



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 1 מתוך 8 עמודים	מספר נוהל: <b>30-10-001</b>	שם הנוהל: <b>נוהל הנהלים</b>
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: עירייה כללי
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 11.08.2013	תאריך תחולה: 11.08.2013

### 1. כללי

- 1.1 תפקיד מערכת הנהלים הוא לפרסם קווי מדיניות, הליכי מינהל, תהליכי עבודה ותפעול בעירייה על רבדיה ולהגדיר סמכויות ואחריות לביצוע פעולות ותהליכים בצורה אחידה וברורה לעובדי העירייה הנוגעים בדבר.
- 1.2 מערכת נהלים מאורגנת משרתת את המטרות הבאות:
  - תיאום ויצירת קונצנזוס בין יחידות ובעלי התפקידים העירייה.
  - צמידות למדיניות העירייה הקובעת יעדים ומדיניות.
  - התייעלות ושיפור תהליכים.
  - הדרכה יעילה של עובדים ומתחלפים בתפקיד.

### 2. מטרה

- 2.1 להגדיר סמכויות ואחריות להוצאת:
  - נוהלי עירייה.
  - נוהלי עבודה פנימיים.
- 2.2 להגדיר מתכונת אחידה לכתיבה, הפצה, עדכון וביטול של הנהלים.

### 3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 נספח א' - רשימת הנהלים השימושיים לפני מועד אישור נוהל הנהלים.

### 4. הגדרות

- 4.1 **המעביד** = ראש העיר או מנכ"ל העירייה.
- 4.2 **הממונה על הנהלים** = מי שמונה ע"י המעביד לטפל בריכוז, כתיבה, פרסום נהלים ועדכונם.
- 4.3 **נוהל** = נוהל עירייה או נוהל עבודה פנימי.
- 4.4 **נוהל עירייה** = מסמך של העירייה המגדיר מדיניות עירונית, עקרונות ביצוע ותהליכי עבודה ושאושר ע"י המעביד בהתאם להוראות נוהל זה.
- 4.5 **נוהל עבודה פנימי** = נוהל עבודה פנים יחידתי או הנחיות עבודה מקצועיות, המגדירות תהליכי עבודה פרטניים ושיטות עבודה ביחידה עירונית או חלק ממנה.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוהל הנהלים	מספר נוהל : 30-10-001	עמוד 2 מתוך 8 עמודים
פרק : עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 11.08.2013	עדכון אחרון : 11.08.2013	מהדורה : 1

- 4.6 הוראות הבטיחות = הוראות בטיחות מקצועיות המפורסמות לעובדים והמתעדכנות מעת לעת ע"י הממונה על הבטיחות מתוקף תפקידו.
- 4.7 מערכת הנהלים = נהלים, הוראות בטיחות, הנחיות ותיאורי תפקיד.

### 5. אחריות וסמכות

מס"ד	הגורם האחראי	תחום האחריות
.1	עובדי עירייה	ייזום נוהל ויישום נוהל מאושר
.2	הממונה על הנהלים	עריכה והפצת הנוהל
.3	מנהל מינהלים/אגפים	אישור נהלים, יישום נהלים ורענונם
.4	ראש העיר/מנכ"ל העירייה	אישור נוהל וביטולו

### 6. השיטה

#### 6.1 ייזום נוהל עירייה

- 6.1.1 כל עובד בעירייה רשאי ליזום הוצאת נוהל עירייה שלדעתו עשוי לתרום לשיפור הניהול והביצוע של תהליכים ונושאים שאליהם מתייחס הנוהל.
- 6.1.2 יוזם בדרג נמוך יפנה את הצעתו לממונה עליו, אשר יחליט אם הנושא ראוי לפרסום בנוהל. החליט בחיוב, יפנה את הנושא למנהל המינהל הממונה על התחום.
- 6.1.3 מנהל המינהל או הממונה על תחום הנוהל יאשר/ידחה סופית הכנת הנוהל, ויכין הצעה לנוהל בנושא, ולאחר הכנתה יעבירה לממונה על הנהלים.
- 6.1.4 במקרים מסוימים ילווה הממונה על הנהלים את הכנת ההצעה מראשיתה בשיתוף מנהל היחידה הרלבנטי.

