

# מועצה אזורית דרום השרון

קרית המועצה | ת.ד. 500 נוה ירק 4994500 | טל': 03-9000500 | פקס: 03-9000501

www.dsharon.org.il



גרסה : 01 תאריך : אפריל 22	<b>נוהל כיבוד</b> נוהל מספר 2	מועצה אזורית דרום השרון מחלקת רכש
11.8.22 תאריך	 שרון ספורטס מנכ"ל המועצה	הנוהל אושר על ידי מנכ"ל המועצה

## מטרת הנוהל

קביעת כללים אחידים לרכישת כיבוד במסגרת פעילותה השוטפת של הרשות ואירוח אורחים

## הגדרות

**עובד** - מי שמתקיימים בינו לבין הרשות יחסי עובד-מעביד .

**יחידה** - כל אחת מיחידות התקציב של הרשות.

**מנהל יחידה** - ראש מנהלי של יחידה .

**אורח** - מי שהוזמן על-ידי הרשות ושאינו עונה על הגדרת "עובד".

**אירוח** - קבלת פני אורחי הרשות ותושבים, לרבות אורחי יחידה.

**כיבוד** - הגשת מזון, משקה וכד' באירוע, בהתאם לאופי האירוח ולמעמד.

**ועדות פנימיות** - ועדות מועצה הכוללות עובדי רשות.

**ועדות מועצה חיצוניות** - ועדות הכוללות גם אורחים/גורמי חוץ .

**רמות כיבוד** – כיבוד הממומן ע"י המועצה על פי נהל זה הינו ב- 5 רמות :

רמה א' – יינתן עבור פעילות שוטפת וכינוסים המפורטים בהמשך מתקציב מח' רכש עבור הכיבוד היחידתי בהתאם לרשימת מוצרים קבועה המפורטת בנספח.

רמה ב' – יינתן מימון בסכום שלא יעלה על 20 ₪ למשתתף כולל מע"מ .

רמה ג' – יינתן מימון בסכום שלא יעלה על 30 ₪ למשתתף כולל מע"מ .

רמה ד' – יינתן מימון בסכום שלא יעלה על 50 ₪ למשתתף כולל מע"מ .

רמה ה' – יינתן מימון בסכום שלא יעלה על 70 ₪ למשתתף כולל מע"מ .

# מועצה אזורית דרום השרון

קרית המועצה | ת.ד. 500 נוה ירק 4994500 | טל': 03-9000500 | פקס: 03-9000501  
www.dsharon.org.il



א. שיטה: תקצוב עלות למשתתף בהתאם לסוג הפעילות.

חשוב להדגיש כי קיום האירועים/הפעילויות יהיה בהתאם לתוכנית העבודה השנתית ובכפוף לאישור התקציב אשר אושר במליאה.

אירועים בגינם יינתן מימון ברמה א':

- ✓ מפגשים יחידתיים .
- ✓ ישיבת הנהלה יחידתית .
- ✓ ישיבת צוות עובדים .
- ✓ ישיבות אחרות.
- ✓ ועדות מועצה פנימיות .
- ✓ פעילות משרדית שוטפת.
- ✓ הדרכה/השתלמות/קורס עד 4 שעות .
- ✓ הרמת כוסית אגפית.

אירועים בגינם יינתן מימון ברמה ב':

- ✓ פגישות עבודה/סיור עם גורמי חוץ.
- ✓ אירועי הוקרה/הרמות כוסית עם גורמי חוץ כגון אירוע הוקרה למתנדבים.
- ✓ הדרכה/השתלמות/קורס מעל 4 שעות .
- ✓ אירוח משלחות לפחות מ-4 שעות.

אירועים בגינם יינתן מימון ברמה ג':

- ✓ אירועים חריגים/כנסים המשתנים משנה לשנה כגון: הרמת כוסית לכלל עובדי המועצה לראש השנה/פסח, טקס מצטיינים וכו'.
- ✓ אירוח משלחות מחו"ל פחות מ-4 שעות.



✓ תרגילים יומיים – תרגילי בטיחות וכו'.

אירועים בגינם יינתן מימון ברמה ד':

✓ ביקורי אח"מים.

✓ אירוח משלחות מעל 4 שעות

✓ פורומים/כנסים מעל 4 שעות באישור מנכ"ל.

אירועים בגינם יינתן מימון ברמה ה':

✓ מסיבות פרישה לגמלאות של עובדי עירייה..: המימון יוגבל למסיבה אחת לפורש

**ב. אירוח :**

1 צוות ההנהלה, ראשי אגפים ומנהלי יחידות רשאים לארח על פי נוהל זה בלבד ועבור המטרות

המצוינות בו.

