



| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| שם הנוהל: מתנות | מספר נוהל: 30-12-006 | עמוד 1 מתוך 8 עמודים |
| פרק: כספים | חל על: כל יחידות העירייה | ערך: מאיר סאיג |
| תאריך תחולה: 01.11.2020 | עדכון אחרון: 01.11.2020 | מהדורה: 1 |

1. כללי

- 1.1 עובדי העירייה מקיימים במהלך כהונתם קשרים עם גורמים וגופים שונים בארץ ובחו"ל. במסגרת קשרים אלה יש שהם מקבלים מתנות, חלקן יקרות ערך וחלקן בעלות ערך נמוך.
- 1.2 חוק שירות הציבור (מתנות), תש"ס-1979 (להלן: "החוק") ותקנות שירות הציבור (מתנות), תש"ס-1980 (להלן: התקנות") הסדירו את הכללים למתן מתנות לעובדי ציבור ואלו חלים גם על עובדי הרשויות המקומיות.
- 1.3 החוק והתקנות קובעים אלו סוגי מתנות עובד רשאי או אינו רשאי לקבל, כיצד יש לנהוג כאשר ניתנת מתנה לעובד וכיצד ניתן להקנות מתנה לעובד.
- 1.4 ככלל, קובע החוק איסור על קבלת מתנה שניתנה לעובד מהטעם היחיד או הטעם הדומיננטי שהינו עובד עירייה.
- 1.5 הפרת הוראה המחייבת לדווח על קבלת מתנה מהווה עבירה פלילית, והאחריות להימנע מהיקלעות למצב שכזה מוטלת בראש ובראשונה על העובד.
- 1.6 בכל מקרה של ספק לגבי התקיימות התנאים ותחולתם ביחס לעובד, על העובד להיוועץ תחילה ביועץ המשפטי של העירייה, למסור לו את המידע הרלוונטי ולפעול לפי הנחיותיו.
- 1.7 אם ניתנה מתנה לעובד היא אינה קניינו אלא שייכת לעירייה. באם העובד מעוניין להחזיק ברשותו מתנה שקיבל, עליו לבקש היתר מהוועדה ולשלם את שווייה לקופת העירייה.
- 1.8 נוהל זה לא יחול על מתנה קטנת ערך וסבירה, מתנה אישית ומשפחתית מחבריו לעבודה או מוועד העובדים, מתנה הניתנת לעובד ע"י העירייה או מוסד ציבורי אחר, מתנה הניתנת לעובד ללא קשר להיותו עובד עירייה או פרס הצטיינות.

2. מטרה

- 2.1 לשמור על טוהר המידות של עובדי העירייה, ובכלל זאת למנוע מצב בו לעובד יהיה עניין מיוחד בנותן המתנה. בנוסף, למנוע את הרושם שהמתנה ניתנת כדי לשאת פנים.
- 2.2 להסדיר את אופן הטיפול במתנה שמקבל עובד עירייה בהתאם לחוק ולתקנות.



| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| שם הנוהל: מתנות | מספר נוהל: 30-12-006 | עמוד 2 מתוך 8 עמודים |
| פרק: כספים | חל על: כל יחידות העירייה | ערך: מאיר סאיג |
| תאריך תחולה: 01.11.2020 | עדכון אחרון: 01.11.2020 | מהדורה: 1 |

3. הפניות/מסמכים ישימים

3.1 חוק שירות הציבור (מתנות), תש"ס-1979.

3.2 תקנות שירות הציבור (מתנות), תש"ס-1980.

3.3 נספח א' - טופס הודעה על קבלת מתנה.

4. הגדרות

4.1 "עובד" = אדם המועסק בעירייה או נבחר ציבור.

4.2 "ממונה" או "ממונה על מתנות" = עובד עירייה שימונה לתפקיד של מרכז הוועדה ואחראי על חדר המתנות.

4.3 "המקבל" = מקבל המתנה.

4.4 "ועדת מתנות" = ועדה לטיפול במתנות בה יכהנו נציגים שימונו על ידי ראש העיר.

4.5 "חדר מתנות" = מקום שיוקצה לשם אחסון של המתנות.

4.6 "מתנה רשמית" = מתנה הניתנת לעובד ציבור בהיותו עובד ציבור.

