	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

אוגדן נהלים לבית ספר בניהול עצמי

המועצה הצטרפה לניהול עצמי של בתי הספר היסודיים ברשות, בשיתוף עם משרד החינוך.

מטרת הניהול העצמי הוגדרה כדלקמן: "קידום העשייה החינוכית על-יד מיצוי כל משאבי בית הספר לטובת התלמיד".

העקרונות המנחים את הניהול העצמי הוגדרו כדלקמן:

1. ראיית בית הספר כמוקד קבלת ההחלטות לגבי ניהולו וככזה הנושא באחריות לפעולותיו.
2. אחריותיות (accountability) (של מנהל בית הספר וצוות ביה"ס).
3. קידום העבודה הצוותית של סגל בית הספר.
4. התאמת תוכניות העבודה לצורכי בית הספר ותלמידיו.
5. איגום כלל המשאבים הבית ספריים במסגרת תוכנית העבודה.
6. קיום הערכה ומשוב בית ספרי וחוף בית ספרי.
7. חיזוק השותפות בין משרד החינוך העירייה ובית הספר.
8. הגברת העצמאות של ביה"ס (בניהול התקציב) משק כספים סגור.

משרד החינוך והמועצה בנו במשותף תכנית הקצאה ישירה של סל כלל המשאבים לבית הספר: שעות תקן לפי תלמיד, סלי שעות ויוזמות אחרים, רמת שירותי היקף, שעות הדרכה, תקציב השתלמויות עובדי הוראה הכל עפ"י קריטריונים שוויוניים, שקופים, מוסכמים וידועים מראש.

בית הספר יצטרך להשתמש במשאבים אלה, ובאחרים שיגייס בעצמו ממקורות נוספים, מהורי התלמידים, מיוזמות שונות ומחיסכון והתייעלות, עפ"י תוכנית עבודה שתגובש באחריות מנהל המוסד, על-ידי צוות ההנהלה, ובשיתוף הפיקוח של משרד החינוך.

תוכנית העבודה הבית ספרית תתבסס על מטרות המוסד, מדיניות החינוך ותוכנית הלימודים הרשמית של משרד החינוך ותבטא יעדי חינוך עירוניים וקהילתיים, תוך התייחסות לאופייה וייחודה של אוכלוסיית התלמידים, ההורים והמורים.

התוכנית תכלול יעדים חינוכיים, לימודיים, ארגונים ואחרים שיהיו בני מדידה כמותית ואיכותית. התוכנית תקבע סף הישגי תפוקות לבית הספר בתחומים השונים.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

תגובש מתכונת מחייבת לתוכנית העבודה, שתשמש בסיס לעבודת התכנון של בית הספר. זו תתבסס על 5 עקרונות מובילים:

1. הגדרות מטרות פדגוגיות ברורות וממוקדות.
2. בניית תוכנית אופרטיבית להשגת היעדים.
3. בניית מערכת משוב ובקרה בית ספריים.
4. ניהול ופיתוח כח אדם.
5. הגברת העצמאות בניהול התקציבי.

תוכנית העבודה הבית ספרית תחוייב בהצגת תפוקות מוגדרות ובנות מדידה בארבעה תחומים:

1. בניית סל השעות, המערכת הבית ספרית, התאמה לצרכים הספציפיים של התלמידים, כפי שמופו או סוכמו על-ידי הנהלת בית הספר.
2. יעדים מוגדרים לאחזקה שוטפת של בית הספר.
3. יעדים מוגדרים בתחומי הרכש וההצטיידות הבית ספרית.
4. ניהול מושכל של כח האדם המנהלי של בית הספר.

כהדגשה נציין כי למנהל בית הספר תישמר היכולת:

1. להמיר תקציבים מסעיף לסעיף לפי צרכי המערכת, (למעט כספי הורים), במסגרת התוכנית המאושרת.
2. לצבור תקציבים משנה לשנה, במידת הצורך ובאם יישארו בידיו הכספים.
3. לחסוך משאבים עקב התייעלות וחסכון, כאשר כל היתרה תישאר בידיו בית הספר.

תוכנית העבודה הבית ספרית תוצג לאישור פורום משותף למועצה ולמשרד החינוך. פורום זה יקבל גם על דיווחים עיתיים יישום התוכנית על-ידי בית הספר ועל הישגי המוסד בסוף שנה"ל. מנהל בית הספר יהיה אחראי לעמידה ביעדי התוכנית.

המועצה תגבש תוכנית לעמידה מאחורי בתי הספר בצורה המיטבית, כדי לסייע להם למלא את יעדיהם באותם תחומי תשתית שישארו באחריותה. יגובשו כללים שעיקרם הרחבה הדרגתית של סמכויות המנהל לתפעול המוסד, ללא פגיעה בחוקים ובתקנות העבודה ובנהלים המקובלים של ניהול כח-אדם ותקציב .

היתרונות של ביה"ס בניהול עצמי

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

ניהול עצמי של בית-ספר מהווה כיום רפורמה מרכזית בחלק ממערכות החינוך בעולם. המטרה במעבר לניהול עצמי של בית-ספר היא לשפר את הישגי התלמידים והצלחתם. השיטה מתרכזת בתלמיד. המנהלים והמורים חייבים לשאת באחריות אישית ומקצועית להישגי התלמידים) ACCOUNTABILITY.

בתי-הספר יפתחו את המאפיינים הייחודיים להם : את החזון, את המטרות ותוכניות לפעולה.

יחד עם זאת, קיימים גבולות לסמכויות בתיה"ס כנגזר מהיות במוסד חינוכי הפועל במסגרת החינוך הממלכתי. להלן היתרונות הפדגוגיים והכלכליים של המעבר לניהול עצמי וכן גבול סמכויות הניהול.

