



מבקר המדינה

תכנית עבודה כלל-משרדית

**לשנת
2017**



משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור



המנהל הכללי

עובדות ועובדים יקרים!

אני שמח וגאה להגיש לכם את חוברת תכנית העבודה הכלל משרדית לשנת 2017.

זו השנה השלישית בה אנו מציגים תכנית עבודה כוללת המאגדת בחובה את כל החטיבות והיחידות השונות במשרד - יחידות המטה, חטיבות הביקורת, נציבות תלונות הציבור וחטיבת המינהל, וזאת בהתאם לתפיסה כי אנו **משרד אחד** הפועל בהתאם **לחזון משותף** ויעדים מוגדרים, כפי שנקבעו על ידי מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור. תכנית העבודה מחברת בין כל פעילויות המשרד - הביקורת, בירור התלונות, המינהל, הרכש, משאבי האנוש, ההדרכה, המחשוב ושאר יחידות המטה - ושואפת לכך שפעילות היחידות השונות תעשה בקוהרנטיות למען הגשמת יעדים משותפים.

בשנתיים האחרונות, בסיוע של אגף התכנון הדיווח והבקרה, התחלנו להטמיע בקרב יחידות המשרד את התפיסה כי על כל המשרד לפעול באופן משותף והרמוני לשם הגשמת יעדי מבקר המדינה, תוך בחינה מתמדת של עמידה ביעדים מדידים. בשנה הקרובה אנו נמשיך במהלך החשוב הזה בסיוע יועץ מקצועי לשם שיפור תכנית העבודה המשרדית וקביעת יעדים מדידים, **כמותיים ואיכותיים**, לבחינת העמידה בתכנית העבודה והגשמת יעדו וחזונו של המשרד.

תכנית העבודה המאתגרת המוצגת בחוברת זו משקפת את חזונו של המבקר שאלה עקרונותיו: משרדנו יפעל לחיזוק המשטר הדמוקרטי בישראל, להבטחת זכויותיהן של אוכלוסיות חלשות ולהגנה על זכויות האדם; משרדנו יפעל להגברת האחראיות ולהטמעת נורמות של תקינות בסדרי הממשל והמינהל הציבורי, ויילחם בשחיתות הציבורית למען טוהר המידות בקרב עובדי הציבור. כל זאת יעשה מתוך חתירה למצוינות ולחדשנות בכל התחומים, ומתוך הקפדה על כללי אתיקה ומינהל תקין ועל עמידה בנורמות מקצועיות עדכניות בתחומי הביקורת ובירור תלונות הציבור.

התכנית ממחישה את היכולות המקצועיות הגבוהות ביותר של משרדנו ומבטאת, בין היתר, חריצות, דבקות במשימה, התמקדות בעיקר ויכולת להתמודד עם מציאות חברתית וכלכלית דינמית. עמידה בלוחות הזמנים וביעדים שהוצבו במסגרת התכנית היא קריטית לתפקודו התקין של המשרד ולניהול יעיל של המשאבים העומדים לרשותנו. על כן, אנו נקפיד מאוד בנושא זה.

ביחד עם אגף התכנון, הדיווח והבקרה אנו נעקוב אחר עמידה ביעדי התכנית, ולשם כך נקיים פגישות שוטפות עם יחידות המשרד.

בהזדמנות זו אני רוצה להודות מקרב לב לכל העושים במלאכת הפקת חוברת תכנית העבודה, ובראשם לאגף התכנון, הדיווח והבקרה.

בברכה,

אלי מרזל
המנהל הכללי



אגף התכנון, דיווח ובקרה

לעובדי המשרד,

אני מתכבד להגיש לכם את תכנית העבודה הכלל-משרדית לשנת 2017, הכוללת את חזון המבקר ויעדיו, את תכניות העבודה של כלל יחידות המשרד המשקפות את העשייה כנגזרת של חזון המבקר, ואת תכניות עבודת הביקורת הפעילות כולל מאגר הנושאים של חטיבות הביקורת במשרד, בהתאם לתפיסה כי אנו משרד אחד הפועל בהתאם לחזון משותף ויעדים מוגדרים. מטבע הדברים תכנית עבודה היא דינמית ומפעם לפעם נעשים בה שינויים: מטלות נסגרות, נוספות מטלות חדשות, נעשים שינויים במסגרת הפרסום של מטלות, בצוות המבצע אותן, בלוח הזמנים לביצוען וכד'. אגף התכנון עושה את מרב המאמצים כדי שתכנית העבודה תתעדכן בזמן אמת. את התכנית המעודכנת יכול כל עובד לראות ב"מערכת לניהול מטלות", הנגישה לצפייה בפורטל הארגוני; אנו מעודדים אתכם להיכנס למערכת זו ולהשתמש בה. כמו כן בפורטל הארגוני מופיעה רשימת הגופים המבוקרים והנילוגים המעודכנת באופן מקוון.

גם השנה המנכ"ל ערך ישיבות מעקב אחר ביצוע תכניות העבודה עם כל מנהל יחידה בהשתתפות אגף התכנון על מנת לבחון יחד עם מנהלי היחידות את העמידה ביעדי תכנית העבודה. ישיבות אלו מביאות לתובנות רבות התורמות לשיפור עבודת המשרד.

במהלך שנת 2017 חברה שנבחרה במיוחד לצורך זה תלווה את המשרד בהטמעת המתודולוגיה של תכנון שנתי בקרב כלל עובדי המשרד.

אנו מאחלים לעובדים החדשים שהתקבלו לעבודה במשרד קליטה מהירה והשתלבות טובה ביחידות המשרד.

בהזדמנות זו אני מבקש להודות לגב' אורלי שפר מאגף התכנון, שהשקיעה עבודה רבה ומסורה בהכנת החוברת ובכל הפעילות הנוגעת להכנת תכנית העבודה הכלל-משרדית.

אנו עומדים לשירותכם לכל עניין ומזמינים אתכם לפנות אלינו בכל שאלה ומשאלה.

בברכה,

צביקה אוהל
סגן מנהל אגף התכנון

תוכן העניינים

9	חזון ויעדים של מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור
11	חזון המבקר ונציב תלונות הציבור
11	היעדים של מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור
19	תרשים ארגוני
21	חטיבת המטה
23	הנהלה
25	אגף תכנון, דיווח ובקרה
25	תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף תכנון, דיווח ובקרה
27	הלשכה המשפטית
27	תכנית העבודה לשנת 2017 של הלשכה המשפטית
29	אגף העריכה והפרסומים
29	תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף העריכה והפרסומים
31	האגף למערכות מידע
31	תכנית העבודה לשנת 2017 של האגף למערכות מידע
35	האגף הדרכה ומרכז מידע
35	תכנית העבודה לשנת 2017 של האגף להדרכה ולמרכז מידע
39	שיוויון מגדרי וקידום נשים
39	תכנית העבודה לשנת 2017 של יועצת המנכ"ל לשיוויון מגדרי ולקידום נשים
41	אגף התפק"מ
41	תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף התפק"מ
43	תכנית עבודת הביקורת של אגף התפק"מ
45	חטיבת המינהל
47	הנהלת חטיבת המינהל
47	תכנית העבודה לשנת 2017 של הנהלת חטיבת המינהל ואגפיה
49	מנהלת אגף משאבי אנוש: גב' בנסון איילת
49	תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף משאבי אנוש
51	מנהל אגף הביטחון: מר בר-סלע אבידן
51	תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף הביטחון
52	מנהל אגף חשבות וגזברות: מר סלמה רמי
52	תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף חשבות וגזברות
53	מנהל אגף בנא"מ: מר לוי דודו
53	תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף בנא"מ
55	מנהלת אגף רשומות: גב' רחמים אתי
55	תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף רשומות
57	חטיבות הביקורת
61	החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות
61	תכנית העבודה לשנת 2017 של החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות
64	תכנית עבודת הביקורת של החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות
70	מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות
81	החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון
81	תכנית העבודה של החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון
85	תכנית עבודת הביקורת - החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון
89	מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון
102	תכנית עבודה של היחידה למעקב אחר תיקון ליקויים
107	החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה
107	תכנית העבודה לשנת 2017 של החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה
111	תכנית עבודת הביקורת של החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה
115	מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה

131	החטיבה לביקורת מערכת הביטחון
131	תכנית העבודה לשנת 2017 של החטיבה לביקורת מערכת הביטחון
134	תכנית עבודת הביקורת של החטיבה לביקורת מערכת הביטחון
137	מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת מערכת הביטחון
147	החטיבה לביקורת השלטון המקומי
147	תכנית העבודה לשנת 2017 של החטיבה לביקורת השלטון המקומי
151	תכנית עבודת הביקורת - החטיבה לביקורת השלטון המקומי
154	מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת השלטון המקומי
173	נציבות תלונות הציבור
173	תכנית העבודה של נציבות תלונות הציבור לשנת 2017

**חזון ויעדים של
מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור**

חזון המבקר ונציב תלונות הציבור

1. במסגרת הסמכות שהוענקה לו בחוק, משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעל לחיזוק המשטר הדמוקרטי בישראל, לשמירה והבטחת זכויותיהן של אוכלוסיות חלשות והגנה על זכויות האדם.
2. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעל להגברת האחריותיות ולהטמעת נורמות של תקינות בסדרי הממשל ובמנהל הציבורי, ילחם בשחיתות הציבורית למען טוהר המידות בקרב עובדי הציבור.
3. פעילות משרד מבקר ונציב תלונות הציבור תתבצע תוך חתירה למצוינות וחדשנות בכל התחומים, תוך הקפדה על כללי אתיקה ומנהל תקין, ועל נורמות מקצועיות עדכניות.

היעדים של מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

היעד האסטרטגי שהציב מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור בתחילת כהונתו הוא העצמתה של הביקורת המקצועית וחיזוק האפקטיביות שלה, בין היתר על ידי חיזוק משמעותי של המעקב אחר תיקון הליקויים ופרסום שמות נושאי המשרה שעליהם הוטלה החובה לתקן את הליקויים שהתגלו בדוחות ופעילותם לתיקון הליקויים. נוסף על כך קבע מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור כי יושם דגש משמעותי, הן בעבודת הביקורת והן במסגרת בירור התלונות בנציבות תלונות הציבור, על ההגנה על זכויות האדם וקידומן במדינת ישראל בכלל ועל שמירת זכויותיהם של השכבות החלשות בפרט. כמו כן ממשיך מבקר המדינה ביתר שאת במאבק בשחיתות הציבורית למען טוהר המידות בקרב עובדי הציבור.

בד בבד קבע מבקר המדינה יעדים להגברת הנגישות של הציבור למשרד מבקר המדינה ושיתוף הציבור בעבודת הביקורת.

היעדים הכלליים שקבע מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

1. שקיפות והגשמת זכות הציבור לדעת וחופש הביטוי

מבקר המדינה מדגיש כי פומביות ממצאי הביקורת ובירור התלונות היא נדבך חשוב ביותר במשטר דמוקרטי. חוק יסוד: מבקר המדינה אף עיגן את פומביות הממצאים במעמד חוקתי על-חוקי בדמות סעיף 12(ב) הקובע כי דינים, חשבונות וחוות דעת יוגשו לכנסת ויפורסמו ברבים. מתן פומביות לממצאי הביקורת ובירור התלונות חשובים ביותר ליעילות הביקורת, שכן תנאי הכרחי למינהל תקין, לאמון הציבור וליעילות הפיקוח על הרשות המבצעת הוא שקיפות ופרסום ממצאי הביקורת ובירור התלונות. הפרסום ברבים ושקיפות פעילות הגופים המבוקרים מגשימים את היעדים הרציונליים העומדים בבסיס חופש הביטוי וזכות הציבור לדעת. יתר על כן, הפומביות תורמת להרתעת עובדי הציבור ונבחרי (שמא קלונם יתפרסם ברבים) וכן לתיקון הליקויים. בשנים האחרונות אנו עדים למהפכה של ממש בעולם התקשורת ההמונית. אמצעי התקשורת המסורתיים - העיתונות הכתובה, הרדיו והטלוויזיה - אינם עוד אמצעי התקשורת היחידים. לצדם תופסות נדבך משמעותי דרכי התקשורת חדשות ומגוונות, כגון רשת האינטרנט, רשתות חברתיות ואמצעים נוספים של המדיה החדשה. מבקר המדינה מדגיש את חובתו של המשרד לבחון כל העת

האם פרסום ממצאי הביקורת מתממש בדרך הראויה לנוכח המציאות המשתנה, ובהתאם לכך הנחה את משרדו לפעול בעולם המדיה החדשה. לאחרונה נפתח דף הפייסבוק של משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור, ובקרוב עתיד להיפתח ערוץ YouTube. כמו כן, בעתיד הקרוב מתכנן משרד מבקר המדינה לערוך חלקים מדוחות הביקורת ובירור התלונות בצורת סרטונים קצרים וקליטים שיבטאו את עיקרי הממצאים שפרסם המשרד בדוחות המודפסים.

2. חיזוק המחקר והפיתוח והמקצועיות של ביקורת המדינה

מבקר המדינה שם דגש על חיזוק המקצועיות של ביקורת המדינה ובירור תלונות הציבור. ביקורת המדינה ובירור תלונות הציבור חייבים להתאים עצמם למציאות המשתנה לשם שמירת אמון הציבור, שהוא נשמת אפה של הביקורת. משרד מבקר המדינה מתמודד היום עם מידע בהיקפים שמעולם לא עמדו לרשותו. מחד-גיסא מדובר בשיפור יכולתו של המשרד לאמת מידע שנמסר לו על ידי הגופים המבוקרים ולתעל את עבודת הביקורת לסוגיות המתאימות ביותר. אולם, מאידך גיסא, המידע הרב הוא מידע ציבורי אשר מצוי בידי כל אדם ואדם אשר חשוף לרשת האינטרנט ולרשתות החברתיות. אם בעבר המתין הציבור למוצא פיו של מבקר המדינה על מנת להתוודע לליקויים המצויים בגופי השלטון השונים, אזי היום מידע רב מצוי בידו עוד בטרם החל משרד מבקר המדינה לבצע את עבודתו. מצב זה מחייב את המשרד לבור את המוץ מן הבר ולהקפיד על רמה מקצועית גבוהה ביותר ועל ביצוע עבודת הביקורת באופן מעמיק ויסודי. תפקידה של הביקורת להעביר לציבור מידע אמין, איכותי ואובייקטיבי על אודות פעולות הגופים המבוקרים. במסגרת זו מתקיימת בחינה מחודשת של תורת ביקורת המדינה, מתקיימים שיתופי פעולה עם האקדמיה, מואץ פיתוח מערכות מחשוב מתקדמות - ניהוליות ומקצועיות - ומבוצעת התאמתן לצורכי העבודה בעידן הדיגיטלי הנוכחי, ומחוזק הקשר עם מוסדות ביקורת מדינה מקבילים בעולם.

3. חיזוק הקשר עם הכנסת

החוק קובע מפורשות כי במילוי תפקידיו יהיה מבקר המדינה אחראי לפני הכנסת בלבד, והוא מדגיש את אי-תלותו של המבקר בממשלה. מבקר המדינה מספק לכנסת מידע המשמש לה אמצעי לפיקוח על הרשות המבצעת, ובכך הוא מאפשר לה למלא את חובתה, שהיא אחד מעמודי התווך של הפרדת הרשויות במדינה דמוקרטית: פיקוח הרשות המחוקקת על הרשות המבצעת. משרד מבקר המדינה מקיים קשר הדוק ושוטף עם הכנסת, ובעיקר עם הוועדה לענייני ביקורת המדינה, תוך שיתוף פעולה מלא ומוצלח. הוועדה מקיימת דיונים בדוחות מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור. הנושאים המועלים לדיון מתוך הדוחות נקבעים גם בהתחשב בהמלצות מבקר המדינה. בעקבות הדיונים מכין יו"ר הוועדה בתיאום עם משרד מבקר המדינה את "סיכומיה והצעותיה של הוועדה לענייני ביקורת המדינה", ואלה מובאים לאישור מליאת הכנסת, ולאחר אישורה הם הופכים להחלטת הכנסת. המבקר נמצא בקשר מתמיד עם הוועדה, והוא מוסר לה דין וחשבון על פעולותיו כל אימת שייראה לו, או כשהיא מבקשת זאת ממנו. התקציב השנתי של משרד מבקר המדינה נקבע בידי ועדת הכספים של הכנסת על פי הצעת המבקר, ובתום שנת הכספים מגיש המבקר דוח כספי על ביצוע התקציב של משרדו לאישור הוועדה לענייני ביקורת המדינה.

4. חיזוק הקשר עם גופים בין-לאומיים

בין מבקרי המדינה ונציבי תלונות הציבור (אומבודסמנים) במדינות העולם מתקיימים שיתופי פעולה הדוקים וחילופי מידע הן באופן הדדי והן במסגרת ארגונים בין-לאומיים. מבקר המדינה ונציב תלונות

הציבור שם דגש רב על חיזוק הקשרים ההדדיים והבין-לאומיים של משרד מבקר המדינה עם שאר מוסדות הביקורת בעולם. שיתוף פעולה בין-לאומי הדוק עשוי לתרום רבות לחיזוק המחקר של ביקורת המדינה ובירור תלונות הציבור ולפיתוח התורה המקצועית בתחומים אלה, וכן לחיזוק הקשרים הדיפלומטיים של מדינת ישראל ולשיפור תדמיתה בעולם. מבקר מדינת ישראל הוא חבר פעיל בארגון הבין-לאומי של מוסדות הביקורת העליונים (International Organization of Supreme Audit Institutions - INTOSAI) מאז שנות החמישים של המאה העשרים. נוסף על כך מבקר המדינה הוא חבר בארגונים האזוריים של מוסדות ביקורת עליונים באסיה (Asian Organization of Supreme Audit Institutions - ASOSAI) ובאירופה (European Organization of Supreme Audit Institutions - EUROSAI). בתפקידו כנציב תלונות הציבור מבקר המדינה חבר בארגון האומבוסדמנים הבין-לאומי (International Ombudsman Institute - IOI) ובארגון האזורי האירופי של מוסד זה. כמו כן הוא חבר בארגון האומבוסדמנים של מדינות אגן הים התיכון (Association of Mediterranean Ombudsmen - AOM), ובוועד המנהל של ארגון זה. העובדים והמנהלים במשרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור משתתפים מפעם לפעם בכנסים, סמינרים וימי עיון שמארגנים הארגונים הבין-לאומיים השונים. הקשרים ההדדיים הענפים עם מוסדות ביקורת ואומבוסדמנים ברחבי העולם בא לידי ביטוי באופנים שונים ומגוונים, כגון ביקורים הדדיים, חילופי מידע, השתתפות בכנסים וסמינרים, שיתופי פעולה מקצועיים בתחומים שונים ואף ביצוע ביקורת על מוסדות עמיתים. במהלך הכנס ארגון מוסדות הביקורת של אירופה האחרון בהולנד, נבחר משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור לתפקיד מבקר ארגון מוסדות הביקורת של אירופה, וכן כחבר בכוח המשימה האירופי לביקורת בתחומי אתיקה.

5. החלת הביקורת

ממשלת ישראל נוקטת לא אחת במדיניות של הפרטת שירותים ממשלתיים, בדרכים מגוונות, כך ששירותים אלו ניתנים לאזרחים ולתושבים על ידי גופים פרטיים. רבים מהשירותים המופרטים הינם בתחומי הרווחה והחברה, תחומים בהם נדרשים פיקוח ובקרה חיצוניים ביתר שאת. כך גם, ישנם גופים פרטיים אשר פעילותם המהותית הינה פעילות בעלת מאפיינים ציבוריים מובהקים וכרוכה בהפעלת סמכויות שלטוניות. עמדתו של מבקר המדינה הינה כי במקרים של הפרטה או מיקור חוץ של סמכויות שלטוניות או סמכויות בעלות אופי דומה, המבוצעות מטעם משרדי הממשלה, לרבות מנגנוני ניהול, בקרה ופיקוח, בעיקר בתחומים הנוגעים לזכויות אדם ולאוכלוסיות חלשות, יש מקום, לחייב את הגופים הפרטיים בחובות מוגברות של שקיפות ודיווח. במקרים הראויים, ניתן אף לעגן בחוזה של הממשלה עם החברות הפרטיות גם את האפשרות להחיל עליהן את הביקורת של מבקר המדינה, על פי סעיף 9(6) לחוק מבקר המדינה. בהתאם למדיניות זו, הועמד לביקורתו של מבקר המדינה בשנה האחרונה, בין היתר, המרכז הארצי לבחינות ולהערכה (מאל"ו), הגוף אשר עורך את מבחני הפסיכומטרי ומבחנים נוספים המהווים את שער הכניסה לאקדמיה הישראלית. כך גם הודיע מבקר המדינה כי הוא מתחיל בביצוע ביקורת בקרן הקיימת לישראל.

6. חדשנות

ביקורת המדינה צריכה להתאים את עצמה לאתגרים העומדים לפניה בעת הנוכחית, ולצד המשך ביצוע הביקורת השמרנית יש להעצים את ממד החדשנות בביקורת. ממד החדשנות מחייב גם שינוי דפוסי חשיבה. במהלך ביצוע הביקורת חובה על העוסקים בכך להקפיד על התנהגות זהירה המתחייבת מאופי העיסוק ומתאפיינת באמירה "כן, אבל...". אולם בכל הנוגע לאופן ביצוע הביקורת והשימוש בכלים

ורעיונות חדשים קיים צורך לשנות את דפוס החשיבה להתנהגות שמתאפיינת באמירה "כן, ו...". משמע, אנו פתוחים לרעיונות חדשים ואף מעוניינים לשכללם ולגבשם לתכנית פעולה מעשית. עם זאת חשוב לשוב ולציין כי החדשנות אינה מטרתה של הביקורת, אלא אמצעי הכרחי על מנת לשמור על הרלוונטיות של הביקורת בעידן זה וכן לשפר את יעילותה של הביקורת. תפיסה זו של חדשנות התקבלה כיעד מרכזי של ארגון מוסדות ביקורת המדינה באירופה, ה-EUROSAI, בקונגרס האחרון שהתקיים בחודש יוני שנה זו, בהולנד.

היעדים שקבע מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור בתחום ביקורת המדינה ונציבות תלונות הציבור

1. חיזוק המשטר הדמוקרטי במדינת ישראל

- א. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעל בהתאם לסמכויות שהוקנו לו בחוק למען חיזוק שלטון החוק בשלטון ולמען הגברת הנשיאה באחריות של עובדי הציבור ונבחרי כלפי הציבור. זאת מתוך תפיסה כי עובדי הציבור ונבחרי משמשים נאמן הציבור, וכל פעולותיהם נעשות למען האינטרס הציבורי ושמירת זכויות הפרט.
- ב. המשרד יספק מידע אמין ומדויק על חוקיות הפעולות, טוהר המידות, הניהול התקין, היעילות, האפקטיביות והחיסכון בגופים המבוקרים.
- ג. המשרד יגיש את פעולתו לציבור הרחב, תוך שימוש באמצעים הטכנולוגיים ובאמצעי תקשורת המתקדמים ביותר.
- ד. המשרד יפעל בשיתוף פעולה עם הוועדה לענייני ביקורת המדינה של הכנסת למען תיקון הליקויים והגברת האפקטיביות של ביקורת המדינה.
- ה. המשרד יבדוק את תקינות מערכות הבחירות במדינת ישראל בהתאם לסמכויות שהוענקו לו בחוק.

2. הגנה על זכויות האדם בכלל והזכויות החברתיות-כלכליות בפרט, בדגש על הבטחת שמירת זכויותיהן של האוכלוסיות החלשות בחברה.

- א. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ישמש מוסד מרכזי בהגנה ובקידום של זכויות אדם במדינת ישראל בכלל, וזכויות חברתיות-כלכליות בפרט.
- ב. מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ייתן דגש על נושאים חברתיים-כלכליים שיש להם השפעה נרחבת על איכות החיים ועל הזכויות של תושבי מדינת ישראל.
- ג. מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ייתן דגש מיוחד בעבודתו לנושאים שיש בהם כדי לקדם ולהבטיח את זכויותיהן של האוכלוסיות החלשות בחברה.
- ד. עובדי הביקורת ונציבות תלונות הציבור יעשו, במסגרת עבודתם ובמקרים המתאימים, שימוש בנורמות עליונות, כגון: חוקי יסוד בדבר זכויות האדם והאמנות הבינלאומיות בדבר זכויות האדם המחייבות את מדינת ישראל.

ה. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעל להנגשת נציבות תלונות הציבור לאוכלוסיות חלשות ולהגברת המודעות של כלל הציבור לאפשרות להגיש לנציבות תלונה.

