

נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד

הצעה להחלטה

מ ח ל י ט י ס , לאשר את נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד, אשר מחליף את הנוהל שנקבע בהחלטה מס' 4432 של הממשלה מיום 25.1.2009, בנוסח כדלקמן:

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל היא למסד תהליך מסודר ומובנה של פעולות שיש לנקוט בעת חילופי מנהל כללי של משרד (להלן: מנכ"ל) כדי לאפשר העברה שיטתית ויסודית של האחריות לניהול המשרד באמצעות חפיפה בין המנכ"ל היוצא לבין המנכ"ל הנכנס.

מטרת החפיפה היא ליידע את המנכ"ל הנכנס וצוותו בדבר מבנה המשרד שבראשו הוא עומד, תפקידיו ומחויבותו לציבור, תחומי פעולתו, התקציב והיקף כח האדם של המשרד, המדיניות שהונהגה על ידי השר והמנכ"ל היוצא, תכניות שטרם הושלמו וכיוצא באלה נושאים.

2. האחריות לקיום הנוהל ולביצוע החפיפה

א. האחריות הכוללת להיערכות לחפיפה וליישום תהליך החפיפה כולו מוטלת על המנכ"ל היוצא של המשרד, אשר יוביל את הליך העברת התפקיד בסיועם של בעלי תפקידים מרכזיים במשרד כפי שיפורטו להלן.

תכני החפיפה בכל משרד יורחבו על פי הצורך, בהתאם למאפייניו המיוחדים של המשרד.

ב. לאפשר הסדר חפיפת זמנים של עד 21 יום, לפי קביעת השר הממונה, ממועד כניסתו של המנהל הכללי החדש לתפקיד, בה יוכל מי שכיהן המנהל הכללי היוצא להימנות על עובדי המדינה הפעילים ולסייע לכניסת המנהל הכללי החדש באמצעות תהליך חפיפה.

הודעה על הסדר כאמור לעיל, תימסר לנציב שירות המדינה.

3. הליך החפיפה

א. באחריות המנכ"ל היוצא לקיים עם המנכ"ל הנכנס מספר פגישות חפיפה על פי שיקול דעתם המשותף כשלמנכ"ל היוצא האחריות למסור את החומר (בין בעל פה

מגובה בכתובים ובין בכתובים בלבד) ולמנכ"ל הנכנס האחריות להקצות זמן סביר לפגישות אלה.

ב. בפגישות יפרט המנכ"ל היוצא לפני המנכ"ל הנכנס את תפקידי המשרד, התכניות המשמעותיות שהושלמו והתכניות הנמצאות בהליכי יישום וכן את המדיניות שנקטה במשרד.

ג. המנכ"ל היוצא של המשרד יכין אוגדן ובו מידע רלבנטי בנושאים שלהלן:

- (1) יעוד המשרד ותפקידיו;
- (2) תרשים מבנה ארגוני כללי;
- (3) סיכום שנת העבודה ועיקרי תכנית העבודה המתוכננת;
- (4) היקף התקציב המשרדי, אופן הכנת התקציב המשרדי, וכן התוכניות העתידיות של המשרד בהיבט התקציבי;
- (5) היקף כח האדם במשרד;
- (6) הערכת המצב משרדית ומסמכי מדיניות;
- (7) החלטות ממשלה הנוגעות לפעילות המשרד;
- (8) גופים ציבוריים "בזיקת כפיפות" למשרד ויחסי הגומלין עם יחידות סמך, חברות ממשלתיות, תאגידים הקשורים למשרד;
- (9) רשימת ועדות קבע וועדות אד-הוק הפועלות במשרד;
- (10) נושאים הנמצאים בטיפול המנכ"ל ושלב הטיפול וכן פירוט העבודה הנדרשת להשלמת הטיפול (לרבות נושאים הנמצאים בטיפול בוועדות משרדיות או בינמשרדיות, בחקיקה ונושאים שיש להביא אישור ממשלה וכדומה);
- (11) סיכום כללי של המנכ"ל היוצא.

ד. המנכ"ל היוצא של המשרד יציג לפני המנכ"ל הנכנס את בעלי התפקידים הבכירים במשרד ואת תחומי עיסוקם וכן יעביר העתק מגיליונות ההערכה שמילא המתייחסים לשנה הקלנדרית האחרונה לפני סיום הכהונה (בהתאם להוראות סעיף 93.314 לתקשי"ר) על כל העובדים הבכירים הכפופים לו באופן ישיר.

ה. הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש של המשרד יכין מסמך בו יוצגו לפני המנכ"ל הנכנס, בין השאר, הנושאים הבאים:

- (1) נתוני כוח אדם כלליים במשרד, לרבות: שיאי כוח אדם, תקנים ואיוש.
- (2) נתונים ארגוניים של המשרד, לרבות: תרשים מבנה ארגוני של המשרד, שינויים ארגוניים ומבניים שנערכו לאחרונה, ואלו המצויים בתהליך ביצוע.
- (3) נתוני הנהלה בכירה במשרד, לרבות: תמונת איוש כוללת וצפי פינוי משרות (פרישות גיל, קצובות כהונה וכד'), דף נתונים אישיים בסיסי על כל חברי ההנהלה.

- (4) נתונים בדבר פיתוח ההון האנושי, לרבות: עתודה ניהולית והכשרות.
- (5) הסמנכ"ל הבכיר יציג בפני המנכ"ל את הנתונים שפורטו מעלה, וכן יציג בפניו נושאים בעלי השפעה מערכתית על המשרד הנובעים מתהליכים פנימיים (כגון – מערכת יחסי עבודה, שינויים ארגוניים ומבניים וכד'), וכאלו הנובעים מתהליכים חיצוניים (כגון - משמעויות הנחיות הנובעות מנציבות שירות המדינה בדבר רפורמה בניהול ההון האנושי, משמעויות הנובעות מהנחיות אגף התקציבים על צמצום שיאי כוח אדם ועוד).

