

שם הנוהל : תפיסת ההפעלה העירונית לחירום בעיריית תל אביב יפו

מספר הנוהל: 946

תוקף הנוהל : 24.04.2022

1. כללי

העירייה היא "לבנת היסוד לטיפול בעורף" והיא האחראית לספק לאוכלוסייה שירותים חיוניים בשגרה ובחירום.

על מנת לשמור על שגרת חיים בסיסית ותקינה במצב חירום, פועלת העירייה במבנה ארגוני ממוקד חירום המושתת על מבנה העירייה בשגרה אך מותאם למשימות החדשות עמן על העירייה להתמודד.

נוהל האב לחירום מגדיר את עקרונות הפעלת העירייה בשעת חירום, ומפרט את תהליכי העבודה העירוניים באמצעותם מממשת העירייה את אחריותה ומבצעת את משימותיה בשעת חירום.

נוהל זה מכיל בחלקו את הנחיות רשות החירום הלאומית ואת הנחיות פיקוד העורף בתחום ההיערכות לחירום וההתגוננות האזרחית.

נוהל זה הוא נהל אב לכל נהלי החירום העירוניים הנמצאים בפורטל העירוני של אגף ביטחון וחירום. להלן קישור לנהלי חירום.

2. מטרת הנוהל

2.1. הצגת תפיסת ההפעלה העירונית למצבי חירום והפעולות הנדרשות לביצוע בשגרה על מנת להכשיר את העירייה למשימותיה בשעת חירום.

2.2. הפניית הגורמים העירוניים העוסקים בחירום לנהלים הפנימיים הקיימים בפורטל העירוני השייכים לאגף ביטחון וחירום.

3. הגדרות

3.1. **שגרה** - מצב בו מתקיימת פעילות עירונית שגרתית, והעירייה מספקת שירותים שוטפים לתושבי העיר ולבאים בשעריה. בתקופה זו מבצעת העירייה את הכנותיה לשעת חירום.

3.2. **מעבר משגרה לחירום** - מצב בו מתקיימת פעילות עירונית שגרתית, והעירייה מספקת שירותים שוטפים לתושבי העיר ולבאים בשעריה. בתקופה זו מבצעת העירייה את הכנותיה לשעת חירום.

3.3. **חירום** - מצב המוכרז ע"י הגורמים המוסמכים במדינה המשפיע על כלל הרשויות המקומיות והמתאפיין בגיוס משאבים שונים (כוח אדם ואמצעים) מהמגזר האזרחי בכלל ומהעירייה בפרט.

מצב זה על מספר מצבים משפטיים, המופעלים יחד או לחוד:

- מצבי התגוננות אזרחית: "שעת התקפה" ו- "מצב מיוחד בעורף".
- "אירוע אסון המוני".
- "תקופת הפעלת מל"ח" (משק לשעת חירום).

פירוט מצבי החירום בעורף והגדרתם המשפטית- מפורט בנספח א'.

4. רמות כוננות במערך החירום העירוני של עיריית תל אביב-יפו

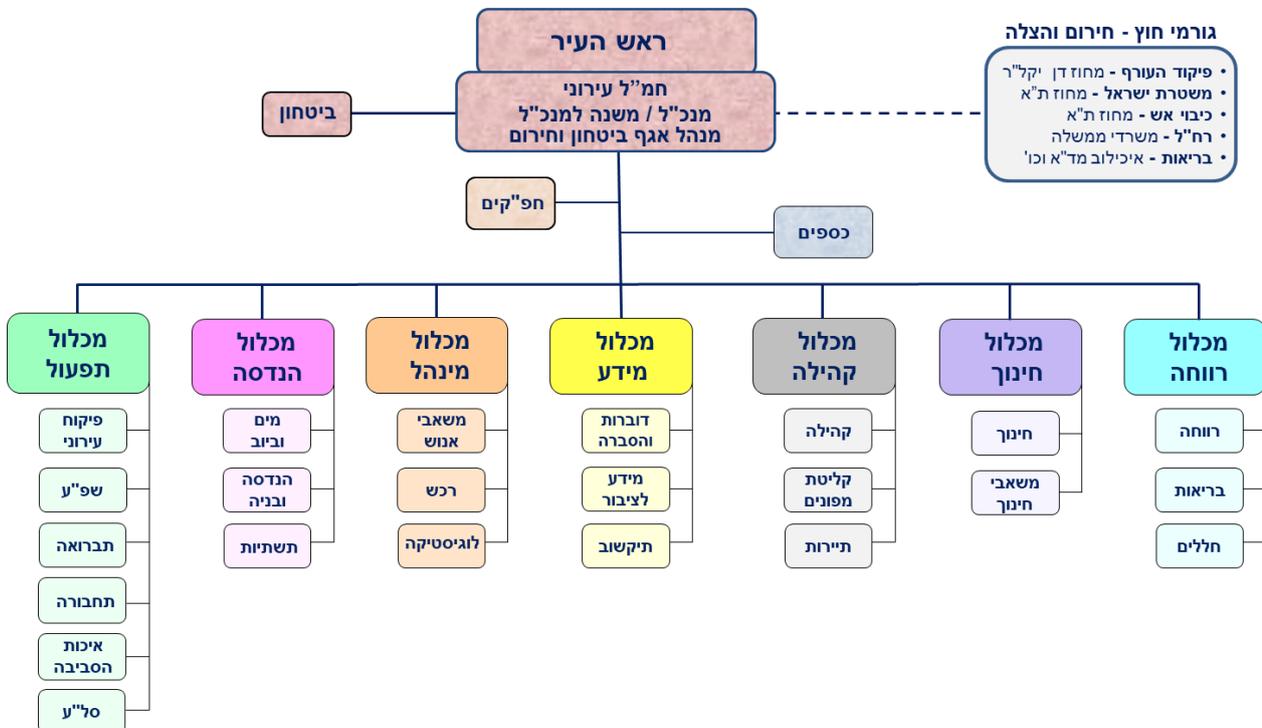
- 4.1. **מצב כוננות שגרה**: שמירה על כשירות מוגדרת ורציפה במענה לתרחישי הייחוס השונים.
- 4.2. **רמה א'**: הגברת רמת הכוננות עקב צפי סביר להתרחשות אחד או יותר מתרחישי הייחוס, איוש החמ"ל המרכזי על ידי צוות מצומצם.
- 4.3. **רמה ב'**: הפעלת החמ"ל המרכזי בשל התגברות החשש להתפתחות אירועים ברחבי העיר ואיושו על ידי נציגי המכלולים.
- 4.4. **רמה ג' – מצב חירום**: הפעלה מלאה של מערך החירום העירוני. החמ"ל העירוני יופעל במתכונת מלאה לרבות הפעלת כוחות בהתאם להיקף האירועים.

5. ייעוד העירייה בזמן חירום

לאפשר לאוכלוסיית העיר שגרת חיים סבירה ככל הניתן, טיפול באוכלוסייה ובתשתיות שנפגעו, לסייע לכוחות החירום וההצלה ולמפעלים חיוניים.

6. מבנה העירייה בחירום

בחירום, עוברת העירייה למבנה ארגוני ייעודי המושתת על מבנה העירייה בשגרה, אך מותאם למשימות החדשות עמן על העירייה להתמודד.



