

## נוהל אישור, גיוס וקבלה של תרומות

### על פי חוזר מנכ"ל 04/2016

#### תוכן העניינים:

1. נוהל תרומות כספיות או שאינן כספיות ..... 2
2. נוהל תרומות שאינן כספיות עד שווי של 50,000 ₪ ..... 5
3. נספחים: .....
10. (א) נספח א'- טופס בקשה למתן תרומה כספית או שאינה כספית..... 10
11. (ב) נספח ב'- טופס בקשה לתרומה שאינה כספית עד שווי של 50,000 ₪..... 11
12. (ג) נספח ג'- בקשה לאישור תרומה..... 12
15. (ד) נספח ד'- טופס שמירה על סודיות מידע - תורם ..... 15
16. (ה) נספח ה' - טופס ויתור על סודיות - נמען תרומה ..... 16
17. (ו) נספח ו' - הסכם תרומה אחיד..... 17
19. (ז) נספח ז' - תרשים זרימה לתהליך טיפול בבקשה לתרומה..... 19

## נוהל תרומות כספיות או שאינן כספיות

### 1. מטרת הנוהל

נוהל זה בא להגדיר ולהסדיר את הליך קבלת תרומות כספיות או בשווה ערך כספי (למעט תרומות שאינן כספיות בשווה ערך עד 50,000 ₪) לשנת תקציב אחת. הנוהל כפוף לאמור בנוהל אישור גיוס וקבלה של תרומות על ידי רשויות מקומיות שפורסם במסגרת חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 04/2016 (להלן: "חוזר מנכ"ל").

### 2. הגדרות

בנוהל זה - ההגדרות הן כהגדרתן וכמשמעותן בחוזר מנכ"ל ובניהן:

"**תרומה**" - הענקת נכס, מענק, שירות או סיוע אחר, בכסף או בשווה כסף, לרשות מקומית או לתאגיד הנשלט על ידי רשות מקומית, ללא תמורה, בין אם נתקבל ביוזמת התורם או עקב פנייה יזומה של הרשות המקומית או התאגיד הנשלט על-ידה.

"**תורם**" - בין יחיד ובין תאגיד ולרבות גוף קשור לתורם.

"**רשות מקומית**" - עירייה, מועצה מקומית ומועצה אזורית.

"**ועדת תרומות**" - ועדה לבחינת קבלה של תרומות ברשות מקומית.

### 3. הליך פניית התורם

לא תתקבל תרומה לרשות מקומית או לתאגיד הנשלט על ידיה, ללא הצהרת כוונות התורם בפנייה בכתב, חתום הן על-ידי מורשי החתימה של הרשות המקומית או התאגיד והן על ידי התורם עצמו. במסגרת פנייתו לרשות (נספח א' הרצ"ב), יצהיר התורם על הפרטים כדלהלן:

(א) פירוט הבקשה להענקת תרומה לרשות המקומית, בכסף או בשווה כסף (למעט לעניין תרומות בשווה כסף עד 50,000 ₪).

(ב) ציון הייעוד המדויק של התרומה:

(1) קהל יעד ספציפי - ניצולי שואה / ילדים בסיכון / נכים / קשישים / שכונות מצוקה / חד הוריים וכיו"ב.

(2) תרומה כללית - לרווחת התושבים ברשות המקומית.

(ג) הגדרת היקף הסיוע המדויק עבור כל פרט, בהתאם לדרישת התורם.

נוהל גיוס תרומות - עיריית נשר docx.

- (ד) החלטת התורם באשר לרצונו להיות נוכח במעמד מתן התרומה.
- (ה) הצהרת התורם כי ידוע לו שמתן התרומה לא ישפיע בשום דרך או אופן על התנהלותו מול הרשות לה בחר לתרום ממשאביו וכי לא ידרוש מהרשות כל תמורה בגין תרומה זו.
- (ו) פירוט תנאי התרומה ומועד העברת התרומה.

#### 4. הליך אישור התרומה באמצעות וועדת תרומות

- (א) כל בקשה למתן תרומה תובא בפני וועדת התרומות העירונית לבדיקה ובחינה טרם אישורה.
- (א) הוועדה תנהל פרוטוקול בגין כל ישיבה, במסגרתו תועבר חוות דעתה של הוועדה והמלצותיה לראש הרשות בגין כל תרומה, לרבות ציון שיוך התרומה לתקציב בלתי רגיל במקרים המתאימים.
- (ב) במקרה של תורם אשר מבקש ששמו לא יפורסם, תקפיד הוועדה להעביר לראש הרשות חו"ד נפרדת לעניין תרומה זו, תוך הדגשה כי התורם מבקש להישמר כתורם אנונימי.
- (ג) בהתאם לחוזר מנכ"ל, על הוועדה לבחון עמידתה של התרומה בהגבלות המנויות בסעיף 6 לחוזר מנכ"ל. לפיכך, לא תאושר קבלת תרומה במקרים הבאים:

- (1) התורם קשור בחוזה עם הרשות המקומית או מי מטעמה, למעט חוזה קבלת שירות עבור תושבי העיר.
- (2) התורם הגיש הצעה במכרז שהתפרסם על ידי העירייה או מי מטעמה והליך המכרז טרם הושלם.
- (3) התורם מנהל משא ומתן לקראת התקשרות חוזית עם הרשות המקומית, או מי מטעמה.
- (4) התורם מנהל הליכים משפטיים או מו"מ לקראת הליכים מול הרשות המקומית, או מי מטעמה.
- (5) התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של הרשות או מי מטעמה, וטרם עברו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו ו/או שהבקשה נדחתה.
- (6) התורם עוסק בבניה או בייזום פרויקטים של בניה, ובשנתיים שקדמו למתן התרומה עסק בנושא בהיקפים כספיים משמעותיים בתחומי הרשות המקומית ובכלל זאת פעל, במסגרת פרויקטים אלה, לצורך הגשה או קידום של הליך לפי חוק התכנון והבניה.
- (7) התורם לא הזדהה בפני הרשות המקומית.