יתרונות פדגוגיים

1. ניהול עצמי הינו הכרה במומחיותו ובכישוריו של צוות בית-הספר לקבל החלטות אשר בכוחן לשפר את הלמידה.
2. ניהול עצמי מאפשר צמיחה והתפתחות מקצועית של כל ממלאי התפקידים בביה"ס ושל אלה המלווים אותם בתפקידי פיקוח במשרד החינוך וברשות המקומית.
3. השיטה מעניקה אפשרות להשפיע במידה רבה יותר על ההחלטות, מפני שמנהלים ומורים הם הקרובים ביותר לאבחון צרכי התלמידים ולפיכך, לנקיטת הצעדים והתוכנית הפדגוגית הנדרשים.
4. האצלת סמכויות ישירות לבתי-הספר, תאפשר מיקוד ישיר של התכנון הפדגוגי בצרכי התלמיד והכתה.
5. השיטה מאפשרת לבית הספר לקבל החלטות בזמן אמת.
6. המעבר לניהול עצמי מאפשר חיבור בין סמכות לבין אחריות.
7. נוצרים תנאים לעידוד והמרצה של מנהיגות חדשה בכל הרמות ובכל תחומי הפעולה וכן אפשרות לסגנון ניהולי, יזמי ואוטונומי המאפשר פתיחת "צווארי בקבוק" לטובת התלמידים, בטווחי זמן קצרים.
8. ישתפר הבטחון העצמי של חברי הצוות, הואיל ותוענק "תחושת בעלות" לכל אחד ממלאי התפקידים.
9. השיטה מאפשרת יצירת תפקידים משמעותיים לשכבה רחבה של ממלאי תפקידים, תוך שיפור שביעות הרצון והערכה של ההורים והקהילה כלפי הצוות .

יתרונות כלכליים

1. הקצאת התקציב הינה עפ"י נוסחה פומבית שוויונית.
2. השיטה תביא לניצול מלא של השקל לצרכי התלמיד ובית הספר ללא שחיקה בגין תקורות לסוגיהן.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

3. מתאפשרת גמישות בהמרה בין סעיפי תקציב (למעט בכספי הורים).
4. יוגבר הקשר בין תכנון פדגוגי לניצול תקציבי ללא התחשבות ב"צבע הכסף".
5. תקטן עלות רכישת מוצרים ושירותים לתלמידים, כתוצאה מביצוע תשלומים ישירות לספקים באמצעות תקציב בית הספר.
6. תינתן האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשניה.
7. השיטה מעודדת חיסכון והתייעלות תקציבית והסבתו ליעדים פדגוגיים.
8. בית הספר יבחר את השירותים להם הוא נזקק, ויספק דפוס הפעולה בו השירותים, ה"סלים" והפרוייקטים בהם בוחרים את בבית הספר.


גבול סמכויות הניהול העצמי

1. תוכנית הלימודים הרשמית והממלכתית היא התוכנית המחייבת בתי ספר בניהול עצמי, כמו שאר בתי הספר.
 2. בית ספר בניהול עצמי יפעל על-פי חוקי החינוך, התקנות והכללים.
 3. ניהול כח אדם הוראה בבתי ספר בניהול עצמי יפעל עפ"י הסכמי העבודה עם ארגוני המורים, עם ארגוני עובדים אחרים והנחיות המנהל הכללי של משרד החינוך.
 4. מספר שעות הלימוד השבועיות לא יפחית את אורך יום הלימודים ולא יהיה קצר מהקבוע מעת לעת על ידי משרד החינוך.
 5. בית ספר בניהול עצמי יפעל על-פי ההנחיות ובקורות הכספים הנקבעות על-ידי הרשות המקומית, ונהלי משרד החינוך ומשרד הפנים המתואמים עם מרכז השלטון המקומי. מטרת ספר הנהלים הינה לאגד לקבץ ולסקור את הנהלים אשר הועברו והופצו על ידי הרשות במסגרת יישום מתווה הפעילות של בתי הספר בניהול עצמי.
- בחוברת המוגשת לכם בזאת רוכזו נהלי בית הספר בניהול עצמי בתחומי הכספים, הארגון, כח האדם וההתנהלות הכלכלית של בית הספר והנכם מחויבים לפעול לפיה.
- אנו ברשות עומדים לרשותכם בכל שאלה ופניה בנושאים אלו ואחרים, הכול במטרה להבטיח את ההתנהלות התקינה של בית הספר.
- במידה ותתגלה סתירה או אי התאמה בין האמור בספר הנהלים לבין הנהלים וההנחיות של הרשות או משרד החינוך או עם הוראות חוק כלשהם, יש להסב את תשומת הלב של הרשות באופן מידי.
- אוגדן נהלים זה יתכן ויעודכן מעת לעת ולכן יש לשים לב לשימוש בגרסה העדכנית ביותר.
- אנו מאמינים ששיטת הניהול העצמי יש בה סיכוי עצום להביא לקידום משמעותי של מערכת החינוך במועצה, לקידום ולרווחתם של התלמידים ולקידומו המקצועי של צוות ביה"ס.


תוכן ענייניים

 <p>מועצה אזורית עמק המעיינות</p>	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל	עמודים
אוגדן נהלים לבית ספר בניהול עצמי	2-5
נוהל עריכת תקציב ברמת המועצה, ברמת בי"ס, תזרים פעילות	7-9
נוהל טיפול תקבולים, בהכנסות, גביה מהורים השכרות ותרומות	10-16
נוהל לקליטת עובד חדש	17
נוהל טיפול בתשלומים והוצאות רכש, התקשרות עם ספקים, תשלומים, מסמכי הנה"ח.	18-21
נוהל דגשים לסוגי הוצאות שונים: כיבוד, מתנות אישיות וכו', ציוד ספורט, ביצוע רכש, תחזוקת ציוד.	22-26
נוהל קופה קטנה	27

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

28	נוהל כללי להנהלת חשבונות ותיוק המסמכים השונים
29	נוהל התנהלות עם הבנק
30-31	נוהל רישומי מסמכים מול המועצה האזורית
32	נספחים

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל עריכת תקציב

א. התקציב ברמת המועצה האזורית :


- 1.1 מליאת המועצה תאשר תקציב קלנדרי לבית הספר שנת לימודים מלאה, באופן שיאפשר לבית הספר לאשר תוכנית עבודה בית ספרית מתוקצבת טרם פתיחת שנת הלימודים. התקציב הבית ספרי יכלול את הסכום השנתי שיועבר לחשבון הניהול העצמי של בתי הספר (להלן: "סל תלמיד").
- 1.1 אישור התקציב יכלול את המפתח לקביעת הסל, תכולת הסל (תחומי האחריות לביצוע), הפרמטרים לקביעת השונות בסל בין בתי הספר, ותקציב 'סל התלמיד' הפרטני של בית הספר על פי נתוני בית הספר הידועים במועד האישור.
- 1.1 החלטת מליאת המועצה תועבר במלואה לבית הספר, ותכלול את מודל התקצוב, מועדי ההעברה ורשימת סכומי ההקצאה המתוכננים.
- 1.1 כל שינוי ב'סל התלמיד', במהלך שנה"ל, יעשה על ידי מחלקת חנוך ובתאום עם הגזבר, ויובא לידי ביטוי בעת עדכון התקציב של הרשות במליאת המועצה, בהיוועצות מוקדמת עם מנהל ביה"ס.
- 1.1 סל התלמיד יועבר במלואו לבית הספר ללא קיזוזים. ככל שיש מקום להתחשבות בין בית הספר לרשות, בית הספר ישלם לרשות את התשלומים המגיעים לה מחשבון הניהול העצמי.

