



משטרת ישראל  
אגף התכנון והארגון



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

			נהלי אג"ת
פרק: תכנון	תת-פרק: כללי	מספר: 02.01.02	
שם: אופן גיבוש ופרסום פקודת ארגון			תאריך פרסום: 19/11/2019
			תאריך תחילה: 19/11/2019
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1

02.01.02 גיבוש ופרסום פקודת ארגון

תוכן עניינים

1. הגדרות
2. כללי
3. מטרות הנוהל
4. התנאים לכתיבת פקודת ארגון
5. המבנה של פקודת ארגון
6. הליך הגיבוש, האישור והפרסום של פקודת ארגון
7. אחריות וסמכות של בעלי תפקידים
8. עדכון פקודת ארגון
9. נספחים

## 1. הגדרות

- א. **גורמים שותפים** – בעלי תפקידים הנוגעים לפקודת ארגון ושותפים לכתובתה, ואלו הם: מחלקת תשתיות ופריסה, מדור ארגון ושיטות, מדור תקינה, היחידה לניתוח גיאוגרפי, נציג היחידה הנוגעת, קצין אג"ת ובעלי תפקידים נוספים לפי העניין;
- ב. **יחידה** – מסגרת ארגונית כדוגמת מחוז, מרחב, תחנה, אגף, מחלקה, מדור;
- ג. **נציג היחידה** – ראש היחידה שפקודת הארגון נוגעת לה או הממונה על יחידה זו, ובמקרה של הקמת יחידה חדשה – הגורם הפיקודי או המקצועי שהיחידה כפופה לו או נציג מטעמו;
- ד. **סבב התייחסויות** – שלב בהליך גיבוש פקודת ארגון שבו בעלי תפקידים נדרשים להעביר התייחסות לטייטה של פקודת ארגון;
- ה. **פקודת ארגון** – מסמך המשמש התחייבות ארגונית ליישום עבודת מטה שאושרה בידי פיקוד משטרת ישראל (להלן – "**פק"א**") ומסכם את המשמעויות הארגוניות והמשאביות של עבודת המטה. בין היתר יפורטו בו ייעוד ותפקידים, עקרונות הארגון וכן תקינה ופריסה של היחידה הנוגעת;
- ו. **שינוי ארגוני** – הקמת יחידה חדשה, מיזוג בין יחידות, פיצול יחידות, שינוי מעמד, כפיפות או ייעוד ותפקידים של יחידה וכן שינוי במבנה הארגוני של יחידה;
- ז. **שינוי מעמד** – שינוי ברמה ההיררכית של יחידה.

## 2. כללי

- א. משטרת ישראל פועלת בסביבה הנתונה לשינויים שמקורם באלה:
- 1) שינויי חקיקה המחייבים היערכות ארגונית מתאימה;
  - 2) שינויים בתפישה האסטרטגית של הפעלת הכוח ובניין הכח;
  - 3) יוזמות או דרישות מהשטח עקב בעיות במצב הקיים;
  - 4) שינויים חיצוניים לארגון כגון שינויים טכנולוגיים ודמוגרפיים.
- ב. כדי לתת מענה לשינויים בסביבת הפעולה של המשטרה יש צורך לקיים בחינה מתמדת של הארגון ולערוך שינויים בהיערכות הארגונית של המשטרה.
- ג. השינוי הארגוני הנדרש נעשה באמצעות כתיבת פק"א שהיא תוצאה של עבודת מטה שאושרה ע"י המפק"ל / סמפק"ל או ר' אג"ת.

## 3. מטרות הנוהל

- א. הסדרת הליך הגיבוש, האישור והפרסום של פק"א;
- ב. הגדרת האחריות והסמכות של בעלי התפקידים הנוגעים להליך;

ג. הגדרת מבנה של פק"א לסעיפיה השונים.

#### 4. **התנאים לכתיבת פקודת ארגון**

עבודת מטה שאושרה בידי המפק"ל או בידי ראש אג"ת תפורסם בפק"א, אם עניינה הוא לפחות אחד מאלה:

א. הקמת יחידה חדשה בפקוד סנ"ץ ומעלה;

ב. שינוי בייעוד ובתפקידים של יחידה;

ג. שינוי במבנה של יחידה או בכפיפות הארגונית שלה;

ד. שינוי במעמד של יחידה שמפקדה בדרגת סנ"ץ לפחות;

ה. גידול משמעותי במספר התקנים של יחידה.