ו. מבקר המדינה ונציב תלונות ינקוט בדרכים חלופיות ליישוב סכסוכים בין היחיד לרשות, במטרה להגביר את היעילות של בירור התלונות בנציבות תלונות הציבור.

3. הגברת האחראיות והטמעת נורמות תקינות בסדרי הממשל ובמינהל הציבורי במדינת ישראל

א. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעל לבדיקת נושאים בזמן אמת, על מנת להתריע במהלך פעולות הגוף המבוקר על ליקויים שמתגלים בתפקודו ולעודד תיקון ליקויים במהלך קיומה של הביקורת.

ב. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעל לחיזוק האמון בין המשרד ועובדיו לבין הגופים המבוקרים ועובדיהם.

ג. המשרד יפעל להגברת הנשיאה באחריות אישית של עובדי הציבור ונבחרי, וזאת, בין היתר, באמצעות המשך ציון שמות מבוקרים במקרים מיוחדים, תוך הקפדה על שמירת זכויות המבוקרים, לפי הכללים שנקבעו לכך.

ד. המשרד ייתן במקרים המתאימים ביטוי לפעילות חיובית של גופים מבוקרים.

ה. מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ייתן דגש לתחומים שבהם קיימים חסמים בירוקרטיים ומחדלים, מתוך התפיסה כי אי-עשייה, כאשר קיימת חובה לפעול, אף היא בגדר ליקוי בפעילות הגוף המבוקר.

ו. עובדי משרד מבקר המדינה יפעלו לחידוד המלצות הביקורת, תוך קביעת אחראים ליישומן.

ז. המשרד יפעיל את סמכויותיו בנוגע למעקב אחר תיקון ליקויים ויישום המלצות הביקורת ויפרסם את דיווחי הגופים המבוקרים בדבר עבודת המטה שנעשתה בעקבות פרסום דוח הביקורת או חוות הדעת, ובכלל זה יציין את המועד שנקבע לתיקון הליקוי ואת הגורם האחראי לתיקונו בגוף המבוקר.

ח. מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעיל את סמכויותיו לפי הכללים למניעת ניגוד עניינים של שרים וסגני שרים.

4. מאבק בשחיתות הציבורית למען טוהר המידות בקרב עובדי הציבור ונבחרי

א. מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ייתן דגש בעבודתו בכל הנוגע לשמירה על טוהר המידות של עובדי הציבור ונבחרי. המאבק למען טוהר המידות יתבצע על ידי כל יחידות המשרד.

ב. האגף לתפקידים מיוחדים יטפל בנושאים הנוגעים בתחום השחיתות השלטונית וטוהר המידות, וכן בנושאים הדורשים בירור מהיר בטווח זמנים קצר. עבודת האגף תלווה על ידי היועץ הבכיר למבקר לתפקידים מיוחדים.

ג. מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעיל את סמכותו לשם הגנה על חושפי מעשי שחיתות, עידוד דיווח על מעשי שחיתות ואי-תקינות שלטונית וחיזוק אמצעי ההגנה על חושפי מעשי שחיתות, בין היתר יעשה ניסיון לתת מענה למקרים מיוחדים שבהם הכללים המשפטיים הפורמליים הקיימים אינם מאפשרים להעניק את ההגנה הנדרשת.

ד. מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעל לפיתוח שיתוף פעולה הדוק עם גורמי אכיפה, חקירה והגנה בכל הנוגע לטיפול בחשדות למעשי שחיתות.

ה. מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור יפעל לפיתוח תורה בנושאי איסוף ואחזור של מידע וטיפול בתלונות ביקורת לכל יחידות המשרד.

היעדים שקבע מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור בתחום הניהולי הפנים-משרדי

1. חתירה למצוינות וחדשנות, תוך הקפדה על מינהל תקין, כללי אתיקה ונורמות מקצועיות עדכניות

א. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור מחויב לביצוע עבודתו המקצועית והמינהלית בדרך הטובה ביותר תוך ניצול מיטבי של המשאבים העומדים לרשותו ושיפור מתמיד של שיטות העבודה.

ב. המשרד יבצע את כל פעולותיו תוך הקפדה על יחסי עבודה תקינים, פיתוח גאוות יחידה ושיתוף העובדים בפרויקטים השונים.

ג. המשרד ישאף לחיזוק הידע והחדשנות המקצועית, על ידי העלאת רמתם המקצועית של כלל עובדי המשרד.

ד. המשרד ישאף לשמש דוגמה למוסדות שלטון אחרים ולמוסדות ביקורת וברור תלונות ציבור בישראל ובעולם.

ה. המשרד יפעל לחיזוק קשריו הבין-לאומיים הענפים עם ארגונים ומוסדות לאומיים ובין-לאומיים.

2. יעדים בתחום משאבי ביקורת ונציבות תלונות הציבור

א. עדכון מדריך ביקורת המדינה והטמעתו.

ב. חיזוק הקשר בין נציבות תלונות הציבור לחטיבות ביקורת המדינה.

ג. חיזוק יחידות המטה כגורמי בקרה על יישום תורת הביקורת וביצוע הביקורת לפי הכללים.

ד. פיתוח מנגנוני הפקת לקחים ולמידה ארגונית.

ה. חיזוק והטמעה של כלים ממוחשבים בביקורת המדינה וביצוע תדיר של ביקורת במערכות המידע של הגופים המבוקרים.

3. יעדים בתחום תכנון, דיווח ובקרה

א. יזום, בנייה ותכלול תכנית עבודה כלל-משרדית אשר מטרתה לשרת את חזון המבקר ויעדיו.

ב. פיתוח וביצוע הליכי בקרה ובחינת ביצועים אל מול תכנון של תכניות העבודה בכל יחידה.

ג. פיתוח מערכות מידע לניהול מטלות הביקורת ותכנית העבודה הכלל-משרדית.

ד. טיוב עבודת הביקורת באמצעות בקרת איכות מקצועית ויעילה על דוחות הביקורת טרם פרסומם.

4. יעדים בתחום ההדרכה

- א. הטמעת הקוד האתי בקרב עובדי המשרד.
- ב. ייזום ועריכה של פעולות הדרכה מקצועיות - קורסים, השתלמויות, ימי עיון וסיורים לימודיים - בתחומים הרלוונטיים לעבודת המשרד ולקידום יעדי מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור. זאת תוך תכנון מערכתי ארוך טווח המקיף את כל עובדי המשרד ותוך הכנסת טכנולוגיות למידה חדשניות.

5. יעדים בתחום ניהול כוח האדם ופיתוח המשאב האנושי

- א. כתיבת ספר נהלים עדכני בתחום המינהל.
- ב. תכנון ופיתוח של ההון האנושי במשרד.
- ג. חיזוק הקשר בין ההנהלה הבכירה של המשרד לעובדי המשרד.
- ד. פרסום לומדות להכרת המינהל והנגשתו לעובדים.

6. יעדים בתחום ביטחון

- א. אספקת ביטחון ואבטחה לעובדי המשרד.
- ב. העלאת רמת אבטחת המידע במשרד.

7. יעדים בתחום המשאב החומרי והכספים

- א. ניהול ופיקוח על מבני לשכות מבקר המדינה בהתאם לכללי המינהל התקין.
- ב. שיפור תנאי סביבת העבודה.
- ג. פעילות לחיסכון וצמצום הוצאות.

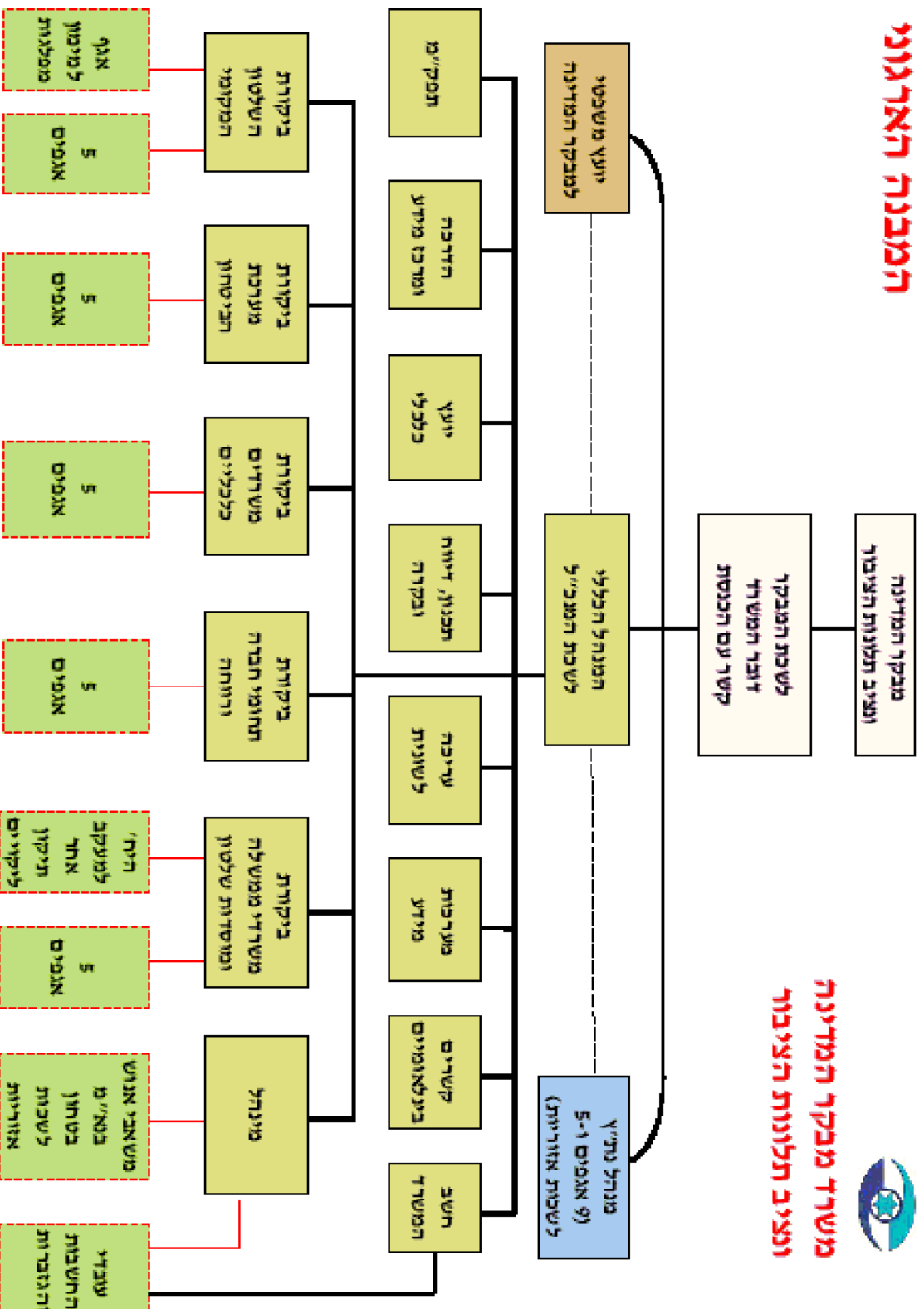
8. יעדים בתחום המחשוב

- א. ייזום וקידום פרויקטים מחשובים וטכנולוגים שיסייעו בהגשמת יעדי מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור.
- ב. שדרוג ופיתוח מערך המחשוב והטכנולוגיה המשרדי לטובת שיפור יכולות איסוף המידע והנתונים הנדרשים לביצוע הביקורת ובירור התלונות ולעיבודם באופן יעיל ואפקטיבי.
- ג. הרחבת השימוש בטכנולוגיה ומחשוב ליעול ושיפור עבודת המשרד ולשיפור השירות לציבור.
- ד. שיפור השקיפות, הנגישות והחשיפה של פרסומי המשרד לגופים המבוקרים ולציבור הרחב באמצעים טכנולוגיים.

המבנה הארגוני



משרד מבקר המדינה
ולציב תלונות הציבור



חטיבת המטה

הנהלה

מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור: שופט (בדימ') מר שפירא יוסף חיים

מנכ"ל משרד מבקר המדינה: מר מרזל אלי

אגף תכנון, דיווח ובקרה

תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף תכנון, דיווח ובקרה

מטרות	יעדים	משימות	מדדי הצלחה
1. טיוב עבודת הביקורת במשרד	1.1 אישור מאגר הנושאים ותכניות הביקורת.	1.1.1 ישיבות תכנון עם המבקר והמנכ"ל לאישור תכניות הביקורת ומאגר הנושאים.	1.1.1.1 הכנת מסמכי התייחסות אינטגרטיביים של המטה למקבלי ההחלטות טרם הישיבות.
			1.1.1.2 שליחת רשימת מאגר הנושאים ותכניות הביקורת המוצעים, למנהלי החטיבות ולהנהלת הנת"צ להערות טרם דיוני התכנון.
			1.1.1.3 הכנת תרשומות דיוני התכנון
			1.1.1.4 פרסום מאגר הנושאים ותכניות הביקורת המאושרים בפורטל
	1.2 ניהול מערכת המטלות של כלל חטיבות הביקורת		1.2.1.1 עדכון שוטף של כלל מטלות הביקורת במסגרות הפרסום באופן ממוחשב.
			1.2.1.2 פרסום בפורטל של תכניות עבודת הביקורת 45 יום לאחר סיום הכנתן.
	1.3 ביצוע בקרת איכות על פניות והצעות תמ"ה.		1.3.1.1 מתן הערות לפניות ולהצעות תמ"ה.
			1.3.1.2 עמידה בלוחות הזמנים של משך הטיפול בכל פניה והצעת תמ"ה.
	1.4 ייזום דיוני סיעור מוחות במטלות הדורשות		1.4.1.1 קיום ישיבות סיעור מוחות טרום סיום עבודת השדה.
2. נושאים מתודולוגיים	2.1 פיתוח מפת סיכונים כלל-משרדית		2.1.1.1 הגשת טיוטת מפת סיכונים כלל-משרדית למנכ"ל
	2.2 תכלול מודל משרדי לתחזוקת נושאים.		2.2.1.1 הכנת נוהל משרדי לתחזוקת נושאים
	2.3 קביעת מדדי איכות למטלות הביקורת		2.3.1.1 פרסום טיוטת מסמך מקדים להנהלת המשרד
3. תכנית עבודה כלל-משרדית	3.1 תכלול תכנית עבודה כלל-משרדית		3.1.1.1 עריכת פגישות עבודה עם כל יחידה.
			3.1.1.2 תכלול ופרסום תכנית עבודה כלל-משרדית בחוברת ובפורטל
	3.2 כינוס פורום נאמני תכנית עבודה.		3.2.1.1 כינוס הפורום אחת לחצי שנה
	3.3 ביצוע מעקב חצי שנתי על תכניות העבודה של כלל יחידות המשרד	3.3.1 ניתוח תכנון מול ביצוע חצי שנתי לכל יחידה במשרד.	3.3.1.1 עדכון סטטוס מעקב חצי שנתי
			3.3.1.2 קיום ישיבות מעקב חצי שנתי עם המנכ"ל ומנהלי היחידות
	3.4 ביצוע מעקב סוף שנה על תכניות העבודה של כלל יחידות המשרד	3.4.1 ניתוח תכנון מול ביצוע שנתי לכל יחידה במשרד.	3.4.1.1 עדכון סטטוס מעקב שנתי
			3.4.1.2 קיום ישיבות מעקב שנתי עם המנכ"ל ומנהלי היחידות

מטרות	יעדים	משימות	מדדי הצלחה
4. נהלים והנחיות	4.1 ריענון נהלים והנחיות לעבודת הביקורת והנגשתם לעובדי המשרד.		4.1.1 ריכוז ועדכון כל ההנחיות המקצועיות שמפרסמים המבקר, המנכ"ל, ויחידות המטה לנהלים ופרסומן בפורטל.
	4.2 כתיבת נהלים וגיבוש הנחיות מקצועיות בעקבות תוצרי המדריך לביקורת ופניות גורמי מטה ומינהל		4.2.2 גיבוש נהלי עבודה והפצתם לביצוע
	4.3 הטמעת הנהלים וההנחיות המקצועיות בבחינת הצורך באמצעים טכנולוגיים	4.3.1 קיום ימי הדרכות ולאחריהם ריענון בנושאים.	4.3.1 קיום ימי הדרכות ולאחריהם ריענון בנושאים.
		4.3.2 שימוש באמצעים טכנולוגיים להטמעה (כגון תכנות לומדה).	4.3.2 שימוש באמצעים טכנולוגיים להטמעה (כגון תכנות לומדה).
	4.4 תכלול נהלים בין-חטיבתיים		4.4.1 קבלת נהלים מחטיבות הביקורת ותכלולם לנהלים כלל משרדיים
5. מחשוב מערכות	5.1 בניית מערכת לניהול מטלות לאחר אפיונה.		5.1.1 קיום מפגשים עם ספקי מערכות ממוחשבות פוטנציאליים.
			5.1.2 בחירת ספק לבניית המערכת
			5.1.3 הפעלת המערכת לניהול מטלות והטמעתה בקרב עובדי הביקורת.
	5.2 בניית מערכת ממוחשבת לתכנית עבודה כלל-משרדית לאחר אפיונה.		5.2.1 קיום מפגשים עם ספקי מערכות ממוחשבות פוטנציאליים.
			5.2.2 בחירת ספק לבניית המערכת
			5.2.3 הפעלת המערכת לניהול מטלות והטמעתה בקרב עובדי הביקורת.
	5.3 מחשוב והטמעה של מאגר מידע "גופים מבוקרים"		5.3.1 סיום טיוב הנתונים של כל הגופים המבוקרים למערכת המנת"ה.
	5.4 עדכון הפורטל הארגוני		5.4.1 העלאת מסמכים מעודכנים ופרסומם בפורטל.
	6. משאבי אנוש ופיתוח ההון האנושי	6.1 מיצוב יחידת התכנון והעצמת מעמד עובדי האגף במשרד	6.1.1 שיפור מיצוב היחידה במשרד
		6.2 קידום הליכי איוש עובד חדש לאגף התכנון	6.2.1 איוש המשרה
		6.3 קליטת עובדים חדשים וחניכתם	6.3.1 שילובם של העובדים והתאקלמותם במשרד באופן מיטבי.
		6.4 הדרכה וימי עיון	6.4.1 קיום ימי עיון יעודיים לאגף בנושאים אקטואליים ורלוונטיים שישדרגו את תפקוד העובדים באגף.
7. בניית תכנית העבודה של אגף התכנון וביצועה.	7.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.		7.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	7.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017.		7.2.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	7.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018		7.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

הלשכה המשפטית

מנהל הלשכה: פרופ' רבין יורם

תכנית העבודה לשנת 2017 של הלשכה המשפטית

מטרות	יעדים	מדדים
1. הרחבת מצבת כוח האדם	1.1 גיוס עורך דין נוסף ללשכת ירושלים	1.1.1 איוש המשרה, חניכה וקליטה מוצלחת של העובד
	1.2 גיוס מתמחה ללשכה בחיפה (עד כה בלשכת חיפה לא היה מתמחה)	1.2.1 איוש המשרה, חניכה וקליטה מוצלחת של המתמחה
2. ביצוע בקרה משפטית על פניות והצעות תמ"ה	2.1 טיוב דוחות הביקורת מן הפן המשפטי. מתן הערות מקצועיות בפרק זמן קצר	2.1.1 מתן הערות ייעוץ משפטי בהתאם לפניות והצעות תמ"ה
3. מתן מענה לסוגיות משפטיות שעולות אגב עבודת הביקורת	3.1 מתן מענה מקצועי ומהיר לצרכי המשרד	3.1.1 מתן מענה לכל הסוגיות המשפטיות שיעלו
4. ליווי משפטי של פעולות המשרד	4.1 ייעוץ משפטי למבקר המדינה ולמנכ"ל משרד מבקר המדינה	4.1.1 מתן מענה מקצועי ומהיר לצרכי המבקר והמנכ"ל
	4.2 חברות בוועדות המשרד הרלוונטיות (כגון תורת הביקורת, שיתוף הציבור)	4.2.1 השתתפות פעילה בדיוני וועדות המשרד הרלוונטיות
	4.3 ליווי משפטי של מכרזי המשרד וחברות בועדת המכרזים.	4.3.1 ליווי משפטי לכל מכרזי המשרד
	4.4 ליווי חטיבת המינהל ומשאבי אנוש במשרד בסוגיות משפטיות הנוגעות לאיוש משרות, תנאי העסקתם ופרישתם של עובדי המשרד	4.4.1 מתן מענה מקצועי לצרכי המשרד
	4.5 ליווי הליכי שינויי חקיקה להם שותף המשרד	4.5.1 שמירה על חזון מבקר המדינה ומשרד מבקר המדינה בהליכי החקיקה
	5.1 עידוד השתתפות העובדים בקורסים מקצועיים וימי עיון משרדיים	5.1.1 השתתפות של כל עובדי הלשכה לפחות בקורס אחד בשנה.
6. שיתוף מפרה וגיבוש של עובדי הלשכה	6.1 קיום ישיבות הלשכה המשפטית לשם עדכון, שיתוף וליבון סוגיות משפטיות	6.1.1 קיום מפגשים של עובדי הלשכה פעמיים בשנה
	6.2 גיבוש וחיזוק הקשר בין עובדי הלשכה	
7. העשרת הידע המשפטי של עובדי המשרד, הרלוונטי לעבודת הביקורת	7.1 העלאת עדכוני חקיקה ופסיקה עתיים לפורטל	7.1.1 העלאת לפורטל של לפחות 3 עדכונים במשך השנה
8. הנחיות משפטיות לעובדי המשרד	8.1 הכנת טיוטת נוהל משרדי בנושא זכות העיון והטיעון	8.1.1 מסירת טיוטת הנוהל להנהלת המשרד
	8.2 מתן ייעוץ משפטי בהכנת נהלי המשרד	8.2.1 מתן ייעוץ מקצועי ומהיר
9. הטמעת תהליכי עבודה ממוחשבים בלשכה	9.1 הטמעת תכנת המנת"ה	9.1.1 שימוש בתכנת המנת"ה באופן מלא.

מטרות	יעדים	מדדים
10. בניית תכנית העבודה ומעקב אחר ביצועה	10.1 מעקב אחר הביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.	10.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	10.2 מעקב אחר הביצוע החצי-שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017.	10.2.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	10.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018	10.3.1 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 והגשתה לאגף התכנון.

אגף העריכה והפרסומים

מנהלת האגף: גב' סבן שלומית

תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף העריכה והפרסומים

מטרות	יעדים	משימות (מיועד לפרויקט גדול)	מדדים
1. סיוע בהפקת דוחות ביקורת, דוחות נת"ץ ופרסומים נוספים באיכות גבוהה	1.1 עריכה של דוחות ביקורת, דוח נת"ץ ופרסומים נוספים		1.1.1 ביצוע העריכה של כל דוח ופרסום
	1.2 עיצוב והפקה של הדוחות והפרסומים		1.1.2 ביצוע העיצוב וההפקה של כל דוח ופרסום
2. הנגשת מסמכי המשרד ואתר האינטרנט שלו לדוברי שפות זרות	2.1 העסקת מתרגמים וחברות תרגום לשם תרגום ועריכה של מסמכים ושל טקסטים בשפות זרות		2.2.1 ביצוע כל עבודות התרגום והעריכה בשפות זרות
	2.2 טיוב האתר של נציבות תלונות הציבור באנגלית		2.2.2 ביצוע התרגום והעריכה של הטקסטים המיועדים לאתר באנגלית לפי בקשות נת"ץ
3. הנגשת פרסומי המשרד באינטרנט לאנשים עיוורים ולאנשים כבדי ראייה	3.1 הסדרת ההנגשה של דוחות המשרד באתר		3.1.1 בחינה ובחירה של כלי מחשוב להנגשה
			3.1.2 גיבוש הנחיות להנגשת דוחות באתר
			3.1.3 פרסום ההנחיות להנגשת דוחות באתר
	3.2 ביצוע ההנגשה של דוחות המשרד באתר		3.2.1 הנגשה שוטפת של הדוחות החדשים המתפרסמים באתר
			3.2.2 הנגשת הדוחות שכבר התפרסמו
4. התמקצעות והשבחה של כוח האדם	4.1 התמקצעות והעשרה של העובדים הקבועים	4.1.1 מתן משוב על העריכה לעורכים	4.1.1.1 מתן משוב על דוח אחד לכל עורך בשנה
		4.1.2 עידוד יציאה לקורסים והשתלמויות	4.1.2.1 השתתפות בקורס לפחות פעם בשלוש שנים או בהשתלמות בתחום המקצועי לפחות פעם בשנה
		4.1.3 קיום ישיבות אגף	4.1.3.1 קיום ישיבה רבעונית
	4.2 התמקצעות והעשרה של העורכים החיצוניים	4.2.1 בדיקת דוחות של עורכים חיצוניים ומתן משוב לעורכים	4.2.1.1 מתן משוב על דוח אחד לכל עורך ותיק ושלושה לכל עורך חדש.
			4.2.1.2 הפקת מסקנות מהמשובים אחת לחצי שנה.
4.2 התמקצעות והעשרה של העורכים החיצוניים	4.2.2 קבלת משוב מעובדי הביקורת על העורכים		4.2.2.1 קבלת משוב משלושה אגפי ביקורת לגבי כל עורך
			4.2.2.2 הפקת מסקנות מהמשובים
	4.2.3 הכרת המשרד לעורכים החיצוניים והגברת מעורבותם והזדהותם		4.2.3.1 קיום יום עיון לעורכים החיצוניים ובו תכניים כלל-משרדיים (המנכ"ל, רובי) ותכניים מקצועיים (שלומית)

מטרות	יעדים	משימות (מיועד לפרויקט גדול)	מדדים
5. הרחבת הידע של עובדי המשרד	5.1 פרסום מידע לשוני בפורטן		5.1.1 העלאת דף דו-שבועי לפורטן
			5.1.2 עדכון שוטף של אתר אגף העריכה בפורטן.
6. גיוס כוח אדם	6.1 רענון מאגר העורכים החיצוניים		6.1.1 פרסום קול קורא לעורכים המעוניינים להצטרף למאגר
			6.1.2 מיון הפונים וחתימה על הסכמים אתם
	6.2 חניכה וקליטה של עוזר הממונה על ההוצאה לאור		6.2.1 קליטה מוצלחת של העוזר לממונה
7. בניית תכנית העבודה ומעקב אחר ביצועה	7.1 מעקב אחר הביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.		7.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	7.2 מעקב אחר הביצוע החצי-שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017.		7.2.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	7.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018		7.3.1 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 והגשתה לאגף התכנון.