7. ועדות חירום עירוניות

- 7.1. כאשר מוכרז "תקופת הפעלת מל"ח", ע"י המדינה, מנוהלת הרשות המקומית ע"י ועדת המל"ח המקומית, מתוקף היותה "מפעל חיוני".
- 7.2. ועדת מל"ח מקומית מונחית ומתואמת ע"י ועדת מל"ח מחוזית.
- 7.3. ועדת המל"ח המקומית, מתכנסת בתקופות רגיעה ובעתות חירום, קובעת מדיניות ומנחה בכל הקשור להבטחת אספקת השירותים החיוניים לתושבי העיר, על מנת להמשיך את הפעלת העיר כבשגרה ככל שניתן.
- 7.4. לוועדת המל"ח המקומית של עיריית תל אביב- יפו קיימות מספר ועדות משנה קבועות שמטרתן להמליץ ולטפל בנושאים שבאחריותן:
- 7.4.1. ועדת משנה לרווחה, סעד וחללים.
- 7.4.2. ועדת קליטה וקהילה.
- 7.4.3. ועדת משנה להסברה.
- 7.4.4. ועדת משנה לתאום ארגון ההתנדבות בעירייה.
- 7.5. חלק מתתי הוועדות מתכנסות בשגרה בכל רבעון וחלקן אחת לחצי שנה.
- 7.6. ועדות מל"ח- הרכב הוועדות ותפקידיהם- מפורט בנספח ג'.

8. תפקידי ומשימות העירייה בחירום

- בחירום, לעירייה מספר תפקידים ומשימות הנגזרים מאופי מצב החירום:
- 8.1. מידע לציבור ולפרט: הפצת מידע חיוני בנוגע להתמודדות עם מצבי החירום השונים, לצורך תפקודו האישי, החברתי והכלכלי הסביר של הפרט והציבור.
- 8.2. קליטת מפונים: קליטת אוכלוסייה שפונתה עקב אירועי החירום באתרים חלופיים וייעודיים וטיפול בצרכי היסוד שלה.
- 8.3. הספקת שירותים חיוניים:
- 8.3.1. הבטחת זמינות מים: הספקת מים רציפה, באיכות ובכמות ההכרחית לקיום שוטף לכל הצרכנים בעיר שהספקת המים אליהם שובשה עקב אירועי החירום.
- 8.3.2. הבטחת זמינות שירותים חיוניים שבאחריות העירייה: שמירה על תפקודם של שירותים החיוניים שבאחריות העירייה לחיי התושבים והשוהים בעיר כגון: פינוי אשפה, שירותי וטרינריה, תאורת רחובות, וכד'. בנוסף, העברת צרכים ופערים בשירותים חיוניים שאינם באחריות העירייה לטיפול משרדי הממשלה השונים.
- 8.4. טיפול באוכלוסייה שנפגעה ובאוכלוסייה בסיכון: מתן תמיכה פסיכו-סוציאלית לאוכלוסייה הנזקקת לה במעגלי ההיפגעות השונים.

- 8.5. **הפעלת מערכת החינוך** : הפעלת מערכת החינוך העירונית ומוסדותיה על פי מדיניות והוראות הממשלה, משרד החינוך, פיקוד העורף ומשטרת ישראל.
- 8.6. **מיגון ציבורי** : פתיחה, הפעלה וניהול של מערך המקלטים הציבוריים בעיר ופיקוח עליהם, וכן תאום העמדת מחסות מוגנים לרשות הציבור.
- 8.7. **סיוע לגורמי חירום והצלה** : מתן סיוע טכני, מבצעי ולוגיסטי לגורמי החירום וההצלה השונים לצורך ביצוע משימותיהם.
- 8.8. **טיפול בחללים** : הפעלת תחנה מרחבית לזיהוי חללים והבאתם לקבורה.
- 8.9. **שיקום מבנים ותשתיות** : שיקום מבנים ותשתיות שניזוקו עקב אירועי החירום והחזרתם לתפקוד מלא ככל האפשר בלוח זמנים סביר.

9. **מרכזי שליטה עירוניים**

- 9.1. הניהול והשליטה על הפעלת הכוחות העירוניים בהתרחש אירוע, מבוצע באמצעות 3 מרכזי שליטה עירוניים :
- 9.1.1. חמ"ל עירוני
- 9.1.2. חפ"ק – בהתאם לצורך וכמות האירועים
- 9.1.3. מנהלת המרחב – 7 כמספר מינהלות המרחב בעיר
- 9.2. **חמ"ל עירוני** : החמ"ל העירוני מוציא לפועל את משימות העירייה הנגזרות ממצבי החירום השונים בהתאם לסדרי העדיפות המוגדרים ע"י ועדת המל"ח העירונית.
- 9.3. **חפ"ק** : בהתרחש אירוע חירום בו יש צורך בהתערבות ובסיוע גורמים עירוניים, ייפתח חפ"ק עירוני בזירת האירוע, יחבור לחפ"ק המשטרה/הצה"ל במקום ויפעל במסגרת החפ"ק האחד. אל החפ"ק יחברו נציגי מטות החירום, וממנו יפעילו את הכוחות העירוניים.
- 9.4. **מנהלת המרחב** - גוף עירוני שתפקידו לייצג ולקשר את העירייה מול התושבים ברמת השטח ואת התושבים מול העירייה.

10. **עקרונות מנחים בפעילות העירייה בחירום**

- 10.1. **מינימום שינויים בין שגרה לחירום** - הערכות ופעילות העירייה במצב חירום תתקיים תוך ביצוע שינויים הכרחיים בלבד במאפייני הפעילות העירונית, בין מצב שגרה לבין מצבי החירום.
- 10.2. **רציפות תפקודית** - העירייה תפעל להבטחת הרציפות במתן שירותים עירוניים חיוניים לאוכלוסייה ולמפעלים חיוניים בעיר.

10.3. **קירבה לתושב** - העירייה תתכנן את נקודות מתן השירות עפ"י הקרבה הגיאוגרפית בינם לבין התושבים, בכדי להבטיח נגישות מרבית לתושבי העיר בפתרון בעיותיהם השוטפות בשעת חירום.

10.4. **איגום משאבים** - העירייה תפעל על מנת לאגם ולנצל את משאביה בצורה היעילה ביותר.