#### 5. **המבנה של פקודת ארגון**

פק"א תיכתב על פי תבנית קבועה ותכלול סעיפים בסדר כמפורט להלן:

##### א. כללי

בסעיף זה יפורטו הסיבות והגורמים לשינוי הארגוני, דוגמת יישום חקיקה, החלטת ממשלה, צרכים חדשים או בעיות העולות מהמצב הקיים, המחייבים היערכות ארגונית חדשה.

1) היה והשינוי הארגוני נסמך על המלצות של עבודת מטה – יוצגו בקצרה עיקרי עבודת המטה שמהם נגזרה ההמלצה לשינוי.

2) היה והשינוי הארגוני נסמך על החלטת הדרג המדיני או החלטת מפק"ל – יצוינו הסימוכין להחלטה ומהותה.

##### ב. מטרה

בסעיף זה יונחו הממונים על היחידה הנוגעת להוציא לפועל את השינוי הארגוני המפורט בפק"א.

##### ג. ייעוד

בסעיף זה תתואר התכלית שלשמה הוקמה היחידה, או התכלית המעודכנת של יחידה קיימת, בעקבות השינוי הארגוני שנעשה.

##### ד. תפקידים

בסעיף זה יפורטו התפקידים והמשימות הקבועות של יחידה ברמת נצ"ם ומעלה, ובמקרים של הקמת יחידה חדשה ברמת סנ"ץ / מדור חדש, יפורטו תפקידי היחידה / המדור.

## ה. עקרונות הארגון

בסעיף זה יתוארו המבנה הארגוני של היחידה, עד רמת היחידה הארגונית הקטנה ביותר (תוך פירוט דרגות תקן ובעלי התפקידים), העקרונות לפיהם אורגנה היחידה וכן הפניה לנספח שיכלול תרשים ארגוני של היחידה (ראה נספח א').

## ו. משאבים

- 1) בסעיף זה יפורטו המקורות והשימושים של משאבי כח אדם וכן הפערים שנוצרו כתוצאה מהשינוי הארגוני. (המקורות והשימושים יפורטו בטבלאות בגוף הפק"א – ראה נספח ב').
- 2) בסעיף זה תפורט התייחסות למקורות להשלמת פערים, במידה וישנם כאלה.
- 3) תכנית ההצטיידות של היחידה (רכב, צל"ם, קשר ואמצעים מיוחדים) תפורט בנספח לפק"א (ראה נספח ג').

## ז. כפיפות

- 1) בסעיף זה יצוין בעל התפקיד במשטרה שהיחידה כפופה לו, ויפורטו סוגי הכפיפויות השונים (כפיפות פיקודית, כפיפות מקצועית וכפיפות משימתית), לפי העניין.
- 2) בהתאם לכפיפות שנקבעה בפק"א יפרסם מדור תקינה את סמל היחידה לגורמים השונים, וזאת בתיאום עם מחלקת אסטרטגיה האחראית על ביצוע השינוי או העדכון במערכות אטו"ב ובתיאום מול גורמים מקצועיים נוספים.

## ח. פריסה

בסעיף זה יצוין המתחם הגיאוגרפי שבו תיפרס היחידה וסוג הפריסה (קבועה או זמנית).

## ט. גבולות גזרה

- בסעיף זה יצוינו הגבולות הטריטוריאליים של היחידה ותצורף מפה המתארת את גבולות הגזרה, על ידי היחידה לניתוח גיאוגרפי.
- סעיף זה יתייחס ליחידות הנתונות לגבולות טריטוריאליים בלבד.

## י. תחולה

בסעיף זה יצוינו תאריך הכניסה לתוקף של הפק"א ואלו פ"קאות מתבטלות או מתעדכנות לאור פרסום הפק"א הנוכחית.

## יא. הגורם המוסמך לחתום על פקודת הארגון

רמ"ח תכנון ורמ"ד ארגון מוסמכים לחתום על הפק"א.

## 6. הליך הגיבוש, האישור והפרסום של פקודת ארגון

הליך הגיבוש, האישור והפרסום של פקודת ארגון יעשה בסדר כמפורט להלן:

### א. הנחיית ראש אג"ת לגבש פקודת ארגון

אישור המפקח"ל / סמפק"ל או ראש אג"ת שינוי ארגוני כמפורט בסעיף 4 – יורה לרמ"ח תכנון או מי מטעמו לגבש פק"א, וזה ינחה את רמ"ד ארגון לגבש פק"א.

