



משטרת ישראל
אגף התכנון והארגון



-בלמ"ס-

מספר: 01.01.01	תת-פרק: כללי	פרק: מטה

נהלי אג"ת

שם: שגרת המטה באג"ת

תאריך פרסום: 22/03/2018

תאריך תחילה: 22/03/2018

תאריך ביטול:

נוסח: 1

תוכן העניינים

1. כללי
2. מטרת הנוהל
3. הגדרות ומונחים
4. השיטה
5. פירוט השיטה
6. פיקוח ובקרה
7. האחריות למימוש הנוהל

1. כללי

א. תכליתה של עבודת מטה להתוות דרך פעולה למשטרת ישראל ולתת בידיה את הכלים הארגוניים והניהוליים למימוש ייעודה ותפקידה.

ב. שגרת מטה ועבודת מטה באג"ת –

(1) שגרת מטה היא דרך הפעולה של האגף בשגרה, הנגזרת מן החוקים, התקנות, הפסיקה, הוראות המשטרה, פקודות המטא"ר והנהלים החלים על עבודת האגף, ממדיניות ראש האגף וכן מהצרכים המקצועיים של חטיבת התכנון על המחלקות בה, המחלקות האחרות והיחידות באגף.

(2) עבודת מטה היא הליך לקבלת החלטות ולקביעת דרכי פעולה של האגף, הנדרש בעקבות אלה: חקיקה או פסיקה, החלטות ממשלה, פקודות משטרת ישראל, הנחיות השר לביטחון הפנים, הנחיות המפכ"ל ופיקוד המשטרה, יוזמה של אג"ת, וכן פנייה מצד יחידות המשטרה או גופים מחוץ למשטרה.

ג. בשגרת מטה בכלל ובעבודת מטה בפרט נדרשת עבודה מסונכרנת ומתואמת בין גורמים שונים כדי להביא לידי ביטוי בכל שלב של התהליך את העמדה המקצועית של כלל הגורמים הרלוונטיים לעניין, וכדי להימנע מגיבוש דרכי פעולה ועובדות מוגמרות שאינן מקובלות מקצועית על אותם הגורמים.

ד. יש חשיבות לפעול בהתאם להגדרה של מסגרת תחומי העיסוק, הטיפול והאחריות של חטיבת התכנון על מחלקותיה וכל אחת מהמחלקות והיחידות האחרות באג"ת, ובכלל זה התיאום והממשקים ביניהן.

ה. יש חשיבות לשותפות באג"ת בניהול שגרת המטה ובגיבוש עבודת המטה באופן מתואם, משלים ואחוד, כדי להפיק תוצר המתכלל את כל ההיבטים הרלוונטיים.

2. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה לקבוע את הכללים לניהול שגרת המטה באג"ת, ובכלל זה ניהול עבודת המטה באג"ת – מן המסד ועד הטפחות.

3. הגדרות ומונחים –בנוהל זה –

א. חטיבת התכנון שמובילה את תהליכי הארגון והתכנון של בניין הכוח במשטרת ישראל ומרכזת את כלל גופי התכנון באג"ת בשלוש מחלקות: תכנון, תו"פ וייעודית.

ב. "מחלקה" – מחלקה בתוך חטיבת התכנון ומחלקה אחרת באגף או יחידת המטה בלשכת ר' האגף;

ג. "עבודת מטה" (להלן – "עמ"ט") – כהגדרתה בספר המתודולוגיה של עמ"ט לבניין הכוח – מכלול הפעולות המתקיימות והמנוהלות באמצעות המטה ושתכליתן לאפשר למפקד לקבל החלטות מושכלות, זאת באמצעות איתור והגדרת הפער והבעיה (או זיהוי הזדמנות), איסוף נתונים ועיבודם, הצגת חלופות והמלצה למימוש; בשלב הסופי של העמ"ט, על בסיס החלטת המפקד, "מתורגמת" ההחלטה לתוכנית, ומימושה נעשה תוך ביצוע תהליכי בקרה ולמידה;

- ד. **"צוות תכנון עמ"ט"** – צוות המגבש עמ"ט ובו נציגות מכל היחידות באג"ת, לרבות נציגות מהמערך הפרוס, מהאגפים והמחוזות וגורמים חוץ-משטריים, לפי הצורך ;
- ה. **"רמ"ח אחראי"** – ראש מחלקה שבאחריותו לרכז עמ"ט הן בשלבי תכנון העמ"ט הן בשלבי מימושו, ושבסמכותו לתת מענה בכל עניין הקשור בעמ"ט ;
- ו. **"שגרת מטה"** – כללים וסוגי פעילויות שעל פיהם מתנהלת שגרת העבודה באגף לשם יצירת שותפות, שילוביות וממשקי עבודה סדורים בין חטיבת התכנון על מחלקותיה פנימה ובין לבין המחלקות האחרות באגף.

