

מליאת רשות האסדרה

נוהל עבודה

להסדרת דרכי עבודה וסדרי דיון

כפי שאושר בישיבת המליאה ביום 12 ביוני 2023

סעיף 11(ד) לחוק עקרונות האסדרה, התשפ"ב-2021 קובע כי מליאת הרשות תקבע את דרכי עבודתה וסדרי דיוניה, ככל שלא נקבעו לפי החוק. עוד נקבע כי דרכי עבודת מליאת הרשות וסדרי דיוניה יפורסמו באתר האינטרנט של הרשות.

בהתאם לכך, להלן נוהל עבודה שקבעה מליאת הרשות בישיבתה מיום 12 ביוני 2023, להסדרת דרכי עבודתה וסדרי דיוניה.

* הוראות שנקבעו בחוק מופיעות בצבע כחול והוראות שקבעה המליאה מופיעות בצבע שחור.

הגדרות

בנוהל עבודה זה תהיה למונחים הבאים המשמעות שלצידם:

- "אתר הרשות", "אתר האינטרנט של הרשות" - אתר האינטרנט של הרשות שיוקם בכתובת: <https://www.gov.il/he/departments/regulatory-authority>
- "החוק" - חוק עקרונות האסדרה, התשפ"ב-2021;
- "המליאה" - מליאת רשות האסדרה שמונתה לפי סעיף 5 לחוק;
- "הרשות" - רשות האסדרה שהוקמה בסעיף 4 לחוק;
- "חבר", "חבר מליאה", "חבר מליאת הרשות" - כל אחד מחברי המליאה שמונה כאמור בסעיף 5 לחוק;
- "יועמ"ש המליאה" - היועצת המשפטית של הרשות או מי מטעמה;
- "יושב ראש הרשות" - מנהל הרשות שהוא יושב ראש המליאה כאמור בסעיף 6 לחוק;
- "ימים" - ימי עבודה;
- "ישיבה" - ישיבת חברי המליאה לפי סעיף 8(א) לחוק;
- "ישיבה מיוחדת" - ישיבה מיוחדת כמשמעותה בסעיף 10(ב) לחוק;
- "מזכיר המליאה" - עובד הרשות שמינה יושב ראש הרשות כמזכיר המליאה.

א. כללי

1. נוהל העבודה של המליאה הוא חלק בלתי נפרד מעבודתה.
2. נוהל העבודה מתייחס לנשים ולגברים כאחד והניסוח בלשון נקבה או זכר נעשה לשם הנוחות בלבד.
3. בכל מקום בו קיום או פרשנות של נוהל העבודה סותר את הוראות החוק, תגברנה הוראות החוק.
4. **פורסם** - נוהל זה ייכנס לתוקפו לאחר אישורו על ידי המליאה ויופץ בין חברי המליאה. מייד עם הקמתו של אתר האינטרנט של הרשות, **יפורסם הנוהל גם באתר**.
5. **שינוי** - כל שינוי בנוהל זה ייעשה בדרך של קבלת החלטה במליאה.
6. **מען** - מענה של המליאה הוא במשרדי רשות האסדרה, בלשכת יושב ראש הרשות, ב"מגדל דונה" ברחוב בית הדפוס בירושלים;

כתובת המייל: regulation@pmo.gov.il

טלפון: 074-7107840

7. **הודעות** – הודעות תישלחנה במייל; הודעה שנשלחה במייל יראו אותה כאילו התקבלה במועד שבו התקבלה אצל הנמען.

ב. ישיבות המליאה

8. **מיקום** – מקום כינוסן הקבוע של ישיבות המליאה יהיה במשרדי הרשות, אלא אם כן החליט יושב ראש הרשות, בנסיבות מיוחדות, על כינוסה של הישיבה במקום אחר.