ו. היועץ המשפטי של המשרד יכין מסמך בו יוצגו לפני המנכ"ל הנכנס, בין השאר, הנושאים הבאים:

- (1) רשימת החוקים שעל ביצועם מופקד המשרד, וחוקים אחרים, ככל שישנם, המסדירים את סמכויות השר.
- (2) רשימת סמכויות הנתונות על פי דין לשר, למנכ"ל ולבעלי תפקידים נוספים במשרד.
- (3) הצעות חוק שיזם המשרד ואשר טרם הושלם הליך חקיקתן.
- (4) פירוט העניינים שבטיפול היועץ המשפטי של המשרד אל מול מנכ"ל המשרד היוצא, הסבר כללי, שלב הטיפול, והמשך העבודה הנדרשת להשלמת הטיפול.
- (5) כללים בדבר מניעת ניגוד עניינים של שרים וסגני שרים וכן ההוראות בדבר מניעת ניגוד עניינים החלות על עובדי מדינה.
- (6) הדגשים מתוך הנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
- (7) חוברת "זכויות שרים".
- (8) כללים בדבר מתן חסות.
- (9) כללים בעניין גיוס תרומות.
- (10) חוק שירות הציבור (מתנות), התש"מ-1979 וכן כללים בדבר מתן מתנות וקבלת מתנות.
- (11) הנחיות בעניין נסיעות לחו"ל - נסיעות בתפקיד, נסיעות פרטיות, לרבות מימון הנסיעות על ידי גורמים שונים.
- (12) ההנחיות בדבר בדיקה מקדמית למינויים שהשר מבקש לבצע.
- (13) הצורך לקבל חוות דעת משפטית מהיועץ המשפטי של המשרד לכל הצעת החלטה המוגשת לממשלה או לוועדת שרים מטעם השר.
- (14) עיקרי ההוראות הכלולות בתקנון לעבודת הממשלה.

ז. חשב המשרד יכין מסמך ובו דגשים בנושאים שלהלן:

- (1) הוראות בכל הקשור למימוש הוצאות מתקציב המשרד, לביצוע חוק נכסי המדינה וההרשאות להתחייב בהתאם לו, לביצוע חוק התקציב, לחובת קיום מכרזים וכן להוראות אחרות של החשב הכללי לרבות

הוראות תכ"מ (תקנון כספים ומשק).

2) הוראות והנחיות בעניין נסיעות לחו"ל, החזר הוצאות בארץ ובחו"ל, הוצאות כיבוד ואירוח, דמי כלכלה, רמת בתי המלון בהם מתארח המנכ"ל וכדומה.

3) חשב המשרד יכין מסמך בנושא ובו דגשים והמלצה לקביעת נהלים לתפקוד שוטף בעניינים אלה בין לשכת המנכ"ל לבין חשבות המשרד.

ח. הממונה על הביטחון במשרד (להלן-הקב"ט) יפעל כדלקמן:

1) הקב"ט יתדרך את המנכ"ל היוצא ואת אנשי לשכתו ביחד עם נציגי גזו המדינה בכל הקשור לאיסור נטילת חומר ממשלתי ובייחוד חומר ממשלתי מסווג.

2) הקב"ט יתדרך את אנשי לשכת המנכ"ל היוצא ביחד עם נציגי גזו המדינה כיצד לטפל בחומר המסווג המועבר לגזו המדינה ובאיזו דרך יש לטפל בחומר המסווג שיושאר בלשכה לשימוש המנכ"ל הנכנס.

3) הקב"ט ידגיש בפני המנכ"ל הנכנס כי מינויים למשרות מסוימות לרבות משרות אמון שברצונו למנות צריכים לקבל הכשר ביטחוני מקדמי (לפי העניין).

4) הקב"ט יתדרך את המנכ"ל הנכנס על מדיניות אבטחת המשרד והשר.

5) הקב"ט יתדרך את המנכ"ל הנכנס ואת אנשי לשכתו בכל ההיבטים הקשורים לאבטחת מידע.

ט. נציב שירות המדינה יפיץ לכל מנכ"ל נכנס חוברת "עקרונות יסוד וכללי מינהל בשירות המדינה".

נציב שירות המדינה ינחה את סגן המנהל הכללי למינהל בכל משרד ובאמצעותו את האמרכל והממונה על משאבי אנוש במשרד כיצד לנהוג בקשר למינויים חדשים שיעשו בעת כניסתו לתפקיד של המנכ"ל הנכנס וביחס לסיום העסקתם של עובדים במשרות אמון שהועסקו על ידי השר והמנכ"ל היוצאים.

י. מנהל רשות החברות הממשלתיות יפיץ לכל מנכ"ל נכנס חוברת שעניינה "נוהל מינוי בעלי תפקידים לחברות ממשלתיות ולתאגידים ציבוריים" שנערכת על ידי הוועדה לבדיקת מינויים לפי חוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975 וכן את רשימת החברות הממשלתיות שבאחריות אותו משרד.

יא. גזו המדינה יפנה בכתב למנכ"ל היוצא ויבהיר לו את ההנחיות הקיימות לגבי העברה מסודרת לגזו המדינה של הרשומות המצויות בלשכת המנכ"ל היוצא.

הגנו ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע למנכ"ל היוצא ולאנשי לשכתו ליישום ההנחיות האמורות.

