



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 1 מתוך 7 עמודים	מספר נוהל: <b>30-12-004</b>	שם הנוהל: <b>קבלת תרומות</b>
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: כספים
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 14.07.2013	תאריך תחולה: 23.05.2010

### 1. כללי

- 1.1 עיריית פתח תקווה רשאית לקבל תרומות כספיות או שוות כסף מאנשים פרטיים או מתאגידים, ובלבד שלא תהיה לתורמים שייכות פוליטית או זהות פוליטית בכפוף לאמור בנוהל זה.
- 1.2 התרומות יכולות להיות תרומות המיועדות למטרה מסוימת, תרומות למקבל תרומה שאינן מיועדות למטרה מסוימת, או תרומות מותנות.
- 1.3 קבלת התרומות תתאפשר בתנאי שיהיו אישורים ורישומים כמפורט בנוהל זה.

### 2. מטרה

- 2.1 לפרט את הפעולות הנדרשות מיחידות העירייה בעת קבלת תרומות.
- 2.2 לפרט את בעלי התפקידים ו/או הגופים המאשרים קבלת תרומות.

### 3. הפניות/מסמכים ישימים

- 3.1 אין.

### 4. הגדרות

- 4.1 תרומה – כסף או שווה כסף הניתן לעירייה מגורם חיצוני, שהוגדר על ידי הנותן כתרומה, ושאינו תשלום מס, אגרה, היטל או תשלום בגין שירותים או במקום כל אחד מאלה.
- 4.2 שווה כסף – מקרקעין, זכות במקרקעין, נכסי דלא נידי, טובין, שירות, שטרות, טובת הנאה, זכויות וכיוצא באלה.
- 4.3 תרומה מותנית – תרומה, שהתורם התנה את קבלתה בנקיטת פעולה מסוימת מצד העירייה או באי נקיטת פעולה מסוימת מצד העירייה.
- 4.4 תרומה זעירה – תרומה שאינה עולה על 1,000 ש"ח או המשוערכת על ידי הגורם המקצועי ביחידה המקבלת, כשוות ערך לסכום שאינו עולה על 1,000 ש"ח, ובתנאי שאינה תרומה מותנית.
- 4.5 יחידה – מינהל, אגף, מחלקה, למעט מוסדות, כגון בתי ספר שלהם הנחיות אחרות ממשרדי הממשלה הנוגעים בעניין.
- 4.6 סעיף הכנסה מתרומות – סעיף תקציבי שיפתח על ידי הגזברות לכל יחידה אליה נתרמה תרומה. לאחר שתועבר התרומה לחשבון העירייה, תזקף התרומה כהכנסה לזכותו של אותו סעיף.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : <b>קבלת תרומות</b>	מספר נוהל : <b>30-12-004</b>	עמוד 2 מתוך 7 עמודים
פרק : כספים	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 23.05.2010	עדכון אחרון : 14.07.2013	מהדורה : 1

### 5. אחריות וסמכות

5.1 ועדת כספים - העירייה תמנה ועדת כספים שחבריה הקבועים הם עובדי עירייה בתפקידים הבאים: גזבר, יועץ משפטי ומנכ"ל. כמו כן, חבר מתחלף בוועדת הכספים יהיה בהתאם לעניין: מנהל יחידה/ אגף שהתרומה מיועדת אליו. עובד עירייה ימונה על ידי ראש העירייה או מנכ"ל העירייה למרכז ועדת הכספים ותפקידו יהיו כמפורט בנוהל זה.  
ועדת הכספים מוסמכת לאשר קבלת תרומה או לדחותה, בהתאם להוראות נוהל זה.

5.2 גזברות – אחראים לביצוע רישום כלל התרומות והפקדת התרומות בחשבון העירייה.

5.3 מערכות מידע – אחראים לפרסום שמות התורמים באתר הרשות.

5.4 מנהל היחידה – אחראי לבחון את ההשלכות הנובעות מקבלת התרומה.

- אחראי להעביר פרטים לגבי הצעה לתרומה לאישור ועדת הכספים.  
- אחראי לנסח, בשיתוף הלשכה המשפטית, הסכם התחייבות בין התורם לעירייה.  
- אחראי להשתמש בתרומה רק אם אושרה על ידי ועדת כספים (למעט תרומה זעירה כמפורט בסעיף 9 לנוהל) ורק לייעוד שלה.