\* הערה: ההגבלות שלעיל לא יחולו במקרה שבו ערכה הכלכלי של התרומה גבוה במידה ניכרת מן התועלת העשויה לצמוח לתורם ממגעיו עם הרשות המקומית, או מי מטעמה וזאת בכפוף לחו"ד של היועמ"ש לעירייה.

- (ד) כל פניה לוועדה לאישור תרומה, תיעשה באמצעות טופס בקשה לאישור תרומה (נספח א' הרצ"ב), בו ירכז הפונה לאישור התרומה את כל הנתונים הנדרשים לבחינת התרומה וקבלת החלטת הוועדה.
- (ה) הוועדה תקבל עדכון על התרומה ותמליץ לראש הרשות בחו"ד מטעמה, האם ניתן וראוי לקבל את התרומה.

#### 5. אישור ראש הרשות לקבלת תרומה ודיווח למועצת העיר

- (א) המלצות הוועדה יובאו בפני ראש הרשות וראש הרשות יכריע בשאלת קבלתה של התרומה, על יסוד חו"ד של הוועדה. אם החליט ראש הרשות בניגוד להמלצת הוועדה - עליו לנמק החלטתו.
- (ב) אם החליט ראש הרשות לאשר קבלת תרומה, ימסור על כך הודעה למועצת העיר, בישיבה הקרובה ביותר, מיד בסמוך לקבלת החלטתו.
- (ג) לאחר קבלת אישור ראש הרשות לקבלת התרומה, ניתן להמשיך לפעול לקבלתה וחלוקתה בהתאם לנוהל זה.
- (ד) במהלך 12 החודשים שלאחר קבלת תרומה על ידי העירייה או מי מטעמה, ידווח ראש הרשות למועצת העיר אודות כל בקשה של התורם, לרבות של גוף הקשור לתורם, אשר אושרה במלואה או בחלקה, וכן אודות כל התקשרות חוזית או הליך משפטי בין התורם או גוף הקשור אליו לבין העירייה או מי מטעמה. חובת דיווח כאמור לא תחול ביחס למידע המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 או ביחס לבקשות שמשמעותן הכלכלית פעוטות ערך.

#### 6. רשימת חלוקה - במקרה של תרומה לנזקים

- (א) רשימת נמעני התרומה תגובש על-ידי העובדים הסוציאליים ותאושר על ידי מנהל/ת אגף הרווחה ברשות.
- (ב) הרשימה לא תכיל שמות פרטיים ותועבר באמצעות חשיפת תעודות זהות בלבד.
- (ג) נמעני התרומה, יצהירו בטופס על ויתור סודיות (נספח ה' הרצ"ב) ויאשרו העברת פרטיהם מאגף הרווחה לתורמים ו/או לגורמים הרלוונטיים השונים.
- (ד) התורם יחתום על טופס שמירת סודיות (נספח ד' הרצ"ב) של פרטי נמעני התרומה, בו יתחייב לשמור תחת חסותו הבלעדית כל רשימה שתגיע לידיו.
- (ה) באחריות מנהל/ת אגף הרווחה, לבצע פיקוח ובקרה אחר חלוקה תקינה של התרומה, בהתאם ליעודיה.

#### 7. הסכם בכתב

- כל תרומה חייבת בחתימת התורם והעירייה או תאגיד מטעמה, על הסכם תרומה מתאים.
- הפונה לאישור תרומה, לא יחל בהליך מתן התרומה, בטרם העברת העתק הסכם תרומה חתום על ידי הצדדים לידי יו"ר ועדת תרומות (נספח ו - הסכם תרומה אחיד הרצ"ב).

## 8. רישום תרומות

- (א) עם קבלת הסכם תרומה חתום, יעביר מנהל האגף הרלוונטי או מי מטעמו בקשה לאגף התקציבים להבאת הנושא לוועדת הכספים ולפתיחת סעיפים תקציביים של הכנסה והוצאה בתקציב הרגיל / בלתי רגיל לפי מטרת התרומה ומהותה כפי שפורטה בהסכם.
- (ב) האגף מקבל התרומה יעביר אסמכתא מאושרת על קבלת התרומה למנהל הכספים באגף לצורך רישום ההכנסה.
- (ג) האגף אליו הועברה התרומה, אחראי על פיקוח ובקרה לשימוש וחלוקת התרומה בהתאם למטרתה. בעת שימוש בכספים / חלוקת התרומה, תועבר אסמכתא למנהל הכספים על פירוט הביצוע לצורך רישום ההוצאה.
- (ד) רישום תרומה יעשה רק לגבי תרומות אשר יתקבלו בעירייה. תרומות אשר יחולקו ישירות ע"י התורמים ובסיוע העירייה (כגון: חלוקת תווי שי לפי רשימה המועברת ע"י העירייה) לא יתבצע בגינם רישום בספרי העירייה.
- (ה) תרומה בשווה-כסף תוערך על-ידי שמאי, על-ידי מעריך מוסמך או על בסיס מידע מהימן אחר, לרבות מידע חשבונאי רלוונטי. ערך התרומה יירשם בספר נכסי הרשות המקומית או התאגיד הנשלט על-ידיה, לפי העניין, והכל בהתאם לכל דין.

## 9. פרסום ושקיפות

- (א) תוך 30 יום מיום אישור קבלת התרומה, העירייה תפרסם באתר האינטרנט העירוני הודעה על קבלת התרומה, בצירוף לחו"ד של וועדת תרומות. במקרה של תורם אשר מבקש ששמו לא יפורסם, תקפיד הוועדה להעביר לראש הרשות חו"ד נפרדת לעניין תרומה זו, הדיווח למועצת העיר יעשה בעילום שם ופרסום אישור קבלת התרומה באתר האינטרנט יעשה גם הוא, בעילום שם בצירוף חו"ד של הוועדה תוך מחיקת שם התורם.