האגף למערכות מידע

מנהל האגף: מר סלומון שרון

תכנית העבודה לשנת 2017 של האגף למערכות מידע

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
1. שיפור וייעול תהליכי העבודה	1.1 צמצום במשאבים הנדרשים לניהול נוכחות העובדים	1.1.1 הקמת מנגנון ממוחשב לדיווח עצמי של נוכחות ונסיעות אל תוך לביא	1.1.1.1 מנגנון עובד
	1.2 שיפור וייעול תהליכי תכנון עבודת יחידות המשרד ובקרת ביצועה	1.2.1 הקמת מערכת ממוחשבת לניהול תכניות העבודה המשרדיות	1.2.1.1 מערכת עובדת על פי הדרישות ובניית תוכנית עבודה 2018 באמצעותה
	1.3 שיפור תהליכי ניהול ההדפסות וחסכון בנייר	1.3.1 רכש והתקנה של מערכת בקרת הדפסות ברשת השחורה	1.3.1.1 מערכת בקרת הדפסה פעילה ב30 מדפסות מרכזיות במשרד
	1.4 ייעול ושיפור תהליכי הגיוס הפנימיים והחיצוניים	1.4.1 הקמת מנגנון ממוחשב לניהול הליכי הגיוס	1.4.1.1 הקמת מערכת לפרסום מכרזים ולניהול מהלך הגשת מועמדות למשרות
2. חיזוק אפקטיביות ושקיפות הביקורת	2.1 חיזוק יכולת איסוף ועיבוד נתונים לביקורת	2.1.1 הקמת מערכת לניהול קשר עם הגופים המבוקרים	2.1.1.1 מערכת עובדת, ועונה לדרישות שהוגדרו
	2.2 ייעול ושיפור הליכי התייעוד והביקורת של דיווחי הצהרות הון של נושאי משרה	2.2.1 הקמת מערכת ממוחשבת לתייעוד הצהרות ההון ולבדיקתן, ברשת האדומה	2.2.1.1 מערכת עובדת בהתאם לדרישות
	2.3 שיפור בנגישות פרסומי המשרד והגדלת מידת חשיפתם לציבור	2.3.1 שיפורים בספרייה הדיגיטלית באתר האינטרנט - שיפור מהלך הזנת התכנים,	2.3.1.1 קיצור משך הזנת הפרסומים
		2.3.2 שיפורים בספרייה הדיגיטלית שיפור מהלך החיפוש	2.3.2.1 משך חיפוש התקצר
3. חיזוק מקצועיות ביקורת המדינה ובירור תלונות וציבור	2.4 שיפור יכולות הביקורת של מערכות בחירות	2.4.1 הוספת רכיבי ביקורת בחירות מיוחדות, אזוריות, מקדימות למערכת ביקורת מימון מפלגות	2.4.1.1 הפעלת המודולים בתכולה ובמועד שייקבעו
		2.3.3 שיפורים בספרייה הדיגיטלית - הנגשה מניידים	2.3.3.1 ספרייה נגישה מניידים
	3.1 הגדלת חשיפת ממצאי הביקורת לציבור, הגדלת האחריות של הגופים המבוקרים לתיקון הליקויים	3.1.1 הקמת מערכת ממוחשבת למעקב אחר תיקון ליקויים	3.1.1.1 הפעלת המערכת בהתאם לדרישות

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
3. חיזוק מקצועיות ביקורת המדינה ובידור תלונות הציבור	3.2 שיפור מנגנוני ניהול המידע המשרדי	3.2.1 הרחבת תשתית ניהול המידע באמצעות הכנסת כלי (D2) של Documentum לניהול מידע ארגוני	3.2.1.1 ניהול מסמכי מטלות ביקורת מסווגות חדשות באמצעות הכלי, 3.2.1.2 וניהול 50 אחוז ממטלות הביקורת החדשות של חטיבת ביקורת מ.ממשלה באמצעות הכלי
	3.3 שיפור תהליכי תכנון עבודת הביקורת ובקרת ביצועה	3.3.1 הקמת מערכת ממוחשבת לניהול מטלות הביקורת	3.3.1.1 מערכת עובדת על פי הדרישות ותוכנית עבודת הביקורת השנתית מנוהלת בה 3.3.1.2 לפחות שבעים אחוז מעובדי הביקורת פעילים במערכת
	4.1 בניית יכולת המשכיות תפקוד ארגוני במקרים של כשל פיזי באחד מחדרי המחשב או רכיביו	4.1.1 שדרוג מערך הגיבוי 4.1.2 הקמת מערך יתירות שרתים בין הלשכות הראשיות עם יכולת take over	4.1.1.1 הפעלת המערך החדש 4.1.2.1 הצלחת בדיקת המשך עבודה רציפה במידה של כשל במערכות מחשב מרכזיות באחד ממרכזי המחשב
	4.2 הבטחת זמינות מענה קולי במרכז התמיכה	4.2.1 הקמה של תשתית מחשוב חדשה ומגובה למענה הקולי במרכז התמיכה	4.2.1.1 הפעלת המענה הקולי על התשתית החדשה
4. ניהול וצמצום סיכונים	4.3 הקטנת הסיכון לתקלות הלבנה/השחרה	4.3.1 הוספת מערכות ההלבנה וההשחרה של סאסא ושילובה למניעת נקודת כשל יחידה בתהליך	4.3.1.1 ניתוב תעבורת דוא"ל באמצעות שתי המערכות
	4.4 הקטנת הסיכון לתקלות משביות במערך המחשב בלשכת ת"א	4.4.1 שדרוג תשתיות תקשורת, חשמל מיזוג, ואל פסק של חדר המחשב בלשכת תל אביב	4.4.1.1 יישום כלל ההמלצות שפורטו במסמך הייזום לפרויקט
	4.5 יישום מערכת שליטה ובקרה על הרשת	4.5.1 השמשת מערכת ה-SCOM המותקנת כיום.	4.5.1.1 קבלת התראות אמת על בעיות בשרתים ברשת השחורה
	5.1 השתת האחריות לציד קצה מנופק על העובדים	5.1.1 בניית תבנית להחתמת עובד על ציד מחשוב שיופק ישירות ממערכת ה-CRM, והחתמת העובדים	5.1.1.1 החתמת 80 אחוז מהעובדים על טפסים בתבנית החדשה
5. עמידה בכללי מינהל תקין	5.2 עמידה בדרישות החוק לתשלום לספקים בתוך 30 יום ממועד החשבונית	5.2.1 הקמת פורטל ספקים לניהול הליך קבלה ואישור מסמכי חיוב (חשבוניות רכש)	5.2.1.1 קשר עם 80 אחוז מסך ספקי המשרד באמצעות הפורטל
	5.3 שיפור בקרת ניהול השירות והמצאי	5.3.1 כתיבה, אישור והטמעה של נהלי עבודה מרכזיים: טפול בקריאות שירות, ניהול מצאי ציד מחשוב	5.3.1.1 אישור שני הנהלים ותחילת עבודה מלאה על פיהם
	6.1 שימור ושיפור יכולות מקצועיות של עובדי האגף	6.1.1 קיום הדרכת ריענון מקצועית לכלל עובדי האגף	6.1.1.1 העברת קורס רענון מקצועי לעובדי האגף
	6. פיתוח המשאב האנושי		

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
6. פיתוח המשאב האנושי	6.2 שיפור רמת הידע המקצועי בקרב עובדי המשרד באמצעות שיפור וייעול הליכי ההדרכה	6.2.1 הקמת מודול הדרכה ב-SAP	6.2.1.1 הפעלת המודול והסבת כלל הנתונים מהמערכות הישנות
	6.3 שיפור איכות כ"א במשרד באמצעות שיפור מהלכי הגיוס	6.3.1 הקמת מנגנון ממוחשב לניהול הליכי הגיוס	6.3.1.1 הקמת מערכת לפרסום מכרזים ולניהול מהלך הגשת מועמדות למשרות
	6.4 שיפור האוריינות הטכנולוגית של עובדי המשרד באמצעות מערכי ההדרכה לכלים הממוחשבים	6.4.1 גיבוש ויצירת מערך הדרכה ויזואלית בנושאים שונים ופרסומו בפורטל	6.4.1.1 הדרכות ויזואליות מפורסמות בפורטל בנושאי - ABBY, הליכי הלבנה והשחרה ושימוש ב-outlook וביומן
7. שדרוג תשתיות המחשוב	6.5 שיפור זמינות מידע נדרש לתהליכי קבלת החלטות בנושאי כ"א	6.5.1 הקמת מערך דוחות בינה עסקית לנתוני כ"א	6.5.1.1 מערך דוחות אמין בשימוש משא"ן
	7.1 שימור עדכניות ותאימות סביבת העבודה הממוחשבת	7.1.1 תכנון מפורט למעבר ל-Windows10+Office2016 כולל סרגל מ"ה	7.1.1.1 הגשת מסמך ייזום מפורט - תכולה, לוז ועלויות לאישור ועדת היגוי
	7.2 שיפור יכולות קיום מצגות והדרכות בחדר ההרצאות	7.2.1 שדרוג מולטימדיה בלשכת תל אביב חדר 13	7.2.1.1 ביצוע על פי התוכנית
8. שיפור אבטחת המידע	8.1 בניית יכולת ניטור ותגובה מקוונות לאירועי אבטחת מידע	8.1.1 סיום התקנה וטיוב הגדרות מערכת SIEM של מקאפי	8.1.1.1 קבלת התראות אמת על אירועי אבטחת מידע
	8.2 סיום פריסת רשת אדומה	8.2.1 המשך פריסת עמדות רשת אדומה בירושלים ובחיפה	8.2.1.1 סיום פריסת עמדות רשת אדומה בכל העמדות המאושרות בלשכות י-ם וחיפה, לרבות מדפסות
	8.3 שדרוג והרחבת מערך אבטחת המידע	8.3.1 רכש והתקנת רכיבי פיירוול מתוצרת צ'קפוינט ופאלואלטו	8.3.1.1 רכיבים חדשים בייצור בסביבת הרשת וה-DMZ, בתצורת cluster
	9.1 ייעול ושיפור תהליך הגישה מרחוק לשירותי הרשת	9.1.1 שדרוג מערך הגישה מרחוק ממחשבים ניידים	9.1.1.1 מערכת חדשה לגישה מרחוק מותקנת בכל המחשבים הניידים
9. שיפור ביצועים	9.2 ייעול, הרחבה ושיפור תהליכי הטיפול בתלונות ופניות הציבור	9.2.1 ביצוע שינויים ושיפורים במנת"ה לפי תוכנית מסודרת,	9.2.1.1 שיפור שביעות רצון משתמשים, קיצור ושיפור תהליכי עבודה ותמיכה בתהליכים נוספים
		9.2.2 לרבות שדרוג גרסת CRM	9.2.2.1 גרסת CRM חדשה עובדת
		9.2.3 הוספת מודול גישור	9.2.3.1 מודול עובד
	9.3 שיפור ביצועי הגלישה באינטרנט בלשכת י-ם	9.3.1 הקמת והפעלת תשתית לגלישה באינטרנט ישירות ממערך המחשוב בלשכת ירושלים	9.3.1.1 עובדי ירושלים יגלו באינטרנט באמצעות שרתי גלישה בירושלים ולא דרך תל אביב
	9.4 שיפור ביצועי כלל מערך המחשוב	9.4.1 שדרוג מערך האחסון ברשת - רכש והתקנת מערכות אחסון מבוססי SSD (רכש חומרה ועבודה התבצע ב-2016)	9.4.1.1 מערכת SIEM, שרתי הדואר ושרתי מנת"ה עובדים מול מערכת אחסון מבוססת SSD

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
9. שיפור ביצועים	9.5 שיפור ביצועי מערכות ארגוניות	9.5.1 שדרוג גרסת דוקומנטום והקמתה בירושלים	9.5.1.1 מערכת מנת"ה שולפת מסמכים מדוקומנטום בירושלים
	9.6 שיפור ביצועי מערכות ארגוניות	9.6.1 רכש והתקנת מערך Load Ballancing מבוסס F5	9.6.1.1 עבודה במקביל על שני שרתי ה-FRONT של מנת"ה באמצעות רכיב איזון העומסים ושל מערכות מרכזיות אחרות ברשת
	9.7 שיפור מנגנוני ניהול תעבורת מסמכים אל ומחוץ לרשת המשרדית	9.7.1 רכש והקמת מערכת לניהול תעבורה מאובטחת מתוצרת SAFE-T	9.7.1.1 שינוי מסמכי מנתה ומעקב ליקויים באמצעות המערכת
10. שיפור רמת השירות	10.1 ייעול ושיפור מהלך ניהול עמדות עבודה	10.1.1 השמשת כלי SSCM ו-WSUS להכנה והפצה של IMAGE, חבילות תוכנה ועידכונים שונים לתחנות העבודה וניהולן השוטף	10.1.1.1 ניהול מלא של כלל התחנות באמצעות SSCM על ידי מרכז התמיכה, הפצה אוטומטית של עידכוני תוכנה עתיים באמצעות WSUS
	10.2 ייעול תהליך ניהול המצאי	10.2.1 תיכנון וביצוע ממשק לסינכרון נתוני עובדים בין AD ל-ITHD	10.2.1.1 הפעלת הממשק
		10.2.2 יצירת סימון חזותי לצידוד מחשוב לצורך שיפור הליכי הניהול והבקרה	10.2.2.1 הדבקת זיהוי חזותי על כלל הציוד הסיריאל המשרדי
	10.3 ייעול תהליך ניהול השירות והמצאי	10.3.1 הגדרה ואישור של אמנת שירות לאגף מערכות מידע ומדדיה	10.3.1.1 מסמך אמנת שירות מאושר על ידי ועדת היגוי למחשוב, ומדידה עתית של מדדי השירות בהתאם לאמנה המאושרת
	10.4 קיצור משך הטיפול בהחלפות / תקלות ציוד	10.4.1 הוספת מנגנון התראה ב-ITHD לרמת מינימום של ציוד מחשוב סיריאל	10.4.1.1 הפעלת המנגנון
	10.5 קיצור משך הטיפול בקריאות שירות לנושאי הרשאות/הדפסות וכד'	10.5.1 העברת האחריות לטיפול בקריאות שירות בנושאי Image, הדפסות והרשאות מתחום התשתיות לתחום התמיכה	10.5.1.1 כלל קריאות השירות בנושאים האמורים יטופלו על ידי מרכז התמיכה
11. בניית תכנית העבודה וביצועה.	11.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.		11.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	11.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017.		11.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	11.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018		11.2.1 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

האגף הדרכה ומרכז מידע

מנהלת האגף: גב' אברהם נעמי

תכנית העבודה לשנת 2017 של האגף להדרכה ולמרכז מידע

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
1. פיתוח המקצועיות בתחום הביקורת	1.1 הקניית ידע בסיסי בעבודת הביקורת לעובדים חדשים	1.1.1 קורס יסודות הביקורת (בתלות בגיוס מינימום של עובדים חדשים)	1.1.1.1 שדרוג וגיבוש תכנית הקורס
			1.1.1.2 היערכות לקיום הקורס
			1.1.1.3 ביצוע הקורס
		1.1.2 קורס כתיבת ביקורת (בתלות בגיוס מינימום של עובדים חדשים)	1.1.2.1 היערכות לקיום הקורס
			1.1.2.2 ביצוע הקורס
	1.2 מתן כלים לעובדי ביקורת לגישה למערכות ממוחשבות בגופים מבוקרים והפקת מידע מהם	1.2.1 קורס ביקורת בסביבה ממוחשבת	1.2.1.1 שדרוג וגיבוש תכנית הקורס
			1.2.1.2 היערכות לקיום הקורס
			1.2.1.3 ביצוע הקורס
		1.2.2 מרכז"ה - השתלמות בהפקת דוחות	1.2.2.1 איפיון וגיבוש אופן הלמידה האפקטיבי
			1.2.2.2 היערכות לקיום ההשתלמות
	1.3 הענקת הבסיס של המשפט המינהלי לעובדי הביקורת	1.3.1 קורס יסודות במשפט ציבורי לעובדי ביקורת	1.3.1.1 היערכות לקיום הקורס
			1.3.1.2 ביצוע הקורס
	1.4 הקניית ידע לעובדי ביקורת בנושא תקציב המדינה וחשבונאות ממשלתית	1.4.1 קורס תקציב המדינה	1.4.1.1 איפיון וגיבוש תכנית הקורס
			1.4.1.2 ביצוע הקורס
	1.5 הקניית כלים לפיתוח קשרי עבודה עם הגופים המבוקרים	1.5.1 קורס עבודה מול גופים מבוקרים	1.5.1.1 איפיון וגיבוש תכנית הקורס
	1.6 פיתוח רעיונות חדשניים לשיטות, תהליכים ותוצרים בארגון	1.6.1 קורס חדשנות	1.6.1.1 איפיון צרכי הידע בתחום החדשנות
			1.6.1.2 התקשרות עם גורם חיצוני
			1.6.1.3 ביצוע הקורס
2. הרחבת הידע בתחומים מקצועיים	1.7 הטמעת המדריך לביקורת	1.7.1 ימי עיון לכל חטיבות הביקורת	1.7.1.1 גיבוש תכני יום העיון
			1.7.1.2 היערכות לקיום 6 ימי עיון
			1.7.1.3 ביצוע ימי העיון
	1.7 הטמעת המדריך לביקורת	1.7.2 פיתוח לומדות	1.7.2.1 גיבוש תכני הלומדה
			1.7.2.2 התקשרות עם גורם חיצוני להכנת לומדות
2. הרחבת הידע בתחומים מקצועיים	2.1 הקניית ידע בנושא הגנת הסביבה לעובדי ביקורת ונת"ץ העוסקים בתחום	2.1.1 קורס הגנת הסביבה	2.1.1.1 היערכות לקיום הקורס
			2.1.1.2 ביצוע הקורס

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
2. הרחבת הידע בתחומים מקצועיים	2.2 הקניית ידע בתחום תכנון ובנייה לעובדי ביקורת ונת"ץ העוסקים בתחום	2.2.1 קורס תכנון בנייה ומקרקעין	2.2.1.1 מכרז פומבי
			2.2.1.2 ביצוע הקורס
		2.3.1 קורס תשואול לאגף תפק"מ, אגף מימון מפלגות ואגף חושפי שחיתויות בנת"ץ	2.3.1.1 היערכות לקיום הקורס
			2.3.1.2 ביצוע הקורס
3. פיתוח המקצועיות בתחום בירור התלונות	3.1 העמקת הידע המקצועי של העובדים המקצועיים בנת"ץ	3.1.1 קורס מתודולוגיה של בירור תלונות	3.1.1.1 היערכות לקיום הקורס
			3.1.1.2 ביצוע הקורס
	3.2 הכרת העקרונות הבסיסיים של הכתיבה הנדרשת מעובדי הנת"ץ	3.2.1 קורס כתיבה למבררי תלונות	3.2.1.1 היערכות לקיום הקורס
			3.2.1.2 ביצוע הקורס
	3.3 מיצוב העובדים המינהליים כתומכי בירור תלונות	3.3.1 סדנה לעובדים מינהליים בנת"ץ	3.3.1.1 איפיון וגיבוש תכני הסדנה
			3.3.1.2 היערכות לקיום הסדנה
			3.3.1.3 ביצוע הסדנה
	3.4 הטמעה של מערכת המנת"ה	3.4.1 הדרכת מנת"ה למתקדמים	3.4.1.1 היערכות לקיום 8 ימי הדרכה
			3.4.1.2 ביצוע ימי ההדרכה
4. פיתוח והעמקת מיומנויות ניהול	4.1 הקניית מיומנויות ניהול ודיון בסוגיות מקצועיות למנהלי אגפים	4.1.1 קורס מיומנויות ניהול מתקדם	4.1.1.1 איפיון וגיבוש תכנית הקורס
			4.1.1.2 היערכות לקיום הקורס
			4.1.1.3 ביצוע הקורס
	4.2 הקניית מיומנויות ניהול ודיון בסוגיות מקצועיות לסגני מנהלי אגפים	4.2.1 קורס מיומנויות ניהול בסיסי	4.2.1.1 היערכות לקיום הקורס
			4.2.1.2 ביצוע הקורס
	4.3 העלאת המודעות לנושא מניעת הטרדה מינית אצל מנהלים	4.2.3 הדרכה בנושא מניעת הטרדה מינית	4.2.3.1 היערכות לקיום ההדרכה
			4.2.3.2 ביצוע ההדרכה
5. פיתוח והעמקת מיומנויות בתחום מערכות המידע	5.1 העמקת הידע של עובדי אגף מערכות מידע בנושא עידכונים טכנולוגיים בתחום המיחשוב	5.1.1 קורס עידכונים טכנולוגיים בתחום המיחשוב	5.1.1.1 היערכות לקיום הקורס
			5.1.1.2 ביצוע הקורס בשני מחזורים
		5.1.2 קורס עידכונים באופיס לטכנאים	5.1.2.1 איפיון וגיבוש תכנית הקורס
	5.2 הקניית מיומנויות בסיסיות באקסל לקהלי יעד ספציפיים במשרד	5.2.1 קורס אקסל בסיסי לעובדי אגף משאבי אנוש	5.2.1.1 גיבוש תכנית הקורס
			5.2.1.2 היערכות לקיום הקורס
			5.2.1.3 ביצוע הקורס
		5.2.2 קורס אקסל בסיסי לעובדי נת"ץ	5.2.2.1 גיבוש תכנית הקורס
			5.2.2.2 היערכות לקיום הקורס
			5.2.2.3 ביצוע הקורס
6. קליטת עובדים חדשים	6.1 קליטת עובדים חדשים לעבודה בשירות המדינה ובמשרד בתהליך מובנה וסדור	6.1.1 זימון ליום הקליטה של נש"מ	6.1.1.1 קיום עבודת מטה מול נש"מ
			6.1.1.2 ביצוע הזימון

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
6. קליטת עובדים חדשים	6.1 קליטת עובדים חדשים לעבודה בשירות המדינה ובמשרד בתהליך מובנה וסדור	6.1.2 יום קליטה משרדי	6.1.2.1 גיבוש תכני היום
			6.1.2.2 הכנת חומרי עזר
			6.1.1.2 היערכות לקיום יום הקליטה
			6.1.1.3 ביצוע יום הקליטה
		6.1.3 פיתוח לומדה - אני והמשרד	6.1.3.1 המשך פיתוח לומדה
		6.1.4 סדנת הנגשת השירות לאנשים עם מוגבלויות (לעובדים שבתפקידם קשר עם ציבור)	6.1.4.1 היערכות לקיום הסדנה
			6.1.4.2 ביצוע הסדנה
7. פיתוח תרבות ארגונית של אתיקה	7.1 תרבות ארגונית של אתיקה	7.1.1 פעולות להטמעת תרבות ארגונית של אתיקה	7.1.1.1 ביצוע פעולות בהתאם להחלטות פורום האתיקה
8. פיתוח תחום ההדרכה	8.1 פיתוח תכנית רב שנתית למערך הדרכה משרדי על פי מסלולים	8.1.1 השלמת סקר צורכי הדרכה	8.1.1.1 ניתוח הסקר וסיכום
		8.1.2 גיבוש אסטרטגיית הדרכה משרדית	8.1.2.1 אישור אסטרטגיית ההדרכה ע"י המנכ"ל
		8.1.3 בניית תכנית הדרכה רב שנתית	8.1.3.1 אישור התכנית ע"י המנכ"ל
		8.2 מערכת LMS	8.2.1 בחינת חלופות
8.2.2 התקשרות והתאמה לצורכי המשרד	8.2.2.1 הקמת המערכת במשרד		
9. בניית תכנית העבודה וביצועה	9.1 הכנה ומעקב על תכניות העבודה	9.1.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016	9.1.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016
		9.1.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017	9.1.2.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017
		9.1.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018	9.1.3.1 קבלת צרכי הדרכה מיתר חטיבות המשרד
			9.1.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון
10. העשרת הידע המקצועי וגיבוש לעובדים	10.1 העשרת הידע המקצועי של העובדים	10.1.1 ימי עיון	10.1.1.1 סיוע בתיאום ימי עיון לחטיבות המשרד
			10.1.1.2 ביצוע שני ימי עיון לכל חטיבה במשרד
	10.2 העשרת הידע המקצועי של העובדים וגיבוש חטיבתי	10.2.1 סיורים לימודיים	10.2.1.1 סיוע בתיאום הסיורים הלימודיים לחטיבות המשרד
			10.2.1.2 ביצוע סיורים לימודיים לכלל חטיבות המשרד

