הצו כדי להגן ולמנוע פגיעה בחיי אדם או פגיעה חמורה ברכוש, בהתחשב בממצאים שפורטו במסמך המסכם, וככל שהובאו בפניו ממצאים נוספים במהלך השימוע או סמוך לו, גם בהם;
- 41.2 הטענות שהושמעו על ידי האחראי במסגרת השימוע;
- 41.3 הפגיעה בחופש העיסוק – מדובר בשיקול משני בלבד. יש לבחון את הפגיעה בחופש העיסוק של בעל העסק, במקור פרנסתו ובמקור פרנסתם ובזכויותיהם של אחרים שנהנים מהעסק (עובדים, ספקים, מקבלי שירותים).

42. ככל שהוחלט כי יש מקום להוצאת צו מנהלי, על מפקד המחוז לשקול חלופות להוצאות הצו, בשים לב לסיכונים הנובעים מהנכס, ואשר יש בהם כדי לנטרל או להפחית באופן ניכר את מידת הסיכון הקיימת בנכס.

43. דוגמאות לחלופות אפשריות מאשר הוצאת צו – נקיטת צעד פחות דרסטי נגד הנכס כדי להימנע מסגירתו המלאה – הגבלה זמנית של שימוש בחלק מן הנכס, צמצום מלאים בנכס, הגבלת שעות עבודה בנכס, הצבת עובדים כנאמני כיבוי, הגבלת כניסת כמות עובדים או מבקרים בנכס.

44. שקילת השיקולים יכול שתיעשה הן במהלך קיום השימוע עצמו והן לאחריו.

41.4 הוצאת הצו

סמכות מפקד המחוז

45. מצא מפקד המחוז כי מתקיימות כלל הנסיבות לפיהן יש להוציא צו רשאי הוא לצוות, כדלקמן:

1. הפסקת השימוש בנכס או בחלקו; או
2. הגבלה ארעית של השימוש בנכס או חלקו; או
3. סגירת חצרים בהם נמצא הנכס או בחלקם; או
4. כל דרך אחרת הנראית לו מתאימה בנסיבות העניין

והכול לאור הערכת הסיכונים שביצע ביחס לליקויים שהתגלו בביקורת ובעקבות הדברים שהושמעו בשימוע.

)

46. נוסח הצו המנהלי – יהיה בהתאם לנספח ו'. [להלן "צו הפסקה מנהלי"].

יא. צו הפסקה מיידי בנסיבות דחופות

תנאים מקדימים להוצאת הצו

47. לצורך הוצאת צו הפסקה מיידי, יש חובה בהתקיימותם של שלושת התנאים המצטברים, להלן:

- 47.1 הופרה בנכס הוראה לפי החוק, במעשה או במחדל, בעניין בטיחות אש והצלה.
- 47.2 קיים יסוד סביר להניח, כי ההפרה עשויה לגרום לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה חמורה ברכוש.

47.3 ההפרה יוצרת חשש מיידני וממשי לבטיחותם של השוהים בנכס או בסביבתו – להלן – נסיבות דחופות.

הסמכות להוצאת הצו – סמכותו של מפקד המחוז

- 48.** מצא מפקד מחוז כי מתקיימות נסיבות דחופות ויש לתת צו הפסקה מנהלי בלא דיחוי, רשאי הוא לתת את הצו אף אם לא ניתנה הזדמנות לאחראי הנכס להשמיע את טענותיו; ואולם, בהתקיים נסיבות כאמור, תינתן לאחראי הנכס הזדמנות להשמיע את טענותיו בתוך 48 שעות ממועד מתן הצו.
- 49.** נסיבות דחופות נתונות לשיקול דעת גורמי בטיחות האש ומפקד המחוז, ומתקיימות כאשר לא ניתן להמתין עד קיום השימוע.
- 50.** הצו יוצא לאחר התייעצות עם היועץ המשפטי המחוזי או נציגו. במקרה שלא מתאפשרת התייעצות, כאמור בשל דחיפות העניין או מסיבה אחרת, תושלם ההתייעצות סמוך לאחר נתינת הצו ולא יאוחר משלושה ימים לאחר נתינתו.
- 51.** נוסח הצו המיידני – יהיה בהתאם לנספח ז'.

תקופת הצו:

- 52.** תקופת צו הפסקה מנהלי לא תעלה על 30 ימים מיום שניתן. יש לשאוף ככל שניתן להורות על פרק זמן, אשר ישיג את מטרת הצו.
- 53.** הארכת הצו – אפשר להאריך את הצו ב-30 ימים נוספים לכל היותר, ככל שלא תוקנו הליקויים או שמידת הסיכון בנכס עדיין מצדיקה את המשך הצו. הארכת הצו תתבצע בסמוך למועד פקיעתו של הצו. ככל שהשתנו הנסיבות להוצאת הצו באופן שבו ישנם ליקויים או סיכונים חדשים ונוספים אשר לא נדונו בשימוע הקודם, יש לערוך שימוע נוסף בטרם הארכת הצו. זימון לשימוע, כאמור יומצא לאחראי הנכס מיד עם גילוי הליקויים או הסיכונים החדשים. השימוע יערך כאמור, בהתבסס על דוח הביקורת המעודכן ובאותו אופן שנערך השימוע הקודם, כפי שפורט לעיל.
- 54.** צו שיפוטי – בסיום תקופת הצו והארכתו הנוספת, אי אפשר להאריך עוד את הצו על ידי בעל תפקיד מנהלי ברשות. לצורך המשך סגירת הנכס, אפשר לפנות לבית המשפט המוסמך להוצאת צו הפסקה שיפוטי. יודגש כי ניתן לפנות בבקשה להוצאת צו הפסקה שיפוטי לאורך כל תקופת הצו המנהלי – בסיומו, במהלכו ואף עוד בטרם הוצאתו, במקרים המתאימים, ולאחר התייעצות עם יועמ"ש המחוז.
- 55.** באפשרות מפקד המחוז לבטל את הצו עוד בטרם סיום התקופה, ככל שהוכח לפניו על ידי האחראי או מי מטעמו, כי הסיכון לנכס בגינו הוצא הצו, הוסר.

המצאת הצו ואכיפתו

- 56.** לאחר חתימת הצו בחתימת ידו של מפקד המחוז [יובהר כי על החתימה להתבצע באופן אישי ולא באמצעות חתימה אלקטרונית], יומצא הצו לאחראי בנכס במסירה אישית על ידי אחד ממפקחי בטיחות האש או מי מטעמם.
- 57.** ככל שלא ניתן למסור את הצו באופן ישיר לאחראי בנכס, ניתן למסור לנציג מטעמו בנכס אשר נחזה להיות מעל גיל 18.
- 58.** יש להחתים את האחראי או את נציגו על קבלת הצו, על גבי הנספח לצו המנהלי.

59. לחילופין בלבד, וככל שלא התאפשרה המצאת הצו לעיל, כאפשרות אחרונה יש להדביק את הצו על גבי פתח הכניסה לנכס או בסמוך לו, במקום הנראה לעין. יש לתעד את דבר הדבקת הצו על גבי הנכס על ידי צילום ובנוסף יש לתעד ברישום את דבר ההדבקה. התיעוד ייעשה בנספחים ו' וז' "אישור מסירת צו הפסקה מנהלי" המצ"ב.
60. עותק מן הצו יועבר לידי הרשות המקומית שבה נמצא הנכס [רישוי עסקים ו/או פיקוח על הבנייה], וכן למשטרת ישראל לתחנה שבאזורה נמצא הנכס. בנוסף, ולפי שיקול דעת, יומצא לגורמים נוספים רלוונטיים בהתאם לסוג הנכס ולעיסוקו.

ביצוע הצו

61. למפקח בטיחות יש את הסמכות לנקוט בפעולות הדרושות באופן סביר לביצוע הצו ולצורך כך הוא רשאי להשתמש בכוח סביר.
62. לשם ביצוע הצו רשאי המפקח להסתייע במשטרה.

הפרת הצו

63. על המפקח לבצע מעת לעת ביקורים בנכס על פי הוראות רמ"ד/רמ"ח בטיחות האש, כדי לוודא את ביצוע הצו.
64. ככל שמצא מפקח בטיחות האש כי מתקיימת הפרה של הצו המנהלי בנכס, עליו לדווח על כך ללא דיחוי לגורמי הרשות הבאים: מפקד המחוז, רמ"ח בטיחות אש, רמ"ד בטיחות האש ויועמ"ש המחוז.
65. על המפקח לפנות בהקדם האפשרי למשטרת ישראל לשם דיווח והגשת תלונה בגין הפרת צו מנהלי [הפרת הצו היא עבירה פלילית].

נספחים:

לנוהל זה מצורפים הנספחים הבאים:

- נספח א' – מכתב התראה
- נספח ב' – מכתב זימון לשימוע
- נספח ג' – רשימת רשויות וגופים אפשריים לזימון לשימוע
- נספח ד' – מסמך סיכום לשימוע
- נספח ה' – פרוטוקול לשימוע
- נספח ו' – צו הפסקה מנהלי
- נספח ז' – צו הפסקה מנהלי מידי
- נספח ח' – תרשים זרימת שלבים להוצאת צו הפסקה

נספח א' – מכתב התראה בטרם הוצאת צו הפסקה מנהלי

לכבוד:

(בעלת הנכס / המחזיק/ה בנכס)

שם העסק [במידה שיש]

כתובת מלאה

התראה בטרם הוצאת צו הפסקה מנהלי **מכוח חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה התשע"ב-2012**

היננו פונים אליך בנושא שבנדון, להלן:

1. הינך משמש/ת/ים כבעלים / מחזיק בנכס המצוי בכתובת _____.
2. בהתאם לסעיף 40 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 (להלן "החוק"), האחריות לקיום הוראות בעניין בטיחות אש והצלה חלה על בעל הנכס ועל המחזיק בנכס, ביחד ולחוד.
3. בנכס בוצעה ביקורת בטיחות אש מטעם מפקחי בטיחות אש של הרשות הארצית לכבאות והצלה (להלן "הרשות") ביום _____.
4. במסגרת הביקורת נמצאו הפרות של הוראות החוק ונדרש תיקון והסדרת הליקויים הבאים [להלן "ההפרות"]:
 - א.
 - ב.
 - ג.
- מצ"ב העתק מדוח הביקורת האחרון, מיום _____.
5. לאור הביקורת עולה, כי נכון למועד מכתבנו זה טרם תוקנו הליקויים כנדרש במלואם.
6. משכך, קיים יסוד סביר להניח כי ההפרות המפורטות לעיל עשויות לגרום לפגיעה בחיי אדם ו/או לפגיעה חמורה ברכוש.
7. לאור האמור, עליך לתקן את הליקויים המפורטים במכתב זה בתוך 45 ימים לכל המאוחר מתאריך מכתב זה.
8. בפניך האפשרות לפנות למדור בטיחות האש בתחנה, וזאת בתוך 7 ימים מיום קבלת מכתב זה, בבקשה לקיום פגישה לקביעת אבני דרך לביצוע ולהשלמת דרישות בטיחות באש, בטרם נקיטת הליכים מנהליים.
9. אם לא יתוקנו הליקויים בתוך 45 ימים לכל היותר, יישלח אליך זימון לשימוע בטרם יוצא צו הפסקה מנהלי, אשר משמעותו הפסקה או הגבלה ארעית של השימוש בנכס או סגירת החצרים או בכל דרך שתמצא לנכון וזאת מכוח סמכותו של מפקד המחוז לפי סעיף 51 לחוק.
"הדרך הטובה ביותר לטפל בשריפה היא למנוע אותה"

בכבוד רב,

רמ"ד הגנה מאש

העתקים:

מחלקת רישוי עסקים / גורמים אפשריים מנספח ג'

נספח ב' – מכתב זימון לשימוע בטרם הוצאת צו מנהלי

לכבוד:

(בעלת הנכס / המחזיק/ה בנכס)

שם העסק [במידה שיש]

כתובת מלאה

הנדון: זימון לשימוע בטרם הוצאת צו מנהלי מכוח חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012

1. בכוונת מפקד מחוז _____ ברשות הארצית לכבאות והצלה מכוח סמכותו לפי סעיף 51 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה התשע"ב-2012 (להלן: "החוק") להוציא צו הפסקה מנהלי לנכס במקום הידוע בשם _____ (פרטי המקום/ שם העסק), אשר מענו הוא _____ (כתובת מלאה של הנכס).
2. בהמשך למכתב זימון זה נשלחו אליך דוח ביקורת המפרט את הליקויים שנמצאו בנכס מיום _____ ומכתב התראה מיום _____. חרף מכתבים אלו לא הוסדרו/הושלמו/תוקנו דרישות הבטיחות באש בנכס.
3. משהופרה בנכס הוראה לפי החוק, במעשה או במחדל, בעניין בטיחות אש והצלה מתקיים יסוד סביר להניח כי ההפרה עשויה לגרום לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה חמורה ברכוש.
4. עיקרי השיקולים והנימוקים להוצאת הצו הם:
 - א.
 - ב.
 - ג.
5. בהתאם לחוק, בסמכותו של מפקד המחוז לצוות על הפסקת השימוש בנכס, על הגבלה ארעית של השימוש בנכס, על סגירת חצרי הכנס או כל דרך אחרת הנראית לו מתאימה בנסיבות העניין.
6. אם אתה מעוניינת להביא טענותיך בפני רשות הכבאות ו/או שיש לך השגה כלשהי בנוגע לכוונה להוצאת הצו האמור, הינך מוזמנת/ להשמיע השגותיך בפני _____, ביום _____, בשעה _____, במקום _____, טל' לבירורים: _____.
7. לתשומת ליבך, אי הגעה לשימוע כמזה כוויתור על זכות השימוע.

בכבוד רב,

רמ"ח בטיחות אש/רמ"ד הגנה אש/מת"ח אזורית

העתקים:

ממ"ז, רמ"ח, רמ"ד, מפקח הגנה מאש, יועמ"ש המחוז
גורמים רלוונטיים נוספים מנספח ד'

אישור מסירת זימון לשימוע בטרם הוצאת צו הפסקה מנהלי

שם מוסר ההודעה: _____ דרגה _____ חתימה: _____ תאריך מסירה: _____

אני, _____, המשמש כ _____, בעסק ששמו _____, מאשר קבלת הודעה זו.

חתימה: _____ תאריך: _____

במקרה שלא ניתן לבצע מסירה בכתב, יש לפרט את הנסיבות ואת אופן ביצוע המסירה:

חתימה: _____
תאריך: _____

נספח ג' – רשימת רשויות רלבנטיות לפי תחומי פעילות

רשות רישוי (רשות מקומית או ממונה על המחוז במשרד הפנים), נותני אישור נוספים	עסק טעון רישוי
רשות מקומית, משרד להגנת הסביבה, פיקוד העורף	חומרים מסוכנים
רשות מקומית, משרד החינוך	מוסדות חינוך
רשות מקומית, משרד התשתיות הלאומיות, האנרגיה והמים	גז ודלק
רשות מקומית, משרד הבריאות (רופא מחוזי)	מוסד רפואי
רשות מקומית, משרד הרווחה והשירותים החברתיים	שירותים חברתיים
רשות מקומית, משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, משרד החינוך	מעונות יום ומשפחתונים
רשות מקומית, ממונה על המחוז במשרד הפנים, קרן קיימת לישראל, רשות הטבע והגנים, המשרד להגנת הסביבה, משרד החקלאות	יער וחורש
רשות מקומית, מוסד תכנון ובנייה, משרד הפנים	תכנון ובנייה

נספח ד' – מסמך מסכם לשימוע

1. פרטי הנכס :

שם הנכס: _____

כתובת: _____

מהות/עיסוק: _____

מספר תיק כיבוי של הנכס: _____

2. פרטי האחראי :

שם מלא אחראי: _____ מספר ת.ז./ח.פ. _____

3. הקשר שלו לנכס/ תפקידו בנכס: _____

4. מועדי ביצוע ביקורות בנכס :

5. מועדי משלוח המכתבים :

דוח הביקורת - _____

התראה - _____

6. האישורים הקיימים והדרישות שבוצעו :

7. עיקרי הליקויים בנכס והאישורים החסרים :

8. עיקרי סיכוני האש בנכס :

9. פירוט מידת הסיכון לפגיעה בחיי אדם וגסלאו פגיעה חמורה ברכוש בנכס :

10. ככל שמדובר בנכס שבו קיים עסק טעון רישוי – סטאטוס הרשות המקומית: _____

·-

11. ככל שמדובר בנכס שבו קיים עסק שאינו טעון רישוי – סטאטוס הרשות הרלבנטית: _____

·-

12. תמצית עמדת הרשות:

13. תמצית עמדת אחראי הנכס:

מצ"ב העתק דוחות של ביקורות בנכס ומכתב ההתראה

נספח ה' – פרוטוקול שימוע בטרם הוצאת צו הפסקה מנהלי

פרוטוקול שימוע בטרם הוצאת צו הפסקה מנהלי מכוח
חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב – 2012

השימוע התקיים ביום _____ שעה _____
במקום _____.

הנוכחים בשימוע מטעם

הרשות: _____

הנוכחים בשימוע מטעם אחראי הנכס: _____

מוזמנים

נוספים: _____

המסמכים שעמדו בפני עורך השימוע: _____

שם הנכס/המקום/העסק: _____ אשר כתובתו:

_____ [להלן "הנכס"].

חלק א:

1. מבדיקה מקיפה שבוצעה בנכס על ידי הרשות הארצית לכבאות והצלה (להלן: "רשות הכבאות") עולה כי הופרה בנכס הוראה לפי חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב – 2012 (להלן: "החוק") במעשה או במחדל. הובהר לאחראי הנכס כי הליקויים שנמצאו הם כדלקמן:

א. _____

ב. _____

ג. _____

2. בנוסף, הובהר לאחראי הנכס כי ההפרות שלעיל עשויות לגרום לפגיעה בחיי אדם ו/או לפגיעה חמורה ברכוש, לרבות הסיכונים הבאים:

א.

ב.

ג.

3. מתוקף סעיף 51 לחוק, בסמכות מפקד המחוז לפעול להפסקה או להגבלה ארעית של השימוש בנכס או לסגירת החצרים או בכל דרך שימצא לנכון.

4. עיקרי טענות הבעלים/המחזיק בנכס/נציגו, הן:

פרוטוקול השימוע מצ"ב.

הבעלים/המחזיק במקום/נציגו בחר שלא להביא את טענותיו בפני רשות הכבאות והוסברה לו המשמעות של ויתור על זכות זו.

חלק ב:

5. לאחר ששמעתי את טענות האחראי לנכס או נציגו, מצאתי כי:

אין מקום להוצאת צו הפסקה מנהלי בשלב זה. יש לפעול בהתאם לסיכום הדברים המפורט בפרוטוקול השימוע.

קיים יסוד סביר להניח, כי ההפרות בנכס עשויות לגרום לפגיעה בחיי אדם ו/או לפגיעה חמורה ברכוש, ולאחר ששקלתי את הטענות שהובאו בפניי, הנני ממליץ על:

סגירת הנכס לאלתר והפסקת העיסוק בו לתקופה של _____ ימים, עד ליום _____.

הגבלת השימוש במקום לתקופה של _____ ימים, עד ליום _____.

הגבלת השימוש כוללת:

6. הנימוקים להמלצתי לסגירת הנכס/הגבלת השימוש בנכס הם (לציין את עיקר הנימוקים, כולל התייחסות לעיקר טענותיו של בעל המקום):

דרגה	שם	תפקיד

חתימת עורך השימוע:

תאריך: _____

נספח ו' – נוסח צו הפסקה מנהלי

צו הפסקה מנהלי מכוח חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012

שם הנכס/המקום/העסק: _____

אשר כתובתו: _____ [להלן "הנכס"]

פרטי בעל הנכס/המחזיק בנכס: _____ ת.ז./ח.פ. _____.

1. בתוקף סמכותי לפי סימן ג' פרק ה' מכוח סעיף 51 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 (להלן: "החוק"), ולאחר שהוכח בפניי כי הופרה בנכס הוראה לפי חוק זה בעניין בטיחות והצלה, במעשה או במחדל, וקיים יסוד סביר להניח כי ההפרה בנכס עשויה לגרום לפגיעה בחיי אדם ו/או לפגיעה חמורה ברכוש, ומתקיימים יתר התנאים הקבועים בסעיף 51 לחוק, ולאחר שבעל/מחזיק הנכס או מי מטעמו השמיע טענותיו בפניי ביום _____ / ויתר על זכות השימוע ולא הופיע לדיון השימוע אליו זומן כדין ליום _____, הנני מצווה בזאת על:
- סגירת הנכס לאלתר והפסקת כל פעילות בו.
 - הגבלת השימוש בנכס. הגבלת הפעילות והשימוש בנכס היא:

- הנימוקים להחלטתי זו מפורטים בחלק ב' לפרוטוקול השימוע טרם הוצאת צו הפסקה מנהלי.
2. הצו ייכנס לתוקפו מיד עם מסירתו או הדבקתו על גבי הנכס בהתאם לסעיף 55 לחוק, ויעמוד בתוקפו למשך _____ ימים ממועד זה.
3. אשר על כן ובתוקף החלטתי האמורה, הנך וכל מי שבא מטעמך ו/או במקומך ו/או פועליך ו/או עובדיך מצווה כדלהלן:
- לסגור לאלתר את הנכס ולהפסיק העיסוק בו.
 - להגביל השימוש בנכס כפי שפורט בסעיף 1 לעיל.
4. יובהר כי בהתאם להוראות החוק ולשם אכיפת הצו, מוסמך מפקח מטעם הרשות הארצית לכבאות והצלה לנקוט פעולות הדרושות באופן סביר לביצוע הצו, לרבות שימוש בכוח סביר לשם כך. כמו כן, מוסמך המפקח לדרוש ממשטרת ישראל לסייע באכיפת קיום הצו וזו רשאית לעשות לשם כך שימוש בכוח סביר.
5. אי קיום צו ההפסקה המנהלי מהווה עבירה פלילית שעונשה מאסר של עד שנתיים או קנס, כאמור בסעיף 61(א)(4) לחוק העונשין וכן קנס נוסף, כאמור בסעיף 61(ג) לחוק העונשין או מאסר שבעה ימים לכל יום שבו נמשכת ההפרה אחרי שהומצא לך הצו.
6. בהתאם לסעיף 57 לחוק, הינך רשאי להגיש לבית המשפט המוסמך בקשה לביטול הצו, אולם יובהר כי הבקשה לא תעכב את ביצוע הצו.

דרגה	שם	תפקיד

חתימה וחותמת מפקד המחוז:

היום: _____

אישור מסירת צו הפסקה מנהלי

שם מוסר ההודעה: _____ דרגה _____ חתימה: _____ תאריך מסירה: _____

אני, _____, המשמש כ- _____, בעסק ששמו _____,

מאשר קבלת צו הפסקה מנהלי זה.

המקבל נחזה להיראות מעל גיל 18.

תאריך:

חתימה: _____

במקרה שלא ניתן לבצע מסירה בכתב, יש לפרט את הנסיבות ואת אופן ביצוע המסירה:

חתימה: _____

תאריך: _____

צו הפסקה מנהלי מיידי בנסיבות דחופות מכוח חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה,
התשע"ב-2012

שם הנכס/המקום/העסק: _____
אשר כתובתו: _____ [להלן "הנכס"]
פרטי בעל הנכס/המחזיק בנכס: _____ ת.ז./ח.פ. _____.

1. בתוקף סמכותי לפי סימן ג' פרק ה' מכוח סעיף 51 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב – 2012 (להלן: "החוק"), ולאחר שהוכח בפניי כי הופרה בנכס הוראה לפי חוק זה בעניין בטיחות והצלה, במעשה או במחדל, וקיים יסוד סביר להניח כי ההפרה בנכס עשויה לגרום לפגיעה בחיי אדם ו/או לפגיעה חמורה ברכוש, ומתקיימים יתר התנאים הקבועים בסעיף 51 לחוק, ומכיוון שמתקיימות נסיבות דחופות המחייבות מתן צו הפסקה מנהלי בלא דיחוי, הנני מצווה בזאת על:

סגירת הנכס לאלתר והפסקת כל פעילות בו.