## 10. אחריות

האחריות לביצוע הנוהל – חלה על כלל עובדי עיריית נשר.

## 11. תוקף

תוקף נוהל זה מיום פרסומו.

## נוהל תרומות שאינן כספיות עד שווי של 50,000 ₪

### 1. מטרת הנוהל

נוהל זה בא להגדיר ולהסדיר את אופן קבלת תרומות שאינן כספיות לרווחת תושבי הרשות המקומית, בשווי שאינו עולה על 50,000 ₪ בשנת תקציב אחת, בהתאם לחריג הקבוע בסעיף 7 (1) בנוהל אישור גיוס וקבלה של תרומות על ידי רשויות מקומיות שפורסם במסגרת חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 04/2016 (להלן: "חוזר מנכ"ל").

### 2. הגדרות

בנוהל זה - ההגדרות הן כהגדרתן וכמשמעותן בחוזר מנכ"ל ובניהן:

"**תרומה**" - הענקת נכס, שירות או סיוע אחר, בשווה כסף, לרשות מקומית או לתאגיד הנשלט על ידי רשות מקומית, ללא תמורה, בין אם נתקבל ביוזמת התורם או עקב פנייה יזומה של הרשות המקומית או התאגיד הנשלט על-ידה.

"**תורם**" - בין יחיד ובין תאגיד ולרבות גוף קשור לתורם.

"**רשות מקומית**" - עירייה, מועצה מקומית ומועצה אזורית.

"**ועדת תרומות**" - ועדה לבחינת קבלה של תרומות ברשות מקומית.

נוהל גיוס תרומות - עיריית נשר docx.

### 3. הליך פניית התורם

לא תתקבל תרומה לרשות מקומית או לתאגיד הנשלט על ידיה, ללא הצהרת כוונות התורם בפנייה בכתב, חתום הן על-ידי מורשיי החתימה של הרשות המקומית או התאגיד והן על ידי התורם עצמו. במסגרת פנייתו לרשות (נספח א' הרצ"ב), יצהיר התורם על הפרטים כדלהלן:

(א) פירוט הבקשה להענקת תרומה לרשות המקומית, בשוה כסף, עד 50,000 ₪.  
ניתן לצרף לבקשה אגרת ברכה כללית לנתרם.

(ב) ציון הייעוד המדויק של התרומה:

(1) קהל יעד ספציפי - ניצולי שואה / ילדים בסיכון / נכים / קשישים / שכונות מצוקה / חד הוריים וכיו"ב.

(2) תרומה כללית – לרווחת התושבים ברשות המקומית.

(ג) הגדרת היקף הסיוע המדויק עבור כל פרט, בהתאם לדרישת התורם.

(ד) החלטת התורם באשר לרצונו להיות נוכח במעמד מתן התרומה.

(ה) הצהרת התורם כי ידוע לו שמתן התרומה לא ישפיע בשום דרך או אופן על התנהלותו מול הרשות לה בחר לתרום ממשאביו וכי לא ידרוש מהרשות כל תמורה בגין תרומה זו.

(ו) פירוט תנאי התרומה ומועד העברת התרומה.

### 4. הליך אישור התרומה באמצעות וועדת תרומות

(א) כל בקשה למתן תרומה תובא בפני וועדת התרומות העירונית לבדיקה ובחינה טרם אישורה.

(ב) הוועדה תנהל פרוטוקול בגין כל ישיבה, במסגרתו תועבר חוות דעתה של הוועדה והמלצותיה לראש הרשות בגין כל תרומה.

(ג) במקרה של תורם אשר מבקש ששמו לא יפורסם, תקפיד הוועדה להעביר לראש הרשות חו"ד נפרדת לעניין תרומה זו, תוך הדגשה כי התורם מבקש להישמר כתורם אנונימי.

(ד) בהתאם לחוזר מנכ"ל, ניתן פטור מביצוע בחינה של ההגבלות על פי סעיף 6 לחוזר וזאת במקרה של תרומה שאינה כספית בשווי של עד 50,000 ₪ לשנת תקציב, המיועדת לרווחתם של תושבי הרשות, כגון מצרכי מזון/ חבילות שי/ תווי שי וכיו"ב.

(ה) במקרים מסוג זה של תרומה לרווחת התושבים עד 50,000 ש"ח, הוועדה תקבל עדכון על התרומה ותמליץ לראש הרשות בחו"ד מטעמה, האם ניתן וראוי לקבל את התרומה.

#### 5. אישור ראש הרשות לקבלת תרומה ודיווח למועצת העיר

(א) המלצות הוועדה יובאו בפני ראש הרשות וראש הרשות יכריע בשאלת קבלתה של התרומה, על יסוד חו"ד של הוועדה. אם החליט ראש הרשות בניגוד להמלצת הוועדה - עליו לנמק החלטתו.

(ב) אם החליט ראש הרשות לאשר קבלת תרומה, ימסור על כך הודעה למועצת העיר, בישיבה הקרובה ביותר, מיד בסמוך לקבלת החלטתו.

(ג) לאחר קבלת אישור ראש הרשות לקבלת התרומה, ניתן להמשיך לפעול לקבלתה וחלוקתה בהתאם לנוהל זה.

(ד) במהלך 12 החודשים שלאחר קבלת תרומה על ידי העירייה או מי מטעמה, ידווח ראש הרשות למועצת העיר אודות כל בקשה של התורם, לרבות של גוף הקשור לתורם, אשר אושרה במלואה או בחלקה, וכן אודות כל התקשרות חוזית או הליך משפטי בין התורם או גוף הקשור אליו לבין העירייה או מי מטעמה. חובת דיווח כאמור לא תחול ביחס למידע המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, או ביחס לבקשות שמשמעותן הכלכלית פעוטות ערך.

