

נוהל אישור גיוס וקבלת תרומות לעירייה

א. מטרת הנוהל

נוהל זה בא להסדיר ולפרט את הליך קבלת תרומות כספיות או בשווה ערך כספי לשנת תקציב אחת, בהתאם ובכפוף לנוהל אישור גיוס וקבלה של תרומות על ידי רשויות מקומיות שפורסם במסגרת חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 4/16 (להלן: "חוזר מנכ"ל")

ב. הגדרות

כל ההגדרות בנוהל זה המופיעות גם בחוזר המנכ"ל הינן כהגדרתן וכמשמעותן בחוזר מנכ"ל. כמו כן, נוספו הגדרות שאינן מופיעות בחוזר המנכ"ל:

"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.

"ועדת תרומות" - ועדה לבחינת קבלה של תרומות ברשות המקומית, אשר חבריה הם: מנכ"ל הרשות, יועמ"ש וגזבר או נציגיהם.

"תרומה קטנה" - תרומה בסכום או בשווי אשר אינו עולה על 20,000 ₪ בשנת כספים אחת מידי תורם אחד.

"ממונה על התרומה" - נציג האגף שדרכו נעשתה הפניה לתרומה או שמונה על ידי מנכ"ל העירייה כאחראי לעניין תרומה ספציפית או לעניין סוג תרומות כללי.

ג. הליך פניית התורם

לא תתקבל תרומה לעירייה או לתאגיד הנשלט על ידה, ללא טופס בקשה למתן תרומה מאת התורם (נספח א' לנוהל זה), חתום על ידי התורם, בו יצהיר התורם על הפרטים כדלהלן:

1. גובה התרומה;
2. מטרת התרומה;
3. ציון ייעוד התרומה: קהל יעד ספציפי/תרומה כללית לשירותי הרווחה;
4. פירוט דרך חלוקת התרומה;
5. החלטת התורם באשר לרצונו האם להיות נוכח במעמד מתן התרומה;
6. החלטת התורם באשר לפרסום שמו באתר האינטרנט של העירייה;
7. שמירה על סודיות מלאה של כל מידע הנוגע לפרטים אישיים של הנמנעים לתרומה;
8. התחייבות כי מתן התרומה לא תשפיע בשום דרך או אופן על התנהלותו מול הרשות המקומית וכי לא ידרוש מהרשות כל תמורה בגין מתן התרומה;
9. הצהרה בנוגע לניגוד עניינים (למעט במקרים בהם מדובר בתרומה שאינה כספית ושוויה אינו עולה על 50,000 ₪).

ד. הליך אישור התרומה באמצעות וועדת תרומות

1. כל בקשה למתן תרומה תובא לוועדת התרומות לבדיקה ובחינה טרם אישורה, וככל שמדובר בתרומה שאינה כספית – בצירוף הערכת שווי כאמור בסעיף ח (2) להלן – **באחריות הממונה על התרומה.**



2. ועדת התרומות תנהל פרוטוקול בגין כל ישיבה (נספח ב' לנוהל), במסגרת הישיבה תגבש הוועדה את חוות דעתה והמלצותיה לראש העיר בגין כל תרומה, לרבות ציון שיוך התרומה לתקציב בלתי רגיל במקרים המתאימים - **באחריות המנכ"ל/ממונה על התרומה**.
3. במקרה של תורם אשר מבקש ששמו לא יפורסם, תקפיד הוועדה להדגיש בחוות הדעת לראש העיר כי התורם מבקש להישמר כתורם אנונימי – **באחריות ועדת התרומות**.
4. ועדת התרומות תבחן האם קיים ניגוד עניינים בין התורם לבין העירייה. לצורך כך ובהתאם לחוזר מנכ"ל, על הוועדה לבחון את עמידתה של התרומה בהגבלות המנויות בסעיף 6 לחוזר המנכ"ל, והמפורטות בבקשה למתן תרומה – **באחריות ועדת התרומות**.
5. **ההגבלות קובעות כי לא תאושר קבלת תרומה במקרים הבאים:**

- (א) התורם קשור בחוזה עם הרשות המקומית או מי מטעמה, למעט חוזה קבלת שירות עבור תושבי העיר.
- (ב) התורם הגיש הצעה במכרז שהתפרסם על ידי העירייה או מי מטעמה והליך המכרז טרם הושלם.
- (ג) התורם מנהל משא ומתן לקראת התקשרות חוזית עם הרשות המקומית, או מי מטעמה.
- (ד) התורם מנהל הליכים משפטיים או מו"מ לקראת הליכים מול הרשות המקומית, או מי מטעמה.
- (ה) התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של הרשות או מי מטעמה, וטרם עברו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו ו/או שהבקשה נדחתה.
- (ו) 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.
- (ז) התורם לא הזדהה בפני הרשות המקומית.