#### 6.2 כתיבת נוהל עירייה

- 6.2.1 הממונה על הנהלים או מי שיוסמך על ידו יהיה אחראי לפעולות השוטפות של כתיבה ועריכה של נהלי העירייה.
- 6.2.2 כל גורם מקצועי יהיה אחראי בתחומו לכתיבת נהלים ועדכונם. הממונה על הנהלים יסייע בידי הגורמים בקביעת המתכונת/השיטה של כתיבת נהלים.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוהל הנהלים	מספר נוהל : 30-10-001	עמוד 3 מתוך 8 עמודים
פרק : עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 11.08.2013	עדכון אחרון : 11.08.2013	מהדורה : 1

6.2.3 הממונה על הנהלים יבחן באם הצעת הנוהל שהועברה אליו אינה נוגדת את נוהלי העירייה.

6.2.4 הממונה על הנהלים יעביר בהתאם לצורך את הערותיו למנהל הנוגע בדבר.

6.2.5 הממונה על הנהלים יערוך טיוטא ראשונית ויעבירה להתייחסותם של בעלי התפקידים הנוגעים בדבר, המעביד, יועץ משפטי וגזבר, תוך מתן ארכה של 14 ימים לפחות.

### 6.3 אישור ופרסום נוהל עירייה

6.3.1 נוהל עירייה בניסוחו הסופי יודפס ע"י הממונה על הנהלים ויאושר בחתימות ע"י המנהל הנוגע בדבר והמעביד.

6.3.2 אישור נוהל עירייה ע"י המעביד יהווה אישור פורמאלי ליישום הנוהל והפצתו בעירייה, גם אם המנהל הנוגע בדבר סרב לאשרו בחתימתו.

6.3.3 נוסח הנוהל הקובע הוא זה המצוי בידי הממונה על הנהלים והוא יפרסמו ברבים, לרבות ברשת האינטרנט/אינטרא-נט.

6.3.4 נוסח המהדורה האחרון של נוהל (תאריך העדכון המאוחר ביותר) הוא המחייב לאותו המועד ואילך, אלא אם כן הנוהל בטל.

6.3.5 נוהל או עדכנו ייכנס לתוקף במועד בו המעביד אישר את הנוהל/עדכון הנוהל בתוספת 14 ימים לפחות, אלא אם כן נאמר אחרת בגוף הנוהל.

### 6.4 עדכון נוהל עירייה

6.4.1 תהליך ייזום דרישה לעדכון נוהל יהיה זהה למפורט בסעיפים 6.1-6.3.

6.4.2 הממונה על הנהלים יחליט באם העדכון מהותי ודורש הליך מלא של אישור נוהל עירייה או ניתן ליישם את העדכון באופן מיידי.

6.4.3 הממונה על הנהלים יהא רשאי לבצע בנוהלי העירייה תיקוני סופרים ועדכונים המבטאים את צו השעה ללא אישור התהליך המלא כמפורט לעיל.

### 6.5 תהליכי ייזום, כתיבה, עדכון, אישור ופרסום של נוהל עבודה פנימי

6.5.1 היוזמה לכתובת נוהל עבודה פנימי, לרבות כתיבתו, עדכנו ופרסומו היא באחריות מנהל יחידה/אגף/מחלקה.

6.5.2 מנהל היחידה/אגף/מחלקה המפיץ נוהל עבודה פנימי ידאג לאשרו תחילה ע"י הממונה עליו.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוהל הנהלים	מספר נוהל : 30-10-001	עמוד 4 מתוך 8 עמודים
פרק : עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 11.08.2013	עדכון אחרון : 11.08.2013	מהדורה : 1

6.5.3 נוהל עבודה פנימי לא יסתור נוהל עירייה או את הוראות הבטיחות.

### 6.6 ביטול נהלים

6.6.1 נוהל, לרבות חלקים ממנו, בטל במקרים הבאים:

א. בהוראה כתובה של המעביד.