#### 6. רשימת חלוקה - במקרה של תרומה לנזקים

(א) רשימת נמעני התרומה תגובש על-ידי העובדים הסוציאליים ותאושר על ידי מנהל/ת אגף הרווחה ברשות.

(ב) הרשימה לא תכיל שמות פרטיים ותועבר באמצעות חשיפת תעודות זהות בלבד וראשי תיבות של שם המטופל/ת.

(ג) נמעני התרומה, יצהירו בטופס על ויתור סודיות (נספח ה' הרצ"ב) ויאשרו העברת פרטיהם מאגף הרווחה לתורמים ו/או לגורמים הרלוונטיים השונים.

(ד) התורם יחתום על טופס שמירת סודיות (נספח ד' הרצ"ב) של פרטי נמעני התרומה, בו יתחייב לשמור תחת חסותו הבלעדית כל רשימה שתגיע לידיו.

(ה) באחריות מנהל/ת אגף הרווחה, לבצע פיקוח ובקרה אחר חלוקה תקינה של התרומה, בהתאם לייעודה.

#### 7. הסכם בכתב

כל תרומה חייבת בחתימת התורם והעירייה או תאגיד מטעמה, על הסכם תרומה מתאים. הפונה לאישור תרומה, לא יחל בהליך מתן התרומה, טרם העברת העתק הסכם תרומה חתום על ידי הצדדים לידי יו"ר ועדת תרומות.

#### 8. רישום תרומות

נוהל גיוס תרומות - עיריית נשר docx.

דרך השלום 20, נשר מיקוד 3665119 טלפון 04-8299200 פקס 04-8212116

Derech Hashalom 20 Nesher, Zip. 3665119 Tel. 972-4-8299200 Fax. 972-4-8212116

www.nesher.muni.il



- (א) עם קבלת הסכם תרומה חתום, יעביר מנהל האגף הרלוונטי או מי מטעמו בקשה לאגף התקציבים להבאת הנושא לוועדת הכספים ולפתיחת סעיפים תקציביים של הכנסה והוצאה בתקציב הרגיל/ בלתי רגיל לפי מטרות התרומה ומהותה כפי שפורטה בהסכם.
- (ב) האגף מקבל התרומה יעביר אסמכתא מאושרת על קבלת התרומה למנהל הכספים באגף לצורך רישום ההכנסה.
- (ג) האגף אליו הועברה התרומה, אחראי על פיקוח ובקרה לשימוש וחלוקת התרומה בהתאם למטרתה. עם שימוש בכספים/ חלוקת התרומה, תועבר אסמכתא למנהל הכספים על פירוט הביצוע לצורך רישום ההוצאה.
- (ד) רישום יעשה רק לגבי תרומות אשר יתקבלו בעירייה. תרומות אשר יחולקו ישירות ע"י התורמים ובסיוע העירייה (כגון: חלוקת תווי שי לפי רשימה המועברת ע"י העירייה) לא יתבצע בגינם רישום בספרי העירייה.
- (ה) תרומה בשווה-כסף תוערך על-ידי שמאי, על-ידי מעריך מוסמך או על בסיס מידע מהימן אחר, לרבות מידע חשבונאי רלוונטי. ערך התרומה יירשם בספר נכסי הרשות המקומית או התאגיד הנשלט על-ידיה, לפי העניין, והכל בהתאם לכל דין.

#### 9. פרסום ושקיפות

- (א) תוך 30 יום מיום אישור קבלת התרומה, העירייה תפרסם באתר האינטרנט העירוני הודעה על קבלת התרומה, בצירוף לחו"ד של וועדת תרומות.
- (ב) במקרה של תורם אשר מבקש ששמו לא יפורסם, תקפיד הוועדה להעביר לראש הרשות חו"ד נפרדת לעניין תרומה זו, הדיווח למועצת העיר יעשה בעילום שם ופרסום אישור קבלת התרומה באתר האינטרנט יעשה גם הוא, בעילום שם בצירוף חו"ד של הוועדה תוך מחיקת שם התורם.

#### 10. אחריות

האחריות לביצוע הנוהל – חלה על כלל עובדי עיריית נשר.

#### 11. תוקף

תוקף נוהל זה מיום פרסומו.

#### נספחים:

נוהל גיוס תרומות - עיריית נשר .docx

- 10.....(א) נספח א'- טופס בקשה למתן תרומה כספית או שאינה כספית.
- 11 .....(ב) נספח ב'- טופס בקשה לתרומה שאינה כספית עד שווי של 50,000 ₪.
- 12.....(ג) נספח ג'- בקשה לאישור תרומה.
- 15 .....(ד) נספח ד'- טופס שמירה על סודיות מידע- תורם
- 16.....(ה) נספח ה' - טופס ויתור על סודיות - נמען תרומה
- 17.....(ו) נספח ו'- הסכם תרומה אחיד.....
- 19.....(ז) נספח ז'- תרשים זרימה לתהליך טיפול בבקשה לתרומה.

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד:  
וועדת תרומות  
עיריית נשר

א.ג.נ,

**נספח א' - טופס בקשה למתן תרומה כספית או שאינה כספית**

רשות מקומית או מי מטעמה לא יגייסו ולא יקבלו תרומות אלא בהתאם להוראות נוהל אישור גיוס וקבלה של תרומות על ידי רשויות מקומיות שפורסם במסגרת חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 04/2016, אשר מטרתו להסדיר את הליך אישור גיוס התרומות וקבלתן על-ידי רשויות, להבטחת מנהל תקין ולשמירה על טוהר המידות.