1. גובה התקצוב ברמת בית הספר

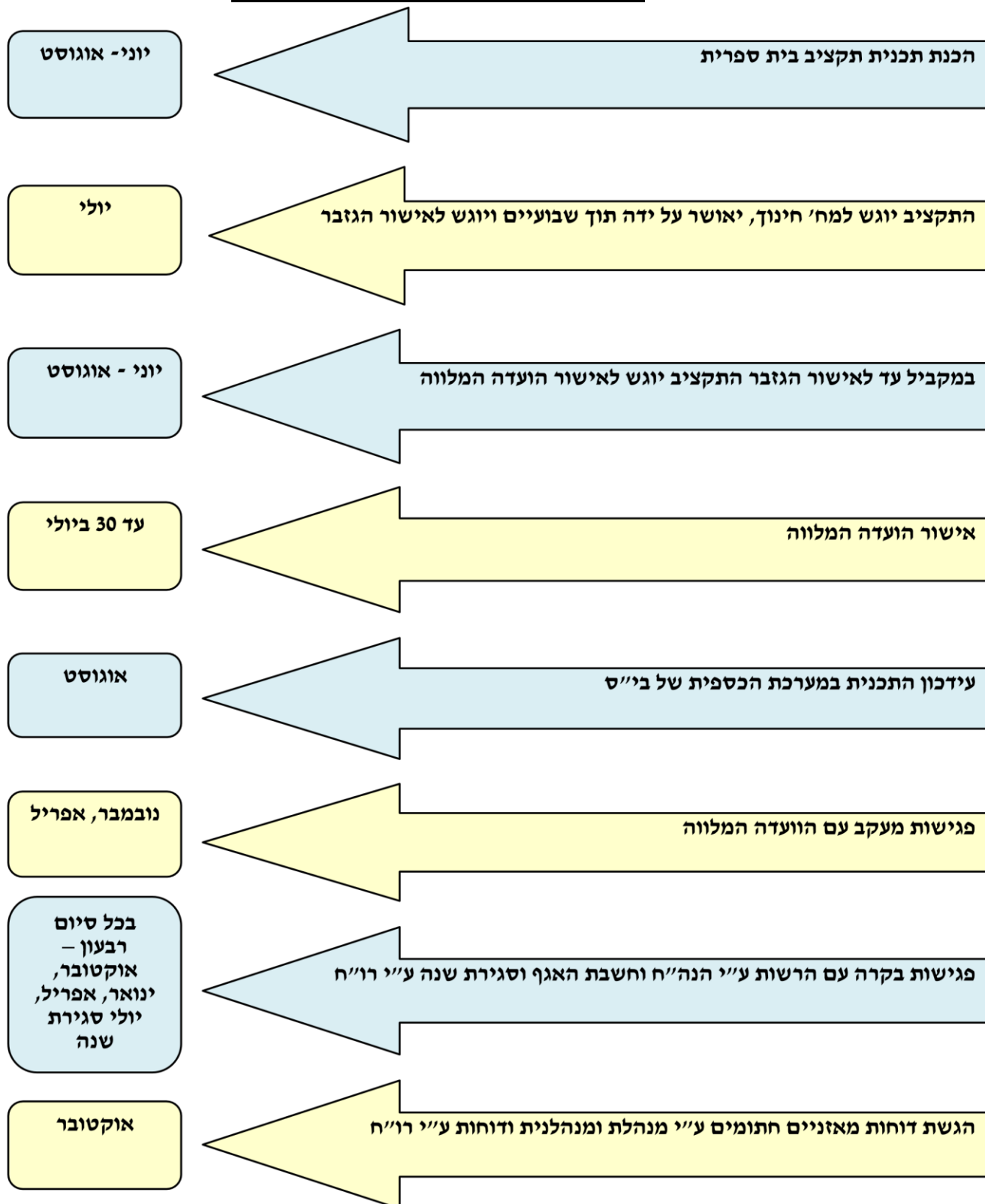
- 1.1 במהלך החודשים יוני – אוגוסט מנהלת בית הספר יכין תקציב לשנת לימודים שיכלול כל מקורות ההכנסה וכל ההוצאות הצפויות. יתרה שנתית של סל התלמיד תעמוד לרשות בית הספר. התקציב יכלול גם תשלומי הורים וייעודם, אולם באופן נפרד.
- 1.1 התקציב יוגש לרשות לא יאוחר מיום מחודש יולי למחלקת חינוך, יחד עם תוכנת העבודה המתוקצבת, אגף החינוך יגיש את תקציב בית הספר לאישור גזבר המועצה.
- 1.1 מבנה התקציב בית הספר יהיה מפורט לפחות בהתאם לתחומי האחריות שהועברו לרשות. בית הספר רשאי לאשר מבנה מפורט יותר אך איננו רשאי להחסיר מהמבנה האמור לעיל.
- 1.1 העברת סכומים מסעיף לסעיף תיעשה תוך יידוע מחלקת חינוך. אין להעביר סכומים מסעיף לסעיף ללא מסמך או תיעוד מתאים המסביר את שינוי השייך.
- 1.1 יתרות תקציב של חו"ז רשותי יועברו משנה אחת לשנייה, יתרות כספי הורים יוחזרו להורים או לחילופין יופחתו משכ"ל בשנה לאחר מכן.
- 1.2 בנוסף לתקציב הכספי יכין בית הספר תקציב שעות לגבי צוות ההוראה המועסק על ידי משרד החינוך עבור בית הספר.
- 1.2 בית הספר יעביר למועצה האזורית ולחברי ועדת הליווי דוח ניצול רבעוני, המפרט את הסכומים המתוקצבים (המתוכננים), הסכומים שהועברו/נגבו בפועל, הסכומים שנוצלו ושיעור הניצול, בחלוקה לסעיפים ולנושאים השונים.