### ב. מינוי קצין ממדור ארגון לגיבוש פקודת ארגון

רמ"ד ארגון ימנה קצין ממדור ארגון (להלן – "קצין המדור") שתפקידו לגבש פק"א אשר תבטא את השינוי הארגוני, תוך פנייה לאחד או יותר מהגורמים השותפים לכתיבת הפק"א, לפי העניין.

### ג. כתיבת טיוטה לפקודת ארגון

- קצין המדור ירכז מידע ונתונים לצורך כתיבת הפק"א בשיתוף גורמים מקצועיים באג"ת כגון מדור תקינה, מדור ארגון ושיטות, מחלקת אסטרטגיה ומחלקת תשתיות ופריסה.
- קצין המדור יגבש טיוטה של הפק"א בסיוע הגורמים השותפים לכתיבתה ויכלול בה את הנושאים המפורטים בסעיף 5.

### ד. סבב התייחסויות לטיוטה של פקודת ארגון

- לאחר שסיים קצין המדור לגבש את הטיוטה לפק"א, יעבירה לגורמים השותפים להתייחסות.
- קצין המדור יעביר את הטיוטה המתוקנת לאחר סבב ההתייחסויות לאישורו של רמ"ד ארגון.
- רמ"ד ארגון, אחרי שאישר את טיוטת הפק"א, יעבירה לאישורו של רמ"ח תכנון.
- אם במסגרת סבב ההתייחסויות עלתה מחלוקת באשר לנושאים הנוגעים לפק"א – יעביר רמ"ח תכנון את העניין שבמחלוקת להכרעתו של ראש אג"ת.
- אם נותרו סוגיות שלא הוכרעו – יעבירן ראש אג"ת להכרעת המפקח"ל / סמפק"ל, לפי העניין.
- רמ"ח תכנון או מי שמונה מטעמו יעביר את הנוסח הסופי של טיוטת הפק"א לאישור ראש אג"ת.

### ה. תוספת דרגות תקן ושיאים הדרושים ליישום פקודת ארגון

- רמ"ח משאבים או מי מטעמו יעביר למשרד לבט"פ בקשות לאישור תוספות לדרגות תקן סני"ץ ומעלה ולאישור תוספות בשיאי כוח אדם ורכב הדרושים ליישום הפק"א (להלן תוספת משאבים).
- לאחר אישור תוספת המשאבים על ידי המשרד לבט"פ, יעדכן קצין המדור את טיוטת הפק"א בהתאם.
- אם דחה המשרד לבט"פ את הבקשה (כולה או בחלקה), יעביר רמ"ח משאבים את הנושא לטיפול ולהחלטתו של ראש אג"ת.

### ו. דיון בוועדה לשמות של יחידות ומיזמים במשטרה

אם הפק"א עוסקת בהקמה של יחידת משטרה שמפקדה בדרגת סני"ץ לפחות או ביחידה שיש צורך לשנות את שמה – יועבר עניין קביעת שם היחידה לדיון ולהחלטה בוועדה לשמות של יחידות

ומיזמים במשטרה בראשות רמ"ח תכנון כקבוע בפקודת המטא"ר 03.06.01 – "הוועדה לשמות של יחידות ומיזמים במשטרה".

#### **ז. אישור ראש אג"ת לטיטות פקודת ארגון**

- (1) אישור הנוסח הסופי של טיטות הפק"א יינתן על ידי ר' אג"ת.
- (2) עלה צורך בתיקונים – יעביר ראש אג"ת את נוסח הפק"א לרמ"ח תכנון כדי שיערוך את התיקונים הדרושים.
- (3) נערכו התיקונים כאמור – יאשר ראש אג"ת את הנוסח המתוקן.

#### **ח. אישור המשרד לבט"פ את טיטות הפק"א**

- (1) לאחר אישור טיטות הפק"א על ידי ר' אג"ת, יעביר קצין המדור את טיטות הפק"א לאישור המשרד לבט"פ.
- (2) המשרד לבט"פ יחליט אם לאשר את טיטות הפק"א.
- (3) עלה הצורך בתיקונים, יעביר המשרד לבט"פ את טיטות הפק"א לרמ"ח ארגון, כדי שיערוך את התיקונים הדרושים.
- (4) נערכו התיקונים כאמור, יאשר המשרד לבט"פ את טיטות הפק"א, על גבי מסמך אישור ארגוני, בו יפורטו כלל השינויים שאושרו.