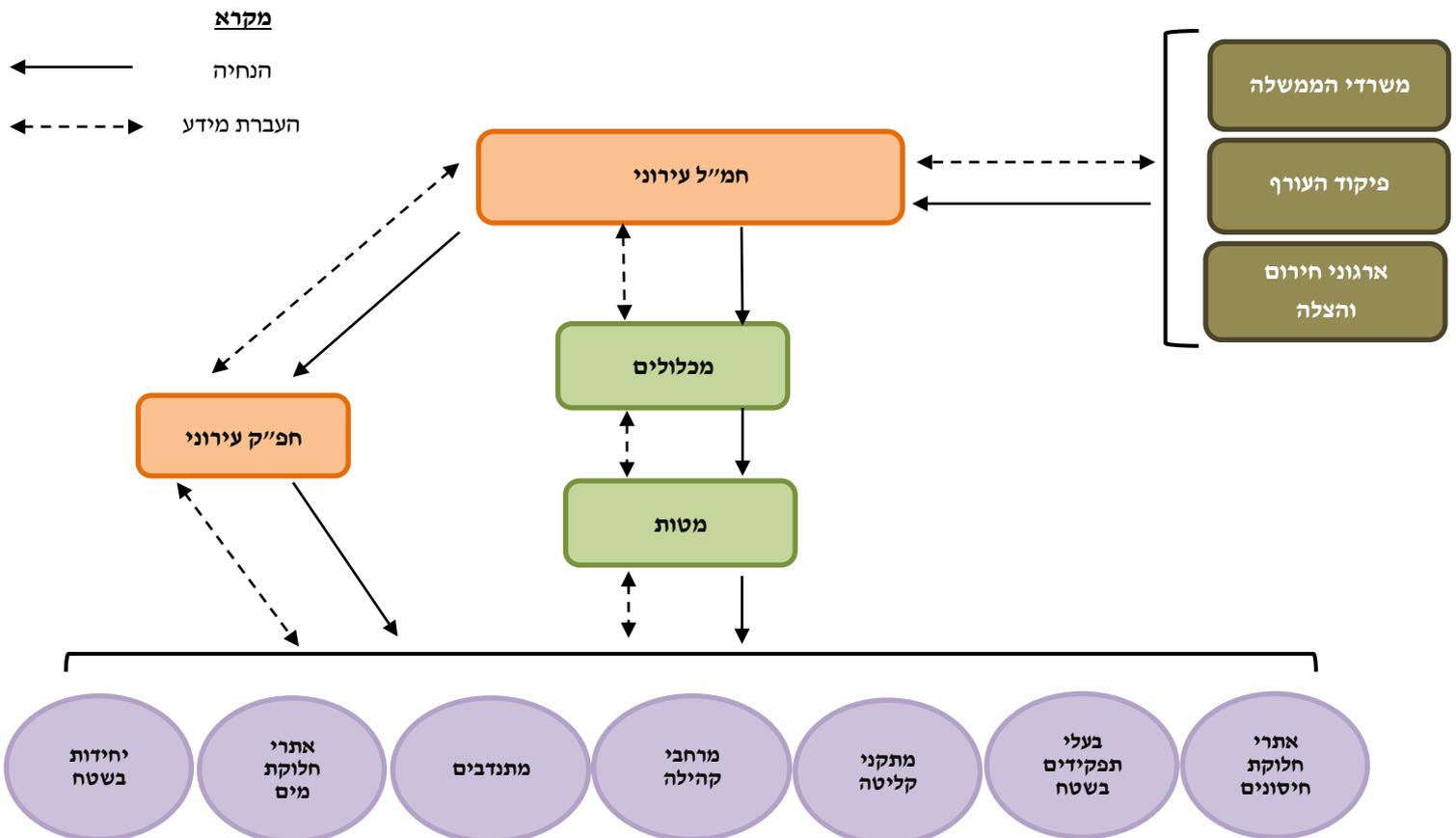
10.5. **מהירות תגובה** - העירייה תיערך כך שמהירות תגובתה לאירועים השונים בזירות השונות תבטיח טיפול מהיר בבעיות העירוניות שיווצרו, לצד הסברה ומידע לתושב ובמטרה לסייע ולתמוך בפעולות גופי החירום הפועלים בגזרת העיר.

10.6. **תיעודף שירותים חיוניים** - העירייה תספק שירות מועדף למפעלים חיוניים בתחומי המים, פינוי האשפה והסיוע במתנדבים.

10.7. **התגוננות אזרחית** - העירייה תפעל לאכיפת הוראות פיקוד העורף בנושא התגוננות אזרחית.

10.8. **שיקום וחזרה לשגרה** - העירייה תעריך לביצוע פעולות שיקום מידיות, במידת האפשר, להחזרת החיים למסלולם.

10.9. **ממשקי הפעילות ואופן זרימת המידע בחירום**



10.10. שלבי ההפעלה בעת אירוע חירום

בעת אירוע יופעלו כוחות החירום למתן מענה לאירוע בהתאם לסוגו ולהתפתחותו ועל פי השלבים

הבאים:

- 10.10.1. תגובה מיידיית: זיהוי ואיתור האירוע, פיקוד, שליטה ומתן הנחיות ראשוניות. שלב זה הינו באחריותם ובביצועם של גופי החירום הלאומיים ובסיוע גופי עירייה על פי דרישה.
- 10.10.2. מענה ראשוני: כולל ביצוע פעולות דחופות שמטרתן לצמצם את מספר הנפגעים ואת ממדי הנזק, פינוי נפגעים, ניתוק תשתיות, חסימות.
- 10.10.3. מענה משלים: המשך והשלמה של פעולות המענה הראשוני בתחומים כגון קליטת אוכלוסייה, חלוקת מזון, טיפול בתשתיות וכו'.
- 10.10.4. שיקום: לאחר סיום מצב החירום, ביצוע פעולות שיקום כתלות בנזק.

10.11. תפקידי החפ"ק

- 10.11.1. בכל אירוע, יופעל חפ"ק משולב שבראשו מפקד אירוע מטעם משטרת ישראל או צה"ל.
- 10.11.2. העירייה תפעיל חפ"ק, הכולל נציגים מגופים שונים מטעמה, לחבירה עם הגורם האחראי במקום.
- 10.11.3. ההחלטות שיתקבלו ע"י מפקד/מנהל האירוע במקום, תהווה בסיס והנחיות לפעולת העירייה ולהשתלבותה במתן המענה בתחום אחריותה בנקודת האירוע.
- 10.11.4. החפ"ק יעביר תמונת מצב ודרישות גורמי הביטחון מזירת האירוע לחמ"ל העירוני.
- 10.11.5. החפ"ק יקלוט וירכז מידע מצוות מערך הרווחה הרב טיפולי הפועל במקום האירוע.
- 10.11.6. החפ"ק יעביר לחמ"ל העירוני את צרכי האוכלוסייה האזרחית לצורך המשך קיום סדרי חיים תקינים, ככל שניתן.

10.12. מנהלת המרחב

- 10.12.1. תתפקד כגורם המתאם בגזרתה את הטיפול בקהילה, לצד הטיפול המבצעי של כוחות החירום וההצלה והמערך העירוני בזירות האירועים.
- 10.12.2. המנהלת תהא מעורבת על פי הצורך באירועים בגזרתה ותוביל את תהליך השיקום בגזרתה.

11. תפקידי המכלולים והמטות בחירום

11.1. משימות המכלול

- 11.1.1. המכלול המופעל באירועי חירום מושתת על מבנה העירייה בשגרה, ברמת החטיבות והמינהלים, במטרה לאפשר בקרה ושליטה יעילים על יחידות הביצוע של העירייה וליצור מוטת ניהול ושליטה עירונית אפקטיבית (חמ"ל-מכלול-מטה).
- 11.1.2. המכלול יהווה מסגרת פעילות למטות שבאחריותו.
- 11.1.3. המכלול ינהל, יתאם ויבקר על פעולות המטות שבאחריותו על-פי הנחיות החמ"ל העירוני.
- 11.1.4. הנהלת המכלול אחראית למוכנות המכלול ומטותיו למשימותיהם בחירום.

11.2. משימות המטה

- 11.2.1. המטה הינו הגוף המקצועי המוציא לפועל את משימות החמ"ל העירוני.
- 11.2.2. בחירום, המטה ימשיך לבצע את משימות השגרה, ככל הניתן ובהתאם לצורך, תוך ביצוע משימות הרלוונטיות למצב החירום.
- 11.2.3. בשגרה, המטה נדרש להתכונן לחירום ע"י: שיבוץ וריתוק כ"א, כתיבת נהלים פנימיים והוראות הפעלה, רכש אמצעים, הכשרה, הדרכה ותרגול אנשי המטה.
- 11.2.4. המטה אחראי להכין את מרכז ההפעלה שלו לחירום.

