



## החטיבה המקצועית

6/22/2026

יום שני ז' תמוז תשפ"ו

### נוהל התקשרות במתכונת של מיקור חוץ בעבודות מקצועיות

#### 1. כללי

1.1 **מטרת נוהל זה (להלן: "הנוהל")** היא לקבוע תהליך עבודה אחיד, סדור ומחייב להתקשרות עם ספקים חיצוניים (מיקור חוץ) לצורך קבלת שירותים מקצועיים, במקרים בהם אין לחטיבה המקצועית יכולת לספק מענה מקצועי הולם.

1.2 הנוהל יעזור במימוש מדיניות מקצועית אחידה וכוללת ברמת רשות המיסים (להלן: "הרשות"), התייעלות ושיפור תהליכי הרכש וההתקשרויות, וכן ניהול ובקרה תקציבית ריכוזית של כלל ההתקשרויות המקצועיות.

#### 1.3 הגדרות:

**החטיבה המקצועית:** החטיבה המקצועית ברשות המיסים.

**יחידות השדה:** משרדי השומה האזרחיים.

**עבודה מקצועית:** כל צורך המחייב מומחיות ספציפית, לרבות: הערכות שווי, מחירי העברה, מיסוי בין לאומי, חשבונאות, חוק לעידוד השקעות הון, מיסוי וסיווג לצורך מס של מטבעות קריפטוגרפיים, ייעוץ בנושאי מימון והלוואות, חוות דעת של מומחי תוכן וכיוצא בזה.

**רפרנט מקצועי (להלן: "הרפרנט"):** עובד החטיבה המקצועית המשמש איש קשר וגורם מקצועי מול יחידות השדה בתחום מומחיותו שסמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים ייפה את כוחו לעניין תהליך העבודה המחייב כמפורט בסעיף 2 להלן, ו/או מנהל המחלקה הרלוונטית כהגדרתו להלן.

**מנהל המחלקה הרלוונטית (שסמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים ייפה את כוחו לעניין תהליך העבודה המחייב כמפורט בסעיף 2 להלן):**

א. מנהל המחלקה שנושא העבודה המקצועית היא בתחום אחריותו וטיפולו.

ב. עובד החטיבה המקצועית

**רפרנט תקציבי:** עובד החטיבה המקצועית אשר תקציב החטיבה הוא בתחום אחריותו בהתאם להחלטת סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים.

#### 2. תהליך העבודה המחייב

תהליך ההתקשרות יתבצע באופן המפורט להלן:

| שלב          | פירוט הפעולה                                                                                                                             | הגורם המבצע |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| א. הגשת בקשה | יחידת השדה תזוהה צורך בעבודה מקצועית ותפנה לרפרנט ו/או למנהל המחלקה הרלוונטית להגשת בקשה. הבקשה תכלול את הפרטים המצוינים בסעיף 3.1 להלן. | יחידת השדה  |



## החטיבה המקצועית

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| הרפרנט המקצועי                | הרפרנט יבחן את הבקשה ויבדוק אם ניתן לספק את המענה הנדרש באמצעות משאבי החטיבה. יובהר כי קיימת עדיפות בנתינת מענה לבקשה באמצעות החטיבה המקצועית.                                                                                                                                          | ב. בחינת יכולת פנימית  |
| הרפרנט המקצועי                | במידה והוחלט כי אין התכנות לנתינת מענה באמצעות החטיבה המקצועית, הרפרנט יפיק מסמך נימוק בכתב המפרט את הסיבות לכך (לדוגמה: מורכבות, העדר ידע ספציפי רלוונטי, עמידה בלוחות זמנים וכו').                                                                                                    | ג. תיעוד החלטה מקצועית |
| הרפרנט המקצועי                | הבקשה, בצירוף כל החומרים שנמסרו על ידי יחידת השדה ומסמך הנימוק (להלן: "כלל המסמכים"), יועברו להמשך טיפול על ידי רפרנט התקציב.                                                                                                                                                           | ד. העברה לגורמי אישור  |
| רפרנט תקציב                   | רפרנט התקציב יקבל את כלל המסמכים, יבחן את ההיבט התקציבי (יובהר כי המשך ההליך הוא תלוי תקציב פנוי) ויכין את הבקשה לקראת אישור סופי.                                                                                                                                                      | ה. בקרה וליווי תקציבי  |
| סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים | הבקשה, עם כלל המסמכים, תובא לאישורו הסופי של סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים, אשר יבחן את מכלול השיקולים ויקבל החלטה האם לאשר את הבקשה.                                                                                                                                                   | ו. אישור סופי          |
| מחלקת רכש, נכסים ולוגיסטיקה   | במידה והבקשה אושרה, החטיבה המקצועית, בליווי רפרנט התקציב, תנהל את הליך הרכש באמצעות מחלקת רכש, נכסים ולוגיסטיקה (לרוב באמצעות מכרז) מול הספק החיצוני. יודגש כי התקשורת עם הספקים תתקיים על ידי החטיבה המקצועית בלבד בליווי מחלקת רכש, נכסים ולוגיסטיקה (האחראים על ניהול וביצוע המכרז). | ז. ביצוע רכש           |
| סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים | יובהר, כי הצגת המסקנות הסופיות של תוצרי עבודתו של הספק, יוצגו תחילה בפני מנהל המחלקה הרלוונטית ו/או בפני סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים.                                                                                                                                                 | ח. מסקנות הספק החיצוני |
| הרפרנט                        | הרפרנט המקצועי יציג את עבודת הספק ומסקנותיו ליחידת השדה ואת המלצתו להמשך הטיפול בתיק (להלן: המלצת הרפרנט המקצועי).                                                                                                                                                                      | ט. עדכון יחידת השדה    |
| יחידת השדה                    | ככל שיחידת השדה תגבש מסקנה שונה מעמדתו של הרפרנט, יחידת השדה תבקש בכתב את אישורו של סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים לעמדתה טרם הוצאת שומה לפי מיטב השפיטה שלא בהסכם או שומה בצו.                                                                                                          | י. אישור להוצאת שומה   |



