



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

1. כללי

האגף לתכנון, תאום וארגון החל בשנת 2012 בהטמעת תרבות תכנון, בקרה ומדידה במשרד ראש הממשלה.

מאז הקמתו פועל האגף לגיבוש מתודולוגיה השואפת לקיים רצף לוגי בתהליך התכנון בשילוב גיבוש מטרות אסטרטגיות ותכנון תוכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות. עבודת האגף מתבססת על החלטת ממשלה מס' 4085 מיום 14 בספטמבר 2008 הקובעת כי "ממשלת ישראל רואה חשיבות בשיפור תהליכי התכנון, התקצוב, המדידה והבקרה בעבודתה ובעבודת משרדי הממשלה, כך שיהיו ככל הניתן נגישים ושקופים לציבור ויכוונו להשגת תפוקות ותוצאות מוגדרות, ברוח המלצות ה-OECD".

העצמת מערך תכנון המדיניות ובקרת הביצוע מהווה חלק משמעותי מהשינוי בדרך העבודה שנדרשת כיום ממשרדי הממשלה: המשרדים נדרשים לא רק לשמר את הקיים, אלא גם להוסיף עליו באמצעות תכנון ארוך טווח אשר יבטיח את השגת יעדיהם לאורך זמן. תכנון אסטרטגי בהתאם לחזון וליעדים, וביצוע בקרה והערכה על מה שהתממש בפועל, מהווים נדבך מרכזי לניהול איכותי ואפקטיבי בכלל ובמגזר הממשלתי בפרט. תהליך גיבוש המדיניות מחייב שילוב – הן של גורמי התכנון לצורך בניית תכניות העבודה, והן של גורמים האמונים על משאבים, ובכלל זה המשאב האנושי, לצורך כימות התכנון והקצאת המשאבים למימושו. עבודת התכנון האסטרטגי ובקרת הביצוע בפועל מסייעת למשרדי הממשלה לקבוע סדרי עדיפויות ולהקצות משאבים תוך ראייה רוחבית, על פי שיקולים מקצועיים ולאור המדיניות המשרדית. עבודה על פי תפיסת תכנון ובקרה, תוך שימוש בשפת תכנון ובקרה אחידה בעלת תשתית מושגית משותפת, תוביל לשיפור יכולות הביצוע של המשרד – ועל ידי כך, להשגת היעדים והגשמת החזון שנקבעו.

תהליך כתיבת תכניות עבודה הוא תהליך אשר במסגרתו משולבות כלל המשימות שמיועדות להתבצע בשנת העבודה הבאה לתכנית אחת כוללת, המסתכמת, מבחינת המשאבים שנדרשים לביצועה, למסגרת התקציב שנקבעה למשרד. תהליך זה מבטיח, כי היעדים המרכזיים יבואו לידי ביטוי בתכנית העבודה השנתית ובספרי התקציב, כך שמהלך התכנון יקיים דיאלוג שוטף עם מעגל התקצוב ויביא להשגת היעדים.

תכנית העבודה תשקף את כלל הפעולות שהמשרד מתכנן לבצע בתקופה נתונה (בדרך כלל שנה, אולם ניתן לתכנן בראיה רב שנתית), על מנת להגיע מהמצב הקיים למצב עתידי רצוי שאליו שואף ויכול המשרד להגיע.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 1 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

2. מטרה

נוהל זה בא להסדיר את האופן בו יש לערוך את תכנית העבודה השנתית של משרד ראש הממשלה ולהתנהל במסגרתה לכל שנת העבודה.

3. הגדרות

3.1. **מעגל התכנון הממשלתי** - תהליך מעגלי המפרט את לוח הזמנים של עבודת התכנון והתקצוב הממשלתית שבו נקודות היזון חוזר, כך שתוצאות ביצועי המשרד והערך הציבורי שנובע מהן, ימשיכו להשתפר ולהתעדכן באופן מתמיד. מעגל התכנון השנתי משמש בסיס להתאמות המתבקשות מאילוצים שונים, לתהליך התכנון השנתי (נספח ב').

3.2. **מטרות** - ההישגים הרחבים אליהם מכוון המשרד בעבודתו. הישג נשאף, המקדם את המשרד למימוש חזונו. המטרה עונה על השאלה **למה** אנו מבקשים להשיג.