	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

- 2.1. תוך בחודש אוקטובר יעביר בית הספר לרשות המקומית ולוועדת הליווי, דוחות כספיים חתומים על ידי מנהל בית הספר ומנהל/מזכירה לסיכום השנה, על פי הדוחות הכספיים הסטנדרטיים במערכת אסיף. דוחות אלו ייבחנו ויאושרו על ידי מחלקת חינוך והגזבר.
- ב. להלן הנחיות להכנת התקציב הבית-ספרי ולעמידה בו:
 1. תקציב בית-הספר הוא פועל יוצא מתכנון הפעילות הפדגוגית והמנהלית ותרגומו לתכנון כספי. תקציב בית-הספר יבטא את יישום תוכנית העבודה השנתית של המוסד.
 2. שנת תקציב של בית-הספר היא שנת הלימודים.
 3. תקציב בית-הספר (הכנסות והוצאות) יוכן כתקציב רגיל: הכנסות והוצאות שוטפות המיועדות לתפעול (הרגיל) לא כולל תקציבי פיתוח.
 4. הצעת התקציב במונחים כספיים תהיה מאוזנת. כלומר, סך כל ההוצאות שוות לסך כל המקורות הכספיים של בית-הספר.
 5. בית-הספר יעשה כל הנדרש למימוש כל סעיפי ההכנסה שבתקציב.
 6. חשוב לשריין בתקציב בצד ההוצאות כ-10% מסך כל התקציב להוצאות בלתי נצפות מראש.
 7. מנהל בית-הספר ינהל "דוח ניצול תקציב" והוא ישמש מכשיר בידיו לשליטה תקציבית. בדוח יירשמו תנועות כספיות, הכנסות והוצאות והתחייבויות להוצאות שעדיין לא מומשו.
 8. לבית-הספר יש מרחב גמישות בשימוש במשאבים, בכפוף לדרישות משרד החינוך והרשות בתחומים השונים, במגבלות העסקת כוח אדם ובהתאם לתוכנית עבודה מאושרת.
 9. תינתן האפשרות להעביר יתרות תקציב משנה אחת לשנייה (כספי הורים – בהתאם להוראות משרד החינוך).
 10. כל חיסכון בגין התייעלות נשאר כולו לטובת בית-הספר.
 11. מנהל בית-הספר אחראי אישית לכל גירעון בקופת בית הספר.
 12. מנהל בית-הספר אחראי אישית לנושא בטיחות המבנה והמתקנים, לפיכך בסדר עדיפות ראשון בהקצאת המשאבים יטפל המנהל בנושאי הבטיחות כעל כל היבטיו. תקציב האחזקה מיועד לטיפול שבר / שוטף. השקעות במבנים ותשתיות באחריות המועצה האזורית.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

תזרים פעילות שנתית לבתי-ספר בניהול עצמי



	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל טיפול בתקבולים, בהכנסות, בגביה מהורים ובתרומות

ניהול חשבונות נפרדים: ניהול עצמי ותשלומי הורים

1. בית הספר ינהל שני חשבונות בנק נפרדים, ושתי מערכות רישום נפרדות, לגבי החשבון השוטף של הניהול העצמי וחשבון תשלומי הורים. יחד עם זאת, שניהם יירשמו, באופן נפרד, בתקציב הבית ספרי.
2. תישמר הפרדה בין חשבון הניהול העצמי לחשבון תשלומי הורים. לא תתאפשר העברה של תקציבים מחשבון תשלומי הורים לבין חשבון רשות ניהול עצמי.
3. ניהול חשבון תשלומי הורים, וכן, השימוש בתשלומי הורים יעשה בהתאם לכללים ולייעודים הקבועים בחוזר המנכ"ל לעניין תשלומי הורים, כפי שמתפרסם מעת לעת. השימוש בכספי חשבון הניהול העצמי יעשה בהתאם לרשימת תחומי האחריות שנקבעו על ידי המועצה.
4. בית הספר אחראי לשלוח להורי התלמידים חוזר גבייה שנתי לתשלום המפרט את כל הפעילויות שבגינם ייגבו תשלומי הורים, המאושר על ידי משרד החינוך, ויו"ר ועד ההורים.

הכנסות

ככלל - הכנסות ירשמו בכרטיס הנהלת החשבונות עם פרוט המקור באופן ברור .

1. בית הספר ירשום את כל הכנסותיו על בסיס מצטבר.
2. הכנסות מהרשות המקומית יירשמו על פי מודל התקצוב 'סל תלמיד' שגובש ואושר במליאת המועצה האזורית, ההכנסה תירשם בתחילת כל חודש על פי החלק היחסי של התקציב השנתי 1/12.
3. הכנסות על בסיס אקראי ו/או חד פעמי יירשמו על בסיס מזומן.
4. הכנסות מהרשאות שימוש במבנים, מתקנים, דמי שכירות וכו' יירשמו בתחילת כל חודש ללא קשר למועד התשלום בפועל. (ראה נוהל השכרת מבנים בהמשך)
5. בית הספר יקבל הנחיות המועצה האזורית לגבי אופן הדיווח לשלטונות המס של הכנסות מדמי שימוש במבנה בית הספר
6. גיליון איסוף כספים כיתתי - בכל מקרה שנדרשת גביה שמעבר לתוכנית הגביה בסכום חד פעמי שאינו עולה על 50 ₪ לתלמיד, ניתן לגבות באמצעות גיליון איסוף כספים מבלי להנפיק קבלה פרטנית לכל משלם במועד קבלת התקבול. גיליון איסוף כספים מותנה באיסוף במזומן או בשיק שמועד פירעונו מיידי.
7. הכנסות מריבית על פיקדונות יירשמו בעת קבלתם בפועל.
8. כל הודעות החיוב יירשמו בכרטיסי החיובים בהנהלת החשבונות בספרי בית הספר.
9. אין ביטול של חיוב ללא תיעוד מתאים.
10. עריכת ירידים (בזארים) – מנהלת ביה"ס יגיש בקשה בכתב למנהלת/מחלקת חינוך ברשות אשר תכלול, בין היתר את סוג הפעילות, מועדה, מיקומה, יעוד ההכנסות ואומדן הוצאות מנהל מחלקת החינוך הוא הגורם היחידי שמוסמך לאשר זאת. עבור הפסקה מתוקה אין צורך בדיווח.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

11. חל איסור להשתמש בכרטיס הנהלת חשבונות "משלמים אחרים – כללי" לרישום הכנסות שניגבו מתלמידי ביה"ס.