ב. אם הוא סותר את הוראות החקיקה, הנחיות הרגולאטורים או את הוראות הבטיחות.

ג. עת תחולת אותו נוהל במהדורה עדכנית יותר.

6.6.2 נוהל עבודה פנימי, לרבות חלקים ממנו, בטל גם בהוראה כתובה של מנהל היחידה או הגורם האחראי להפצתו או אם הוא סותר נוהל עירייה.

### 6.7 פרשנות לנוהל

6.7.1 נוהלי העירייה אינם באים לגרוע מהוראות כל דין והנחיות הרגולאטורים.

6.7.2 הממונה על הנהלים יקבע, יפרש וינחה בכל מקרה של חילוקי דעות בין עובדי עירייה באשר לתוכן הנוהל ויישומו.

6.7.3 מנהל היחידה יהא רשאי להשיג בפני המעביד על החלטת הממונה על הנהלים כאמור בתת סעיף קודם, והחלטת המעביד תהא סופית, לאחר שנועץ עם הממונה על הנהלים.

### 6.8 ריענון נוהל

מנהל אגף/יחידה ידאג לרענן הנהלים הרלבנטיים לעבודת היחידה והעובדים הכפופים לו לפחות אחת לשנה.

### 6.9 תצורת נוהל עירייה

נוהל יכלול ככל שניתן את הסעיפים הבאים: כללי, מטרה, הפניות, הגדרות, אחריות וסמכות, השיטה וחתימות.

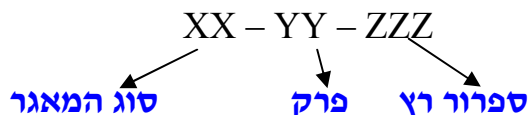


## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוהל הנהלים	מספר נוהל : 30-10-001	עמוד 5 מתוך 8 עמודים
פרק : עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 11.08.2013	עדכון אחרון : 11.08.2013	מהדורה : 1

### 6.10 מבנה וקיטלוג מערכת הנהלים

6.10.1 ספרור מערכת הנהלים יהיה כדלקמן :



סוג המאגר	XX
הוראות בטיחות	10
הנחיות	20
<b>נוהלי עירייה</b>	<b>30</b>
<b>נוהלי עבודה פנימיים</b>	<b>35</b>
תיאורי תפקיד	40

הפרק	YY
עירייה כללי	10
בטיחות וגיהות	11
כספים	12
רכש והתקשרויות	14
משאבי אנוש	16
שיפור פני העיר	20
הנדסה	30
תרבות, נוער וספורט	40
חינוך	50

### 6.11 תקפות נוהלי העירייה

נוהלי העירייה יהיו תקפים, כל עוד לא בוטלו ע"י המעביד, אם הם עונים לאחד מאלה :

א. אושרו ע"י המעביד עפ"י נוהל זה מתאריך תחולתו ואילך.

ב. מנויים ברשימת הנהלים בנספח א' - רשימת הנהלים השימושיים לפני מועד אישור נוהל הנהלים עפ"י הנוסח המצוי בידי הממונה על הנהלים.

### 6.12 תחולת נוהל הנהלים

נוהל זה יחול על כל הנהלים החל מתאריך תחולתו (מועד אישורו ע"י המעביד).



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוהל הנהלים	מספר נוהל : 30-10-001	עמוד 6 מתוך 8 עמודים
פרק : עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 11.08.2013	עדכון אחרון : 11.08.2013	מהדורה : 1

7. חתימות

כתב :

כג' באב התשע"ג – 30.07.2013

מאיר סאיג

תאריך

הממונה על הבטיחות

אישר :

כג' באב התשע"ג – 30.07.2013

אבי בן חמו

תאריך

מנכ"ל העירייה

ה' באלול התשע"ג – 11.08.2013

עו"ד אורי אוהד

תאריך

ראש העיר



**עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל**

עמוד 7 מתוך 8 עמודים	<b>מספר נוהל: 30-10-001</b>	<b>שם הנוהל: נוהל הנהלים</b>
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: עירייה כללי
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 11.08.2013	תאריך תחולה: 11.08.2013