12. האחריות בין גורמי החירום השונים לבין העירייה

<u>משטרה</u>	<u>צה"ל</u>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ שליטה וניהול אירוע מוגבל שאינו מחייב מעורבות צה"ל ◆ ניהול אירועי חירום, עד העברת האחריות לצה"ל ◆ סיוע לצה"ל באיכון הפגיעות ◆ שמירת הסדר ובידוד אזור הפגיעה ◆ שליטה בצירי הגישה והפינוי ◆ זיהוי חללים 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ הפעלת מערך הסברה לאוכלוסייה בנושא התגוננות אזרחית ◆ התראה מוקדמת ◆ הפעלת מערך צופרים ◆ איתור מוקדי האירועים ◆ שליטה באזור הפגיעה (חפ"ק): בידוד האזור, צירי גישה ופינוי, קביעת שטחי כינוס, וכו' ◆ חילוץ לכודים ◆ הפעלת מד"א וכיבוי אש לחילוץ, טיפול ראשוני ופינוי נפגעים ◆ פינוי אוכלוסייה מהאזור שנפגע ◆ פינוי גופות חללים לתר"ח ◆ סיוע אזרחי לתושבי העיר
<p style="text-align: center;"><u>כיבוי אש, מד"א</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ משימות כיבוי אש: חילוץ והצלה, ניטור וטיהור חומרים מסוכנים, טיפול ופינוי נפגעים- בשליטת החפ"ק ◆ המשטרה/הצה"ל/האחוד ◆ קיום מערך מתגבר של התרמת דם 	

עיריית תל אביב – יפו

- ◆ פרסום מידע לציבור
- ◆ קליטת מפונים
- ◆ הבטחת זמינות מים
- ◆ הספקת שירותים חיוניים שבאחריות העירייה (מים, פינוי אשפה, ניקיון, רווחה וכיוב')
- ◆ תיאום הספקת שירותים חיוניים עם משרדי הממשלה והגופים השונים (מזון, דואר, חשמל,
- בנקים, גז וכיוב')
- ◆ טיפול באוכלוסייה שנפגעה ובאוכלוסייה בסיכון
- ◆ הפעלת מערכת החינוך
- ◆ סיוע לגורמי חירום והצלה
- ◆ הפעלת תחנת ריכוז חללים וטיפול במשפחותיהם
- ◆ שיקום מבנים ותשתיות
- ◆ מיגון ציבורי

13. שמירת כשירות מערך החירום

- 13.1. הפעלת מערך החירום העירוני מחייבת את מנהלי המכלולים, את מנהלי ואנשי המטות ואת כלל יחידות העירייה לשמור על כשירות בעלי התפקידים והמערכות השונות באופן רציף.
- 13.2. מערך החירום העירוני יכשיר עצמו באופן רציף לחירום על ידי: הכנה ועדכון נהלי החירום, הכשרת בעלי התפקידים והכנת החפ"קים על ציודם.
- 13.3. באחריות המכלולים והמטות, להכין את התשתיות ועזרי המטה בשגרה, בכדי לעמוד בכשירות מבצעית להפעלה.
- 13.4. בשלב הראשון ועד להתכנסות כל בעלי התפקידים בחמ"ל העירוני, יש להיערך להפעלת החמ"ל, המכלולים והמטות באופן חלקי, הכולל נציגים בכירים, קרי "מערך שלדי".
- 13.5. האחריות הכוללת לשמישות מערכות התקשוב בחמ"ל ועמידתן בכשירות הנדרשת הנה של מטה תקשוב, בהתאם להנחיות ולדרישות אגף ביטחון וחירום.
- 13.6. באחריות ובסמכות אגף ביטחון וחירום לקבוע את מידת מעורבותן והשתתפותן של יחידות העירייה בפעילויות שונות, שמטרתן קידום מערך החירום העירוני ובכללן השתתפות בתרגילים של פיקוד העורף ומשטרת ישראל, שיתופי הפעולה עם גורמי חוץ, פעילויות הקשורות להוראות והנחיות חדשות, השתלמויות לקראת תרגילי חירום עירוניים והפניית עובדי עירייה לקורסים והשתלמויות בגופים חיצוניים.
- 13.7. הטבלה הבאה, מציגה את הפעילות המינימלית המחויבת לשמירה על כשירות המערכת לשע"ח, תדירות שנתית לביצוע הפעילויות והגורם האחראי:

מס"ד	הפעילות	תדירות ביצוע שנתית	הגורם האחראי
1.	כינוס ועדת מל"ח מקומית	4 פעמים בשנה (אחת לרבעון)	אגף ביטחון וחירום
2.	<u>ועדות משנה</u> : קהילה וקליטת מפונים סעד וחללים הסברה, מתנדבים	פעמיים בשנה (אחת לחציון)	ראשי הועדות ומנהלי מכלולים
3.	מפגשי מכלולים	פעמיים בשנה (אחת לחציון)	מנהלי המכלולים
4.	הדרכות פנימיות למכלולים ולמטות	אחת לשנה	מנהלי המכלולים, מנהלי המטות
5.	עדכון נהלים	עדכון שוטף	אגף ביטחון וחירום, מנהלי המכלולים, מנהלי המטות

מס"ד	הפעילות	תדירות ביצוע שנתית	הגורם האחראי
6.	תרגיל מל"ח עירוני	אחת לשנה	אגף ביטחון וחירום
7.	ביקורת כשירות לחמ"לים כולל חמ"ל משני	חמ"ל ראשי : 8 פעמים בשנה חמ"ל משני : 4 פעמים בשנה	<p>הנהלת הבית :</p> <p>א. בדיקת תקינות ושמישות המערכות (מיזוג אויר, חשמל, גנרטור וכד')</p> <p>ב. ניקיון- יודאו ניקיון החמ"לים</p> <p>ג. מערכת כריזה- בדיקת תקינות מערכת הכריזה המצויה בחמ"ל העירוני ובבניין העירייה.</p> <p>ד. מחלקת מיגון באגף ביטחון וחירום תהיה אחראית לחמ"ל העירוני המשני.</p> <p>תקשוב :</p> <p>א. בדיקת שמישות ותקינות עמדות החיבור למחשבים ולמדפסות בחמ"לים השונים.</p> <p>ב. בדיקת שמישות ותקינות המחשבים והתוכנות במחשבים הניידים והקבועים (חומרה ותוכנה) ומערכות המולטימדיה והמוקד המותקנות בחמ"לים.</p> <p>ג. בדיקת שמישות ותקינות מערכות התקשורת, הכריזה והטלפוניה.</p> <p>ד. שמירת כשירות מערכות תקשוב המיועדות להתקנה בשטח</p> <p>דוחות ביצוע :</p> <p>בסיום כל ביקורת יועברו לאגף לביטחון ולשירותי חירום, דוחות ביצוע הביקורות ותוצאותיהם, לטיפול ומעקב.</p>
8.	ביקורת מל"ח חיצונית	אחת לשלוש שנים	<p>מל"ח מחוזי- קביעת מועד וביצוע הביקורת. כל מנהלי מערך החירום העירוני- היערכות לביקורת.</p>
9.	ביקורת פנימית	בשנה שלפני ביקורת חיצונית	מח' מל"ח, מנהלי מכלולים ומטות.