4.7 "מתנה" = הקניית נכס שלא בתמורה, או מתן שירות או טובת הנאה אחרת שלא בתמורה, בין שההקניה נעשתה בארץ ובין בחוץ-לארץ.

4.8 "מתנה אישית" = כל מתנה הניתנת לעובד עירייה באשר הוא עובד עירייה, כגון: מתנה לרגל אירוע אישי או משפחתי, מתנת חג, מתנה מוועד עובדים וכיוצא בזה.

4.9 "מתנה קטנת ערך" = מתנה שאינה עולה בערכה בשקלים של שווה ערך ל-300 ש"ח, למעט מתנה הניתנת בכסף.

4.10 "ספר המתנות" = ספר בו נרשמות, לפי סדר רץ, המתנות המתקבלות.



| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| שם הנוהל: מתנות | מספר נוהל: 30-12-006 | עמוד 3 מתוך 8 עמודים |
| פרק: כספים | חל על: כל יחידות העירייה | ערך: מאיר סאיג |
| תאריך תחולה: 01.11.2020 | עדכון אחרון: 01.11.2020 | מהדורה: 1 |

5. אחריות וסמכות

| מס"ד | הגורם האחראי | תחום האחריות |
|------|----------------|---|
| 1. | ראש העיר | מינוי ועדת מתנות וממונה על מתנות. |
| 2. | ועדת מתנות | קביעת ערך ומשמעות של מתנה. החלטה על הצגתה. מתן היתר לעובד לקבל מתנה. |
| 3. | ממונה על מתנות | רישום מתנה, סימונה, אחסונה והצבתה. ספירת מלא ומצאי. ריכוז ועדת מתנות. |
| 4. | עובד | הודעה על קבלת מתנה. |

6. השיטה

6.1 מינוי ועדת מתנות ואחראי על מתנות

- 6.1.1 ראש העירייה ימנה בכתב ועדה לקבלת מתנות וממונה על מתנות.
- 6.1.2 הרכב הוועדה לקבלת מתנות: מנכ"ל העירייה או מי מטעמו ישמש כיו"ר. שאר חברי הוועדה הם היועץ המשפטי לעירייה או מי מטעמו, גזבר העירייה או מי מטעמו, מנהל אגף חשבונות או מי מטעמו, והממונה על מתנות, אשר ישמש גם כמרכז הוועדה.

6.2 סמכויות ותפקידי ועדת מתנות

- 6.2.1 הוועדה תתכנס על פי צורך ולפחות אחת לרבעון.
- 6.2.2 לקבוע אם המתנה היא קטנת ערך וסבירה ושאינן בהענקתה משום קבלת טובת הנאה אסורה, במקרה שהעובד אינו יודע להעריך את שוויה.
- 6.2.3 לבדוק האם יש למתנה משמעות סמלית.
- 6.2.4 להחליט על הצגתה של המתנה במקום ולתקופה מוגדרת או שמירתה בחדר המתנות לצמיתות בכפוף לאמור בסעיף 6.8.
- 6.2.5 לתת היתר לעובד לקבל מתנה מסוימת או סוגי מתנות. ההיתר יכול שיינתן מראש או בסמוך לאחר הענקת המתנה.
- 6.2.6 להחליט בדבר הקניית מתנה, כולה או מקצתה לעובד בין שכבר נמסרה לו ובין שטרם נמסרה.



| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| שם הנוהל: מתנות | מספר נוהל: 30-12-006 | עמוד 4 מתוך 8 עמודים |
| פרק: כספים | חל על: כל יחידות העירייה | ערך: מאיר סאיג |
| תאריך תחולה: 01.11.2020 | עדכון אחרון: 01.11.2020 | מהדורה: 1 |

6.2.7 להחליט בדבר שחרור של עובד מתשלום השווי כולו או מקצתו של המתנה שאין בה קניין.

6.2.8 להחליט בדבר הפקדת המתנה, כולה או מקצתה בידי העובד ובדבר תנאי ההפקדה.