3.3. **יעדים** - הישגי הביניים המקרבים את המשרד להשגת המטרה. יעד מוגדר בתוצאה ספציפית, מדויקת, מדידה, מציאותית וברת יישום, המתארת בפועל את הדרך להגיע למטרה הרצויה. היעד עונה על השאלה **מה** אנו מבקשים להשיג.

3.4. **משימות** - הפעולות שהמשרד מבצע כדי להשיג את היעדים שהוגדרו, אחד או כמה. המשימה מפרטת את תכנית העבודה וביצועה ועומדת בליבת העשייה היחידתית. היא כוללת שימוש במגוון כלי מדיניות תוך שילוב שותפים שונים חוץ יחידתיים. למשימה צמודים לוחות זמנים, משאבים נדרשים, שלבי התארגנות ומדדי הצלחה. כל משימה מוצמדת ליעד שהוגדר ע"י המשרד במסגרת המטרות שלו. המשימה באה לענות על השאלה **איך** אני רוצה להשיג.

3.5. **תכנית עבודה שנתית** - מתווה לפעילות ארגונית המכוונת להשגת מטרות ויעדים מוגדרים, בפרק זמן שנקבע מראש. תכנית העבודה השנתית מהווה כלי ניהולי להנעה, הכוונה, תיאום, בקרה והערכת ביצועי המשרד.

3.6. **מדדים** - אלו ערכים המייצגים את רמתו של מאפיין מסוים, כדרך להשוות בין רמות שונות של מאפיין זה בזמנים שונים או במקומות שונים. מדדים מספקים מידע לגבי השינויים באובייקט הנמדד כך שבסופו של תהליך העבודה נדע בדיוק עד כמה המשימה הצליחה להשיג את היעד. מדדים מתחלקים לשני סוגים:

3.6.1. **מדדי תפוקה** - תוצרי הפעולה שמשקפים את ליבת עשייתנו. מדד תפוקה הוא מדיד וניתן למעקב.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 2 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

3.6.2 **מדדי תוצאה** - התמורות והשינוי שהתרחש כתוצאה מהשגת מדדי התפוקה והמתארים את השינוי המצופה בסביבה החיצונית – התועלת.

3.7 **שלבי התארגנות** - השלבים הברורים הקצובים בזמן זה אחר זה, והמתארים את רצף הפעולות לביצוע המשימה.

3.8 **שותף למשימה** – גורם מחוץ ליחידה המבצעת אשר מהווה שותף למשימה.

3.9 **ועדת ההיגוי לתכנון** - ועדה שמתמנה על ידי מנכ"ל משרד ראש הממשלה, בראשות ראש אגף תכנון, תאום וארגון ובראשות ראש תחום תכנון. תפקידיה הם: בחינת תכניות העבודה השנתיות המוגשות על ידי היחידות, בדיקת עמידתן באמות המידה שנקבעו במדריך התכנון הממשלתי, הנחיות התכנון השנתיות והתאמתן ליעדי המשרד; בחינת היעדים השנתיים שהוצבו בתוכניות העבודה היחידתיות ואישורם; דיון בהמלצות צוות המשנה לתקצוב ואישורן; הגשת המלצות למנכ"ל לשם אישור תכניות העבודה המוגשות ע"י היחידות.

3.10 **מוביל תכנון** – בעל תפקיד שמונה על ידי מנהל/ת היחידה הארגונית שעבורה מתבצע הליך התכנון, המשמש כאיש קשר בין היחידה לבין אגף תכנון, תאום וארגון. המוביל ישמש כמומחה תוכן, יכיר את הפורמטים, התהליכים ושיטת העבודה ביחידה. מוביל התכנון יוביל את התהליך ביחידתו מהתחלתו ועד סופו.

3.11 **מערכת ממוכנת לניהול תכניות העבודה המשרדיות** - מערכת (אחת או יותר) המסייעת לניהול תכנית העבודה לכלל יחידות המשרד, המאפשרת למשרד להציב מטרות ויעדים, לפרוט אותן למשימות ולקבל סטטוס עדכני של תכנון מול ביצוע ביחידות השונות. (נכון לשנת כתיבת נוהל זה, המערכת שנמצאת בשימוש המשרד היא מערכת תמ"ר, אולם הנאמר נכון לכל מערכת אחרת שתיתן את מענה).