גנו המדינה יפנה בכתב למנכ"ל הנכנס ויבהיר לו את ההנחיות לטיפול בחומר הממשלתי וברשומות המנוהלות בלשכת המנכ"ל.

הגנו ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע למנכ"ל הנכנס ולאנשי לשכתו ליישום ההנחיות האמורות.

4. הכשרת מנכ"לים

מנכ"ל חדש יחויב במהלך שלושת החודשים הראשונים לכהונתו בתפקיד לעבור קורס הכשרה למנהלים כלליים אשר תכניו ומסגרתו יקבעו על ידי משרד ראש הממשלה בשיתוף נציבות שירות המדינה.

צוות לשכת מנכ"ל משרד ראש הממשלה בשיתוף גורמי המקצוע של משרד ראש הממשלה ובשיתוף נציבות שירות המדינה יקיימו השתלמויות כניסה לתפקיד לצוותים של לשכות המנכ"ל הנכנסים ולגורמי המטה הרלוונטיים בכל משרד בנוגע לסדרי העבודה המשותפים, לתכנים המרכזיים שנוגעים לעבודת הממשלה וזאת בסמוך למועד כניסתם של בעלי התפקידים החדשים ללשכתו של המנכ"ל הנכנס.

עם כניסתו לתפקיד ועד שנה ממועד מינויו, חלה חובה על המנכ"ל לעבור הכשרה בדיני מכרזים, בהתאם לתקנה 42 ב' לתקנות חוק חובת המכרזים התשנ"ג - 1993. ללא הכשרה זו לא יוכל המנכ"ל החדש לכהן כיו"ר ועדת המכרזים במשרד. הנחיות בנושא זה יועברו על ידי החשב הכללי.

5. האחריות לקיומו של הנוהל

באחריות מנכ"ל של כל משרד לדווח למנכ"ל משרד ראש הממשלה על יישומו של נוהל זה והשלמת החפיפה בהתאם להוראות הנוהל וזאת תוך 45 ימים מיום תחילת כהונתו של המנכ"ל הנכנס.

6. מנכ"ל משרד ראש הממשלה

לקראת כינון ממשלה חדשה, מנכ"ל משרד ראש הממשלה יערוך את סיכום התהליכים המרכזיים בעבודת הממשלה היוצאת ויצרפם כאוגדן לתיק החפיפה שיעבור במסגרת החפיפה שבין ראש הממשלה היוצא לראש הממשלה הנכנס ובין מנכ"ל משרד ראש הממשלה היוצא למנכ"ל משרד ראש הממשלה הנכנס.

דברי הסבר

רקע כללי

מטרת ההחלטה לעגן נוהל חפיפה בין מנכ"ל יוצא של משרד ממשלתי לבין המנכ"ל הנכנס. נוהל זה בא להחליף את הנוהל בעניין זה שנקבע בהחלטה מס' 4432 מיום 25.1.2009, ואשר מיסד בכתובים ועיגן בהחלטת ממשלה את סדרת הפעולות שיש לנקוט בעת חילופי מנהל כללי במשרד ממשלתי. בהמשך לדו"ח הוועדה הציבורית לבחינת מבנה המטה של ראש הממשלה (דו"ח קוצ'יק) מוצע לראשונה לאפשר הסדר, כפי שיוגדר על ידי השר הממונה על המשרד, של חפיפת זמנים של עד 21 יום ממועד כניסתו של מנהל כללי חדש לתפקידו במשרד, בה יוכל מי שכהן המנהל הכללי היוצא להימנות על עובדי המדינה הבכירים הפעילים במשרד במטרה לסייע לכניסת המנהל הכללי החדש לתפקידו באמצעות תהליך חפיפה. מובהר כי בתקופה חפיפה זו סמכויות המנהל הכללי יהיו במלואן בידי המנכ"ל החדש שנכנס לתפקידו.

בדומה לנוהל שעוגן בהחלטה מס' 4432, הצעת ההחלטה מגדירה לבעלי התפקידים השונים במשרד ובממשלה את ההכנות שעליהם לעשות לקראת כניסת מנכ"ל חדש. בהצעה הנדונה התווספו במסגרת זו הוראות לענייני הפעולות הנדרשות מסמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש בכל משרד, ואשר לא נכללו בהחלטה מס' 4432.

האחריות על תהליך הכנת החפיפה בכללו מוטל על מנכ"ל היוצא של המשרד.

יצוין כי בכל הנוגע לנוהל העברת תפקיד בעת חילופי שרים ובעת כינון ממשלה חדשה, נקבע נוהל מקביל בהחלטת ממשלה מס' 4431 מיום 25.1.2009, והחלטה זו מוסיפה לעמוד בעינה ללא שינוי.

נתונים כלכליים וההשפעה על משק המדינה

לא רלוונטי.

תקציב

ראה ההתייחסות למצב כוח האדם.

השפעת ההצעה על מצבת כוח האדם

ההצעה מאפשרת המשך העסקה של מנכ"לים יוצאים כעובדי מדינה בשכר למשך עד 21 יום נוספים לאחר סיום כהונתם כמנכ"לים.

עמדת שרים אחרים שההצעה נוגעת לתחום סמכותם

לא רלוונטי.

החלטות קודמות של הממשלה בנושא

החלטה מס. 4432 של הממשלה מיום 25.01.2009

עמדת היועץ המשפטי של המשרד יוזם ההצעה

מצורפת חוות דעת.