4. השיטה

- א. שגרת מטה באג"ת – ישיבות בהיקפים ובמתווים שונים, סדנאות וימי עיון, וכן ניהול פורטל אג"ת ככלי להזרמת מידע ;
- ב. הקמת צוות תכנון עמ"ט ;
- ג. ישיבות סטאטוס של חברי צוות תכנון עמ"ט ;
- ד. עדכון סטאטוס התקדמות עיתי בעמ"ט ;
- ה. קביעת לו"ז.

5. פירוט השיטה

א. שגרת מטה באג"ת

שגרת המטה באג"ת תכלול את כל אלה :

(1) בראשות ראש אג"ת –

- (א) פורום בניין הכוח – ייערך אחת לשבוע ;
- (ב) פורום הערכת מצב בניין הכוח – ייערך אחת לחודש
- (ג) פורום ספ"כ- ייערך פעם לחודשיים ;
- (ד) פורום ספ"כ אג"ת מורחב – ייערך פעם בחודשיים ;
- (ה) פורום שכר, תקינת כ"א וגיוסים – אחת לרבעון
- (ו) מנהלת המכללה – תיערך אחת לחודש
- (ז) מנהלת ניהול משאבים מבוזר – תיערך אחת לרבעון
- (ח) מנהלת ניהול צי רכב – תיערך אחת לרבעון
- (ט) מנהלת בינוי – תיערך אחת לרבעון
- (י) מנהלת טכנולוגיה ואמצעים – תיערך אחת לחודשיים

- (יא) ועדת פטור ממכרז – תיערך פעמיים בחודש
- (יב) ועדת בטיחות – תיערך אחת לחודשיים
- (יג) ועדת היגוי ERP - תיערך אחת לחודשיים
- (2) קיום ישיבות ("מטה מול מטה") שמטרתן לתאם בין החטיבה ומחלקות האגף ובין האגף לאגפים המקבילים, כדלקמן:
- (א) ישיבה במסגרת מחלקתית עם כל מחלקה מקבילה באגף – תיערך פעם בחציון, בהשתתפות רמ"ח ורמ"דים, לפחות, ועל פי צורך מקצועי יזמן הרמ"ח גם את ראשי החוליות וקצינים אחרים מהמחלקה;
- (ב) ישיבה במסגרת אגפית עם כל אחד מהאגפים המקצועיים – תיערך פעם בשנה;
- (ג) ישיבות נוספות – יזומות או נושאות – תיערכנה על פי הצורך וביוזמת מפקדים;
- (3) קיום סדנאות וימי עיון וגיבוש באופן ייעודי לאוכלוסיות האגף – לרח"ט, לרמ"חים, לרמ"דים ולראשי חוליות, וכן ייזום פורומים משותפים – עיתיים, נושאיים, או למטרת סיעור מוחות אגפי לנושא ספציפי וכיוצא בזה;
- (4) קיום מפגש חציוני כלל-אגפי להצגת עבודות המטה המרכזיות באגף;
- (5) שקיפות המידע האגפי – שיתוף העמ"טים, סיכומי דיונים, סטאטוסים, מצגות, תוכניות עבודה, סיכומים חציוניים או שנתיים בפורטל אג"ת והפיכת פורטל אג"ת לתשתית מרכזית בשגרת האגף ובשיקוף עבודת האגף פנימה והחוצה;
- (6) סטאטוסים מקצועיים ברמה אגפית, חטיבתית, מחלקתית ומדורית, על פי הצורך או ביוזמת בעלי תפקידים שונים.