6.2.9 הוועדה לא תיתן היתר, לא תקנה מתנה לעובד ולא תשחרר עובד מתשלום שווי מתנה, אם יש בהקניית המתנה משום חשש לפגיעה בטוהר מידות, או אם יש במתנה ערך בעבור העירייה מעבר לערכה הכלכלי.

6.3 הודעה על קבלת מתנה

6.3.1 עובד עירייה שקיבל מתנה שהחוק חל עליה או שאינו בטוח אם החוק חל עליה, יעביר את המתנה לממונה על המתנות תוך 15 ימים מיום שהתקבלה אצלו המתנה או מיום שנודע לו על קבלתה לפי המאוחר, בצירוף טופס הודעה על קבלת מתנה (ראה נספח א').

6.3.2 הטופס יכלול את הפרטים כדלקמן: פרטי מקבל המתנה, פרטי נותן המתנה, מועד קבלת המתנה ונסיבות קבלתה, תיאור המתנה, המאפשר את זיהויה ושוויה המשוער של המתנה.

6.4 הקניית מתנה לעובד

6.4.1 עובד המבקש, כי תוקנה לו מתנה שקיבל, יציין בטופס ההודעה את בקשתו וזו תועבר ע"י הממונה על המתנות להחלטת הוועדה.

6.4.2 הוועדה תדון בבקשה והיא רשאית לפנות לשמאי מוסמך על מנת לקבוע את שווייה של המתנה. הוועדה רשאית להטיל את הוצאות הערכת השווי על המבקש.

6.4.3 החליטה הוועדה להקנות לעובד את המתנה, תחליט האם העובד פטור מתשלום בגין המתנה או מה גובה התשלום שעליו לשלם.

6.4.4 החליטה הוועדה להקנות לעובד את המתנה, יועבר התשלום שהוטל על העובד תמורת המתנה לקופת העירייה תוך 30 יום באופן שייקבע ע"י הגזברות.



| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| שם הנוהל: מתנות | מספר נוהל: 30-12-006 | עמוד 5 מתוך 8 עמודים |
| פרק: כספים | חל על: כל יחידות העירייה | ערך: מאיר סאיג |
| תאריך תחולה: 01.11.2020 | עדכון אחרון: 01.11.2020 | מהדורה: 1 |

6.5 הצבת מתנה במשרד עובד

6.5.1 עובד שקיבל מתנה ומעוניין בהצבתה במשרדו לצמיתות יציין זאת בטופס ההודעה על קבלת מתנה (נספח א'), וכן יתחייב להחזירה בעת הפרישה מהעבודה מכל סיבה (התפטרות, פיטורין, פרישה לפנסיה וכדומה).

6.6 רישום בספר המתנות

6.6.1 בספר המתנות תירשמנה כל המתנות, שהחוק חל עליהן.
6.6.2 רישום מתנות בספר המתנות ייעשה על ידי הממונה בלבד.
6.6.3 הממונה ינהל רישום של המתנות שהתקבלו בספר המתנות של העירייה וכן של כל החלטה שקיבלה הוועדה בקשר עם המתנה או כל פעולה שננקטה בקשר עם המתנה.
6.6.4 ספר המתנות יישמר בארון סגור, והמפתחות יהיו בידי הממונה.
6.6.5 באותו ארון יישמרו טפסי ההודעות על המתנות בסדר עולה של תאריך קבלתן.

6.7 סימון המתנות

6.7.1 בעת רישום המתנות בספר המתנות, יירשם על המתנה מספרה הסידורי בהתאם לרישום בספר המתנות.
6.7.2 הרישום ייעשה תוך התאמתה לחומר ממנו עשויה המתנה ומבלי לפגוע בערכה או בצורתה. ככלל, תודבק על מתנה מדבקה, עליה יירשם מספרה הסידורי.
6.7.3 עותק מהרישום יימסר למנהל האיננוטר העירוני.

