


מספר נוהל: 014-2019 (חוזר מנכ"ל 163)	שם הנוהל: הגשת מסמכים באופן דיגיטאלי	<b>משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים</b> חוסן חברתי לישראל 
תאריך הוצאה ראשוני: 29.08.2019 תאריך כניסה לתוקף: 29.08.2019	גורם אחראי: לשכה משפטית	
תאריך עדכון אחרון: 29.08.2019	עמוד 1 מתוך 2	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל

## חוזר מנכ"ל - הגשת מסמכים באופן דיגיטאלי

### 1. כללי

- 1.1. פעילות המשרד על כלל יחידותיו, כוללת סוגים רבים של מסמכים, טפסים והסכמים, הנדרשים לעבור לאישור של מספר גורמים, פנימיים וחיצוניים. מטבע הדברים, תהליך העברת המסמכים ואישורם על ידי כלל הגורמים אורך זמן, לעיתים תוך חריגה מלוחות זמנים סבירים ותוך פגיעה במתן שירותים לציבור באופן תקין.
- 1.2. לאור עבודת מטה ובהתאם לחוות דעת משפטית, המשרד פועל לייעל את השירות ולקצר את זמני הטיפול במסמכים למיניהם. לפיכך, החל ממועד פרסום חוזר מנכ"ל זה, ניתן יהיה להעביר מסמכים מגורם אחד למשנהו, בין אם בתוך המשרד ובין אם מחוצה לו, באמצעות שליחת מסמכים סרוקים באופן דיגיטאלי, והכל בהתאם להנחיות שיפורטו להלן.

### 2. מטרת חוזר המנכ"ל

להסדיר את האפשרות להגשת מסמכים באופן דיגיטאלי וזאת על מנת לייעל את עבודת המשרד, הליכי הרכש, ההתקשרויות והשירותים הניתנים לציבור.

### 3. הגדרות

#### 3.1 מסמכים -

כלל הטפסים, האישורים, הזמנות עבודה, הסכמי התקשרות עם ספקים, הסכמים עם רשויות מקומיות, יפויי כח וכל מסמך עליו נדרשת חתימה של גורם חיצוני או גורם במשרד, אלא אם נקבע במפורש אחרת.

#### 3.2 ספקים -

חברה בע"מ, עמותה, חל"צ, הקדש וכל גוף אחר עמו מתקשר המשרד לצורך קבלת שירותים או לרכישת טובין.

#### 3.3 מסמך סרוק -

מסמך שנסרק, המועבר באמצעות דואר אלקטרוני בפורמט PDF בלבד.

### 4. דרכי עבודה

#### 4.1 כללי -


לצד כל מסמך עליו נדרשת חתימת גורם במשרד, יצוין באופן ברור שם מלא של החותם ותפקידו.

#### 4.2 מסמכים מרשויות מקומיות -

מסמכים המוגשים על ידי רשות מקומית לגורם במשרד, יועברו באמצעות דואר אלקטרוני כמסמך סרוק לאחר שנחתמו על ידי הגורם המוסמך מטעם הרשות המקומית. המסמכים יישלחו מכתובת דואר אלקטרוני רשמית של הרשות המקומית, בעלת סיומת gov.il או org.il אשר ניתנת לזיהוי על ידי הגורם במשרד.

#### 4.3 מסמכים מספקים -

מסמכים המוגשים על ידי ספק לגורם במשרד, יועברו באמצעות דואר אלקטרוני כמסמך סרוק לאחר שנחתמו על ידי מורשה חתימה כדין מטעם הספק.

מספר נוהל: 014-2019 (חוזר מנכ"ל 163)	שם הנוהל: הגשת מסמכים באופן דיגיטלי	<b>משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים</b> חוסן חברתי לישראל 
תאריך הוצאה ראשוני: 29.08.2019 תאריך כניסה לתוקף: 29.08.2019	גורם אחראי: לשכה משפטית	
תאריך עדכון אחרון: 29.08.2019	עמוד 2 מתוך 2	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל

#### 4.4 המשך טיפול במסמך בין גורמי המשרד -

כל גורם במשרד הנדרש לחתום על מסמך שהועבר על ידי רשות מקומית או ספק, ידפיס את המסמך, יוסיף את חתימתו לצד יתר החתימות, יסרוק את המסמך וישלח בדואר אלקטרוני לגורם הבא הנדרש לחתום/לאשר את המסמך. ככל שהמסמך הינו בהיקף העולה על חמישה עמודים, ניתן לסרוק רק את דף החתימות ולשלוח לגורם הבא כקובץ נפרד, לצד קובץ המסמך המלא. לאחר השלמת האישורים הנדרשים ובמידת הצורך, המסמך החתום יוחזר באמצעות דואר אלקטרוני לרשות המקומית או לספק, לפי העניין.

#### 4.5 מסמכים פנימיים של המשרד -

מסמכים עליהם נדרש לחתום יותר מגורם אחד במשרד, יישלחו בדואר אלקטרוני באופן סרוק לכלל הגורמים הנוגעים בדבר במשרד, לרבות העתק לגורמים הממונים עליהם, בהתאם להוראות סעיף 4.4 לעיל.

### 5. חריגים

על אף האמור לעיל, את המסמכים המפורטים להלן יש להעביר חתומים במקור בלבד ולא באופן סרוק.

#### 5.1 ערבויות בנקאיות -

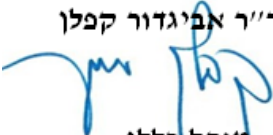
ערבויות מכרז וערבויות ביצוע יוגשו על ידי הספק למשרד בעת הגשת ההצעה או בעת חתימת החוזה, לפי העניין.

#### 5.2 חשבוניות -

יועברו על ידי הספק למשרד באמצעות פורטל הספקים במערכת המרכב"ה.

#### 5.3 יפויי כח -

בהתאם לחוזר מנכ"ל מספר 140 מיום 24.1.2018, יועברו באמצעות דואר אלקטרוני לגורם המקצועי האחראי על ההתקשרות שיהיה אחראי להזין את נתוני יפויי הכח במערכת המרכב"ה.

ד"ר אביגדור קפלן  
  
מנהל כללי