



הוראת אגף משפחות והנצחה מס' 10.17

הנושא	: היסעים לחברי ועדות באגף משפחות והנצחה
תאריך	: 13.7.09
מס' עמודים	: 5

כללי

1. במשרד הביטחון משמשים אזרחים שאינם עובדי משרד הביטחון כנציגים בוועדות שבאחריות שר הביטחון, או משרד הביטחון, או גופים אחרים במערכת הביטחון.
2. לפי הנחיות החשב הכללי זכאים נציגי ציבור להחזר הוצאות הגעה לישיבות הוועדות. (פרט לנציגים שהינם עובדי מדינה).
3. באגף משפחות והנצחה מתקיימות וועדות שבאחריות שר הביטחון. כמו כן ועדות שנועדו להעניק שירות לאוכלוסייה המטופלת באגף משפחות והנצחה, כדוגמת נאמני קרן סגל.
4. חברי הוועדות ממלאים את תפקידם בהתנדבות ומגיעים למשרדי אגף משפחות והנצחה מרצונם, ללא קבלת תשלום.
5. מטרת ההוראה להגדיר את סדרי התקצוב והטיפול בהיסעים עבור חברי הוועדות, בהגעתם לוועדות המתקיימות במשרדי אגף משפחות והנצחה.
6. ראש היחידה המקצועית הרלוונטי וראש תחום שירותי מנהל נושאים באחריות לביצועה התקין של ההוראה זו.
7. ראש תחום שירותי מנהל וראש תחום תקציבים והתקשרויות נושאים באחריות להנחיה, עדכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של ההוראה זו.

עקרונות

8. באגף משפחות והנצחה מתקיימות וועדות כגון המועצה הציבורית להנצחת החייל, וועדת קרן סגל. ועדות אלה כוללות נציגי ציבור, אשר לוקחים חלק בוועדות אלו בהתנדבות, ללא קבלת תשלום.

9. נציגי הציבור הללו זכאים לקבל היסעים, אם הביעו רצון לכך, וזאת גם אם מושב הוועדה התבטל מסיבות הקשורות ביחידה המזמינה והם לא קיבלו הודעת ביטול.

10. הזכאות להיסעים תמומש באופן הבא :

א. הזמנת היסעים על ידי משרד הביטחון.

ב. החזר בגין עלות הנסיעה במונית למושב הוועדה וחזרה.

ג. החזר בגין הוצאות נסיעה ברכב הפרטי למושב הוועדה וחזרה.

11. הנציגים יתאמו מראש את מקום האיסוף ויוסעו למקום כינוס הוועדה וחזרה למקום חפצם.

הגדרות

12. חברי ועדות - נציגי ציבור (פרט לנציגים שהינם עובדי משהב"ט) אשר מונו ע"י שר הביטחון להיות חלק מהמועצה הציבורית להנצחה. נציגי ציבור אשר מונו כנאמנים לקרן סגל, וכיוצ"ב לחברי ועדות נוספות.

13. הזמנת היסעים - הזמנת מונית ממקום האיסוף למשרדי אגף משפחות והנצחה בעת קיום הוועדה (הלוך ושוב).

סמכויות אישור וביצוע

14. ראש תחום תקציבים והתקשרויות - תקצוב הנושא, טיפול בפתיחת דרישה מול יחידת התובלה שבאגף אמו"ן ומעקב אחר ניצול התקציב במהלך השנה.

15. ראש היחידה המקצועית הרלוונטית - העברת שמות חברי הוועדות, כתובותיהם ומועד הזמנת היסעים לתחום שירותי מינהל והודעה על אישור ההזמנה לחברי הוועדה. במקרה של החזר בגין עלות הנסיעה, העברת החשבונית לתשלום ליחידת חשבונאות שיקום באכ"ס.

16. ראש תחום שירותי מינהל - טיפול בהזמנת היסעים מול יחידת התובלה שבאגף אמו"ן.

אופן הטיפול - הזמנת היסעים

17. בתחילת השנה תחום תקציבים והתקשרויות יפתח דרישה לנושא "היסעים לחברי ועדות", במלוא סכום התקציב, שתשמש כפקודת רכש עבור הזמנת המשיכה.