#### **ט. פרסום פקודת ארגון**

מזכירות רמ"ח תכנון תפרסם את הפק"א במערכת הדואר האלקטרוני המשטרתי לפי רשימת תפוצה של פק"אות ובפורטל אג"ת שבמערכת "שערי ידע" במשטרה.

### **7. אחריות וסמכות של בעלי תפקידים**

האחריות והסמכות של בעלי התפקידים הנוגעים להליך גיבוש, אישור ופרסום של פק"א יהיו כמפורט בנספח ד' לנוהל זה.

### **8. עדכון פקודת ארגון**

עדכון פק"א שעניינה הקמה של יחידה, פירוק יחידה או רה-ארגון של יחידה ייעשה, על פי העניין, באמצעות פרסום פק"א חדשה.

### **9. נספחים**

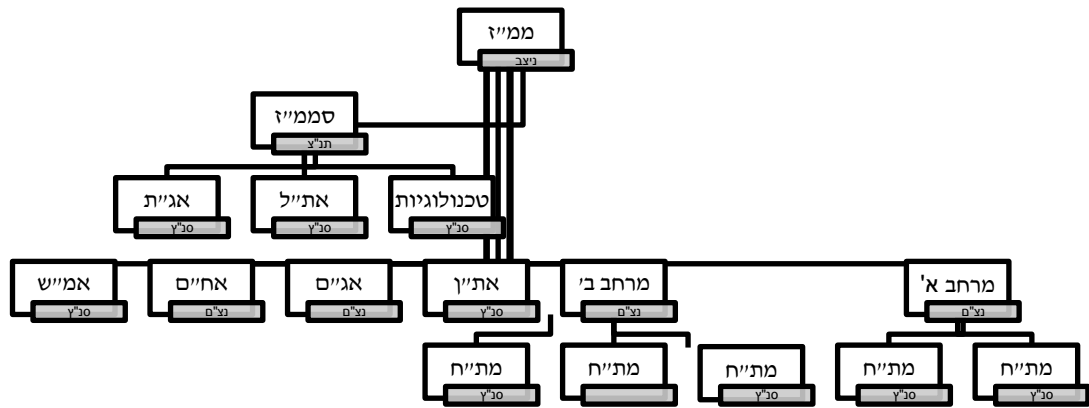
**נספח א** – מבנה ארגוני של היחידה

**נספח ב** – דוגמאות לטבלאות מקורות ושימושים תקינת כח אדם

**נספח ג** – תכנית הצטיידות

**נספח ד** – האחריות והסמכות של בעלי התפקידים הנוגעים להליך גיבוש, אישור ופרסום של פק"א

הנדון: מבנה ארגוני של היחידה



**הנדון: דוגמאות לטבלאות מקורות ושימושים תקינת כח אדם**

**1. טבלת מקורות כח אדם**

יחידה/ד"ת	ניצב	תנ"ץ	נצ"ם	סנ"ץ	רפ"ק	פקד	נגד	שמ"ז	חובה	של	סה"כ
מטה מחוז											
אמ"ש											
אג"ם											
אח"ם											
את"ן											
אג"ת											
את"ל											
טכנולוגיות											
מרחב א'	מטה מרחב										
	תחנה										
	תחנה										
מרחב ב'	מטה מרחב										
	תחנה										
	תחנה										
סה"כ מקורות											

**2. טבלת שימושים כח אדם**

יחידה/ד"ת	ניצב	תנ"ץ	נצ"ם	סנ"ץ	רפ"ק	פקד	נגד	שמ"ז	חובה	של	סה"כ
מטה מחוז											
אמ"ש											
אג"ם											
אח"ם											
את"ן											
אג"ת											
את"ל											
טכנולוגיות											
מרחב א'	מטה מרחב										
	תחנה										
	תחנה										
מרחב ב'	מטה מרחב										
	תחנה										
	תחנה										
סה"כ שימושים											

**3. טבלת מקורות מול שימושים – כח אדם**

יחידה/ד"ת	ניצב	תנ"ץ	נצ"ם	סנ"ץ	רפ"ק	פקד	נגד	שמ"ז	חובה	של	סה"כ
מקורות											
שימושים											
פער											