ההגבלות הנ"ל לא יחולו במקרים הבאים:

- (1) התרומה אינה כספית והיא מיועדת לרווחתם של תושבי הרשות המקומית, כגון: מצרכי מזון, חבילות שי לחג וכיוצא בזה, אשר הרשות מארגנת את העברתם לתושבי הרשות הנזקקים לכך, ובלבד ששווי התרומה אינו עולה על 50,000 ₪ בשנת תקציב אחת.
- (2) ערכה הכלכלי של התרומה גבוה במידה ניכרת מן התועלת העשויה לצמוח לתורם ממגעיו עם הרשות המקומית, תאגיד הנשלט על ידיה או הוועדה המקומית.
6. הממונה על התרומה יעביר טופס בדיקת קיום ניגוד עניינים בין התורם לעירייה (נספח ג' לנוהל זה) להתייחסות אגפי העירייה הבאים: גבייה, הנדסה (ועדה מקומית), נכסים, רישוי עסקים, גזברות, והשירות המשפטי; בנוסף, הממונה על התרומה יפעל לקבל מידע מפורט מרשות התאגידים אודות זהות גופים קשורים לתורם (למעט במקרים בהם מדובר בתרומה שאינה כספית ושוויה אינו עולה על 50,000 ₪) הטופס יוגש לוועדת התרומות טרם הדיון בבקשה לאישור התרומה – **באחריות הממונה על התרומה**.
7. במסגרת הבחינה תשקול ועדת התרומות את השיקולים להלן:
 - (א) האם קבלת התרומה עשויה לשבש את התנהלותה הכספית של העירייה או של התאגיד הנשלט על ידיה;
 - (ב) האם ניתן יהיה להבטיח את קבלתה של התרומה במשך התקופה המיועדת לכך;
 - (ג) האם התרומה עלולה ליצור תלות של העירייה או תאגיד הנשלט על ידיה במקור מימון שאינו וודאי;
 - (ד) האם התרומה עלולה לגרום לעירייה או לתאגיד הנשלט על ידיה עלויות או הוצאות נלוות משמעותיות בעתיד;



- (ה) יש לבחון את מירב הפרטים ביחס לזהותו ומהותו של התורם, אופי פעילותו וכן סיווג פעילותו העיקרית כפעילות עסקית או פילנתרופית ;
- (ו) יש לוודא כי אין חשש ממשי לפגיעה בטוהר המידות עקב קבלת התרומה, ובכלל זה האם בעלי תפקידים בעירייה או בתאגיד הנשלט על ידיה עלולים להימצא במצב של ניגוד עניינים עקב קבלת התרומה ;
- (ז) האם התרומה ניתנת לעירייה או לתאגיד הנשלט על ידיה ללא תמורה או ציפייה לקבלת תמורה בעתיד ;
- (ח) האם יש בתרומה בכדי להקנות לתורם עדיפות בקידום עיסוקיו ;
- (ט) האם צפויה פגיעה בתדמית העירייה ובאמון הציבור בה כתוצאה מקבלת התרומה ;
- (י) יש לבחון האם קיימת זיקה בין התורם לבין גוף קשור אליו (שאינו בבחינת "גוף קשור לתורם" כהגדרתו בחוזר המנכ"ל) המנהל מגעים עם העירייה או תאגיד הנשלט על ידיה או הוועדה המקומית, מהסוגים המפורטים בסעיף 5'ד' לעיל, ואת עוצמתה של זיקה כאמור, ככל שקיימת.
8. בנוסף, תשקול ועדת התרומות את הצורך העירוני בקבלת התרומה, השלכותיה, המשאבים העירוניים שיידרשו כתוצאה מקבלת התרומה וכל זאת בין היתר בהתייחס לגובה התרומה, וכל שיקול נוסף אשר רלוונטי לדעת הוועדה – **באחריות וועדת התרומות.**
9. ועדת התרומות רשאית לפנות לתורם בבקשה לכל מידע נוסף או הסבר ככל שהיא סבורה שהמידע דרוש לצורך חוות דעתה - **באחריות וועדת התרומות.**
10. לאחר בחינת הבקשה וועדת התרומות תגבש את המלצותיה בחוות דעת בה יצוין האם ניתן לקבל את התרומה לאור עמידתה בהוראות הנוהל והדין – **באחריות וועדת התרומות.**
11. חוות הדעת תועבר לראש העיר לשם הכרעה בשאלה האם יש לקבל את התרומה – **באחריות מנכ"ל העירייה.**