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
10. העשרת הידע המקצועי וגיבוש לעובדים	10.3 גיבוש משרדי והעשרה מקצועית לכלל העובדים	10.3.1 יום מבקר המדינה	10.3.1.1 היערכות לקיום היום
			10.3.1.2 ביצוע היום
11. פיתוח והכשרה מקצועית לעובדים	11.1 הקניית ידע מקצועי והעשרה מקצועית לעובדים	11.1.1 ניהול מערך אישור לימודים חיצוניים	11.1.1.1 כינוס ועדת השתלמויות עפ"י הצורך
			11.1.1.2 מתן מענה לכל בקשות העובדים
12. הרחבת בסיס הידע בהתאם לצרכים המקצועיים של המשרד	12.1 מתן מענה לבקשות למידע לעובדי המשרד באמצעות שירותי מידענות	12.1.1 שירותי מידענות	12.1.1.1 מתן מענה ל-100% מהפניות
	12.2 מתן שירותי ספריה מקצועיים לעובדי המשרד ומחוצה לו באמצעות ניהול ספריה ומרכז מידע	12.2.1 ניהול ספריה ומרכז מידע	12.2.1.1 רכישת מאגרי מידע וספרות מקצועית כמענה לצורכי העבודה

שיוויון מגדרי וקידום נשים

הממונה: גב' שמעוני מרב

תכנית העבודה לשנת 2017 של יועצת המנכ"ל לשיוויון מגדרי ולקידום נשים

מטרות	יעדים	מדדים
1. העשרת הידע בתחום מעמד האשה והשוויון המגדרי	1.1 קיום פעילויות בתחום מעמד האשה/ איזון חיים קריירה/ קידום והעצמת נשים/ שוויון מגדרי	1.1.1 יום פעילות לעובדים בנושא שוויון מגדרי
		1.1.2 פעילות לציון האשה הבינלאומי
		1.1.3 הרצאה בנושא בריאות האשה
		1.1.4 פעילות העשרה בלשכות לציון יום המאבק הבינלאומי באלימות נגד נשים
		1.2.1 קבלת ממצאי סקר אבחון צרכים
2. שימור המודעות למניעת הטרדה מינית	1.2 מיפוי חסמים ואבחון צרכים אובייקטיביים ואישיים לקידום נשים במשרד	1.2.2 קיום סדנאות בהתאם להמלצות שיתקבלו מסקר אבחון הצרכים
		2.1.1 רכישת לומדה למניעת הטרדה מינית
		2.1.2 הטמעת הלומדה בפורטן הארגוני
		2.1.3 קיום פעילות הדרכה למנהלים בנושא אחריותם למניעת הטרדה מינית
		2.1.4 הפצת מידע רלוונטי לעובדים
3. חיזוק הקשר של עובדי משרד מבקר המדינה עם הקהילה	3.1 יצירת פעילות התנדבותית בקהילה	3.1.1 ביצוע סקר מוכנות ורעיונות בנושא בקרב עובדי המשרד
		3.1.2 בניית תכנית עבודה לפעילות התנדבות של עובדי המשרד בקהילה
		3.1.3 ביצוע תכנית העבודה
4. בניית תכנית העבודה וביצועה	4.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016	4.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016
		4.2.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017
	4.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018	4.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

אגף התפק"מ

מנהל האגף: מר לב יצחק

תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף התפק"מ

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
1. ביצוע ביקורת בנושאי ליבה בתחום השחיתות השלטונית על פי תבחינים מוגדרים	1.1 תכנית הביקורת האגפית תתמקד בנושאים בתחום השחיתות השלטונית על פי תבחינים מוגדרים הנוגעים לבכירות הגורמים הנבדקים, חומרת השחיתות והיקפה.	1.1.1 השלמת הליך אישור התבחינים ברמת הנהלת המשרד	1.1.1.1 גיבוש תבחינים
		1.1.2 ביצוע ביקורת על פי התבחינים	1.1.2.1 למעלה מ-80% מהדוחות בהם יטפל האגף ייעמדו בתבחינים הרלוונטיים לעבודת האגף
	1.2 בחירת נושאי ביקורת על בסיס תלונות ובהתאם לתבחינים המתייחסים לבכירות הגורמים הנילושים, חומרת השחיתות והיקפה ועוצמת הראיות העומדות בבסיס התלונה.	1.2.1 מעבר על תלונות במערכת מנת"ה ועל תלונות המתקבלות באגף ומיפוי שלהן בהתאם לתבחינים וגיבוש המלצות בעניין	1.2.1.1 כל מטלות האגף הנובעות מתלונות יעמדו בתבחינים הרלוונטיים לעבודת האגף.
2. מיסוד הליך קבלת תלונות הנוגעות לתחום השחיתות השלטונית לאגף	2.1 תלונות המגיעות למשרד ואשר יש להן נגיעה לתחום השחיתות השלטונית יובאו לבחינת האגף.		2.1.1.1 כלל התלונות בתחום השחיתות השלטונית המגיעות למשרד והעומדות בתבחינים יועברו לידיעת האגף לצורך קבלת התייחסותו.
			2.1.1.2 נושאים הנוגעים לשחיתות ציבורית שמגיעים ליועץ המבקר לתפקידים מיוחדים יועברו לבחינת האגף לפני שמועברים למח"טים הרלוונטיים
3. ביצוע דוחות ביקורת איכותיים ומקצועיים	3.1 הפקת דוחות ביקורת מועילים העוסקים בנושאי ליבה בתחום השחיתות השלטונית שיובילו לשיפור ולתיקון הליקויים בגופים המבוקרים.		3.1.1.1 שינוי נהלים/רגולציה בגופים המבוקרים ונקיטת צעדים למניעת הישנות תופעות של שחיתות; העברת מושחתים מתפקידם.
			3.1.1.2 עבודת הביקורת תעשה בהתאם לנורמות וסרגלים ברורים ומובהקים; וכן לאור "נורמות, על שעניין התנהלות ציבורית ראויה, מידתיות, חסכוני ויעילות בשימוש בכספי ציבור.
			3.1.1.3 כלל הדוחות ייכתבו בהתאם לנהלי העבודה המשרדיים.
4. ביצוע הביקורת בהתאם לתכנית העבודה המאושרת	4.1 ביצוע מלא של המטלות המאושרות בתכנית העבודה.		4.1.1.1 עבודת ביקורת בהתאם לאבני הדרך המשרדיות משלב דיוני התכנון ועד פרסום הדוחות
	4.2 עמידה בלוחות הזמנים של תכנית העבודה		4.2.1.1 עמידה בלפחות 80% מהמועדים שנקבעו למטלות בתכנית העבודה
5. ביצוע דוחות ביקורת על בסיס תלונות	5.1 השלמה של בירור תלונות המגיעות לאגף וגיבוש המלצות בעניין.		5.1.1.1 גיבוש המלצה לגבי דרך הטיפול בכל התלונות המתקבלות באגף.

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
6. פיתוח והעמקת הידע של עובדי האגף וגיבושם	6.1 שמירת כשירותם המקצועית של העובדים והרחבת הידע המקצועי שלהם.	6.1.1 איתור השלמויות רלוונטיות ובחינת התאמתם לצרכי האגף.	6.1.1.1 שליחה של לפחות 60% מעובדי האגף להשתלמויות יעודיות הנוגעות לתחומי ליבה של האגף.
7. מיצוב האגף כמוביל העיסוק המשרדי בנושא המאבק בשחיתות הציבורית ולמען טוהר המידות	7.1 העמקת המחויבות המשרדית והאגפית לתפקידו של האגף כמוביל העיסוק המשרדי בסוגיות הנוגעות למאבק בשחיתות השלטונית ולשמירה על טוהר המידות		7.1.1.1 הקצאת משלוח ותלונות לאגף בהתאם לתבחינים שהוגדרו.
	7.2 הרחבת הידע האגפי והמשרדי בסוגיות הנוגעות לתחום המאבק בשחיתות השלטונית	7.2.1 עריכת יום עיון בתחום המאבק בשחיתות השלטונית	7.2.1.1 השתתפות 90% מאנשי האגף 7.2.1.2 30-40 מעובדי המשרד ביום עיון בתחום השחיתות השלטונית
8. השלמת מצבת העובדים לאגף	8.1 גיוס עובדים לאגף בהתאם לתקן	8.1.1 הנעת תהליך גיוס עובדים חדשים לאגף ; עד השלמת ההליך בגיוס עובדים.	8.1.1.1 גיוס שלושה עובדים חדשים לאגף תוך שנה
9. איתור נושאים לביקורת בתחום השחיתות השלטונית והרחבת הידע בתחום זה	9.1 פגישות עם בעלי תפקידים ברשויות האכיפה ועם שומרי סף או נציגיהם לצורך איסוף מידע בנושאים לביקורת בתחום השחיתות השלטונית.		9.1.1.1 קיום פגישות כאמור במהלך שנת 2017
10. בניית תכנית העבודה וביצועה.	10.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.		10.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	10.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017.		10.2.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	10.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018		10.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

תכנית עבודת הביקורת של אגף התפק"מ

מס'	שם מטלה
1	יחסי הגומלין בין הנהלת התעשייה האווירית לישראל בע"מ לבין ארגון וו
2	רשת גני ילדים של אגודת ישראל
3	מסירת עבודות והעסקת יועצים משפטיים חיצוניים בעיריית חולון
4	היבטים בהתנהלות המועצה המקומית באר יעקב
5	סוגיות הנוגעות לניגוד עניינים של מנכל איכות הסביבה בנוגע אפר ופחם

חטיבת המינהל

הנהלת חטיבת המינהל

סמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש: מר שעה יחזקאל

תכנית העבודה לשנת 2017 של הנהלת חטיבת המינהל ואגפיה

מטרה	יעדים	משימות	מדדים
1. הטמעת שירותים	1.1 המשך תהליך שיפור השירות הפנימי במשרד ללקוחות החטיבה	1.1.1 המשך הטמעת תודעת שירות בכל יחידות המנהל	1.1.1.1 קורסים וסדנאות לעובדי חטיבת המינהל
		1.1.2 ביצוע סקר שביעות רצון של עובדי המשרד בכל אגפי המינהל	1.1.2.1 הפצת הסקר בין עובדי המשרד
2. פיתוח תוכניות	2.1 קידום התוכנית האסטרטגית לפיתוח ההון האנושי	2.1.1 סיום הכנת התוכנית	2.1.1.1 תוכנית בנויה לאחר אישור מנכ"ל
		2.1.2 שיתוף אגף משאבי אנוש	2.1.2.1 רתימת כל עובדי משאבי אנוש לתוכנית זו
		2.1.3 הצגה בפני הנהלת המשרד	2.1.3.1 אישור הנהלת המשרד לתוכנית
		2.1.4 הקמת צוותי חשיבה ועבודה	2.1.4.1 קביעת תכנים לכל נושא
		2.1.5 בניית תוכנית מושלמת	2.1.5.1 השלמת התוכנית והצגתה להנהלת המשרד
		2.1.6 תחילת הטמעת התוכנית במשרד	2.1.6.1 תחילת העבודה בהתאם לתוכנית או לחלקי התוכנית
		2.2 הכנת ופרסום הלומדה להכרת חטיבת המינהל	2.2.1.1 הכנסת תכנים של כלל אגפי המינהל ללומדה 2.2.1.2 סיום בניית הלומדה.
3. קורסים והעשרות	2.3 כתיבת ספר נהלים עדכני בתחום המינהל	3.1 פיתוח והעשרת הידע של עובדי חטיבת המינהל	2.3.1.1 ריכוז ועריכת נהלי המינהל לספר.
			3.1.1 קיום השתלמויות, הדרכות מקצועיות
			3.1.2 סיור חטיבתי הכולל פעילות גיבוש חטיבתית
			3.1.3 יום עיון חטיבתי
4. כ"א בחטיבת המינהל	4.1 איוש ומילוי תקנים	4.1.1 קליטת עוזר מנהל חטיבה	4.1.1.1 מכרז פנימי
		4.1.2 גיוס וקליטת חשבונאי ראשי	4.1.2.1 בדיקה לאיתור מועמדים במכרז פנימי ובמידה ולא ימצא מועמד מתאים יצא מכרז פומבי לבעלי מוגבלות
		4.1.3 קליטת עוזר למנהל הרכש	4.1.3.1 מכרז פנימי
		4.1.4 קליטת סגן מנהל אגף משאבי אנוש	4.1.4.1 מכרז פנימי

מטרה	יעדים	משימות	מדדים
5. תקנון כ"א	5.1 בניית ספר תקן חדש ומעודכן	5.1.1 קבלת תקנים חדשים/ שינויי תקנים קיימים/ עדכון ספר התקן	5.1.1.1 פרסום ספר התקן במשרד.
6. בניית תכנית העבודה וביצועה	6.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016		6.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	6.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017.		6.2.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	6.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018		6.3.1 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

מנהלת אגף משאבי אנוש: גב' בננסון איילת

תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף משאבי אנוש

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
1. גיוס עובדים	1.1 מכרזים פומביים - 25 משרות.	1.1.1 סיום מיון מוקדם, אבחון במכון
		1.1.2 סיום ועדות בוחנים
		1.1.3 סיום מתן תשובות למועמדים
	1.2 מכרזים פנימיים - איוש של 20 משרות במשרד	1.2.1 פרסום מכרז
		1.2.2 קיום ועדת בוחנים
	2. הנצחת זכר השואה	2.1 ארגון טקס יום השואה בשלושת הלשכות
2.1.2 סיום איסוף חומרים המתייחסים לנושא השנתי הנבחר וגיבוש תכנית הטקס		
2.1.3 תיאום צרכים לוגיסטיים לטקס		
2.1.4 סיום חזרות בלשכות		
2.1.5 קיום הטקס		
3. הנצחת זכר הנופלים ביום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ופעולות האיבה		
	3.1.2 סיום איסוף חומרים לצורך הקמת החדר	
	3.1.3 תיאום צרכים לוגיסטיים להקמת החדר	
	3.1.4 סידור חדר ההנצחה ופתיחתו ביום הזיכרון	
4. פרישה וגמלאות	4.1 טיפול בפרישת 15 עובדים לגימלאות	4.1.1 פגישת סיכום של מנהלת משאבי אנוש עם כל גימלאי
		4.1.2 משלוח תיקים לנציבות ולמינהלת הגמלאות
		4.1.3 הכנת מאזנים סופיים ומשלוח לעובד
	4.2 ארגון נופשון לגימלאי המשרד	4.2.1 סיום גיבוש תכנית הנופשון והעברתה לחברה למפעלי כלכלה
		4.2.2 פרסום תכנית הנופשון לגימלאים ופתיחת הרשמה
		4.2.3 סיום הרשמה לנופשון
		4.2.4 סיום ביצוע הזמנות לנותני השירותים במסגרת הנופשון
		4.2.5 תיאום צרכים לוגיסטיים מול הספקים (חברת ההסעה, חברת התיירות)
		4.2.6 קיום הנופשון

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
5. פרויקטים מיחשוביים באגף משאבי אנוש	5.1 פיתוח דו"ח בקרה לעניין שינויי מצבה למול תקן קיים	5.5.1 סיום פיתוח והטמעה
	5.2 גיוס אלקטרוני	5.2.1 קליטת ציוני המועמדים ממכוני המיון - אפיון
		5.2.2 קליטת ציוני המועמדים ממכוני המיון - הטמעה
	5.3 דוחות BI	5.3.1 סקר ישימות וניתוח חלופות
	5.4 ממשק לביא	5.4.1 ממשק היזון חוזר ממערכת לביא - אפיון
		5.4.2 ממשק היזון חוזר מלביא - הטמעה
	5.5 תדפיס עובד	5.5.1 אפיון והטמעת תדפיס עובד עפ"י פרופיל משתמש
6. תכנית הדרכה לעובדות האגף	6.1 קורס אקסל	6.1.1 קיום קורס
	6.2 יום גיבוש	6.2.1 קיום סדנא
7. איכות ומצוינות	7.1 סיוע בהכנות לטקס פרסי הצטיינות	7.1.1 קיום הטקס
8. נושאים שוטפים	קליטת עובדים חדשים, חישובי ותק מקצועי, דיווחי נוכחות, דיון דרגות שוטף, ועדה לקיצור פז"מ גיליונות הערכה, חישובי דרגות שיא הוותק, דו"חות תקן-מצבה, רווחה, מענק יובל, מילואים, שמירת היריון, חופשת לידה, תאונות עבודה, טיפול בחוזים אישיים, טיפול בועדות פאזיות, טיפול בבעיות משמעת, מעקב אחר מכסות ימי לימודים שאושרו ע"י אגף ההדרכה, הפצה והטמעה של תיקוני תקשי"ר, כתיבת נהלים, רכישה וצרוף זכויות ממקום עבודה קודם	

מנהל אגף הביטחון: מר בר-סלע אבידן

תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף הביטחון

מטרות	יעדים/ משימות	מדדי הצלחה
1. תכנון והקמת מערכות אבטחת מידע	1.1 הקמת מערכת siem	1.1.1 עבודה שוטפת על המערכת
	1.2 תכנון והקמת רשת אדומה חדשה בלשכות ירושלים וחיפה	1.2.1 תקשורת ברשת האדומה בין הלשכות - רשת עובדת
2. העלאת רמת האבטחה במשרד	2.1 קיום 2 תרגילי אבטחה פיזית בלשכות הגדולות פעם בחציון	2.1.1 הצלחה בתרגילים בציון "רמה גבוהה" ו"מעלה"
	2.2 קיום 1 תרגיל אבטחה פיזית בלשכות הקטנות	2.1.2 הצלחה בתרגילים בציון "רמה גבוהה" ו"מעלה"
3. שיפור הידע של עובדי המשרד	3.1 הדרכת עובדי המשרד בנושא אבטחת מידע	3.1.1 קרא וחתום ל-90% מהעובדים
	3.2 הדרכת עובדי המשרד בעלי הכשר גבוה	3.1.2 הדרכה פרונטלית ל-50% מהנדרשים
	3.3 הדרכת צוותי הכוננות למצבי חירום	3.1.3 כל צוותי הכוננות מחוייבים להשתתף בהדרכה
4. שיפור המיומנות האישית של אוחזי נשק	4.1 אימוני נשק לעובדי המשרד	4.1.1 ביצוע מטווח טכני ואימון ירי פעמיים בשנה לכל אוחז נשק ארגוני
5. העלאת רמת אבטחת המידע	5.1 ביקורת רא"מ בלשכת ירושלים	5.1.1 ביקורת ראשונה בבניין חדש ועמידה בנחיות רא"מ
	5.2 ביקורת רא"מ בלשכת תל אביב	5.2.1 שיפור של 10% מציון משנה שעברה
	5.3 עדכון אוגדן רשת אדומה למשתמשי הרשת האדומה	5.3.1 הפצת האוגדן לכל משתמשי הרשת האדומה
	5.4 ביקורת אבטחת מידע של אגף הביטחון בלשכות הקטנות	5.4.1 ביקורת אחת לשנה בכל לשכה
	5.5 הכנת הנחיות לגבי שימוש בטלפונים סלולריים בדיונים	5.5.1 הוצאת הנחיות לכלל עובדי המשרד
	5.6 וועדת היגוי בהשתתפות רא"מ + מנכ"ל	5.6.1 התכנסות הוועדה
6. פיתוח מערכות הביטחון במשרד	6.1 רכש מערכת שיקוף ללשכת ירושלים	6.1.1 מערכת השיקוף מותקנת ועובדת + בדיקת קרינה
		6.1.2 התקבלו כל הרשיונות
7. מכרז אבטחה חדש	7.1 פרסום מכרז אבטחה חדש	7.1.1 חתימה על הסכם
		7.1.2 הפצת המכרז
8. חידוש מערכות אבטחה ישנות	8.1 הקמת חדר מצב בלשכת י-ם	8.1.1 סיום הקמת חדר מצב
	8.2 תכנון הקמת מוקד ושדרוג מערכות בטחון בלשכת תל אביב	8.2.1 סיום הקמת המוקד ושדרוג מערכות הביטחון
9. בניית תכנית העבודה וביצועה	9.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016	9.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016
	9.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017	9.2.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017
	9.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018	9.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון

מנהל אגף חשבות וגזברות: מר סלמה רמי

תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף חשבות וגזברות

מטרות	יעדים	מדדים
1. מילוי תקני כ"א והשבחתו	1.1 גיוס חשבונאי ראשי - משרה שאושרה ע"י ועדת הכספים של הכנסת אשר יסייע גם בתחום ההזמנות והכספים.	1.1.1 איוש וקליטת עובד בהתאם לתקן
	1.2 גיוס תקציבן למשרד - משרה שאושרה ע"י ועדת הכספים של הכנסת.	1.2.1 איוש וקליטת עובד בהתאם לתקן
2. השבחת ידע עובדי האגף	2.1 השבחת ידע מקצועי להנהלת האגף ולעובדיו	2.1.1 השתתפות בפורומים מקצועיים מטעם חשכ"ל: חשבים, חשבונאיים, מנהלי תשלומים.
3. הניהול כספי המשרד	3.1. הגדלת מספר ספקי מס"ב	3.1.1 הגעה לכ-250 ספקים
	3.2. דיווחים לאוצר על ביצוע התקציב	3.2.1 קליטה סדירה שנתית של הדיווחים דרך מערכת הסאפ
	3.3. דיווחים סדירים למע"מ	3.3.1 רצף דיווחים שנתי למע"מ
	3.4. תשלום הלוואות לעובדים באמצעות מערכת השכר / מס"ב	3.4.1 מעבר גורף של תשלום הלוואות לעובדים באמצעות מערכת השכר / מס"ב ולא באמצעות המחאות
	3.5. יישום דוח מבקר פנים בנושא ERP, בכל הקשור לאינטראקציה בין החשבות למנהל הרכש של המשרד	3.5.1 ישיבות שוטפות של נציגי החשבות עם מנהל הרכש בנוגע ליישום דוח הביקורת ולפעילות שוטפת
	3.6. קביעת נהלי עבודה אחידים לכל העוסקים בתחום הרכש המשרדי, לצורך אישור הליכים במערכת ה-SAP	3.6.1 אישור נהלי עבודה, שייקבעו ע"י סמנכ"ל למינהל בהתייעצות עם החשב ומנהל הרכש הנבחר
	4.1. הכנת דוח כספי ראשון למשרד	4.1.1 הכנת דוח ליקויים ראשוני - לשנת 2015 4.1.2 הכנת דוח כספי ראשון - לשנת 2016
4. הכנת דוחות	4.2. הכנת דוח ביצוע תקציב - 2016	4.2.1 אישור הדוח בוועדת ביקורת המדינה של הכנסת
	4.3. הכנת תקציב - 2018	4.3.1 אישור הדוח בוועדת הכספים של הכנסת
5. יישום בקורות שכר	5.1. הטמעת דוח בקורות שכר	5.1.1 קבלת דוח בקורות שכר ויישומו
	5.2. התקנת מערכת BI	5.2.1 התקנת מערכת BI
	5.3. הכנת תוכנית ביקורת בעזרת מערכת BI	5.3.1 הכנת תוכנית ביקורת בעזרת מערכת BI
6. בניית תכנית העבודה וביצועה.	6.1. מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016	6.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	6.2. מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017.	6.2.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	6.3. הכנת תכנית עבודה לשנת 2018	6.3.1 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