- אחראי לעדכן את התורם בדבר הפרסום באתר הרשות ולקבל את הסכמתו.

- אחראי להעברת שמות התורמים למנהל מערכות מידע לצורך פרסומם.

5.5 חשב היחידה – אחראי לבחון מה הן ההשלכות הכספיות הנובעות מקבלת התרומה וכן כי השימוש בכספי התרומה משרת את המטרות שלשמן נתרמה התרומה.

### 6. השיטה

#### 6.1 הוראות כלליות

6.1.1 אין לקבל תרומה אלא אם התברר כי אין לתורם שייכות למקבל התרומה או זהות פוליטית או במידה ויש לו זהות פוליטית ו/או שייכות פוליטית, אזי אין בהם כדי ליצור חשש לניגוד עניינים ו/או משוא פנים.

6.1.2 כל תרומה כספית שהתקבלה ואושרה על ידי ועדת הכספים - תופקד בחשבון העירייה ותיזקף לטובת סעיף הכנסה מתרומות של היחידה הרלוונטית.

6.1.3 תרומות תמומשנה לייעוד שנקבע להן בלבד. לא נקבע לתרומה ייעוד, תחליט ועדת הכספים לאיזו מטרה לייעד את התרומה. הודעה תימסר לתורם ותפורסם באתר העירייה.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : קבלת תרומות	מספר נוהל : 30-12-004	עמוד 3 מתוך 7 עמודים
פרק : כספים	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 23.05.2010	עדכון אחרון : 14.07.2013	מהדורה : 1

6.1.4 כל תרומה תפורסם באתר למעט במקרה האמור בסעיף 5.5. הפרסום יכלול, בין היתר, את שם התורם, סכום התרומה ויעוד התרומה.

6.1.5 סרב התורם לפרסם את שמו, תדחה תרומתו, אלא אם כן יש טעמים מיוחדים המצדיקים סטייה מן הכלל האמור לעיל (הטעמים המיוחדים ירשמו בפרוטוקול הועדה, אשר לא יהיה פתוח לעיון הציבור). סתתה ועדת הכספים מהכלל האמור לעיל, תפרסם ועדת הכספים את דבר התרומה כאמור בסעיף 5.4, ללא שם התורם.

### 6.2 בחינת הצעה לתרומה ואישורה

6.2.1 קיבלה יחידה הצעה לתרומה כספית או תרומה בשווה כסף, למעט תרומה זעירה, יבחן מנהל היחידה אם התרומה מותנית, ואם כן, יבדוק מהם התנאים ומה השלכותיהם: האם הם כובלים, ארוכי טווח וכיוצא באלה.

6.2.2 מנהל היחידה ירשום במסמך את ממצאיו לגבי התרומה ואת פרטי התרומה ויעביר אותם, לא יאוחר מ- 10 ימי עבודה מעת קבלת ההצעה, לחברים הקבועים של ועדת הכספים ולמרכז הועדה אשר יעביר את המסמכים הרלבנטיים לחבר המתחלף. חברי הועדה יעבירו את חוות דעתם למרכז ועדת הכספים בתוך 10 ימי עבודה נוספים.

6.2.3 חשב היחידה יבחן את ההצעה לתרומה ויציין במסמך מהן ההשלכות הכספיות – במידה וקיימות, לקבלת התרומה, ויעביר את ממצאיו, בתוך 10 ימי עבודה מיום קבלת ההצעה, לחברים הקבועים בוועדת הכספים ולמרכז הועדה אשר יעביר עותק מהאמור לחבר המתחלף.

6.2.4 עותק מהצעות לתרומות מקרקעין, זכות במקרקעין או נכסי דלא ניידים, יעביר מנהל היחידה לחברים הקבועים בוועדת הכספים וכן למחלקת נכסים ולאגף הגביה בתוך פרק הזמן הקבוע בסעיף 6.1 לעיל. כל המוזכרים יעבירו את חוות דעתם באשר לקבלת התרומה לידי מרכז ועדת הכספים בתוך 10 ימים מיום קבלת ההצעה לידיהם.