3.12 **יחידה מגיבה** - יחידה מגיבה היא יחידה שרוב משימותיה נקבעות דווקא ע"י גורם חיצוני היררכי גבוה יותר מתוך אילוצים מדיניים חברתיים ולאומיים. במשרדנו נמנים על יחידות אלה: כלכלה ותשתיות, מזכירות הממשלה, מערך ההסברה, פנים תכנון ופיתוח, פניות ציבור.

3.13 **יחידה תומכת** - יחידה שרוב עבודתה מאופיינת במתן שירות תומך ליחידות המשרד, אשר על כן, רוב משימותיה נקבעות על פי צרכי שירות ותמיכה משתנים של יחידות

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 3 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

המשרד. במשרדנו נמנים על יחידות אלה: ביטחון, נכסים ומבצעים, חשבות, טכנולוגיית דיגיטאליות ומידע, תרגום וניסוח, משאבי אנוש, רווחה, הלשכה המשפטית, תקציבים ופרויקטים.

3.14. **יחידה יוזמת** - יחידה שרוב משימותיה נתונות בידיה. במשרדנו נמנים בין יחידות אלה: ארכיון המדינה, המפקח הכללי לביקורת המדינה, המועצה הלאומית לכלכלה, התכנית לתחליפי נפט ודלקים, ממשל וחברה, גיור, לע"מ, עתודות לישראל, ביקורת פנים, תכנון תיאום וארגון.

4. הנחיות לביצוע

4.1 תהליך התארגנות

בניית תכנית העבודה השנתית לכל שנה תיערך החל ממחצית השנה הקודמת לה ותסתיים בחודש דצמבר בה.

על מנת על מנת להתחיל כראוי את תהליך התכנון יש להסתמך על העוגנים הבאים:

- מטרות ויעדי המשרד כפי שתוקפו עבור שנת התכנון.
- איתור צרכים לכל יחידה במשרד וכלל משרדיים.
- הנחיות התכנון של אגף תכנון תיאום וארגון המתייחסות לשנת התכנון.

4.2 מטרות ויעדים

מטרות ויעדי המשרד באים להגדיר את בסיס פעולתו של המשרד, המטרות את ההישגים הרוחביים אותן מתכוון המשרד להשיג והיעדים את הישגי הביניים המקרבים את המשרד להשגת מטרותיו.

ממחצית השנה הקודמת לתכנון נערכת בחינה מחודשת של מטרות ויעדי המשרד עד לשלב בו היא מאושרת ומתוקפת ע"י מנכ"ל משרד ראש הממשלה, טרם תחילת תכנון שנת העבודה.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 4 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

4.3 איתור צרכים (מתייחס ליחידות תומכות)

איתור צרכי יחידות המשרד מיחידות משרד עמיתות מהווה בסיס לתכנון המשימות בעיקר באותן יחידות שמעניקות שירות לכלל יחידות המשרד. על מנת לאתר צרכים לעניין זה את הפעולות הבאות:

- 4.3.1 בקשה לקבלת רשימת שירותים שכל יחידה יכולה לספק לאחרות, כמו גם רשימת צרכים שכל יחידה צריכה לקבל מיחידות אחרות.
- 4.3.2 ריכוז רשימות הצרכים שיתקבלו לפי יחידות מספקות הצורך.
- 4.3.3 הנחיית היחידות לבניית משימות ייעודיות למתן מענה לצרכים הרלוונטיים.
- 4.3.4 הטמעת התובנות כפי שעולות מהתהליך בהנחיות התכנון השנתיות של אגף תכנון תיאום וארגון ליחידות המשרד.
- 4.3.5 הנחיות התכנון יכללו הנחיות כלליות מול הנחיות נקודתיות ליחידות מסוימות ככל שיעלה הצורך.

4.4 בניית משימות תכנית העבודה השנתית

לאחר הגדרת מטרות ויעדי המשרד, איתור הצרכים, וקריאת הנחיות התכנון, מתחיל תהליך פירוט המשימות הנדרשות לביצוע.