מנהל אגף בנא"מ: מר לוי דודו

תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף בנא"מ

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
1. תחזוקת לשכות המשרד	1.1 תחזוקה ופיקוח על חברת הניהול	1.1.1 שביעות רצון עובדים והנהלת המשרד
2. ניהול הרכש במשרד	2.1 מעקב אחר הסכמים והתקשרויות	2.1.1 עמידה בל"ז התקשרויות מאושרות במועד
3. פיתוח המחשוב באגף	3.1 המשך הטמעת מערכת ממוחשבת SAP	3.1.1 עמידה בל"ז
4. רישום נכסי המשרד לשם בקרה	4.1 רישום רכוש קבוע	4.1.1 סיום הכנת דוחות כספיים מבוקרים
5. שינויים בכח האדם	5.1 קליטה וחניכה מנהל תחום רכש	5.1.1 סיום הליך קליטה וחניכה
	5.2 קליטה וחניכה עוזר תחום רכש	5.2.1 סיום הליך מכרז קליטה וחניכה
	5.3 קליטה וחניכה עוזר מינהלן לשכת י-ם	5.3.1 סיום הליך מכרז קליטה וחניכה
6. הכנת דוחות כספיים	6.1 סיום רישום רכוש קבוע	6.1.1 אישור ר"ח המבקרים
7. ניהול צי הרכבים במשרד	7.1 חידוש צי הרכב	7.1.1 החלפת 13 רכבים
	7.2 תחזוקת רכב איגום	7.2.1 ביצוע במועד
8. ניהול תקשורת משרדית	8.1 ביצוע פעולות אחזקה	8.1.1 ביצוע במועד
	8.2 חלוקת אוזניות שמע לעובדי המשרד	8.2.1 סיום חלוקה
9. שיפור תנאי סביבת עבודה	9.1 התקנת מזגן בקומה 2- בלשכת י-ם	9.1.1 סיום חלוקה תיחור מכרז
	9.2 הצבת מגברים לפלאפונים	9.2.1 סיום התקנות
	9.3 שדרוג חדר כושר בלשכת חיפה	9.3.1 סיום התקנה
	9.4 שדרוג והחלפת פלאפונים לכלל העובדים	9.4.1 סיום חלוקה
	9.5 שדרוג חדר הרצאות בלשכת ת"א	9.5.1 גמר עבודות
	9.6 שדרוג חדר תשתיות מחשב בלשכת ת"א	9.6.1 גמר עבודות
10. רווחת עובדים	10.1 בחינה לחידוש הסכם ההסעדה כרטיסי תן ביס	10.1.1 חידוש התקשרות
	10.2 העסקת ילדי עובדים	10.2.1 סיום העסקה
11. השבחת ידע של עובדי אגף	11.1 קורסים מקצועיים לעובדי האגף	11.1.1 סיום בהצלחה
	11.2 קורסי ניהול רכש למנהל הרכש ולעוזר מנהל הרכש	11.2.1 סיום בהצלחה
	11.3 ימי עיון מקצועיים בנושאי הערכה וניהול סיכונים, רכוש רכש ובנושאי אחזקה ואנרגיה ובטיחות	11.3.1 סיום בהצלחה
	11.4 ביטוחים, ארנונה	11.4.1 סיום בהצלחה

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
11. השבחת ידע של עובדי אגף	11.5 הדרכה למנהל הרכש החדש לעבודה במערכת המרכב"ה של מינהל הרכב הממשלתי. הדרכות שוטפות בנושאים בטיפול הנהגים ובטיחות בנהיגה	11.5.1 סיום בהצלחה
12. בניית תכנית העבודה וביצועה	12.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016	12.1.1 קיום ישיבות עם מנהלני לשכות
		12.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016
	12.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017	12.2.1 קיום ישיבות מחצית שנה עם מנהלני לשכות
		12.2.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017
	12.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018	12.3.1 קיום ישיבות עם מנהלני לשכות לקביעת מטרות ויעדים לשנת 2018
		12.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון

מנהלת אגף רשומות: גב' רחמים אתי

תכנית העבודה לשנת 2017 של אגף רשומות

מטרות	יעדים	מדדים
1. ניהול רשומות המשרד	1.1 פרסום נוהל לשמירת רשומות פיזיות, ניהולן ביעורן והנחיות לניהול דוא"ל	1.1.1 פרסום הנוהל בפורטל הארגוני
	1.2 הטמעת נוהל לשמירת רשומות פיזיות, ניהולן ביעורן והנחיות לניהול דוא"ל	1.2.1 קיום הדרכות לנאמני הרשומות
	1.3 ביעור חומר ארכיוני שתמה תקופת שמירתו	1.3.1 ביעור החומר לפי התקנות לביעור חומר ארכיוני
2. פיתוח המחשוב ביחידה	2.1 ניהול רשימות תפוצה לדוחות המבקר	2.1.1 סיום בחינת מערכת להפצת דוחות
	2.2 ניהול מסמכי ביקורת דיגטליים	2.2.1 הפקת לקחים מהפייילוט למיחשוב תיקי תמ"ה
		2.2.2 שמירת מסמכים אלקטרוניים על אמצעי אחסון דיגטליים
3. הפקדת חומר לארכיון המדינה	3.1 הכנת חומר ארכיוני להפקדה בארכיון המדינה	3.1.1 סידור וארגון החומר להפקדה
4. ניהול הגנזך המשרדי	4.1 קבלת תיקי התמ"ה בסיום פרסום כל דוח	4.1.1 פיקוח ומעקב אחר התיקים
	4.2 קליטת מסמכי הביקורת והממצאים שתמכו בדו"ח מאגפי הביקורת	4.2.1 הכנת החומר לשמירה לצמיתות
	4.3 ארגון פרסומי המשרד לשם שמירתם	4.3.1 קבלת הפרסומים וסידורם בארכיב
5. השבחת הידע המקצועי של יחידת הרשומות	5.1 הכשרה מקצועית	5.1.1 יציאה להשתלמות מקצועית בתחום
6. בניית תכנית העבודה וביצועה	6.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.	6.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	6.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017.	6.2.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	6.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018	6.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

חטיבות הביקורת

החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות (01)

החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות

מנהל החטיבה: מר סעד יצחק

תכנית העבודה לשנת 2017 של החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
1.ביצוע דוחות ביקורת איכותיים ומקצועיים בנושאי הליבה כפי שנגזרו מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים ומתלונות הציבור.	1.1 תכנית העבודה לביקורת תתמקד בנושאים שהם נגזרת מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים.	1.1.1. למעלה מ 90% מהדוחות ייגזרו מיעדי מבקר המדינה.
	1.2. בחירת נושאים הנובעים גם מתלונות מצטברות או חמורות במיוחד הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.	1.2.1. לפחות 10% מהמטלות יהיו בנושאים שנגזרו מתלונות הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.
	1.3. הפקת דוחות מועילים שיובילו לשיפור ולתיקון הליקויים ע"י הגופים המבוקרים.	1.3.1. ניסוח ליקויים והמלצות בהתאם לנוהל כתיבה תמציתית.
		1.3.2. יישום הנחיות היחידה למעקב אחר תיקון ליקויים.
	1.4. הטמעת מודל תחזוקת הנושאים שבמאגר באופן שוטף.	1.4.1. כל אחד מעובדי הביקורת בחטיבה יקבל אחריות לתחזוקת נושא אחד לפחות.
		1.4.2. אחת לחצי שנה יועבר דוח עדכון סטטוס התקדמות הטיפול במאגר הנושאים החטיבתי לאגף התכנון.
	1.5. הגברת השימוש בתוכנות עיבוד מידע ממוחשב (כגון אקסל ו-IDEA).	1.5.1. בחינת שימוש בתכנות עיבוד אלקטרוני תיעשה בכלל הדוחות בעת העבודה על הסקר.
		1.5.2. בלמעלה מ-40% מהמטלות שבהן ניתן לעשות זאת, יעשה שימוש בתכנת עיבוד נתונים אלקטרוניים.
	1.6 - שימוש במערכות המידע הקיימות בגופים המבוקרים	1.6.1 קבלת הרשאות גישה למערכות בגופים הנדרשים
	2. ביצוע הביקורת בהתאם לתכנית העבודה המאושרת.	2.1. ביצוע מלא של המטלות המאושרות בתכנית העבודה.
2.2. עמידה בלוחות זמנים של תכנית העבודה כפי שאושרה.		2.2.1. עמידה בלפחות 70% מהמועדים שנקבעו לכל מטלה ומטלה לאורך שנת העבודה בשלבים השונים, עפ"י לוח הזמנים המקורי שנקבע להן.

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
3. בניית תכנית העבודה וביצועה.	3.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.	3.1.1 קיום ישיבות עם מנהלי אגפים.
		3.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	3.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה השנתית למחצית ראשונה של שנת 2017.	3.2.1 קיום ישיבות מחצית שנה עם מנהלי אגפים.
		3.2.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	3.3 הכנת תכנית עבודה שנתית לשנת 2018	3.3.1 קיום ישיבות עם מנהלי האגפים לקביעת מטרות ויעדים לשנת 2018.
		3.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.
4. גיבוש והטמעת תהליכי עבודה חטיבתיים.	4.1 אימוץ תהליכי עבודה משתפים ברמת הנהלת החטיבה ובקרב כלל העובדים.	4.1.1 כל חטיבה תיוזם בכל שנה דיון אופקי בסוגיה מקצועית אחת לפחות וזאת באמצעות צוות חשיבה חטיבתי. תוצריו של הצוות יוצגו להנהלת המשרד.
		4.2.1 ניהול טיפול בתלונות הציבור בנושאי הביקורת באופן מיטבי.
	4.3 קיום תהליך הפקת לקחים בסוף שנת העבודה.	4.3.1 קיום ישיבת אגף לבחינת הפקת לקחים, ריכוז הנושאים והעברתם למנהל החטיבה
		4.3.2 הכנת מסמך הפקת לקחים לסיום שנת העבודה והעברתו למנכ"ל המשרד
	5.1 מיפוי של כל הדוחות הביקורת שבאחריות כל אגף שפורסמו בשנים 2015-2005.	5.1.1 במרץ 2017 יוכן מיפוי כולל של כלל הדוחות שבהם עסקה החטיבה בעשור האחרון.
		5.2 העמקת ההיכרות עם הגופים המבוקרים.
5. העמקה ולמידה של תחומי הביקורת.	5.2 העמקת ההיכרות עם הגופים המבוקרים.	5.2.1 קיום פגישות עם מנהלי הגופים העיקריים של כל אגף בחטיבה בהתאם לתכנית חטיבית שתוצג בדיון החצי שנתי.
		5.2.2 קיום פגישות עם מנמ"רים של הגופים המבוקרים לשם מיפוי מעי המידע בגופים.
		5.2.3 הפקת רשימת סיכונים הנובעים ממעי הליבה הקיימות בגופים המבוקרים.
	5.3 קיום קשר של אגפי הביקורת עם האגפים המקבילים להם בנת"ץ לצורך העשרת מקורות המידע לביקורת.	5.3.1 כל אגף יקיים לפחות מפגש שנתי עם האגפים המקבילים לו בנת"ץ ללימוד הדדי.
		5.4.1 קיום דיוני סיעור מוחות. נושאי ביקורת שיימצאו בעלי סיכון מבחינת היתכנותם או כל רגישות אחרת, יועלו לדיון ברמת החטיבה וברמת המנכ"ל והמטה.
	5.5 שיתוף ידע מקצועי בין עובדי החטיבה	5.5.1 פעילות עקבית ורציפה לעדכון הפורטן הארגוני בחומר מקצועי והנגשתו לעובדי החטיבה
		5.6.1 מיפוי צרכי ההדרכה בחטיבה
	5.6 העמקת הידע המקצועי בתחום הליבה החטיבתי.	5.6.2 מיפוי ההכשרות שביצעו עובדי החטיבה
		5.6.3 בניית תכנית הדרכה חטיבית
		5.6.4 ייזום וביצוע קורס בנושא התקציב לעובדי החטיבה
		5.6.5 ביצוע שני ימי עיון חטיבתיים

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
5. העמקה ולמידה של תחומי הביקורת.		5.6.6 השתתפות של לפחות 50% מעובדי החטיבה ביום עיון מקצועי אחד.
6. פיתוח ההון האנושי בתחום המקצועי.	6.1. העצמת הסגל המקצועי בחטיבה	6.1.1 השתתפות העובדים ב-70% מדיוני המטה העוסקים במטלה המבוצעת ע"י העובד.
		6.1.2 השתתפות 70% מהעובדים שמטלותיהם פורסמו, בדיוני הוועדה לביקורת המדינה העוסקים בתיק הרלוונטי.
		6.1.3 קיום שיחות חתך מקצועיות של העובדים עם מנהלי האגפים אחת לשישה חודשים
		6.1.4 קיום שיחות משוב עם 50% מהעובדים ע"י מנהל החטיבה
		6.1.5 קיום שיחות חתך ועדכון של מנהל החטיבה עם מנהלי האגפים אחת לרבעון
		6.1.6 ביצוע סיור חטיבתי לימודי.

**תכנית עבודת הביקורת של החטיבה לביקורת תחומי כלכלה
ותשתיות לאומיות**

מס'	שם מטלה
1	מאזן המדינה ליום 31.12.15 - השקעות בישיות ותאגידים המוחזקים על ידי המ
מס'	שם מטלה
2	הסכם הגז של חברת החשמל עם שותפות תמר והשלכותיו

מס'	שם מטלה
1	רשות שדות התעופה - הסכמים מסחריים
2	חברת נתיבי ישראל - אחזקת כבישים
3	פיקוח ובקרה על פעילותן של חברות התשתיות
4	נת"ע - נתיבי תחבורה עירוניים להסעת המונים בע"מ - התקשוריות ע
5	השימוש בכרטיס חכם רב-קו בתחבורה הציבורית
6	רכבת ישראל - ביצוע פרויקט החשמול
מס'	שם מטלה
7	נת"ע - נתיבי תחבורה עירוניים להסעת המונים בע"מ - רכש ומכרזים

מס'	שם מטלה
8	אגף שוק ההון - חו"ד לפי 21 הסדרת הביטוחים הסיעודיים הקבוצתיים
9	ניירות ערך-פיקוח ובקרה על יועצי השקעות, משווקי השקעות ומנהלי תיקים
10	נציגויות משרד האוצר ובנק ישראל בצפון אמריקה
11	בנק ישראל-הכנסת השטרות החדשים ומחלקת המטבע
12	תקצוב וניצול של חרבות בתקציב המדינה
13	אומדני עלויות חקיקה

מס'	שם מטלה
14	החלטות מיסוי מקדמיות
15	מיסוי עסקאות מקרקעין
16	מיסוי קרנות השקעה
17	חברת הדואר - השירות ללקוח
18	איסוף ושיתוף פעולה של יחידות המודיעין בתחום המס
19	חברת הדואר - רכש והתקשרויות בחברת הדואר

מס'	שם מטלה
20	היבטים בפעילות חברה ל'
21	השפעת ייצור החשמל על איכות האוויר בישראל
22	מערך הדלקים והייצור - היבטים כלכליים וביטחון אנרגטי
23	ניהול קידוחי מי השתייה

מס'	שם מטלה
24	רשות החברות הממשלתיות-מינוי רואי-חשבון מבקרים לחברות הממשלתיות
25	פעילות הממשלה לטיפול בניצולי שואה
26	תחרות ובטיחות בגפ"מ
27	מינוי דירקטורים ובכירים בחברות ממשלתיות
28	פעילות גופים מבוקרים זעירים
29	מכון התקנים - תהליך התקינה

מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות

מס'	שם מטלה
1	רשות שדות התעופה - ביצוע פרויקטים (מעקב מורחב)
2	הסדרה וניהול נכסי המדינה בנמלים
3	ניהול הרכש (מעקב מורחב)
4	בניית נמלים חדשים והיערכות לתחרות בין הנמלים
5	קידום התחרות בתחבורה הציבורית
6	רכבת ישראל הסכם ההפעלה

מס'	שם מטלה
7	הקמת שדה תעופה תמנע
8	תחום הביטוח - נתיבי ישראל
9	תהליכי רכש - רכבת ישראל
10	רשות הספנות והנמלים - תפקוד, פעילות ורישוי
11	יבוא מקביל של רכב
12	תכנון התשתיות והתחבורה הציבורית למניעת הגודש בכבישים
מס'	שם מטלה
13	נמל אשדוד - השירות ללקוח
14	הקמת כבישים - נתיבי ישראל

מס'	שם מטלה
15	מינהל הדיור הממשלתי
16	הפיקוח על שוק כרטיסי האשראי
17	מאזן המדינה - "ערביות המדינה"
18	מינהל הרכש הממשלתי
19	תקציב בנק ישראל
20	תקצוב משרד הרווחה
מס'	שם מטלה
21	הבורסה לני"ע - פעילות וממשל תאגידי
22	מאזן המדינה - השקעות בפרויקטים בשיתוף המגזר הפרטי

מס'	שם מטלה
31	מתקן ההתפלה באשדוד
32	נכסי מקורות ושיוכם
33	ניהול קידוחי מי השתייה
34	תכנון משק המים ומימוש
35	מבנה ותפקוד רשות המים
36	תוכנית פיתוח והחזקת רשת החלוקה

מס'	שם מטלה
37	תוכנית אסטרטגית נמל חיפה
38	תכנון וביצוע תקציב תאגידי מים
39	התקשרויות לרכש ושירותים בתאגידי מים
40	היבטים בהתנהלות רשות החשמל
41	ספקי מים פרטיים
42	התקשרויות בנמל חיפה - רכש עגורנים

שם מטלה	מס'
מערך הגביה בתאגידי המים	43
ממשל תאגידי בתאגידי המים	44
שירות ללקוח טיפול בפניות הציבור	45
איגוד ערים לביוב	46

מס'	שם מטלה
47	רגולציה ופיקוח על משק הגז הטבעי
48	תחרותיות בגפ"מ
49	מכרזים במשרד התשתיות, האנרגיה והמים
50	הניהול הכולל של משאבי הטבע
51	פעילות חברת נתגז
52	שימור יתרון הטכנולוגי של ישראל

מס'	שם מטלה
53	היבטים בפעילות מרכז ההשקעות
54	טיפול ביוקר המחיה
55	תכנון וביצוע תקציב, התקשרויות ושימוש ביועצים חיצוניים במש' הכלכלה
56	שיתוף פעולה ותיאום בין יחידות ומחוזות משרד הכלכלה
57	פיקוח רשות חברות על חברות ממשלתיות
58	תחרויות במשק הדלק

שם מטלה	מס'
פיתוח התעשייה והתעסוקה המסורתית	59
רשות החברות - מינוי רו"ח, יועמ"ש, מבקרים פנימיים, יועצים לחב	60
שמירה על אינטרסים חיוניים	61
היערכות לרעידות אדמה	62
צעדי הממשלה לשיפור פריון העבודה בישראל	63

החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון (02)

החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון

מנהל החטיבה: מר חיו יובל

תכנית העבודה של החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
1. ביצוע דוחות ביקורת איכותיים ומקצועיים בנושאי הליבה כפי שנגזרו מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים ומתלונות הציבור.	1.1 תכנית העבודה לביקורת תתמקד בנושאים שהם נגזרת מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים.		1.1.1 למעלה מ 90% מהדוחות ייגזרו מיעדי מבקר המדינה.
	1.2 בחירת נושאים הנובעים גם מתלונות מצטברות או חמורות במיוחד הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.		1.2.1 לפחות 10% מהמטלות יהיו בנושאים שנגזרו מתלונות הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.
	1.3 הפקת דוחות מועילים שיוכלו לשיפור ולתיקון הליקויים ע"י הגופים המבוקרים.		1.3.1 ניסוח ליקויים והמלצות בהתאם לנוהל כתיבה תמציתית.
			1.3.2 יישום הנחיות היחידה למעקב אחר תיקון ליקויים.
	1.4 הטמעת מודל תחזוקת הנושאים שבמאגר באופן שוטף.		1.4.1 כל אחד מעובדי הביקורת בחטיבה יקבל אחריות לתחזוקת נושא אחד לפחות.
			1.4.2 אחת לחצי שנה יועבר דוח עדכון סטטוס התקדמות הטיפול במאגר הנושאים החטיבתי לאגף התכנון.
	1.5 הגברת השימוש בתוכנות עיבוד מידע ממוחשב (כגון אקסל ו-IDEA).		1.5.1 בחינת שימוש בתוכנות עיבוד אלקטרוני תיעשה בכלל הדוחות בעת העבודה על הסקר.
			1.5.2 בלמעלה מ-40% מהמטלות ייעשה שימוש בתכנת עיבוד נתונים אלקטרוניים.
2. ביצוע הביקורת בהתאם לתכנית העבודה המאושרת.	2.1 ביצוע מלא של המטלות המאושרות בתכנית העבודה.		2.1.1 פרסום לפחות של 80% ממטלות הביקורת שאושרו בתכנית העבודה המקורית.
	2.2 עמידה בלוחות זמנים של תכנית העבודה כפי שאושרה.		2.2.1 עמידה בלפחות 70% מהמועדים שנקבעו לכל מטלה ומטלה לאורך שנת העבודה בשלבים השונים, עפ"י לוח הזמנים המקורי שנקבע להן.
3. בניית תכנית העבודה וביצועה.	3.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.		3.1.1 קיום ישיבות עם מנהלי אגפים.
	3.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.		3.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
3. בניית תכנית העבודה וביצועה.	3.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה השנתית למחצית ראשונה של שנת 2017.		3.2.1 קיום ישיבות מחצית שנה עם מנהלי אגפים.
			3.2.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	3.3 הכנת תכנית עבודה שנתית לשנת 2018		3.3.1 קיום ישיבות עם מנהלי האגפים לקביעת מטרות ויעדים לשנת 2018.
			3.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.
4. גיבוש והטמעת תהליכי עבודה חטיבתיים.	4.1 אימוץ תהליכי עבודה משתפים ברמת הנהלת החטיבה ובקרב כלל העובדים.		4.1.1 כל חטיבה תיזום בכל שנה דיון אופקי בסוגיה מקצועית אחת לפחות וזאת באמצעות צוות חשיבה חטיבתי. תוצריו של הצוות יוצגו להנהלת המשרד.
	4.2 ניהול טיפול בתלונות הציבור בנושאי הביקורת באופן מיטבי.		4.2.1 ניהול הטיפול ב-100% מהתלונות באמצעות מערכת מנת"ה.
	4.3 קיום תהליך הפקת לקחים בסוף שנת העבודה.		4.3.1 קיום ישיבות אגף לבחינת הפקת לקחים, ריכוז הנושאים והעברתם למנהלת החטיבה
			4.3.2 הכנת מסמך הפקת לקחים לסיום שנת העבודה והעברתו למנכ"ל המשרד
5. העמקה ולמידה של תחומי הביקורת.	5.1 מיפוי של כל הדוחות הביקורת שבאחריות כל אגף שפורסמו בשנים 2005-2015.		5.1.1 במרץ 2017 יוכן מיפוי כולל של כלל הדוחות שבהם עסקה החטיבה בעשור האחרון.
	5.2 העמקת ההיכרות עם הגופים המבוקרים.		5.2.1 קיום פגישות עם מנהלי הגופים העיקריים של כל אגף בחטיבה בהתאם לתכנית חטיבית שתוצג בדיון החצי שנתי.
			5.2.2 קיום פגישות עם מנמ"רים של הגופים המבוקרים לשם מיפוי מע' המידע בגופים.
			5.2.3 הפקת רשימת סיכונים הנובעים ממע' הליבה הקיימות בגופים המבוקרים.
	5.3 קיום קשר של אגפי הביקורת עם האגפים המקבילים להם בנת"ץ לצורך העשרת מקורות המידע לביקורת.		5.3.1 כל אגף יקיים לפחות מפגש שנתי עם האגפים המקבילים לו בנת"ץ ללימוד הדדי.
	5.4 קיום דיוני סיעור מוחות. נושאי ביקורת שיימצאו בעלי סיכון מבחינת היתכנותם או כל רגישות אחרת, יועלו לדיון ברמת החטיבה וברמת המנכ"ל והמטה.		5.4.1 במהלך שנת העבודה יקיים כל אגף דיון פנימי על לפחות דוח אחד.
6. חיזוק התשתית המקצועית של עובדי הביקורת	6.1 שילוב עובדים בפעולות הדרכה שעוסקות בליבת העבודה המקצועית		6.1.1 החטיבה תנצל 100% מהמכסה שתוקצה לה בקורסים מקצועיים שעוסקים בליבת העבודה (למעט קורסי מחשוב שנעשים באופן מחזורי מעת לעת).