**לפיכך, יצהיר התורם על הפרטים הבאים:**

**1. פרטי התורם:**

שם התורם	ת.ז. / ח.פ.	כתובת

**2. פרטי איש הקשר:**

שם מלא: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ מספר נייד: \_\_\_\_\_

**3. הצהרת התורם:**

(א) הנני מבקש להעביר תרומה כספית/ אחרת, על סך/ בשווי \_\_\_\_\_, אשר יועברו לידי העירייה בתאריך \_\_\_\_\_, ובמילים שקלים, לידי עיריית נשר/תאגיד מטעמה \_\_\_\_\_ אשר יועברו לידי העירייה בתאריך \_\_\_\_\_ באמצעות העברה בנקאית/ שיק/ אחר \_\_\_\_\_ (יש לפרט).  
במידה והתרומה הינה בשווה כסף יש לצרף חוות דעת שמאית/ איש מקצוע מוסמך/ מידע מהימן אחר לרבות מידע חשבונאי רלוונטי.

- (ב) מטרת התרומה \_\_\_\_\_.
- (ג) היקף חבילת הסיוע עבור כל פרט הינה בשווי של: \_\_\_\_\_ ש"ח.
- (ד) כספי התרומה מיועדים עבור (נא להקיף): קהל יעד ספציפי / תרומה כללית. באם בחרת ב-"קהל יעד ספציפי", אנא נמק/ בחירתך: \_\_\_\_\_.
- (ה) פירוט דרך חלוקת התרומה: \_\_\_\_\_.
- (ו) הריני מבקש/ נמנע מלהיות נוכח במעמד מתן התרומה (מחק את המיותר).
- (ז) הריני מאשר/ מסרב כי שמי יפורסם בהודעת אישור קבלת התרומה באתר האינטרנט של הרשות (נא להקיף).
- (ח) הריני מצהיר ומתחייב בזאת לשמור על סודיות מלאה של כל מידע הנוגע לפרטים אישיים על הנמענים לתרומה, באם יועבר לידי מטעם הרשות.
- (ט) הריני מתחייב בזאת, שמתן תרומה זו לא תשפיע בשום דרך או אופן על התנהלותי מול הרשות המקומית, לה בחרתי לתרום וכי לא אדרוש מהרשות כל תמורה שהיא בגין מתן תרומה זו.
- (י) אני הח"מ \_\_\_\_\_ מצהיר בזה בשמי ו/או בשם התורם \_\_\_\_\_, כדלקמן:  
(יש לסמן ב-√ את ההצהרות הרלוונטיות לתורם)
- איני קשור בחוזה עם העירייה או מי מטעמה (למעט חוזה לקבלת שירות מהשירותים שעירייה או תאגיד נשלט מספקים

נוהל גיוס תרומות - עיריית נשר docx.

- לתושביה).
- לא הגשתי הצעה במכרז שהתפרסם על ידי העירייה או מי מטעמה, בהליך בו המכרז טרם הושלם.
  - איני מנהל משא ומתן לקראת התקשרות חוזית עם העירייה או מי מטעמה.
  - איני מנהל הליכים משפטיים מול העירייה או מי מטעמה ולא מתנהל ביני לבין העירייה משא ומתן בעקבות הליכים כאמור או לקראתם.
  - לא קיימת בקשה לעירייה בשמי או מטעמי המצריכה החלטה של העירייה או מי מטעמה.
  - הגשתי בקשה לעירייה בעניין \_\_\_\_\_ וחלפו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטת הרשות.
  - איני עוסק בבנייה או בייזום פרויקטים של בניה.
- 
- הנני עוסק בבנייה או בייזום פרויקטים של בניה ובשנתיים שקדמו למתן התרומה לא עסקתי בנושא בהיקפים כספיים משמעותיים בתחומי העירייה ובכלל זה, לא פעלתי, במסגרת פרויקטים אלה, לצורך הגשה או קידום של הליך לפי חוק התכנון והבנייה.
  - זה שמי, זו חתימתי, ותוכן תצהירי אמת.

**הריני לאשר בחתימתי את האמור לעיל:**

\_\_\_\_\_  
תאריך

\_\_\_\_\_  
חתימת התורם

\_\_\_\_\_  
שם התורם

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
וועדת תרומות  
עיריית נשר  
א.ג.נ.

**נספח ב' - טופס בקשה לתרומה שאינה כספית עד שווי של 50,000 ₪**

רשות מקומית או מי מטעמה לא יגייסו ולא יקבלו תרומות אלא בהתאם להוראות נוהל אישור גיוס וקבלה של תרומות על ידי רשויות מקומיות שפורסם במסגרת חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 04/2016, אשר מטרתו להסדיר את הליך אישור גיוס התרומות וקבלתן על-ידי רשויות, להבטחת מנהל תקין ולשמירה על טוהר המידות.

**לפיכך, יצהיר התורם על הפרטים הבאים:**

**1. פרטי התורם:**

שם התורם	ת.ז. / ח.פ.	כתובת

**2. פרטי איש הקשר:**

שם מלא: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ מספר נייד: \_\_\_\_\_

**3. הצהרת התורם:**

- (א) הנני מבקש להעביר תרומה שאינה כספית הכוללת \_\_\_\_\_ בשווי כולל של \_\_\_\_\_ ₪, לידי עיריית נשר / תאגיד מטעמה, אשר יועברו לידי העירייה בתאריך \_\_\_\_\_ באמצעות העברה בנקאית / שיק / אחר \_\_\_\_\_ (יש לפרט).  
במידה והתרומה הינה בשווה כסף יש לצרף חוות דעת שמאית / איש מקצוע מוסמך / מידע מהימן אחר לרבות מידע חשבונאי רלוונטי.
- (ב) מטרת התרומה \_\_\_\_\_.
- (ג) היקף חבילת הסיוע עבור כל פרט הינה בשווי של: \_\_\_\_\_ ₪.
- (ד) כספי התרומה מיועדים עבור (נא להקיף): קהל יעד ספציפי / תרומה כללית לשירותי הרווחה. באם בחרת ב-"קהל יעד ספציפי", אנא נמקי בחירתך: \_\_\_\_\_.