6.2.5 בתוך 30 יום מיום קבלת חוות דעתם של החברים הקבועים בוועדת הכספים לידיו של רכז הועדה, תתכנס ועדת הכספים לדון בהצעה נשוא חוות הדעת לקבלת התרומה.



עמוד 4 מתוך 7 עמודים	מספר נוהל: 30-12-004	שם הנוהל: קבלת תרומות
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: כספים
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 14.07.2013	תאריך תחולה: 23.05.2010

6.2.6 מנהל היחידה יעקוב אחר החלטת ועדת הכספים באשר לאישור קבלת התרומה.

6.2.7 לא אישרה ועדת הכספים את קבלת התרומה – ישלח מנהל היחידה מכתב תודה לתורם ובו החלטת ועדת הכספים וזאת לא יאוחר מ- 10 ימי עבודה מעת קבלת ההחלטה בוועדת הכספים.

6.2.8 אישרה ועדת הכספים את התרומה – ישלח מנהל היחידה מכתב תודה לתורם ובו החלטת ועדת הכספים וזאת לא יאוחר מ- 10 ימי עבודה מעת קבלת ההחלטה בוועדת הכספים.

6.2.9 אם התרומה שאושרה היא תרומה מותנית, תנסח היחידה בשיתוף הלשכה המשפטית הסכם ובו יפורטו תנאי התרומה והתחייבות התורם והעירייה.

6.2.10 אם התרומה שאושרה היא תרומה שאינה מותנית ושאינן לה יעוד מסוים, תנסח הלשכה המשפטית הסכם המבהיר לתורם כי העירייה תעשה שימוש בכספי התרומה לפי שיקול דעתה הבלעדי.

6.2.11 מנהל היחידה ידאג להחתמת התורם והגורמים המוסמכים לחתום מטעם העירייה ויהיה אחראי לקיום תנאי ההסכם.

### 6.3 קבלת תרומה כספית

6.3.1 אושרה קבלת תרומה כספית כמפורט בסעיף 6, יעביר אותה מנהל היחידה לחשב היחידה וזה יעבירה לידי גזבר העירייה.

6.3.2 גזבר העירייה או מי מטעמו יפקיד את כספי התרומה בחשבון העירייה בבנק ככל הניתן באותו היום ויזכה את סעיף ההכנסה מתרומות של אותה יחידה באותו סכום בהתאמה.

6.3.3 לאחר האמור בסעיף 7.2, תגיש היחידה הרלוונטית בקשה להגדלה תקציבית בשיעור התרומה, בהתאם ובנוהל שמוגשת כל בקשה להגדלה תקציבית אחרת, בהתאמה.

6.3.4 מנהל היחידה שבתחום אחריותו הפעילות ו/או המטרה שלשמה יועד הכסף, אחראי להגשים אחר ייעוד התרומה ולהודיע לתורם שאכן בקשתו התמלאה.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

עמוד 5 מתוך 7 עמודים	מספר נוהל: 30-12-004	שם הנוהל: קבלת תרומות
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: כספים
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 14.07.2013	תאריך תחולה: 23.05.2010

6.3.5 חשב היחידה אחראי לבקר, כי כספי התרומה יממנו את המטרה שלשמה יועדה התרומה.

### 6.4 קבלת תרומה בשווה כסף

קיבל מנהל היחידה תרומה בשווה כסף והתרומה אושרה על ידי ועדת הכספים כאמור בסעיף 6 לעיל, יעביר אודותיה מנהל היחידה דיווח לגורמים המקצועיים הרלוונטיים, כמפורט להלן:

6.4.1 פרטי תרומת מקרקעין, זכות במקרקעין או נכסי דלא נידי - יעביר מנהל היחידה דיווח למחלקת הנכסים, אשר תהא אחראית לאשר את התרומה במוסדות העירייה (לרבות, אך לא רק, בועדת כספים) ולממשה לפי ההליך החוקי המקובל (לרבות רישום).

מנהל מחלקת הנכסים יקבל את התרומה לאחר שתאשר אותה הנהלת העירייה לפי ההליך המקובל. מנהלת מחלקת הנכסים תיידע את אגף הגביה אודות קבלת התרומה.

6.4.2 פרטי תרומת טובין – יעביר מנהל היחידה דיווח למחלקת רכש.