סיווגים

סיווג ראשי: אופן עבודת הממשלה

סיווג משני:

תחום פעולה עיקרי: המגזר הציבורי

מוגש על ידי ראש הממשלה

י"ב בשבט התשע"ג
23 בינואר 2013



היועצת המשפטית

ירושלים, י"ב שבט, תשע"ג

23 ינואר, 2013

מזהה מל"י: D333803

חוות דעת משפטית הנלווית להצעה להחלטת ממשלה

נושא הצעת ההחלטה: נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד

תמצית ההצעה בהתייחס להיבטיה המשפטיים:

בהחלטת ממשלה מס' 4432 מיום 25.1.2009, שהתקבלה בסמוך לפני הבחירות לכנסת ה-18, מוסד ועוגן לראשונה בהחלטת ממשלה נוהל להעברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד. כעת מוצע להחליף את הנוהל האמור בנוהל מעודכן. בדומה לנוהל שנקבע בהחלטה מס' 4432, הוגדרו בנוהל המטלות של בעלי תפקידים שונים, ובראשם המנכ"ל יוצא של משרד ממשלתי, לצורך העברת התפקיד ומתן החפיפה הנדרשת למנכ"ל נכנס של משרד ממשלתי. בנוהל זה התווספו הוראות לעניין מטלות שיוטלו על הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש בכל משרד, וכן נערכו תיקונים נקודתיים נוספים לעומת הנוהל הקודם.

עוד נקבע בנוהל לראשונה כי יתאפשר הסדר, לפי החלטת השר הממונה על כל משרד, לפיו מי שיהיו כמנכ"ל היוצא של משרד ממשלתי ימשיך לכהן כעובד מדינה בכיר במשרד במשך תקופה של עד 21 יום במטרה לסייע בחפיפה של המנכ"ל החדש שנכנס לתפקיד. יובהר כי בתקופה זו מלוא הסמכויות של המנהל הכללי יהיו בידיו של המנהל הכללי החדש שנכנס לתפקיד.

קשיים משפטיים, ככל שישנם, ודרכי פתרונם:


הצעת ההחלטה מובאת לאישור הממשלה לאחר שהתקיימו הבחירות לכנסת ה-19, ובעת שהממשלה מכהנת כממשלה יוצאת. פסיקת בית המשפט העליון והנחיות היועץ המשפטי לממשלה מחייבות, ככלל, איפוק בקבלת החלטות בתקופה זו. עם זאת, עניינה של ההחלטה הנדונה בהערכות להעברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד, הערכות הנדרשת באופן נרחב דווקא בעקבות קיומן של בחירות ולקראת כינונה הצפויה של ממשלה חדשה, וקבלתה בעת הזו היא טבעית בנסיבות העניין ואינה מעוררת קושי.

עמדת היועצים המשפטיים של משרדים אחרים שהצעת ההחלטה נוגעת להם:

הערות הלשכה המשפטית של נציבות שירות המדינה הוטמעו בהצעה. מן הלשכה האוצר נמסר כי אין להם הערות בהיבטים המשפטיים.

עמדת היועץ המשפטי של המשרד שהשר העומד בראשו מגיש את ההצעה:

לאור כל האמור לעיל, אין מניעה משפטית לאישור הצעת ההחלטה.


 יעל כהן, עו"ד

סגנית בכירה ליועצת המשפטית



מזכירות הממשלה

החלטה מספר 4432 של הממשלה מיום 25.01.2009.

נוהל העברת תפקיד בעת חילופי מנהל כללי של משרד 4432.

מ ח ל י ט י ם (פה אחד), לאשר את נוהל העברת תפקיד
בעת חילופי מנהל כללי של משרד בנוסח כדלקמן:

(א) מטרת הנוהל

מטרת הנוהל היא למסד תהליך מסודר ומובנה של
פעולות שיש לנקוט בעת חילופי מנהל כללי של משרד
(להלן: מנכ"ל) כדי לאפשר העברה שיטתית ויסודית
של האחריות לניהול המשרד באמצעות חפיפה בין
המנכ"ל היוצא לבין המנכ"ל הנכנס.

מטרת החפיפה היא ליידע את המנכ"ל הנכנס וצוותו
בדבר מבנה המשרד שבראשו הוא עומד, תפקידיו
ומחויבותו לציבור, תחומי פעולתו, התקציב והיקף
כח האדם של המשרד, המדיניות שהונהגה על ידי השר
והמנכ"ל היוצא, תכניות שטרם הושלמו וכיוצא באלה
נושאים.

(ב) האחריות לקיום הנוהל ולביצוע החפיפה

האחריות הכוללת להיערכות לחפיפה וליישום תהליך
החפיפה כולו מוטלת על המנכ"ל היוצא של המשרד,
אשר יוביל את הליך העברת התפקיד בסיועם של בעלי

תפקידים מרכזיים במשרד כפי שיפורטו להלן.

תכני החפיפה בכל משרד יורחבו על פי הצורך, בהתאם למאפייניו המיוחדים של המשרד.

ג) הליך החפיפה

1. באחריות המנכ"ל היוצא לקיים עם המנכ"ל הנכנס מספר פגישות חפיפה על פי שיקול דעתם המשותף כשלמנכ"ל היוצא האחריות למסור את החומר (בין בעל פה מגובה בכתובים ובין בכתובים בלבד) ולמנכ"ל הנכנס האחריות להקצות זמן סביר לפגישות אלה.

2. בפגישות יפרט המנכ"ל היוצא לפני המנכ"ל הנכנס את תפקידי המשרד, התכניות המשמעותיות שהושלמו והתכניות הנמצאות בהליכי יישום וכן את המדיניות שננקטה במשרד.