הגבלת השימוש בנכס. הגבלת הפעילות והשימוש בנכס היא:

2. הצו ייכנס לתוקף מיד עם מסירתו ו/או הדבקתו על גבי הנכס, בהתאם לסעיף 55 לחוק, ויהיה תקף למשך _____ ימים ממועד זה.

3. נימוקי ההחלטה:

4. אשר על כן ובתוקף החלטתי האמורה, הינך וכל מי שבא מטעמך ו/או במקומך ו/או פועליך ו/או עובדיך מצווה כדלהלן:

לסגור לאלתר את הנכס ולהפסיק את העיסוק בו.

להגביל את השימוש בנכס, כפי שפורט בסעיף 1 לעיל.

5.

יובהר כי בהתאם להוראות החוק, לשם אכיפת הצו, מפקח מטעם הרשות הארצית לכבאות והצלה מוסמך לנקוט פעולות הדרושות באופן סביר לביצוע הצו, לרבות שימוש בכוח סביר לשם כך. כמו כן, המפקח מוסמך לדרוש ממשטרת ישראל לסייע באכיפת קיום הצו וזו רשאית לעשות שימוש בכוח סביר לשם כך.

6. אי קיום צו הפסקה המנהלי מהווה עבירה פלילית, שעונשה מאסר של עד שנתיים או קנס כאמור בסעיף 61(א)4 לחוק העונשין וכן קנס נוסף כאמור בסעיף 61(ג) לחוק העונשין או מאסר שבעה ימים לכל יום בו נמשכת ההפרה אחרי שהומצא לך הצו.
7. בהתאם לסעיף 57 לחוק, הינך רשאי להגיש לבית המשפט המוסמך בקשה לביטול הצו, אולם יובהר כי הבקשה לא תעכב את ביצוע הצו.

דרגה	שם	תפקיד

היום: _____

חתימה וחותמת מפקד המחוז: _____

אישור מסירת צו הפסקה מנהלי מיידי

שם מוסר ההודעה: _____ דרגה _____ חתימה: _____ תאריך מסירה: _____

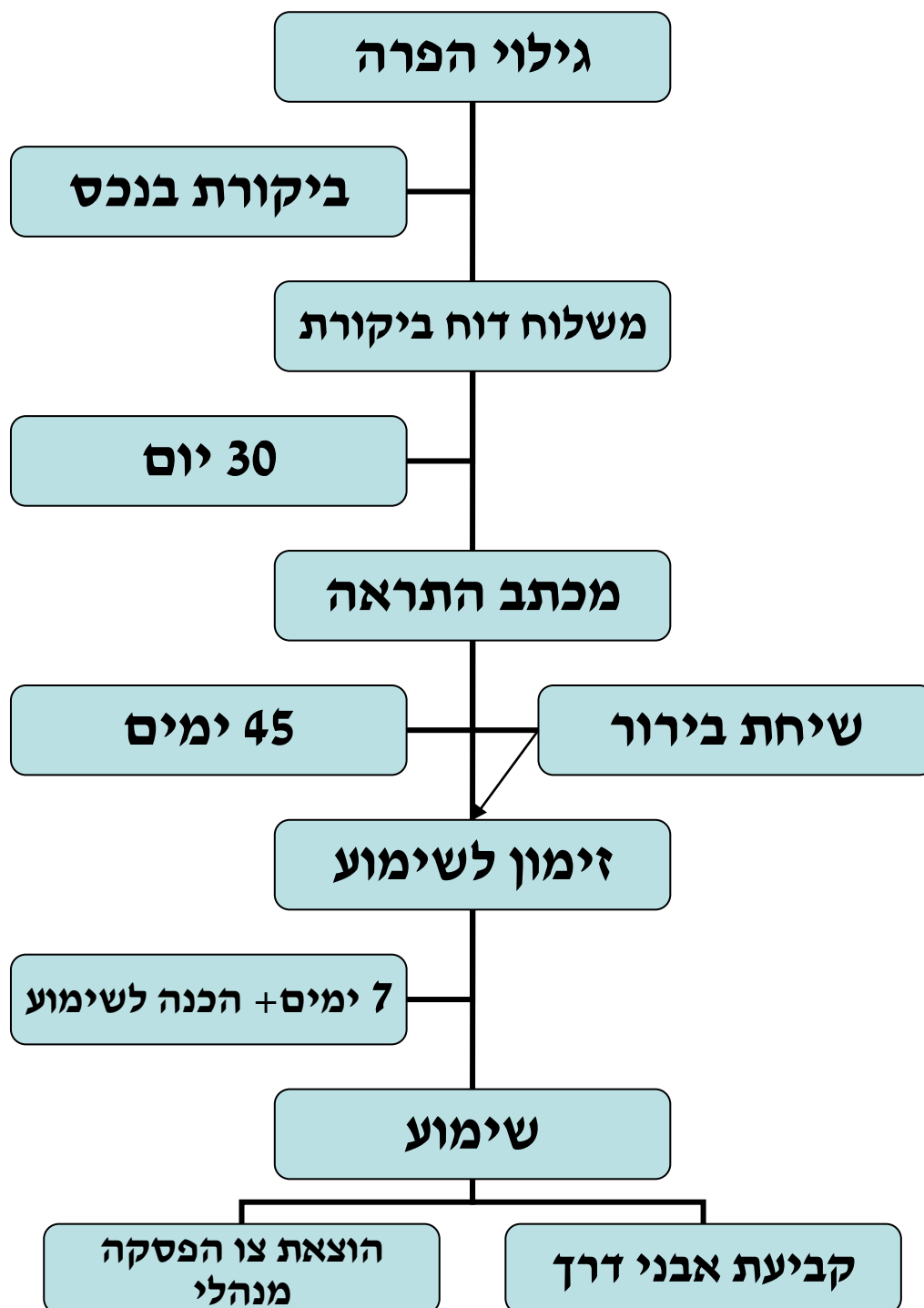
אני, _____, המשמש כ _____, בעסק ששמו _____,

מאשר קבלת צו הפסקה מנהלי זה.
המקבל נחזה להיראות מעל גיל 18.

חתימה: _____ תאריך: _____

במקרה שלא ניתן לבצע מסירה בכתב, יש לפרט את הנסיבות ואת אופן ביצוע המסירה:

חתימה: _____
תאריך: _____



פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.11: נוהל בקרה לגורמי פנים

מספר סידורי: 23	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 23.05.2023	תאריך תחילת תוקף: 23.05.2023	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

1. כללי:

בקרה הוא כלי ניהולי שוטף הנועד:

- להבטיח כי מדורי הגנה מאש עומדים בסטנדרטים ובהנחיות נציב הכבאות, וכי הנחיות והוראות האגף מיושמות בשטח בהתאם לליעודם.
- להפיק משוב למדור הגנה מאש /מחוז המבוקר כבסיס לשימור ושיפור.
- לאסוף נתונים מהשטח כדי לייצר תמונת מצב רחבה, כבסיס לעיצוב מדיניות האגף בתחומי עניין נבחרים.
- להבטיח הטמעה ו"יישור קו" בקרב מדורי הגנה מאש במחוזות השונים, באשר לנורמות הנדרשות והרצויות בתחומים שונים.

2. השיטה:

2.1 **תדירות:** בהתאם לתוכנית העבודה של מחלקת הטמעה ובקרה.

2.2 **הכנות לבקרה:** בשלב הכנת תוכנית העבודה השנתית של האגף יש לסמן תאריכים לביצוע הביקורות

המיועדות. יש להודיע למחוז הנבדק לפחות שבועיים לפני תאריך הבקרה. בהודעה יש לציין את הנתונים שצריך להציג בפתיחת הבקרה ואת לוח הזמנים של הבקרה. התיאום יהיה עם לשכת מפקד המחוז והרמ"ח של אותו מדור (ראה נספח 1- הודעה למדור).

המדור יכין מצגת הכוללת את פרטי המדור: שטח, כמות תושבים, רשויות, כמות תיקים לפי רמות סיכון, כוח אדם, מוקדי סיכון.

צוות הבקרה יכין רשימת תיקים מבעוד מועד. בזמן הביקורת הצוות יבקש לבדוק את התיקים. התיקים יכללו: מפעלי חומ"ס, בתי מלון, בתי אבות ועסקים ברמות סיכון 4-5.

2.3 **צוות הבקרה:** ראש הצוות רמ"ח הטמעה ובקרה, ממונת בקרת איכות, רמ"ד אזורים כפריים

ותשתיות מים, רע"ן חומ"ס ורכזת האגף. המדור ישתתף בבקרה בהרכב מלא בליווי הרמ"ח המחוזי. בשיחת הפתיחה והסיכום יש לזמן את מפקד התחנה. באחריות ראש המדור לפנות את לוח הזמנים של כלל המשתתפים מטעמו ולא לקבוע באותו יום קבלת קהל או ישיבות אחרות במועד הביקורת.

2.4 ביצוע הביקורת:

2.4.1 **שיחת פתיחה:** בהגעת צוות הבקרה יש לערוך שיחת פתיחה, שבה ראש הצוות יציג את

מטרת הביקורת, לוח הזמנים ואת חברי הצוות. ראש המדור בתורו יציג את הצוות שלו ולאחר מכן את הנתונים שהוא נדרש להכין.

2.4.2 **ביצוע הבקרה:** הצוות יתחלק לפי נושאי הבקרה וכל חבר צוות ילווה בנציג מהמדור. הבקרה

תבוצע לפי רשימת שאלות קבועות מראש בחלוקה לנושאים (ראה נספח 2- דוח ביקורת).

על המדור להפגין שקיפות מלאה ולהציג כל מסמך שהצוות מבקש ממנו. כל מסמך שמוצג יש לרשום את הסימוכין שלו בדוח ולצרפו לדוח. בסוף הדוח יש לרכז את כל המסמכים המצורפים בשורת פירוט נספחים. כל חבר בצוות הבקרה יבדוק את החלק הרלוונטי לפי נספח 2 ויצרף את כל האסמכתאות הנדרשות.

2.4.3 סיכום הבקרה: בסיום הבקרה הצוות מתאסף ומסכמים את הממצאים. באחריות הרמ"ח לציין את הנקודות העיקריות שבהן יתמקדו בשיחה המסכמת.

2.4.3.1 שיחת סיכום: הרמ"ח וחברי צוות הבקרה יציגו את עיקרי הממצאים.

2.4.3.2 תיעוד: הצוות יכין את הדוח הסופי תוך 14 ימים וישלח למדור/מחוז לתגובה. על המדור לשלוח תגובה על גבי הדוח תוך 14 ימים מיום קבלתו.

באחריות רמ"ח הטמעה ובקרה להציג את ממצאי הביקורת לראש האגף והוא בתורו יציג בספ"כ הארצי את ריכוז ממצאי כלל הביקורות.

2.4.3.3 בקרה ומעקב:

- באחריות ממונת בקרה לעקוב אחר ביצוע כל המשימות שנגזרו מהבקרה ולדווח לרמ"ח הטמעה ובקרה.
- בהתאם לממצאי הבקרה יבוצע ריענון הידע המקצועי, באחריות רמ"ד הגנה מאש ודיווח לרמ"ח מחוזי לאחר ביצוע.
- אם יימצאו ממצאים שליליים ברמה ניכרת תבוצע בקרה חוזרת על פי שיקול דעתו של רמ"ח הטמעה ארצי.

3. אחריות

אחריות ביצוע: רמ"ח הטמעה ובקרה

4. נספחים

נספח מס' 1: הודעה למדור

נספח מס' 2: דוח בקרה למדור רישוי ונכסים

נספח מספר 3: דוח בקרה למב"ת – מרכז בדיקת תוכניות

נספח 1 – הודעה למדור

לכבוד :

רמ"ח מחוז _____

רמ"ד תחנה אזורית _____ – _____

הנדון: ביקורת מחלקת הטמעה ובקרה – אגף הגנה מאש

הריני להודיעך על ביקורת של אגף הגנה מאש בתחנה אזורית _____ בתאריך: _____.

לצורך הביקורת יש לדאוג שהצוות כולו יהיה נוכח וכן לא לקבוע פגישות או קבלת קהל באותו מועד.

יש להכין מצגת (עד חמישה שקפים) שתכלול פרטים מזהים של המדור:
(שטח, כמות תושבים, רשויות, כמות תיקים לפי רמות סיכון, כוח אדם, מוקדי סיכון מיוחדים).

להלן לוח הזמנים:

8:30-9:00 התכנסות.

9:00-10:00 שיחת פתיחה – **במעמד מת"ח**.

10:00-13:00 חלוקה לצוותים וביצוע הבקרה.

13:00-13:45 ארוחת צהריים (אופציונלי).

13:45-15:00 התכנסות צוות בקרה לסיכום תובנות.

15:00 סיכום הבקרה במעמד הרמ"ח ומפקד התחנה.

בכבוד רב,

עמנואל מישייב, טפסר משנה



רמ"ח הטמעה ובקרה

העתקים:

צוות בקרה

מת"ח תחנה

רמ"ח הגנה מאש מחוזי

מפקד מחוז

נספח 2 – דוח ביקורת למדור הגנה מאש

ביקורת מחלקת הטמעה ובקרה אגף הגנה מאש – מדור הגנה מאש בתחנה אזורית

תחנה: _____

מחוז: _____

תאריך ביקורת: _____

צוות בקרה: _____

משתתפים מטעם התחנה: _____

התייחסות האגף	התייחסות התחנה	ממצאים	פירוט	נושא	מ'ס'	אשכול
			מיקום המדור ביחס לתחנה	מבנה המדור	1	מנהלות
			חניה			
			נגישות			
			שילוט והכוונה למדור			
			עמדת רכזת			
			ארכיון			
			סביבת עבודה של מפקח: חדר, ציוד משרדי			
			חדר ישיבות			
			פינת המתנה			
			מטבח, שירותים			
			תקן כוח אדם מצבה	כוח אדם	2	
			פערי כוח אדם			
			מצבת כלי רכב			
			הכשרות מקצועיות לרמ"ד	הכשרות	3	
			הכשרות ניהול לרמ"ד			
			הכשרות מקצועיות למפקחים, רכזות			

התייחסות האגף	התייחסות התחנה	ממצאים	פירוט	נושא	מ' ס'	אשכול			
			השתלמויות						
			תוכנית הדרכה שנתית למדור	הדרכות	4	מנהלות			
			הדרכות על ידי גורם חוץ						
			השתתפות בהדרכות אגף מבצעים						
			הדרכות בטיחות בעבודה						
			מענה טלפוני	תהליכי עבודה (רכזת מדור)	5				
			קבלת קהל						
			תיאום פגישות						
			בקשות רישוי						
			האם קיים תיעוד זימון לביקורת אכלוס?						
			תיעוד מסמכים, פרוטוקולים						
			טיפול בתלונות ציבור						
			עבודה ב"שלהבת"						
			קיום פגישות מקצועיות של הרמ"ד עם הקצינים והמפקחים כולל פרוטוקול				תהליכי עבודה (רמ"ד)	6	תהליכי עבודה
			קיום פגישות מקצועיות של המדור עם מפקד כולל פרוטוקולים						
			פיקוח ובקרה על ביקורות ועל המפקחים על ידי הרמ"ד						
			תהליך טיפול בפרויקטים מורכבים						
			קביעת סידורי כבאות למבנים ללא היתר/שימוש חורג						
			טיפול בעסק שעבר שריפה עם ערכות מצילות חיים שהשתתפו/נפגעו באירוע?						
			טיפול בתיקים במסלול 5% תצהיר						
			מספר תיקי מניעה במדור מספר ביקורות מבוצעות בפועל			תהליכי עבודה			

התייחסות האגף	התייחסות התחנה	ממצאים	פירוט	נושא	מ' ס'	אשכול
			מספר אישורים שהוצאו	המשך תהליכי עבודה		
			ביצוע תיקים ברמת סיכון 4-5 בהתאם לתדירות בדיקה			
			חלוקה לאזורים			
			טיפול בסרבני ביקורות			
			ביצוע תחקירי הגנה מאש			
			אכיפת סידור כבאות (על ידי רשות מקומית, הגנת הסביבה, משטרת ישראל)			
			רבי קומות			
			תוכנית עבודה שנתית	תוכנית עבודה	7	
			עמידה ביעדי התוכנית			
			תגמול תמרוץ			
			תהליך טיפול בתיק שטח	תיק שטח	8	
			מספר מפעלים בטחוניים בתחום התחנה	מפעלים בטחוניי ס/בסיסי צה"ל	9	
			סיווג בטחוני לרמ"ד/ למפקחים			
			עמידה בתוכנית עבודה לביצוע ביקורות בבסיסי צה"ל			
			יש לבחור 10 תיקים ולבדוק: תיעוד, עמידה בזמנים, עמידה באבני דרך, הליכי אכיפה והתראות, חריגה מסמכות	בדיקת איכות תיקים	10	נושאים מקצועיים
			תיק מס'			
			תיק מס'			
			תיק מס'			
			תיק מס'			
			תיק מס'			
			תיק מס'			
						נושאים מקצועיים

התייחסות האגף	התייחסות התחנה	ממצאים	פירוט	נושא	מ' ס'	אשכול
			תיק מס'			
			תיק מס'			
			תיק מס'			
			תיק מס'			
			מספר תיקים ברמה A : מתוכם מאושרים :	חומ"ס	11	
			תהליך מתן אישור להיתר – התייעצות עם רמ"ד הערכת סיכונים או עם אחראי ניטור			
			השתלמות חומ"ס לקציני ולמפקחי המדור והדרכות שוטפות בנושא חומ"ס			
			תהליך קליטה של תיק מפעל ובדיקתו			
			סיור במפעל חומ"ס, שבוצעה בו לאחרונה ביקורת על ידי צוות הבקרה			
		כללי : כ - , מתוכם בסיכון : גבוהה _____ , בינוני _____ , נמוך _____ , מספר יערות _____ , להלן רשימה :	מספר יישובים מוגנים באחריות המדור	אזורים כפריים	12	
			מספר ביקורת : יישובים "מוגנים" שנת : , כולל רשימה :			
		מספר ביקורות מתוכננות :	תוכנית ביצוע ביקורות ביישובים מוגנים, לפי סיכון/לפי שטח/לפי צומח/אחר...			
			ביצוע ביקורות : תשתיות מים באזורים כפריים			
						נושאים מקצועיים

התייחסות האגף	התייחסות התחנה	ממצאים	פירוט	נושא	מ'ס'	אשכול
			בקרת יישוב "מוגן" כולל דו"ח ביקורת			
			שת"פ עם מדורים אחרים: הדרכה ומבצעים	שת"פ בין מדורים	13	ממשקי עבודה
			השתתפות בתרגילים, אימונים, ימי עיון			
			אישור תוכנית עבודה על ידי המחוז	ממשקים בין מדור למחוז	14	
			בקרות מחוז: מי מבצע? סוג בקרות ותדירות			
			בקרת מחוז על תכנון מול ביצוע			
			האם מתקיימים סטטוסים תחנתיים			
			האם מתקיימים סטטוסים מחוזיים	רמת המחוז	15	
			כמות ערעורים שטופלה על ידי המחוז			
			כמות שימועים			
			תשתיות לאומיות שטופלו על ידי המחוז			
			תיקים מורכבים או מבנים ענקיים שטופלו על ידי המחוז (יש לפרט את שיטת העבודה בין המחוז לתחנה)			
			האם מתקיים פורום רמ"דים?			

הערות צוות הבקרה:

פירוט נספחים:

ערך וכתב את הדוח: _____
בתאריך: _____

אשכול	מספר	נושא	פירוט	ממצאי בקרה	התייחסות מחוז	התייחסות אגף	
מנהלות	1	תוכנית עבודה	תוכנית עבודה שנתית				
			עמידה בתוכנית עבודה				
	2	תהליכי עבודה (רכזת מדור)	מענה טלפוני וקבלת קהל				
			תיאום פגישות				
			תיעוד בקשות רישוי/אכלוס				
			תיעוד מסמכים /טיפול בארכיב				
			תיעוד פרוטוקולים				
			עבודה מול מוקד שירות				
	3	כוח אדם	טיפול בתלונות ציבור				
			תקן כוח אדם מצבה				
			פערי כוח אדם				
4	מבנה המדור	מצבת כלי רכב					
		חניה					
		מיקום המדור					
		ארכיב					
		עמדות עבודה /סביבת עבודה					
5	הכשרות / הדרכות	חדר ישיבות					
		פינת המתנה לקהל					
		טבלת שליטה על הדרכות העובדים במדור					
		עמידה בתוכנית הדרכה של האגף					
		הדרכות בטיחות בעבודה					
6	תהליכי עבודה וניהול – רמ"ד מב"ת	הדרכות גורמי חוץ					
		הדרכות לאגף מבצעים					
		קיום פגישות עם המדור כולל פרוטוקול					
		קיום פגישות עיתיות עם הרמ"ח					
		פיקוח ובקרה על עובדי המדור					

			טיפול בפרויקטים מורכבים			תהליכי עבודה
			עמידה בנוהל מב"ת			
			שת"פ תחנות אזוריות /רמת דיווח			
			בקרה ומעקב על תוכנית עבודה			
			עמידה בנוהל מורשה חתימה			
			היכרות עם תקנות והוראות האגף			
			חניכת עובדים וליווי מקצועי			
			השתתפות בוועדות מקומיות			
			ביצוע בקרות במכוני בקרה			
			מספר ממתנינים לטיפול עמידה באמנת השרות	תהליכי עבודה במדור	7	
			מספר התנגדויות להיתר			
			מספר אישורים ברמת התכן (היתרי בנייה)			
			מספר אישורים ברמת הביצוע (אכלוס)			
			אחוז תיקים מאושרים	ממשקים בין מדור למחוז	8	
			פגישות סטטוס עם רמ"ח מחוזי			
			עבודה מול נוהל מב"ת			
			טיפול בתשתיות לאומיות			
			עבודה בהתאם לנספח חתימות			
			דיווח על מבנים שאוכלסו ללא היתר			

			עבודה מול נוהל ערעורים / כמות ערעורים והשגות			
			תיק מספר	בדיקת איכות תיקים (תיעוד / עמידה בזמנים/סריקה/ בחירת יעוד /חרגה מסמכות)	9	
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר	בדיקת היתרי בנייה בסטטוס התנגדות (בדיקת תכן מקצועי בהתאם לתקנות והנחיות האגף)	10	
			תיק מספר			
			תיק מספר 1			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר	בדיקת היתרי בנייה בסטטוס אישור (בדיקת תכן מקצועי)	11	
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר	בדיקת מבנים שאושרו ברמת האכלוס (בדיקת אמת המקצועיות ברמת הביצוע)	12	
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תיק מספר			
			תהליך טיפול וממשק מול המבצעים	תיקי שטח	13	
			תהליך טיפול בנושא חומ"ס בהיתרי בנייה	חומ"ס	14	

נושאים
מקצועיים

נספח 3 – דוח בקרה למדור מב"ת

ביקורת אגף הגנה מאש – מב"ת מחוזי

מב"ת: _____

מחוז: _____

תאריך ביקורת: _____

צוות בקרה: _____

משתתפים מטעם התחנה: _____

הערות צוות הבקרה:

פירוט נספחים:

כתב וערך את הדוח: _____

בתאריך: _____

פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.12: נוהל תחקיר אירוע והפקת לקחים

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 3.05.2021	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג:		

1. **כללי**
 - א. תחקיר והפקת לקחים הם חלק מתרבות ארגונית של מערך הגנה מאש ורשות הכבאות כארגון לומד.
 - ב. תחקיר הגנה מאש הוא כלי ניהולי ומקצועי, ותכלית התחקיר היא הפקת לקחים לשם שיפור השירות, שמירה על כשירות של היחידות בארגון ושל הפרט.
 - ג. על כל מפקד (בדרג התחנה, המחוז ומטה הנציבות) מוטלת החובה לתחקר אירועים ופעילויות ביחידה הכפופה לו, ליישם ולהטמיע לקחים בקרב פקודיו.
2. **מטרת הפקודה**
 - א. לקבוע את המצבים שבהם מבצעים תחקיר, להגדיר את הגורמים האחראים לביצוע ולאישורו.
 - ב. לקבוע את הכללים לתהליך הפקת לקחים באמצעות תחקיר, וכן לדאוג ליישום והטמעתם.
3. **מטרת הפקודה**

אופן ניהול וכתובת תחקיר מפורט בנוהל "מנחה מקצועי לניהול וכתובת תחקיר אירוע במערך הגנה מאש" – **נספח א'.**
4. **מצבים לביצוע תחקיר**
 - א. על פי יוזמת/הנחיית מפקד/מנהל (בדרג תחנה, המחוז ומטה הנציבות).
 - ב. בהתרחש "אירוע כבאות", ראה נספח א' לפקודה.
 - ג. בתום פעילות יזומה (תרגיל, סיור, בקרה, ביקורת וכו'), בהתקיים פוטנציאל להפקת לקחים.
5. **אופן אישור תחקיר וניהול לקחים**
 - א. ככלל, תחקיר ינוהל ויאושר במדרג הפיקודי (ביצוע ברמת התחנה, המחוז, הנציבות).
 - ב. תוצרי התחקיר היחידתי יסוכמו על גבי דוח תחקיר והוא יופץ במדרג הפיקודי.
 - ג. ראש מדור הגנה מאש ירכז באופן שוטף את דוחות התחקיר וינהל מעקב אחר יישום הלקחים והטמעתם ברמת המדור.
 - ד. ראש מחלקת הגנה מאש במחוז ירכז באופן שוטף את דוחות התחקיר ואת ניהול המעקב אחר יישום הלקחים ברמת המחוז.
 - ה. ראש מחלקת הטמעה ובקרה בנציבות ירכז את הדוחות שיגיעו לרמת הנציבות ויפיק אחת לחציון תובנות לרמה הממונה.
 - ו. דוח התחקיר של התחנה יועבר למחוז אשר ינקוט בפעולות הבאות:
 1. אישור דוח התחקיר והפצתו לרמת הנציבות.
 2. הנחיית התחנה להשלמת התחקיר, במידת הצורך.
 3. זימון רמ"ד להצגת התחקיר, במידת הצורך.
 4. ביצוע "הפקת לקחים" ליתר המדור/מחוז/נציבות, הנחייתם בהתאם וביצוע מעקב ליישום ולהטמעת הלקחים באמצעות מטה המחוז/נציבות.
 - ז. דוח תחקיר שאושר ברמת המחוז, יועבר לראש מחלקת הטמעה ובקרה ארצי.
 - ח. ראש מחלקת הטמעה ובקרה ארצי יתקף את התחקיר מתודולוגית ובמידת הצורך ידרוש את תיקונו/השלמתו.
 - ט. ראש מחלקת הטמעה ובקרה ארצי יעביר את התחקיר במידת הצורך והרלוונטיות למטה המקצועי באגף הגנה מאש ו/או לאג"ם, ככל שיש בכך צורך.
 - י. התייחסות מקצועית ללקחי התחקיר היא באחריות ראש האגף ותכלול ביצוע הפעולות הבאות ברמה המערכתית, לפי הצורך:
 6. קיום דיונים מקצועיים בהתבסס על תחקיר ספציפי ו/או מגמות ארגוניות העולות מרצף תחקירים.
 7. עדכון/פיתוח תורת הגנה מאש – בתיאום רמ"ח חקיקה.
 8. קביעת אופן הכשרות קיימות ושינוי תכנית הכשרות מקצועיות – בתיאום המכללה הלאומית לכבאות והצלה/מגמת הגנה מאש וחקירות.

