



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>נוהל הנהלים</b>	מספר נוהל: <b>30-10-001</b>	עמוד 1 מתוך 8 עמודים
פרק: עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 11.08.2013	עדכון אחרון: 11.11.2020	מהדורה: 1

### 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-תקווה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>נוהל הנהלים</b>	מספר נוהל: <b>30-10-001</b>	עמוד 2 מתוך 8 עמודים
פרק: עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 11.08.2013	עדכון אחרון: 11.11.2020	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 מראשיתו 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 ועדכוןם. הממונה על הנהלים יסייע בידי הגורמים בקביעת המתכונת/השיטה של כתיבת נהלים.



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>נוהל הנהלים</b>	מספר נוהל: <b>30-10-001</b>	עמוד 3 מתוך 8 עמודים
פרק: עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 11.08.2013	עדכון אחרון: 11.11.2020	מהדורה: 1

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

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 הגורמים הנוגעים דבר. לא יאושר ולא יפורסם נוהל עירייה, אלא אם כן אושר ע"י מנכ"ל העירייה, הממונה על הנהלים ומנהל המינהל הרלבנטי<sup>1</sup>.

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 עם פרסומו ע"י הממונה על הנהלים, 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 לכתיבת נוהל עבודה פנימי, לרבות כתיבתו, עדכנו ופרסומו היא באחריות מנהל יחידה/אגף/מחלקה.

<sup>1</sup> עדכון ראש העיר רמי גרינברג 11.11.2020



## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>נוהל הנהלים</b>	מספר נוהל: <b>30-10-001</b>	עמוד 4 מתוך 8 עמודים
פרק: עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 11.08.2013	עדכון אחרון: 11.11.2020	מהדורה: 1

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

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/נהלי 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.

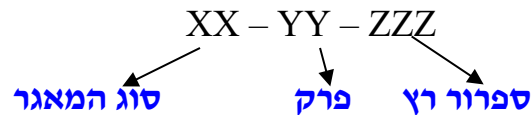


## עיריית פתח-תקוה לשכת מנכ"ל

שם הנוהל: <b>נוהל הנהלים</b>	מספר נוהל: <b>30-10-001</b>	עמוד 5 מתוך 8 עמודים
פרק: עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 11.08.2013	עדכון אחרון: 11.11.2020	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
תפעול	14
משאבי אנוש	16
שיפור פני העיר	20
הנדסה	30
קהילה ותרבות	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).



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: 11.11.2020	מהדורה: 1

7. חתימות

כתב:

מאיר סאיג	כג' באב התשע"ג – 30.07.2013
הממונה על הבטיחות	תאריך

אישר:

אבי בן חמו	כג' באב התשע"ג – 30.07.2013
מנכ"ל העירייה	תאריך

עו"ד אורי אהוד	ה' באלול התשע"ג – 11.08.2013
ראש העיר	תאריך



שם הנוהל: <b>נוהל הנהלים</b>	מספר נוהל: <b>30-10-001</b>	עמוד 7 מתוך 8 עמודים
פרק: עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה: 11.08.2013	עדכון אחרון: 11.11.2020	מהדורה: 1

## נספח א'

### רשימת הנהלים השימושיים לפני מועד אישור נהל הנהלים

#### פרק 10 – עירייה כללי:

שם הנוהל	מספר הנוהל	תאריך תחולה	תאריך עדכון אחרון
משלוח דברי דואר	30 – 10 – 002	17.12.2012	31.07.2013
הקצאת רכבי ליסינג	30 – 10 – 003	07.01.2013	07.01.2013
איכלוס/מעבר יחידות עירוניות	30 – 10 – 004	19.05.2011	19.05.2011

#### פרק 11 – בטיחות וגיהות:

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

#### פרק 12 – כספים:

שם הנוהל	מספר הנוהל	תאריך תחולה	תאריך עדכון אחרון
גביית כספים	30 – 12 – 001	01.05.2007	09.07.2013
הצטרפות למכרזי משכ"ל	30 – 12 – 002	14.05.2012	09.07.2013
טיפול בהמחאות	30 – 12 – 003	21.03.2005	09.07.2013
קבלת תרומות	30 – 12 – 004	23.05.2010	14.07.2013
קופה קטנה	30 – 12 – 005	19.03.2007	13.01.2015



שם הנוהל : נוהל הנהלים	מספר נוהל: <b>30-10-001</b>	עמוד 8 מתוך 8 עמודים
פרק : עירייה כללי	חל על: כל יחידות העירייה	ערך: מאיר סאיג
תאריך תחולה : 11.08.2013	עדכון אחרון : 11.11.2020	מהדורה : 1

פרק 14 – תפעול:

שם הנוהל	מספר הנוהל	תאריך תחולה	תאריך עדכון אחרון
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