תקבולים וקופה א.

טיפול בתקבולים

להלן דברים שיש לבדוק בעת קבלת המחאה בנקאית:

1. אין לקבל שקים מוסבים ו/או שקים שאינם על שם מבצע התשלום עצמו.
2. יש לבצע שרטוט (קרוס) למוטב בלבד על גבי המחאה שהתקבלה וכן יש להטביע את חותמת בית הספר על גבי המחאה.
3. המחאות ירשמו לפקודת בית הספר (בהתאם להנחיית המועצה האזורית) עם הגבלה "למוטב בלבד", בגב השיק ירשמו פרטי חשבון הבנק של בית-הספר (חשבון הורים/ניהול עצמי בהתאם להכנסה). בית הספר יכין חותמת עם פרטי חשבון הבנק להחתמת גב המחאה.
4. אסור להסב המחאה.


להלן דברים שיש לבדוק בעת קבלת מזומן:

1. יש להקפיד ולבדוק את השטרות אם הם מזויפים.
2. יש להכניס את המזומן לכספת באופן מיידי ובצורה מסודרת.
3. אין להעביר **מזומן שהתקבל בין קופת התקבולים לקופות קטנות או לקופת תשלומי ספקים.**

בית הספר רשאי לגבות בכרטיס אשראי בכפוף להסדרת ההסכם עם חברות האשראי על ידי הרשות המקומית. אין לבצע הסדר בית ספרי פרטני עם אמצעי גביה שלא אושרו מראש על ידי המועצה במקרה של תקבול באמצעות כרטיסי אשראי מחולקים לתשלומים תיערך קבלה על מלוא הסכום בדומה לקבלת שיקים מעותדים.

הפקת קבלה

1. בגין כל תשלום בכל אמצעי תשלום, המתקבל עבור בית הספר יש להפיק קבלה סמוך ככל האפשר למועד קבלת הכסף. כאשר טופס המקור נמסר למשלם והעתק נשאר בבית ספר.
2. בעת קליטת הקבלות יש להקפיד על רישום השקים הדחויים כשיק דחוי. הרישום יעשה על שובר הפקדה מרוכז.
3. הקבלה תפרט הן את פרטי התקבול והן את רשימת הסעיפים והסכומים בגינם התקבל התשלום. יש להפקיד את כל המחאות למשמרת בבנק. אין להשאיר המחאות מעותדות בכפסת בית הספר
4. חל איסור לבטל קבלות, למעט באחד מן המקרים הבאים:
5. כאשר הקבלה המקורית שגויה ולאחר ביטולה מונפקת קבלה חדשה.
6. שיק שחזר מהבנק מוצא מהקופה לצורך החזרו למשלם. המסמך המתקבל הוא, ביטול קבלה. בכל מקרה אחר, ביטול קבלה הינו חריגה מנהלים.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

ב. ניהול כספת

1. תשלום במזומן יופקד באותו היום בבנק (ככל שהדבר אפשרי). אך בשום אופן לא ניתן לחרוג משלושה ימים או בעת צבירה של 2,000 ₪, המוקדם שבהם. המטרה למנוע נזק שיכול להיגרם כתוצאה מפריצה לכספת בית-הספר.
2. בהנהלת החשבונות ינוהל חשבון קופה שיותאם למצב הקופה בפועל בכל אחד מאמצעי התשלום.
3. תשלום בשקים דחויים יופקדו למשמרת בבנק.
4. שיקים יופקדו מיד עם קבלתם או ביום שאחרי במידה ונתקבלו בסוף היום או ביום שהבנקים סגורים **החזרת אמצעי תשלום:**
 1. בכל מקרה של אמצעי תשלום (המחאות, כרטיסי אשראי, הוראות קבע) שלא נפרעו או כובדו יש לפעול כדלקמן: יש לבצע הישום במערכת הכספים לתייק בתיק הבנק בחוץ שקים חוזרים ו/או הוראות בנק וחברות כרטיס האשראי. את טופס הקבלה מקופה+ טופס שק חוזר מהבנק. יש להודיע טלפונית למשלם על השק שלא נפרע בבנק ורק לאחר שיוחזר החוב יימסר השק למשלם.
 2. אמצעי התשלום המוחזר יוחזק בקופה.
 3. במידה ואמצעי התשלום מופקד בשנית תירשם העברה מהקופה לבנק.
 4. במידה ואמצעי התשלום לא יכובד יש לחייב את הגורם המשלם.
 5. חיוב חוזר – יש לחייב את המשלם בהוצאות עמלה.

ג. גביה מהורים והנחות בתשלומי הורים

לפני הוצאת דף תשלומי הורים יהיה תיאום בין כל בתי הספר בניהול עצמי ברשות את תעריפי התשלום בהתאם לחוזר מנכ"ל, שעות התל"ן, הנחות אחים, תאריכי תשלום ומועד פרעון.