נהוג להבחין בין שני סוגי משימה:

- **משימה שוטפת:** מתארת ביצוע פעולה שגרתית
 - **משימה מיוחדת:** משמשת ליצירת הרחבה או עדכון של פעילות המשרד.
- 4.4.1 מרכיבי המשימה:
- תיאור המשימה: תיאור כללי של מהות המשימה והפעולות המרכזיות הכלולות בה, המיועדות לקרב את המשרד לעבר השגת יעדיו.
 - גורמים שותפים: קביעת הגורמים המשרדיים, הממשלתיים או החיצוניים הנדרשים לשם עמידה במשימה, וחלוקת האחריות בניהם.
 - משאבים נדרשים: במשימות הכרוכות בעלות כספית או בניצול תקציבי, יש לציין את היקף התקציב הנדרש לביצוע המשימה.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 5 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

- שלבי התארגנות: פעולות הערכות הנעשות בתוך המערכת הממשלתית, ומביאות להמרת תשומות (תקציבים וכ"א) לתפוקות.

- מדדי תפוקה/תוצאה: תוצרי הפעילות הממשלתית המשקפים את ליבת התעשייה המשרדית.

4.4.2 משימות בדגש מנכ"ל:

בכל שנה תיערך פניה למנכ"ל המשרד על מנת שינחה את יחידות המשרד במשימות בעדיפות גבוהה לביצוע. משימות אלו יקבלו תיעודף בהתאם ויהיו באחריות אגף תכנון תיאום וארגון מול מנכ"ל המשרד.

4.4.3 משימות הנובעות מהנחיות התכנון השנתיות:

בכל שנה יפורסמו הנחיות התכנון לשנה הבאה אשר יכללו דגשים מיוחדים ליחידות המשרד. הנחיות אלה יכללו התווית משימות בדגש נושאי רוחב כלל משרדיים, כגון הערכות לחירום, שיפור השירות הפנים ארגוני, וכדומה.

4.4.4 משימות הנובעות מתוך החלטות ממשלה:

משימות הנובעות מתוך החלטות ממשלה ייבנו בהתאם לאמור בהחלטה הרלוונטית ויצוין לגביה פרטי מידע המשייך את המשימה להחלטה הרלוונטית ולסעיף הרלוונטי. פרטי משימות אלה יכללו את הנתונים הבאים: שם החלטת הממשלה, מספר החלטת הממשלה, מספר סעיף הביצוע כפי שמופיע בהחלטת הממשלה.

4.4.5 משימות לפרסום לציבור:

בכל שנה נערכים פרסומים ממשלתיים בדבר תכנית העבודה –

- ספר תכניות העבודה הממשלתי
 - דוח מדדי הבקרה המרכזיים הממשלתי
 - דוח ביצועי החלטות הממשלה
 - ספר תכניות העבודה המשרדי
- כבר בשלבי התכנון הראשונים יהיה על היחידה להגדיר אילו נתונים יופיעו בכל פרסום.

הפרסומים יתאספו מהיחידות באמצעות פורמטים ייעודיים שיופצו ליחידות על ידי אגף תכנון תיאום וארגון.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 6 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

4.5 הצגת תכנית עבודה שנתית בוועדת ההיגוי לתכנון

- 4.5.1 כל יחידה במשרד ראש הממשלה תגיש את תכנית העבודה השנתית לאישור חברי וועדת ההיגוי לתכנון במשרד ראש הממשלה עד ה- 15 בדצמבר בכל שנה. במידה ולא מונתה ועדה ע"י המנכ"ל, ישמשו ראש אגף תכנון, תיאום וארגון ומנהל תחום תכנון באגף, כבעלי הסמכות לאשר בשם המנכ"ל את תכניות העבודה. שלבי ההתנהלות והמועדים מול ועדת ההיגוי מופיעים בנספח ג' בנוהל זה.
- 4.5.2 טרם מועד כינוס וועדת ההיגוי, מוביל התכנון יציג מצגת מוכנה על פי מתווה אגף תכנון תיאום וארגון לראש תחום תכנון במשרד לצורך עריכת מתווה שיפורים.
- 4.5.3 מוביל התכנון אחראי להזין את המשימות במערכת הממוכנת לנושא תכנית העבודה המשרדית בסטטוס טיוטה.
- 4.5.4 בפני הוועדה יופיעו מנהל היחידה ומוביל התכנון. רשאים להגיע נציגים בנוסף, ככל שמנהל היחידה ימצא לנכון.