נוהל גיוס תרומות - עיריית נשר docx.

- (ה) פירוט דרך חלוקת התרומה: \_\_\_\_\_
- (ו) הריני מבקש/ נמנע מלהיות נוכח במעמד מתן התרומה. (מחק את המיותר).
- (ז) הריני מאשר/ מסרב כי שמי יפורסם בהודעת אישור קבלת התרומה באתר האינטרנט של הרשות (מחק את המיותר).
- (ח) הריני מצהיר ומתחייב בזאת לשמור על סודיות מלאה של כל מידע הנוגע לפרטים אישיים על הנמענים לתרומה, באם יועבר לידי מטעם הרשות.
- (ט) הריני מתחייב בזאת, שמתן תרומה זו לא תשפיע בשום דרך או אופן על התנהלותי מול הרשות המקומית, לה בחרתי לתרום וכי לא אדרוש מהרשות כל תמורה שהיא בגין מתן תרומה זו.

הריני לאשר בחתימתי את האמור לעיל:

שם התורם	חתימת התורם	חתימת נציג העירייה/ תאגיד	תאריך
----------	-------------	---------------------------	-------

תאריך: \_\_\_\_\_

לכבוד  
וועדת תרומות  
כאן  
א.ג.נ.

### נספח ג': בקשה לאישור תרומה

**בהתאם להוראות נוהל חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 04/2016**, רשות מקומית ותאגיד הנשלט על-ידיה רשאים לקבל תרומות ולפעול לגיוס תרומות, זולת אם הפנייה לתורם הפוטנציאלי ו/או קבלת התרומה עלולות לעורר חשש של ממש להשפעה בלתי הוגנת, לניגוד עניינים, לפגיעה בטוהר המידות, לפגיעה באמון הציבור ברשות המקומית או בתדמיתה של הרשות, או לפגיעה אחרת באינטרס הציבורי.

רשות מקומית או תאגיד הנשלט על-ידיה לא יגייסו ולא יקבלו תרומות אלא **בהתאם להוראות נוהל חוזר מנכ"ל שלעיל**, אשר מטרתו להסדיר את ההליך לאישור של גיוס תרומות וקבלתן על-ידי רשויות מקומיות ותאגידים הנשלטים על-ידי, להבטחת מנהל תקין ושמירה על טוהר המידות.

**בהתאם לזאת, להלן ממצאי בדיקה שנערכה ע"י הח"מ בעניין בקשת התרומה שלהלן:**

**1. פרטי התורם:**

שם התורם	ת.ז. / ח.פ.	כתובת	סכום התרומה	מטרת התרומה

**2. אימות זהות התורם וגורמים קשורים:**

במקרה שהתורם הינו תאגיד, יש להוציא דוח מפורט מרשם החברות, לבדוק סטטוס תאגיד וזהות בעלי השליטה בתאגיד וחברות קשורות. (יש לצרף פלט רשם החברות).

3. בדיקת קיום ניגוד עניינים בין התורם לעירייה:

(א) אגף הגביה/ארנונה

האם לתורם חובות לעירייה? אם כן - פרטי וצרפי/ פלטי אוטומציה של כל חוב.

---

---

(ב) אגף ההנדסה

1. האם התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/ תאגיד הנשלט על-ידיה / הוועדה המקומית, וטרם עברו 6 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו?  
במקרה של בקשה שנדחתה - יש לצין באם הבקשה נדחתה במלואה או באופן חלקי.

---

---

2. האם התורם עוסק בבניה או בייזום פרויקטים של בניה, ובשנתיים שקדמו למתן התרומה עסק בנושא בהיקפים כספיים משמעותיים בתחומי העירייה ובכלל זאת פעל, במסגרת פרויקטים אלה, לצורך הגשה או קידום של הליך לפי חוק התכנון והבניה?

---

---

(ג) מחלקת התקשרויות וביטוח

1. האם התורם קשור בחוזה עם העירייה במסגרת מכרז? (למעט חוזה לקבלת שירות מהשירותים שרשות מקומית מספקת לתושביה).

---

---

2. האם התורם הגיש הצעה במכרז שהתפרסם על-ידי העירייה, והליך המכרז טרם הושלם?

---

---

3. האם התורם מנהל מו"מ לקראת התקשרות חוזית במסגרת מכרז עם העירייה?

---

---

4. האם בין התורם לבין העירייה יש התקשרות בתוקף?

---

---

**(ד) הנהלת חשבונות/גזברות - בדיקת קיום ניגוד עניינים כספי או פגיעה כספית עתידית לרשות:**

1. האם התרומה עלולה ליצור תלות של העירייה או של תאגיד הנשלט על-ידיה במקור מימון שאינו ודאי?

---

---

2. האם קבלת התרומה עלולה לגרום לעירייה או לתאגיד הנשלט על-ידיה עלויות והוצאות נלוות משמעותיות בעתיד?

---

---

3. האם התורם קשור בחוזה כלשהו עם העירייה / תאגיד הנשלט על-ידי העירייה / עם הוועדה המקומית? (למעט חוזה לקבלת שירות מהשירותים שרשות המקומית מספקת לתושביה).

---

---

4. האם התורם הגיש הצעה במכרז שהתפרסם על-ידי תאגיד הנשלט על-ידי העירייה או הוועדה המקומית והליך המכרז הושלם?

---

---

5. האם התורם מנהל משא-ומתן לקראת התקשרות חוזית עם תאגיד הנשלט על-ידי העירייה או עם הוועדה המקומית?

---

---

**(ה) רישוי עסקים**

האם התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של רשות הרישוי, וטרם עברו 6 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו?  
במקרה של בקשה שנדחתה, יש לציין אם הבקשה נדחתה במלואה או באופן חלקי.