ה. אישור ראש העיר לקבלת תרומה ודיווח למועצת העיר

1. המלצות הוועדה כאמור יובאו בפני ראש העיר וראש העיר יכריע בשאלת קבלתה של התרומה, על יסוד חו"ד של הוועדה. אם החליט ראש העיר בניגוד להמלצת הוועדה עליו לנמק החלטתו – **באחריות ראש העיר.**
2. אם החליט ראש העיר לאשר קבלת תרומה ימסור על כך הודעה למועצת העיר, בישיבה הקרובה ביותר ובסמוך לקבלת החלטתו. במקרה של תורם שביקש שלא לפרסם את שמו, תמסר הודעה למועצת העיר ללא ציון שמו של התורם – **באחריות מנכ"ל העירייה.**
3. במהלך 12 החודשים שלאחר קבלת תרומה, יבדוק הממונה על התרומה מידי חצי שנה אודות כל בקשה של התורם, לרבות בקשה 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, עפ"י טופס בדיקה לאחר קבלת תרומה, המצ"ב כנספח 2'. הממונה על התרומה ידווח לראש העיר במידה וימצא כי נעשתה פנייה כאמור על ידי התורם – **באחריות הממונה על התרומה.**
4. ראש העיר ידווח אודות כל פנייה כאמור למועצת העיר – **באחריות מנכ"ל העירייה.**
5. חובת דיווח כאמור לא תחול ביחס למידע המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 או ביחס לבקשות שמשמעותן הכלכלית פעוטות ערך.

ו. הסכם בכתב וויתור על סודיות

1. לא תתקבל תרומה ללא הסכם בכתב מול התורם, אשר מגדיר את מהות התרומה, מטרתה ותנאיה, חתום על ידי מורשי החתימה של הרשות המקומית או התאגיד מטעמה.
2. אושרה התרומה ע"י ראש העיר כאמור בנוהל זה, יחתמו הצדדים על ההסכם ונספחיו (נספח 2' לנוהל). לאחר מכן יועבר ההסכם לגזברות - **באחריות הממונה על התרומה.**
3. במידה ויהיה צורך בהעברת מידע חסוי אודות נמעני התרומה לתורם, הממונה על התרומה ידאג להחתים את נמעני התרומה על טופס ויתור סודיות (נספח 3' לנוהל) - **באחריות הממונה על התרומה.**



ז. רישום התרומה

1. תרומה כספית תופקד בקופת הרשות המקומית ויתבצע רישום מתאים בספרי החשבונות, בהתאם להוראות הדין בעניין תקציבים בלתי רגילים ובהתאם לנהלים החשבונאיים של ניהול ספרי העירייה, הנחיות משרד הפנים ועל פי כל דין – **באחריות גזבר העירייה.**
2. ההכנסות לפי מקורותיהן ירשמו על בסיס מזומן ובנפרד לכל תב"ר. במידה והתרומה היתה בכסף ולמטרה ספציפית - בתב"ר הנמצא בביצוע, התרומה תזקף ישירות לתב"ר הספציפי, במידה וטרם החל בביצוע התב"ר עבורו גויסה התרומה, הוא יזקף תחילה לקרן פיתוח ולאחר תחילת העבודות בתב"ר הוא יזקף לתב"ר – **באחריות גזבר העירייה.**
3. תרומה אשר התקבלה בנכס או בשווי כסף, יאושר לגביה תב"ר ספסיפי ויבוצע הרישום הבא:
בתרומה בנכס - חובה: רכישת נדלן (סעיף 940), זכות: השתתפות מוסדות ותרומות (סעיף 523).
בתרומה בשווי כסף - חובה: הוצאות אחרות (סעיף 980), זכות: השתתפות מוסדות ותרומות (סעיף 523). – **באחריות גזבר העירייה.**
4. תרומה שוטפת לתקציב הרגיל תרשם בהשתתפות מוסדות ואחרים. – **באחריות גזבר העירייה.**
5. תרומה בשווה כסף תוערך באופן מקצועי על ידי שמאי או מעריך מוסמך או על בסיס מידע מהימן אחר, לרבות מידע חשבונאי רלוונטי. ערך התרומה יירשם בספר נכסי הרשות המקומית ובהתאם לכל דין – **באחריות גזבר העירייה.**

ח. פרסום ושקיפות

1. העירייה תפרסם באתר האינטרנט העירוני תוך שלושים יום מיום אישור קבלת התרומה, הודעה על אישור קבלת התרומה וזאת בצירוף חוות דעת של ועדת התרומות – **באחריות הממונה על התרומה.**
2. הפרסום יכלול בין היתר את שם התורם, למעט במקרים בהם התורם ביקש שלא לפרסם את שמו.