9. **היוועדות חזותית** – ככלל, תתקיימנה ישיבות המליאה במשרדי הרשות, אך במקרים מתאימים יוכל יושב ראש הרשות להחליט על קיום ישיבה בהיוועדות חזותית או לאפשר לאחד מחברי המליאה שביקש כן - להשתתף בישיבה באמצעות היוועדות חזותית.

10. **קבלת החלטה ללא קיום דיון בישיבת המליאה אלא במייל בלבד** – בנסיבות מיוחדות, שבהן נדרשת החלטה דחופה או בעניינים טכניים או שבעניין שכבר התקיים דיון בישיבה לגביו אך לא התקבלה החלטה בעניינו, רשאי יושב ראש הרשות להחליט כי החלטה תתקבל ללא קיום דיון אלא במייל בלבד:

10.1. יושב ראש הרשות ישלח במייל את הצעת ההחלטה, הרקע לה וכל חומר רלבנטי הנלווה לה לחברי המליאה, וכן את נימוקיו לקבלת ההחלטה במייל ללא דיון בישיבה. כן יקבע יושב ראש הרשות את הזמן להתייחסות חברי המליאה ולהצבעתם. היעדר תגובה בזמן שנקבע תיחשב כאי השתתפות בהצבעה.

10.2. התנגד אחד מחברי המליאה לכך שהחלטה תתקבל במייל ללא דיון בישיבה – יזמן יושב ראש הרשות ישיבה בנושא, ויכול הוא לקיימה בדרך של היוועדות חזותית ובלוחות זמנים קצרים מהרגיל, ככל שיש בכך צורך.

10.3. הערות חברי המליאה להצעת החלטה ובהמשך גם הצבעתם בעניינה – תישלחנה בתפוצה של כל חברי המליאה, כך שכל ההערות והשאלות תהיינה בפני כל חברי המליאה.

10.4. אם במסגרת המענה האמור לעיל יציע מי מחברי המליאה שינוי בנוסח ההחלטה המוצעת, יכול יושב ראש הרשות להודיע לחברי המליאה כי הוא מבקש שיצביעו בדבר הנוסח המתוקן שהוצע ולא בדבר הנוסח שנשלח מלכתחילה.

10.5. עם קבלת הצבעתם של כלל חברי המליאה, או בחלוף המועד שנקבע לכך, יודיע יושב ראש הרשות במייל על ההחלטה שהתקבלה ועל פירוט הצבעתם של כל אחד מחברי המליאה בעניינה.

10.6. החלטה בכתב שהתקבלה בהתאם לאמור תהיה תקפה לכל דבר ועניין כהחלטה שנתקבלה בישיבת המליאה ויראו את הודעת יושב ראש הרשות לגביה כפרוטוקול דיון שהתקיים בישיבת מליאה.

11. **תדירות** – ישיבות מליאה הרשות תתקיימנה שמונה פעמים בשנה לפחות.

12. ישיבה מיוחדת

12.1. מליאת הרשות תקיים ישיבה מיוחדת אם דרשו זאת שניים מתבריה לפחות, בדרישה מנומקת שנשלחה בהודעה במייל ליושב ראש הרשות. במסגרת הדרישה האמורה יפורטו הנושאים לגביהם מבוקש קיום ישיבה מיוחדת.

12.2. הישיבה המיוחדת תתקיים בתוך שבעה ימים מיום הדרישה, אלא אם כן בנסיבות העניין נדרש לקיימה בתוך זמן קצר יותר; בישיבה תדון מליאת הרשות בנושאים המפורטים בדרישה.

13. זימון לישיבות המליאה

13.1. הזמנה לישיבות המליאה תישלח לחברי המליאה לא יאוחר מ-10 ימים לפני המועד שנקבע לכינוסה. סדר היום של הישיבה יכול שיצורף במועד מאוחר יותר, כמפורט להלן.

13.2. על אף האמור לעיל, ככל שיש צורך בקיום ישיבה דחופה, רשאי יושב ראש הרשות לשלוח הזמנה לישיבת מליאה למועד שייקבע בתוך פחות מ-10 ימים, ובלבד שקיבל הסכמה של שלושה מחברי המליאה לכך.