4.6 דיווחי ביצוע רבעוניים

בתום כל חודש ראשון של הרבעון העוקב, יערוך מוביל התכנון ביחידה בדיקה בדבר מידת ביצוע המשימות ויעדכן את דיווחי הביצוע במערכת, בהתאם.

להלן מועדי הדיווח עבור כל רבעון:

רבעון:	מועד דיווח:
Q1	עד ה- 29 באפריל
Q2	עד ה- 31 ביולי
Q3	עד ה- 30 באוקטובר
Q4	עד ה- 30 בינואר

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 7 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

דיווחים שלא ייערכו עד למועדים המפורטים לעיל, ידווחו רק באישור ראש אגף תכנון, תיאום וארגון, לאחר קבלת הסבר מפורט ממנהל היחידה הרלוונטית. דוח ביצוע מרוכז יועבר לאגף התקציבים מיד עם תום דיווחי הביצוע החציוניים, לשם עדכון פרמטרים רלוונטיים לשכר העידוד.

4.7 הגשת בקשות שינוי עבור משימות שאושרו והוספת משימות חדשות

4.7.1 ביטול או שינוי משימה: ביטול או שינוי משימה יכול לנבוע מכמה סיבות כגון תלות בגורם חיצוני שלא ביצע את המוטל עליו, שינוי מגמה שנבעה מהחלטה ניהולית, עדכון נתונים שלא היו ידועים בעת התכנון ועוד.

על מנת לשנות משימה או לבטלה, על מוביל התכנון לרכז את כל בקשות השינוי/ביטול של יחידתו ולהגישן באמצעות המערכת הממוכנת לניהול תכנית העבודה המשרדית. במקביל יש לשלוח הודעת דוא"ל לאגף תכנון תיאום וארגון על מנת לעדכן ברצון לבצע שינויים בתכנית העבודה.

הבקשה תידון במרוכז באגף תכנון תיאום וארגון, פעמיים בשנה ותאושר בהתאם: בחצי השנה, לאחר הליך הבקרה החצי שנתית ובתום הרבעון השלישי.

4.7.2 הוספת משימה חדשה: במהלך שנת העבודה עולה הצורך להוסיף משימות שלא נלקחו בחשבון במהלך התכנון עצמו. שינוי כזה מהווה שינוי קריטי מתכנית העבודה שנקבעה ואושרה בתחילת השנה ועל כן ייערך רק על פי השלבים הבאים:

4.7.2.1 עבור יחידה מגיבה: יחידה מגיבה שקיבלה על עצמה משימה חדשה, תתעד אותה במערכת תכניות העבודה סמוך למועד קבלת המשימה ותבנה אותה בהתאם להנחיות התכנון הרלוונטיות לאותה שנה. התייעוד ייערך בתיאום עם ראש תחום תכנון במשרד ויערך עבורה רישום מיוחד והליכה מעקב ובקרה מותאמים.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 8 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

4.7.2.2 עבור יחידה תומכת: יחידה תומכת שערכה תהליך אל איתור צרכים מיחידות המשרד, ואשר קיבלה צורך חדש עליו עליה לתת מענה מידי, תוכל לבנות לשם כך משימה, רק לאחר קבלת אישור לכך מראש אגף תכנון תיאום וארגון.

4.7.2.3 עבור יחידה יוזמת: יחידה יוזמת לא תוכל להוסיף משימות לשנת העבודה, אלא אם עלה אילוץ שלא ניתן היה לקחתו בחשבון במועד תהליך התכנון הרלוונטי. במקרה שכזה עליה לקבל את אישור ראש אגף תכנון תיאום וארגון טרם שתוכל לבנות את המשימה במערכת תכנית העבודה.

ככל שייערכו משימות שלא נכללו בתכנית העבודה במהלך השנה ולפי המקרה, ראש אגף תכנון, תיאום וארגון רשאי/ת, לא להכליל את הביצוע בדיווחי סוף שנת העבודה.

4.8 תהליך ניהול סיכונים חצי שנתי בהתייחס לתכנית העבודה

בכל שנה ייערך תהליך ניהול סיכונים בכל יחידה בהובלת אגף תכנון תיאום וארגון. טרם מועד הבקרה המיועד באחריות מוביל התכנון להעביר לראש תחום תכנון את שאלון הסיכונים המלא בפורמט שישלח אליו ע"י מנהל תחום תכנון. התהליך ייערך מול מנהל היחידה ומוביל התכנון. רשאים להגיע נציגים נוספים ככל שמנהל היחידה ימצא לנכון.