שם הנוהל	מס' הנוהל	דף מס'	מתוך
תפיסת ההפעלה העירונית לחירום עיריית תל אביב יפו	005	13	26

14. מסמכים קשורים

- .14.1 תיק אב לחירום של רח"ל ופיקוד העורף.
- .14.2 נוהל הפעלה וניהול חמ"ל עירוני בחירום
- .14.3 נוהל הפעלה וניהול חפ"ק עירוני

15. נספחים

- .15.1 נספח א'- מצבי חירום בעורף והגדרתם המשפטית
- .15.2 נספח ב'- מצבי הכוננות במערך החירום
- .15.3 נספח ג'- הרכב הועדות ותפקידיהם
- .15.4 נספח ד'- מטה מול מטה

נספח א' - מצבי חירום בעורף והגדרתם המשפטית

1. מצבי פעילות

1.1 העירייה פועלת בשני מצבי יסוד :

- 1.1.1 **שגרה:** פעילות המתרחשת בתקופות רגיעה שבהן לא מוכרז מצב חירום. בתוך כך, ייתכנו אירועי חירום שאינם מוכרזים כמצב משפטי אך מצריכים התמודדות מיוחדת עם אירוע "חירום שבשגרה" (כדוגמת שרפה, אסון טבע, פיגוע).
- 1.1.2 **חירום:** פעילות תחת מצב משפטי המוכרז על ידי הגורמים המוסמכים לכך (ראה 'מצבים משפטיים')

2. מצבים משפטיים בעורף

2.1 המצבים המשפטיים בעורף מתחלקים לשלושה :

- 2.1.1 מצבי "התגוננות אזרחית" "שעת התקפה" ו"מצב מיוחד בעורף" בהתאם לחוק ההתגוננות האזרחית, התשי"א-1951.
- 2.1.2 "אירוע אסון המוני" בהתאם לפקודת המשטרה [נוסח חדש], התשל"א-1971.
- 2.1.3 הכרזה על תקופת הפעלה של מל"ח (משק לשעת חירום), בהתאם להחלטות הממשלה מס' 1716 מיום 6.7.1986 ומס' 1080 מיום 13.2.2000.

3. שעת התקפה

- 3.1 "שעת התקפה" היא פרק הזמן המידי שנמשך 24 שעות מהרגע שבו מתרחשת התקפה, והיא מצב עובדתי נתון שאינו דורש הכרזה משפטית כלשהי.
- 3.2 "התקפה" כוללת :
- 3.2.1 הפצצה אווירית, הפגזה ארטילרית או רקטית או כל סוג אחר של ירי ארוך טווח מצד האויב ;
- 3.2.2 ניסיון פגיעה מצד צבא של מדינות.
- 3.3 קיומן של כמה התקפות בתוך פרק הזמן של 24 השעות אינו מאריך את תוקפה של שעת ההתקפה. אם ישנן התקפות חדשות לאחר סיום שעת ההתקפה הקודמת, מדובר בשעת התקפה "חדשה" נוספת.

4. מצב מיוחד בעורף

- 4.1 "מצב מיוחד בעורף" הוא מצב משפטי המוכרז על ידי הדרג המדיני, בעת קיומה של התקפה על האוכלוסייה האזרחית, או אפשרות לקיומה.

- 4.2 סעיף 9 ג' לחוק ההתגוננות האזרחית, התשי"א-1951 קובע שהממשלה מוסמכת להכריז על "מצב מיוחד בעורף" כאשר היא משוכנעת כי קיימת סבירות גבוהה שתתרחש התקפה על האוכלוסייה האזרחית. ההכרזה יכולה להתייחס למדינה כולה או לשטח מסוים. גם לשר הביטחון סמכות להכריז על "מצב מיוחד בעורף", כאשר הממשלה טרם עשתה זאת. את הכרזת הממשלה על "מצב מיוחד בעורף" יש לאשר בוועדת החוץ והביטחון של הכנסת.
- 4.3 הסמכויות של שר הביטחון והממשלה מתוחמות בזמן: הכרזה של שר הביטחון תקפה ל-48 שעות, אלא אם הממשלה מאשרת את ההכרזה. ההכרזה של הממשלה תקפה ל-5 ימים, אלא אם ועדת החוץ והביטחון של הכנסת מאשרת את ההכרזה.
- 4.4 ב-"שעת התקפה" וב-"מצב מיוחד בעורף" ראש הג"א (באמצעות פקע"ר) ומפקדי המחוזות אחראים לארגן ולנהל את ההתגוננות האזרחית במרחבם. בנוסף, מוענקות לבעלי תפקידים שונים סמכויות למתן הוראות לאוכלוסייה. כך, למשל, מפקד פיקוד העורף מוסמך להורות על ביטול לימודים או איסור יציאה לעבודה.
- 4.5 ב"שעת התקפה" רשאי חבר הג"א לתת לאדם הנמצא בשטח המותקף כל הוראה המתקבלת על הדעת הדרושה לשמירתם או להצלתם של חיי אדם באותו שטח.
- 4.6 ב"שעת התקפה" וב-"מצב מיוחד בעורף" רשאים גורמי הצבא לקבוע את מדיניות ההתגוננות (הנחיות לכל האוכלוסייה שתכליתן שמירה או הצלה של חיי אדם או של רכוש).

5. אירוע אסון המוני

- 5.1 "אירוע אסון המוני" הינו אירוע הגורם לפגיעה חמורה בשלום הציבור, בביטחון הנפש או הרכוש המתייחס לציבור גדול או לשטח גדול, או אירוע שיש בו חשש לפגיעה כאמור, לרבות מחמת טבע, מפגע סביבתי, אירוע חומרים מסוכנים, אירוע כימי או אירוע קרינה רדיולוגי, תאונה או פעילות חבלנית עוינת.
- 5.2 הסמכות להכריז על "אירוע אסון המוני" נתונה לשר לביטחון הפנים.

6. תקופת הפעלה של מערך מל"ח

- 6.1 תקופת הפעלה של מל"ח ניתנת להכרזה על ידי הדרג המדיני בכל אחד מאירועי החירום.
- 6.2 מערך המל"ח נועד להבטיח רציפות באספקת השירותים והמוצרים החיוניים.
- 6.3 בראש המערך עומד שר הביטחון, המשמש כיושב ראש ועדת מל"ח העליונה (ומ"ע) וראש רח"ל משמש כממלא מקומו.
- 6.4 הנחיות ומ"ע מועברות לעירייה באמצעות מנהל מחוז רח"ל. בראש ועדת מל"ח העירונית עומד ראש העיר.

- 6.5 החלטות ועדת מל"ח העירונית, למעט החלטות בעניין הנוגע לתקציב העירייה, אינן טעונות אישור מועצת העיר, ואולם המועצה רשאית להסמיך את הוועדה להחליט גם בעניין הנוגע לתקציב העירייה. ועדת המל"ח העירונית תבטיח את מתן השירותים החיוניים לאוכלוסייה.
- 6.6 לפי "פקודת העיריות" על ראש העיר לעשות את הדרוש להכנת המשק לשעת חירום ולאירועי חירום ולהפעלתו באותו זמן במרחב העיר.

נספח ב' - מצבי הכוננות העירוניים לחירום

1. כללי

- 1.1 מצבי הכוננות הנם מדרג פעולות אשר מנחה את העירייה בהתאם לאירועים איתם היא מתמודדת. הגדרת מצבי כוננות אלו נועדה ליצור בסיס ושפה משותפת להערכות כלל גורמי החירום.

2. מצבי הכוננות העירוניים לשעת חירום

מס"ד	רמת כוננות	המהות	המשמעות
1.	שיגרה	הערכות וכשירות להפעלה	שמירה על כשירות מוגדרת ורציפה במענה לתרחישי הייחוס השונים
2.	רמה א'	הגברת רמת הכוננות	איוש החמ"ל המרכזי ע"י צוות מצומצם
3.	רמה ב'	הפעלת חמ"ל עירוני שלדי	איוש מלא של החמ"ל המרכזי על ידי נציגי המכלולים
4.	רמה ג'	מצב חירום	הפעלת החמ"ל העירוני במתכונת מלאה הפעלת כוחות בהתאם להיקף האירועים

3. פרוט הפעילות העירונית במצבי הכוננות השונים

- 3.1 שיגרה - עיקרי הפעילות: ביצוע פעילות שוטפת להכנת מערך החירום העירוני לחירום ושמירה על רציפות, מוכנות וכשירות ברמה הולמת להפעלת מערך זה באופן מידי לרבות:
- 3.1.1 נהלי חירום עדכניים ומתוקפים למצבי החירום השונים.
- 3.1.2 שיבוץ כח אדם לחירום ועמידה ביעדים שנתיים להדרכתם והכשרתם

למשימותיהם.