**נספח א'**

**רשימת הנהלים השימושיים לפני מועד אישור נוהל הנהלים**

**פרק 10 – עירייה כללי:**

תאריך עדכון אחרון	תאריך תחולה	מספר הנוהל	שם הנוהל
11.08.2013	11.08.2013	30 – 10 – 001	נוהל הנהלים
31.07.2013	17.12.2012	30 – 10 – 002	משלוח דברי דואר
07.01.2013	07.01.2013	30 – 10 – 003	הקצאת רכבי ליסינג
19.05.2011	19.05.2011	30 – 10 – 004	איכלוס/מעבר יחידות עירוניות
02.05.2013	02.05.2013	30 – 10 – 005	מעבר משגרה לחירום
31.07.2013	18.08.1999	30 – 10 – 006	הטיפול בתלונות הציבור

**פרק 11 – בטיחות וגיהות:**

תאריך עדכון אחרון	תאריך תחולה	מספר הנוהל	שם הנוהל
14.07.2013	14.07.2013	30 – 11 – 001	אישור הכנסת גורם סיכון חדש
14.07.2013	01.07.2002	30 – 11 – 002	איתור וסילוק מפגעים
14.07.2013	10.11.1998	30 – 11 – 003	תאונות עבודה
14.07.2013	30.01.2003	30 – 11 – 004	בדיקת מערכות, ציוד חשמל וכיבוי אש
14.07.2013	10.10.2004	30 – 11 – 005	בטיחות בהעסקת קבלני חוץ

**פרק 12 – כספים:**

תאריך עדכון אחרון	תאריך תחולה	מספר הנוהל	שם הנוהל
09.07.2013	01.05.2007	30 – 12 – 001	גביית כספים
09.07.2013	14.05.2012	30 – 12 – 002	הצטרפות למכרזי משכ"ל
09.07.2013	21.03.2005	30 – 12 – 003	טיפול בהמחאות
14.07.2013	23.05.2010	30 – 12 – 004	קבלת תרומות
09.07.2013	19.03.2007	30 – 12 – 005	קופה קטנה



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : נוהל הנהלים	מספר נוהל : 30-10-001	עמוד 8 מתוך 8 עמודים
פרק : עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 11.08.2013	עדכון אחרון : 11.08.2013	מהדורה : 1

פרק 14 – רכש והתקשרויות:

שם הנוהל	מספר הנוהל	תאריך תחולה	תאריך עדכון אחרון
רכש והתקשרויות	30 – 14 – 001	03.07.2008	03.07.2008
הצעות מחיר לרכש והזמנות עבודה	30 – 14 – 002	02.06.2011	02.06.2011
התקשרויות בפטור ממכרז	30 – 14 – 003	13.03.2011	13.03.2011
מכרזים	30 – 14 – 004	23.01.2011	23.01.2011

פרק 16 – משאבי אנוש:

שם הנוהל	מספר הנוהל	תאריך תחולה	תאריך עדכון אחרון
החתמת נוכחות	30 – 16 – 001	25.06.2012	25.06.2012
קליטת עובד חדש	30 – 16 – 002	15.01.2003	01.09.2004
סיוע העירייה בלימודים אקדמיים	30 – 16 – 003	27.12.2011	27.12.2011
מניעת הטרדה מינית	30 – 16 – 004	30.07.2013	30.07.2013

פרק 20 – שפ"ע:

שם הנוהל	מספר הנוהל	תאריך תחולה	תאריך עדכון אחרון
צו סגירה מינהלי לעסקים בסיכון	30 – 20 – 001	05.06.2013	05.06.2013
אישור והצבת דוכני הסברה	30 – 20 – 002	31.05.2011	31.05.2011

פרק 40 – תרבות, נוער וספורט:

שם הנוהל	מספר הנוהל	תאריך תחולה	תאריך עדכון אחרון
הצבת יצירות אומנות	30 – 40 – 001	20.06.2011	20.06.2011