

תאריך: 15.6.15

לכב'

גב' רחל פנצר

סמנכ"ל בכיר למינהל ולמשאבי אנוש

הנדון: הסדר למנועת ניגוד עניינים – גב' מירית עמרני, ת"ז

לאור העסקתי כמנהלת תחום בכיר (סטנדרטים) ביחידת השירותים להגנת הצומח וביקורת, במשרד החקלאות ופיתוח הכפר (להלן – "המשרד"), ובהתאם לחובתי על פי דין שלא להעדיף כל עניין זולת העניין הציבורי ולא לעסוק בכל עניין זולת העניין הציבורי בעת כהונתי במשרה זו, הריני מתכבדת להצהיר כדלקמן:

1. אני משמשת בתפקיד מנהלת תחום בכיר (סטנדרטים) ביחידת השירותים להגנת הצומח וביקורת (להלן – "היחידה").
2. אני ומשפחתי מתגוררים בכרמי יוסף.
3. הורי,                     , חברי האגודה השיתופית הקהילתית, ואינם עוסקים כלל בחקלאות.
4. חמי וחמותי,                     , חברי האגודה השיתופית החקלאית עגור, אולם אינם עוסקים כלל בחקלאות.
5. גיסי,                     , חבר האגודה השיתופית החקלאית עגור, אולם אינו עוסק כלל בחקלאות.
6. גיסתי וגיסי,                     , חברי האגודה השיתופית החקלאית רווחה, אולם אינם עוסקים כלל בחקלאות.
7. גיסתי וגיסי,                     , מתגוררים ביישוב גבעת יערים, אולם אינם עוסקים כלל בחקלאות.
8. נוכח כל האמור לעיל, הנני מתחייב בזאת:

א. להימנע מלקבל החלטות בתוקף תפקידי הציבורי, להשתתף, או לטפל בכל צורה אחרת, במישרין או בעקיפין, בנושאים העלולים להעמידני במצב של חשש לניגוד עניינים, ובפרט בנושאים הקשורים לעניינים הבאים:

(1) בענייני האישים;

(2) בענייני קרובי משפחתי (לעניין זה – "קרבה משפחתית" - לרבות קרבה משפחתית חורגת או הנוצרת עקב אימוץ; "קרוב משפחה" - בן-זוג,

הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן-אח, בת-אח, בן-אחות, בת-אחות, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה);

(3) בכל עניין הקשור ליישוב כרמי יוסף, לרבות אגודות והתאגדויות בהם הוא שותף או מעורב, או למי מחברי היישוב;

(4) בכל נושא או פניה שיש בהן כדי להשפיע באופן מהותי על ענייניהם של קרובי משפחתי ובכלל זה עניינים שיש להם השלכה ישירה על היישובים עגיר, רווחה וגבעת יערים;

ב. במקרה בו איחשף, במסגרת תפקידי ביחידה כמנהלת תחום, לעניין מהמפורטים בסייף א לעיל, אני מתחייבת כי –

(1) אמנע מטיפול באותו עניין ואעבירו, לאלתר, לטיפולו של מנהל היחידה;

(2) בנוסף על האמור בפסקה (1), אם יהיה הטיפול באותו עניין דחוף, ולא יהיה במקום מפקח או מבקר אחר מהיחידה לטפל בנושא, אזעיק את מנהל היחידה, ואבצע רק את הפעולות ההכרחיות שלא ניתן לדחותן בנסיבות העניין, לרבות עיכוב סתורה, עד להגעתו של מנהל היחידה או עובד אחר כאמור;

(3) אודיע לאלתר, על האירוע למנהל היחידה בה אני מועסקת. במידה שלא אוכל מסיבה כלשהיא להודיע מידית למנהל היחידה, אודיע על כך לאלתר, לאחד מסגני;

(4) אמלא באותו מועד דרי"ת מפורט, בכתב על האירוע. דרי"ת זה יועבר בתוך 24 שעות למנהל התחום;

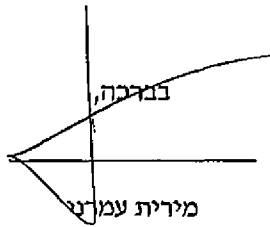
ג. בכל מקרה בו יחול שינוי בתוכן הצהרותי בהסדר זה, אני מתחייבת לעדכן את מנהל היחידה ואת היועמ"ש למשרד ולפעול לפי הנחיותיהם.

ד. בכל מקרה בו יתעורר ספק הנוגע ליישום הסדר זה, או בכל מקרה שבו יתעורר חשש לניגוד עניינים שלא הוסדר בו, אהיה חייבת להתייעץ עם היועמ"ש למשרד, ואפעל לפי הוראותיה.

9. הובהר לי כי על הסדר זה חלות הוראות חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998, המחייבות מתן פומבי להסדר ומסירתו לכל אדם שיבקש מידע לגביו.

10. הריני מתחייבת לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה שתגיע או שהגיעה אלי עקב ביצוע תפקידי או לעשות בהם שימוש לצרכי האישיים או לטובת תאגיד או גוף שאני קשורה אליו, תוך תקופת עבודתי במשרד, לפני תחילתה או לאחר מכן, פרט למידע שהפך לנחלת הכלל; ידוע לי שאי מילוי התחייבויות על-פי סעיף זה מהווה עבירה לפי סעיף 117 לחוק העונשין, התשל"ז-1977, והפרת הוראות פרק 42.5 לתקשי"ר.

11. הנני מצהירה כי קראתי את חוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה), התשכ"ט-1969, הבנתי את תוכנו ואני מתחייבת לפעול לפי חוות דעת נציבות שירות המדינה ומשרד המשפטים, בכל הקשור לפירושן של הוראות חוק זה וליישומן.



מורן הכהן-יבין, עו"ד  
 הכהן-יבין - זכר

נוסח ההסכם אושר על-ידי:

10/6/15

תאריך

העתקים:

(לפי הנחיות היועץ המשפטי לממשלה – יש לשמור את העותקים במעטפה סגורה ולציין על גביהם "לנמען בלבד")

נציב שירות המדינה

מנכ"ל משרד התקלאות ופיתוח הכפר

סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש (נוסח פומבי)

היועץ המשפטי למשרד התקלאות ופיתוח הכפר

חשב משרד התקלאות ופיתוח הכפר (נוסח פומבי)

המבקר הפנימי של משרד התקלאות ופיתוח הכפר (נוסח פומבי)

תיק אישי