ט. תרומה קטנה

1. סעיף 8 (ב) לחוזר המנכ"ל קובע כי ועדת התרומות רשאית לקבוע סדרי עבודה מיוחדים אשר יסטו מהוראות חוזר המנכ"ל לעניין תרומה קטנה אך יעלו בקנה אחד עם העקרונות עליהם מבוסס חוזר המנכ"ל ולא יסטו מההגבלות הקבועות בסעיף ד'5 לנוהל זה.
2. לפיכך, בכל הנוגע לתרומה קטנה, כהגדרתה בפרק ההגדרות לעיל, יגברו הוראות פרק זה על יתר הוראות הנוהל, ככל שיש ביניהן סתירה.
3. לאחר מילוי טופס בקשה לתרומה, תובא הבקשה לדיון בפני ועדת תרומות וככל שמדובר בתרומה שאינה כספית – בצירוף הערכת שווי כאמור בסעיף ח (2) להלן – **באחריות הממונה על התרומה.**
4. וועדת תרומות תבחן האם קיימת מניעה לאשר את התרומה, בהתאם למגבלות הקבועות בסעיף ד'5 לנוהל ובהתאם לשיקולים הקבועים בסעיף ד'7 לנוהל זה – **באחריות ועדת התרומות.**
5. וועדת התרומות תעביר את חוות דעתה בעניין הבקשה לתרומה לראש העיר, אשר יכריע בשאלה האם יש לקבל את התרומה, וזאת בהתאם לעקרונות האמורים בחוזר המנכ"ל ובנוהל זה – **באחריות ועדת התרומות + ראש העיר.**
6. במידה ואושרה קבלת התרומה, ייחתם הסכם בין התורם לבין העירייה.
7. תרומה קטנה אינה חייבת בדיווח למועצת העיר ובפרסום אישור התרומה באתר העירוני.
8. באחריות מנכ"ל העירייה לאשר סטייה מהאמור לעיל, במקרים חריגים ובהתייחס לגובה התרומה ואופייה והכל בכפוף להוראות הנוהל – **באחריות מנכ"ל העירייה.**

י. גופים אשר נאסר עליהם לקבל תרומה



לא תתקבל תרומה אשר מיועדת לועדה המקומית לתכנון ובנייה.

יא. תוקף

נוהל זה תקף החל ממועד פרסומו.



תוכן נספחים

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

נספח ב' - פרוטוקול וועדת תרומות.

נספח ג' - טופס בדיקת קיום ניגוד עניינים בין התורם לעירייה.

נספח ד' - טופס בדיקה לאחר קבלת תרומה.

נספח ה' - הסכם תרומה אחיד.

נספח ו' - טופס ויתור סודיות – נמען תרומה.



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' 4/16 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	מס' נייד

3. הצהרת התורם:

- א. הנני מבקש להעביר תרומה כספית /אחרת, על סך/בשווי _____ (במילים) _____ שקלים, לידי עיריית נס ציונה/ תאגיד הנשלט על ידה _____ אשר יועברו לידי העירייה בתאריך _____ באמצעות העברה בנקאית /שיק /אחר _____).
- ב. מטרת התרומה _____.
- ג. כספי התרומה מיועדים עבור (נא להקיף): קהל יעד ספציפי/תרומה כללית. באם בחרת ב"קהל יעד ספציפי", אנא ציין בחירתך: _____.
- ד. במקרים בהם יצוין מתן התרומה במעמד מיוחד- הריני מבקש/נמנע מלהיות נוכח במעמד מתן התרומה (מחק את המיותר).
- ה. הריני מאשר/מסרב כי שמי יפורסם בהודעת אישור קבלת התרומה באתר האינטרנט של הרשות (נא להקיף).
- ו. הריני מצהיר ומתחייב בזאת לשמור על סודיות מלאה של כל מידע הנוגע לפרטים אישיים על הנמענים לתרומה, ככל שניתן יהיה להעביר המידע לידי מטעם הרשות.
- ז. הריני מתחייב בזאת, כי מתן תרומה זו לא תשפיע בשום דרך או אופן על התנהלותי מול הרשות המקומית וכי לא אדרוש מהרשות כל תמורה שהיא בגין מתן תרומה זו.