1. חל איסור לפנות להורים בבקשה לתשלום לפני קבלת אישור לכך (לנושא ולגובה התשלום) ממשרד החינוך ומחלקת החינוך במועצה האזורית.
2. יש להקפיד בהתאם לחוזר מנכ"ל על גביית תל"ן ויעודו.
3. הזנת תלמידים- לכל תלמיד זכות להזנה אלא אם כן ההורה חתם על ויתור, ביה"ס נהנה מהנחה ממשרד החינוך על מנת לאפשר לכלל התלמידים ארוחה חמה.
4. ההכנסות ירשמו לפי בתי אב (שם האב) למעט משפחה חד הורית.
5. הנחות בתשלומי הורים - לבית הספר תהיה ועדת הנחות, המורכבת לפחות ממנהלת בית הספר ומזכירת בית הספר, אשר תגבש קריטריונים שקופים ושוויוניים למתן הנחות לתלמידים בבית הספר. הקריטריונים יגובשו בשיתוף הרשות המקומית.
6. הנחות לתלמידים יתקבלו בועדת הנחות ויתועדו, תוך שמירה על צנעת הפרט. ההנחות
7. יינתנו אך ורק על בסיס הקריטריון שגובשו בועדת הנחות.
8. סכום ההנחה יבוא לידי ביטוי במערכת הנהלת החשבונות, באמצעות חיוב ההורה על הסכום המלא, וזיכוי ההורה בסכום ההנחה. סכום ההנחה יבוא לידי ביטוי במערכת הנהלת החשבונות, באמצעות חיוב ההורה על הסכום המלא, וזיכוי ההורה בסכום ההנחה.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

ד. נוהל השכרת מבנים

1. כללי

המועצה מייחסת חשיבות רבה ומעודדת קיום פעילויות חינוך וקייטנות לרווחת תושביה. לשם כך מעמידה המועצה את מבני בתי הספר וגני הילדים לשימוש גורמים שונים ציבוריים ופרטיים מתוך הישוב.

2. הגדרות


- | | |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| מבנה - כולל אולם, חדרים, מרפסת, חצר, מתקנים, ציוד וריהוט. | 2.1 |
| מבני גני ילדים - חדרים, מטבחון, חצרות. | 2.2 |
| מבני בתי הספר - כיתות, מבואות, מרחבים פנימיים, חצרות. | 2.3 |
| הוועדה - ועדה לבקשות חריגות. | 2.4 |
| נספח' - טופס בקשה לשימוש בבתי ספר וגני ילדים.) מצורף בנספחים) | 2.5 |

3. שיטה

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| המועצה חייבת ככל מוסד ציבורי, לקיים את פעילותה ואת המערך הכספי שלה, על פי כללי מינהל תקין. | 3.1 |
| פעילויות במבני בתי הספר וגני ילדים תתקיימנה תמורת תשלום. | 3.2 |
| בקשות חריגות תועבר הבקשה לשימוש במבנה לדין בוועדה. | 3.3 |
| לא תותר פעילות פוליטית. | 3.4 |
| ועדה לבקשות חריגות: | 3.5 |
| הוועדה תורכב ממזכיר המועצה -יו"ר הוועדה ומנהלת מחלקת החינוך. | 3.5.1 |
| הוועדה תתכנס בהתאם לצורך. | 3.5.2 |
| הוועדה תפעל על פי נהלי העבודה המחייבים של כל ועדות המועצה. | 3.5.3 |

4. נוהל

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 4.1 קריטריונים למתן זכות שימוש במבנה: | 4.1 |
| 4.1.1 סוגי פעילות מאושרת: פעילות חינוכית, קייטנות. | 4.1.1 |
| 4.1.2 לתכני הפעילות המבוקשת קיימת זיקה לתחומי התוכן ולמטרות שלשמן קיימים מבני בתי הספר וגני הילדים: פעילות חינוכית, תרבותית, קהילתית התואמת את אופי המוסד החינוכי. | 4.1.2 |
| 4.1.3 המשתמש יציין בנספח את מטרת הפעילות. | 4.1.3 |

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

4.1.4 המשתמש לקיים קייטנה, חתום על הסכם ויידרש להמציא את כל האישורים הנדרשים להפעלת קייטנה על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך, לעמוד בכל דרישות חוקי העזר היישוביים כולל קבלת רישיון עסק כחוק ולהמציא פוליסת ביטוח בהתאם למפורט בהסכם .

4.1.5 לא תותר השכרת מבנה לעובדי המועצה, אלא רק לאחר שהעובד קיבל אישור לעבודה נוספת מהמועצה ולא קיים ניגוד אינטרסים בין עבודתו במועצה לבין בקשתו.

4.1.6 השימוש במבנה לא יחרוג מחוקי העזר של המועצה.

4.1.7 גורמים מאושרים לבקשת מבנה בית ספר/גן ילדים . א . עמותות וארגונים בישוב.

ב . תנועות נוער.

ג . גופים ואנשים פרטיים בישוב.

ד . אחר : בהתאם לאישור הוועדה לבקשות חריגות.

5. הזמנת מבנה

המשתמש להשתמש בבתי הספר ובגני הילדים, ימלא את הנספח' טופס בקשה לשימוש בבתי ספר וגנים. .

מחלקת החינוך / מזכירות מוסד בניהול עצמי:

א. תבדוק באם המשתמש מוגדר ברשימת הגורמים המאושרים עפ"י סעיף 7.1.4 .

ב. תבדוק באם הפעילות תואמת את המצוין בסעיפים לעיל.

ג. תבדוק מול מנהל/ת בית הספר באם המבנה פנוי במועד המבוקש.

ד. באם מדובר בקייטנה, תנחה את המשתמש לבצע את כל הנדרש בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך בנושא קייטנות ובהתאם לחוקי העזר ותפנה אותו לאחראי/ת על רישוי עסקים במועצה.

ה. באם ניתן לאשר את הפעילות יש לחתום על הנספח.

ו. יש לקבל מהמשתמש המחאה לפקודת המועצה האזורית או מוסד בניהול עצמי - למוטב בלבד על פי התעריף שיקבע מראש או במידה ומדובר במתנ"ס, מכתב התחייבות חתום בידי מנהל/ת המתנ"ס.

ז. במידה ומדובר בפעילות לאורך כל שנת הלימודים ניתן יהיה לדרוש מהמשתמש שיק עירבון במידה ויגרם נזק למבנה/לרכוש או לא יועבר מלוא התשלום הנדרש בגין השימוש במבנה.

שיק העירבון יחזר למשתמש בתום הפעילות ולאחר שמנהל/ת המבנה אישר/ה מצב מבנה.

המשתמש יוכל לממש השימוש במבנה רק אם:

1. בדק עם מנהל/ת המבנה את הכיתה/ות, המרחבים הדרושים לו ומצא כי הם מתאימים לו.

2. קיבל את טופס הבקשה חתום ע"י מנהל/ת מח' החינוך /מוסד בניהול עצמי.

3. שילם את דמי השימוש ביחידת הגביה / במזכירות מוסד בניהול עצמי מראש.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

4. הציג בפני מנהל/ת בית הספר/מחלקת החינוך אישור על התשלום, טופס בקשה והסכם מלא וחתום.