---

---



שם וחתימת מנהל רישוי עסקים

תאריך

(ו) **נכסים**

הנני מאשר/ת קי קיבלתי את פרטי תרומת המקרקעין / זכות במקרקעין / נכסי דלא נידי ובחתימתי הנני מאשר/ת את קבלת התרומה (בכפוף לאישור הנהלת העיר לפי ההליך המקובל)

האם התורם קשור בחוזה עם הרשות המקומית בזמן הבקשה לתרומה?

שם וחתימת מנהל/ת נכסים

תאריך

(ז) **לשכה משפטית**

1. האם מתנהלים כנגד התורם הליכים משפטיים בנושאים המטופלים על ידי העירייה ו/או מוסדותיה כגון כתבי אישום, חריגות בניה, רישוי עסקים וכיו"ב?

2. האם התורם מנהל הליכים משפטיים מול העירייה, תאגיד הנשלט על-ידיה, או הוועדה המקומית, או שמתנהל בינו לבין אחד מהם משא-ומתן בעקבות הליכים כאמור?

תאריך

חתימה

תפקיד

שם מגיש הבקשה

**נספח ד': טופס שמירה על סודיות מידע - תורם**

תאריך:

לכבוד:

עיריית נשר

אני \_\_\_\_\_  
עובד/ת \_\_\_\_\_ בארגון \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ חברה/ \_\_\_\_\_ עמותה/ \_\_\_\_\_ אחר \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_  
בתפקיד: \_\_\_\_\_

מתחייב/ת בזאת לשמור על חיסיון כל מידע המועבר אלי מאגף הרווחה והשירותים החברתיים בעיריית נשר במסגרת תפקידי, ובזאת אני מתחייב/ת שלא אעשה כל שימוש נוסף למעט הנדרש לצורך העברת התרומה.

במסגרת תפקידי אני נדרש/ת לקבל מידע ורשימות מאגף הרווחה והשירותים החברתיים בעיריית נשר הכוללות: שמות, ת.ז. וכתובות במטרה לנמעני התרומה שנבחרו להעביר את התרומה.

ידוע לי כי עלי לשמור את הרשימות במקום חסוי ולא חשוף לעיני כל, ולאחר סיום השימוש לגנוז את הרשימות והמידע שהועבר לידי.

חתימה: \_\_\_\_\_

**נספח ה': טופס ויתור על סודיות - נמען תרומה**

תאריך: \_\_\_\_\_

אני הח"מ \_\_\_\_\_ בעלת ת.ז. \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

1. הרני מאשר בזה לעיריית נשר למסור ולהעביר את פרטי האישיים, לרבות שם מלא, מספר ת.ז. וכתובת מגורים וזאת לצורך קבלת תרומות מכל סוג, באמצעות עיריית נשר או כל תורם אחר שיפנה לעירייה ויבקש להעניק תרומה.
2. הנני מוכן מרצוני החופשי לוותר על זכות הסודיות שכל דין או מנהג המוענק לי, וזאת לצורך קבלת התרומה.

\_\_\_\_\_

חתימת המצהיר

\_\_\_\_\_

תאריך

### נספח ו' - הסכם תרומה אחיד

הסכם זה מיום \_\_\_\_\_ חודש \_\_\_\_\_ שנת \_\_\_\_\_

נוהל גיוס תרומות - עיריית נשר docx.

דרך השלום 20, נשר מיקוד 3665119 טלפון 04-8299200 פקס. 04-8212116

Derech Hashalom 20 Nesher, Zip. 3665119 Tel. 972-4-8299200 Fax. 972-4-8212116

www.nesher.muni.il

**ב י נ:**

עיריית נשר

באמצעות אגף - \_\_\_\_\_

דרך השלום 20 נשר

טל: 048299200 פקס: 048212116

(להלן: "העירייה")

**מצד אחד**

**ל ב י נ:**

שם התורם: \_\_\_\_\_ ת.ז. / ח.פ. / ע.ר: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_

(באם מדובר בחברה יש למלא את שמות מורשיי חתימה מטעמה)

באמצעות מורשיי החתימה מטעמה:

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

(להלן: "התורם")

**מצד שני**

הואיל: והתורם מעוניין להעביר תרומה כספית או תרומה אחרת בשווי כולל של \_\_\_\_\_ ש, לידי

עיריית נשר או תאגיד מטעמה;

והואיל: והתרומה מיועדת ל \_\_\_\_\_ ;

**והואיל:** והעירייה או מי מטעמה, רשאית לקבל תרומות ולפעול לגיוס תרומות, בהתאם להוראות נוהל אישור גיוס וקבלה של תרומות על ידי רשויות מקומיות שפורסם במסגרת חוזר מנכ"ל 4/2016 (להלן: "הנוהל").