9. ביצוע "הפקת לקחים" ברמה הכלל ארגונית, הנחיית המחוזות לאורה וביצוע מעקב אחר יישומם.
10. ביצוע שינויים נוספים בתחומי הארגון, כוח אדם ואמצעים.

11. עיתוי לביצוע התחקיר

- א. ככלל, תחקיר יתקיים בסמיכות קרובה ומיידית לאירוע.
ב. לתחקירים יזומים יוגדר לוח זמנים פרטני.

12. חסיון התחקיר

כדי שתחקיר הגנה מאש יהיה מוגן על פי חוק הכבאות עליו להיות חלק מאירוע/תרגיל ולכן יש לשייכו במספר האירוע.
התחקיר הינו מסמך פנימי והוא משמש למטרות פנים-ארגוניות בלבד.
אין לעשות בו כל שימוש מחוץ לרשות הכבאות ו/או להעבירו לגורמי חוץ ללא אישור הגורמים המוסמכים על פי הדין.

13. גורם ביצוע

תחנת כיבוי אש – ראש מדור הגנה מאש
מחוזות – ראש מחלקת הגנה מאש
מטה נציבות – ראש מחלקת הטמעה ובקרה

14. נספחים

נספח א – מנחה מקצועי לניהול ולכתיבת תחקיר אירוע במערך הגנה מאש
נספח ב – פורמט דוח תחקיר

נספח א' – מנחה מקצועי לניהול ולכתיבת תחקיר אירוע במערך הגנה מאש

1. מטרת המנחה : הסדרת תהליכי תחקירי הגנה מאש

- 1.1 תחקיר והפקת לקחים הינם חלק מתרבות ארגונית של מערך הגנה מאש ורשות הכבאות כארגון לומד .
- 1.2 יצירת אחידות בן כלל המחוזות במערך הגנה מאש .
- 1.3 הפצת הידע בתוך הארגון ולמידה שיתופית – הפצה מהירה , שקופה , פורמלית ויזומה יצירת תקשורת ארגונית יעילה המאפשרת למידע להיות נגיש ולביצוע למידה שיתופית ע"י הצגה בפורומים .
- 1.4 הפקת לקחים לאור הידע שנאסף וקבלת הנחיות אופרטיביות תוך שימת דגש על שיפור תהליכים ותוצאות כלל יישום ללקחים שהופקו (כולל כישלונות) העלאת תובנות לרמת המחוז ומשם לוועדת מומחים בנציבות לצורך שינוי מתבקש(חקיקה /תהליך) .
- 1.5 פתיחות, שקיפות ואמון הדדי- עידוד היכולת להיות גלויים בתחקירים לצורך למידה ושיפור , סיורים , תרגילים , סיעור מוחות ופעולות לצורך קבלת משוב. עידוד ניהול סיכונים מבוקרים וניסיונות ליישם רעיונות חדשים .

2. השיטה :

- 2.1 תחום המבנים הנדרשים לתחקיר הגנה מאש .
- 2.2 המשתתפים בתחקיר הגנה מאש .
- 2.3 מבנה התחקיר .
- 2.4 אישור והפצת התחקיר .

3. פירוט השיטה :

- 3.1 תחום המבנים הנדרשים לתחקיר הגנה מאש : אירועים במבנים (לרבות מבני מגורים מעל 29 מטר) .
- 3.2 תחקיר אירוע אשר אירע בעסק/נכס וקיימות בו מערכות הגנה מאש או שלא קיימות .
- 3.3 המשתתפים בתחקיר :
 - 3.3.1 רמ"ד הגנה מאש – מנהל התחקיר (או רמ"ד /רמ"ח/רמ"ח שמונה ע"י הממ"ז) .
 - 3.3.2 מפקד האירוע, ומפקדי צוותים בזירות/גזרות שונות באירוע .
 - 3.3.3 לוחמים אשר פעלו באירוע .
 - 3.3.4 נציגי המקום אשר נכחו באירוע .
 - 3.3.5 חוקר דליקות אשר חקר את אירוע הדליקה .
 - 3.3.6 מפקח/קצין הגנה מאש אשר נכח באירוע .
 - 3.3.7 מתקיני/מתחזקי מערכות הגנה מאש(ככל שנדרש) .

3.4 מבנה התחקיר

- 3.4.1 טרם כתיבת התחקיר יועברו למנהל התחקיר דו"ח חקירה , דו"ח אירוע ותחקיר אירוע מבצעי לקבלת תמונה כוללת לכל פרטי האירוע .
- 3.4.2 ראה נספח ב' מצ"ב למבנה התחקיר , יש למלא את כל הפרטים בצורה מובנת, מלאה ובשקיפות .
- 3.4.3 במידת הצורך יש לצרף תמונות /סרטונים מהאירוע .
- 3.4.4 במידת הצורך יש לצרף תהליכים שבוצעו בעקבות האירוע .
- 3.4.5 במידת הצורך יש לצרף מסמכים /דו"חות ביקורת .
- 3.4.6 במידת הצורך ובמידה שידרש הצגה לפרום מטה נציבות /מטה מחוז יידרש

3.5 אישור והפקת התחקיר

- 3.5.1 באחריות רמ"ד הגנה מאש להעביר לרמ"ח מחוזי את התחקיר לאישור תוך 7 ימי עבודה .
- 3.5.2 רמ"ח הגנה מאש מחוזי יתעד את הבקרה ויאשר אותה טרם שליחה למחלקת הטמעה ובקרה באגף הגנה מאש תוך 7 ימי עבודה מיום קבלת התחקיר מרמ"ד הגנה מאש אזורי במחוז .
- 3.5.3 תחקיר הגנה מאש יעבור למחלקת הטמעה ובקרה תוך 14 ימי עבודה מיום האירוע .
- 3.5.4 במידה וקיימים הערות/הארות לתחקיר ע"י רמ"ח הטמעה ובקרה התחקיר יתוקן תוך 3 ימי עבודה .

3.5.5 באחריות רמ"ח הגנה מאש מחוזי לרכז ולתעד את כלל תחקיר הגנה מאש במחוז ולפרסם אותם לרמ"די הגנה מאש במחוז לצורך הפקת לקחים ותובנות ברמה המחוזית .

4. תיעוד וניתוח תחקירים לצורך לימוד ותובנות ברמה הארצית :

- 4.1 מחלקת הטמעה ובקרה באגף הגנה מאש תרכז את כלל התחקירים ברמה הארצית .
- 4.2 מחלקת הטמעה ובקרה תנתח את התחקירים בהתאם לפרמטרים הקיימים בנספח ב (פורמט התחקיר) .
- 4.3 מחלקת הטמעה ובקרה באגף הגנה מאש תפיץ כל חציון תובנות והמלצות לשיפור לרמה הממונה .
- 4.4 מחלקת הטמעה ובקרה תטמיע את נושא תחקירי הגנה מאש בקורסים השונים במכללה ובכל פורום מקצועי במידה ויידרש .

נספח ב' - פורמט - תחקיר אירוע והפקת לקחים - הגנה מאש (עדכון פברואר 2025)
שם עסק - כתובת ועיר

פרטי העסק והמבנה:

מס' תיק מניעה:	שם העסק:	שימוש:	כתובת:	מחוז/תחנה אזורית:
00000	-----	-----	-----	XXXXXX
מס' תיק בניה:	דרגת סיכון:	חומס:	שטח לחיוב:	תאריך האירוע:
00000	1,2,3,4,5	-----	-----	00.00.0000
מסלול תצהיר:	מסלול תצהיר שמוכר לכבאות:	רמת סיכון חומ"ס:	שימוש עיקרי:	גובה מבנה:
כן/לא	כן/לא	A/B/C	-----	רגיל/גבוה/רב קומות/גורד שחקים

מהות התיק:

תיאור המקום,
פירוט הקומות:

פרטי האירוע:

מהות האירוע:	תאריך האירוע:	שעת אירוע:
-----	00.00.0000	00:00

פרטי ביקורת ואישורים:

תאריך ביקורת אחרונה:	סוג ביקורת:	סטטוס ביקורת:	אישור/אבני דרך/התראות:	מפקח:
00.00.0000	תקופתית/בסיסית	לא תקין/תקין	-----	-----
מערכות מצילות חיים קיים ונדרש:		סטטוס:	פירוט:	
גילוי אש ועשן		-----	-----	
מתזי מים		-----	-----	
שליטה בעשן		-----	-----	
אינטגרציה		-----	-----	

מערכות כיבוי אחרות (אישורי מעבדה בלבד)

משתתפים (פנימיים) בתחקיר:

שם ודרגה	תפקיד	נוכחות באירוע
-----		+
-----		+
-----		+
-----		+
-----		-
-----		+
-----		+

משתתפים (חיצוניים) בתחקיר:

שם	תפקיד	נוכחות באירוע
-----	קבט"ר	+
-----	מנהל אחזקה	+
-----	מנהל מכירות חברת להבות	-
-----	מהנדס חברת להבות	-

פירוט הפערים העולים מהתחקיר (מבצעים בהיבטי מניעה)

כללי:	

1.	
2.	
3.	

סקירת מערכות

סוג מערכת	נדרש/ לא נדרש	תקין/ לא תקין	פעל כנדרש / לא פעל	פירוט:
גילוי אש ועשן	-----	-----	-----	-----
מתזי מים	-----	-----	-----	-----

שליטה בעשן	-----	-----	-----
כיבוי במנדף	-----	-----	-----
כריזה	-----	-----	-----
אחר	-----	-----	-----

השפעת סידורי הבטיחות/הכבאות על התפשטותה ותוצאותיה של השריפה

לקחים והמלצות ליישום:

הלקח:	אחריות:	יעד לביצוע:
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

רשימת נספחים ומסמכים תומכים:

-----	נספח א
-----	נספח ב
-----	נספח ג
-----	נספח ד
-----	נספח ה

פרטי תחקיר תחנתי:

תאריך סגירת התחקיר:	עורך התחקיר:	חתימה:
00.00.0000	-----	

נספח א

נספח ב

נספח ג

התחייחות רמ"ח/מת"ח לתחקיר (במידה ונדרש)

פרק 3- נהלי עבודה תת פרק 3.13: נוהל שמירה על בטיחות אש לאחר שריפה/אחר

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 28.10.2020	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג:		

כללי

1. במהלך אירוע שריפה/ אחר בנכסים/עסקים, מתקיימת לרוב מעורבות של סידורי הכבאות בעסק בתהליך.
 - א. הפעלת מערכות כגון: מתזים, כיבוי אוטומטי של לוחות חשמל, כיבוי אוטומטי של מנדפים, גלאים, גנרטור, משאבות, מפוחים. במקרים אלו, לאחר שהופעלו המערכות לא ניתן להפעילן מחדש והמצב מחייב תיקון /החלפה של המערכות בטרם חזרה לתפקוד מלא.
 - ב. במהלך שריפה/אחר עלולות להיפגע מערכות חיוניות לבטיחות המבנה כגון: מערכת חשמל, תאורת חירום ושילוט, תקשורת פיקוד ושליטה וכו'.
 - ג. שימוש בציוד כיבוי מיטלטל: מטפים, זרנוקים, גלגילונים.
 - ד. פגיעה מכנית בסידורי בטיחות פסיביים המהווים חלק מהמבנה כגון: דלתות אש, מדפי אש, איטום פירים.

מטרה

כדי למנוע מצב שבו קיימת פעילות בנכס או שיש אכלוס במתחם בטרם הכשרת מערך סידורי הכבאות ועל ידי כך נוצר סיכון לעובדים ולמבקרים המקום, יוגדר תהליך בקרה לחזרת המבנה/עסק/נכס לשגרה.

השיטה

1. מוקד המבצעים יעדכן את רמ"ד הגנה מאש בסוג השריפה ו/או אירוע אחר ובמיקומה.
2. רמ"ד הגנה מאש ינחה לבצע בעסק ביקורת באופן מיידי במטרה לבחון את מצב סידורי הכבאות במקום.
3. נציג מדור הגנה מאש יפיק דוח ביקורת בסיסי לנכס, אשר בו מוגדרות דרישות סידורי הכבאות להחזרת מערך הבטיחות לכשירות מלאה, כולל רשימת אישורים של חברות מתחזקות על פי תקנים ייעודיים שיועברו לבעל העסק/נכס.
4. כחלק בלתי נפרד מהפקת הדוח יבוצע ניתוח סיכונים (מומלץ עם אג"מ), אשר תפקידו בחינת השפעת השריפה או אחר על הפעילות בעסק/נכס. הניתוח יוצג למפקד התחנה לצורך קבלת החלטה בנוגע להוצאת מכתב "ביטול אישור בטיחות אש לעסק/נכס לאחר אירוע כבאות והצלה" אישור (נספח א'), או לנקיטת צעדי אכיפה אחרים.
 - א. אם הוגש מכתב "ביטול אישור בטיחות אש לעסק/נכס לאחר אירוע כבאות והצלה", יבוצע מעקב אחר ביצוע הדרישות המהוות תנאי מקדים לפתיחת העסק/נכס וכן עדכון הרשות המקומית ומשטרת ישראל או כל גורם רלוונטי אחר.
 - ב. יש לציין במכתב את אפשרויות יצירת הקשר עם מי שהכין את הדוח ולצרף אותו כנספח.
 - ג. לאחר מילוי פרטי האירוע במקום יצא מכתב "ביטול אישור בטיחות אש לעסק/נכס לאחר אירוע כבאות והצלה" וייחתם בהתאם למדרג החתימות.

נספח א' – מכתב ביטול אישור בטיחות אש לעסק/נכס לאחר אירוע כבאות והצלה

לכבוד:

מר: _____

שם העסק/נכס: _____

כתובת: _____

הנדון: ביטול אישור בטיחות אש לעסק/נכס לאחר אירוע כבאות והצלה

1. ביום _____ פרצה דליקה או אירוע אחר (הצפה/ קריסה) (להלן-"**האירוע**") בעסק/נכס _____ (להלן- "**העסק/נכס**").
2. ביקורת בעסק/נכס, אשר נערכה לאחר האירוע על ידי הרשות הארצית לכבאות והצלה (להלן- "**הרשות**") העלתה כי בעקבות האירוע אין בעסק/נכס את סידורי הכבאות הנדרשים לפעילותו וקיים יסוד סביר להניח כי הפעלתו ללא סידורי הכבאות הנדרשים, עלולה לגרום לפגיעה בחיי אדם או לפגיעה חמורה ברכוש. מצ"ב דוח הביקורת.
3. יובהר, כי כל אישור סידורי כבאות שניתן לעסק/נכס מטעם הרשות קודם לאירוע – **בטל**.
4. לשם קבלת אישור סידורי כבאות חדש, יש להכשיר את מערכות הבטיחות, אשר נפגעו במהלך האירוע. תהליך זה יתבצע על ידי גורם מקצוע המאשר את חזרת המערכות לתקינות לאחר האירוע ו/או אם דואג להתקין מערכות בטיחות אש כנדרש.
5. יובהר, כי הפעלת העסק/נכס ללא אישור סידורי כבאות היא עבירה על החוק על כל השלכות הכרוכות בכך.
6. לפרטים נוספים והבהרות אפשר לפנות למדור הגנה מאש _____

בברכה

מת"ח תחנת _____

העתקים:

מנהל רישוי _____

משטרה _____

פרק 3- נהלי עבודה

תת פרק 3.14: נוהל הנפה, פריסה ותלייה של דגלים בזירות פעילות ספורט

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 02	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 19.06.2024	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

1. מטרה

1.1 בהמשך להנחיה שבסימוכין ומבלי לגרוע מן האמור בדרישות בטיחות האש לפי הוראות כל דין, נוהל זה יפרט ויעגן את הוראות הרשות הארצית לכבאות והצלה ביחס לשימוש בדגלים (לרבות פריסה, תלייה, אחיזה או הנפה של דגלים) במסגרת זירת פעילות ספורט (כגון מגרשי כדורגל, כדורסל, כדור-עף, טניס וכיו"ב).

2. הגדרות

2.1 "אחראי לאירוע ספורט" - כהגדרתו בחוק איסור אלימות בספורט, התשס"ח-2008⁴ (להלן – חוק איסור אלימות בספורט);

2.2 "אירוע ספורט" - כהגדרתו בחוק איסור אלימות בספורט;

2.3 "דגל הנפה" – דגל מעל 10 מ"ר המחובר למוט אחיזה ומונף באמצעותו, למעט דגל כאמור המונף על קו המגרש (זירת פעילות הספורט) המהווה דגל אחיזה;

2.4 "דגל פריסה" – דגל שאינו תלוי הפרוס מעל ראשי הקהל;

2.5 "דגל אחיזה" – דגל המוחזק בכל דרך שהיא, לרבות באמצעות מוט אחיזה, בידי אדם אחד או יותר, על קו המגרש (זירת פעילות הספורט) באופן שאינו מסכן את הקהל;

2.6 "דגל תלוי מעל ראשי הקהל" – דגל התלוי בכל דרך שהיא מעל ראשי הקהל, או בסמיכות אליהם באופן המעמיד אותם בסכנה, לרבות על-גבי טריבונה, גדר, קיר וכיוצ"ב;

2.7 "דגל תלוי שלא מעל ראשי הקהל" – דגל התלוי בכל דרך שהיא שלא מעל ראשי הקהל או שלא בסמיכות אליהם באופן שאינו מעמיד אותם בסכנה;

2.8 "זירת פעילות ספורט" - כהגדרתה בחוק איסור אלימות בספורט;

2.9 "ממונה בטיחות באירוע ספורט" - כהגדרתו בחוק איסור אלימות בספורט;

2.10 "מנהל אירוע ספורט" – כהגדרתו בחוק איסור אלימות בספורט;

2.11 "מנהל בטיחות" – כהגדרתו בחוק איסור אלימות בספורט;

2.12 "מטפה" - מטפה לכיבוי אש העומד בדרישות ת"י 129;

2.13 "צוות התערבות" – לפחות 5 סדרנים או מאבטחים אשר עברו הכשרה בהפעלת ציוד כיבוי מיטלטל ובדרכי הפעולה באירוע כבאות והצלה, בהתאם להוראות נציבות כבאות והצלה;

2.14 "ת"י 5093" – תקן ישראלי 5093 דליקות של וילונות לשימוש ציבורי או מוסדי.

⁴ ס"ח התשס"ח, עמ' 878 התשע"ח, עמ' 522.

3. הוראות שימוש בדגלים במסגרת זירות ספורט:

שימוש בדגלים במסגרת זירות אירועי ספורט, יעמוד בכל התנאים המפורטים בטבלה שלהלן, לפי העניין.

טבלה 3 - חובת עמידה בהוראות ת"י 5093, גודל הדגל המירבי ומשך השימוש המותרים

סוג הדגל	עמידה בהוראות ת"י 5093 ⁵ – כן/לא	גודל הדגל המירבי	משך השימוש המותר בדגל
דגל הנפה	כן	עד 400 מ"ר	ללא הגבלה
דגל פריסה	כן	עד 400 מ"ר	מותר למשך עד 10 דקות רציפות ולפני תחילת המשחק
דגל אחיזה	לא	עד 400 מ"ר	ללא הגבלה
דגל תלוי מעל ראשי הקהל	כן	עד 400 מ"ר	ללא הגבלה
דגל תלוי שלא מעל ראשי הקהל	לא	עד 400 מ"ר	ללא הגבלה

3.1 אין מניעה לשימוש ביותר מדגל אחד במסגרת אירוע ספורט ובלבד שהדגלים עומדים בדרישות שנקבעו.

3.2 כל שימוש בדגל מכל סוג שהוא יאושר בכפוף לכך שהשימוש בו, הצבתו, התקנתו ואחסונו, לא יהווה חסימה או מכשול בדרכי המוצא ויציאות החירום.

3.3 ממונה בטיחות באירוע ספורט יודא כי ניתנה לדגל תעודה ממעבדה ביחס לעמידות בדגל בתקן ישראלי ת"י 5093.

3.4 הצהרה חתומה על-ידי ממונה בטיחות באירוע ספורט (נספח א') תוגש לרשות הכבאות, בצירוף תעודת המעבדה, עד שלושה ימים לפני תחילת אירוע הספורט.

3.5 בזירת פעילות ספורט אשר בה מתקיימת פריסה, הנפה או תלייה של דגל (לרבות שלא מעל ראשי הקהל), יתקיימו ההוראות הבאות:

(א) בזירת פעילות הספורט יימצא צוות התערבות במשך כל זמן אירוע הספורט ;
(ב) כל חבר בצוות התערבות יישא בכליו כלי חיתוך אשר יאפשר לחתוך את הדגל במידת הצורך ;
(ג) אם מתקיימת פריסה, הנפה או תלייה של דגל בטריבונו או ביציע, ייפרס קו מים (זרנוק) אחד בקוטר 2 אינצ'ים לפחות, מעמדת הכיבוי הקרובה, ומזנק לשימוש צוות התערבות באירועי כבאות והצלה.