הצהרה בנוגע לניגוד עניינים - ימולא על ידי תורם אשר מבקש לתרום תרומה כספית בכל גובה שהוא, או תרומה בשווי כספי אשר עולה על 50,000 ₪:

אני הח"מ _____ מצהיר בזה בשמי ו/או בשם התורם, _____ כדלקמן:

(יש לסמן ב V את ההצהרות הרלוונטיות לתורם).

- ☐ איני קשור בחוזה עם העירייה או מי מטעמה (למעט חוזה לקבלת שירות מהשירותים שרשות מקומית או מי מטעמה מספקים לתושביה).
- ☐ איני 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.
- ☐ איני הגשתי בקשה המצריכה אישור של העירייה או מי מטעמה במהלך 12 החודשים האחרונים. (למעט בקשה שהוגשה ונדחתה במלואה).
- ☐ איני עוסק בבניה או בייזום פרויקטים של בניה.
- ☐ הנני עוסק בבניה או בייזום פרויקטים של בניה, אך בשנתיים 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 והבניה.
- ☐ זה שמי, זו חתימתי, ותוכן תצהירי אמת.

הריני לאשר בחתימתי את האמור לעיל:

שם התורם	חתימת התורם	תאריך



נספח ב' - פרוטוקול וועדת תרומות

ישיבת וועדת תרומות מיום _____

דיון בבקשה לתרומה שהוגשה ביום _____ מאת התורם _____ תרומה על
 סך _____ / בשווי כספי בסך _____.

משתתפים:

1. _____
2. _____
3. _____

חוות דעת הוועדה:

לאור זאת המלצת הוועדה הינה לקבל/לדחות את הבקשה לתרומה.

_____ מנכ"ל העירייה _____ היועמ"ש לעירייה _____ גזבר העירייה

מאשר את המלצת הוועדה; ☐

לא מאשר את המלצת הוועדה, וזאת בשל הנימוקים הבאים: ☐

_____ תאריך:

_____ שמואל בוקסר
 ראש העירייה


נספח ג': טופס בדיקת קיום ניגוד עניינים בין התורם לעירייה

טופס זה ימולא במקרה שמדובר בתרומה כספית בכל גובה שהוא, או תרומה בשווי כספי אשר עולה על 50,000.

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

1. האם לתורם חובות לעירייה? אם כן פרטי וצרפי פלט מספרי העירייה של כל חוב.

2. האם יש נכסים בבעלותו/החזקתו של התורם בנס ציונה? אם כן- פרט.

3. האם התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/תאגיד הנשלט על ידה, וטרם עברו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו ו/או שהבקשה נדחתה?

ב. אגף ההנדסה

1. האם התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/ תאגיד הנשלט על ידה/ הוועדה המקומית לתכנון ובניה, וטרם עברו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו ו/או שהבקשה נדחתה?

במקרה של בקשה שנדחתה יש לציין 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. השירות המשפטי

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?

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

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

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



8. האם התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/ תאגיד הנשלט על ידה, וטרם עברו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו ו/או שהבקשה נדחתה?

ד. רישוי עסקים:

1. האם התורם מנהל הליך רישוי מול העירייה?

ה. נכסים:

1. האם התורם מנהל מו"מ לקראת התקשרות חוזית הנוגעת לנכסים עירוניים?

2. האם קיים הליך של הפקעה או הקצאה כנגד נכס של התורם בתחום העיר?

3. האם התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/ תאגיד הנשלט על ידה וטרם עברו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו ו/או שהבקשה נדחתה?

ו. גזברות:

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

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



3. האם התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/ תאגיד הנשלט על ידה
וטרם עברו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו ו/או שהבקשה
נדחתה?

שם מגיש הבקשה: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ד': טופס בדיקה לאחר קבלת תרומה

פרטי התורם:

שם התורם	ת.ז./ח.פ.	תאריך קבלת התרומה

אגף ההנדסה

1. האם החל מיום קבלת התרומה התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/תאגיד הנשלט על ידיה/וועדה מקומית?

השירות המשפטי

1. האם החל מיום קבלת התרומה התורם הגיש הצעה במכרז שהתפרסם על ידי העירייה?