שליחת תיעוד התהליך לאחר עריכת ראש תחום תכנון תיערך עד שבוע לאחר מועד הבקרה.

עריכת בקשות שינוי משימות כפי שנבעו מהדיון ניהול הסיכונים ייערכו כאמור בנוהל זה (ראה סעיף 4.7).

הבקשות יידונו ויאושרו ע"י ראש אגף תכנון תיאום וארגון והודעה בדבר אישור או דחיית הבקשה, תועבר ליחידה.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 9 מתוך 13



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

4.9 תחומי אחריות וסמכות

- 4.9.1 מנכ"ל – קביעת המדיניות.
- 4.9.2 ראש אגף תכנון תיאום וארגון – קביעת המדיניות.
- 4.9.3 ראש תחום תכנון – אחראיות על תהליך עריכת שלבי התכנון במשרד ראש הממשלה והוצאתו לפועל. בקרה ומעקב אחר ביצוע תכניות העבודה עריכת מעקב תקופתי אחר ביצוע תכניות העבודה המשרדית וביצוע תאום רוחבי; בחינת שינויים המוגשים ע"י יחידות ברמת התכנון והביצוע ואישורם. בחינה ודירוג תכניות העבודה על פי קריטריונים של איכות.
- 4.9.4 מנהל יחידה במשרד ראש הממשלה – אחריות על תהליך התכנון ביחידה - קביעת מדיניות.
- 4.9.5 מוביל התכנון ביחידה – אחראי על התכנון ביחידה.
- 4.9.6 ועדת ההיגוי לתכנון – אחריות על אישורי תכניות העבודה היחידתיות בראיה מערכתית.

5. נספחים

- 5.1 נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]
- 5.2 נספח ב – [מעגל התכנון השנתי]
- 5.3 נספח ג – [שלבי התנהלות מול ועדת ההיגוי]

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 10 מתוך 13



מדינת ישראל
משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נהל: 1-01-01	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: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 11 מתוך 13

אתר: [פורטל ארגוני](#)