- 3.1.3 רשימות קריאה עדכניות ומתוקפות להזעקה מידית של עובדים.
- 3.1.4 תיקי מידע והפעלה עדכניים בתחומי כוח אדם (לרבות מתנדבים), קבלנים, רכב וצמ"ה, מקלטים, מים, נתוני אוכלוסייה, תשתיות, חינוך, הצטיידות, מידע ועוד.
- 3.1.5 שיתוף פעולה עם כוחות הביטחון וגורמי ההצלה השונים (פיקוד העורף, משטרת ישראל, מד"א, כיבוי אש).
- 3.1.6 מוכנות חדרי מצב (חמ"לים) לחירום, לרבות עזרי מטה.
- 3.1.7 מוכנות וכשירות התשתיות הפיזיות, הציוד, הכלים והמערכות הדרושות להפעלה בחירום, לרבות תקינות וכשירות מערכות מחשוב וקשר.

3.2 מצב כוננות- רמה א'

- 3.2.1 תיאור המצב: הגברת רמת הכוננות
- 3.2.2 עיקרי הפעילות: הגברת הערנות והקשב העירוניים למתרחש בשטח ומוכנות מוגברת להפעלת מערך החירום העירוני לרבות:
 - א. תדרוך לגורמים הרלוונטיים.
 - ב. פתיחת החמ"ל העירוני על בסיס צוות מצומצם.
 - ג. ריענון התוכניות האופרטיביות הרלוונטיות למצב.
 - ד. בדיקת כשירות לכלל הנושאים הנדרשים למוכנות בשגרה (סעיף 3א') והשלמת פערים בהתאם לצורך וליכולת.

3.3 מצב כוננות- רמה ב'

- 3.3.1 תיאור המצב: הפעלת חמ"ל עירוני שלדי
- 3.3.2 עיקרי הפעילות: איוש מלא של החמ"ל העירוני על ידי נציגי המכלולים.
 - א. ביצוע כלל הפעולות המצוינות במצב כוננות חירום א'.
 - ב. הצבת כלל האמצעים הנדרשים להפעלת חדרי המצב לרבות אמצעי תקשורת, ציוד משרדי, אמצעים לוגיסטיים וכו'.
 - ג. בדיקת כשירות לכלל מערכות הקשר, הטלפוניה והמחשבים.
 - ד. בדיקת כשירות החפ"ק העירוני וגרורי החפ"ק.
 - ה. בדיקת כשירות המתקנים המיועדים לחירום.
 - ו. ריענון המלאי המיועד לחירום בתחומים השונים.

3.4 מצב כוננות- רמה ג'

3.4.1 תיאור המצב: מצב חירום

3.4.2 עיקרי הפעילות: הפעלת החמ"ל העירוני במתכונת מלאה והפעלת כוחות בהתאם לסוג והיקף האירועים.

- א. ביצוע כלל הפעולות המצוינות במצב כוננות חירום ב'.
- ב. הפעלת העירייה לפי נהלי העירייה בחירום.
- ג. ניהול העיר מהחמ"ל העירוני.
- ד. מעבר לעבודה לפי שעון לחימה עירוני.
- ה. מתן מענה וסיוע לגורמי החירום באירועים השונים במרחב העיר.
- ו. קיום שגרת חיים תקינה ככל האפשר לתושבי העיר, לרבות מתן שירותים בהתאם למצב הביטחוני ולאירועים בשטח.

4. תחומי אחריות

- 4.1 מצבי הכוננות והמשמעויות הנגזרות מהם נקבעים וניתנים לשינוי עפ"י החלטת הנהלת העירייה/מנהל אגף ביטחון וחירום.
- 4.2 על כל מכלול/מטה להכין הוראות הפעלה וסדר פעולות פנימי המותאם לכל מצב כוננות, בהתייחס לכלל הסעיפים המופיעים בנוהל ולכל תחומי הפעילות הנדרשים, לצורך כשירותו לביצוע משימותיו בחירום.
- 4.3 באחריות המוקד העירוני להודיע ליחידות העירייה על מצב הכוננות הנוכחי.

נספח ג' - ועדות מל"ח: הרכב הועדות ותפקידיהם

1. כללי

- 1.1 בתקופות רגיעה ובחירום מפעילה העירייה מספר ועדות חירום עירוניות.
- 1.2 חלק מהועדות מתכנסות בכל רבעון וחלקן אחת לחצי שנה.
- 1.3 הועדה הראשית הינה ועדת מל"ח מקומית.
- 1.4 קיימות מספר ועדות משנה קבועות שמטרתן לייעץ לוועדת מל"ח מקומית בנושאים שבאחריותן:
 - 1.4.1 ועדת משנה לרווחה, סעד וחללים.
 - 1.4.2 ועדת משנה לקליטה וקהילה.
 - 1.4.3 ועדת משנה להסברה.
 - 1.4.4 ועדת משנה לתאום ארגון ההתנדבות בעירייה.

2. ועדת מל"ח מקומית

2.1 כללי

- 2.1.1 ב-"תקופת הפעלה" של מל"ח ואו במצבי החירום השונים שהוגדרו על ידי הרמה הלאומית או הנהלת העירייה, מוגדרת הרשות המקומית כ"מפעל חיוני" המנוהל ע"י ועדת מל"ח מקומית.
- 2.1.2 העירייה בחירום מאורגנת כך שתתקיים הקבלה בין מרכיביה לבין מבנה מערך החירום.
- 2.1.3 ועדת מל"ח מקומית קובעת מדיניות והנחיות בכל הקשור להבטחת האספקה של המוצרים והשירותים החיוניים לתושבי העיר, לשם המשך הפעלת העיר כברגיעה עד כמה שניתן.

2.2 הרכב ועדת מל"ח מקומית

- 2.2.1 יו"ר- ראש הרשות.
- 2.2.2 מנכ"ל הרשות או משנה למנכ"ל ומנהל חטיבת התפעול.
- 2.2.3 ראש המטה (מנהל אגף ביטחון וחירום).
- 2.2.4 מנהל מחלקת חירום- מרכז הועדה.
- 2.2.5 מנהלי המכלולים.
- 2.2.6 יועץ משפטי.
- 2.2.7 בעלי תפקידים נוספים המוזמנים לדיוני הועדה:
 - א. נציג פיקוד העורף.
 - ב. נציג משטרת ישראל.
 - ג. לוועדה יזומנו נציגים נוספים על פי הצורך.