3.6 במקרה של אירוע שריפה, צוות ההתערבות יפעל באופן מידיי לכיבוי השריפה ולמילוט הקהל עד להגעת כוחות רשות הכבאות וההצלה למקום האירוע, ולאחר מכן יסייע לרשות בפעולותיה עם הגיעה למקום האירוע.

3.7 לאחר סיום שימוש בדגל פריסה, הדגל יקופל ויונח במקום שאינו המהווה מכשול בדרכי המילוט.

3.8 בטריבונו או ביציע אשר בהם או בסמיכות אליהם מתקיימת פריסה, הנפה או תלייה של דגל (לרבות שלא מעל ראשי הקהל), יוצבו 5 מטפים במשקל 6 ק"ג כל אחד.

3.9 אם מתוכנן שימוש חוזר בדגל שכבר אושר, ראשי ממונה הבטיחות באירוע ספורט לצרף להצהרתו לפי נספח א', את תעודת המעבדה שניתנה בעבר לדגל.

⁵ צביעה או טבילה בחומרים מעכבי בעירה אינם מהווים חלופה לאישור המעבדה לעמידה בדרישות התקן.

3.10 אין באמור במסמך זה כדי לגרוע מאחריות הבעלים והמחזיקים בנכס ומן החובות המוטלות על מבקש או בעל רישיון עסק בהתאם להוראות כל דין, לרבות ממונה הבטיחות באירוע ספורט.

נספח א'

הצהרת ממונה בטיחות באירוע ספורט

1. אני הח"מ: _____ ת.ז. _____
2. מצהיר בזאת כי:
 - א. אני משמש כממונה בטיחות באירוע ספורט כהגדרתו בחוק איסור אלימות בספורט, התשס"ח-2008.
 - ב. גודל כל דגל שבו יעשה שימוש באירוע אינו עולה על 400 מ"ר.
*יש לצרף צילום של כל דגל אליו מתייחס אישור זה.
 - ג. לכל הדגלים שבהם יעשה שימוש באירוע, למעט דגל אחיזה או דגל תלוי שלא מעל ראשי הקהל, ניתן אישור מעבדה לעמידות בד הדגל בתקן ישראלי ת"י 5093.
*יש לצרף אישורים מטעם המעבדה.
 - ד. משך השימוש בדגל פריסה יוגבל ל-10 דקות בלבד, וזאת רק קודם לתחילת המשחק. לאחר סיום הפריסה יקופל הדגל ויונח במקום אשר אינו מהווה מכשול בדרכי המוצא ויציאות החירום.
 - ה. בטריבונה/יציע אשר בו או בסמיכות אליו מתקיימת פריסה, הנפה או תלייה של דגל, יוצבו 5 מטפים במשקל 6 ק"ג כל אחד.
 - ו. בזירת פעילות ספורט ימצא צוות התערבות המונה לכל הפחות 5 סדרנים או מאבטחים אשר עברו הכשרה בהפעלת ציוד כיבוי מיטלטל ובדרכי הפעולה באירוע כבאות והצלה.
 - ז. כל חבר בצוות ההתערבות יישא בכליו כלי חיתוך אשר יאפשר לחתוך את הדגל במידת הצורך.
 - ח. בטריבונה/יציע אשר בה מתקיימת פריסה, הנפה או תלייה של דגל ייפרס לכל הפחות קו מים (זרנוק) אחד בקוטר 2" מעמדת הכיבוי הקרובה ומזנק לשימוש צוות ההתערבות באירועי כבאות והצלה.

ממונה בטיחות באירוע ספורט: _____

ת.ז.: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

אישור זה ניתן למשחק בין הקבוצות/מתחרים: _____ / _____

המשחק ייערך בתאריך: _____ במיקום: _____

התייחסות הרשות הארצית לכבאות והצלה

הרשות הארצית לכבאות והצלה מתנגדת לשימוש בדגל מן הטעמים הבאים:

הרשות הארצית לכבאות והצלה אינה מתנגדת לשימוש בדגל.

חתימה וחותמת המאשר (מת"ח/ רמ"ד הגנה
מאש): _____

האישור בתוקף מתאריך: _____ עד תאריך: _____

פרק 3- נהלי עבודה
תת פרק 3.15: הסדרת שת"פ בין נציג כב"ה במרכז לקידום היתרים לתעשייה
לבין מחלקות הגנה מאש במחוזות

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 4.08.2024	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

1. כללי:

נוהל זה נועד להסדרת שיתוף הפעולה והעבודה השוטפת בין נציג הרשות הארצית לכבאות והצלה ב"מרכז לקידום היתרי בניה לתעשייה" (להלן – המרכז או המרכז לקידום היתרים) לבין מחלקות הגנה מאש במחוזות.

2. המטרה:

יצירת נוהל עבודה להסדרת שיתוף הפעולה והעבודה השוטפת בין נציג כב"ה במרכז לקידום היתרי בניה לתעשייה לבין מחלקות הגנה מאש במחוזות, וזאת כחלק מיישום חלקה של רשות הכבאות בהחלטת ממשלה 901 מיום 02.01.2022 בעניין "שיפור הסביבה העסקית לתעשייה בתחום תכנון בנייה ומקרקעין" (להלן – החלטת הממשלה).

3. רקע:

א. המרכז הוקם מכוח החלטת הממשלה במטרה לקצר את משך הזמן הדרוש להקמה והרחבה של מפעלים בישראל; לפשט את הליכי רישוי הבנייה; לשפר את המענה לחסמים שאיתם מתמודדת התעשייה בהיבטי מקרקעין, תכנון ובנייה ותהליכי רגולציה; לשמר עתודות קרקע ל-2040 עבור תעשייה בעלת השפעות סביבתיות לטובת הגדלת ההשקעות, הפריון וצמיחת התעשייה, ולפעול לשיפור הסביבה העסקית.

ב. מטרת המרכז הן קיצור משך זמן הטיפול בבקשות להיתרי הבנייה לתעשייה ב-50% בלפחות 80% מהבקשות להיתר, תוך שמירה על איכות הליך הרישוי הקיים. כמו כן, זיהוי חסמים רוחביים וקשיים מערכתיים בהליך קבלת היתר הבנייה לתעשייה והמלצה לוועדת ההיגוי באשר לפתרונות אפשריים.

ג. בשלב זה פועל המרכז כפיילוט ביחס לשטחים מסויימים בלבד, אך בהמשך בכוונת הממשלה להרחיב את המודל לכלל שטחי המדינה. במרכז פועלים נציגים של גופים שונים הרלוונטיים להליכי רישוי הבניה, ובכלל זאת בעל תפקיד מרשות הכבאות.

4. נציג רשות הכבאות במרכז, יטפל בבקשה משלב הפרה-רולינג ועד לשלב רישיון העסק (כולל) תוך שמירה על איכות הליך הרישוי הקיים וללא שינוי מכל חוק, תקנות ולפי כל דין הנוגע לדבר. תפקידי נציג רשות הכבאות במרכז לקידום היתרים:

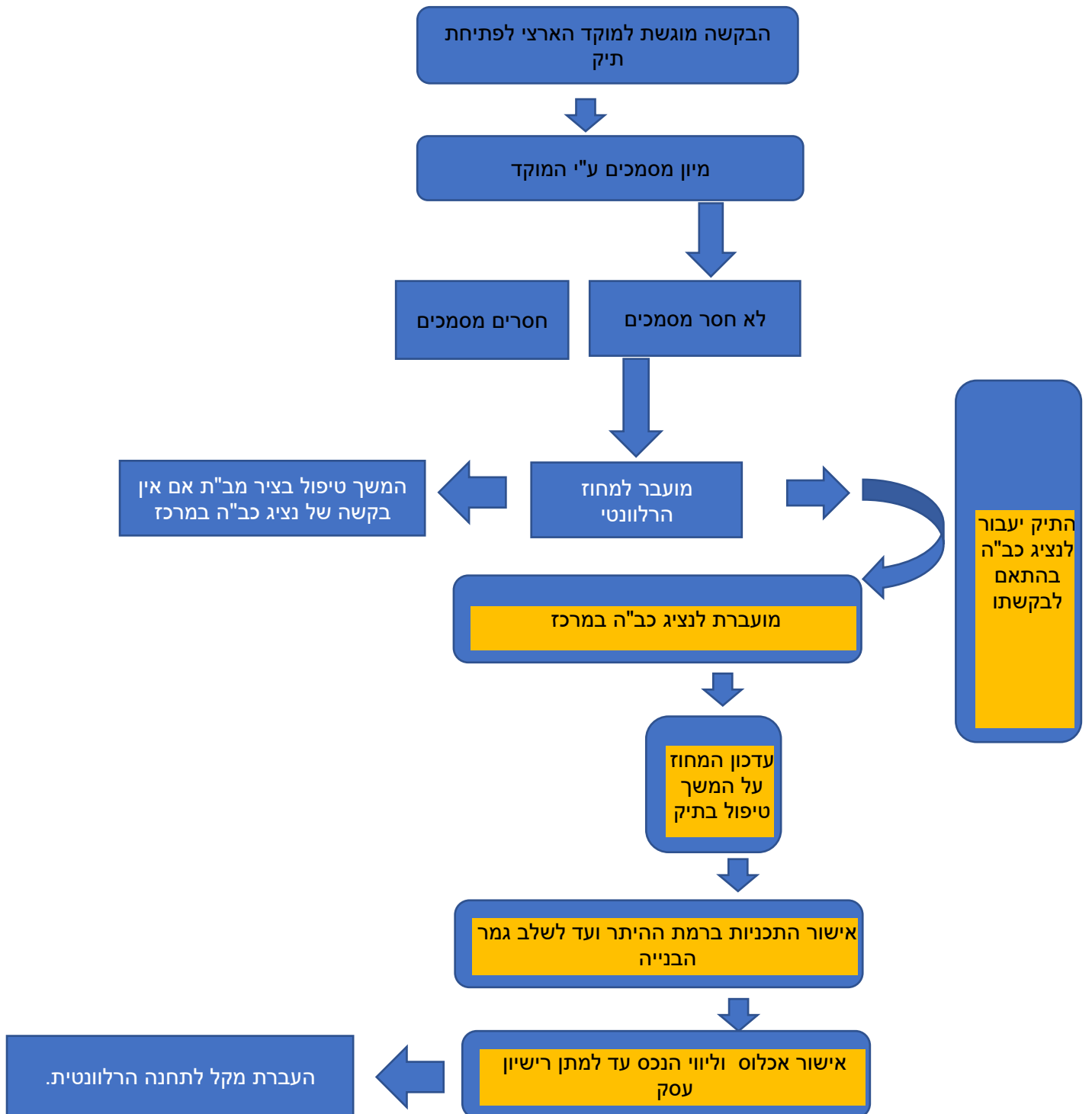
- א. מתן שירות ומענה לתחום בטיחות האש, כחלק מעבודת המרכז לקידום היתרים לתעשייה.
- ב. ביצוע בקרות תכן לנספחי בטיחות אש;
- ג. ביצוע בקרות ביצוע לקראת מתן אישור אכלוס/תעודת גמר;
- ד. ביצוע ביקורות בטיחות אש במסגרת הליכי רישוי עסקים;
- ה. מתן ייעוץ וחוות דעת מקדמיות בנושאי בטיחות אש;
- ו. השתתפות בישיבות צוות במרכז ופגישות משותפות (שולחן עגול) עם יזמים ועורכי בקשה.
- ז. קידום שיתופי פעולה עם חברי המרכז ועם ועדות התכנון והבניה לשם ייעול תהליכי העבודה ותיקי המידע.
- ח. ריכוז והפקת לקחים מעבודת המרכז, לצורך פיתוח מדיניות רוחבית לשם שיפור השירות והרגולציה בתחום בטיחות האש לתעשייה.
- ט. העברת דיווחים שנתיים לרמ"חי הגנה מאש המחוזיים הרלוונטיים - אחר פעילות המרכז לקידום היתרים לתעשייה.

5. תהליך העבודה:

- א. ככלל, הן בקשות להיתר בניה, הן בקשות לתעודת גמר והן בקשות לרישיון עסק, יופנו על-ידי מוקד השירות למב"ת או לתחנה הרלוונטית.
- ב. נציג כב"ה במרכז, רשאי להפעיל את סמכותו, ולהורות למב"ת או לתחנה, להעביר את התיק להמשך טיפול.
- ג. נציג כב"ה במרכז, יפעל אך ורק ישירות מול הרמ"ח המחוזי, והוא אשר ינחה את המב"ת או את התחנה הרלוונטית להעביר תיק לטיפול נציג כב"ה במרכז.
- ד. עם העברת תיק לטיפול במרכז, יודיע על-כך הרמ"ח המחוזי, לרמ"ד המב"ת, או למפקד התחנה ולרמ"ד הגנה מאש התחנתי.
- ה. נציג כב"ה במרכז יבדוק ויפיק אישורים, התנגדויות, דוחות, דרישות וכיוצ"ב, לכלל התוכניות במסגרת תפקידו.
- ו. מצא נציג כב"ה במרכז, כי נדרשת התערבות המחוז בתהליך מסויים, כגון לשם דרישה להקמת צוות מפעלי, או שת"פ מול אג"מ לצורך ביצוע בדיקות מקצועיות (מנוף, דחיסה, וכד'), יפעל אל מול הרמ"ח המחוזי.
הרמ"ח המחוזי יסייע לנציג כב"ה במרכז בכל פניה כאמור, תוך מתן עדיפות לטיפול בתיקי המרכז לאור חשיבותם.
- ז. נציג כב"ה במרכז יעדכן את הרמ"ח המחוזי בכל אישור אכלוס או אישור לרישיון עסק המופק על-ידו.
הרמ"ח המחוזי יעדכן את התחנה הרלוונטית שבשטחה אמור לפעול העסק.
- ח. הרמ"ד התחנתי, יכניס את העסק לתכנית הביקורות התקופתיות, בהתאם לפקודה 501.

נספח א'

תרשים זרימה – נוהל הסדרת שת"פ



פרק 3- נהלי עבודה
תת פרק 3.16: נוהל רישוי מפעלים ביטחוניים

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 18.03.25	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

א. כללי

מפעלים ביטחוניים הם עסקים טעוני רישוי עסקים, אשר הוכרזו על ידי שר הביטחון בהתאם לחוק רישוי עסקים.

מכיוון שמדובר בעסקים בעלי חשיבות לאומית, העוסקים בפעילות ייחודית ובשל מגבלות ביטחון מידע, החוק הגדיר כי רשות הרישוי תהיה היחידה לרישוי מפעלים ביטחוניים במשרד הפנים, ונותני האישור יהיו גורמים ארציים בגופים הרגולטוריים. בכבאות והצלה לישראל נותן האישור הנו רמ"ח רישוי והגנה מאש בהתאם למפורט בנוהל זה.

רע"ן חומ"ס ומפעלים ביטחוניים באגף הגנה מאש אחראי לביצוע נוהל זה.

ב. מטרה

מטרת נוהל זה היא ניהול ובקרה של תהליך רישוי עסקים למפעלים ביטחוניים.

ג. בעלי תפקידים

ראש מחלקת רישוי ארצי – נותן האישור למפעלים ביטחוניים, ממונה על ידי שר הביטחון פנים (כתב מינוי בנספח ב').

ראש ענף חומ"ס ומפעלים ביטחוניים – מ"מ נותן האישור למפעלים ביטחוניים, ממונה על ידי שר הביטחון פנים (כתב מינוי בנספח ב') ואחראי לביצוע נוהל זה.

קב"ט כבאות והצלה לישראל – קצין מטה המוסמך לוודא רמת סיווג של העובדים, ואופן הטיפול במסמכים מסווגים.

מנהל/ת מוקד שירות לאזרח – מטפל בבקשות רישוי של מפעל ביטחוני בהתאם לנוהל זה.

מפקח/ת הגנה מאש במפעל בטחוני - מי שהוסמך בהתאם לסעיף ו(2) בנוהל זה.

מרכז רישוי מפעלים ביטחוניים או "המרכז" – אחראי לניהול ובקרה על תהליך רישוי מפעלים ביטחוניים בהתאם לנוהל זה, בהיעדר תקן ישמש בתפקיד מרכז סטודנט מח' רישוי נוסף על תפקידו או רע"ן חומ"ס ומפעלים ביטחוניים.

מנהל/ת האגף לרישוי מפעלים ביטחוניים – עובד משרד הפנים, יו"ר רשות הרישוי למפעלים ביטחוניים לפי חוק רישוי עסקים.

מנהל/ת תחום רישוי ופיקוח – עובד משרד הפנים ביחידה לרישוי מפעלים ביטחוניים האחראי לרישוי מפעלים מסוימים.

מנהלת תחום רישוי מפעלים ביטחוניים – רכזת לשכה של מנהל האגף לרישוי מפעלים ביטחוניים, מעבירה את הבקשות ומקבלת את האישורים בהתאם לנוהל זה.

רמ"ח מחוזי – רמ"ח הגנה מאש במחוז כבאות והצלה.

ד. הגדרות

"בקשה מרשות הרישוי" – טופס מטעם רשות הרישוי המגיע באמצעות מערכת המייל מטעם האגף לרישוי מפעלים ביטחוניים ובו מפורט בקשה לחוות דעת לבקשה לרישיון/היתר זמני/היתר מזורז שהוגשה לרישות הרישוי לפי חוק רישוי עסקים.

"מפעל בטחוני" – מפעל בטחוני הוא עסק טעון רישוי עסקים, שהוכרז על ידי שר הביטחון כמפעל ביטחוני.

"סער" – מערכת מידע סגורה של הכבאות שנועדה לשיתוף קבצים והחלפת מידע בין משתמשים בכבאות הצלה לישראל.

"רשות הכבאות וההצלה" – רשות כבאות והצלה לישראל שהוקמה בחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב 2012 ;

"שלהבת" – מערכת מידע סגורה של הכבאות שנועדה לנהל "תיקי מניעה" של תכניות בניה, נכסים ועסקים.

ה. שיטת ביצוע – רישוי עסקים

1. המרכז יקבל ממשרד הפנים מדי שנה את בקשות הרישוי (דוגמא בנספח ג').
2. המרכז ינהל טבלת אקסל המכילה את כל הפרטים לעניין מפעלים טעוני רישוי מדי שנה כולל הפרטים הבאים:

- מספר מפעל של משרד הפנים
- פריטי רישוי הנדרשים לחידוש באותה שנה.
- שם המפעל
- תחנה אזורית
- מחוז
- פרטי המפקח (תעודת זהות, רמת סיווג – **תקין/לא תקין**)
- מספר תיק שלהבת (תיק ראשי)
- סטטוס (**אישור/סירוב**)

• הערות ותאריך עדכון בשם המסמך

3. בקשות הרישוי יועברו במרכז למנהלת המוקד שירות לאזרח, המוקד יעדכן את הבקשות במערכת שלהבת ויקים משימה לתחנה / מפקח הרלוונטי (בקשה מרשות רישוי) **בתוך 2 ימי עבודה**.

4. על המרכז להעלות את הבקשה מרשות הרישוי למערכת הסער באוגדן הבא ולהכניסו לשנה הרלוונטית:

<http://saar:8080/saar/component/govdrl?objectId=0b01d97c80495473>

5. המפקח יבצע ביקורת במפעל בהתאם לנוהל עבודה 501.
6. המפקח יעביר את דו"ח הביקורת למפעל ולמרכז למעקב.
7. עם השלמת הביקורת בלוח זמנים הקבוע בנוהל 501, **ושלא יפחת מ 30 יום** ממועד הזנת בקשת רשות הרישוי במערכת שלהבת באחריות ראש מדור הגנה מאש להעביר למרכז עם העתק לרע"ן חומ"ס ומפעלים ביטחוניים **אישור, אישור מותנה או סירוב** (טופס מהשלהבת). **אין להעביר את המסמך למפעל ו/או ליחידה לרישוי מפעלים ביטחוניים ישירות!**
8. עם קבלת מסמך אישור, אישור מותנה או סירוב, על המרכז לוודא התאמה בין הכתוב במסמך לפריטי הרישוי בבקשה, לוודא שמדובר באותו מפעל, ולעדכן בטבלה.
9. המרכז יכין את בקשת הרשות לחתימת רמ"ח רישוי והגנה מאש או לראש ענף מפעלים ביטחוניים, בצירוף מסמך האישור / אישור מותנה / סירוב.
10. המרכז יעלה את האישור או הסירוב החתום לתיק הראשי בשלהבת.
11. המרכז יעביר את הבקשה החתומה (אישור / אישור מותנה / סירוב) ליחידה לרישוי מפעלים ביטחוניים.
12. המרכז יעביר את המסמך לתיוק פיזי בתיקי מפעלים ביטחוניים.
13. המרכז יעדכן את הטבלה המרוכזת מדי אישור או לכל הפחות פעם בשבועיים ולפרסם אותה במערכת הסער במקום המיועד לכך.
14. על המרכז לשלוח טבלה זו אחת לרבעון למנהל האגף לרישוי מפעלים ביטחוניים + הפצה לרמ"ח מחוזי לעדכון.

ו. שיטת ביצוע – הסמכת מפקחי הגנה מאש במפעלים בטחונים

1. רמ"ח מחוזי יעביר לרמ"ח הארצי באמצעות המרכז מדי שנה, לא יאוחר מסוף חודש ינואר – רשימה של מפקחים במפעלים ביטחוניים שצריכים לעשות ביקורות, בהתאם לפורמט שיפורסם על ידי אגף הגנה מאש (נספח ד').

2. מפקח במפעל ביטחוני הוא עובד כבאות והצלה לישראל אשר עומד בכל התנאים הבאים במצטבר. המרכז יוודא שכלל המפקחים ברשימה עומדים בדרישות כמפורט להלן :

- מוסמך כ"מפקח הגנה מאש" ומופיע ברשומות.
- התאמה ביטחונית מתאימה לפי אישור קב"ט כבאות והצלה לישראל.
- קיבל הסמכה מטעם מנהלת האגף לרישוי מפעלים ביטחוניים.