18. עובד יחידת התובלה פנים ארצית באמו"ן יפתח הזמנת משיכה במלוא סכום התקציב במערכת מודל.

19. ראש תחום שירותי מינהל או מי שיוסמך לכך על ידו באגף משפחות והנצחה יהיה רשאי לפתוח הזמנת שירות במערכת אמרכלים.

20. ראשי היחידות המקצועיות הרלוונטיות יעבירו לתחום שירותי מינהל את הבקשות להיסעים הספציפיים על גבי טופס "הזמנת רכב לחברי ועדה" (נספח א'), שבועיים לפני קיום הוועדה.
21. ראש תחום שירותי מינהל או מי שהוסמך לכך על ידו יהיה אחראי לעקוב אחר אישור הזמנת השירות במערכת הממוחשבת.
22. לאחר קבלת אישור הזמנת השירות במערכת אמרכלים, ראש תחום שירותי מינהל או מי שיוסמך לכך על ידו יודיע בכתב על אישור ההזמנה לראש היחידה המקצועית הרלוונטי, בצירוף מס' ההזמנה, שם חברת ההסעה ומספר טלפון ליצירת קשר.
23. באחריות ראש היחידה הרלוונטית לוודא הגעה של כל חברי הוועדה.
24. באחריות היחידה המזמינה ליצור קשר עם החברה יום לפני מועד האיסוף, על מנת לקבל את פרטי הנהג ולהודיע על כך לחבר הוועדה הרלוונטי.
25. במקרה של שינוי או ביטול הבקשה, מכל סיבה שהיא, באחריות היחידה המקצועית הרלוונטית להודיע על השינוי/הביטול לראש תחום שירותי מינהל או מי שהוסמך לכך על ידו עד 4 ימים לפני מועד האיסוף וזאת בהתאם להנחיות היחידה לתובלה פנים ארצית באגף אמו"ן.

אישור החשבוניות והתשלום

26. חשבוניות בגין ביצוע הזמנות השירות מתקבלות ביחידת תובלה פנים ארצית באגף אמו"ן.
27. החשבוניות מועברות ע"י יחידת תובלה פנים ארצית לתחום שירותי מינהל באגף משפחות והנצחה, לאישור וחתימה.
28. לאחר אישור החשבוניות ע"י ראש תחום שירותי מינהל או מי שהוסמך לכך על ידו, הן מוחזרות ליחידת תובלה פנים ארצית באגף אמו"ן, לביצוע התשלום לספקים.

אופן הטיפול – החזר עלות נסיעה במונית

29. חבר ועדה אשר בחר להגיע באופן עצמאי באמצעות מונית, יגיש את הקבלה המקורית בגין ההוצאה ליחידה המקצועית הרלוונטית.
30. ראש היחידה המקצועית הרלוונטית, או מי שהוסמך לכך על ידו יבדוק ויאשר את הקבלה ויעבירה לתשלום היחידה לחשבוונאות שיקום באכ"ס.

אופן הטיפול – החזר עלות נסיעה ברכב פרטי

31. חבר ועדה אשר בחר להגיע באופן עצמאי ברכבו הפרטי, יגיש הצהרה של היקף הקילומטראז' הנדרש להגיעה לוועדה וחזרה. ראש היחידה המקצועית הרלוונטית, או מי שהוסמך לכך על ידו יבדוק ויאשר את ההצהרה ויעבירה לתשלום היחידה לחשבונאות שיקום באגף הכספים וזאת בהתאם לתעריפי החשב הכללי להוצאות נסיעה.

אריה מועלם

סמנכ"ל וראש אגף משפחות והנצחה

נספח א' להוראה מספר 10.17

טופס הזמנת רכב ל"חברי וועדות"

תאריך: _____

אל: ראש תחום שירותי מינהל

הנדון: הזמנת רכב לחבר וועדת _____

אבקש להזמין רכב לפי הפרטים שלהלן:

1. שם חבר הוועדה _____
2. מועד איסוף _____
3. שעת איסוף _____
4. שעת חזרה משוערת _____
5. כתובת האיסוף _____
6. מספר טלפון ליצירת קשר _____

בברכה,

ראש היחידה ל _____