ב. הקמת צוות תכנון עמ"ט

- (1) ראש אג"ת ימנה רמ"ח אחראי, אך אם מדובר בצוות תכנון שהגורם המוביל היא מחלקה בחטיבת התכנון, אזי המינוי יהיה ע"י רח"ט תכנון.
- (2) הרמ"ח האחראי יוביל את העמ"ט או ימנה קצין מטעמו להובלת העמ"ט.
- (3) הרמ"ח האחראי יכין מסמך ראשוני ובו יגדיר את מטרת העמ"ט ואת משימות העמ"ט, וכן יקבע לוחות זמנים לביצוע.
- (4) הרמ"ח האחראי יעביר את המסמך לרמ"חים האחראים באגף ויורה להם למנות נציג מטעמם כחבר בצוות תכנון העמ"ט; בהתאם לצורך יפנה גם לקציני אג"ת במערך הפרוס.
- (5) הרמ"ח האחראי יפיץ כתב מינוי ובו יפורטו שמות הנציגים החברים בצוות תכנון העמ"ט.

ג. ישיבות סטאטוס של חברי צוות תכנון עמ"ט

- (1) ככל הניתן, הרמ"ח האחראי או הקצין שמינה מטעמו להובלת העמ"ט יקבע מראש מועדים לישיבות סטאטוס.
- (2) הרמ"ח האחראי באגף יודאו את השתתפות נציגם הקבוע בישיבות סטאטוס, ורק במקרים חריגים ימנו ממלא מקום.
- (3) בסיום כל ישיבת סטאטוס, באחריות הרמ"ח האחראי להפיץ את סיכום הישיבה למשתתפים, לחברי צוות תכנון העמ"ט ולרמ"חים.
- (4) חבר צוות תכנון עמ"ט ישתתף בכל השלבים של העמ"ט.

ד. עדכון סטאטוס התקדמות עיתי בעמ"ט

- (1) ראש אג"ת או רח"ט תכנון, ע"פ העניין, יקבע את התדירות שבה ייערך עדכון סטאטוס ואת מתווה הצגת הסטאטוס.
- (2) הרמ"ח האחראי, או מי שהוא ימנה מטעמו מקרב חברי צוות תכנון העמ"ט, יציג לראש אג"ת סטאטוס התקדמות בעמ"ט.
- (3) ככלל, לישיבה כאמור יש לזמן את כל חברי צוות תכנון העמ"ט.
- (4) עם סיום העמ"ט ואישורה בידי ראש אג"ת, יוסיף הרמ"ח האחראי להיות הגורם שבסמכותו לתת מענה לכל גורם בכל עניין הקשור לעמ"ט על כל שלביה.
- (5) אם הרמ"ח האחראי אינו הרמ"ח המממש או המוציא לפועל של העמ"ט – באחריותו להעביר את הטיפול בעמ"ט באופן סדור לגורם המטפל כפי שיקבע ראש אג"ת או רח"ט תכנון.

ה. קביעת לו"ז

- (1) באחריות הרמ"ח האחראי או נציגו המוביל את העמ"ט ליצור גאנט זמנים סדור, ככל הניתן, ממפגש ההתנעה ועד המפגש המסכם, כדי לאפשר לכלל בעלי התפקידים והנציגים להיערך בהתאם מבחינת לוחות הזמנים.
- (2) יש להתכנס, ככל הניתן, ללו"ז במועדים שנקבעו לצוות, אולם בהתקיים אילוץ וצורך לשנות מועד שנקבע מראש – יש לעדכן את רח"ט תכנון, הרמ"ח האחראי ואת נציגם בצוות תכנון העמ"ט.

6. פיקוח ובקרה

- א. כל רמ"ח או מי שימנה מטעמו יקבל הרשאה לפורטל אג"ת, וידאג לעדכנו ולהזינו בעמ"טים, נמ"טים, מצגות, סיכומי דיונים וסטאטוסים על בסיס קבוע ופעם בחודש לכל הפחות.
- ב. כל רמ"ח ידאג לעדכן בשגרה במסגרת פורום אג"ת בעניין עמ"טים ונושאים שבטיפולו או שנכנסו לשגרת העבודה במחלקתו.
- ג. בקרה על מימוש שגרת המטה תבוצע ברמה האגפית.

7. האחריות למימוש הנוהל

האחראים למימוש ניהול זה יהיו כמפורט להלן:

- א. קיום שגרת מטה ברמת האגף והחלטות חוצות אגף – רח"ט תכנון כס' ר' אג"ת;
- ב. שגרת מטה בין מחלקות – רמ"חים במחלקות העצמאיות וס' ר' אג"ת כרח"ט תכנון במחלקות החטיבה;
- ג. קביעת הרמ"ח האחראי כמרכז עמ"ט – ראש אג"ת או רח"ט תכנון, ע"פ העניין;