## הנדון: תכנית הצטיידות (רכב, צל"ם, קשר ואמצעים)

יחידה	יחידת משנה	תפקיד	דרגה	כ"א	סה"כ רכב	צל"מ				אמצעים				קשר				
						מ"מ	שדה	טייזר	פנס סריקה ידני	ערכת מחסום	אפוד מגן קרמי	קסדה רב שכבתית	פנס אישי לשוטרי ידנית	ערכת פריצה ידנית	מחשוב ניידות	מגבר צופר	מ.ק. נייד	ערכת השקטה
תחנה	מטה																	
	תנועה	סה"כ																
		סה"כ																
	אג"מ	סה"כ																
	אח"מ																	
		סה"כ																
	סה"כ תחנה																	

נספח ד'

**הנדון: האחריות והסמכות של בעלי התפקידים הנוגעים להליך גיבוש, אישור ופרסום של פק"א**

אחריות וסמכות	בעל התפקיד
<ul style="list-style-type: none"> <li>להנחות את רמ"ח תכנון או מי מטעמו לגבש פק"א לצורך העברה לאישור המשרד לבט"פ.</li> <li>לאשר טיוטה של פק"א.</li> </ul>	ראש אג"ת
<ul style="list-style-type: none"> <li>למנות קצין ממדור ארגון להובלת הליך גיבוש פק"א או הליך עדכון פק"א של יחידה קיימת;</li> <li>לאשר העברה של טיוטת פק"א לאישור ראש אג"ת לאחר שנתקבלו הערות של גורמים הנוגעים לפק"א, לרבות נקודות שנויות במחלוקת;</li> </ul>	רמ"ד ארגון (על פי הנחיית רמ"ח תכנון)
<ul style="list-style-type: none"> <li>לנהל עבודת מטה לריכוז נתונים ואיסוף מידע לפק"א בשיתוף גורמי מטה ונציגי יחידות;</li> <li>לגבש טיוטה לפק"א בסיוע גורמים הנוגעים לפק"א ובתיאום איתם;</li> <li>לעדכן טיוטה של פק"א בהתאם להערות שנתקבלו מהגורמים הנוגעים לפק"א.</li> </ul>	קצין מדור ארגון
<b>גורמים שותפים לכתיבת פק"א</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>להפיק נתוני תקינת כח אדם ולהעבירם אל קצין המדור המגבש את הפק"א;</li> <li>לגבש תכנית הצטיידות מפורטת ליחידה (נתוני תקינה של רכב, קשר, צל"ם ואמצעים), ולהעבירה אל קצין המדור המגבש את הפק"א;</li> <li>להעביר בקשה למשרד לבט"פ לאישור תוספת לדרגות תקן סני"ץ ומעלה, ולאישור תוספות בשיאי כח אדם ורכב ממקורות חיצוניים (תוספות הנדרשות ליישום הפק"א);</li> </ul>	מחלקת משאבים
<ul style="list-style-type: none"> <li>להעביר מידע על היחידה בעניינים כגון ייעוד, תפקידים, הגדרות תפקיד ותהליכי עבודה;</li> </ul>	נציג היחידה
<ul style="list-style-type: none"> <li>להעביר לקצין המדור המגבש את הפק"א נתונים דמוגרפיים, נתוני יוממות, נתוני גבולות גזרה של היחידה ומפה המתארת את גבולות הגזרה;</li> </ul>	מחלקת אסטרטגיה/היחידה לניתוח גיאוגרפי
<ul style="list-style-type: none"> <li>להעביר נתונים על המיקום והמשמעות של פריסת היחידה ולהכין פרוגרמה לפריסת היחידה ומיקומה;</li> </ul>	מחלקת תשתיות

אחריות וסמכות	בעל התפקיד
	ופריסה (תו"פ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>להעביר לקצין המדור המגבש את הפק"א נתוני אירועי תגובה, נתוני תיקי חקירה ונתונים נוספים על פי הצורך ;</li> </ul>	מדור ארגון ושיטות
<ul style="list-style-type: none"> <li>להעביר לקצין המדור המגבש את הפק"א הערות לטיוטה של פק"א שנשלחה אליהם.</li> </ul>	נמענים לסבב התייחסויות