2. האם החל מיום קבלת התרומה התורם מנהל או ניהל החל מיום קבלת התרומה משא ומתן לקראת התקשרות חוזית עם תאגיד הנשלט על ידי העירייה או עם הוועדה המקומית?

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

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

5. האם החל מיום קבלת התרומה התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/תאגיד הנשלט על ידיה?

רישוי עסקים:



1. האם החל מיום קבלת התרומה התורם ניהל או מנהל הליך רישויי מול העירייה?

נכסים:

1. האם החל מיום קבלת התרומה התורם מנהל או ניהל מו"מ לקראת התקשרות חוזית הנוגעת לנכסים עירוניים?

2. האם החל מיום קבלת התרומה התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/תאגיד הנשלט על ידיה?

גזברות:

1. האם החל מיום קבלת התרומה התורם ביקש להתקשר בחוזה כלשהו עם העירייה/תאגיד הנשלט על ידי העירייה/ עם הוועדה המקומית? למעט חוזה לקבלת שירות מהשירותים שרשות המקומית מספקת לתושביה.

2. האם החל מיום קבלת התרומה התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה/תאגיד הנשלט על ידיה?

שם מגיש הבקשה: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____ תאריך: _____



נספח ה' - הסכם תרומה אחיד

שנערך ונחתם ביום _____ חודש _____ שנת _____

בין:

עיריית נס ציונה

הבנים 9, נס ציונה

טל': 08-9383736 ; פקס: 08-3407542

(להלן: "העירייה")

לבין:

התורם: _____ ת.ז. ח.פ.ע.ר: _____

כתובת: _____

טלפון: _____ פקס: _____

באמצעות מורשי חתימה מטעמה: (אם מדובר בחברה)

שם: _____ ת.ז. _____

שם: _____ ת.ז. _____

(להלן: "התורם")

הואיל: והתורם מעוניין להעביר תרומה כספית או תרומה אחרת בשווי כולל של _____ ₪, לידי עיריית נס ציונה או תאגיד מטעמה;

והואיל: ומטרת התרומה היא _____ אשר מיועדת עבור _____ וחלוקתה תתבצע באמצעות נציגי העירייה/התורם בעצמו;

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 4/16 (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 נס ציונה סך כולל של _____ ש"ח / תרומה אחרת 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.
4. מתן הסיוע יינתן עבור _____ (להלן: " **זכאי/זכאים לסיוע** ").
5. כספי התרומה או הטובין שווי הערך יועברו לידי עיריית נס ציונה בתאריך _____ באמצעות העברה בנקאית/ שיק/ אחר (_____).

שמירת סודיות (במקרה של תרומה לנזקים):

6. התורם מתחייב לחתום על טופס שמירת סודיות (מצ"ב כנספח 1 לחוזה), בו יתחייב כי ישמור תחת חסותו הבלעדית כל מידע חסוי הנוגע לתרומה שיועבר לידו מטעם העירייה.
7. התורם מתחייב כי בכל מקרה לא יבצע כל שימוש בפרטיהם המזהים של הזכאים לסיוע ללא אישור מפורש ובכתב של הרשות.

שימוש וחלוקת כספי תרומה

8. 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.
9. במקרה של תרומה לנזקים, לתורם תהא הזכות להיות נוכח במעמד חלוקת התרומה.
10. האגף אליו יועברו כספי התרומה יהיה אחראי על פיקוח ובקרה על שימוש בכספי התרומה.

ולראיה באנו על החתום:

_____ **התורם:**

_____ **העירייה:**



נספח 1 : טופס שמירה על סודיות מידע תורם

אני _____ ת.ז. _____:

מתחייב/ת בזאת לשמור על חיסיון כל מידע המועבר אלי מעיריית נס ציונה או מי מטעמה, בכל הנוגע לפרטיים חסויים הנוגעים לתרומה.

בנוסף אני מתחייב/ת שלא לעשות כל שימוש למעט שימוש הנדרש לצורך העברת התרומה, אשר אושר והוגדר על ידי עיריית נס ציונה מראש.

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

חתימה _____



נספח ו' – טופס ויתור סודיות נמען תרומה

אני הח"מ _____ בעל/ת ת.ז. _____.

כתובת: _____:

1. הריני מאשר בזה לעיריית נס ציונה למסור ולהעביר את פרטי האישיים, לרבות שם מלא, מספר ת.ז. וכתובת מגורים וזאת לצורך קבלת תרומות מכל סוג, באמצעות עיריית נס ציונה 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.

תאריך: _____ חתימה: _____