



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: סדרי הקמת ועדות ועבודתן			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נוהל: 1-03-02	מהדורה: 1

1. כללי

1.1. ועדה משרדית (להלן: "ועדה") תוקם לטיפול בנושאים, אשר דרושה בהם מידה ניכרת של תאום בין-יחידתי ושל ליבון בעיות מזוויות ראייה שונות. כמו כן, במקרים שבהם לפתרון בעיה מסויימת נדרשת פעולה משותפת של קבוצת אנשים, שאינם כפופים זה לזה, או ששגרת עבודתם אינה מחייבת פעולת צוות ביניהם.

2. מטרה

2.1. הסדרת דרכי מינוי הוועדות, סדרי פעולתן וניהולן לרבות מערכת הדוחות שלהן.

3. הגדרות

- 3.1. **אחראי מעקב** - הגורם שתפקידו לקיים מעקב אחר עבודת הוועדות השונות.
- 3.2. **ועדה משרדית** - ועדה שהוקמה על ידי המשרד וחבריה הם עובדי המשרד בלבד.
- 3.3. **ממנה** - הגוף האחראי להוצאת כתב המינוי.

4. הנחיות לביצוע

4.1. מינוי הוועדה

- 4.1.1. סמכות למינוי ועדה:
- 4.1.1.1. על פי - החלטת ממשלה.
- 4.1.1.2. הוראת תכ"ס.
- 4.1.1.3. הוראת חשכ"ל.
- 4.1.1.4. החלטת המשרד.
- 4.1.2. הגורם הממנה את הוועדה:
- 4.1.2.1. ראש הממשלה.
- 4.1.2.2. המנהל הכללי של המשרד.
- 4.1.2.3. סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 1 מתוך 4



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: סדרי הקמת ועדות ועבודתן			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נוהל: 1-03-02	מהדורה: 1

4.2. כתב מינוי לוועדה

- 4.2.1. אחראי מעקב ימציא לחברי הוועדה כתבי מינוי אישיים חתומים בידי הגורם הממנה את הוועדה, תוך עדכון תפקידיה וסמכויותיה של הוועדה לגורמים שעימם תבוא הוועדה במגע לצורך עבודתה.
- 4.2.2. כתב המינוי יכלול את הפרטים הבאים:
- 4.2.2.1. שם יושב ראש הוועדה.
- 4.2.2.2. שמות חברי הוועדה ותוארי משרותיהם.
- 4.2.2.3. מטרת כינון הוועדה.
- 4.2.2.4. הגדרת התפקידים והסמכויות.
- 4.2.2.5. שם מרכז הוועדה.

4.3. סדר עבודת הוועדה

- 4.3.1. יושב ראש הוועדה יהיה אחראי למכלול פעולות הוועדה לרבות הפעולות שלהלן:
- 4.3.1.1. ניהול ישיבות הוועדה והפעלת חבריה.
- 4.3.1.2. אישור הפרוטוקולים ודוחות הוועדה.
- 4.3.2. מרכז הוועדה בתיאום עם יו"ר הוועדה ישלח זימוני ישיבות לכל חברי הוועדה. זימון הישיבה יכלול:
- 4.3.2.1. מועד ומיקום ישיבת הוועדה.
- 4.3.2.2. הנושאים לדיון.
- 4.3.2.3. חומר עזר לוועדה.
- 4.3.3. מרכז הוועדה לא יהיה חבר הוועדה, אלא אם נקבע במפורש אחרת בכתב המינוי. מרכז הוועדה יפעל בהתאם להנחיות יושב ראש הוועדה ויהיה אחראי על הנושאים שלהלן:
- 4.3.3.1. קביעת מועדי הישיבות.
- 4.3.3.2. זימון חברי הוועדה.
- 4.3.3.3. זימון אנשים חיצוניים.
- 4.3.3.4. איסוף חומר והפצתו.
- 4.3.3.5. הכנת סדר היום.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 2 מתוך 4



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: סדרי הקמת ועדות ועבודתן			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נוהל: 1-03-02	מהדורה: 1

4.3.3.6. רישום פרוטוקולים וטיטות לדו"חות הוועדה.

4.3.3.7. הפצת הדו"חות על פי הנחיות יו"ר הוועדה.

4.4. נוכחות בישיבות הוועדה

4.4.1. חברי הוועדה יהיו נוכחים בכל ישיבותיה. במקרה שנבצר מחבר ועדה להשתתף בישיבה יודיע על כך ליושב ראש הוועדה- ולמרכז הוועדה במועד המוקדם ביותר האפשרי.

4.4.2. במקרה שבו חבר ועדה נעדר יותר מ-3 ישיבות הוועדה, המשך חברותו בוועדה תובא להחלטת הגורם הממנה.

4.5. ניהול ישיבה ורישום פרוטוקולים

4.5.1. סיכומי הוועדה יתקבלו ברוב קולות הנוכחים. מהלך הדיון והחלטות אשר יתקבלו, יתועדו וירשמו בפרוטוקולים אשר יחתמו על ידי חברי הוועדה הנוכחים בישיבה.

4.5.2. הפרוטוקול שנחתם יופץ לאחר הישיבה בין כל חברי הוועדה, כולל חברים שנעדרו מאותה ישיבה.

4.5.3. יו"ר הוועדה יחליט על תפוצה נוספת של פרוטוקולים, ריכוז החלטות או נושאים נוספים ממהלך עבודתה של הוועדה.

5. נספחים

5.1. נספח א – טבלת שינויים.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 3 מתוך 4

אתר: [פורטל ארגוני](#)



מדינת ישראל
משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: סדרי הקמת ועדות ועבודתן			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נהל: 1-03-02	מהדורה: 1

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור עדכון/נימוקים

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 4 מתוך 4

אתר: [פורטל ארגוני](#)