6.8 אחסון והצבת המתנה

6.8.1 המתנה תאוחסן בחדר המתנות לפי המספר הסידורי של קבלתן, בארונות או בכל אמצעי אחסון מתאים אחר, תוך הקפדה על שלמותן ואיכותן.
6.8.2 במקרים מיוחדים, באישור הוועדה, ניתן לאחסן את המתנה שלא בחדר המתנות על מנת לשמור על שלמותה (כגון ספר עתיק שיכול להיות מוצב בלשכת ראש העיר או במוזיאון עירוני).
6.8.3 הממונה ינקוט בכל האמצעים המתחייבים להגנה על המתנה. האמצעים יותאמו לחומרים מהם עשויה המתנה ובהתאם לרגישויות מיוחדות.
6.8.4 בחדר המתנות יותקנו במידת האפשר אמצעי גילוי, כיבוי ואבטחה פיזית.
6.8.5 הכניסה לחדר המתנות תיעשה רק בנוכחות הממונה על המתנות, והמפתחות



| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------|
| עמוד 6 מתוך 8 עמודים | מספר נוהל: 30-12-006 | שם הנוהל: מתנות |
| ערך: מאיר סאיג | חל על: כל יחידות העירייה | פרק: כספים |
| מהדורה: 1 | עדכון אחרון: 01.11.2020 | תאריך תחולה: 01.11.2020 |

יישמרו בידיו.

6.8.6 ועדת המתנות רשאית להחליט על שמירת המתנה במשרד ו/או במתקני העירייה לשם הצגתה ולתקופה שתחליט.

6.9 ספירת מלאי ומצאי מתנות

6.9.1 בסוף כל שנה תתבצע ספירת מלאי ומצאי של המתנות בפירוט: כמות המתנות שהתקבלו, נמסרו בהשאלה או הושארו בחדר המתנות. דו"ח הספירה יועבר לוועדת המתנות, שתאשר את תקינות הדו"ח.

6.9.2 עותק מהדו"ח יועבר גם למנהל האיננוטר העירוני.



| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| שם הנוהל: מתנות | מספר נוהל: 30-12-006 | עמוד 7 מתוך 8 עמודים |
| פרק: כספים | חל על: כל יחידות העירייה | ערך: מאיר סאיג |
| תאריך תחולה: 01.11.2020 | עדכון אחרון: 01.11.2020 | מהדורה: 1 |

7. חתימות

הנוהל נכתב ע"י משרד עורכי דין פריש, שפרבר ריינהרץ ושות' ועו"ד נילי טבצ'ניק.

אישרו:

| | |
|----------------------|------------------------------|
| עו"ד נילי טבצ'ניק | כד' בתשרי תשפ"א – 12.10.2020 |
| עוזרת מנכ"ל | תאריך |
| עו"ד שרית גרינבאום | כח' באלול תש"ף – 17.09.2020 |
| יועצת משפטית לעירייה | תאריך |
| רו"ח חני גולדשטיין | כד' בתשרי תשפ"א – 12.10.2020 |
| גזברית העירייה | תאריך |
| רו"ח יניב בניטה | כו' בתשרי תשפ"א – 14.10.2020 |
| מנכ"ל העירייה | תאריך |
| עו"ד רמי גרינברג | כו' בתשרי תשפ"א – 14.10.2020 |
| ראש העיר | תאריך |



| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| שם הנוהל: מתנות | מספר נוהל: 30-12-006 | עמוד 8 מתוך 8 עמודים |
| פרק: כספים | חל על: כל יחידות העירייה | ערך: מאיר סאיג |
| תאריך תחולה: 01.11.2020 | עדכון אחרון: 01.11.2020 | מהדורה: 1 |

נספח א'

טופס הודעה על קבלת מתנה

(ימולא על ידי עובד המקבל מתנה)

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

ת.ז. _____ כתובת: _____

אגף/מחלקה: _____ תפקיד: _____

שם נותן המתנה: _____ טלפון נותן המתנה: _____

מועד קבלת המתנה: _____ שוויה המשוער של המתנה: _____

נסיבות קבלת המתנה: _____

תיאור המתנה: _____

הריני מבקש, כי המתנה שקיבלתי לעיל תוצב במשרדי בשל הנסיבות להלן (למילוי באם מבוקש):

הנני מתחייב, כי המתנה תוחזר בעת פרישתי מהעבודה ו/או מכל סיבה שהיא כגון התפטרות, פיטורין, פרישה וכדומה, לידי העירייה.

_____ תאריך

_____ חתימת העובד מקבל המתנה

החלטת הוועדה:

_____ תאריך

_____ חתימת העובד מקבל המתנה