14. הודעה על קיום ישיבה תישלח במייל, ותכלול לפחות את הפרטים הבאים:

מקום כינוס הישיבה;

תאריך כינוס הישיבה;

שעת תחילה וסיום;

שמות מוזמנים נוספים לישיבה ותפקידם;

פרוטוקולים המובאים לאישור המועצה;

ככל שיש סדר יום במועד זימון הישיבה – יישלח סדר היום בהתאם למפורט להלן.

15. הזמנה לישיבה מיוחדת תישלח לא יאוחר מ-3 ימים לפני מועד הישיבה.

16. סדר היום של ישיבות המליאה:

16.1. יושב ראש המליאה יקבע את הנושאים שייכללו בסדר היום של כל ישיבה.

16.2. כל חבר מליאה ראשי להגיש הצעות לסדר היום לשיבה עד 7 ימים לפני מועד כינוסה. הצעה כאמור תוגש ליושב ראש המליאה במייל ותכלול את כל הפרטים הדרושים לשם קיום דיון בנושא המוצע. יושב ראש הרשות יכלול בסדר היום של ישיבה גם נושאים שהדיון בהם התבקש על ידי חבר מליאה.

16.3. בניהול דיון בכל אחד מהסעיפים שעל סדר היום, ראשי יושב ראש הרשות לקבוע, בין היתר, את משך הזמן העומד לדיון בהם ואת סדר הדוברים.

16.4. יושב ראש הרשות ישלח לחברי המליאה את סדר היום והמצע לדיון לא יאוחר משלושה ימים לפני מועד הישיבה, ואולם ראשי יושב ראש הרשות, במקרים דחופים, לשנות את סדר היום עד ארבעים ושמונה שעות לפני הישיבה ולהפיצו יחד עם המצע לדיון לחברי המליאה.

16.5. בהסכמת שלושה חברים הנוכחים בישיבה, שביניהם יושב ראש, ניתן להגיש הצעה לסדר היום במהלך הישיבה.

הרכב המליאה והשתתפות חבריה בישיבותיה

17. **הרכב המליאה – הרכב המליאה לפי סעיף 5 לחוק הוא שבעה חברים** ויושב ראש המליאה הוא יושב ראש הרשות.

18. **מנין חוקי בישיבות המליאה**

18.1. **המנין החוקי בישיבות המליאה הוא ארבעה מחבריה ובהם יושב ראש הרשות (להלן – מנין חוקי).**

18.2. לא נכח במועד שנקבע לשיבה מנין חוקי, יידחה מועד הישיבה במחצית השעה; לא נכח במועד נדחה זה מנין חוקי, תינעל הישיבה, ותתכנס בתוך יומיים מהמועד המקורי, במנין חוקי, אלא אם כן קבע יושב ראש המועצה מועד אחר לכינוסה.

19. **מינוי ממלא מקום ליושב ראש הרשות לדיון מסויים – אם היה יושב ראש הרשות מנוע מלעסוק בסוגיה העולה לדיון במליאה בשל ניגוד עניינים, תמנה מליאת הרשות מקרב חבריה ממלא מקום זמני במקום יושב הראש לדיון זה.**

20. **מוזמנים לישיבות המליאה**

20.1. בכל ישיבה של מליאת הרשות יהיה נוכח מזכיר המליאה או ממלא מקומו וכן יועמ"ש המליאה, ואולם לא יהיה בהיעדרותם כדי לפגוע בתוקפה של הישיבה ובהחלטות שיתקבלו בה.

20.2. יושב ראש הרשות רשאי לזמן את עובדי הרשות הרלבנטיים בהתאם לנושאים שעל סדר היום.

20.3. יושב ראש הרשות רשאי לזמן מוזמנים נוספים לבקשת כל אחד מחברי המליאה, ובלבד שבקשה כאמור נמסרה למזכיר לפחות 24 שעות לפני מועד הישיבה.