2.3 תפקידי ועדת מל"ח מקומית ברגיעה (מבוצעים ע"י אגף ביטחון וחירום בשגרה)

- 2.3.1 קידום ההכנות של העירייה למצבי החירום השונים ולמלחמה.
- 2.3.2 עיבוד והכנת תיקי נתונים לנושאי החירום של העירייה והכנת נהלים שיאפשרו מעבר מרגיעה למצב "הפעלה" של מערך החירום העירוני.
- 2.3.3 בקרה בתקופת רגיעה על ביצוע ההכנות הנדרשות לפעולת הרשות ב"תקופת ההפעלה", ובכלל זה ריתוק כוח אדם ואמצעים, הכנת תשתיות ומערכות מידע, מלאים ומתקנים המיועדים למלחמה.
- 2.3.4 מעקב על הכנת נוהלי עבודה לחירום לחמ"ל, למכלולים ולמטות, תרגול המערכת והבטחת כשירותה בכל עת.
- 2.3.5 אחת ל-3 חודשים, כנדרש בחוק, תקיים הוועדה ישיבת עבודה ודיווח. בתום הישיבה יופץ מסמך לכל המשתתפים המסכם את הנושאים שנידונו והחלטות שהתקבלו.

2.4 תפקידי ועדת מל"ח מקומית בחירום

- 2.4.1 המשך הפעלת העיר כברגיעה עד כמה שניתן.
- 2.4.2 הפעלת מערך החירום העירוני בהתאם לנוהלי החירום, במענה למצבי החירום השונים.
- 2.4.3 קביעת מדיניות והנחיות ליחידות העירייה בכל הקשור להבטחת האספקה של שירותים חיוניים לתושבי העיר.
- 2.4.4 סיוע, עד כמה שניתן, להבטחת המשך פעילותם של המפעלים החיוניים שבתחום המוניציפאלי של העיר (פינוי אשפה, אספקת מים, מתנדבים).
- 2.4.5 גיבוש דרכים ואמצעים לטיפול באוכלוסייה בהתאם למדיניות הממשלה, הנחיות מל"ח, הנחיות פיקוד העורף וגורמים משפיעים אחרים.

3 ועדת משנה לרווחה, סעד וחללים

- 3.1 כללי
 - 3.1.1 ועדת המשנה לרווחה, סעד וחללים, הינה תת ועדה של ועדת מל"ח עירונית.
 - 3.1.2 כיו"ר הוועדה ימונה מנהל מכלול רווחה.
 - 3.1.3 הוועדה תפעל בהתאם להנחיות הרשות העליונה לפס"ח, מרכז פס"ח מחוזי ומשרד הרווחה.
- 3.2 תפקידי הוועדה
 - 3.2.1 ייעוץ לוועדת מל"ח בכל הקשור לטיפול בחללים ובמטופלי הרווחה השונים.
 - 3.2.2 תכנון, תיאום והפעלה של מערך טיפול פסיכו-סוציאלי באוכלוסייה במעגלי הטיפול השונים.
 - 3.2.3 תכנון ותיאום מערך הטיפול בחללים עם משטרת ישראל - המחלקה לזיהוי פלילי (מז"פ), חברה קדישא, המועצה הדתית ומשרד הבריאות.
 - 3.2.4 תיאום ותכנון פרישת תחנות ריכוז חללים (תרי"ח) בתחומי הרשות.

3.3 הרכב הועדה

- 3.3.1 הועדה תורכב מנציגי מכלול רווחה, אנשי דת, משטרת ישראל וארגוני מתנדבים.
- 3.3.2 הנציגים הקבועים בוועדה הם:
- א. יו"ר - מנהל מכלול רווחה.
 - ב. מנהל/יות מטות של מכלול רווחה.
 - ג. נציג משטרת ישראל.
 - ד. נציגי חברת קדישא.
 - ה. נציג מכלול קהילה.
 - ו. נציג מכלול חינוך.
 - ז. נציג ביטוח לאומי.
 - ח. נציגי ארגוני מתנדבים.
 - ט. לוועדה יזומן באופן קבוע נציג אגף ביטחון וחירום.
 - י. לוועדה יזומנו נציגים נוספים על פי הצורך.

4 ועדת משנה לקליטה וקהילה

4.1 כללי

- 4.1.1 וועדת המשנה לקליטת מפונים ולקהילה הינה תת ועדה של וועדת מל"ח עירונית.
- 4.1.2 כיו"ר הוועדה ת/ימונה מנהל/ת מכלול קהילה.
- 4.1.3 הועדה תפעל בהתאם להנחיות הרשות העליונה לפס"ח, מרכז פס"ח מחוזי ומשרד הרווחה.
- 4.1.4 בשגרה תכונס הוועדה לפחות פעמיים בשנה.

4.2 תפקידי הועדה

- 4.2.1 תכנון מערך הקליטה בחירום עם המוסדות והארגונים השותפים למשימה.
- 4.2.2 הוועדה תזהה פערים בשירותים חיוניים לתושב שאינם באחריות העירייה ותעביר לגורמים הרלוונטים האחראיים לכל נושא.
- 4.2.3 ייעוץ לוועדת מל"ח בכל הקשור לקליטת תושבים מפונים.
- 4.2.4 גיבוש המלצות ודרכי פעולה לוועדת מל"ח בכל הקשור לטיפול בקהילת תושבי העיר על בסיס הערכת מצב אוכלוסייה, החוסן הקהילתי ותמונת המצב של הקהילה.
- 4.2.5 ייזום פעולות לטיפול חוסנה של הקהילה לעמידה במצבי לחץ ומשבר.
- 4.2.6 גיבוש הצעות, המלצות ומסרים למערכת המידע לציבור וההסברה.
- 4.2.7 תכנון ותאום הטיפול בתיירים ובעובדים זרים בשעת חירום.

4.3. הרכב הועדה

- 4.3.1. הועדה תורכב מנציגי מכלול קהילה, אנשי דת, משטרת ישראל וארגוני מתנדבים.
- 4.3.2. הנציגים הקבועים בוועדה הם:
- א. יו"ר- מנהל מכלול קהילה.
 - ב. מנהלי מטות של מכלול קהילה.
 - ג. נציגי מטות מכלול רווחה.
 - ד. נציג מכלול חינוך.
 - ה. נציג פיקוד העורף.
 - ו. נציג משטרת ישראל.
 - ז. לוועדה יזומן באופן קבוע נציג אגף ביטחון וחירום
- 4.3.3. לוועדה יזומנו נציגים נוספים על פי הצורך.

5. ועדת משנה להסברה

5.1. כללי

- 5.1.1. ועדת ההסברה הינה ועדה מייעצת ליו"ר ועדת מל"ח עירונית ונועדה לרכז ולתאם את פעילות כלל הגופים העוסקים בהסברה ומידע לציבור, ואת המסרים המועברים לאוכלוסייה.
- 5.1.2. כיו"ר הוועדה ימונה מנהל/ת מכלול מידע.
- 5.1.3. בכדי למלא את יעודה, על ועדת ההסברה להיוועץ עם יו"ר וועדת קליטה וקהילה, על מנת להתאים את המענה ההסברתי לצורכי התושבים.

5.2. תפקידי הועדה

- 5.2.1. בחינת צרכי הציבור למידע והמלצה על המסרים שיש להעביר אליו.
- 5.2.2. המלצה על אמצעים ושיטות ההסברה באמצעות אמצעי תקשורת המונים בתחום הרשות המקומית.
- 5.2.3. גיבוש המלצות והצעות לביצוע הסברה ופרסום מידע לציבור על ידי הגורמים הממלכתיים ופיקוד העורף בהתאם לצרכים המוצפים מהאוכלוסייה.
- 5.2.4. גיבוש מסרים והמלצות להופעות פומביות של ראש העיר/הנהלת העירייה באמצעי התקשורת, או פרסומים יזומים של הרשות.