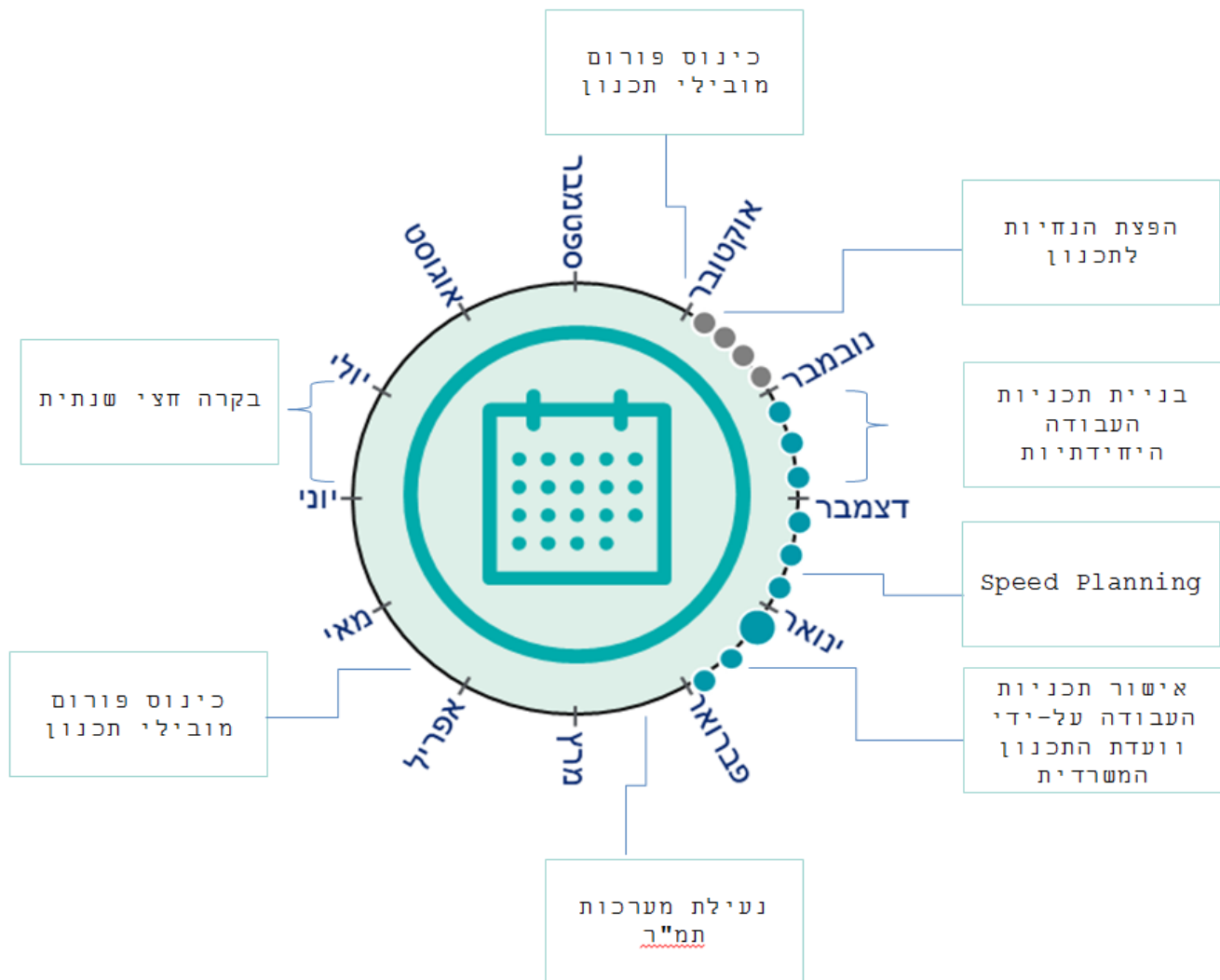


מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נוהל: 1-01-01	מהדורה: 1

נספח ב – [מעגל התכנון השנתי]

משמש בסיס נתון להתאמות המתבקשות מאילוצים שונים, לתהליך התכנון השנתי.



שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 12 מתוך 13

אתר: [פורטל ארגוני](#)



מדינת ישראל
משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: תהליך התכנון והבקרה השנתית			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: תכנון	מספר נהל: 1-01-01	מהדורה: 1

נספח ג – [שלבי התנהלות מול ועדת ההיגוי]

שלבי התנהלות מול ועדת ההיגוי תיערך כדלהלן:

מועד: בהתייחס ל- 15 בדצמבר בכל שנה.	פעולה:	אחראי:
20 יום לפני מועד הגשת התכנית לאישור.	הגשת טיוטת תכנית העבודה לראש תחום תכנון	מנהל היחידה ומוביל התכנון
14 יום לפני מועד הגשת התכנית לאישור.	הזנת המשימות במערכת תכניות העבודה לאחר קבלת אישור ראש תחום תכנון	מנהל היחידה ומוביל התכנון
7 ימים לפני מועד הגשת התכנית לאישור.	הגשת טיוטת מצגת להצגת תכנית העבודה בפני וועדת ההיגוי לתכנון, לאישור ראש תחום תכנון	מנהל היחידה ומוביל התכנון
ביום הצגת התכנית לאישור	הצגת תכנית העבודה על פי המצגת המאושרת	מנהל היחידה ומוביל התכנון
במהלך הצגת התכנית והתכנסות הוועדה	דיון בדבר אישור תכנית העבודה, איכותה, חסמים פוטנציאליים ועוד	וועדת ההיגוי לתכנון בראשות ראש אגף תכנון, תיאום וארגון
5 ימים לאחר התכנסות הוועדה	הפצת מסקנות הדיון בוועדת ההיגוי לתכנון הכולל את אישורה או בקשות לתיקון, פירוט חסמים ופתרונות מומלצים, מקדם איכות תכנית העבודה ונקודות לשיפור או לחיזוק	ראש אגף תכנון תיאום וארגון, ומנהל תחום תכנון.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 7.2.2021
שם מאשר: שי כהאן	תפקיד: ראש תחום תכנון	עמודים: 13 מתוך 13

אתר: [פורטל ארגוני](http://www.porat.gov.il)