5. בבקשה לקיום קייטנה, הציג רישיון עסק כנדרש וכל הנדרש.

ט. הנספח החתום ישמר במוסד המשכיר.

ה. נוהל קבלת תרומה

תרומות עד לגובה של 5000 ₪ לתרומה יירשמו על בסיס מזומן בעת קבלת הכסף בבית הספר. תרומות ותמיכות לטובת בית הספר, מהורי תלמידים בבית הספר, יועברו לחשבון הבנק הבית ספרי המיועד לתשלומי הורים. תרומות שגויסו לטובת בית הספר ממקורות אחרים, שאינם הורי התלמידים בבית הספר, יועברו לחשבון הניהול העצמי. תרומות מעל סכום של 000,5 ₪ יועברו דרך העמותה לפיתוח עמק המעינות.

כל קבלת תרומה לבית הספר, בין אם לחשבון ההורים ובין אם לחשבון הניהול העצמי, תדווח ותאושר על ידי הרשות המקומית. במידה ולתורם אין עניין בקבלת פטור לצורך מס, ניתן להפקיד את הציק/ההעברה ישירות לחשבון הבנק של בית-הספר. בית-הספר יוציא לתורם קבלה רגילה בגין התרומה.

במידה והתורם מעוניין באישור קבלת התרומה לצורך פטור מס, יש להפנות את התרומה דרך העמותה לפיתוח עמק המעינות.

בבקשה יש להדגיש את:


- מטרת התרומה וייעודה
- היקפה הכספי
- הגורם התורם (פרטי/חברה)

1. תרומות כאמור יהיו כלולות בתקציב בית הספר והיו נתונות לבקרה כספית של הרשות המקומית.

2. יש להימנע מקבלת תרומה ישירה מהורים לתלמידים בבית-הספר ומכל גורם פוליטי או אחר, הדורשים להשפיע בדרך זו או אחרת על מדיניות בית-הספר. יש למנוע השפעה על מדיניות בית הספר בדרך של מתן תרומה.

3. בית-הספר ינהל כרטיס הנהלת חשבונות נפרד לנושא תרומות וינהל רישום מפורט של כל ההוצאות בגין יעוד התרומה .

4. יתר הכללים לעניין קבלת תרומות, בין אם לחשבון הניהול העצמי ובין אם לחשבון ההורים, ייעשו בכפוף להוראות המפורטות בחוזר מנכ"ל משרה"ח תשס"ג ג' א', סעיף 6, וככל שיתעדכן מעת לעת, ובכפוף להוראות החלות על רשויות מקומיות לעניין קבלת תרומות.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל קליטת עובד חדש

תנאי קבלה לעבודה ותנאי העסקה

קליטת עובדים בשכר, קרי מתקיימים יחסי עובד מעביד, יעשה ע"י הרשות וע"פ חוק, בכפוף לתקן ותקציב מאושרים ולקיום מכרז כדין.

כללי קליטת עובדים יהיו כמקובל ברשויות המקומיות ועל פי הנחיות משרד הפנים. תנאי העסקת עובדים בבית הספר ייקבעו בהתאם להנחיות משרד הפנים.

בעלי התפקידים הבאים יועסקו ברשות: מזכיר/ה, מנהל/ית, אב בית, סייעות כיתתיות, סיעות אישיות וסייעות רפואיות .

- לצורך איוש משרה יש לפנות לרשות ולמלא "טופס נחיצות משרה" (בנספחים), הכולל את שם מפנה המשרה והתקציב. ככל שמדובר במשרה חדשה יש לצרף אישורי משרד החינוך וחשבת האגף לתקן .

- יש להשלים את הטפסים הבאים בטרם קליטת העובד לעבודה:

- קורות חיים ותעודות ○ הצהרת בריאות

- טופס הצהרת היעדר קירבת משפחה .

- חתימה על חוזה עבודה/ הודעה על תנאי עבודה.

- טופס 101

- עובד/ת הרשות אינו יכול/ה לעבוד בעבודה נוספת אם היקף עבודתו ברשות מעל 75% ויש לאשר עבודה נוספת במליאת הרשות .

- שכר עבודה ישולם לעובד/ת שהשלים/ה את תהליך הקליטה כנדרש .


- דיווח נוכחות יעשה אך ורק ע"י דיווח מכני. לא ישולמו שעות עבודה על בסיס דיווח ידני .

קבלת שירותים (תל"ן) (באמצעות חשבוניות – במסגרת הניהול העצמי בית הספר רשאי להתקשר עם נותני שירות בתחומי התל"ן שונים באמצעות חשבונית .

במקרים כאלה ייחתם הסכם בין ביה"ס לספק השירות כולל תחום הביטוח בהתאם להסכם נוהלי רכש) ראה נספח הסכם מתן שירות)

בהסכם שיחתם עם הספק ייכלל סעיף המגדיר באופן ברור שלא מתקיימים יחסי עובד מעביד בין הצדדים . הסכם התקשרות עם ספק מחייב אישור היועץ המשפטי של הרשות.

יובהר ויודגש כי מנהל ביה"ס לא יעסיק ולא יקבל לעבודה שום עובד לפני קבלת אישור בכתב מהמועצה האזורית

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל טיפול בתשלומים והוצאות

רכש

בית הספר ינהל את הרכש בעצמו בכפוף לכל דין החל על המועצה האיזורית.

1. על בית הספר לפעול בהתאם לטבלת ההרשאות הבאות:

תהליך נדרש	טווחי סכומי רכש לשנה מספק מסוים לא כולל מע"מ
פטור	עד 000,5 ש"ח
2 הצעות מחיר בכתב	5001 עד 15000 ש"ח
3 הצעות מחיר בכתב	001,15 עד 000,50 ש"ח
4 הצעות מחיר בכתב	001,50 עד 000,70 ש"ח + מע"מ
נוהל מכרז זוטא	000,70 ש"ח + מע"מ

2. בית הספר יעביר לחברות הרלוונטיות להגיש בקשה לקבלת הצעת מחיר מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן אספקה, תנאי התשלום (שוטף/שוטף +) וכל מידע רלוונטי נדרש אחר.

3. להלן המונחים המקצועיים של תנאי התשלום:

שוטף- תשלום יבוצע בסוף החודש שהתקבל המוצר/השרות.