6.4.3 פרטי תרומה אחרת בשווה כסף, שאינה מקרקעין או טובין, יעביר מנהל היחידה דיווח לגזבר העירייה.

6.4.4 המנהל שהועברה אליו התרומה ישלח מכתב תודה לתורם בהתאם לאמור בסעיף 6.6 או 6.7 בהתאמה.

### 6.5 תרומה זעירה

6.5.1 באשר לתרומה זעירה יגברו הוראות סעיף זה על יתר הוראות הנוהל, ככל שיש ביניהן סתירה.

6.5.2 תרומה זעירה, יכול שתהא בכסף או בשווה כסף. היה והתרומה הזעירה היא בכסף - תופקד בחשבון העירייה ותיזקף לזכותו של סעיף ההכנסות מתרומות של אותה יחידה. היה ומדובר בשווה כסף – תדווח לפי העניין כאמור בסעיף 8 לעיל.

6.5.3 כל יחידה בה התקבלו תרומות זעירות במהלך רבעון כלשהו, תעביר לגזבר העירייה בתחילת הרבעון העוקב, באמצעות חשב היחידה, דיווח ובו רשימה מסודרת ומפורטת של רשימת התרומות הזעירות וכן כל פרט שיידרש על ידי גזבר העירייה ביחס לאותן תרומות.



עמוד 6 מתוך 7 עמודים	מספר נוהל: 30-12-004	שם הנוהל: קבלת תרומות
ערך: מאיר סאיג	חל על: כל יחידות העירייה	פרק: כספים
מהדורה: 1	עדכון אחרון: 14.07.2013	תאריך תחולה: 23.05.2010

6.5.4 תרומה זעירה בכסף תופקד לחשבון העירייה ותזכה מיידית את סעיף הכנסות מתרומות של אותה יחידה.

6.5.5 גזבר העירייה יביא את רשימת התרומות הזעירות לאישור ועדת הכספים.

6.5.6 בכפוף להוראות סעיף זה, תוכל כל יחידה ויחידה לעשות שימוש בתרומות הזעירות, במהלך הרבעון בו התקבלו, אף בטרם רישומן בגזברות העירייה ובטרם אישורן בוועדת הכספים.

6.5.7 מבלי לגרוע מהאמור לעיל יובהר ויודגש כי אין לפצל פיצול מלאכותי של תרומה, על מנת להכניסה לגדר הגדרתה של תרומה זעירה.

6.5.8 לא אישרה ועדת הכספים תרומה זעירה – תשיב היחידה לתורם את תרומתו ואם הדבר בלתי אפשרי – אזי תשיב לו תמורה כספית.

6.5.9 תרומה זעירה תפורסם ככל תרומה אחרת.

## 6.6 רישום התרומה ופרסומה

6.6.1 גזברות העירייה תבצע רישום של כלל התרומות שהתקבלו ביחידות תוך הפרדה בין תרומות כספיות לתרומות בשווה כסף.

6.6.2 בתוך 10 ימים מיום שאושרה תרומה על ידי ועדת הכספים, מנהל היחידה הרלוונטית יעביר את שם התורם/התורמים למנהל מחלקת מערכות מידע לצורך פרסומה של התרומה באתר הרשות והוא יהיה אחראי להסב את תשומת ליבו של מנהל מחלקת מערכות מידע לתורמים שועדת הכספים אישרה שלא לפרסם את שמם.

6.6.3 בתוך 10 ימים מיום שקיבל מנהל מחלקת מערכות מידע את הדיווח האמור בסעיף 10.2 לעיל, אחראי מנהל מחלקת מערכות מידע לפרסם באתר הרשות את שמות התורמים כפי שהועברו ממנהל היחידה וכן את התרומות שמתפרסמות ללא ציון שם התורם.



עיריית פתח-תקוה  
לשכת מנכ"ל

שם הנוהל : קבלת תרומות	מספר נוהל : 30-12-004	עמוד 7 מתוך 7 עמודים
פרק : כספים	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 23.05.2010	עדכון אחרון : 14.07.2013	מהדורה : 1

כתב :

יח' באב התשע"ג – 25.07.2013

חני גולדשטיין

תאריך

גזברית העירייה

אישר :

כא' באב התשע"ג – 28.07.2013

אבי בן חמו

תאריך

מנכ"ל העירייה