21. **תוקף החלטות שהתקבלו בישיבת מליאה** – התקבלו החלטות בישיבת מליאה שבפתיחתה נכח מניין חוקי, לא ייפגע תוקפן של ההחלטות שהתקבלו במסגרתה אם במהלך הישיבה פחת מספר הנוכחים בה, ובלבד שההחלטות עצמן באותה הישיבה התקבלו במניין חוקי.

22. **תוקף פעולות המליאה** – קיום מליאת הרשות, סמכויותיה ותוקף החלטותיה ופעולותיה לא ייפגעו בשל הפסקה כהונתו של חבר מחברי המליאה, או מחמת ליקוי במינויו או בהמשך כהונתו, ובלבד שמכהנים בה רוב חבריה.

23. **היעדרות משיבות המליאה** – נעדר חבר מליאת הרשות בלא סיבה מוצדקת, משלוש ישיבות רצופות של המליאה או מיותר ממחצית הישיבות שקיימה המליאה במהלך שנה אחת – ידווח על כך יושב ראש הרשות למי שמינה אותו; ורשאי מי שמינה אותו, בהתייעצות עם יושב ראש הרשות, להעבירו מכהונתו לפני תום תקופת הכהונה, לאחר שנתן לו הזדמנות לטעון את טענותיו לעניין זה.

24. **ניגוד עניינים**

24.1. חבר מליאת הרשות לא יטפל במסגרת תפקידו בנושא שהטיפול בו יגרום לו להימצא במצב של ניגוד עניינים.

24.2. נודע לחבר מליאה כי הוא עלול להימצא במצב של ניגוד עניינים בין מילוי תפקידו במליאת הרשות ובין עניין אישי או תפקיד אחר, שלו או של קרובו או של תאגיד שהוא או קרובו הם בעלי עניין בו, וזאת בין אם יימצא בניגוד העניינים האמור באופן תדיר שימנע ממנו למלא את עיקר תפקידו במליאת הרשות, ובין אם יימצא בניגוד עניינים בנושא מסוים – יודיע על כך בהקדם ליושב ראש הרשות; היה חבר המליאה האמור היושב ראש – יודיע על כך למליאת הרשות.

24.3. יושב ראש הרשות יעדכן את יועמ"ש המליאה בכל עניין הקשור בחשש שחבר מליאה עלול להימצא בניגוד עניינים, ויפעל לפי הנחיותיה.

24.4. לשם הנוחות, מובאות בזה ההגדרות הרלבנטיות לעניין זה, כאמור בחוק:

"**בן משפחה**" – בן זוג, הורה, הורה הורה, בן או בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד או דודה וילדיהם, חם, חמות, נכד או נכדה, לרבות קרוב כאמור שהוא שלוב (חורג);

"בעל עניין" – כהגדרתו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968 ;
"טיפול" – לרבות קבלת החלטה, העלאת נושא לדיון, נוכחות בדיון, השתתפות בדיון או בהצבעה או עיסוק בנושא מחוץ לדיון ;
"ניגוד עניינים" של חבר מליאת הרשות – ניגוד עניינים בין מילוי תפקידו במליאת הרשות ובין עניין אישי או תפקיד אחר, שלו או של קרובו או של תאגיד שהוא או קרובו הם בעלי עניין בו ;
"קרוב", של חבר מליאת הרשות – כל אחד מאלה :
(1) בן משפחה של חבר מליאת הרשות ;
(2) אדם שלחבר מליאת הרשות יש עניין במצבו הכלכלי ;
(3) תאגיד שחבר מליאת הרשות, בן משפחתו או אדם כאמור בפסקה (2) הם בעלי עניין בו ;
(4) גוף שחבר מליאת הרשות, בן משפחתו או אדם כאמור בפסקה (2) הם מנהלים או עובדים אחראים בו .

