

	מספר הנוהל : 7
	שם הפרק: ארגון ושירות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : עדכון נהלים
תאריך פרסום: 7.6.2021	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה

1. כללי:

- 1.1 עדכון נהלים מתבצע באופן שוטף בכפוף לצורכי המערכת .
- 1.2 באחריות מנהלי האגפים לודא שהנהלים של מחלקתם מעודכן, תקף ותקין.
- 1.3 השינויים והעדכונים בנוהל יכולים להיות שינויי ניסוח קלים, או לחילופין יכולים להיות שינויים עקרוניים אשר הנובעים משינוי מדיניות בארגון.

2. מטרה:

- 2.2 להגדיר שיטה אחידה לאופן עדכון הנהלים .
- 2.1 לפרט את הפעולות הנדרשות במסגרת תהליך ביצוע השינויים והעדכונים בנהלים.

3. אחריות וסמכות:

מס'	תחום האחריות	גורם אחראי
1	בדיקת תקיפות הנהלים, עדכון הנהלים של המחלקה	מנהל מחלקה/אגף
2	בקשה לעדכון נוהל עפ"י צורכי המחלקה	מנהל מחלקה/אגף
3	ביצוע עדכון הנוהל	מנהל המחלקה/מנהל אגף
5	אישור עדכון לנוהל	מטה / מליאת המועצה
6	פרסום בפורטל הארגוני והפצה במייל הארגוני	מזכירת מנכ"לית
7	הטמעת הנוהל	מנהל המחלקה / האגף
8	מעקב ובקרה	מבקר המועצה

4. השיטה:

- 4.1 מנהלי המחלקות/ אגפים יבצעו באופן קבוע אחת לשנה בדיקה על אופן יישום הנהלים במחלקתם, יבדקו את אחת לשלוש שנים ישלח ע"י לשכת מנכ"ל למנהלי המחלקות/ אגפים רשימת נהלים שנדרש בעבורם תיקוף נוהל.
- 4.2 תקינות הנוהל ותיקופו יעשה אחת ל-3 שנים ע"י מבקר המועצה.

	מספר הנוהל : 7
	שם הפרק: ארגון ושירות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : עדכון נהלים
תאריך פרסום: 7.6.2021	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה

4.3. אם מצא מנהל המחלקה/אגף שנדרש לבצע שינוי לנוהל, התיקונים יבוצעו "בעקוב אחרי שינויים" על הקובץ המקורי .

4.4. אישורים:

- 4.4.1. עדכון לנוהל הכרוך בשינוי עקרוני בתהליכי העבודה או בשינוי מדיניות, או כל שינוי אחר שלדעת מנהל האגף יש להתייחס אליו כשינוי עקרוני - יועבר הנוהל לאישור מטה המועצה.
- 4.4.2. עדכון לנוהל שבו מתבקש שינוי קל - שאינו פוגע במהות הנוהל, כגון תיקוני ניסוח, שנוי קל בהגדרות בעל תפקיד או בתהליך העבודה - יועבר הנוהל לאישור מהל האגף והמנכ"לית בלבד.
- 4.4.3. לאחר ביצוע העדכון בנוהל ואישור הגורמים המוסמכים, יפורסם הנוהל המעודכן בפורטל הארגוני כמו כן, תימסר הודעה לעובדים הרלוונטיים על עדכון הנוהל.