## החטיבה המקצועית

|                                     |                                                                |                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| סמנכ"ל בכיר<br>לעניינים<br>מקצועיים | סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים ייתן את החלטתו בכתב ליחידת השדה. | יא. החלטת<br>הסמנכ"ל |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|

### 3. אופן הגשת הבקשה (תבנית מחייבת)

3.1. על מנת להבטיח טיפול יעיל, כל פנייה לרפרנט מקצועי תכלול את הסעיפים הבאים:

**אל:** [שם הרפרנט המקצועי]

**מאת:** [שם הפונה], [תפקיד], [יחידת שדה]

**נושא:** בקשה לסיוע מקצועי חיצוני - [שם החברה/התיק]

גוף המייל:

א. **מספר תיק:** [יש למלא]

ב. **שם החברה/הישות:** [יש למלא]

ג. **תיאור מפורט של פרטי המקרה והסוגיה המקצועית:** [יש לפרט את הרקע, גדרי המחלוקת, והשאלה המקצועית העומדת על הפרק]

ד. **נימוק לצורך בסיוע חיצוני:** [יש להסביר מדוע נדרשת מומחיות חיצונית ומה המענה שלא ניתן לקבל באופן פנימי]

ה. **חומרים מצורפים:** מצ"ב כלל המסמכים, הנתונים והחומרים הרלוונטיים שעליהם מתבססת הסוגיה.

3.2. **תקשורת חוזרת:** תשובת החטיבה המקצועית (אישור או דחייה) תימסר בכתב ליחידת השדה הרלוונטית באמצעות הרפרנט המקצועי בצירוף הנימוקים הרלוונטיים.

### 4. סמכויות ותחומי אחריות

#### 4.1 יחידת השדה (פקיד השומה):

אחריות על זיהוי הצורך המקצועי.

אחריות על ריכוז מלוא החומרים והגשת בקשה מלאה ומנומקת בהתאם לנוהל.

אחריות על מתן כל הבהרה שתידרש על ידי גורמי החטיבה.

#### 4.2 הרפרנט המקצועי:

אחריות על בחינת הבקשה ומתן עדיפות לפתרון פנימי.

סמכות לקבוע כי לחטיבה אין את הכלים המקצועיים למתן מענה.

אחריות על תיעוד החלטתו במסמך מנומק.

מענה ועדכון יחידות השדה בהתקדמות תהליך העבודה המחייב ובהחלטה הסופית שתתקבל.

#### 4.3 רפרנט התקציב:

אחריות על בחינת ההיבטים התקציביים של ההתקשרות.



## החטיבה המקצועית

אחריות על וידוא תקינות הליך המכרז ושלבי ההתקשרות, לרבות שלבים אופציונליים לתיקי המשך.

אחריות על ליווי ומעקב אחר תהליך הרכש עד לחתימת ההסכם.

### 4.4 סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים:

הגורם בעל הסמכות הבלעדית לאישור סופי של התקשרות עם גורם חיצוני.

הגורם בעל הסמכות הבלעדית לייפוי כוחו של הרפרנט המקצועי ו/או מנהל המחלקה

הרלוונטית לעניין תהליך העבודה המחייב.

### 4.5 מנהל החטיבה המקצועית:

אחריות כוללת על יישום הנוהל, ניהול התקציב ובקרת התהליכים.

## 5. דגשים ולוחות זמנים

5.1. **היערכות מוקדמת:** תהליך רכש מכרזי הינו מורכב ודורש זמן רב. יש להגיש את הבקשה

בזמן סביר מבעוד מועד על מנת לאפשר את השלמת התהליך העבודה באופן מיטבי.

5.2. **התיישנות:** יש להימנע ככל הניתן מהגשת בקשות ביחס לתיקים אשר חלה בהם

התיישנות תוך שלושה חודשים ממועד הבקשה, וזאת למעט מקרים חריגים.

אמיר דוידוב, רו"ח

סמנכ"ל

סמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים

## העתקים:

מר שי אהרונוביץ, מנהל רשות המיסים

מר הראל ישראלי, היועץ המשפטי של רשות המיסים

מר אלעד גולדברג, סמנכ"ל בכיר, רכש נכסים ולוגיסטיקה

מר רובי בוטבול, סמנכ"ל בכיר (שומה וביקורת)

גברת חגית פז מנור, יועצת למנהל רשות המיסים

מר כארים כנאען, ראש מטה מנהל רשות המיסים

פקידי השומה וסגני פקידי שומה

מר אבישי דינר, רו"ח, מנהל אגף א' תאגידיים רב לאומיים ומיסוי בינלאומי,

מר צביקה בראל, רו"ח, מנהל אגף א', מיסוי ישראלי

מנהלי מחלקות בחטיבה המקצועית

גבי דביר ריבובסקי, כלכלנית, רפרנטית תקציב בחטיבה המקצועית

מר דוד זלסקו, רו"ח, יועץ מקצועי לסמנכ"ל בכיר לעניינים מקצועיים