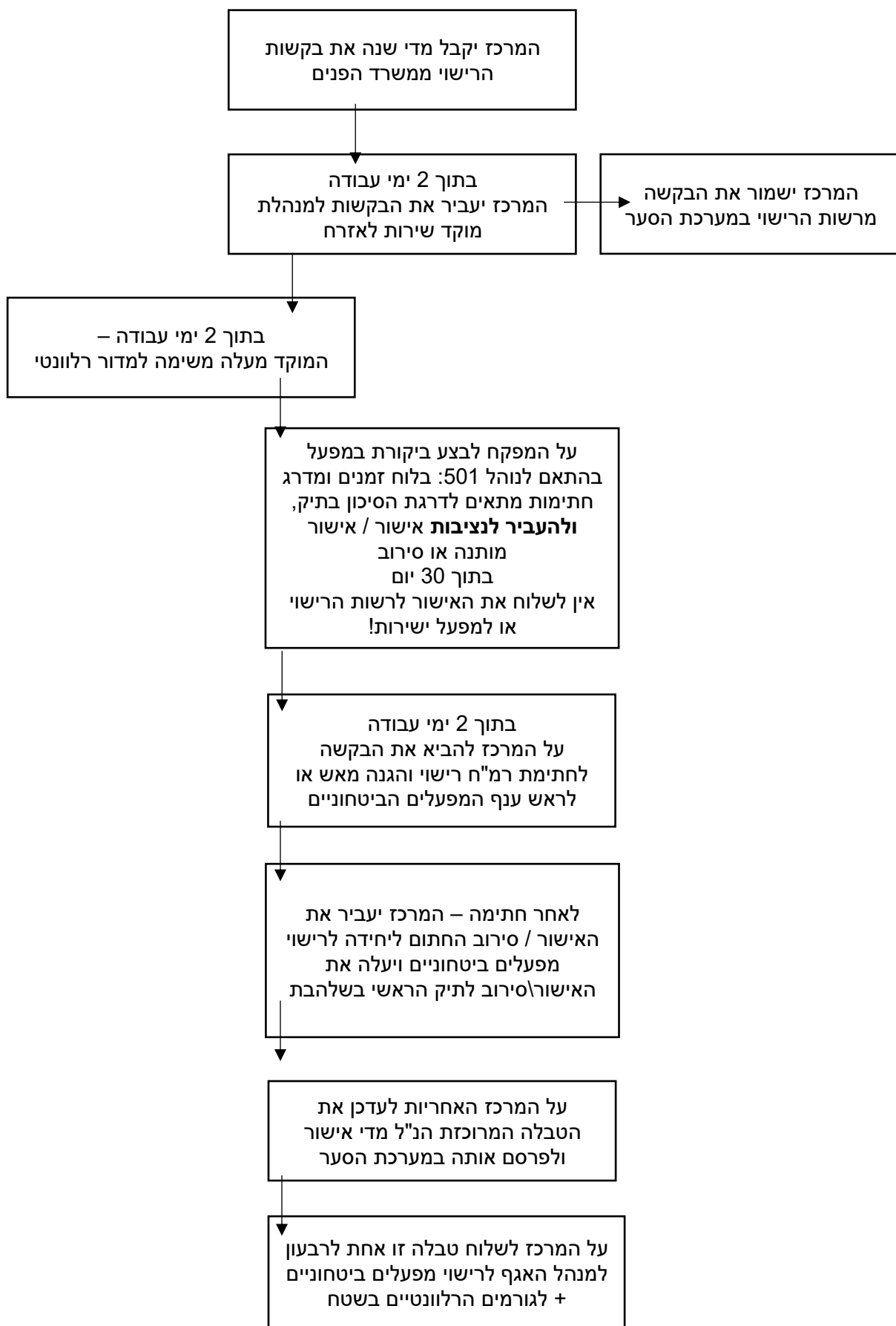
ז. שיטת ביצוע – יום הסמכת מפקחים

1. אחת לשנתיים משרד הפנים מארגן יום הסמכה למפקחים של כבאות והצלה לישראל.
2. על המרכז לסייע למשרד הפנים בהכנת רשימת המשתתפים וכמו כן לבדיקת נוכחות כי אכן הגיעו המפקחים ליום ההסמכה.

ח. שיטת ביצוע – סיווג ביטחוני

1. אחת לשנה, בתחילת רבעון על המרכז לוודא כי למפקחים במפעלים ביטחוניים קיים סיווג מתאים.
2. המרכז יוודא סיווג זה עם קצין ביטחון ראשי כבאות והצלה לישראל וכמו כן בעת הצורך, רכזת הלשכה של ראש מחלקת הגנה מאש בנציבות מטעם כבאות והצלה לישראל.

נספח א' – תרשים זרימה של נוהל העבודה לרישוי מפעל ביטחוני



נספח ב' – כתב מינוי נציג השר לביטחון פנים יחידה רישוי מפעלים ביטחוניים

מדינת ישראל



השר לביטחון הפנים

כתב מינוי

לפי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968

בתוקף סמכותי לפי סעיף 29ב(א)(4) לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968¹ (להלן - החוק), אני ממנה את ראש מחלקת רישוי והגנה מאש ארצי ברשות הארצית לכבאות והצלה כנציג השר לביטחון הפנים ביחידה לרישוי מפעלים ביטחוניים, להבטחת מטרת הרישוי לפי סעיף 1א(7) לחוק ואת ראש ענף חומרים מסוכנים ומתקנים ביטחוניים ברשות הארצית לכבאות והצלה לממלא מקומו.

מינוי זה מבטל כל מינוי קודם.

ח"כ גלעד ארדן
השר לביטחון הפנים

התש"ף, 1 סניר
(4 קלנר, 2020)

¹ ס"ח התשכ"ח, עמ' 204;

נספח ג' – דוגמא לבקשה מרשות הרישוי



מסד המיס
היחידה לרישוי
מפעלים ביטחוניים

לפי סופס 6 (תקנות נדג), 3(אג), 3(אז), 3(אז), 3(אז) ו-10(א)

לכבוד נותן אישור או גורם נוסף: רשות הכבאות
הפניית בקשה לרישיון/היתר זמני/היתר מזורז
 רצ"ב בקשה לחוות דעתך לבקשת לרישיון/היתר זמני/היתר מזורז שהוגשה לרשות הרישוי לפי חוק רישוי עסקים,
 שם העסק: _____ תאגיד: _____
 מחוז: _____ תיק: _____

סוג העסק המבוקש: (תיאור העיסוק והמספר הסידורי בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי), התשע"ג-2013)

מס' סדורי בצו	תיאור העיסוק	לאישור / לדיעה	הערות
_____	_____	+	_____
_____	_____	+	_____

שם השולח	תפקיד	חתימה	תאריך הדפסה
_____	_____	_____	_____

תשובת נותן האישור / גורם נוסף

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 6 ו-1א6 לחוק רישוי עסקים, להלן תשובתי לבקשה לרישיון שמורטה לעיל:
 ניתן אישורי למתן רישיון עסק/היתר זמני/היתר מזורז ב

התנאים המוקדמים למתן רישיון/היתר זמני/היתר מזורז ב הם/ מצ"ב בנספח:

התנאים ברישיון/היתר זמני/היתר מזורז ב לניהול העסק הם/ מצ"ב בנספח:

מתנגד למתן רישיון עסק/היתר זמני/היתר מזורז ב. הנימוקים להתנגדות הם/ מצ"ב בנספח:

ניתן אישורי להארכת ההיתר המזורז לתקופה נוספת של _____ ימים (ניתן למלא עד 90 ימים)

פרטי נותן האישור

שם מלא	תפקיד	חתימה	תאריך
_____	_____	_____	_____



כבאות, מזהה סעי: 5750-1113-2022-008512, התקבל ב - 06/06/2022

נספח ד' – טבלת מפעלים בטחונים – דוגמא

תיק	מספר פריט רישוי	שם המפעל	תאגיד	מיקום	מפקח	תעודת זהות מפקח	רמת סיווג	מחוז	תחנה אזורית	מספר תיק שלהבת (תיק ראשי)	אישור/סירוב תחנה	אישור/סירוב רע"ן מפעלים אשי אביזמר	סטטוס	הערות ותאריך עדכון
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

נספח ה' – טבלת מפקחים – דוגמא

שם מפקח	תעודת זהות	מחוז	מספר טלפון מפקח	כתובת מייל מפקח	רמת סיווג	תאריך הסמכת משרד הפנים	הסמכת מפקח הגנה אש
ישראל ישראלי	00000000	דן	00000000	-	תקין/לא תקין	01/01/1999	תקין

פרק 4- הסמכת מפקחים

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 26.05.2019	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

1. כללי

מפקח הגנה מאש ומפקח רישוי עסקים, הוא עובד הרשות הארצית לכבאות והצלה (להלן-רשות הכבאות), אשר עמד בתנאי הסף שנקבעו בדיון ובנהלי הרשות להסמכה לתפקיד, ואשר הנציב הסמיכו לתפקיד.

2. מטרה

מטרת נוהל זה לפרט את תהליך ההסמכה של עובד הרשות לתפקיד מפקח הגנה מאש ולמפקח רישוי עסקים, בתחום סמכויות הפיקוח, ברשות הארצית לכבאות והצלה. מטעמי נוחיות המסמך מנוסח בלשון זכר, אך הכוונה לגברים ונשים כאחד.

3. הבסיס החוקי

סעיף 47 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012, (להלן – חוק הכבאות) וסעיף 28 לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 (להלן – חוק רישוי עסקים):

הסמכת מפקחי בטיחות אש לפי חוק הכבאות:

(א) הנציב רשאי להסמיך, מבין עובדי הרשות⁶, מפקחי בטיחות אש בסמכויות לפי חוק זה, כולן או חלקן (בחוק זה – מפקח), ובלבד שלא יוסמך מפקח, אלא אם כן התקיימו בו כל אלה:

- (1) הוא לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי להיות מפקח;
- (2) הוא קיבל הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו לפי חוק זה, כפי שהורה השר⁷;
- (3) הוא עומד בתנאי כשירות נוספים, ככל שהורה השר⁸.

(ב) הודעה על הסמכת מפקח לפי סעיף זה תפורסם ברשומות.

הסמכת מפקחי רישוי עסקים לפי חוק רישוי עסקים:

(א) נציב כבאות והצלה רשאי להסמיך מבין עובדי הרשות הארצית לכבאות והצלה⁹, מפקחים לעניין חוק זה שיהיו נתונות להם הסמכויות לפי סעיף 28א, כולן או חלקן.

(ד) לא יוסמך מפקח כאמור בסעיפים קטנים (א) עד (ג), אלא אם כן מתקיימים בו כל אלה:

- (1) הוא לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי, לדעת הגורם המסמיך כאמור באותם סעיפים קטנים, לפי העניין, לשמש מפקח;
- (2) הוא קיבל הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו לפי סעיף 28א, כפי שהורה¹⁰ – השר המסמיך – לעניין מפקח שהוסמך לפי סעיף קטן (א);

(ב) שר הפנים – לעניין מפקח שהוסמך לפי סעיף קטן (ב);

(ג) השר לביטחון הפנים – לעניין מפקח שהוסמך לפי סעיף קטן (ג);

⁶ מלשון החוק עולה כי לא ניתן להסמיך אדם שאינו עובד/ת הרשות. אותו אדם יוכל לקבל תעודה המאשרת כי השתתף בקורס מפקחי בטיחות אש בלבד.

⁷ תנאי הכשירות עליהם הורה השר לביטחון הפנים, מצ"ב כנספה א'.

⁸ נכון למועד העדכון האחרון של נוהל זה, לא נקבעו תנאי כשירות נוספים על ידי השר לביטחון הפנים.

⁹ מלשון החוק עולה כי לא ניתן להסמיך אדם שאינו עובד/ת הרשות. אותו אדם יוכל לקבל תעודה המאשרת כי השתתף בקורס מפקחי בטיחות אש בלבד.

¹⁰ תנאי הכשירות עליהם הורה השר לביטחון הפנים, מצ"ב כנספה א'.

(3) הוא עומד בתנאי כשירות נוספים כפי שהורו כל אחד מהשרים האמורים בפסקה (2), לפי העניין, ככל שהורו.¹¹

כמפורט לעיל, שני החוקים מחייבים ביצוע הכשרה מתאימה כפי שהורה השר בתחום הסמכויות שיהיו נתונות למפקח. לאור החפיפה בין סמכויות הפיקוח מכוח החוקים הללו, ביום 28.12.2020 אישר השר לביטחון הפנים תוכנית הכשרה אחידה, לשתי הסמכויות (ראו נספח ב').

4. תהליך הסמכה

להלן פירוט שלבי ההסמכה, והגורם האחראי לביצועם:

פירוט/הערות	אחריות	שלב	
הבדיקה תיערך לפני תחילת ההכשרה	מחלקת רישוי והגנה מאש אל יחידת הביטחון	העברת רשימת המועמדים להכשרה לבדיקת עבר פלילי על ידי יחידת הביטחון, מידע וסייבר (בנוהל זה – יחידת הביטחון)	4.1
נדרש לצורך עמידה בתנאי הסף הקבוע בסעיף 47(א)(1) בחוק ובסעיף 28(ד)(1) לחוק רישוי עסקים	יחידת הביטחון	בדיקת עבר פלילי והעברת התייחסות אל מחלקת רישוי והגנה מאש ואל אגף משאבי אנוש	4.2
ההכשרה בתחום הסמכויות נדרשת לצורך עמידה בתנאי הסף הקבוע בסעיף 47(א)(2) לחוק הכבאות וסעיף 28(ד)(2) לחוק רישוי עסקים * ההכשרה תיעשה בהתאם לתוכנית המפורטת בנספח ב'	המכללה הלאומית לכבאות והצלה בתיאום עם מחלקת רישוי והגנה מאש	תיאום וביצוע הכשרה ייעודית למפקחי בטיחות אש ורישוי עסקים במסגרת קורס, לרבות הכשרה בתחום סמכויות*	4.3
רשימת העובדים שמתבקשת הסמכתם כמפקחי בטיחות אש ורישוי עסקים תכלול את הפרטים הבאים: שם פרטי, שם משפחה, מספר תעודת זהות ומועד סיום הכשרה. * אין לכלול ברשימה פרטים של אדם שאינו עובד הרשות	מחלקת רישוי והגנה מאש	הכנת רשימת עובדים אשר סיימו את ההכשרה בהצלחה והעברתה לאגף משאבי אנוש	4.4
* נדרש רק אם עברו למעלה מחודשיים ממועד הבדיקה הקודמת	מחלקת רישוי והגנה מאש	* העברת רשימת מסיימי הקורס לבדיקת עבר פלילי על ידי יחידת הביטחון	4.5
נוסח כתבי ההסמכה* יהיה בהתאם לנוסח שהוכן על ידי הלשכה המשפטית, המצורף בנספחים ג' וד' יש לצרף לכתב ההסמכה:	מחלקת רישוי והגנה מאש	הכנת כתבי ההסמכה והעברתם לאישור הלשכה המשפטית	4.6
<ul style="list-style-type: none"> • התייחסות יחידת הביטחון • אישור סיום הכשרה * יש לוודא אזכור שם מלא כמצוין בתעודת הזהות ללא קיצורים וכינויים * יש לוודא אזכור מספר תעודת זהות בתשע ספרות * לפי הנחיית ראש אגף הגנה מאש ההסמכה הפורמלית תינתן רק לעובדי הציר הפיקודי במחוזות ולעובדי הגנה מאש 	לשכת נציב	חתימת הנציב על כתבי ההסמכה	4.7
יש להחתיים את הנציב על שלושה העתקים של כל אחד מכתבי ההסמכה, ולהעביר עותק קשיח בצירוף			

¹¹ נכון למועד העדכון האחרון של נוהל זה, לא נקבעו תנאי כשירות נוספים על ידי השר לביטחון הפנים.

התייחסות יחידת הביטחון לגורמים הבאים : - אגף משאבי אנוש - אגף בטיחות אש - לשכה משפטית			
	הלשכה המשפטית	העברת כתבי ההסמכה לפרסום ברשומות	4.8
מחלקת רישוי והגנה מאש תעביר עותקים ממכתבי ההסמכה לידי המוסמכים	רישוי והגנה מאש	מעקב אחר פרסום ברשומות והפצת הפרסום	4.9
בהתאם לנספח ה'	יחידת הביטחון	הנפקת תעודות מפקח הגנה מאש ומפקח רישוי עסקים לעובדים	4.10

5. נספחים

5.1 נספח א' – אישור תוכנית הכשרה בתחום הסמכויות

5.2 נספח ב' – תוכנית הכשרה בתחום הסמכויות

5.3 נספח ג' – נוסח כתב הסמכה למפקח בטיחות אש

5.4 נספח ד' – נוסח כתב הסמכה למפקח רישוי עסקים

5.5 נספח ה' – תעודת מפקח בטיחות אש ותעודת מפקח רישוי עסקים

נספח א' – אישור תוכנית הכשרה בתחום הסמכויות

אישור תוכנית הכשרה בתחום הסמכויות למפקח עובד הרשות הארצית לכבאות והצלה
לפי חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 ולפי חוק רישוי עסקים,
התשכ"ח-1968

בתוקף סמכותי לפי 47(א)2 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012¹ (להלן – חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה) ולפי סעיף 28(ד)2(ג) לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968² (להלן – חוק רישוי עסקים), אני מורה כי תוכנית ההכשרה, המפורטת בנספח לאישור זה, היא תוכנית ההכשרה המתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות למפקח בטיחות אש לפי חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, ובתחום הסמכויות שיהיו נתונות למפקח לפי סעיף 28 לחוק רישוי עסקים.



אמיר אוחנה
השר לביטחון הפנים

י"ג אדר, תשפ"א

(28 באפריל 2020)

נספח: תוכנית הכשרה בתחום הסמכויות למפקח עובד הרשות הארצית לכבאות והצלה

1 סי"ח התשע"ב, עמ' 702; התשע"ח, עמ' 500.
2 סי"ח התשכ"ח, עמ' 204; התשע"ח, עמ' 778.

נספח ב' – תוכנית הכשרה בתחום הסמכויות

נספח: תכנית הכשרה בתחום הסמכויות למפקח עובד הרשות הארצית לכבאות והצלה
לפי חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 ולפי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968

מס' שעות	תת נושאים	נושא ראשי
1.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ מבנה היררכי של חוקים ורגולציה: חוק יסוד, חוק, חוק, חוק עזר, נהלים והנחיות מינהליות; ▪ חוק-יסוד: חופש העיסוק; ▪ חוק-יסוד: כבוד האדם וחירותו; ▪ כללי יסוד במשפט הציבורי-מינהלי; 	רקע כללי
2.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012; ▪ חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968; ▪ סקירת דינים נוספים המעגנים מקורות סמכות או חובות בתחום בטיחות אש ומניעת דליקות; 	חקיקה
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ עקרונות יסוד בהפעלת סמכויות שלטוניות (רבות זרישת הסמכות, סבירות ומידתיות); ▪ פעולות טרם הפעלת סמכות על ידי המפקח; ▪ כללי דרישת הזדהות מאדם; ▪ כללי דרישת מסירת ידיעה או מסמך; ▪ כללי ביצוע בדיקות, מדידות ונטילת דגימות; ▪ כללי כניסה לנכס; ▪ מתן אישור בטיחות; ▪ דרישה לתיקון ליקויים; ▪ צו הפסקה מינהלי; ▪ ביצוע צו הפסקה מינהלי. 	סמכויות פיקוח ואכיפה
3/4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ תרחיש (סימולציה)- דרישת הזדהות מאדם וכניסה לנכס 	
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ אתיקה מקצועית של מפקח. 	אתיקה

נספח ג' – נוסח כתב הסמכה למפקח בטיחות אש

הסמכה למפקח בטיחות אש

לפי חוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012

בתוקף סמכותי לפי סעיף 47(א) לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012¹ (להלן - החוק), אני מסמיך למפקח בטיחות אש אשר לו הסמכויות לפי החוק, כל אחד מעובדי הרשות הארצית לכבאות והצלה (להלן - הרשות) ששמותיהם מפורטים להלן, אשר עומדים בתנאי ההסמכה שנקבעו בסעיף 47(א) לחוק:

[למלא שם משפחה ושם פרטי] ת.ז. [למלא מספר תעודת זהות בן 9 ספרות]

הסמכה זו תקפה כל עוד המוסמך משמש בתפקידו ברשות.

_____ [להשלים תאריך עברי]
(_____ [להשלים תאריך לועזי])

אייל כספי
נציב כבאות והצלה

¹ ס"ח תשע"ב, עמ' 702.

נספח ד' – נוסח כתב הסמכה למפקח רישוי עסקים

הסמכת מפקחים

לפי חוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968
בתוקף סמכותי, לפי סעיף 28(ג) לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968¹ (להלן - החוק), אני
מסמיך למפקח לעניין החוק, אשר נתונות לו הסמכויות לפי סעיף 28א לחוק, כל אחד
מעובדי הרשות הארצית לכבאות והצלה (להלן - הרשות) ששמותיהם מפורטים להלן,
אשר עומדים בתנאי ההסמכה שנקבעו בסעיף 28(ד) לחוק:
[למלא שם משפחה ושם פרטי] ת.ז. [למלא מספר תעודת זהות בן 9 ספרות]

הסמכה זו תקפה כל עוד המוסמך משמש בתפקידו ברשות.

_____ [להשלים תאריך עברי]
(_____ [להשלים תאריך לועזי])

אייל כספי
נציב כבאות והצלה

¹ ס"ח התשכ"ח, עמ' 204; התשע"ח, עמ' 778.

נספח ה' – תעודת מפקח בטיחות אש ותעודת מפקח רישוי עסקים

- א. בהתאם לסעיף 49(3) לחוק הכבאות ובהתאם לסעיף 28ב לחוק רישוי עסקים, מפקח לא יעשה שימוש בסמכויות הנתונות לו לפי החוק אלא אם, בין היתר, יש בידו תעודה החתומה בידי הנציב, המעידה על תפקידו ועל סמכויותיו, שאותה יציג על פי דרישה.
- ב. אגף בטיחות אש, יחידת הביטחון, מידע וסייבר והלשכה המשפטית ניסחו ועיצבו תעודה כאמור.
- ג. הנפקת התעודה תיעשה על ידי יחידת הביטחון, המידע וסייבר.
- ד. הנפקת תעודה תיעשה רק לאחר שכתב ההסמכה למפקח בטיחות אש ולמפקח רישוי עסקים נחתם על ידי הנציב.
- ה. באחריות אגף משאבי אנוש לאסוף את התעודה כאשר העובד סיים תפקיד המצריך את הסמכתו כמפקח בטיחות אש וכמפקח רישוי עסקים.



מדינת ישראל
State of Israel



מפקח בטיחות אש ורישוי עסקים

בתוקף סמכותי לפי סעיף 47 לחוק הרשות הארצית לכבאות והצלה, התשע"ב-2012 (להלן - חוק כב"ה) ולפי סעיף 28(ג) לחוק רישוי עסקים, התשכ"ח-1968 (להלן - חוק רע"ס)

אני מסמך את ישראל ישראלי
ת.ד. 123456789

מפקח בטיחות אש ומפקח רישוי עסקים שלשם ביצוע תפקידו נתונות לו הסמכויות כמפורט בגב התעודה.

תאריך הנפקה: 10.01.21



ד"ר עמית קצ' ספסר
נציב כבאות והצלה

- (א) דרישת הזדהות;
 - (ב) דרישה למסור ידיעה או מסמך;
 - (ג) ביצוע בדיקות, מדידות ונטילת דגימות;
 - (ד) כניסה;
 - (ה) ביצוע צו הפסקה מנהלי, דרישה לתיקון ליקויים ומתן אישור בטיחות, לפי חוק כב"ה;
- בהתאם לסעיפים 48, 50 ו-56 לחוק כב"ה וסעיף 28א לחוק רע"ס.

פרק 5 – נוהל שמירת כשירות

הרשות הארצית לכבאות והצלה נהלי אגף הגנה מאש		
שם הנוהל: שמירת כשירות בתחום הגנה מאש		
מספר נוהל: -	מספר מהדורה: 1	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 13.11.2022	תאריך תחילת תוקף: -	גורם מאשר: ראש אגף הגנה מאש
סיווג: כללי		

תמצית

(התמצית מובאת לצורך הנגשה, הנוסח המחייב מופיע בגוף הנוהל)

עיקרי ההוראה-

שמירת כשירות לעובדי מערך הכבאות שעברו קורס הגנה מאש בסיסי .

עיקרי השינויים מהמהדורה הקודמת

נוהל חדש

7. כללי:

מערך הגנה מאש בכבאות והצלה לישראל נדרש לבצע ביקורות בכלל הנכסים במדינת ישראל לרבות עסקים טעוני רישוי ועסקים שאינם טעוני רישוי, בנוסף מערך הגנה מאש נדרש ליעץ לוועדות מקומיות בבנייה חדשה הן במתן חוות דעת להיתר והן במתן אישור לסידור כבאות בגמר בנייה. בנוסף למשימת הביקורת קיימים משימות נוספות בהם מערך הגנה מאש נדרש להם כגון: הסברה, הדרכה, פרויקטים של התקנת גלאים שת"פ מול אגם, מילוי מידע מבצעי ועוד. במדינת ישראל קיימים 700,000 עסקים ונכסים מתוכם 130,000 עסקים ונכסים קיימים בתוך מערכת שלהבת, קיים פער גדול של עסקים ונכסים בהם לא ביקרנו פער זה נובע ממספר סיבות שהמרכזית בהם הוא פער בכוח האדם.

בהתאם לנתונים הקיימים קיים פער של 44% במימוש התקינה הקיימת במערך הגנה מאש לאור האמור לעיל ולאור אי היכולת לממש את פוטנציאל התקינה עולה הצורך בפתרונות נוספים להגברת כוח האדם, הפתרון הזמין ביותר הוא עובדים שעברו קורס הגנה מאש בסיסי בהצלחה ונמצאים בתקן שהוא לא מפקח הגנה מאש.