2 האירוח יכול שיתבצע גם על ידי עובד שאינו מהווה מנהל יחידה ובלבד שהדבר נעשה בכפוף

לאישור מנהל היחידה .

3 הזמנת כיבוד לאירוח תיעשה מראש, עפ"י אופי האירוע ולפי האמור לנוהל זה .

**ג . אופן ביצוע הזמנת הכיבוד**

1 כפוף להוראות נוהל זה, הזמנת הכיבוד תעשה באחת מהדרכים הבאות :

2 רמה א- תתבצע על ידי נציג מכל אגף באמצעות טופס הזמנת כיבוד. יש לבצע את ההזמנה מידי שבוע בהתאם לצורך עד ליום שני בכל שבוע.

3 שאר הרמות יתבצעו באמצעות הליך הצעות מחיר והתמחרות אל מול ספקי כיבוד :

4 מנהל היח' המזמינה יפנה לספקים לצורך קבלת הצעת מחיר

5 הצעת המחיר עם סך ההצעה הזולה ביותר מבין ההצעות תהא ההצעה הזוכה.

6 באירועים חריגים המצריכים כיבוד ייחודי, אשר סעיף ג.1 אינו מהווה פתרון הולם ומכובד



עבורם, ניתן לבצע הזמנה מספק חיצוני, זאת בכפוף לאישור בכתב ממנכ"ל המועצה וצירוף

האישור להזמנת העבודה.

7 נציג היחידה יבצע הזמנה מהמערכת הממוחשבת, (EPR) ובצירוף הצעות המחיר. ב. מידה ונדרש אישור מנכ"ל יש לצרף גם את אישורו. בבקשה יש לציין סוג האירוע, כמות המשתתפים מועד מיקום האירוע ועלות מבוקשת לפי רמת אירוע כמפורט בנוהל.

8 לאחר סיום סבב חתימות של ההזמנה, היחידה המזמינה תשלח את ההזמנה לספק ותוודא ביצוע העבודה.

9 הזמנת עבודה תאושר עד 10 ימי עסקים טרם האירוע.

10 הכיבוד המוזמן יסופק על ידי הספק לגורם/האתר המקבל בהתאם למפורט בטופס ההזמנה.

11 באחריות הגורם המזמין לוודא כי אכן התקבלו כלל הפריטים שהוזמנו ולחתום על תעודת המשלוח של הספק. על כל אי התאמה בין הכיבוד שהתקבל להזמנה, יש לדווח למח' רכש. בנוסף יש לציין זאת על גבי תעודת המשלוח שנתקבלה.

## לא יאושר תשלום לכיבוד שלא הוזמן על פי נוהל זה

### ד. דגשים לבניית מפרט הכיבוד

1 יש לתת מענה למשתתפים רגישים לגלוטן/טבעונים/צמחונים ולוודא שלפחות רבע מכמות הכיבוד המוזמן ייתן מענה לאוכלוסיות אלה.

2 הכיבוד שיוזמן אל כותלי העירייה או מתקניה חייב להיות כשר ומגובה בתעודת כשרות.

3. מימון הכיבוד- מימון האירוח מותנה בקיום התנאים המצטברים הבאים:

- קיום מלוא הוראות נוהל זה.
- קבלת אישור תקציבי מוקדם ליחידת נשוא המימון למטרת כיבוד.
- הרכישה והתשלום יהיו באחריות היחידה המזמינה ומשויכת לסעיף תקציבי מתאים של אותה יחידה.

# מועצה אזורית דרום השרון

קרית המועצה | ת.ד. 500 נוה ירק 4994500 | טל': 03-9000500 | פקס: 03-9000501

[www.dsharon.org.il](http://www.dsharon.org.il)



- באחריות המזמין, חשבי היחידות ומנהלי האגפים הרלוונטיים לוודא כי הזמנת העבודה בוצעה בהתאם לנוהל זה וכי התקציב המבוקש הינו בהלימה לרמת הכיבוד ומס' המשתתפים.

## נספח

רשימת מוצרים לפעילות משרדית שוטפת:

חלב בקרטון 3%

חלב בקרטון 1%

חלב דל לקטוז

משקה סויה

טיסטר צויס

קפה נמס עלית

קפה שחור

תה רגיל

סוכר

סוכרזית

עוגיות מובחרות

כעכים עבדי מלח

כעכים עבד סומסום

ביגלה

עוגיות מרוקאיות

עוגת הבית