**והואיל:** וקבלת התרומה בהתאם להסכם זה אושרה בוועדת תרומות מיום \_\_\_\_\_, ובהחלטת ראש העיר מיום \_\_\_\_\_.

**והואיל:** וברצון הצדדים להסדיר התקשרותם בחוזה זה.

### הצדדים מסכימים בזאת כדלקמן:

1. המבוא לחוזה זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. התורם החליט להעביר לעיריית נשר תרומה בשווי כולל של \_\_\_\_\_ ש"ח, (להלן: "התרומה"), וזאת לצורך \_\_\_\_\_ בהתאם ובכפוף לאמור בהסכם זה, לרבות נספחיו.
3. החתומים מטה והכפופים להם מתחייבים לנהוג ולפעול על פיהם ועל פי כל דין ללא יוצא מן הכלל.
4. כספי התרומה או הטובין שווי הערך יועברו לידי עיריית נשר בתאריך \_\_\_\_\_ באמצעות העברה בנקאית/ שיק/ אחר \_\_\_\_\_ (יש לפרט).
5. במקרה של תרומה לנזקים:
  - מתן הסיוע יינתן עבור \_\_\_\_\_ (להלן: "זכאי/ זכאים לסיוע").
  - העירייה מתחייבת להחתיים כל זכאי לסיוע, על טופס ויתור סודיות ועליה ליידע את התורם על כך.
6. **שמירת סודיות (במקרה של תרומה לנזקים)**
  - (א) התורם יחתום על "טופס שמירת סודיות" (נספח ד'), בו יתחייב כי ישמור תחת חסותו הבלעדית כל רשימת נמעני תרומה שתועבר לידי מטעם העירייה.
  - (ב) התורם מתחייב כי בכל מקרה לא יבצע כל שימוש בפרטיהם המזהים של הזכאים לסיוע, ללא אישור בכתב של הרשות.
7. שימוש וחלוקת כספי תרומה

מובהר בזאת כי הרשות ו/או מי מטעמה יהיו האחראיים הבלעדיים, היחידים והמוחלטים לשימוש ו/או חלוקת כספי התרומה. לתורם אין ולא תהא כל נגיעה או אחריות על שימוש ו/או חלוקת כספי התרומה, בין במישרין ובין בעקיפין.

8. במקרה של תרומה לנזקקים לתורם תהא הזכות להיות נוכח במעמד חלוקת התרומה.

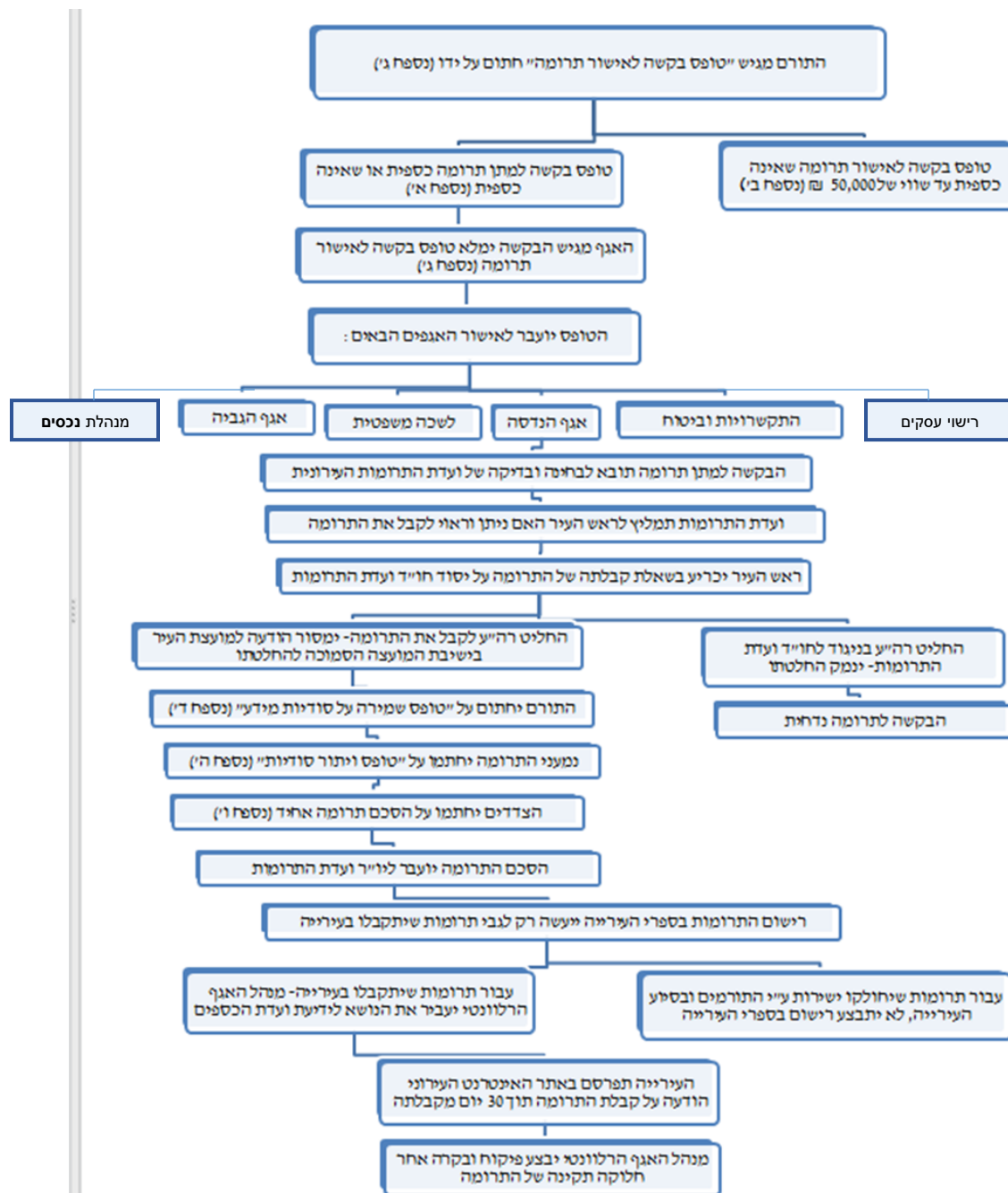
9. האגף אליו יועברו כספי התרומה, יהיה אחראי על פיקוח ובקרה על שימוש ובמקרה של תרומה לנזקקים, חלוקת כספי התרומה בהתאם למטרות התרומה, כפי שנקבעו בהסכם זה.

**ולראיה באנו על החתום:**

\_\_\_\_\_  
התורם

\_\_\_\_\_  
העירייה

נספח ז' - תרשים זרימה לתהליך טיפול בבקשה







**עיריית נשר**

Nesher Municipality

**המחלקה המשפטית**