8. מטרת הנוהל:

שימוש בכוח האדם הקיים במערך שעבר הכשרה בסיסית בבטיחות אש לטובת משימות הגנה מאש במטרה לצמצם פערים ולתת שירות מיטבי ויעיל לאזרח.

9. השיטה :

3.1 שלב 1 - מיפוי העובדים שעברו קורס הגנה מאש בסיסי :

- רכזות בטיחות אש במדורי הגנה מאש .
- עובדים ממערך הכבאות (קצינים/לוחמים/חוקרים) שעברו קורס הגנה מאש בסיסי ונמצאים בתפקיד מבצעי .

3.2 שלב 2 – ביצוע יום הסמכה לעובדים בהתאם לנוהל השר :

- המחוזות ישלחו פוטנציאל עובדים שעברו קורס הגנה מאש בסיסי למשא"ן בהתאם לקטגוריות המופיעות בסעיף 3.1 .
- לאחר שכלול הפוטנציאל אגף הגנה מאש בשיתוף המכללה הלאומית יקבע יום הסמכה למפקח בהתאם לנוהל השר .
- לאחר יום ההסמכה אגף הגנה מאש יפעל בשיתוף הלשכה המשפטית לרישום המפקחים ברשומות .

3.3 שלב 3 – שמירה על כשירות :

- רכזות בטיחות אש שעובדת במדור הגנה מאש תעבור חניכה מסודרת בהתאם לפרק חניכה מתוך פקודה 501 (מצ"ב) , בנוסף תידרש לבצע 3 ביקורות בחודש(36 ביקורות בשנה) ו-2 ימי כשירות בשנה לפחות על מנת לשמר את הכשירות המקצועית .
- עובדים שאינם חלק ממדורי הגנה מאש(כולל קורס קצינים מבצעי שעברו קורס הגנה מאש ב-2023) ומבקשים לשמר את תעודת המפקח יידרשו בביצוע 3 ביקורות בחודש לפחות(36 ביקורות בשנה) , 2 ימי כשירות בשנה , מבחן ידע שנתי ומש"ב חיובי של רמ"ח הגנה מאש מחוזי .

10. תוקף ותחולה :

הוראות נוהל זה יכנסו לתוקף החל מתאריך ה-01/01/2023 ועד לתאריך ה-31/12/2024 לתקופת פיילוט של שנתיים , לאחר תקופת הפיילוט הנוהל ייבחן מחדש .

11. סמכויות לביצוע ביקורות :

5.1 רכזות בטיחות אש – סמכויות לביקורת יהיו זהות למפקח בטיחות אש כמוגדר בחוק במידה ותעבור

את פרק החניכה (מצ"ב פקודה 501 – פרק 7 קליטה וחניכת עובדים) .

5.2 עובד שאינו חלק ממערך הגנה מאש – קצין/לוחם מבצעי שעבר קורס הגנה מאש בסיסי –

סמכויות לביקורת יהיו רק במקרים הבאים :

- ביקורת בדרגות סיכון 1-2 בלבד.
- ליווי בדרגות סיכון 3-4-5 (נלווה למפקח וותיק)
- אירועים חד פעמיים – בקרת ביצוע בלבד .
- איסוף מודיעין במבנים מורכבים .
- ביקורות תחזוקה במבנים גבוהים ורבי קומות.

12. בקרה ואכיפת הנוהל :

רמ"ח הגנה מאש מחוזי יוודא את קיום הנוהל באמצעים הבאים :

- כמות הביקורות דרך מערכת שלהבת מניעה .
- השתתפות בימי כשירות דרך משא"ן מחוזי .
- משו"ב חיובי מרמ"ד הגנה אש תחנתי .

- משו"ב רמ"ד הגנה מאש תחנתי על עמידה בפרק 7 חניכת עובדים כאשר מדובר ברכזת בטיחות
א.ש.

13. תיעוד ותיקוף תעודת המפקח :

רמ"ח הגנה מאש מחוזי יישלח בסיום שנת עבודה את השמות של העובדים שעמדו בנוהל זה לתיקוף התעודה מחדש .

14. הנחיות נוספות :

- יובהר כי עובד שלא עמד בפרמטרים של שמירת הכשירות לא יוכל לבצע ביקורות במדור הגנה מאש .

- יובהר כי עובד שאינו חלק ממערך הגנה מאש (בתקן) יידרש מדי שנה בתיקוף תעודת המפקח מחדש.

פרק 6 – תכנון תוכנית עבודה

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 03	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 13.02.2024	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

כללי:

במדינת ישראל קיימים כ- 700,000 עסקים ונכסים מתוכם קיימים בתוך מערכת השלהבת של מדורי הגנה מאש בפריסה הארצית כ- 130,000 תיקים בלבד, פער משמעותי זה לא בא לידי ביטוי בתכנון העבודה של המדורים. תכנון העבודה במדורי הגנה מאש בארץ מתרכז בעיקר בעסקים קיימים או רישוי עסקים בלבד מבלי להתייחס לפער הקיים.

מטרה:

- שיפור הממוצע הארצי בביצוע כמות תיקים ע"י תכנון עבודה מקצועי בהתאם לעקרונות האגף.
- ביצוע פיקוח יזום על מנת להגיע למבנים /נכסים שאין למדורים מידע על קיומם בהיבט סידורי הכבאות.
- העלאת אחוז אישורי סידורי כבאות לעסקים על בסיס 3 דפ"אות (אישור קבוע, אישור קבוע בהתניה או תהליך שימוע/צו סגירה).
- קיום תחקירי הגנה מאש
- קיום ימי למידה מדורי/מחוזי
- ביצוע בקרות מחוזיות על מדורי הגנה מאש (מב"ת/רישוי)

השיטה:

להלן עקרונות לתכנון עבודה במדור הגנה מאש בהתאם לפרמטרים הבאים:

- קביעת רף מינימום למספר תיקים בחודש למפקח במדור רישוי 60 תיקים בחודש.
- תמהיל התיקים למפקח פר חודש/שנה יקבע:
 - 20% תיקים דרגות 4-5 = 12 תיקים
 - 23% תיקים דרגות 3 = 14 תיקים
 - 26% תיקים דרגות 1-2 = 16 תיקים
 - 31% פיקוח יזום / אירועים המוניים/בלת"מים = 18 תיקים

כמות התיקים הינה באופן ישיר לימי עבודה בהגנה מאש (לא כולל השתלמות/קורס/חופש/מחלה/ימי הדרכה/ימי קהילה וכו...)

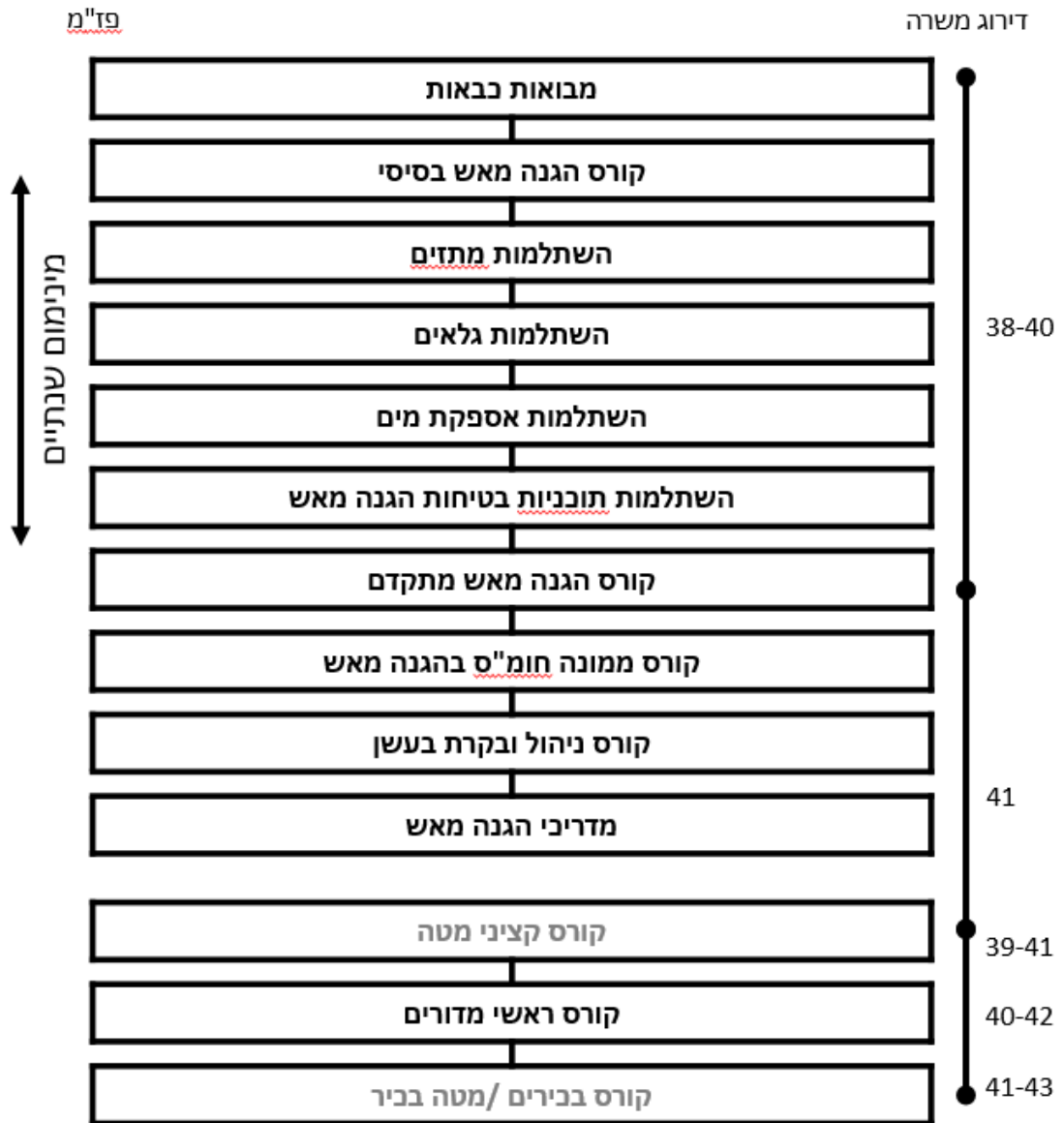
- העלאת אחוז אישורי סידורי כבאות – בכל מחוז יוצב/תוצב רכז/ת אכיפה מחוזית, אשר תפקידו/יהיה לבחון סיום ביצוע דרישות ו/או ביצוע תשלום אגרה כגורם מעקב לקבלת אישור סידורי כבאות. בחינת תיקים שלא מבצעים את סידורי הכבאות והגשתם לרמ"ד לצורך תחילת אכיפה (טרום שימוע) ברמת התחנה.
- במדורי המב"ת כמובן לא ניתן לבצע תכנון מראש למתן חוות דעת, ועם זאת תכנון העבודה מתבצע עפ"י כמות הגשות/ביקורות לגמר בנייה אותם כן ניתן לתכנן עפ"י חודש ועפ"י בודק. **עקב כניסת פרק ד' לפרסום ברשומות ותחילת עבודה בתאריך 8.5.2024 יש לקיים ימי הדרכה ייעודיים להכרת השינויים.**
- במדורי רישוי נדרש לתכנן זמן לקיום תחקירי הגנה מאש בהתאם לכמות השריפות המתרחשות במחוז/תחנה והלימה לנוהל תחקירים שהופץ ע"י האגף.

6. בכל מדור במחוז ייבצע את תוכנית ההדרכה השנתית כפי שמפורסם על ידי אגף הגנה מאש שיטת ההדרכות השנתיות :
- האגף ייקבע נושאים אשר יהוו 60% מתוכנית ההדרכה (יופץ ע"י תוה"ד).
 - מחוז ייקבע נושאים בהתאם לצורך אשר יהוו 40% הכוללים : נושאים מקצועיים, למידת מסמכי הגנה מאש המופצים מעת לעת, השגות ארציות המפורסמות במרשתת, למידת תחקירי הגנה מאש – הפקת לקחים.
 - את קיום ההדרכות כולל הנושאים נידרש להעביר אחת לחודש לרמ"ח בקרה והטמעה באגף הגנה מאש.
7. על כל מטה מחוז לבצע לפחות בקרה אחת במהלך שנת עבודה כללל המדורים, תוך בחינת ביצוע תהליכי עבודה תקינים, העלאת אחוז אישורים, איתור עסקים לא מוכרים, ומתן דרישות אחידות.
8. **פיקוח ייזום** – פיקוח ייזום כולל בתוכו איתור עסקים שלא קיימים במערכת שלהבת, ביצוע ביקורות לאירועים חד פעמיים, סיוע בביקורות גמר בנייה למב"ת, ביצוע תחקירי הגנה מאש, טיפול בפניות ציבור ותהליכי אכיפה ברמת מדור, ביצוע בקורות במכוני בקרה, ביצוע בקורות מדגמיות 5% למסלול תצהיר.
9. את תוכנית העבודה יש להציג לאגף הגנה מאש במהלך חודש דצמבר – **אחריות רכזת לשכת רמ"ח רישוי והגנה מאש**.
10. להלן טבלה עדכנית לביצוע ביקורות בהתאם לדרגות סיכון עליה יש להתבסס בתכנון העבודה.
- א. דרגת סיכון 1- אחת ל- 7 שנים.
 - ב. דרגת סיכון 2- אחת ל- 5 שנים
 - ג. דרגת סיכון 3- אחת ל- 3 שנים.
 - ד. דרגת סיכון 4- אחת לשנתיים.
 - ה. דרגת סיכון 5- אחת לשנה.
- כל זאת בהתניה כי העסק מחזיק אישור סידורי כבאות.**

פרק 7 – רצף ההכשרה

מספר סידורי:	מספר מהדורה:	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום:	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג:		

רצף הכשרת המפקח מקליטה במערך ועד קורס מטה בכיר – אושר בשנת 2019



פרק 8 – קליטת עובדים

תוכן העניינים:

עמודים	נושא
138	פרק 8 – קליטת עובדים
146-138	8.1 קליטת מפקחי הגנה מאש למדור
147	8.2 קליטת ראשי מדורים (בעבודה)
147	8.3 קליטת ראשי ענפים (בעבודה)
151-147	8.4 קליטת ראשי מחלקות

פרק 8 - קליטת עובדים תת פרק 8.1: קליטת מפקחי הגנה מאש למדור

מספר סידורי: 25	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 30.05.2023	תאריך תחילת תוקף: 1.06.2023	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

1. כללי

מפקחי הגנה מאש מהווים נדבך מרכזי בהיערכות הרשות הארצית לכבאות והצלה לצורך הגנה מאש ושמירה על ביטחון הציבור. גיבוש התפיסה המקצועית במדורי הגנה מאש היא חשובה מאוד לשלבי תהליך החניכה של מפקח הגנה מאש. תהליך החניכה מתבצע על ידי העברת הניסיון רב השנים של אנשי המקצוע בשטח, ידע פורמלי וא-פורמלי, תפיסות, גישות ניהוליות וערכים. לצורך מתן מענה מיטבי וקצר מועד לצורך, נדרש לטייב קליטה, השתלבות והתמקצעות של עובד חדש באמצעות קיום נוהל חניכה המאפשר את לימוד התפקיד תוך כדי התנסות מעשית והתחשבות בדיעותיו ובניסיונו האישי של אותו עובד.

2. המטרות

- 2.1 מטרת על:** הקניית מעטפת למידה אישית באמצעות תוכנית חניכה לתפקיד מפקח הגנה מאש תוך מישוב והערכה לאורך התהליך.
- 2.2 חסכון בזמן ובמשאבים יקרים לארגון.
- 2.3 שימור ויציבות תעסוקתית של העובד החדש במדור לאורך זמן.
- 2.4 צמצום תקופת הזמן לעבודה פרודוקטיבית של העובד ולשיפור ברמת הביצועים.
- 2.5 מיצוב ומיתוג המדור כמקום שטוב לעבוד בו.
- 2.6 העלאת רמת שביעות הרצון של העובדים החדשים במדור.

3. פירוט השיטה

3.1 תוכנית למפגש ההכנה לקליטה ולחניכה של עובדים חדשים

טרם הגעתו של העובד למדור נדרשת הכנת תוכנית לקליטת העובד החדש במדור. התוכנית כוללת לוח זמנים, כדי לוודא שכל ההיבטים של הקליטה מוכנים עוד לפני הגעת העובד.

מטרות המפגש:

לרתום את ראש המדור ואת העובדים לקליטה ולחניכה מיטבית של העובדים החדשים ולסייע לראש המדור להיערך ולהתכונן לקליטה ולחניכה של העובדים החדשים.

עיתוי המפגש ואורכו:

המפגש יתקיים כשבועיים לפני שהעובדים החדשים מתחילים לעבוד במדור (רצוי).

משך המפגש: כשעתיים.

משתתפים: רמ"ד, רכזת המדור, רכזת משאבי אנוש תחנה, עובדי התחנה הרלוונטיים וכו'. יש חשיבות רבה לנוכחות החונכים הישירים.

במפגש נדרשת התייחסות לשלושה מרכיבים מרכזיים בתוכנית הקליטה, שאליהם יש להיערך. על ראש המדור לוודא כי בעלי התפקידים מסכימים למשימות ומוכנים להירתם אליהן:



לספק לעובד את כל מה שהוא צריך, כדי לבצע את עבודתו לרבות: ציוד, מדים, תג עובד, טפסים שונים, הרשאות. לוודא שהעובד מכיר את שעות העבודה, יודע כיצד להגיע למקום העבודה, זמני הסעות, יודע מתי ההפסקות, איפה אוכלים והאם יש מקומות קבועים, לקשר בינו לבין "אנשי מפתח" בתחנה כגון רמ"ד לוגיסטיקה, רכזת משאבי אנוש וכו'.

אחראי: _____ לו"ז לביצוע: _____



לחבר את העובד ואת עשייתו ל: מטרות הארגון, לחזון ולערכי הארגון ולתפישת העולם של ראש המדור. להציג לו את המבנה הארגוני, את דמויות המפתח ואת ממשקי העבודה.

אחראי: _____ לו"ז לביצוע: _____



לעזור לעובד להשתלב מבחינה חברתית: כיצד הוא משתלב במקום העבודה? מה החוויות שלו בתהליך הקליטה? מהם האתגרים איתם מתמודד? מי הכתובת שלו לפניו? יש לסייע לעובד במתן משוב באופן קבוע, לשבת איתו לארוחות צהריים, לעזור לו להתמצא בנבכי הארגון, לעשות לו סיור בארגון, להכיר לו דמויות מפתח וכו'.

אחראי: _____ לו"ז לביצוע: _____

3.2 איתור החונך וקביעת עקרונות

החונך הוא עובד מקצועי שנבחר מהמדור במטרה להיות אמון על ההכשרה המקצועית של העובד/ים החדשים במדור, ולקלוט את העובד/ים בצורה מיטבית במדור כדי שיהיו מפקחי הגנה מאש פרודוקטיביים.

3.2.1 תפקידיו של החונך:

- ❖ לקבל את החניך בכניסה לעבודה במדור ולשמש "איש הקשר" שלו מהתחלה ולאורך כל תהליך החונכות.
- ❖ להעניק לחניך תמיכה מקצועית, אישית וחברתית.
- ❖ לקשר בין החניך לבין העבודה במדור ובארגון הכבאות.
- ❖ להקנות לחניך ידע, מיומנות, הרגלים נכונים ושיטות עבודה נכונות.
- ❖ לחזק לחניך את הביטחון ואת האמונה שלו ביכולותיו.
- ❖ לאתר אצל החניך את נקודות החוזקה ואת הנקודות לשיפור ולתת עליהן משוב.
- ❖ לקיים קשר עם ראש המדור לאורך כל שלבי החניכה ולשלוח דיווחים.

❖ לשמש לחניך מודל לחיקוי ולדוגמה אישית.

3.2.2 תנאי סף לתפקיד החונך:

- ❖ ניסיון של שנתיים ויותר בעבודה במדור.
- ❖ בעל רישיון/הסמכה "מפקח הגנה מאש".
- ❖ יכולת ללמד את המקצוע בעברית.
- ❖ דוגמה אישית לעובד הרצוי: בעל מחויבות, נאמנות ולויאליות למקום העבודה.
- ❖ בעל ידע, מיומנות וניסיון, אוהב את המקצוע.
- ❖ בעל מוטיבציה ורצון לחנוך ולטפח עובדים חדשים.
- ❖ בעל יכולת ללמד אנשים אחרים את המקצוע: אוהב אדם וחברותי, סבלני, אדיב, בעל יכולת להקנות מידע באופן ברור.
- ❖ זמין לחונכות.

3.2.3 עקרונות מרכזיים לחניכה אפקטיבית

עולם ההדרכה והלמידה הוא עולם תוכן יצירתי ומגוון ולא בעל "אמת אחת". על כן, תהליך אפקטיבי של חניכה תלוי במידה רבה מאוד בקשר שנוצר בין החונך למפקח החדש. יכולת ההבנה של הסיטואציה, המוכנות ללמידה, השיתוף וההבנה שאין דרך אחת בלעדית להשגת היעד חשובים מאוד. יחד עם אלו נדרש להתמקד במספר עקרונות מרכזיים בתהליך החניכה:

3.2.3.1 התמקדות בעקרונות ולא בפרטים: בשונה מהתמקדות בפרטים ובמידע, ההתמקדות בעקרונות

יביאו את הלומד ליכולת התמודדות טובה יותר עם הפרטים וכן יאפשרו לו להשתמש בעקרונות בסיטואציה דומה ולא בהכרח זהה, במהלך עבודתו העצמאית.

3.2.3.1 ביצוע מפגשי חניכה סדורים וקבועים: יש לארגן את המפגשים בצורה מובנית ובמועדים

קבועים. כל מפגש יכול מבנה הכולל: פתיח, גוף וסיכום וצורה הדרגתית: הצגת נושא המפגש, דיון לגבי הידע הקיים אצל החניך, הצגת תהליכי העבודה והידע הרלוונטי, מהפשוט עד למורכב. אחת לרבעון יש למלא ולשקף בפני החניך את טופס המשוב עליו (נספח א') ובפני החונך את טופס המשוב העצמי של החניך (נספח ב') לטובת השתפרות ולמידה קדימה.

3.2.3.1 תמיכה בתהליך: על החונך לפעול ברגישות, לגלות ערנות להתנגדויות, לדאגות ולרגשות של החניך.

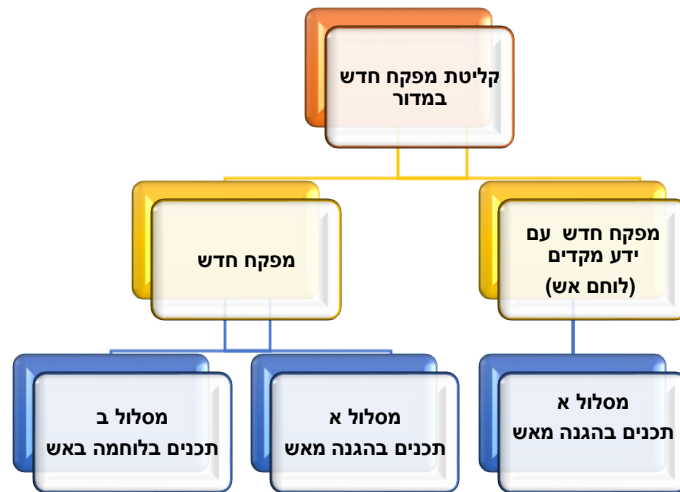
3.3 תוכנית חניכה

בניית תוכנית חניכה היא מרכיב מרכזי בהצלחת תהליך קליטת העובד במדור. מומלץ להכין מראש תוכנית מפורטת להדרכה ולפגישות, שתכלול את הגורמים עימם יש להיפגש, התפקיד שלהם, מה סוג המידע שהם יכולים לספק ואת הדרך ליצור עימם קשר. אפשר להיעזר בפורמט החניכה כמוצג בנספח ג'.