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
6. חיזוק התשתית המקצועית של עובד הביקורת	6.1 שילוב עובדים בפעולות הדרכה שעוסקות בליבת העבודה המקצועית		6.1.2 בכפוף לקיומו, לפחות שמונה מעובדי אגף יב' בחטיבה ישתתפו בקורס הגנת הסביבה
		קיום ימי עיון מקצועיים	6.1.3 החטיבה תקיים יום עיון מקצועי הכולל הרצאות של גורמי חוץ בתחומים הנוגעים לעבודת החטיבה והמשרד.
			6.1.4 החטיבה תקיים יום עיון שבו יוצגו בידי גורמים פנים משרדיים סוגיות תורתיות ונושאי ליבה בעבודת הביקורת השוטפת.
		ביצוע סיור מקצועי חטיבתי	6.1.5 החטיבה תקיים סיור לימודי בן יומיים שיכולו תכנים מקצועיים ותכנים חוויתיים.
	6.2 הגברת השיתוף בידע מקצועי בין העובדים בחטיבה		6.2.1 כל אגף ישתף, לפחות פעם אחת בשנה את כלל עובדי החטיבה בסוגיה מקצועית בה נתקל.
			6.2.2 האגף יקיים סיעוד מוחות בנוגע לשתי מטלות ביקורת לפחות.
			6.2.3 ביצוע ארבעה מפגשי "שולחנות עגולים" שבהם ידונו עובדי החטיבה מאגפים ולשכות שונים, בסוגיות ליבה תורתיות בביקורת.
			6.2.4 מסמך מסכם של השולחן העגול יופץ בקרב כלל עובדי החטיבה.
			6.2.5 קיום ישיבות אגפיות לפחות אחת לרבעון
7. השתלבות במערכת החדשה לדיווח על תיקון ליקויים	6.3 הגברת הנגישות החטיבתית לחומרי הכל"ש	המשך מגמת הרחבת הממשק בין האגפים לבין חומרי הכל"ש.	6.3.1 מנהלי האגפים יקבלו את חומרי הכל"ש הרלוונטיים שמועברים למנהל החטיבה מלשכת המבקר, ובמידת הצורך, במהלך ביצוע הביקורת יתנו דעתם לעמידה בהסדרים שנקבעו.
	7.1 בכפוף להקמת המערכת הממוחשבת ולהטמעת העבודה עליה בקרב הגורמים הרלוונטיים - הזנת הליקויים של דוח 67 למערכת החדשה		7.1.1 כל הדוחות שיונחו על שולחן ראש הממשלה בפברואר 2017 יוזנו על ידי האגפים למערכת הממוחשבת למעקב אחר תיקון ליקויים
8. מעקב וייזום פעולות הנוגעות לעובדים חדשים בחטיבה.	8.1 סיום הליכי הקליטה של העובדים החדשים וקבלת החלטה על מתן קביעות		8.1.1 השלמת פעולות החניכה של כל העובדים החדשים באגפים.
			8.1.2 קיום שיחה אישית (נפרדת) של מנהל החטיבה ושל מנהלי האגפים עם כל עובד חדש, בסמוך לסיום תקופת הניסיון.
			8.1.3 קבלת החלטה בנוגע לתקופת הניסיון של העובדים החדשים.

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
8. מעקב וייזום פעולות הנוגעות לעובדים חדשים בחטיבה.	8.2 התנעת פעולות לקליטת עובדים חדשים נוספים בחטיבה		8.2.1 התנעת הפעולות שיבטיחו הגעה למצבה של 95% ממצבת החטיבה בתום שנת 2017 (למעט שינויים בעקבות החלטות בנוגע למייצגי המדינה בערכאות).
9. הגנה על הזכות לקבל מידע בהתאם לסעיף 3 לחוק היסוד	9.1 טיפול בסוגית קבלת מידע הנדרש לצרכי הביקורת בהתאם לנהלי המשרד		9.1.1 נקיטה בפעולות שנקבעו בנהלי המשרד, בתיאום עם היעוץ המשפטי, בכל המקרים שבהם מתעוררים קשיים בעניין זה.
10. הרחבת הנוכחות של ביקורת המדינה במוסדות הלאומיים	10.1. ייבחנו הדרכים למימוש הרחבת החלת הביקורת בק"ל.		10.1.1 המשך הפעולות להרחבת החלת ביקורת המדינה בק"ל בשנים הבאות.
11. שיפור האמצעים הטכנולוגיים לקבלת המידע מהגופים המבוקרים	11.1 שימוש ב"כספות" לשם קבלת מידע מהגופים המבוקרים		11.1.1 המשך מעקב אחר יישום מתודולוגיית הכספות בחטיבה ובחינת הרחבתה לגופים נוספים.
12. היערכות ליישום הביקורת על מייצגי המדינה בערכאות	12.1 יישום החלטות מבקר המדינה באשר לשינוי הארגוני הנדרש בחטיבה נוכח תיקון החקיקה.		12.1.1 הכללת לפחות שלושה נושאים פוטנציאליים לביקורת על מייצגי המדינה בערכאות, במאגר הנושאים החטיבתי לשנת 2017.
			12.1.2 מתן מענה מלא לדרישות אגף משא"ן בכל הנוגע לאיוש כוח האדם הנדרש לשם מילוי התפקיד בנושא ביקורת על מייצגי המדינה בערכאות.

תכנית עבודת הביקורת - החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון

מס'	שם מטלה
1	שיתופי פעולה של ממשלת ישראל עם הסוכנות היהודית
2	הסדרת מעמדם האזרחי של בני משפחה זרים של אזרחים ישראלים
3	הטיפול בעבירות משמעת בשירות המדינה
4	תעריף להעסקת מתנדבים בשירות לאומי-אזרחי

מס'	שם מטלה
5	העסקת עובדים מקומיים בנציגויות ישראל בחו"ל
6	הטיפול המערכתי בעבירות שוטרים
7	רשם העמותות
8	מניעת הפליה באספקת שירותים, מוצרים וכניסה למקומות ציבוריים
9	הפיקוח על אגודות עותומאניות

מס'	שם מטלה
10	הקמת בתי מלון בישראל - חסמים ותמריצים
11	זיהומי מים בין מדינת ישראל לשטחי יהודה, שומרון ורצועת עזה

מס'	שם מטלה
12	שימוש בחומרי הדברה בירקות ובפירות
13	רשות התקשוב הממשלתי

מס'	שם מטלה
14	ניהול צי הרכב במשטרת ישראל והשימוש בו
15	התמודדות המשטרה עם הפשיעה החקלאית
16	ניהול ההון האנושי ברשות הארצית לכבאות והצלה
17	התמודדות המשטרה עם אירועי פשיעה במרחב הסייבר

מס'	שם מטלה
1	פעולות נש"מ לקידום הרפורמה בשירות המדינה

מס'	שם מטלה
2	היבטים של הזיהום הסביבתי במפרץ חיפה

מס'	שם מטלה
3	הרפורמה בשוק התקשורת הנייחת- השוק הסיטונאי

מס'	שם מטלה
1	תמיכות מתקציב משרד החקלאות

מס'	שם מטלה
2	היבטים ביישום האמנה בין מדינת ישראל לקק"ל

מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון

מס'	שם מטלה
1	דוברות ותקשורת בשירות המדינה (כולל היבטים בעבודת לפ"מ)
2	החטיבה להתיישבות
3	ענייני מינהל במשרד ראש הממשלה
4	קידום שוויון מגדרי בשירות הציבורי
5	פעולות לפיתוח כלכלי של ירושלים
6	פעולות לקידום יוזמת הממשל הפתוח (שקיפות בממשל)

מס'	שם מטלה
7	הפיקוח על משאבי אנוש במערכת הבריאות
8	גמלאות בשירות המדינה
9	הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה-איסוף נתוני יסוד ומהימנותם
10	תשתית המידע של אגף השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר
11	האגף לעדות לא יהודיות במשרד הפנים
12	הדרכה והשתלמויות בשירות המדינה
מס'	שם מטלה
13	ניהול משאבי אנוש במשרד הפנים

מס'	שם מטלה
14	היחידה לאכיפה אזרחית בפרקליטות המדינה
15	הטיפול בעיבונות לטובת המדינה באפוטרופוס הכללי
16	מערכת "תנופה" בפרקליטות
17	הרשות לאיסור הלבנת הון
18	היחידה להסכמים בינלאומיים במשרד המשפטים
19	נושא ברשות השידור

מס'	שם מטלה
20	ניהול יחסי החוץ של ישראל עם ארגונים בין לאומיים
21	היבטים בפעילות אגף התקשוב במשרד החוץ
22	לשכת עורכי הדין
23	בינוי וחדוש מבני בתי המשפט בישראל
24	התקשרויות משרד החוץ עם נותני שירותים בתחומי המשק והמינהל
25	האגף לרישום והסדר מקרקעין ("טאבו")

מס'	שם מטלה
26	מחירי הנופש בישראל
27	תחזוקת אתרי תיירות
28	הפעולות לשיווק התיירות מחו"ל
29	היבטים סביבתיים ובריאותיים בתכשירי ניקיון וטיפול
30	אשכול פיקוח והסברה במשרד להגנת הסביבה
31	הדברה ביתית - רישוי מדבירים וחומרי הדברה

מס'	שם מטלה
32	חינוך סביבתי
33	פרוייקט דירוג בתי המלון בישראל
34	הטיפול בפסולת מסוכנת
35	יישום החוק להסדרת הטיפול בארזות, התשע"א-2011
36	מניעת זיהום חופים ונחלים
37	היבטים בפעילות החברה להגנת הטבע
מס'	שם מטלה
38	הטיפול במפגעי רעש

מס'	שם מטלה
39	פרויקט "רימון" - הקמת מערכת ממוחשבת באגף לרישום והסדר מקרקעי
40	מועצות ייצור ושיווק במשרד החקלאות
41	פעולות להקמה של רשומה רפואית לאומית
42	פרויקט נמ"ר-מזור במשרד הבריאות
43	מערכת "כלים שלובים" ברשות האכיפה והגבייה
44	עמידה בתנאי רישוי של בעלי רישיונות תקשורת

מס'	שם מטלה
45	מחירי התוצרת החקלאית
46	אגף שימור קרקע וניקוז במשרד החקלאות
47	מינהל המחקר החקלאי (מרכז וולקני) במשרד החקלאות
48	רכש במשרד החקלאות
49	שימוש גופים ממשלתיים וציבוריים במדיה

מס'	שם מטלה
50	ניהול המרשם הפלילי
51	מינוי וקידום קצינים בכירים במשטרת ישראל (מעקב)
52	טיפול המשטרה בפשיעה במגזר הערבי (בדגש על האחזקה והשמוש באמל"ח לא
53	מקרקעין ובינוי ברשות הארצית לכבאות והצלה
54	טיפול המשטרה בעבירות של אלימות במשפחה
55	אכיפה בחברה רב תרבותית - אכיפה במגזר האתיופי
מס'	שם מטלה
56	הטיפול בהטרדות מיניות במשטרה
57	מערך החקירות במשטרת ישראל

מס'	שם מטלה
1	פעילות רשות האוכלוסין במעברי הגבול
2	השירות לציבור בלשכות האוכלוסין

מס'	שם מטלה
3	עיון בחומרי חקירה והעברת מידע מתיקי חקירה
4	ייצוג המדינה בעתירות מנהליות
5	מכרזי כוח אדם ביחידות הפרקליטות
6	תובענות ייצוגיות
7	מעבר היחידות הארציות של הממשלה לבירה - מעקב
8	הפעילות להבטחת ההגנה על הפרטיות

מס'	שם מטלה
9	טיפול הכנ"ר בפירוק ושיקום חברות
10	טיפול הכנ"ר בפשיטות רגל של יחידים

מס'	שם מטלה
11	הקצבות קק"ל לפארק אריאל שרון
12	פיתוח התיירות באילת
13	הטיפול בתופעת הבולענים

מס'	שם מטלה
14	יישום רפורמות בשידור הציבורי
15	היבטים בפעילות אגף בריאות דיגיטלית ומחשוב במשרד הבריאות
16	ריכוזיות בהתקשרויות הממשלה בתחום התקשוב
17	רישוי ציוד תקשורת מיובא
18	שימוש גופים ממשלתיים במדיה חברתית
19	תמיכות בתקציב משרד החקלאות
מס'	שם מטלה
20	השירותים הווטרינריים ובריאות המקנה

מס'	שם מטלה
21	טיפול שב"ס במזון לאסירים
22	טיפול השב"ס בנשים ובקטינים בבתי הסוהר
23	מערך הזיהוי הפלילי במשטרה
24	טיפול המשטרה במידע מודיעיני לגבי אישי ציבור
25	מעצרים
26	טיפול המשטרה והמשרד לבט"פ בעבירות מקרקעין

מס'	שם מטלה
27	מימוש נכסי חייבים בהוצאה לפועל
28	מערך בטיחות האש ומניעת דליקות - שגרה והיערכות לחירום

תכנית עבודה של היחידה למעקב אחר תיקון ליקויים

מימוש התכנית על פי לוח הזמנים הקבוע בה כפוף לאישור תקנות מבקר המדינה (מתכונת לדיווח על תיקון ליקויים), התשע"ו-2016 בוועדה לבקורת המדינה של הכנסת

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
1. הבנייה והסדרה של הפעילות המשרדית בתחום דיווחי תיקון הליקויים	1.1 הקמת מערכת ממוחשבת לדיווח ומעקב תיקון ליקויים	1.1.1 הכנת איפיון מפורט של המערכת.	1.1.1.1 מתן תשומות למסמך איפיון מפורט
			1.1.1.2 העברה לאישור ועדת היגוי מסמך איפיון מפורט
		1.1.2 עיצוב והקמה של מודול א' - הפנים משרדי	1.1.2.1 תמיכה ומעורבות בפעולות העיצוב והקמה של מודול א' ככל הנדרש על פי מפרט האיפיון המפורט
			1.1.2.2 קבלת אישור ועדת היגוי כי הקמת המודול הסתיימה
		1.1.3 הכנת תכנית הטמעה של המערכת במשרד ובגופים מבוקרים.	1.1.3.1 סיוע לאגף מערכות מידע בהכנת תכנית הטמעה
		1.1.4 עיצוב והקמת מודול ב' וג' - דיווחי גופים מבוקרים במערכת הממוחשבת	1.1.4.1 תמיכה ומעורבות בפעולות העיצוב והקמה של מודול ב' וג' ככל הנדרש על פי מפרט האיפיון המפורט
			1.1.4.2 אישור ועדת היגוי כי הקמת המודולים הסתיימה
		1.1.5 תמיכה בפעולות הטמעה פנימית מדורגת של מודול דיווחי הגופים המבוקרים בשלב ראשון על פי גופים שייכללו בדוחות הביקורת שיפורסמו באותו מועד (68א ושלטון מקומי 2017)	1.1.5.1 התחלת מימוש קבלת דיווחי תיקון ליקויים באמצעות המערכת
		1.1.6 השלמת הטמעה פנימית מדורגת	1.1.6.1 אישור ועדת היגוי כי הליך ההטמעה הפנים משרדי הסתיים
		1.2 תכנון פעילות עידוד שימוש ציבורי חיצוני באתר האינטרנט היעודי של דיווחי תיקון ליקויים	1.2.1 ריכוז הפעולות להכנת תכנית פעילות יח"צ להמרצת הגלישה ושימוש הציבור באתר האינטרנט
	1.3 הכנת משימות או"ש - מערכת ממוחשבת	1.3.1 ריכוז פעילות הכנת מסד שיטות עבודה, נהלים והנחיות פנימיות המסדירים את פירוט מתכונת הפעילות המשרדית בתחום דיווח תיקון הליקויים באמצעות המערכת	1.3.1.1 טיוטת שיטות עבודה, נהלים והנחיות פנימיות מוכנה
			1.3.1.2 אישור ועדת ההיגוי

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
2. יישום פעילות קיימת בתחום דיווח תיקון ליקויים	2.1 המשך פעילות במסגרת פיילוט ידני מעקב תיקון ליקויים - לדוח נפרדים + 67 - חטיבה חברתית + חטיבת ממ"ש+נוספים	2.1.1 הכנת טבלאות פרטניות לצורך מעקב תיקון הליקויים מול הגופים המבוקרים	2.1.1.1 טבלאות דוחות הביקורת הרלבנטיים - הועברו ליחידה
		2.1.2 בקרה, אישור ומשלוח הטבלאות לגופים המבוקרים	2.1.2.1 מנהל היחידה אישר את הטבלאות למשלוח והיחידה קיבלה אישורי מסירה מן הגופים המבוקרים
	2.1 המשך פעילות במסגרת פיילוט ידני מעקב תיקון ליקויים - לדוח נפרדים + 67 - חטיבה חברתית + חטיבת ממ"ש+נוספים	2.1.3 קבלת דיווחי גופים מבוקרים על החלטות תיקון ליקויים	2.1.3.1 80% מדיווחי הגופים המבוקרים נמסרו למבקר המדינה
		2.1.4 הפצת דיווחי הגופים בפיילוט הידני לאגפי הביקורת	2.1.4.1 דיווחי הגופים המבוקרים הופצו מהיחידה לאגפי הביקורת
3. יישום פעילות דיווח תיקון ליקויים באמצעות המערכת	3.1 שליחת טבלאות הדיווח באמצעות המערכת ממוחשבת	3.1.1 שימוש במודול 1 של המערכת לצורך הכנת רשימות ליקויים והמלצות ביקורת דוחות 68 א + דוח שלטון מקומי 2017	3.1.1.1 תחילת העברת ליקויים והמלצות ביקורת מאגפי הביקורת אל היחידה באמצעות המערכת
4. פיתוח ההון האנושי בתחום המקצועי	4.1 איתור השתלמויות מקצועיות בתחומי פעילות היחידה	4.1.1 השתתפות עובדי היחידה בימי השתלמות רלבנטית לפעילות היחידה	4.1.1.1 לפחות 1 יום השתלמות ברבעון
	4.2 הבטחת סביבת עבודה חיובית	4.2.1 קיום שיחות חתך אישיות ביחידה	4.2.1.1 אחד לרבעון
5. תכנון מבנה היחידה	5.1 פעולות לבחינת התאמת מבנה היחידה והתקן מבחינת צורכי העבודה	5.1.1 הערכת מצב לגבי התקן הנדרש ליחידה אל מול הערכת פעילותה המתוכננת	5.1.1.1 קיום דיון
6. בניית תכנית העבודה ומעקב אחר ביצועה	6.1 מעקב אחר הביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.		6.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	6.2 מעקב אחר הביצוע החצי-שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2016.		6.2.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2016.
	6.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018		6.3.1 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 והגשתה לאגף התכנון.

החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה (03)

החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה

מנהלת החטיבה: גב' שמעוני ליאורה

תכנית העבודה לשנת 2017 של החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
1. ביצוע דוחות ביקורת איכותיים ומקצועיים בנושאי הליבה כפי שנגזרו מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים ומתלונות הציבור.	1.1 תכנית העבודה לביקורת תתמקד בנושאים שהם נגזרת מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים.	1.1.1 למעלה מ-90% מהדוחות ייגזרו מיעדי מבקר המדינה.
	1.2 בחירת נושאים הנובעים גם מתלונות מצטברות או חמורות במיוחד הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.	1.2.1 לפחות 10% מהמטלות יהיו בנושאים שנגזרו מתלונות הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.
	1.3 הפקת דוחות מועילים שיובילו לשיפור ולתיקון הליקויים ע"י הגופים המבוקרים.	1.3.1 ניסוח ליקויים והמלצות בהתאם לנוהל כתיבה תמציתית.
		1.3.2 יישום הנחיות היחידה למעקב אחר תיקון ליקויים.
	1.4 הטמעת מודל תחזוקת הנושאים שבמאגר באופן שוטף.	1.4.1 כל אחד מעובדי הביקורת בחטיבה יקבל אחריות לתחזוקת נושא אחד לפחות.
		1.4.2 אחת לחצי שנה יועבר דוח עדכון סטטוס התקדמות הטיפול במאגר הנושאים החטיבתי לאגף התכנון.
	1.5 הגברת השימוש בתוכנות עיבוד מידע ממוחשב (כגון אקסל ו-IDEA).	1.5.1 בחינת שימוש בתכנות עיבוד אלקטרוני תיעשה בכלל הדוחות בעת העבודה על הסקר.
		1.5.2 בלמעלה מ-40% מהמטלות ייעשה שימוש בתכנת עיבוד נתונים אלקטרוניים.
2. ביצוע הביקורת בהתאם לתכנית העבודה המאושרת.	2.1 ביצוע מלא של המטלות המאושרות בתכנית העבודה.	2.1.1 פרסום לפחות של 80% ממטלות הביקורת שאושרו בתכנית העבודה המקורית.
	2.2 עמידה בלוחות זמנים של תכנית העבודה כפי שאושרה.	2.2.1 עמידה בלפחות 70% מהמועדים שנקבעו לכל מטלה ומטלה לאורך שנת העבודה בשלבים השונים, עפ"י לוח הזמנים המקורי שנקבע להן.
3. בניית תכנית העבודה וביצועה.	3.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.	3.1.1 קיום ישיבות עם מנהלי אגפים.
		3.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	3.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה השנתית למחצית ראשונה של שנת 2017.	3.2.1 קיום ישיבות מחצית שנה עם מנהלי אגפים.
		3.2.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	3.3 הכנת תכנית עבודה שנתית לשנת 2018.	3.3.1 קיום ישיבות עם מנהלי האגפים לקביעת מטרות ויעדים לשנת 2018.
		3.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
4. גיבוש והטמעת תהליכי עבודה חטיבתיים.	4.1 אימוץ תהליכי עבודה משתפים ברמת הנהלת החטיבה ובקרב כלל העובדים.	4.1.1 כל חטיבה תיזום בכל שנה דיון אופקי בסוגיה מקצועית אחת לפחות וזאת באמצעות צוות חשיבה חטיבתי. תוצריו של הצוות יוצגו להנהלת המשרד.
	4.2 ניהול טיפול בתלונות הציבור בנושאי הביקורת באופן מיטבי.	4.2.1 ניהול הטיפול ב-100% מהתלונות באמצעות מערכת מנת"ה.
	4.3 קיום תהליך הפקת לקחים בסוף שנת העבודה.	4.3.1 קיום ישיבת אגף לבחינת לקחים, ריכוז הנושאים והעברתם למנהלת החטיבה. 4.3.2 הכנת מסמך הפקת לקחים לסיום שנת העבודה והעברתו למנכ"ל המשרד.
	5.1 מיפוי של כל הדוחות הביקורת שבאחריות כל אגף שפורסמו בשנים 2015-2005.	5.1.1 יוכן מיפוי כולל של כלל הדוחות שבהם עסקה החטיבה בעשור האחרון.
5. העמקה ולמידה של תחומי הביקורת.	5.2 העמקת ההיכרות עם הגופים המבוקרים.	5.2.1 קיום פגישות עם מנהלי הגופים העיקריים של כל אגף בחטיבה בהתאם לתכנית חטיבית שתוצג בדיון החצי שנתי. 5.2.2 קיום פגישות עם מנמ"רים של הגופים המבוקרים לשם מיפוי מע' המידע בגופים. 5.2.3 הפקת רשימת סיכונים הנובעים ממע' הליבה הקיימות בגופים המבוקרים.
	5.3 קיום קשר של אגפי הביקורת עם האגפים המקבילים להם בנת"ץ לצורך העשרת מקורות המידע לביקורת.	5.3.1 כל אגף יקיים לפחות מפגש שנתי עם האגפים המקבילים לו בנת"ץ ללימוד הדדי.
	5.4 קיום דיוני סיעור מוחות. נושאי ביקורת שיימצאו בעלי סיכון מבחינת היתכנותם או כל רגישות אחרת, יועלו לדיון ברמת החטיבה וברמת המנכ"ל והמטה.	5.4.1 במהלך שנת העבודה יקיים כל אגף דיון פנימי על לפחות דוח אחד.
	6.1 תקבע הצעה לתכנית גיוס עובדים רב-שנתית.	6.1.1 יאופיינו הכישורים הנדרשים מעובדי הביקורת החדשים. תגובש מתכונת מוצעת של החטיבה לגיוס העובדים ולקליטתם והיא תועלה למינהל. 6.1.2 תגובש תכנית רב-שנתית לקליטת עובדים חדשים בהתאם לפערים הקיימים באגפים ובתאם ליכולת החניכה שלהם.
	7.1 תבוצע הערכה צמודה של השתלבות עובדים בניסיון בעבודת הביקורת והערכת היקלטות והתאמה וזאת בהתאם למתווה הכשרה והערכה של עובד ביקורת חדש שקבעה החטיבה.	7.1.1 עובד ביקורת בניסיון ישתלב במטלת ביקורת במסגרת צוות. 7.1.2 עובד ביקורת בניסיון יבצע משימות נוספות נקודתיות, הן לצורך הכשרה ולמידה והן לצורך הערכה: טיפול בתלונה, כתיבת תרשומות מדיונים, איתור, מידע, כתיבת הצעה לסקר וכד'.
	7.2 מקצועיות עבודת הביקורת של עובדים צעירים תשופר	7.1.3 תתקיים שיחת משותפת עם מנהלת החטיבה באופן שוטף. 7.2.1 כל עובד צעיר יתנסה במטלה עצמאית. 7.2.2 כל העובדים הצעירים ישולבו במשימות נוספות.