סדרי ההצבעה בדיון

25. החלטות המליאה תתקבלנה ברוב דעות של חבריה המשתתפים בהצבעה ; לעניין זה, חבר מליאה שבחר להימנע בהצעה לא יימנה בין חברי המליאה המשתתפים בהצבעה.

26. היו הדעות שקולות תכריע דעתו של יושב ראש הרשות, למעט לעניין הפעלת סמכויות הרשות לפי סעיפים 21(ז) לחוק [החלטת המליאה כי נפל פגם מהותי בתהליך הערכת השפעות אסדרה שביצע ממאסדר] ו-27(ה) לחוק [החלטת המליאה כי הפעולות שנקט מאסדר בעקבות ממצאים הבחינה שערכה לגביו הרשות בעניין בחינת אסדרה קיימת והמלצה לטיובה – אינן מספקות]. יובהר, כי סמכות ההכרעה של יושב ראש הרשות נתונה גם לממלא מקומו אם מונה לו כאמור לעיל, לגבי עניין שהוא מנוע מלדון בו.

27. בכל שאלה במסגרת נושא בסדר היום, הטעונה החלטה, תיערך הצבעה בין חברי המליאה הנוכחים, לרבות לעצם השאלה בדבר קבלת ההחלטה.

28. אופן ההצבעה

28.1. ככלל, ההצבעה בישיבות תהיה גלויה.

28.2. על אף האמור, רשאי חבר מליאה שאינו יושב ראש הרשות, שנכח בדיון בשאלה הטעונה החלטה, להשאיר פתק הצבעה אצל יושב ראש הרשות ; פתק ההצבעה ישמש כקול בהצבעה, ובלבד שצוין בו במפורש אופן ההצבעה וההחלטה שלגביה היא נערכה.

29. יושב ראש הרשות יודיע בקול על תוצאות ההצבעה.

תיעוד ורישום

30. יושב ראש הרשות ימנה מזכיר למליאה מבין עובדי הרשות.

31. המזכיר אחראי לקשר בין חברי המליאה ובין יושב ראש הרשות, להפיץ לחברי המליאה את סדר היום של המליאה ואת סיכומי הישיבות הכוללים החלטות שקיבלה המליאה.

32. לכל ישיבה ייערך פרוטוקול אשר יכלול לפחות את הפרטים הבאים :

- א. שמות חברי המליאה שנכחו בישיבה, שמות החברים שנעדרו וסיבת היעדרותם ;
- ב. שמות המוזמנים האחרים שנכחו בישיבה ;
- ג. תיאור מהלך הדיון ; בתיאור מהלך הדיון ככלל לא תהיה התייחסות לשמות הדוברים.
- ד. נוסח ההחלטות שהתקבלו בישיבה, לרבות תוצאות ההצבעה ;
- ה. הנושאים שנכללו בסדר היום אך לא עלו לדיון והסיבה לכך.

33. מזכיר המליאה יעביר במייל את טיוטת פרוטוקול הישיבה להערות חברי המליאה שהשתתפו בישיבה, בתוך 10 ימים ממועד הישיבה, אך לא יאוחר מ-10 ימים לפני מועד ישיבת המליאה הקרובה.

34. חברי המליאה יעבירו את הערותיהם במייל חוזר לא יאוחר מ-5 ימים לפני מועד ישיבת המליאה הקרובה.

35. יושב ראש הרשות יקבע את נוסחו הסופי של פרוטוקול הישיבה בשים לב להערות שהתקבלו, ויביאו לאישור המליאה בישיבתה העוקבת.

36. הנוסח הסופי של הפרוטוקול יאושר בישיבת המליאה הבאה ויושב ראש הרשות יאשר בחתימתו את נוסח הפרוטוקול שאושר.

37. פרוטוקול ישיבה שאושר יהיה פתוח לעיון הציבור באתר האינטרנט של הרשות, אלא אם החליט יושב ראש המליאה אחרת לעניין פרוטוקול מסוים או חלק ממנו.