3. המנכ"ל היוצא של המשרד יכין אוגדן ובו מידע רלבנטי בנושאים שלהלן:

- יעוד המשרד ותפקידיו;

- תרשים מבנה ארגוני כללי;

- היקף התקציב המשרדי וכן התוכניות העתידיות של המשרד בהיבט התקציבי;

- היקף כח האדם במשרד;

- עיקרי תכנית העבודה המתוכננת;

מוכירות הממשלה

- הערכת מצב משרדית;
 - מסמכי מדיניות;
 - החלטות ממשלה הנוגעות לפעילות המשרד;
 - גופים ציבוריים "בזיקת כפיפות" למשרד ויחסי הגומלין עם יחידות סמך, חברות ממשלתיות, תאגידים הקשורים למשרד;
 - נושאים הנמצאים בתהליך (בוועדות משרדיות או בינמשרדיות, בחקיקה ונושאים שיש להביא אישור ממשלה וכדומה);
 - סיכום כללי של המנכ"ל היוצא.
4. המנכ"ל היוצא של המשרד יציג בפני המנכ"ל הנכנס את בעלי התפקידים הבכירים במשרד ואת תחומי עיסוקם וכן ימלא ויגיש גיליון הערכה ומשוב (בהתאם להוראות סעיף 93.314 לתקשי"ר) על כל העובדים הבכירים הכפופים לו.
5. היועץ המשפטי של המשרד יכין מסמך בו יוצגו לפני המנכ"ל הנכנס, בין השאר, הנושאים הבאים:
- (א) רשימת החוקים שעל ביצועם מופקד השר, וחוקים אחרים הקשורים לעבודת המשרד המסדירים את סמכויות השר.
 - (ב) רשימת סמכויות הנתונות לשר על פי דין.

(ג) הצעות חוק שיזם המשרד ואשר טרם הושלם הליך חקיקתן.

היועץ המשפטי של המשרד יציג לפני המנכ"ל הנכנס את הנושאים הבאים:

(ד) כללים בדבר מניעת ניגוד עניינים של שרים וסגני שרים.

(ה) הדגשים מתוך הנחיות היועץ המשפטי לממשלה.

(ו) חוברת "זכויות שרים".

(ז) כללים בדבר מתן חסות.

(ח) כללים בעניין גיוס תרומות.

(ט) חוק שירות הציבור (מתנות), התש"מ-1979 - וכן כללים בדבר מתן מתנות וקבלת מתנות.

(י) הנחיות בעניין נסיעות לחו"ל - נסיעות בתפקיד, נסיעות פרטיות, לרבות מימון הנסיעות על ידי גורמים שונים.

(יא) ההנחיות בדבר בדיקה מקדמית למינויים שהשר מבקש לבצע.

(יב) הצורך לקבל חוות דעת משפטית מהיועץ המשפטי של המשרד לכל הצעת החלטה המוגשת לממשלה או לוועדת שרים מטעם השר.

(יג) עיקרי ההוראות הכלולות בתקנון לעבודת

הממשלה.

6. חשב המשרד יכין מסמך ובו דגשים בנושאים שלהלן:

(א) הוראות בכל הקשור למימוש הוצאות מתקציב המשרד, לביצוע חוק נכסי המדינה וההרשאות להתחייב בהתאם לו, לביצוע חוק התקציב, לחובת קיום מכרזים וכן להוראות אחרות של החשב הכללי לרבות הוראות תכ"מ (תקנון כספים ומשק).

(ב) הוראות והנחיות בעניין נסיעות לחו"ל, החזר הוצאות בארץ ובחו"ל, הוצאות כיבוד ואירוח, דמי כלכלה, רמת בתי המלון בהם מתארח המנכ"ל וכדומה.

חשב המשרד יכין מסמך בנושא ובו דגשים והמלצה לקביעת נהלים לתפקוד שוטף בעניינים אלה בין לשכת המנכ"ל לבין חשבונות המשרד.

7. הממונה על הביטחון במשרד (להלן -הקב"ט) יפעל כדלקמן:

הקב"ט יתדרך את המנכ"ל היוצא ואת אנשי לשכתו ביחד עם נציגי גנז המדינה בכל הקשור לאיסור נטילת חומר ממשלתי ובייחוד חומר ממשלתי מסווג.

הקב"ט יתדרך את אנשי לשכת המנכ"ל היוצא ביחד עם נציגי גנז המדינה כיצד לטפל בחומר המסווג המועבר לגנזך המדינה ובאיזו דרך יש לטפל בחומר המסווג שיושאר בלשכה לשימוש המנכ"ל

הנכנס.

הקב"ט ידגיש בפני המנכ"ל הנכנס כי מינויים למשרות מסוימות לרבות משרות אמן שברצונו למנות צריכים לקבל הכשר ביטחוני מקדמי (לפי העניין).

הקב"ט יתדרך את המנכ"ל הנכנס על מדיניות אבטחת המשרד והשר.

הקב"ט יתדרך את המנכ"ל הנכנס ואת אנשי לשכתו בכל ההיבטים הקשורים לאבטחת מידע.

8. נציב שירות המדינה יפיץ לכל מנכ"ל נכנס חוברת "עקרונות יסוד וכללי מינהל בשירות המדינה".

נציב שירות המדינה ינחה את סגן המנהל הכללי למינהל בכל משרד ובאמצעותו את האמרכל והממונה על משאבי אנוש במשרד כיצד לנהוג בקשר למינויים חדשים שייעשו בעת כניסתו לתפקיד של המנכ"ל הנכנס וביחס לסיום העסקתם של עובדים במשרות אמן שהועסקו על ידי השר והמנכ"ל היוצאים.

9. מנהל רשות החברות הממשלתיות יפיץ לכל מנכ"ל נכנס חוברת שעניינה "נוהל מינוי בעלי תפקידים לחברות ממשלתיות ולתאגידים ציבוריים" שנערכת על ידי הוועדה לבדיקת מינויים לפי חוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975 - וכן את רשימת החברות הממשלתיות שבאחריות אותו משרד.