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
8. השבחת הידע המקצועי של עובדי החטיבה	8.1 תתקיים הכשרה מקצועית לעובדי ביקורת	8.1.1 יתקיים קורס ייעודי בתחום המקרקעין לעובדי אגף ז' או השתתפות בקורסים מחוץ למשרד בשיתוף עם הרשויות המקומיות.
	8.2 יתקיים יום עיון בנושא מערכות מידע לכל עובדי החטיבה.	8.2.1 תתקיים הכשרה בתחום הטכנולוגיה לביקורת שימוש בכלים ממוחשבים, איתור מקורות מידע, איתור מידע ממסמכים, וניהול מסמכים.
	8.3 תתקיים הכשרה פנימית לסגנים ולמנהלים בחטיבה.	8.3.1 יתקיים יום סדנאות פנימי להעלאת דילמות בתחום הביקורת באמצעות שולחנות עגולים.
9. השבחת הניהול הפנימי חטיבתי	9.1 שיתוף הידע המקצועי באמצעות הפורטל המשרדי/חטיבתי.	9.1.1 יפורסמו בפורטל החטיבתי: תמצית של תובנות מימין עיון שבהם נוטלים חלק עובדי החטיבה: הודעות על יישום המלצות עקרוניות בדוחות החטיבה בליווי שם העובד שביצע את הדוח; הנחיות ומסרים חטיבתיים.
	9.2 ייושם תהליך מובנה בטיפול בתלונות באמצעות מנת"ה.	9.2.1 שדרת הניהול החטיבתי - כל המנהלים והסגנים שעדיין לא הוכשרו לטיפול בתלונות יעברו הכשרה ייעודית לטיפול בתלונות באמצעות מנת"ה. ההכשרה תורחב גם לעובדי הביקורת וכל מזכירות האגפים.
	9.3 חיזוק שיתוף הפעולה בין האגפים ברמת האגף וברמת החטיבה.	9.3.1 אחת לכ-6 שבועות יתקיים דיון מנהלי אגפים בחטיבה.
		9.3.2 אחת לרבעון יתקיים דיון משותף מנהלים וסגנים.
		9.3.3 מנהלי האגפים והסגנים יקיימו דיוניים פנים אגפיים מנהל+סגנים וכן מנהל+סגנים+עובדים.
	9.4 יבוצעו פעילויות המשלבות היבטים מקצועיים וגיבוש חטיבתי.	9.4.1 יתקיימו שני ימי עיון חטיבתיים.
		9.4.2 יתקיים סיור מקצועי בן יומיים.
		9.4.3 יתקיים יום גיבוש מקצועי למנהלים ולסגנים.
	10.1 יבוצעו פעילויות להעמקת החדשנות בחטיבה.	10.1.1 יתקיים תהליך שיתוף הציבור.
		10.1.2 לפחות, דוח אחד של החטיבה יוצג במתכונת החדשה של האינטגרפיקה.
		10.1.3 ככל שניתן, השאלונים שישולבו בדוחות הביקורת יהיו במתכונת אינטרנטית.
		10.1.4 יוקם פורום/קהילה תחת הפורטל החטיבתי.
10. הגברת החדשנות בחטיבה	10.2 שיתוף פעולה בין אגפי בתחום הביקורת.	10.2.1 יתקיים תהליך לזיהוי נושאים מערכתיים חוצי אגפים.
		10.2.2 יוצע מנגנון לצוות בין אגפי.
		10.2.3 יוצע מנגנון לביקורת מערכתית רב-אגפית.
11. הקמת אגף חדש בירושלים	11.1 יוקם ויגובש אגף חדש בירושלים.	11.1.1 יקלטו ויוכשרו באגף עובדים חדשים.
		11.1.2 מנהלי ועובדי האגף יעמיקו את הלימוד בנושאים החדשים של האגף בירושלים.
		11.1.3 יגויס סגן מנהל אגף ה'.

תכנית עבודת הביקורת של החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה

מס'	שם מטלה
1	היבטים בהתנהלות המכללה האקדמית להנדסה בירושלים- עזריאלי
2	הפיקוח הכולל על בתי הספר
3	הטיפול בעבירות המשמעת במוסדות להשכלה גבוהה

מס'	שם מטלה
4	התנהלות לשכת שרת התרבות והספורט
5	הפיקוח על הכשרות- פעולות המשרד לשרותי דת, אגף הכשרות ברבנות ומועצות דת
6	קידום מצויינות בספורט בקרב ילדים ובני נוער

מס'	שם מטלה
7	הבטחה ומיצוי זכויות אזרחי המדינה לקבורה אזרחית
8	הקצאת קרקע למוסדות ציבור למטרות ציבוריות
9	הפעלת התכנית האסטרטגית לעידוד וחיזוק ההתיישבות

מס'	שם מטלה
10	סוגיות ברוקחות
11	חדרי ניתוח
12	התקשרויות בבתי חולים, רכש ובינוי-הלל יפה חדרה
13	שירותי התפתחות הילד במערכת הבריאות

מס'	שם מטלה
14	מענים חוץ ביתיים לילדים בסיכון
15	תביעות המוסד לביטוח לאומי נגד צד שלישי (שיבוב)
16	מעגלים - הקרן לבעלי מקצועות שוחקים

מס'	שם מטלה
1	רפורמת למידה משמעותית-היבטים בהיערכות וביישום
2	התקשרויות מכרזים ומינויים במפעל הפיס
3	עבודה נוספת של מרצים בסגל הבכיר באוניברסיטאות וסגל בכיר מינהלי

מס'	שם מטלה
4	סדרי ניהול, ארגון ובקרה בחברת עמידר
5	פרויקט הדולפינריום בתל-אביב

שם מטלה	מס'
טיפול המדינה בקשישים סיעודיים	6

מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה

מס'	שם מטלה
1	פתיחת תוכניות לימוד חדשות ושמירה על איכותן
2	שימושים מסחריים בקרקעות ומבנה המוסדות להשכלה גבוהה
3	הוראת המקצועות המדעיים
4	לימודים חוץ אקדמיים במוסדות להשכלה גבוהה
5	הנגשת מערכת השכלה גבוהה בדגש על פריפריה, חרדים ומיעוטים
6	איכות ההוראה במוסדות להשכלה גבוהה ותמיכה במצוינות בהוראה

מס'	שם מטלה
7	קידום מחקר ופיתוח
8	מלגות בהשכלה גבוהה
9	תכניות לימוד מיוחדות באוניברסיטאות - מעקב
10	החינוך הטכנולוגי המקצועי בישראל
11	בינוי כיתות לימוד לפי מגזרים
12	תקשוב מערכת החינוך והתאמתה למאה ה-21

מס'	שם מטלה
13	קידום אורח חיים בריא במשרד החינוך
14	הוראת מקצוע האזרחות
15	שוויון הזדמנויות בחינוך המגזר הבדואי
מס'	שם מטלה
16	רשות העתיקות - תפקוד המוסדות המנהלים

מס'	שם מטלה
17	התקשרויות והשתתפויות של משרד הבינוי במימון פעולות אכלוס, בנייה ופיתוח
18	סדרי פעולתה של מועצת מקרקעי ישראל
19	מכירה ורכישה של דירות הדיור הציבורי
20	מצוקת הרשויות במגזר המיעוטים
21	תכנון ושיוק בניה למגורים במתחמי מערכת הביטחון המתפנים
22	מכרזים והתקשרויות בחטיבה להתיישבות

שם מטלה	מס'
איתור וטיפול קופות החולים במחלת הסוכרת	23
מחקרים במערכת הבריאות	24
תמיכות ומבחנים לחלוקת כספים במערכת	25
רפואה משלימה במערכת הבריאות	26
רשומות רפואיות - זליגת מידע	27
הסדרים כספיים בין האוניברסיטאות לבתי החולים	28

שם מטלה	מס'
תקציב בתי החולים הגריאטריים והסיכיאטריים	29
מניעה, טיפול ושיקום בנפגעי שבץ מוחי	30
בטיחות ילדים ומניעת תאונות	31
נפגעי תאונות דרכים - טיפול מערכת הבריאות בנפגעים והפקחת לקחים לאומית	32
פעילות חברת ישראל והרכש במערכת הבריאות	33
ניתוחים בריאטריים	34

שם מטלה	מס'
סל שירותי הבריאות	35
הריון ולידה בישראל	36
מבנה תאגידי במכבי שירותי בריאות - קשרים בין מכבי לתאגידים קשורים אליה	37

מס'	שם מטלה
38	הסבה והכשרה מקצועית למובטלים
39	מוכנות שירותי הרווחה לאירועי חירום וביטחון
40	שילוב מקבלי הבטחת הכנסה במעגל התעסוקה
41	סיוע משרד הרווחה למשפחות בסכסוך משפטי וגירושין
42	סדרי הפיקוח והניהול במוסד לביטוח לאומי
43	סדרי הפיקוח על השירותים החברתיים
מס'	שם מטלה
44	קרנות הביטוח הלאומי

מס'	שם מטלה
1	מניעת נשירה ממערכת החינוך
2	בתי ספר יסודיים בניהול עצמי
3	הכשרה והעסקת מורים ערבים במערכת החינוך
4	ועדות המקצוע במזכירות הפדגוגית
5	האוניברסיטה העברית בירושלים
6	שבתון במערכת החינוך ובמערכת ההשכלה הגבוהה

מס'	שם מטלה
7	החינוך הבלתי פורמלי בחברה הערבית
8	היבטים בחינוך הפנימייתי שבפיקוח המינהל לחינוך ההתיישבותי
9	מערך ההדרכה במערכת החינוך
10	התקשרויות מהותיות של משרד החינוך עם גורמים פרטיים

מס'	שם מטלה
11	סדרי מינהל במועצות דתיות
12	חלוקת רווחי הטוטו לגופי הספורט ופיקוח על השימוש בהם.
13	מתן תמיכות למחקר יישומי
14	מתן שירותי דת לאזרחים שאינם יהודים
15	מתן הכשר למוצרים מיובאים

שם מטלה	מס'
דיור בהישג יד - מחיר למשתכן	16
הקרן לשמירה על שטחים פתוחים	17
הסכמי גג להקמת שכונות מגורים	18
רשום קבלנים והבקרה עליהם	19

מס'	שם מטלה
20	הזדקנות האוכלוסייה-טיפול קופות החולים באלצהיימר, דמנציה ופרקינסון
21	התקשרות משרד הבריאות - האגודה לבריאות הציבור
22	מוסדות מנהלים ושומרי סף בקופות החולים - מעקב
23	תרומות במערכת הבריאות
24	פעילות ועדות פסיכיאטריות מחוזיות בנושא אשפוז כפוי

מס'	שם מטלה
25	רישוי בעלי מקצוע במשרד הכלכלה והתעשייה
26	שיקום נגמלים מהתמכרות לסמים הימורים ואלכוהול
27	הטיפול בילדים ובני נוער וצעירים בסיכון בקהילה
28	מימון השירותים החברתיים
29	קרן - רשת מרכזי אבחון ושיקום מקצועי
30	אי ניכוי מס כנדרש מקצבאות בטוח לאומי

החטיבה לביקורת מערכת הביטחון (30)

החטיבה לביקורת מערכת הביטחון

מנהל החטיבה: מר ביינהורן יוסף

תכנית העבודה לשנת 2017 של החטיבה לביקורת מערכת הביטחון

מטרות	יעדים	מדדים
1. ביצוע דוחות ביקורת איכותיים ומקצועיים בנושאי הליבה כפי שנגזרו מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים ומתלונות הציבור.	1.1 תכנית העבודה לביקורת תתמקד בנושאים שהם נגזרת מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים.	1.1.1 למעלה מ-90% מהדוחות ייגזרו מיעדי מבקר המדינה.
	1.2 בחירת נושאים הנובעים גם מתלונות מצטברות או חמורות במיוחד הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.	1.2.1 לפחות 10% מהמטלות יהיו בנושאים שנגזרו מתלונות הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.
	1.3 הפקת דוחות מועילים שיובילו לשיפור ולתיקון הליקויים ע"י הגופים המבוקרים.	1.3.1 ניסוח ליקויים והמלצות בהתאם לנוהל כתיבה תמציתית.
		1.3.2 יישום הנחיות היחידה למעקב אחר תיקון ליקויים.
	1.4 הטמעת מודל תחזוקת הנושאים שבמאגר באופן שוטף.	1.4.1 כל אחד מעובדי הביקורת בחטיבה יקבל אחריות לתחזוקת נושא אחד לפחות.
	1.4 הטמעת מודל תחזוקת הנושאים שבמאגר באופן שוטף.	1.4.2 אחת לחצי שנה יועבר דוח עדכון סטטוס התקדמות הטיפול במאגר הנושאים החטיבתי לאגף התכנון.
	1.5 הגברת השימוש בתוכנות עיבוד מידע ממוחשב (כגון אקסל ו-IDEA).	1.5.1 בחינת שימוש בתכנות עיבוד אלקטרוני תיעשה בכלל הדוחות בעת העבודה על הסקר.
		1.5.2 בלמעלה מ-40% מהמטלות ייעשה שימוש בתכנת עיבוד נתונים אלקטרוניים.
	2.1 ביצוע מלא של המטלות המאושרות בתכנית העבודה.	2.1.1 פרסום לפחות של 80% ממטלות הביקורת שאושרו בתכנית העבודה המקורית.
	2.2 עמידה בלוחות זמנים של תכנית העבודה כפי שאושרה.	2.2.1 עמידה בלפחות 70% מהמועדים שנקבעו לכל מטלה ומטלה לאורך שנת העבודה בשלבים השונים, עפ"י לוח הזמנים המקורי שנקבע להן.
3. בניית תכנית העבודה וביצועה.	3.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.	3.1.1 קיום ישיבות עם מנהלי אגפים.
		3.1.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016.
	3.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה השנתית למחצית ראשונה של שנת 2017.	3.2.1 קיום ישיבות מחצית שנה עם מנהלי אגפים.
		3.2.2 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	3.3 הכנת תכנית עבודה שנתית לשנת 2018.	3.3.1 קיום ישיבות עם מנהלי האגפים לקביעת מטרות ויעדים לשנת 2018.
		3.3.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.

מטרות	יעדים	מדדים
4. גיבוש והטמעת תהליכי עבודה חטיבתיים.	4.1 אימוץ תהליכי עבודה משתפים ברמת הנהלת החטיבה ובקרב כלל העובדים.	4.1.1 כל חטיבה תיזום בכל שנה דיון אופקי בסוגיה מקצועית אחת לפחות וזאת באמצעות צוות חשיבה חטיבתי. תוצריו של הצוות יוצגו להנהלת המשרד.
	4.2 ניהול טיפול בתלונות הציבור בנושאי הביקורת באופן מיטבי.	4.2.1 ניהול הטיפול ב%100 מהתלונות באמצעות מערכת מנת"ה.
	4.3 קיום תהליך הפקת לקחים בסוף שנת העבודה.	4.3.1 קיום ישיבת אגף לבחינת הפקת לקחים, ריכוז הנושאים והעברתם למנהל החטיבה
		4.3.2 הכנת מסמך הפקת לקחים לסיום שנת העבודה והעברתו למנכ"ל המשרד
5. העמקה ולמידה של תחומי הביקורת.	5.1 מיפוי של כל הדוחות הביקורת שבאחריות כל אגף שפורסמו בשנים 2015-2005.	5.1.1 במרץ 2017 יוכן מיפוי כולל של כלל הדוחות שבהם עסקה החטיבה בעשור האחרון.
	5.2 העמקת ההיכרות עם הגופים המבוקרים.	5.2.1 קיום פגישות עם מנהלי הגופים העיקריים של כל אגף בחטיבה בהתאם לתכנית חטיבתית שתוצג בדיון החצי שנתי.
	5.3 קיום קשר של אגפי הביקורת עם האגפים המקבילים להם בנת"ץ לצורך העשרת מקורות המידע לביקורת.	5.3.1 כל אגף יקיים לפחות מפגש שנתי עם האגפים המקבילים לו בנת"ץ ללימוד הדדי.
	5.4 קיום דיוני סיעור מוחות. נושאי ביקורת שיימצאו בעלי סיכון מבחינת היתכנותם או כל רגישות אחרת, יועלו לדיון ברמת החטיבה וברמת המנכ"ל והמטה.	5.4.1 במהלך שנת העבודה יקיים כל אגף דיון פנימי על לפחות דוח אחד.
6. שיפור מערכות המחשוב בעבודת החטיבה	6.1 השפעה על תהליך שדרוג הרשת האדומה ועיצובה כמערכת העבודה המרכזית בחטיבה שתשפיע על יעילות העבודה	6.1.1 עריכת ימי הדרכה, וביצוע בפועל של ביקורת באמצעות הרשת האדומה.
	6.2 הטמעת השימוש במערכת מנת"ה, תוך ניצול מושכל שלה לקביעת יעדים לביקורת.	6.2.1 עריכת הדרכות למנת"ה והוספת הרשאות לעובדים נוספים (כולל הרשאות נת"צ). המנת"ה תשמש ככלי עזר ואיסוף מידע לביקורות.
	6.3 פתיחת ערוצים נוספים למערכת הביטחון לשקיפות המידע	6.3.1 חיבור לרשת הסודית ביותר בצה"ל
7. שיפור מקצועיות העובדים בחטיבה	7.1 שיפור התיאום ושיתוף הפעולה בין אגפי הביקורת בחטיבה לאגפים המקבילים בנת"ץ	7.1.1 פגישות שוטפות בין מנהלי הביקורת לבין בעלי תפקידים בנת"ץ
	7.2 המשך קידום המידע והידע בחטיבה	7.2.1 הטמעת השיטה של תמיכה ואיסוף מידע באגפים באמצעות מנהל המידע והידע החטיבתי
8. קליטת עובדים חדשים	8.1 ביצוע תהליך סדור לקליטה ולחניכה של העובדים החדשים בחטיבה, שיביא לקליטה מיטבית.	8.1.1 קליטת העובדים תתבצע לפי נוהל חטיבתי זמני לקליטת עובדים חדשים.
		8.1.2 עובד/מנהל האגף יבצעו משוב תוך כדי תהליך הקליטה ובסיומו.
		8.1.3 העובד החדש ישתתף בקורסים המיועדים לקליטתו במשרד(עובדים חדשים)

מטרות	יעדים	מדדים
9. טיפוח עובדים	9.1 העמקת והעשרת הידע המקצועי של העובדים באמצעות ימי עיון וסיור חטיבתי ופעילויות נוספת	9.1.1 השתתפות של עובדי החטיבה ב-60% מפעילות ההכשרה והעמקת הידע ביוזמת המשרד והחטיבה.
		9.1.2 קיום סיור חטיבתי מקצועי ושני ימי עיון חטיבתיים
		9.1.3 השתתפות של עובדי החטיבה בקורסים חיצוניים
10. גישור על חוסר במנהלים בחטיבה	10.1 מצבה מלאה של מנהלים בחטיבה	10.1.1 פרסום מכרזים פנימיים למנהלים בחטיבה

תכנית עבודת הביקורת של החטיבה לביקורת מערכת הביטחון

מס'	שם מטלה
1	השירות הרפואי בצה"ל
2	הרשות לפינוי מוקשים
3	התקשרויות לצורך העסקת כוח אדם חיצוני במשרד הביטחון
מס'	שם מטלה
4	מערך בריאות הנפש בצה"ל
5	היבטים בטיפול בנושאי בטיחות ביבשה בצה"ל

מס'	שם מטלה
6	היערכות הגופים האזרחיים וצה"ל לטיפול בחללים באירועי חירום חריגים
7	פעילות מחוז שומרון ויהודה (ש"י) של משטרת ישראל
8	ארגון נכי צה"ל - מעקב
9	פעילות המעברים בין ישראל לבין איז"ש - מעקב

מס'	שם מטלה
10	פרויקטים בתחום התקשוב
11	מינוי עובדים בכירים ברפאל ותנאי העסקתם
12	הפרטת התעשייה הצבאית לישראל בע"מ

מס'	שם מטלה
1	התמודדות עם איום המנהרות

מס'	שם מטלה
2	הדרג המדיני והצבאי בצוק איתן בראי הדין הבין-לאומי
3	תהליכי קבלת החלטות בדרג המדיני והצבאי העליון בצוק איתן

מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת מערכת הביטחון

מס'	שם מטלה
1	היערכות משרד הביטחון לחירום
2	דוברות והסברה במשרד הביטחון
3	האגף הביטחוני-חברתי
4	הדוחות הכספיים של משרד הביטחון
5	הכנסות משרד הביטחון והוצאה מותנית בהכנסה
6	ועדות רפואיות באגף שיקום נכים

מס'	שם מטלה
7	ניהול הרכש במשרד הביטחון

מס'	שם מטלה
8	השימוש בסימולטורים בצה"ל
9	מערך תנאי השירות בצה"ל - ביקורת מעקב
10	ההיערכות מול התקפות טרור של גורמים אסלאמיים קיצוניים מסיני
11	הפעלת כוחות יבשתיים בעומק האופרטיבי ובעומק המטכ"לי
12	יחידה 9900 באמ"ן
13	הביקורת הפנימית בצה"ל

מס'	שם מטלה
14	תהליך המינוי של הקצונה הבכירה בצה"ל, לרבות הרמטכ"ל - מעקב

מס'	שם מטלה
15	סוגיות בתחום הפשיעה והבט"ש במגזר הכפרי - ביקורת מעקב
16	מתפ"ש, המנא"ז באיו"ש ומת"ק עזה-יישום הנחיות, קשרי גומלין פיקוח ובקרה
17	הגנת הישובים והגנה אזרחית ביישובי עימות ובפיקודים המרחביים
18	המערך המשפטי באיזור יהודה ושומרון
19	החזקת מלאים אסטרטגיים
20	הטיפול בתופעת השב"חים

מס'	שם מטלה
21	פעילות היחידה להתיישבות ופיתוח במשהב"ט
22	הקמת מכשול סביב רצועת עזה

מס'	שם מטלה
23	המענה לאיום פצצות מרגמה ורקטות קצרות טווח
24	תהליך קבלת החלטות בנוגע לתחום לוויני תקשורת
25	יחסי הגומלין בין התעשיות הבטחוניות לבין מערכת הבחון בתחום המו"פ
26	התחשבנות בין משהב"ט לתעשיות הביטחוניות וניצול אשראי ספקים ו תעשיו
27	ניהול תכניות של מחקר ופיתוח במערכת הביטחון
28	השקעה והחזקה של רפאל מערכות לחימה מתקדמות בע"מ בחברות

מס'	שם מטלה
1	מינהלת תכנית טנק (מנת"ק)
2	הטרדות מיניות במשרד הביטחון ובצה"ל
3	פעילות משהב"ט בתחום הסייבר

מס'	שם מטלה
4	היערכות להתקוממות המונים אזרחית באיו"ש, ברצועת עזה ובסוריה
5	התגוננות מפני איום כלי טיס זעירים
6	הטיפול בחיילים הבודדים בעת שירותם בצה"ל ולאחר שחרורם
7	מטוס ה"אדיר" התאמה לצרכים וההיערכות לקליטה
8	מערך המסוקים בחייל האוויר
9	ניסויים בבני אדם ובבעלי חיים בצה"ל

מס'	שם מטלה
10	ניהול ופיקוח על מלאים בצה"ל
11	המשטרה הצבאית החוקרת
12	טיסות מנהלתיות במטוסי חייל האוויר

מס'	שם מטלה
13	מוכנות סד"כ פיקוד העורף לחירום
14	קציני מטה במינהל האזרחי באזור יהודה ושומרון
15	הקשר בין מערכת הביטחון לבין עמותות

שם מטלה	מס'
הגנה על רכב-קרב משוריין מאיומי נ"ט	16
העברת פיתוח מערכת שליטה ובקרה שבאחריות אגף התקשוב, מהתעשייה לצה"ל	17
ייצוא בטחוני	18

החטיבה לביקורת השלטון המקומי (40)

החטיבה לביקורת השלטון המקומי

מנהלת החטיבה: גב' רזין מירי

תכנית העבודה לשנת 2017 של החטיבה לביקורת השלטון המקומי

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
1. ביצוע דוחות ביקורת איכותיים ומקצועיים בנושאי הליבה כפי שנגזרו מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים ומתלונות הציבור.	1.1 תכנית העבודה לביקורת תתמקד בנושאים שהם נגזרת מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים.	1.1.1. למעלה מ 90% מהדוחות ייגזרו מיעדי מבקר המדינה וממפות הסיכונים.
	1.2 בחירת נושאים הנובעים גם מתלונות מצטברות או חמורות במיוחד הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.	1.2.1. לפחות 10% מהמטלות יהיו בנושאים שנגזרו מתלונות הקשורות לתחומי האחריות של החטיבה.
	1.3. הפקת דוחות מועילים שיובילו לשיפור ותיקון הליקויים בגופים המבוקרים.	1.3.1. ניסוח ליקויים והמלצות בהתאם לנוהל כתיבה תמציתית
		1.3.2. יישום הנחיות היחידה למעקב אחר תיקון ליקויים
		1.3.3. שילוב מטלת מעקב אחת לפחות בתכנית העבודה החטיבתית
		1.3.4. שילוב מטלת מעקב אחת לכל אגף בבנק הנושאים
	1.4. הטמעת מודל תחזוקת הנושאים שבמאגר באופן שוטף.	1.4.1. כל אחד מעובדי הביקורת בחטיבה יקבל אחריות לתחזוקת נושא אחד לפחות.
		1.4.2. אחת לחצי שנה יועבר דוח עדכון סטטוס התקדמות הטיפול במאגר הנושאים החטיבתי לאגף התכנון
		1.4.3. קיום ישיבות קידום באגפים לבחינת התקדמות תחזוקת הנושאים שבמאגר - לפחות פעמיים בשנה
		1.4.4. ביצוע תהליך איתור באגפים של נושאים וגופים מבוקרים לבנק הנושאים במהלך השנה והכנסת לפחות 4 נושאים חדשים בשנה.
	1.5. הגברת השימוש בתוכנות עיבוד מידע ממוחשב (כגון אקסל ו-IDEA).	1.5.1. בחינת שימוש בתכנת עיבוד אלקטרוני תיעשה בכל הדוחות בעת העבודה על הסקר
		1.5.2. בלמעלה מ-40% מהמטלות ייעשה שימוש בתכנת עיבוד נתונים אלקטרוניים.
	1.6. שימוש בכלים מקוונים ככלי עזר לביקורת.	1.6.1. פיתוח מודל לשליחת שאלון ממוחשב לגופים המבוקרים.