3.3.1 מסלולי השתלמות למפקח הגנה מאש חדש

כלל מפקחי הגנה מאש נדרשים לעבור קורס הכשרה של "מפקחי הגנה מאש בסיסי" במכללה הלאומית לכבאות והצלה לישראל. מפקחי הגנה מאש אלו ישובצו על ידי המכללה בשני מסלולים: מסלול א' המוגדר כמסלול תכנים בהגנה מאש ומסלול ב' המוגדר כמסלול תכנים בלוחמה מאש, כמפורט בתרשים מספר 1. תוכנית חניכה זו מהווה השלמה והתעמקות לנלמד בקורס במכללה תוך ההתאמות הנדרשות

למדור שלהם. בנוסף היא יכולה לשמש מצע ראשוני לעובדים, שיציאתם לקורס אינה מיידית עם קליטתם במדור.



תרשים מספר 1

3.3.2 שלבים ראשוניים בבניית תוכנית חניכה: בכל שלבי תוכנית החניכה נדרש לקיים דיון בנקודות החוזק/בעוצמות והיא חייבת לכלול הצבת יעדים ומתן כלים לשיפור ביצועים. להלן השלבים הראשוניים לבסיס בניית תוכנית החניכה, בהתאם לנספח ג'.

3.3.2.1 שלב הכרת הארגון:

- ❖ הצגת היררכיית העבודה הקיימת למפקח באגף הנציבות, מחוז והתחנה, בהתייחסות להגנה מאש.
- ❖ הצגת תפיסת תפקיד מפקח הגנה מאש ונהלי המדור הכוללים: ישיבות מדור, הדרכות, וכו'.
- ❖ הסבר אודות מוקד שירות אזרחי לרבות סמכויות, זמני פעילות וכו'.
- ❖ הסבר והצגת עבודת המב"ת המחוזי וציון ממשקי העבודה מולו.
- ❖ הסבר על אופן ועל היקף הפעילויות בביקורות שדה ויער בתחנה.

3.3.2.2 שלב הכרת בעלי העניין החיצוניים:

- ❖ הסבר והצגת מחלקות רישוי עסקים של התחנה: אופן הפעילות, ממשקי העבודה, סמכויות וכו'.
- ❖ הכרה כללית של העסקים ושל הנכסים במדור לרבות, חלוקתם לפי רמות סיכון, אזורי תעשייה, מתחמים, ההבדל בין עסקים לנכסים (ההתייחסות לכמויות, מיקומים, חשיבות).
- ❖ הסבר על בעלי התפקידים הנמצאים בממשק העבודה לרבות, בעל הנכס, בעל המפעל, יועץ בטיחות, ממונה בטיחות וכו'.
- ❖ הסבר על אופן תהליכי האכיפה שנערכים במדור.

3.3.2.3 שלב הכרת היררכיית הנחיות והמסמכים:

- ❖ חוקים, צו, הוראת נציב, הנחיות – להראות ולהביא דוגמאות.
- ❖ קריאה מעמיקה והבנת ההיררכיה: חוק רישוי עסקים, חוק התכנון והבנייה, תקנות התכנון והבנייה, תקנות רישוי עסקים, צו רישוי עסקים, הוראות נציב וועדות מומחים.

דגשים לשלב זה: על החונך לדאוג להעביר למפקח את כלל המסמכים המוזכרים לעיל, על החונך להכווין על הדברים החשובים בכל מסמך, בהם המפקח נדרש להעמיק, על החונך לבחון את המפקח על ידי שאילת שאלות חשובות על חומר שהועבר עד להטמעת הנושאים החשובים והעיקריים.

3.3.2.4 שלב הכרת הטכנולוגיה

- ❖ הסבר קצר על המערכת הישנה (מגי'ק), מתי הוחלפה, סיבות וכו'.
 - ❖ הסבר ולמידה על תוכנת "שלהבת": תאריך כניסת המערכת לעבודה במדורים, כלל המאפיינים של התוכנה לרבות בחירת פריט הרישוי הנכון, הפקת המסמכים מהמערכת שיכולים להתבצע על ידי מפקח הגנה מאש, מדרג החתימות הנדרשות וכו'.
 - ❖ פירוט והסבר אודות תוכנית העבודה ועמידה בתוכנית העבודה, שקבע ראש המדור.
- דגשים לשלב זה: על החונך לדאוג כי למפקח החדש יש את כל ההרשאות להן הוא נדרש בתוכנת "שלהבת" לרבות אפשרות סריקת מסמכים, הדפסה וכו' ולהפנות אותו לגורם המקצועי להשלמות החסרות במידת הצורך.

3.3.2.5 ליווי לביקורות

- ❖ העובד החדש יתלווה לחונך לביקורות שהוא עורך.
 - ❖ ניהול הביקורת במערכת "שלהבת" יתבצע על ידי החונך ביחד עם העובד החדש.
- סידור העבודה והתיאומים ייעשו ביחד עם העובד החדש.
- דגשים לשלב זה: במהלך הביקורות, על החונך "להציף" מול החניך דברים חשובים שנמצאים בביקורת מתוך הטמעת החומר העיוני שנלמד עד כה.
- לאחר החלטה משותפת של החונך עם רמ"ד ובהתאם לקצב ההתקדמות של החניך יוחלט על יציאה לבד של העובד לביקורות לבד, להלן הצעה לליווי ביקורות לשנת חניכה ראשונה:



3.3.3 רשימת הנושאים המוצעים לתוכנית ההדרכה לפי מתווה הלמידה הנדרש:

הדרכה מחשב לוח (טאבלט), "מגן אש"
תקנות תכנון ובנייה, פרקי גרעין ומיון בניינים בהיבט ציר המילוט
תרגול חישובי תפוסה - מרחקי הליכה - גודל יציאות וכמות יציאות
תקנות תכנון ובנייה פרק ד'- הוראה 550
תרגול (תפוסה, גובה, ייעוד, שטח)
תקנות תכנון ובנייה פרק ו-חומרי גמר ובנייה
תקנות תכנון ובנייה פרק ז ופרק ח
תקנות תכנון ובנייה פרק ט-התקהלות
תקן ישראלי 129-מטפי כיבוי אש תכנון והתקנה
תקן ישראלי 1212-דלתות אש
שלהבת
רפורמה בתחום רישוי עסקים - מסלולי רישוי נוספים- תיקון 34
חומרים וציפויים בהתאם לתקן 921
יישום וחשיבות חומרי איטום ומעברי אש למידור השריפה ומניעת התפשטותה
מערכות גילוי וכיבוי וחשיבותן בציר המילוט והלחימה
שילוב מערכות חירום - אינטגרציה - הוראת נציב 536
מערכות מים במבנים רבי קומות
ניהול עשן במבנים בהתאם לפרק ה'
ניהול עשן בתווך התת-קרקעי - ת"י 5435
חשיבות רחבת היערכות, לרבות מערך הדחיסה למבנה
עמדת פיקוד כבאים - גזירת תמונת מצב ממערכות הגנה מאש
קומה טיפוסית, יישום מערכות הגנה מאש למידור ולשליטה על אירוע אש
תווך תת-קרקעי - חשיבות מערכות הגנה מאש ליצירת תנאי מחייה בציר המילוט ובציר הלחימה
סמכות ואחריות בתחום פיקוח על מתקני חומ"ס
חשיבות סקר סיכונים לניהול סידורי הכבאות
חשיבות תיק מפעל במתקן חומ"ס בהיבט המודיעין
נפיצים ומטעני אש
הוראת נציב 523-מוסדות חינוך
הוראת נציב 512-בתי אבות
הוראת נציב 522-אולמות אירועים
מבוא לתורת החשמל והחשיבות בהיבט הגנה מאש
מערכות כיבוי וגילוי בלוחות חשמל, תדירות בדיקה בהתאם להנחיות נציבות
מערכות מים ועקרונות הגנה מאש
זמינות רשת מים עירונית הוראת נציב 529
אופיין רשת מים עירונית - ביצוע בשטח
סוגים של אישורים – תחזוקה, מעבדה, אישורי מעבדות בהתאם לנוהל מי מאושר
תקן ישראלי 1220 חלק 3 וחלק 11
תקן ישראלי 1596 ותקן 1928

סידורי הגנה מאש במתקנים פוטו וולטאיים
סוללות ליתיום - סיכונים והמלצות לטיפול
סידורי הגנה מאש בהתאם לתקן ישראלי 158-גפ"מ
סידורי הגנה מאש במערכות גז טיבעי
סידורי הגנה מאש בתחנות תדלוק
מערכות כיבוי במנדפים ובארובות בהתאם לתקן 5356 חלק 2
תקן ישראלי 1001
מערכת בקרת עשן בהתאם לתקן 1001 חלק 2.2 נושא ה-CFD

להלן קישור למצגות המרוכזות שהוכנו על ידי מגמת הגנה מאש של המכללה הלאומית לכבאות.
המצגות כוללות כ-30 נושאים הנמצאים בטבלה 3.3.3.

P:\Public_Kaba\מצגות לדרג הנפרס - מגמת הגנה מאש

4. סמכות ואחריות

לאחר שנקבע החונך המתאים, האחריות לכל התהליך עדיין הינה של ראש המדור ומתמקדת בפעילויות הבאות:

- ❖ שיחה לכלל העובדים החדשים במקום העבודה.
- ❖ הצגת מסלול התפתחות בחצי השנה הראשונה.
- ❖ הצגת ה"אני מאמין" של המדור.
- ❖ הצגת סיפורי הצלחה בישיבות מדור.
- ❖ הסדרת הנושאים: שכר, נסיעות, רכב וכדומה.
- ❖ תצפיות על החונכים.
- ❖ בקרה על נוכחות והתקדמות בלמידה.
- ❖ שיחה תקופתית עם העובדים החדשים.
- ❖ שיחה תקופתית עם החונכים.

5. נספחים

נספח א' – טופס משוב למילוי החונך
נספח ב' – טופס משוב עצמי למילוי העובד החדש
נספח ג' – פורמט לתוכנית עבודה

ספח א' – טופס משוב – למילוי החונך

חונך יקר, מטרת המשוב היא למידה ושיפור ביצועים, כדי שהעובד החדש יוכל להיקלט ולהשתלב בצורה מיטבית במקום העבודה, להגיע להישגים ולעבור בהצלחה את מבחני ההסמכה. זהו זמן מעולה לעשות פסק זמן ולהתבונן על ההישגים ועל התחומים (הן המקצועיים והן ברמת ההתנהלות השוטפת) בהם העובד החדש מפגין שליטה וידע וגם לתת את הדעת על הנושאים, שבהם יש מקום להשתפר, הן בלימודים והן בעבודה.

מה העובד צריך לשפר?	במה העובד חזק וטוב?	הפרמטר					
		סעון שיפור	סביר	מסומע	טוב	מצוין	
		1	2	3	4	5	הגעה לעבודה ועמידה בזמנים
					לא	כן	ידיעה ושמירה על כללי בטיחות / נהלים
		1	2	3	4	5	ידע מקצועי בתחום
		1	2	3	4	5	ידע מעשי בתחום
		1	2	3	4	5	הקפדה על סביבת עבודה מסודרת
		1	2	3	4	5	הפעלת מכונות / ציוד
		1	2	3	4	5	שימוש בכלי עבודה ומדידה
		1	2	3	4	5	מוטיבציה, פתיחות ומחויבות ללמידה
		1	2	3	4	5	יחסים בינאישיים עם הצוות

ציין שני תחומים שהעובד חזק בהם :

ציין שני תחומים שבהם כדאי שהעובד יפעל אחרת והמלצה כיצד לעשות זאת :

נספח ב' – טופס משוב עצמי – למילוי העובד החדש

עובד יקר, כידוע לך בקרוב נקיים שיחת משוב. מטרת המשוב היא למידה ושיפור ביצועים, כדי שתוכל להיקלט בצורה מיטבית במקום העבודה, להגיע להישגים בעבודתך ולעבור בהצלחה את מבחני ההסמכה. זהו זמן מעולה לעשות פסק זמן ולהתבונן על ההישגים ועל התחומים (הן המקצועיים והן ברמת ההתנהלות השוטפת) בהם אתה מפגין שליטה וידע וגם לתת את הדעת על הנושאים, שבהם יש מקום להשתפר, הן בלימודים והן בעבודה.

		הפרמטר					
מה אני צריך לשפר?	במה אני חזק וטוב?	טעון שיפור	סביר	ממוצע	טוב	מצוין	
		1	2	3	4	5	הגעה לעבודה ועמידה בזמנים
					לא	כן	ידיעה ושמירה על כללי בטיחות / נהלים
		1	2	3	4	5	ידע מקצועי בתחום
		1	2	3	4	5	ידע מעשי בתחום
		1	2	3	4	5	הקפדה על סביבת עבודה מסודרת
		1	2	3	4	5	הפעלת מכונות / ציוד
		1	2	3	4	5	שימוש בכלי עבודה ומדידה
		1	2	3	4	5	מוטיבציה, פתיחות ומחויבות ללמידה
		1	2	3	4	5	יחסים בינאישיים עם הצוות

ציין שני תחומים שאתה חזק בהם לדעתך:

ציין שני תחומים שכדאי שתפעל לגביהם אחרת והמלצה כיצד לעשות זאת:

נספח ג' – פורמט לתוכנית חניכה

מה	איך	מי	כיצד	מתי	בקרה	
נושא / המטלה	סעיפיה / מה נדרש לעשות במסגרת המטלה	מי החונך	כיצד ילמד (תצפית, התנסות, למידה אישית, שיחה עם..)	לו"ז לביצוע	יעד לעובד החדש/ מה יחשב כהצלחה	
						שבוע 1
						שבוע 2
						שבוע 3

פרק 8 - קליטת עובדים
תת פרק 8.2: קליטת ראשי מדורים

בעבודה

פרק 8 - קליטת עובדים
תת פרק 8.3: קליטת ראשי ענפים

בעבודה

פרק 8 - קליטת עובדים תת פרק 8.4: קליטת ראשי מחלקות

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 26.03.2020	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

1. רקע

אגף הגנה מאש מהווה גורם יועץ ומנחה בתחום אחריותו לכל שבעת המחוזות בארץ לרבות לראשי מחלקות המחוזיים. כניסה לתפקיד ראש מחלקת הגנה מאש מחוזי טומנת בחובה את תחומי אחריותו מתוקף התפקיד והן מתוקף עבודתו במחוז.

2. כללי

לנוכח קליטה של ראשי מחלקות חדשים במערך הגנה מאש ובכפוף להנחיית נציב, עלה הצורך בהכנת מסמך שיגדיר את תפקידיו של ראש מחלקה מחוזי באגף הגנה מאש. מסמך זה ייתן מענה לקליטת ראשי המחלקות החדשים ויעשה סדר בהבנת תיאור התפקיד, מטרות התפקיד והסמכויות. המסמך יתמקד בהיבטים הבאים:

- א. ציר העבודה מול הנחיות האגף והנהלים.
- ב. ציר העבודה ותחומי האחריות והסמכות במחוז.
- ג. ציר הסמכות והסמכויות הנדרשות.

3. מטרת המסמך

ביצוע מדיניות אגף הגנה מאש בכל הנוגע לסידורי בטיחות אש במחוז בהתאם לחוק הכבאות, התקנות והנחיות הנציב.

4. השיטה

תיאור של תחומי האחריות לביצוע פיקוח, בקרה וניהול מערך הגנה מאש במחוז בהתאם לממשקים הבאים:

- א. ממשק מול אגף הגנה מאש.
- ב. ממשק מול המחוז.
- ג. סמכויות.

5. פירוט השיטה: אגף הגנה מאש

- א. יישום הנחיות האגף.
- ב. הבנת נוהלי האגף:
 - נוהל עבודה 501
 - נוהל צווי סגירה
 - נוהל שימועים
 - נוהל ערעורים
 - נוהל מרכז בדיקת תכניות

נוהל מוקד השירות

נוהל תשתיות לאומיות

6. פירוט השיטה – מחוז

6.1 פיקוח, בקרה וניהול – מערך הגנה מאש במחוז.

- א. מעקב ובקרה על ביצוע הנחיות מקצועיות במדורי הגנה מאש.
- ב. יישום תוכנית העבודה במדורי הגנה מאש.
- ג. טיפול ומתן מענה לערעורים ובקרה על יישום החלטות ברמת המחוז.
- ד. אישור תוכנית עבודה של מדורי הגנה מאש.
- ה. בניית תוכנית הדרכה שנתית לכלל המחוז.
- ו. התראה בפני מפ"ד המחוז על אי ביצוע דרישת הגנה מאש בתחום המחוז.
- ז. הובלת צווי סגירה ושימועים אל מול מפקד המחוז.
- ח. ריכוז סקרים ומוקדי סיכון עיקריים בתחום המחוז והצגת תמונת מצב שוטפת בפני מפקד המחוז.
- ט. טיפול בכוח אדם בכלל מערך ההגנה מאש במחוז וקידום טיפוח ההון האנושי.
- י. ריכוז רשימות סדורות להכשרת המפקחים וקידום ציר ההכשרה של עובדי הגנה מאש במחוז.
- יא. ניהול וריכוז עבודת המטה בתחום הגנה מאש במחוז.
- יב. ניהול פורום רמ"דים בתחום המחוז, כולל הוצאת פרוטוקולים סדורים.
- יג. ניהול, פיקוח ובקרה על פעילות המב"ת בתחום המחוז.
- יד. טיפול והובלת פרויקטים לאומיים בתחום המחוז, בהתאם להנחיות האגף.
- טו. בקרה ויישום של משימות המוקד האזרחי על פי זמנים שנקבעו ברמה הארצית.
- טז. בקרה ופיקוח על השתתפות המדורים בוועדת תכנון ובנייה.

6.2 הכרת יכולות תוכנית "שלהבת":

- א. ביצוע פיקוח ובקרה על תוכנית העבודה.
- ב. יכולת לחלץ נתונים על תיקי מניעה.
- ג. יכולת להפיק דוחות מפקחים על כלל המחוז.
- ד. יכולת מענה ותשובות לערעורים.
- ה. יכולת גיבוש תוכנית עבודה מחוזית והצגה לאגף.
- ו. הבנת היכולת במענה למוקד השירות דרך ה"שלהבת".
- ז. הבנת יכולת התייעוד, הסריקה והמידע המבצעי.

6.3 הכרת יכולת העבודה עם "מוקד השירות"

- א. הבנת היכולת של מוקד השירות.
 - ב. פיקוח ובקרה על מענה למשימות המוקד.
- 6.4 הכנת תוכנית עבודה שנתית והצגתה לאגף הגנה מאש.**
- 6.5 איסוף סטטיסטיקה וגיבוש תמונת מצב 2030 לאגף הגנה מאש.**
- 6.6 השתתפות בפורום רמ"חים.**
- 6.7 שיתוף האגף בתחקירים שנעשו בתחום המחוז, בהיבט הגנה מאש.**

פרק 9 - הוראות הבטיחות לבעלי תפקיד במערך הגנה מאש

מספר סידורי:	מספר מהדורה: 01	סטטוס: בתוקף
תאריך פרסום: 10.11.2024	תאריך תחילת תוקף: מיידי	גורם מאשר: רא"ג
סיווג: כללי		

1. הוראות כלליות ישימות

פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש) תש"ל - 1970
תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (**מסירת מידע והדרכת עובדים**), תשנ"ט-1999
תקנות הבטיחות בעבודה (**ציוד מגן אישי**), תשנ"ז-1997
תקנות הבטיחות בעבודה (גיהות תעסוקתית ובריאות העובדים ברעש), תשמ"ד - 1984.
תקנות התכנון והבנייה.
טיב הציוד והתאמתו למשתמש - סעיף 6 לתקנות הבטיחות בעבודה (**ציוד מגן אישי**), תשנ"ז-1997 (להלן: "**התקנה**") העוסק בטיב הציוד והתאמתו למשתמש קובע כי:

טיב הציוד והתאמתו

6. (א) ציוד מגן אישי (כמפורט בסעיף 5) יהיה באיכות נאותה, חזק ועמיד ובעל מבנה ותכונות למתן הגנה נאותה מפני הסיכונים שאותם הוא בא למנוע.
(ב) ציוד מגן אישי יתאים לתקן הישראלי הנוגע לו, ואם אין לגביו תקן ישראלי - לאחד התקנים EN, DIN, ISO, ANSI או תקן אחר, באישורו של מפקח העבודה הראשי; לענין זה -
"תקן ISO" - תקן של הארגון הבינלאומי לתקינה International Standard Office;
"תקן DIN" - תקן של Deutsche Industrie Norma;
"תקן EN" - הנחיית תקינה של השוק האירופאי המשותף;
"תקן ANSI" - תקן של American National Standard Institute.
תקנים אלה נמצאים לעיון הציבור במרכז המידע של המוסד לבטיחות ולגיהות ובספריית מכון התקנים הישראלי.

"דיני התעבורה - פקודת התעבורה" (נוסח חדש) תשכ"א - 1961, (להלן "פקודת התעבורה")
התקנות שהותקנו על פיה והדינים הנוגעים לתנועה בדרכים או להסדרת התעבורה.

"תקנה 25 - בקיאות ברכב"

לא ינהג אדם ברכב אלא אם הוא בקי בהפעלתו ובשימוש בו.

2. מונחים והגדרות

"**ארגונומיה**" - מדע העוסק בהערכה ובשיפור הממשק בין האדם לסביבת עבודתו ע"י התאמת תנאי העבודה, המכשור והמטלות לתפקוד הטבעי של האדם בהתייחסות לכושרו הפיסיולוגי והמנטאלי, במטרה לשפר את נוחות המשתמש, בריאותו ויעילות עבודתו.

גורמי סיכון ארגונומיים כוללים:

- תנוחת עבודה לקויה.
- לחץ מכאני.
- מידת חזרתיות בתנועה.
- סטטיות.
- תאורה.
- אקלים.
- רעש.

"בעלי תפקידים במערך הגנה מאש" – כלל בעלי התפקידים המבצעים סידורי כבאות כמפורט בפקודה 501.

"בטיחות" - מכלול הפעולות שתכליתן קיום רמת סיכונים סבירה לאור המטרה.

"בקרת סיכונים" - בחירה והפעלה של צעדים ואמצעים לביטול סיכונים או להפחתתם.

"גהות תעסוקתית" - תחום מקצועי העוסק בעקרונות לשמירת בריאות הפרט והקבוצה וביישום על ידי מניעה ופיקוח על גורמי סיכון בריאותיים בסביבת העבודה והפעילות; נקרא גם **בריאות תעסוקתית**.

"גורם סיכון" - מצב או פעולה שעשויים להזיק ולהביא לפגיעה גופנית או בריאות לקויה או שילוב של אלה, לרבות מפגעים בטיחותיים המטופלים בתוכנית הבטיחות היחידתית, שטרם הוסרו; גורמי הסיכון ימופו בשים לב לשלושה מרכיבים:

- א. **הסיכון ומקורו** - תיאור גורם הסיכון.
- ב. **האובייקט המוגן** - תיאור האובייקט או הנכס העלול להיפגע כתוצאה מחשיפה לגורם הסיכון.
- ג. **זיקה בין גורם הסיכון ובין האובייקט המוגן** - תיאור תרחיש הפגיעה או החיכוך בין גורם הסיכון לבין האובייקט המוגן מבחינה תהליכית או מצבית.

"נהג" - עובד כבאות והצלה בעל רישיון נהיגה אזרחי בתוקף ו/או בעל רישיון ממשלתי לנהיגת רכב בהתאם לדרגת הרישיון.

"ניהול סיכונים" - ניהול סיכונים הוא תהליך הקשור בניהול שוטף ומטרתו לאתר סיכונים/מפגעים, הערכת עוצמת הפגיעה/הנזק, תיעדוף הטיפול בהם על פי העוצמה, הגדרת השיפור הנדרש וההשקעה הנדרשת לשיפור ובקרה על ביצוע פעילויות השיפור

"סיכון" - הסיכוי להתממשותו של פוטנציאל הרסני הטמון במשימה או במצב דברים, כפי שהוא מתבטא בשילוב הסבירות להתרחשות אירוע בטיחות או לחשיפה לגורם שיש בו פוטנציאל לפגיעה ושל חומרת אירוע הפגיעה הגופנית או הבריאותית העלולה להיגרם כתוצאה מהתממשות הפוטנציאל ההרסני כאמור.