10. גנז המדינה יפנה בכתב למנכ"ל היוצא ויבהיר לו את ההנחיות הקיימות לגבי העברה מסודרת לגנזך המדינה של הרשומות המצויות בלשכת המנכ"ל

היוצא.

הגנז ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע למנכ"ל היוצא ולאנשי לשכתו ליישום ההנחיות האמורות.

גנז המדינה יפנה בכתב למנכ"ל הנכנס ויבהיר לו את ההנחיות לטיפול בחומר הממשלתי וברשומות המנוהלות בלשכת המנכ"ל.

הגנז ישלח נציג מטעמו שיתדרך ויסייע למנכ"ל הנכנס ולאנשי לשכתו ליישום ההנחיות האמורות.

(ד) הכשרת מנכ"לים

מנכ"ל חדש יחויב במהלך שלושת החודשים הראשונים לכהונתו בתפקיד לעבור קורס הכשרה למנהלים כלליים אשר תכניו ומסגרתו יקבעו על ידי נציבות שירות המדינה ביחד עם משרד ראש הממשלה בשיתוף נציבות שירות המדינה.

צוות לשכת מנכ"ל משרד ראש הממשלה בשיתוף גורמי המקצוע של משרד ראש הממשלה ובשיתוף נציבות שירות המדינה יקיימו השתלמויות כניסה לתפקיד לצוותים של לשכות המנכ"ל הנכנסים ולגורמי המטה הרלוונטיים בכל משרד בנוגע לסדרי העבודה המשותפים, לתכנים המרכזיים שנוגעים לעבודת הממשלה וזאת בסמוך למועד כניסתם של בעלי התפקידים החדשים ללשכתו של המנכ"ל הנכנס.

(ה) האחריות לקיומו של הנוהל

מזכירות הממשלה

האחריות הכוללת לוודא קיומו של נוהל זה היא של מנכ"ל משרד ראש הממשלה.

באחריות מנכ"ל של כל משרד לדרווח למנכ"ל משרד ראש הממשלה על יישומו של נוהל זה והשלמת החפיפה בהתאם להוראות הנוהל וזאת תוך 45 ימים מיום תחילת כהונתו של המנכ"ל הנכנס.

(ו) מנכ"ל משרד ראש הממשלה

לקראת כינון ממשלה חדשה, מנכ"ל משרד ראש הממשלה יערוך את סיכום התהליכים המרכזיים בעבודת הממשלה היוצאת ויצרפם כאוגדן לתיק החפיפה שיעבור במסגרת החפיפה שבין ראש הממשלה היוצא לראש הממשלה הנכנס ובין מנכ"ל משרד ראש הממשלה היוצא למנכ"ל משרד ראש הממשלה הנכנס.



מוכירות הממשלה

החלטה מספר 5189 של הממשלה מיום 28.10.2012.

מבנה מטה ראש הממשלה

5189.

מ ח ל י ט י ם, במטרה לתקן ליקויים עליהם הצביע מבקר המדינה בדו"ח בנושא "העסקת עובדים במשרות אמן במשרד ראש הממשלה" מחודש אוקטובר 2011 (להלן: דו"ח מבקר המדינה), מינה ראש הממשלה ביום 7 בפברואר 2011, ועדה ציבורית לבחינת מטה ראש הממשלה בראשותו של מר יוסי קוצ'יק. הוועדה בחנה את הצרכים הייחודיים של ראש ממשלה בישראל, לרבות לעניין המבנה ואופן הפעולה של מטהו, מתוך מטרה לאפשר לראש הממשלה למלא את המשימות המוטלות לפתחו בצורה מיטבית. בהמשך להמלצות הוועדה הציבורית, לקבוע:

1. ייחודיותו של מטה ראש הממשלה:

להמליץ לנציבות שירות המדינה לתקן את כללי התקשי"ר באופן המכיר בייחודיות ובמובחנות מטה ראש הממשלה ממטות חברי הממשלה האחרים באופיו, בהיקף סמכויותיו ובצורכי כוח האדם שלו.

2. בהמשך להערות מבקר המדינה בדו"ח מבקר המדינה ולהמלצת דו"ח הוועדה לבחינת מבנה מטה ראש הממשלה, לצמצם את מספר משרות האמן במשרד ראש הממשלה באופן משמעותי, ולהסדיר את העסקתם של העובדים במשרות אלו, כדלקמן.

3. מטה כלכלי-חברתי במטה ראש הממשלה:

א. תפקידי המטה הכלכלי-חברתי:

לשכת מנכ"ל משרד ראש הממשלה, על אגפיה, היא יחידת המטה המרכזית שליד ראש הממשלה, המספקת מענה בתחום הכלכלי אזרחי. במטרה לחזק את התשתית הארגונית והמקצועית במטה ראש הממשלה, בנושאים כלכליים וחברתיים, שהיקף העיסוק בהם הולך וגדל, יובנה מטה כלכלי-חברתי בראשות מנכ"ל משרד ראש הממשלה.

תפקידיו של המטה הכלכלי-חברתי :

- ייזום והובלת פרויקטים לאומיים שעל סדר יומו של ראש הממשלה ועל סדר יומה של הממשלה;
- ריכוז עבודת מטה וקידום פרויקטים בין משרדיים;
- פתיחת חסמים והכרעה במחלוקות המעכבות קידומה של מדיניות הממשלה;
- הובלת רפורמות לטיוב עבודת הממשלה והשירות הציבורי;
- סיוע מקצועי לראש הממשלה, ובפרט בגיבוש עמדתו בנושאים שונים המובאים לפתחו;
- הבטחת התנאים לניהול שוטף של שגרת עבודתו של ראש הממשלה.