5.3. הרכב הועדה

- 5.3.1. הועדה תורכב מאנשי תקשורת, אנשי ציבור, מומחים בתחום ניתוח המידע והפצתו וגופי הביצוע של העירייה.
- 5.3.2. הנציגים הקבועים בוועדה:
- א. יו"ר- מנהל מכלול מידע.
 - ב. מנהל מטה מידע לציבור.
 - ג. מנהל מטה תקשוב.
 - ד. מנהל מטה דוברות והסברה.
 - ה. נציג פיקוד העורף בתחום ההסברה והתנהגות האוכלוסייה.
 - ו. נציג מכלול אוכלוסייה.
 - ז. לוועדה יזומן באופן קבוע נציג אגף ביטחון וחירום.
- 5.3.3. נציגים שיוזמנו בהתאם לנסיבות והצורך:
- א. נציגי ארגוני החירום.
 - ב. נציגי ארגוני המתנדבים.
 - ג. נציגי רשויות מל"ח ייעודיות או משרדי ממשלה בהתאם לנושא.
 - ד. נציגי התקשורת המקומית.
 - ה. לוועדה יזומנו נציגים נוספים על פי הצורך.

6. ועדת משנה לתאום ארגון ההתנדבות בעירייה

6.1. כללי

- 6.1.1. וועדת המשנה לתאום ארגון ההתנדבות בעירייה הינה תת ועדה של וועדת מל"ח עירונית.
- 6.1.2. כיו"ר הוועדה ימונה מנהל/ת מכלול מינהל.

6.2. תפקידי הועדה

- 6.2.1. ייעוץ לוועדת מל"ח בכל הקשור להפעלת מתנדבים.
- 6.2.2. קביעת מדיניות, יעדים וסדרי עדיפות להפעלת מתנדבים.
- 6.2.3. ייזום ותכנון פעולות התנדבות בעיר.
- 6.2.4. ייזום, תכנון ותיאום פעילויות לעידוד ההתנדבות, גיוס מתנדבים והכשרתם.
- 6.2.5. תכנון היערכות הולמת לקליטת מתנדבים, הכשרתם והפעלתם במלחמה ובמצבי משבר אחרים.
- 6.2.6. פיקוח על פעילות המערך ויעילותו.
- 6.2.7. ייזום ותכנון הפעולות לשימור מערך המתנדבים ופיקוח על קיום קשר עם מתנדבים, לרבות פעילות למען המתנדב, כגון: פעולות גיבוש, הוקרה והערכה.
- 6.2.8. תיאום הפעלתו של מערך המתנדבים עם גורמי חוץ רלוונטיים.

6.3. הרכב חברי הועדה

6.3.1. הנציגים הקבועים בוועדה:

- א. יו"ר- מנהל מכלול מינהל/מנהל מטה משאבי אנוש.
- ב. נציג מטה משאבי אנוש- מנהל/ת מערך המתנדבים העירוני.
- ג. סגלי משאבי אנוש של המכלולים.
- ד. נציג מועצת ארגוני המתנדבים בעיר.
- ה. נציג פקע"ר.
- ו. נציג משטרת ישראל.
- ז. נציג מד"א.
- ח. נציג כיבוי והצלה.
- ט. לוועדה יזומן באופן קבוע נציג אגף ביטחון וחירום.

6.3.2. לוועדה יזומנו נציגים נוספים על פי הצורך.

7. ארגון ותפעול ועדות המשנה

- 7.1. בזמן רגיעה תתמקדנה הועדות בתכנון ובקרת היערכות העירייה בנושאים שבאחריותן.
- 7.2. הועדות תקיימנה קשרי גומלין ותבצענה תאומים שוטפים עם מנהליות המכלולים ומנהליות המטות בעירייה ועם נציגי גורמי חוץ החברים בוועדות.
- 7.3. ועדות המשנה מונחות ע"י ראש המטה (מנהל/ת אגף ביטחון וחירום).

7.4. מועדי התכנסות הועדות:

- 7.4.1. בזמן רגיעה תקיים כל ועדת משנה שני מפגשים שנתיים.
- 7.4.2. בשעת חירום תתכנס הועדה מיד עם המעבר לחירום או התהוות מצב חירום ובהמשך תתכנס על פי הצורך.

8. סיכום החלטות הועדות

- 8.1. החלטות הועדות, לאחר אישורן על ידי הנוגעים בדבר, הינן החלטות מחייבות את גופי העירייה. ההחלטות הנוגעות לגופי חוץ, יתואמו ויסוכמו עם נציגי הגורמים הנוגעים בדבר.
- 8.2. לאחר אישורן, יופצו החלטות הועדות לגורמים הרלוונטיים בעירייה (ראש העיר ומנהלי מכלולים ומטות) ולנציגי גורמי החוץ החברים בוועדה.

נספח ד' - "מטה מול מטה"

1. כללי

הפורום הנקרא "מטה מול מטה" נועד להפגיש את מטה החירום של העירייה עם המטה המקביל של צה"ל/פיקוד העורף ו/או של משטרת ישראל בעת הצורך.

2. מועדי כינוסי הפורום

- 2.1 הפורום יתכנס ברגיעה על-פי הצורך.
- 2.2 הפורום יתכנס על-פי החלטה עם עלייה במצב הכוננות או עפ"י הצורך.

3. מטרות המפגש

- 3.1 עדכון הדדי בין גורמי העירייה לבין גופי החירום להשלמת תמונת המצב ותאום ציפיות.
- 3.2 סיכום אופן שיתוף הפעולה והסיוע בין הגופים בשגרת החירום ובעת אירוע.
- 3.3 תאום פעילות גופי החירום השונים הפועלים במרחב העיר.

4. הרכב המשתתפים

4.1 מטעם העירייה

- 4.1.1 ראש העיר/מנכ"ל/רמ"ט.
- 4.1.2 מנהל מחלקת חירום.
- 4.1.3 מנהלי מכלולים.
- 4.1.4 ראשי הוועדות המייעצות.
- 4.1.5 נציגים מהמטות בהתאם לנושאים ועפ"י הצורך.

4.2 מטעם מחוז דן של פקע"ר/מפקדת הנפה

- 4.2.1 מפקד/סגן/רמ"ט/קצין אג"מ.
- 4.2.2 קציני המטה.
- 4.2.3 מפקד היקל"ר.

4.3 גופי חירום נוספים שיוזמנו

- 4.3.1 נציגי מרחב ירקון ומרחב יפתח במחוז תל-אביב של משטרת ישראל.
- 4.3.2 נציג מטה מל"ח מחוזי.
- 4.3.3 נציג פס"ח.

5. נושאים לדיון

- 5.1 הכרות וקישור- הצגת בעלי התפקידים והחלפת נתוני תקשורת.
- 5.2 הצגת תמונת מצב והערכת מצב.
- 5.3 הצגת תמונת מצב אוכלוסייה.
- 5.4 מדיניות ההסברה ומערך המידע לאוכלוסייה.
- 5.5 תכנון מענה לאירועים.
- 5.6 פינוי אוכלוסייה.
- 5.7 טיפול בנפגעים.
- 5.8 סיוע הנדסי.
- 5.9 חומרים מסוכנים.
- 5.10 תקשורת ושליטה.
- 5.11 סיוע הדדי בתחומים שונים (הקצאת אמצעים, ביצוע פעולות משותפות וכו').
- 5.12 נושאים על פי דרישה.

6. סיכום פורום "מטה מול מטה"

- 6.1 הנושאים שיועלו בדיונים יסוכמו במסמך ויופצו לכל הגורמים כבסיס להמשך פעילות.
- 6.2 הסיכום יכלול את פרטי התקשורת והדיווח המעודכנים של כל הגופים.
- 6.3 במידת הצורך יקבע מועד למפגש נוסף כמתחייב ממצב חירום.