"ציוד מגן אישי" - ציוד שנועד לשימוש האישי של אדם בעבודה, בדרך של לבישה, הרכבה, חבישה או נשיאה ושתוכנן במיוחד להגנתו מפני סיכון העלול לפגוע בבריאותו או בבריאותו, כמפורט בתוספת, לרבות אבזריו.

3. גוף ההוראה

1) כללי:

- א. מפקחי הגנה מאש ובודקי תכניות מבצעים סיורים וביקורות באתרים שונים, לרבות עסקים, חנויות, מפעלים, אתרי בניה וכדומה במסגרת תפקידם (להלן – אתרים).
- ב. ההגעה למקומות אלו, מתבצעת, בדרך כלל, ברכב ממשלתי / כבאות והצלה לישראל, וכיוצא בזאת נדרש רישיון נהיגה לרכב כבאות והצלה.
- ג. פעילות בעלי תפקידים אלו, מחייבת שימוש ציוד מגן אישי בהתאם לגורמי הסיכון.
- ד. באחריות בעל התפקיד מטעם הכבאות העורך ביקורת/ סיור לסידורי כבאות להישמע להוראות הבטיחות של מחזיק הנכס ובמידת הצורך לקבל תדריך בטיחות ודגשי בטיחות יעודים לסיכונים של האתר / נכס.

4. הדרכת בעלי תפקידים במערך הגנה מאש

א. הדרכת עובד חדש על ידי המפקדים הישירים בנושאים הבאים:

- i. נהיגה וקליטת נהג - בהתאם להוראות בטיחות בפרק 4 ובהתאמה לעובדי הגני"ש.
 - ii. הדרכות בטיחות כלליות ויעודיות מותאמות לאתרי בניה, עסקים, או נכסים כולל שימוש בציוד מיגון אישי בהתאם למקום בו מבוצעת עבודתו של בעל התפקיד.
 - iii. דגשים בנושא ארגונומיה.
- מיקום הנהלים: הנהלים נמצאים בכבה נט/ נהלים. לנוחיותכם, רצ"ב קישור.

<http://portal/ProceduresAndForms/Forms/ProceduresTopNav.aspx>

ב. אופן ההדרכה, תיעודה ותדירות

- i. אופן ההדרכה: ניתן לשלוח את הנהלים אל העובד באי מייל, העובד ישלח תגובה התקבל והובן.
- ii. תיעוד ההדרכות: תיעוד ההדרכות ישמר בתיקייה משותפת ברמת התחנה (רמ"ד, סמת"ח).
- iii. ריענון: ריענון להדרכות יבוצע אחת לשנה

5. ציוד מיגון אישי (השימוש בפועל בהתאם לסיכונים הקיימים במקום)

- א. הגנת ראש: קסדה (כובע מגן) - נדרש בהתאם לת"י 484.
- ב. הגנת רגלים: נעלי בטיחות - נעליים מדגם S3.
- ג. סימון: אפוד זוהר - נדרש בהתאם לת"י 1258 (חלק 4).

6. שימוש בציוד מגן אישי:

הערות	הסיכון
קסדה ע"פ ת"י 484.	פגיעת ראש/נפילת עצמים
בעת חשיפה לרעש מזיק שימוש באטמי אוזניים / מגני אוזניים	חשיפה לרעש

פגיעת רגליים	נעליים סגורות. באתר עבודה - נעלי בטיחות. ובהתאם לסביבת העבודה
פגיעה נשימתית	בהתאם לסיכונים במקום
הגנה משמש	קרום הגנה - ע"פ החשיפה
הגנת עיניים	משקפי מגן ובמידת הצורך גם משקפי מגן כהות (שמש) – ע"פ הסיכון
סימון בולט באתר עבודה - ווסט	בהתאם לסיכונים במקום

7. אחריות לניפוק ציוד ובקרה על ביצוע:

אחריות לבקרת ביצוע	האחריות לנפק את ציוד המיגון האישי לבעלי תפקידים "הגנה מאש":	
רמ"ד הגני"ש	מפקד התחנה	ברמת התחנה
רמ"ח הגני"ש מחוזי	מפקד המחוז	ברמת המחוז
רמ"ח בקרה ארצי	ראש אגף הגנה מאש	ברמת הנציבות

8. נהיגה ברכב ממשלתי:

נהיגה ברכב ממשלתי תיערך בהתאם להנחיות מינהל הרכב.

תוספת לתקנת ציוד מגן אישי

(תקנה 3)

סוגי ציוד מגן אישי להגנת אברי הגוף השונים לפי עבודות ותהליכי עבודה

במפעלים יש להקפיד ולהצטייד בציוד מגן אישי בהתאם להנחיות הבטיחות של המקום ובמידת הצורך יש להצטייד בציוד מגן אישי נוסף בהתאם להוראות הבטיחות.

טור א' איבר הגוף הטעון הגנה	טור ב' עבודות ותהליכים מסוכנים	טור ג' סוגי ציוד מגן אישי לפי תהליכי העבודה
1. הגנת ראש	<p>1.1. עבודות שיש בהן סכנת פגיעה מגוף נופל ;</p> <p>1.2. עבודות בניה ובניה הנדסית, עבודה במחצבה, מכרה, נמל ואונייה, קידוחי נפט או מים וטיפול בחומר נפץ, למעט :</p> <p>- מקרים שבהם העובד נמצא תחת גג או תקרה המונעים סכנת פגיעה בו מגוף נופל ;</p> <p>- העובד נמצא בתא נהג של מכונית או בתא הפעלה של ציוד מכני בו הוא מוגן מפני פגיעה ;</p> <p>1.3. עבודות מתחת או בקרבת משא מורם ;</p> <p>1.4. עבודות מתחת או בקרבת מקום שמעליו עובדים אנשים אחרים ושאינן מחיצה בין המקומות כאמור ;</p> <p>1.5. עבודה במקומות בהם קיימת סכנה של התקלות בצינורות, קורות, בליטות וכיוצא באלה ;</p> <p>1.6. עבודה עם מכשירים לשיקוע פינים ועם מכשירים מטלטלים לשיקוע מהדקים או מסמרים כלפי מעלה ;</p> <p>1.7. חיבור קרונוט רכבת ;</p> <p>1.8. מחסנים שהחומר המאוחסן בהם נמצא בגובה 3 מטר לפחות ;</p> <p>1.9. עבודות גיזום ענפים וכריתת עצים בהם קיימת סכנת פגיעה מגוף נופל.</p>	קסדת מגן
2. הגנת הקרקפת	<p>2.1. תהליך עבודה בו קיימת סכנה של תפיסת שערות</p>	מגני קרקפת (כובע, מטפחת ראש, רשת להגנת שער – עם או בלי מצחייה)
	2.2. עבודה בחשיפה לקרינה על סגולה ;	כובע, מטפחת ראש
3. הגנת שמיעה	3.1. עבודה ברעש מזיק כאמור בתקנות הבטיחות בעבודה (גיהות תעסוקתית ובריאות העובדים ברעש), התשמ"ד-1984 ;	אטמי אוזניים ; מגני אזניים למיניהם ; קסדות אקוסטיות ;
4. הגנת פנים ועיניים	<p>4.1. כל עבודה ליד כור היתוך או תנור ועבודות הקשורות ביציקת מתכת ;</p> <p>4.2. עיבוד שטח – השחזה, כרסום, ליטוש, גיוץ, חיתוך והשחזה באופן, בדיסקט ליטוש, בדיסקט חיתוך, במשורית או בכרסומת, המסתובבים בכוח מכני, והשחזה רטובה.</p> <p>4.3. חריטה – חריטה וקדיחה חיצונית ופנימית, חיתוך, ליטוש לרבות בכלי-יד, המונעים בכח מיכני.</p> <p>4.4. הקשות בכלי מתכתי – (א) הקשות על מתכת, קישקוש או גירוד ; (ב) ניקוי סיגים ; (ג) עקירה או גדיעה של מסמרות או לולבים ;</p> <p>4.5. ריסוס והתזה – (1) ציפוי מתכת בהתזת מתכת מותכת ; (2) ריסוס או התזה בלחץ אויר לשם ניקוי ועיבוד מתכת, מבנים, מיתקנים וכיוצא באלה ; (3) ריסוס או התזה של ממיסים או צבעים.</p> <p>4.6. ריתוך – ריתוך וחיתוך חשמלי, אוטונוגי וכל ריתוך וחיתוך אחרים בתהליך חום לרבות הסרת סיגים לאחר ריתוך.</p> <p>4.7. ייצור זכוכית ומוצרי זכוכית – ביקורת האש בתנור, לרבות כור, וביקורת התהליך בתנור אם הוא משמש להתכה, חיסום, הרפייה או עיבוד של זכוכית.</p> <p>4.8. טיפול בחומרים כימיים וביולוגיים – טיפול בחומרים כימיים וביולוגיים, מגרים או רעילים, בין שהחומרים מוצקים, נוזלים או גזים, לרבות מילוי כלי קיבול והזרקתם, וכן טלטולם והובלתם של חומרים כאמור וכן עבודה במעבדות כימיות, אלקטרו אופטיות וביולוגיות.</p> <p>4.9. קרינה – עבודה במקום שיש בו סכנת פגיעה מקרינת ליזר, קרינה על סגולה, קרינה תת אדומה, קרינת אור בהזרים או קרינת אור מסנוורת.</p> <p>4.10. חשמל –</p>	משקפי מגן נגד סיכונים מכניים ; משקפי מגן נגד סיכונים כימיים ; משקפי מגן נגד סיכונים קרינה (לרבות : קרני א, קרני ליזר, קרניים על סגולות, קרניים תת-אדומות, קרני אור מסנוורת) ; מסכות פנים ; מסכות ריתוך עם מגן ;

	<p>עבודה במתקן שיש בו מתח חשמלי שהתפרקותו עלולה לגרום לפגיעה בעיניים. 4.11. סיתות אבן ובטון 4.12. עבודה במכונות לעיבוד עץ 4.13. עבודות מסוכנות אחרות: (א) הפעלת כלי לשיקוע פינים; (ב) מילוי בקבוקי זכוכית במשקה תוסס; (ג) התזת נוזל בלחץ העלולה לפגוע בעיניים; (ד) טיפול בחומר נפץ, חומר הדף, ובאי-יורים; (ה) קידוח, גריסה ושבירה של אבנים, בטון ומחצבים; למעט גריסה ושבירה בתהליך סגור; (ו) ניקוי במברשת מתכתית המופעלת בכח מכני; (ז) הרכבה ופירוק חלקים קפיציים שעלולים לפגוע בעיניים; (ח) עבודת הריסה; (ט) יציקת מתכת וערגול חם של מתכת; (י) חטיבת עצים; (יא) כריתת עצים, גיזום וניסור עצים וענפים בכלי מיכני; (יב) כיסוח צמחיה בעזרת כלי מיכני מטלטל; (יג) עבודה בחמרי הדברה שהתווית הקבועה על אריזתם לפי תקנות הגנת הצומח (הסדר יבוא ומכירה של תכשירים כימיים), התשנ"ה-1994, קובעת דרישה להגנת עיניים; (יד) כל עבודה אחרת שלא פורטה ועלולה לסכן את הפנים או העיניים.</p>	
<p>מסכות עם מסנן לטיהור אוויר; מערכות נשימה אישיות עם אספקת אויר ממכל קבוע או ממקור חיצוני אחר; מערכות נשימה אישיות עם אספקת אויר ממכל מטלטל;</p>	<p>5.1. עבודה במקומות מוקפים, ליד תנורים תעשייתיים המופעלים בגז ובמקומות שבהם עלול להמצא גז, אבק, נדפים, עשן, איוורוסול טיפתי, אדים רעילים, אבק רדיואקטיבי, גורמים ביולוגיים מזיקים או חוסר חמצן; 5.2. עבודה בסביבת פתח הזנה של תנורי התכה; 5.3. עבודה בסביבת ממירי גז או צנרת גז של תנורי התכה; 5.4. עבודה בסביבת מגופים או ברזים של תנורי התכה במקום שיש סבירות של המצאות נדפי מתכת כבדה; 5.5. עבודה בכל מקום שיש בו סבירות להמצאות אבק מזיק או מטריד; 5.6. עבודה בריסוס חומרים מזיקים או רעילים; 5.7. עבודה ביישום חומרי הדברה או בעבודות דישון כאמור ב: תקנות הבטיחות בעבודה (עובדים בחמרי הדברה), התשכ"ד-1964 ותקנות הבטיחות בעבודה (גיהות תעסוקתית ובריאות העובדים בחומרי הדברה שהם זרחנים אורגניים וקרובמטיים), התשנ"ג-1992 5.8. עבודה בחמרי הדברה שהתווית הקבועה על אריזתם לפי תקנות הגנת הצומח (הסדר, יבוא ומכירה של תכשירים כימיים), התשנ"ה-1994 קובעת דרישה להגנת נשימה; 5.9. עבודות צביעה שגורמות לפליטת נדפים רעילים או גזים רעילים במקום שאין מערכת יעילה לסילוקם. 5.10. עבודה במערכות ביוב ובאיזורים תת קרקעיים הקשורים לביוב; 5.11. עבודה במיתקני קירור שקימת בהם סכנה של דליפת חומר הקירור; 5.12. עבודה כל שהיא עם גורמים מזיקים באויר בריכוז העולה על רמת תקרת החשיפה המותרת לפי תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (ניטור סביבתי וניטור ביולוגי של עובדים בגורמים מזיקים), התשנ"א-1990</p>	<p>5. הגנת דרכי הנשימה</p>
<p>כפפות להגנה מפני פגיעות מיכניות; כפפות להגנה מפני פגיעות של גורמים כימיים, פיסיקליים או ביולוגיים; כפפות בידוד לחשמלאים; כפפות בידוד מפני חום וקור; מגיני אצבעות הידיים; כפפות להגנה על כפות הידיים בלבד; כפפות מסרוג מתכת.</p>	<p>6.1. ריתוך; 6.2. טיפול בעצמים חדים או מחוספסים, למעט בתהליכים שבהם יש סכנה של כריתת הכפפה סביב חלק של מכונה או חלק הקשור אליה; 6.3. כריתת עצים, גיזום וניסור ענפים בכלי מכני; 6.4. טיפול בחומצות, בתמיסות בסיסיות, בחומרים ביולוגיים מזיקים ובחומרים אחרים העלולים להזיק לעור; 6.5. טיפול בחומרים חמים מאוד או קרים מאוד; 6.6. עבודה בתנאי קור קיצוניים; 6.7. עבודה במיתקן חי כמשמעותו בתקנות החשמל (עבודה במיתקנים חשמליים חיים), התשכ"ז-1967; 6.8. עבודה בתכשיר לפי תקנות הגנת הצומח (הסדר, יבוא ומכירה של תכשירים כימיים), התשנ"ה-1994 6.9. ניקוי וחיתוך עצמות בעלי חיים.</p>	<p>6. הגנת כפות ידיים</p>

<p>נעלי או מגפי בטיחות; נעלי בטיחות לרתכים הניתנות להסרה מהירה; נעלי בטיחות עם מדרס למניעת חדירת גופים חדים; נעלי או מגפי בטיחות עם בידוד מיוחד מפני חום ומפני קור; נעלי או מגפי בטיחות אנטי סטטיות; נעלי או מגפי בטיחות מבודדות- לחשמלאים; - מגיני ברכיים - מדרסי מגן (מפני חום, מפני חדירת גופים חדים ומפני הזעה); - נעלי או מגפי בטיחות העמידות מפני חדירת תמיסות כימיות מסוכנות; - נעלי או מגפי בטיחות עם סוליות מיוחדות נגד החלקה.</p>	<p>7.1. הקמת מבני מתכת ועבודות הקשורות בכך; 7.2. עבודות בניה ובניה הנדסית כמשמעותן בפקודה; 7.3. הנחת צנרת תעשייתית ואחזקתה; 7.4. עבודה באתרי אחסון של חומרי בניה; 7.5. עבודה ליד כורי התכת מתכת ותנורי התכת מתכת; 7.6. עבודות עיבוד פלדה, עבודה בתהליכי ערגול ויציקה; 7.7. עבודות הקשורות במערכות קיטור ועבודה בתחנות כח; 7.8. בנית תנורים, הרכבת מערכות חימום ואוורור, ואחזקתם; 7.9. עבודה עם תנורי התכה או בקרבתן, עבודות מתכת, עיבוד קר וחם של מתכות; 7.10. מכונאות; 7.11. עבודה במכרות ומחצבות, כריה פתוחה, טיפול בערום פחם ועיבוד אבן או סלעים; 7.12. יצור ועיבוד מוצרי זכוכית; 7.13. עבודה עם תבניות בתעשייה הקרמית ובתעשיית חומרי בניה; 7.14. עבודה בבידוד תנורים בתעשייה הקרמית ובתעשיית חומרי הבניה; 7.15. עבודות שינוע ואחסון; 7.16. עבודה בבתי קירור; 7.17. בנית אוניות, שיפוצן ותחזוקתן; 7.18. סידור וחיבור קרונות רכבת; 7.19. כריתת עצים וגזיזים ענפים בכלי מכני, הפעלת חרמש ומכסחת דשא מכניים; 7.20. עבודה עם ביטומן חם; 7.21. עבודה בתנאי חום או קור קיצוניים; 7.22. עבודה שקיימת בה סכנה של חדירת חומרים מותכים לרגלים; 7.23. עבודה הדורשת טיפול בחומרים כימיים נוזליים מסוכנים; 7.24. עבודה במיתקן חי – כמשמעותו בתקנות החשמל (עבודה במיתקנים חשמליים חיים), התשכ"ז-1967; 7.25. עבודה במטבחים, בבתי מטבחים ובפרוק טבחות בעלי חיים; 7.26. עבודה בכל מקום שקיימת בו סכנת החלקה; 7.27. הפעלת טרקטור והפעלת ציוד מיכני הנדסי.</p>	<p>7. הגנת רגליים</p>
<p>מגיני ברכיים מרופדים.</p>	<p>8.1. עבודות המבוצעות בכריעה על הברכיים כגון עבודות ריצוף, ליטוש וכיוצא באלה.</p>	<p>8. הגנת ברכיים</p>
<p>משחות מגן לעור, למיניהן.</p>	<p>9.1. עבודה בתהליכים שבהם קיימת סכנת פגיעה בעור ואין לגביהם דרישה לציוד מגן אישי אחר; 9.2. עבודה בה נחשפים לקרני השמש.</p>	<p>9. הגנת העור</p>
<p>סינרים להגנה מפני פגיעות מיכניות, פיסיקליות, כימיות, חום וקור; ביגוד להגנה מפני פגיעות מכניות, פיסיקליות, כימיות, חום וקור; ביגוד להגנה מפני קרינה וזיהום רדיואקטיבי; ביגוד להגנה מפני קרינה בלתי מיננת; ביגוד מגן חסין אש; סרבול בטיחות; ביגוד מחומם;</p>	<p>10.1. עבודה עם חומצות, תמיסות בסיסיות, חומרים ביולוגיים מזיקים, חמרי חיטוי וחומרי נקוי משתכים; 10.2. עבודה בתנאי חום או קור קיצוניים; 10.3. יצור ועיבוד מוצרי זכוכית; 10.4. ניקוי משטחים בחומר מותז בלחץ אויר; 10.5. עבודה בתאי קירור, חדרי קירור ומחסני קירור; 10.6. עבודה בחשיפה ישירה לקרני השמש, לקרינה על סגולה ולקרינה תת אדומה; 10.7. עבודות ריתוך; 10.8. עיבוד של מתכת מלובנת, עבודות התכה, יציקה, כבישה וערגול בחום; 10.9. עבודות ניקוי וחיתוך עצמות של בעלי חיים; 10.10. עבודה עם סכין שמצריכה תנועה של הסכין כלפי הגוף.</p>	<p>10. הגנה כללית של הגוף</p>
<p>מגיני זרוע;</p>	<p>- ניקוי וחיתוך עצמות בעלי חיים.</p>	<p>11. הגנת הזרועות</p>
<p>ביגוד הגנה מפני פגעי מזג אויר</p>	<p>- עבודות בגשם, בקור או בחשיפה ישירה לשמש;</p>	<p>12. כל הגוף</p>

<p>ביגוד מחזיר או או חלקי ביגוד מחזירי אור ;</p>	<p>13.1 עבודות שדורשות הבחנה ברורה מרחוק של המצאות העובדים באתר העבודה כגון : 13.2 עבודות בכבישים, מדרכות ומסילות ברזל ובשוליהם – כגון סלילה ואחזקה, צביעה ופיקוח, התקנה ואחזקה של אמצעים ואבזרים ; 13.3 וכן עבודות פינוי אשפה, נקיון ואיסוף אשפה, הסרת מכשולים ומטרדים אחרים בכביש והכוונת תנועה בכביש.</p>	<p>13. הגנת כל הגוף מפני פגיעה של כלי תעבורה</p>
<p>חגורת בטיחות על כל אבזריה ; ריתמת בטיחות על כל אבזריה ; ציוד לבלימת אנרגיה קינטית כתוצאה מנפילה מגובה.</p>	<p>14.1. עבודות במקומות שמהם עלול העובד ליפול לעומק העולה על 2 מטר ושאיין אפשרות מעשית לגדרם, למעט בעבודות שינוע מטענים באניות וכשאיין הדבר מעשי ; 14.2. עבודות במקומות מוקפים או בכוכים ; 14.3. עבודות במערכות ביוב ;</p>	<p>14. הגנה על כל הגוף מפני נפילה מגובה ולכידה במקום מוקף</p>

רשימת עדכונים לנוהל

מהות העדכון	מיקום העדכון	תאריך	גרסה
	מהדורת בסיס	פברואר 2024	1
<ul style="list-style-type: none"> • בוצע עדכון מדרג חתימות. • ירד נספח א חותמות ידניות • בוצע עדכון לשעות פעילות קבלת קהל ומענה טלפוני 	תת פרק 3.4 מרכז בדיקת תכניות	יוני 2024	2
בוצע עדכון לנספח 3-מדרג חתימות	תת פרק 3.25 נספחים למסלולי רישוי		
הוכנסה התייחסות לביצוע שינוי שטח	תת פרק 3.4 מרכז בדיקת תכניות		
הוכנסה התייחסות לביצוע שינוי שטח	תת פרק 3.1 עסקים טעוני רישוי		
הוכנסה התייחסות לביצוע שינוי שטח	תת פרק 3.2 נכסים שאינם עסקים טעוני רישוי	19/06/2024	3
הוסף תת פרק 3.14 נוהל הנפה, פריסה ותלייה של דגלים בזירות פעילות ספורט			
הוספת נספח ה' לנוהל מב"ת " מיקוד בתהליכי תכן בנייה "			
הוספת פרק 5 "נוהל שמירת כשירות לעובד כבאות עם תעודת מפקח "		07/08/2024	4
הוסף תת פרק 3.15 נוהל הסדרת שת"פ בין נציג כב"ה במרכז לקידום היתרים לתעשייה לבין מחלקות הגנה מאש במחוזות			
<ul style="list-style-type: none"> • נוספו סעיף 3.5 וסעיף 4 • בוצע שינוי בנספח ב 	תת פרק 3.12 פקודת תחקיר הגנה מאש		
נוהל חדש	תת פרק 3.16 נוהל רישוי מפעלים ביטחוניים		
פרק חדש	פרק 9- הוראות הבטיחות לבעלי תפקיד במערך הגנה מאש		
הוספת סעיף 6 להליך ביקורת גמר בנייה-ואישור סידורי כבאות לגמר בנייה ("מפתח מני")	תת פרק 3.4 מרכז בדיקת תכניות	08/07/2025	5
שונה לאורך המסמך מאחריות "רכות המדור" ל"אחריות המדור"	תת פרק 3.1.1 מסלול רישוי רגיל		
עדכון מספור כללי של המסך			