המטה הכלכלי-חברתי יפעל בתיאום עם המועצה הלאומית לכלכלה בהתאם לסמכויותיה, כפי שנקבעו בהחלטת הממשלה מס' 430 מיום 10.9.2006.

ב. מבנה המטה הכלכלי-חברתי

המטה הכלכלי-חברתי יכלול שלושה אגפים מקצועיים, שיחליפו את האגפים הקיימים: אגף כלכלה ותשתיות, אגף פנים תכנון ופיתוח והאגף לממשל וחברה. כל אגף יופקד על אשכול משרדי ממשלה ונושאים מוגדרים, והעובדים באגף יהיו בעלי רקע מקצועי בתחומים אלו. חלוקת העבודה בין האגפים תהיה כאמור בנספח שבסיפא להחלטה זו. מנכ"ל משרד ראש הממשלה יוכל לשנותה בהתאם לצורך ולניסיון הנצבר בהפעלת המודל.

ג. הסדרת המשרות במטה הכלכלי-חברתי :

בהתאם לסעיף 21 לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959 (להלן – חוק המינויים), בהמשך להמלצת דו"ח הוועדה לבחינת מבנה מטה ראש הממשלה, להערות מבקר המדינה בדו"ח מבקר המדינה, ועל פי הצעתה של ועדת שירות המדינה מיום 16.10.2012, להסדיר את המשרות במטה הכלכלי-חברתי כדלקמן :

1. לפטור מחובת המכרז הקבועה בסעיף 19 לחוק המינויים, את המשרות הבאות, שיסווגו כמשרות מקצועיות הפטורות ממכרז: סמנכ"ל כלכלה ותשתיות; סמנכ"ל פנים, תכנון ופיתוח וסמנכ"ל ממשל וחברה. המינוי

למשרות אלה יהיה על פי הצעת מנכ"ל משרד ראש הממשלה ובכפוף לאישור ועדה בראשות נציב שירות המדינה או נציגו ושני נציגי ציבור מבין חברי ועדת המינויים שליד נציבות שירות המדינה, כמשמעותה בפסקה 11.963 לתקשי"ר (להלן – ועדת המינויים), אשר תבחן את התאמת המועמד המוצע למשרה. סיום ההעסקה במשרות אלה יהיה לפי שיקול דעת מנכ"ל משרד ראש הממשלה.

2. לפטור מחובת המכרז הקבועה בסעיף 19 לחוק את משרת יועץ התקשורת של המטה הכלכלי-חברתי, שתסווג כמשרת אמון. המינוי יבוצע בכפוף לתיאור תפקיד ולתנאי סף שייקבעו על פי דין.

4. המועצה הלאומית לכלכלה, שהיא גוף מטה לראש הממשלה בנושאי כלכלה, תכין תוכנית עבודה ארוכת טווח ורב-שנתית לעבודתה. התוכנית תעודכן מדי שנה ותאושר על-ידי ראש הממשלה ועל דעת מנכ"ל משרדו.

5. כלל יחידות המטה הכפופות למנכ"ל משרד ראש הממשלה ימשיכו לפעול בתחומי אחריותן כחלק מהמטה הכלכלי-חברתי, ובכלל זאת הרשות לפיתוח כלכלי במגזרי המיעוטים, אשר תוסיף לפעול בהתאם לאמור בהחלטת הממשלה מס' 1204 מיום 15.02.2007;

6. בהמשך להערות מבקר המדינה בדו"ח מבקר המדינה ולהמלצת דו"ח הוועדה לבחינת מבנה מטה ראש הממשלה, ובהתאם להמלצת ועדת השירות מיום 16.10.2012, להסדיר את פעולת מטה לשכת ראש הממשלה, כדלקמן:

א. מזכיר הממשלה; מנכ"ל משרד ראש הממשלה; ראש המטה לביטחון לאומי; ראש המועצה הלאומית לכלכלה וראש מערך ההסברה הלאומי ממונים בפטור ממכרז בהתאם להוראות החוק והחלטות הממשלה בעניינם.

ב. בהתאם לסעיף 21 לחוק המינויים ועל פי הצעת ועדת השירות מיום 16.10.2012, לפטור מחובת המכרז הקבועה בסעיף 19 לחוק את המשרות האלה:

1. משרת ראש לשכת ראש הממשלה.
2. משרות שהנושאים בהן עומדים בקשרי עבודה ישירים עם ראש הממשלה, חשופים למידע והחלטות רגישות, ומחייבים מעצם טבען יחסי אמון מיוחדים:
 - א. שתי משרות של יועצי ראש הממשלה לענייני תקשורת
 - ב. יועץ ראש הממשלה לקשר עם הכנסת
 - ג. מנהל לשכת ראש הממשלה
 - ד. יועץ ראש הממשלה לאירועים וסיורים
 - ה. יועץ ראש הממשלה לתכתובת
 - ו. יועץ ראש הממשלה לנושאים מדיניים
- המינוי יבוצע בכפוף לתיאור תפקיד ולתנאי סף שייקבעו על פי דין.
3. 11 משרות נוספות של יועצים לראש הממשלה - שש משרות שימונו בכפוף לתיאורי תפקיד ותנאי סף רלבנטיים לתפקיד, שייקבעו על פי דין. עד חמש משרות נוספות ימונו בכפוף לאישור ועדת משנה שתמנה ועדת השירות מבין חברי ועדת השירות, בהתאם לצורכי ראש הממשלה, ובכפוף לתיאורי תפקיד ותנאי סף רלבנטיים שייקבעו על פי דין. זאת, מתוך כוונה לשמור על הגמישות הניהולית ולאפשר דינמיות בניהול סדר היום של ראש הממשלה, וכן על-מנת להבטיח היקף יועצים בהלימה לצרכיו של ראש הממשלה.
4. משרת יועץ למזכיר הממשלה. המינוי למשרה זו יהא בכפוף לתיאור תפקיד ולתנאי סף, שייקבעו על פי דין.
5. שש משרות מזכירות בלשכת ראש הממשלה. המינוי למשרות אלה יהא בכפוף לעמידה בתנאי סף, שייקבעו על פי דין.
6. שתי משרות במעון ראש הממשלה - יועץ ומנהל לשכה. המינוי למשרות אלה יהא בכפוף לעמידה בתנאי סף, שייקבעו על פי דין.
7. בהתאם לסעיף 21 לחוק המינויים ועל פי הצעת ועדת השירות מיום 16.10.2012, לפטור מחובת המכרז הקבועה בסעיף 19 לחוק שלוש משרות בלשכות ראשי ממשלה לשעבר, בהתאם לזכאותם בהחלטת גמלאות לנושאי משרה ברשויות השלטון (שרים ושאיניהם), התשמ"א-1981 - יועץ, מנהל לשכה ונהג. המינוי למשרות אלה יהא בכפוף לעמידה בתנאי סף, שייקבעו על פי דין.

8.

תחולה והוראות מעבר

על פי הצעת ועדת השירות, לקבוע הוראות תחולה והוראות מעבר כדלקמן:

- א. סעיף 3(ג)(1) להחלטה זו יחול על מינוי למשרת סמנכ"ל ממשל וחברה לאחר תום כהונתו של העובד המכהן כיום במשרה.
- ב. הצורך באישור ועדת המינויים, כאמור בסעיף 3(ג)(1) להחלטה זו, לא יחול על העובדים המכהנים כיום במשרות שיוסבו למשרות סמנכ"ל כלכלה ותשתיות וסמנכ"ל פנים, תכנון ופיתוח.
- ג. לעניין המועסקים במשרות אמון שהן משרות מקצועיות במהותן – בשים לב לכך שמדובר בתקופת בחירות, ועל מנת שלא לכבול את ידי ראש הממשלה הנכנס, לקבוע, בהתאם להמלצת ועדת השירות, כי המצב הקיים יישאר בעינו עד לכינוס ועדת השירות לאחר הבחירות לכנסת ה-19, שתדון ותמליץ בעניינם. זאת, אלא אם יסיימו את העסקתם קודם לכן, בכפוף לכל דין.
- ד. העסקת עובדים המועסקים במשרד ראש הממשלה בנושאי משרות אמון תימשך עד תום כהונת הממשלה הנוכחית או עד לסיום העסקתו של העובד, בכפוף לכל דין, לפי המוקדם מביניהם.

(דו"ח הוועדה לבחינת מטה ראש הממשלה (דו"ח קוצ'יק) והחלטות ועדת השירות מיום 16.10.2012 הנזכרות בהחלטה זו נמצאים בתיקי מזכירות הממשלה)

להלן הנספח הנזכר בסעיף 3(ב) לעיל.

תיאורי תפקיד של אגפי המטה הכלכלי-חברתי

האגף לממשל וחברה

מוביל את פעילות משרד ראש הממשלה בתחומי ממשל, בכל זה פיתוח מדיניות התכנון בעבודת משרדי הממשלה וקידום רפורמות מבניות בעבודת ובמבנה הממשלה; אמון על חיזוק הממשק שבין האזרח לבין הממשלה, לרבות הידברות הממשלה

עם המגזר השלישי והמגזר העסקי; מוביל את פעילות משרד ראש הממשלה בתחומים חברתיים ובכלל זה במסגרת שירותי החינוך, העלייה והקליטה, הבריאות, הרווחה, התרבות והספורט. כמו כן יעסוק האגף בעניינים הנוגעים למשרד לאזרחים ותיקים ולרשות לקידום מעמד האישה.

אגף פנים, תכנון ופיתוח

מוביל את פעילות משרד ראש הממשלה בתחומי מדיניות פנים ובכלל זה שלטון מקומי, מדיניות תכנון, פיתוח והקצאת קרקעות, הגירה, חקלאות ופיתוח הכפר, איכות סביבה, ביטחון אישי והיערכות לחירום, ושירותי דת. האגף מתמחה בגיבוש ובניהול תוכניות פיתוח ופרויקטים לאומיים ביצועיים, חוצי ממשלה ורב מערכתיים – בהתאם להחלטות הממשלה. במסגרת זו האגף מפתח ומנהל תוכנית פיתוח אזורי, התיישבותי ומגזרי. כמו כן, מוביל האגף את פעילות משרד ראש הממשלה בתחום התפוצות וההסברה.

אגף כלכלה ותשתיות

האגף נותן ייעוץ כלכלי למנכ"ל בנושאים המטופלים במטה הכלכלי חברתי, ומוביל את פעילות המטה הכלכלי חברתי בתחומי משק וכלכלה, בכלל זה מדיניות מאקרו ותקציב המדינה, מיסוי והכנסות המדינה, תחרותיות ושוק ההון, וכן נושאי שכר ונושאים חשכ"ליים. האגף מקדם ומלווה מטעם משרד ראש הממשלה את תחומי התחבורה, התשתיות, האנרגיה, משק המים, שון הנד"ל (לרבות היבטים הנוגעים ליישום חוק התכנון והבניה, התשכ"ט-1969 בנושאים אלה), התיירות, התעסוקה התעשייה ומסחר, התקשורת, וכן בהיבטים תקציביים הנוגעים למערכת הביטחון.