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
1. ביצוע דוחות ביקורת איכותיים ומקצועיים בנושאי הליבה כפי שנגזרו מיעדי מבקר המדינה, מהאתגרים הלאומיים והמגזריים ומתלונות הציבור.	1.7 הגברת הביקורת בפריפריה	1.7.1 שילוב רשויות מקומיות ממגזר המיעוטים/הנגב/הגליל/ יו"ש/ חרדים לפחות ב-25% מהמטלות והנושאים שבמאגר בכל אגף.
2. ביצוע הביקורת בהתאם לתכנית העבודה המאושרת.	2.1. ביצוע מלא של המטלות המאושרות בתכנית העבודה. 2.2. עמידה בלוחות זמנים של תכנית העבודה כפי שאושרה.	2.1.1. פרסום לפחות של 80% ממטלות הביקורת שאושרו בתכנית העבודה. 2.2.1. עמידה בלפחות 70% מהמועדים שנקבעו לכל מטלה ומטלה לאורך שנת העבודה בשלבים השונים, עפ"י לוח הזמנים המקורי שנקבע להן. 2.2.2. קיום דיון קידום של צוות הביקורת ומנהל האגף עם מנהלת החטיבה לכל מטלה. 2.2.3. הכנת מסמך דוח התקדמות תקופתי והגשתו לאגף התכנון במועד. 2.2.4. קיום ישיבות מעקב תקופתיות של מנהל האגף לבחינת התקדמות העבודה עם הסגנים והעובדים בכל מטלה אחת לחודש.
3. בניית תכנית העבודה וביצועה	3.1. מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016. 3.2. מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה השנתית למחצית ראשונה של שנת 2017. 3.3. הכנת תכנית עבודה שנתית לשנת 2018	3.1.1. קיום ישיבות עם מנהלי אגפים. 3.1.2. הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016. 3.2.1. קיום ישיבות מחצית שנה עם מנהלי אגפים. 3.2.2. הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017. 3.3.1. קיום ישיבות עם מנהלי האגפים לקביעת מטרות ויעדים לשנת 2018. 3.3.2. בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.
4. גיבוש והטמעת תהליכי עבודה חטיבתיים	4.1. אימוץ תהליכי עבודה משתפים ברמת הנהלת החטיבה ובקרב כלל העובדים.	4.1.1. כל חטיבה תיזום בכל שנה דיון אופקי בסוגיה מקצועית אחת לפחות וזאת באמצעות צוות חשיבה חטיבתי. תוצריו של הצוות יוצגו להנהלת המשרד 4.1.2. בניית צוותי עבודה ייעודיים, המשך עבודתם ופרסום תוצרי הצוותים שעבודתם הסתיימה. 4.1.3. קיום ישיבת מנהלים וסגנים חטיבתית לפחות אחת לרבעון
	4.1. אימוץ תהליכי עבודה משתפים ברמת הנהלת החטיבה ובקרב כלל העובדים. 4.2. ניהול טיפול בתלונות הציבור בנושאי הביקורת באופן מיטבי.	4.1.4. קיום ישיבת אגף לפחות אחת לחודש ובמידת האפשר קיום מפגש גיבוש אגפי אחד בשנה. 4.2.1. ניהול הטיפול ב-100% מהתלונות באמצעות מערכת מנת"ה. 4.2.2. ניהול מעקב אחר הטיפול בתלונות באמצעות הפקת דוחות מערכת המנת"ה. 4.2.3. בדיקת עד 5% מהתלונות ובחינת האפשרות לפרסם ממצאים.

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
4. גיבוש והטמעת תהליכי עבודה חטיבתיים	4.3 קיום תהליך הפקת לקחים בסוף שנת העבודה.	4.3.1 קיום ישיבות אגפיות לבחינת הפקת לקחים, ריכוז הנושאים והעברתם למנהל החטיבה
		4.3.2 הכנת מסמך הפקת לקחים לסיום שנת העבודה והעברתו למנכ"ל המשרד
5. העמקה ולמידה של תחומי הביקורת	5.1 מיפוי של כל הדוחות הביקורת שבאחריות כל אגף שפורסמו בשנים 2015-2005.	5.1.1 במרץ 2017 יוכן מיפוי כולל של כלל הדוחות שבהם עסקה החטיבה בעשור האחרון.
	5.2 העמקת ההיכרות עם הגופים המבוקרים.	5.2.1 קיום פגישות עם מנהלי הגופים העיקריים של כל אגף בחטיבה בהתאם לתכנית חטיבתית שתוצג בדיון החצי שנתי.
	5.2 העמקת ההיכרות עם הגופים המבוקרים.	5.2.2 קיום פגישות עם מנמ"רים של הגופים המבוקרים לשם מיפוי מע' המידע בגופים.
		5.2.3 הפקת רשימת סיכונים הנובעים ממע' הליבה הקיימות בגופים המבוקרים.
		5.2.4 המשך בניית בסיס נתונים על הגופים המבוקרים.
	5.3 קיום קשר של אגפי הביקורת עם האגפים המקבילים להם בנת"ץ לצורך העשרת מקורות המידע לביקורת.	5.3.1 כל אגף יקיים לפחות מפגש שנתי עם האגפים המקבילים לו בנת"ץ ללימוד הדדי.
	5.4 קיום דיוני סיעור מוחות. נושאי ביקורת שיימצאו בעלי סיכון מבחינת היתכנותם או כל רגישות אחרת, יועלו לדיון ברמת החטיבה וברמת המנכ"ל והמטה.	5.4.1 במהלך שנת העבודה יקיים כל אגף דיון פנימי על לפחות דוח אחד.
6. מילוי השורות במצבת כוח האדם של החטיבה והכשרת העובדים החדשים	6.1 המשך תהליך החניכה של העובדים החדשים ושילובם בעבודת הביקורת באופן עצמאי.	6.1.1 שילוב העובדים החדשים במטלת ביקורת עצמאית או כחלק מצוות וסיום החניכה על פי נוהל חניכה משרדי וחטיבתי
	6.2 קליטת עובדים חדשים על להשלמת התקן החסר	6.2.1 סיוע להליך גיוס וקליטת חמישה עובדים חדשים להשלמת תקן החטיבה
	6.3 הגדלת תקן אגף מימון מפלגות	6.3.1 הגשת בקשה להגדלת התקן של אגף מימון מפלגות והשוואתו לתקן של אגף רגיל - תוספת סגן ושני עובדים.
7. פיתוח והעשרת הידע של העובדים	7.1 קיום פעילויות לימוד והעשרה חטיביות.	7.1.1 קיום שני ימי עיון חטיבתיים
		7.1.2 קיום סיור חטיבתי
	7.2 שליחת עובדים להשתלמויות ייעודיות בתחומי מחשוב ועבודת הביקורת.	7.2.1 השתתפות של של לפחות 70% מהעובדים בהשתלמות חוץ חטיבתית אחת.
		7.2.2 קיום קורס תכנון ובנייה ומקרקעין להכשרת העובדים בשיתוף החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה
		7.2.3 יזום קורסים בתחומי הביקורת.

מטרות	יעדים	מדדי הצלחה
8. קידום עבודת הביקורת בתחום הבחירות ומימון המפלגות	8.1 סיום הביקורת על הבחירות לכנסת ולרשויות המקומיות	8.1.1 ביקורת נקודתית על בחירות מיוחדות ברשויות המקומיות בהתאם למועדי הבחירות שיקבעו בכל רשות מקומית ועל פי המועדים שנקבעו בחוק לגבי כל מערכת בחירות
		8.1.2 ביקורת על הדוחות השוטפים של הסיעות המיוצגות בכנסת ה-20. ובכפוף למועדי הגשת הדוחות הכספיים למבקר המדינה (על פי הוראות החוק המועד הוא 1.5.17. ייתכן ותאושר דחיה ע"י וועדת הכספים של הכנסת)
	8.2 המשך פיתוח כלים מקצועיים לביקורת בתחום מימון מפלגות	8.2.1 המשך פיתוח מערכת מחשוב
		8.2.2 עידכון הנחיות מבקר המדינה לניהול החשבונות של מערכות הבחירות השונות ופירסומן ברשומות

תכנית עבודת הביקורת - החטיבה לביקורת השלטון המקומי

מס'	שם מטלה
1	שירותים במרחב הציבורי הקמה ותחזוקה
2	הוועדה המרחבית לתכנון ולבנייה מצפה אפק
3	עיריית אלעד
4	עיריית פתח תקוה

מס'	שם מטלה
5	עיריית ראשון לציון - עסקה למכירת מקרקעין בפארק האגם
6	עבירות בתחום הבניה של רשויות מקומיות, תאגידים עירוניים ונבחרים ציבור
7	מועצה תעשייתית נאות חובב - בניית מבנה המועצה
8	עיריית אור יהודה

מס'	שם מטלה
9	עיריית נהריה
10	הוועדה המקומית לתכנון ולבניה קריות
11	עיריית צפת

מס'	שם מטלה
12	דירקטוריונים של תאגידים עירוניים
13	מעקב - ניהול כוח אדם בעיריית בית שמש
14	המועצה האזורית מטה בנימין

מס'	שם מטלה
15	הוועדה המקומית לתכנון ובנייה מורדות הכרמל
16	עיריית טבריה
17	מועצה מקומית ריינה
18	אבטחת מידע והגנת הפרטיות ברשויות המקומיות

מס'	שם מטלה
1	הסדרת השימוש ברכב דו גלגלי במרחב העירוני

מס'	שם מטלה
1	המועצה המקומית באר יעקב

מאגר הנושאים של החטיבה לביקורת השלטון המקומי

מס'	שם מטלה
1	מחיקת חובות על ידי רשויות מקומיות
2	תחזוקת מתקני משחקים בגינות ציבוריות
3	ניהול כספים וקופות בבתי הספר
4	מערכות ניקוז ותיעול ברשויות מקומיות ומניעת הצפות
5	פיקוח רשויות מקומיות על רוכלות בתחומן
6	ביקורת מעקב המועצה המקומית קדומים והקרן לפיתוח קדומים

מס'	שם מטלה
7	פעילות חברות כלכליות שבבעלות עיריית אריאל
8	עיריית כפר סבא והוועדה המקומית לתכנון ולבניה
9	היבטים כספיים ואתיים בהתנהלויות הרשויות המקומיות מול וועדי העובדים

מס'	שם מטלה
10	תכנון אסטרטגי ברשויות המקומיות
11	מעורבות הרשויות המקומיות בהפרטת מערכת החינוך העל יסודית
12	פרסום וניהול מכרזים והסכמי מסגרת על ידי רשויות מקומיות
13	מעקב - אספקת שירותים במגזר הבדואי: מ"א נווה מדבר, מ"א אל קסו
14	טיפול הרשויות המקומיות בבנייה ובשימוש בחופי הים התיכון
15	מרכז המועצות האזוריות

שם מטלה	מס'
איוש משרות בעיריית אשדוד	16
הוועדה המקומית לתכנון ולבניה בת ים	17
המועצה האזורית רמת נגב - מכרזים והתקשרויות	18
הקמת שכונה חדשה במועצה מקומית אבן יהודה	19
ניהול ותפעול מעגנות-מרינות על ידי רשויות מקומיות	20
שיתופי פעולה בין רשויות מקומיות	21

מס'	שם מטלה
22	פיקוח הרשויות המקומיות על חוות וצוברי גז בתחומן
23	אחזקת מוסדות חינוך בידי הרשויות המקומיות
24	ניהול עצמי של בתי ספר ברשויות המקומיות
25	העסקת חשבים מלווים ברשויות המקומיות
26	מתן תמיכות למוסדות על ידי רשויות מקומיות
27	העסקת עובדים באמצעות חברות כוח אדם והפרטת שירותים ברשויות המקומיות

מס'	שם מטלה
28	פעולות הרשויות המקומיות באמצעות עמותות - מעקב
29	ניהול תביעות כספיות ברשויות המקומיות
30	ביטוחי חבות כלפי צד שלישי ברשויות המקומיות
31	מועצה מקומית מגדל שמש
32	מועצה אזורית גולן

שם מטלה	מס'
תפקידי שומרי הסף ברשויות המקומיות ותפקודם בפועל	33
הפיקוח על הבניה ברשויות המקומיות	34
מעקב - אתרי תיירות בשטחי שיפוט של הרשויות המקומיות	35
קידום הספורט על ידי מחלקות הספורט ברשויות המקומיות	36
מכרזים והתקשרויות בעיריית מודיעין	37
המועצה האזורית שפיר	38

שם מטלה	מס'
המועצה המקומית מבשרת ציון	39
עיריית ירושלים - חברת מוריה	40
התכנון המתארי הארצי	41

מס'	שם מטלה
42	הפעלת ספריות ציבוריות על ידי הרשויות המקומיות
43	תמיכת הרשויות המקומיות באגודות ספורט
44	טיפול הרשויות המקומיות באסבסט בתחומן
45	הפקת לקחים מניהול ארועים ברשויות המקומיות והטמעתם
46	ניהול השקעות ברשויות המקומיות
47	הפעלת בריכות שחיה ציבוריות ברשויות המקומיות

שם מטלה	מס'
כופר חניה ברשויות המקומיות	48
עיריית נשר	49
מועצה מקומית רכסים	50
עיריית קרית ים	51
עיריית עפולה	52

מס'	שם מטלה
1	מיגון אזרחי במגזר הערבי
2	הטיפול בעבירות בנייה ושימושים חורגים בתחומי המועצות האזוריות באזור המר
3	טיפול הרשויות המקומיות במפגעים סביבתיים
4	יחסי גומלין בין חברי מועצה להנהלת הרשות המקומית
5	עיריית רמת גן
6	עיריית כפר יונה

מס'	שם מטלה
7	מועצה מקומית אלקנה
8	עיריית באקה אל גרביה
9	מועצה המקומית ג' לג' וליה
10	עיריית גבעת שמואל

מס'	שם מטלה
11	הליכי הרישוי והפיקוח על קיוסקים ופיצוציות
12	בטיחות במוסדות חינוך ובקרבם
13	עיריית רהט-מינויים והעסקת מקורבים בהתקשרויות עם נותני שירותים וספקים
14	עיריית אשדוד - החברה העירונית לפיתוח אשדוד בע"מ
15	מועצה מקומית לקיה - יישום תכנית הבראה

מס'	שם מטלה	גוף מבוקר
16	רכש התקשרויות במועצות מקומיות	
17	טיפול הרשויות המקומיות בהשגות על ארנונה	
18	מועצה מקומית בוקעתה - מינהל כספי והתקשרויות	
19	המינהל הכספי והכללי בעיריית קרית ביאליק	
20	הוועדה המקומית לתכנון ובנייה בקעת בית הכרם	

מס'	שם מטלה
21	עיריית ביתר עילית
22	אסדרה ופיקוח על ניהול כח אדם על ידי משרד הפנים
23	הקמת מוסדות חינוך לגיל הרך ברשויות המקומיות
24	הוועדה המקומית לתכנון ובנייה הראל
25	מועצה אזורית מגילות ים המלח

מס'	שם מטלה
26	מעקב - טיפול הרשויות המקומיות בחיות בית, חיות בר ולהקות כלבים שוטים
27	עיסוק נוסף של עובדים בכירים בשלטון המקומי
28	ועדים מקומיים במועצות אזוריות - מעקב
29	פעולות הרשויות המקומיות באמצעות המתנ"סים
30	אתו"ס-החברה לאמנות תרבות וספורט בע"מ (תאגיד עירוני)
31	מועצה מקומית משהד
מס'	שם מטלה
32	הוועדה המקומית לתכנון ובנייה ירעאליים

נציבות תלונות הציבור

נציבות תלונות הציבור

סגנית מנהל נציבות תלונות הציבור: עו"ד לוינזון-סלע אורלי

תכנית העבודה של נציבות תלונות הציבור לשנת 2017

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
1. בירור תלונות באופן מקצועי, איכותי ואפקטיבי	1.1 הפעלת מנגנוני הפיקוח והבקרה להגברת איכות הבירור		1.1.1.1 הטמעת השימוש השוטף בדוחות ובשאלות הנוגעות בדבר במנת"ה על מנת להגביר את איכות הבירור
	1.2 הפעלת מנגנוני הפיקוח והבקרה להבטחת בירור יעיל		1.2.1.1 הטמעת השימוש השוטף בדוחות ובשאלות הנוגעות בדבר במנת"ה על מנת להבטיח את הבירור היעיל.
2. הטמעת מערכת המחשב החדשה בעבודת בירור התלונות	2.1 קיום הדרכות להטמעה מיטבית של מערכת המנת"ה תוך ניצול מלוא היכולות של המערכת		2.1.1.1 קיום הדרכות לכל עובדי הנציבות ביכולות המתקדמות של מנת"ה ("מנת"ה למתקדמים")
3. שיפור ופיתוח של מערכת מנת"ה	3.1 העלאת בקשות לשיפור ופיתוח של המערכת על ידי נציגי הנציבות במינהלת מנת"ה		3.1.1.1 ביצוע השיפורים והפיתוחים בהתאם לתכנית שקבעה המינהלת
4. הכשרה מקצועית של עובדי הנציבות	4.1 פיתוח הכשירות המקצועית של מבררי התלונות	4.1.1 קיום הכשרה במתודולוגיה של תלונות	4.1.1.1 קיומם של שני מחזורי של קורס הכשרה במתודולוגיה של בירור תלונות לעובדים המקצועיים.
	4.2 העמקת הידע המקצועי-משפטי של מבררי התלונות		4.2.1.1 קיום שני ימי עיון מקצועיים לעובדי הנציבות
	4.3 פיתוח מיומנויות הראיון והתשאול של מבררי התלונות	4.3.1 קיום הכשרות במתודולוגיה של ראיון ותשאול בדגש על מבררי תלונות של "חושפי שחיתות"	4.3.1.1 השתתפות של מבררי תלונות בקורס תשאול אחד לפחות שיקיים בשיתוף עם המשטרה
	4.4 פיתוח מיומנויות העובדים בתוכנת האקסל		4.4.1.1 השתתפות של כל העובדים המעוניינים בכך בקורסי אקסל לפי רמת ידיעותיהם בתוכנה
4. הכשרה מקצועית של עובדי הנציבות	4.5 טיוב המיומנות של הכתיבה המקצועית של מבררי התלונות החדשים		4.5.1.1 קיום קורס עריכת לשון לכל העובדים החדשים
	4.6 פיתוח מיומנויות הניהול של מנהלי הנציבות		4.6.1.1 קיום קורס ניהול למנהלי אגפים
			4.6.1.2 קיום קורס ניהול לסגני מנהלי אגפים
	4.7 הכשרת העובדים המינהליים לעבודה כתומכי בירור בעידן מנת"ה		4.7.1.1 קיום יום הכשרה
5. קליטת עובדים חדשים בנציבות וחניכתם	5.1 השלמת מצבת העובדים החסרה	5.1.1 גיוס עובדים במכרזים פומביים ופנימיים	5.1.1.1 איוש כל המשרות הפנויות של מבררי תלונות ורכזות לשכה במכרזים או מעין-מכרזים פומביים
			5.1.1.2 איוש משרות פנויות של מנהלים וסגני מנהלים במכרזים פנימיים

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
5. קליטת עובדים חדשים בנציבות וחניכתם	5.2 קליטה, חניכה והדרכה של העובדים החדשים		5.2.1.1 סיום קליטה וחניכה של כל העובדים החדשים
6. שימור המודעות הציבורית לשירותיה של הנציבות	6.1 הפצה ברבים של דרכי פעולתה של הנציבות ושל תוצאות בירור התלונות		6.1.1.1 פרסום תוצאות בירורן של תלונות, לרבות צווי הגנה, בתקשורת, באתר האינטרנט ובפייסבוק 6.1.1.2 הרצאות בפורומים שונים רלבנטיים
7. חיזוק קשרי העבודה השוטפים בין אגפי הנציבות לאגפי הביקורת	7.1 קיום קשר של אגפי הנציבות עם האגפים המקבילים להם בחטיבות הביקורת לצורך העשרת מקורות המידע לנציבות		7.1.1.1 קיום של מפגש שנתי אחד לכל הפחות של כל אגף בנציבות עם האגפים המקבילים לו בחטיבות הביקורת
8. שיפור הטיפול ההוליסטי בחושפי השחיתות	8.1 פיתוח הפיילוט של מודל הוליסטי לטיפול בחושפי שחיתות בשנתו השנייה		8.1.1.1 כתיבת נוהל לעבודת היועצים ל"חושפי השחיתות" (ד"ר מורג והיועצים מטעם הרשות להגנת עדים) 8.1.1.2 הפניית כל המתלוננים העומדים בדרישות לקבלת סיוע של יועץ 8.1.1.3 הכנת מסמך מסכם לפיילוט הכולל המלצות להמשך טיפול המשרד בנושא והגשתו לאישור מבקר המדינה 8.1.1.4 קליטת יועץ שהוא עובד המשרד בהתאם למתווה שתאשר הנהלת המשרד 8.1.1.5 הכנת דוח שנתי המסכם את עבודת היועצים בשנת השוטפת
9. פתרון סכסוכים בין מתלוננים לרשויות	9.1 הגברת השימוש בכלי גישור כדרך אפקטיבית לטיפול בתלונות	9.1.1 העלאת מספר התלונות המועברות לטיפול בדרך של גישור 9.1.2 הבניית הליך הטיפול בתיקים המתאימים לגישור באגף רימו"ן 9.1.3 בניית מודול במערכת מנת"ה לטיפול בתלונות בהליך גישור	9.1.1.1 הפניית כמאה תלונות המתקבלות לטיפול בדרך של גישור 9.1.2.1 הפקת דוחות רבעוניים על הטיפול בתיקים המתאימים לגישור על פי פרמטרים שיגובשו 9.1.2.2 הכנת תכנית גישור לשנת 2018 9.1.3.1 בניית המודול במועד
10. הפקת הדוח השנתי של נציב תלונות הציבור לשנת 2016 בהתאם ליעדי מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור	10.1 הכנת הדוח השנתי		10.1.1.1 הפקת הדוח השנתי במועד
11. חשיפת פעילותו של נציב תלונות הציבור לציבור דובר אנגלית	11.1 הפקת חוברת באנגלית על נציב תלונות הציבור ופעילותו 11.2 טיוב האתר של הנציבות באנגלית		11.1.1.1 הפקת החוברת במועד 11.2.1.1 טיוב האתר בהתאם למתווה שיאושר על ידי לשכת מנכ"ל

מטרות	יעדים	משימות	מדדים
12. בניית תכנית העבודה וביצועה	12.1 מעקב ביצוע של תכנית העבודה השנתית לשנת 2016.		12.1.1.1 קיום ישיבות עם מנהלי אגפים
			12.2.1.1 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון לשנת 2016
	12.2 מעקב ביצוע חצי שנתי של תכנית העבודה למחצית ראשונה של שנת 2017		12.2.1.2 קיום ישיבות מחצית שנה עם מנהלי אגפים.
			12.2.1.3 הכנת מסמך ביצוע מול תכנון למחצית שנת 2017.
	12.3 הכנת תכנית עבודה לשנת 2018		12.3.1.1 קיום ישיבות עם מנהלי האגפים לקביעת מטרות ויעדים לשנת 2018
			12.3.1.2 בניית תכנית העבודה לשנת 2018 ומסירתה לאגף התכנון.