שוטף+ 30 – תשלום יבוצע חודש לאחר סוף החודש של קבלת המוצר/השרות (לדוגמה: אם קיבלנו במהלך חודש מאי אז התשלום יבוצע בסוף יוני). וכן, באותה מידה ניתן לקבוע שוטף+ 60/90 וכו'.

4. אין לפצל חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים.

5. חובה לשמור לצורך תיעוד ההזמנה: העתק הזמנה וכן כל שקדם להתקשרות, כגון: הצעות מחיר, פרוטוקולים של ועדת רכש/מכרזים, הסכמים עם הספק וכדומה.

6. בית הספר יקבל מהספק את כל האישורים הנדרשים, דהיינו; פרטי הספק המלאים, אישור עסקאות גופים ציבוריים, אישור ניהול ספרים, פטור מניכוי מס במקור. ספקים ללא פטור מניכוי מס – התקשרות רק דרך המעוצה ובאישור חשבת מחלקת החינוך.

7. יש לעבוד רק עם ספקים בעלי פטור מלא מניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים.

8. יובהר כי על בית הספר לעשות שימוש במכרזי מסגרת של הרשות המקומית או בהסכמים שלה עם ספקים. במידה ולרשות אין הסכם מסגרת או ספק מאושר אשר יכול לספק את השרות אשר בית הספר דורש רשאי בית הספר לפנות לספקים אחרים וכל זאת על פי טבלה למעלה.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

9. בעת קבלת הטובין/השירות יאשר מקבל הטובין/השירות קבלתם לשביעות רצונו בחתימת ידו על גבי תעודת המשלוח/החשבונית שתתקבל מהספק. חתימה אשר תאפשר זיהוי וודאי של מקבל השירות/הטובין. המאשר יוודא התאמה מלאה בין מפרט ההזמנה לבין השירות/הטובין שהתקבלו בפועל. יש לשמור תעודות משלוח.

10. ביצוע עריכת מרכז יעשה בשיתוף ובתיאום מלא עם היועץ המשפטי של הרשות וכן גזבר המועצה המקומית.

11. מסמך שלא אושר כאמור לעיל לא יועבר לתשלום.

א. התקשרות עם ספקים

1. לאחר קבלת הצעות המחיר שהיו לפחות לפי הטבלה לעיל, מנהל בית הספר יקבל החלטה לבחירת ההצעה הזוכה. ככלל תתקבל ההצעה הזולה, באם המנהל יקבל החלטה שאינה ההצעה הזולה, יצטרך לתת נימוק מתאים ואישור מנציג מהגזברות של הרשות.

2. התקשרות עם ספק תאפשר רק לאחר שנפתח לספק כרטיס במערכת החשבונות עם פרטי הספק המלאים; שם+שם משפחה, סוג תאגיד, מספר עוסק, כתובת מלאה וכו'.

3. פתיחת ספק חדש תתבצע באישור מנהל בית הספר בלבד (לאחר קבלת החלטה על הרכישה כאמור לעיל).

4. הוצאות קופה קטנה בסכומים חד פעמיים של עד 400 ₪ לא חייבים בפתיחת ספק.

5. בית הספר יעביר לספק הזמנת רכש מפורטת הכוללת כמות, מחיר, זמן, אספקה וכל מידע רלוונטי נדרש אחר. ההזמנה תהיה חתומה על ידי מורשי החתימה.

6. עם קבלת חשבונית מס - מקור מספק תוודא מזכירת בית הספר התאמה מלאה בין ההזמנה המאושרת לבין החשבונית. לגבי כל אי התאמה ייערך תיעוד מתאים.

7. באחריות המזכירה לוודא שהחשבונית נראית תקינה ועונה להנחיות הוראות ניהול ספרים, קרי: קיימים פרטי ספק מלאים, פרטי הרכש מתאימים לביצוע בפועל, על גבי החשבונית נרשם מקור ויש תאריך על החשבונית. באם אינה עומדת בכל הנתונים הללו ניתן להיוועץ עם גורמים מהגזברות וכן לפנות לספק לקבלת הבהרות בנושא. במידה והחשבונית אבדה יש לדאוג להעתק נאמן למקור כולל חותמת הספק וחתימתו.

8. התקשרות עם ספק תכלול תנאי תשלום, אשר יתועדו בכתב ומראש.

9. החשבונית תוקלד למערכת הנהלת החשבונות סמוך ככל האפשר למועד קבלתה.

ב. תשלומים לספקים/ נותני שרות וכו'

1. לא יבוצע תשלום לספק ללא רישום החשבונית בהנהלת חשבונות.

2. אין לבצע תשלום לספק באמצעות המחאות דחיות. קרי, תשלום עבור שירות/טובין יוגש לספק בעת המועד שהיה אמור לקבל את התשלום בהתאם לתנאי התשלום שנקבעו בהצעת המחיר.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

3. המזכירה תוודא קיום של כל האישורים הנדרשים טרם הכנת התשלום לספק. האישורים הנדרשים הינם:

- 3.1 כל הצעות המחיר שנתקבלו.
- 3.2 הזמנת רכש שהופקה לספק.
- 3.3 תעודת משלוח/חשבונית רגילה – חתומה ע"י גורם מוסמך (מאשר את קבלת השרות/מוצר) באם המסמך אינו חתום אין לבצע את התשלום.
- 3.4 חשבונית מס מקור – (לאחר שבדקה את תקינותה כמתואר לעיל).
4. בעת הכנת המחאה בנקאית יש לבדוק התאמה-פרטי ספק/סכום/תאריך. על ההמחאה יחתמו מורשי החתימה וחותרמת בית הספר. סכום שירשם בהמחאה יהיה חייב להיות תואם בדיוק את הסכום הרשום בחשבונית המס) על האגורה).
5. הגשת חתימה על המחאה בנקאית למנהל תלווה בכל האישורים הנדרשים כמתואר לעיל.
6. בכל אופן, אסור לחתום על המחאה בנקאית לפני כל הפרטים (שם המוטב, תאריך וסכום).
7. על ההמחאה חייב להיות מוטבע "למוטב בלבד" וקרוס (שרטוט). לצורך מניעת סחירות בהמחאה.
8. לאחר תשלום לספק יש לקבל קבלה על ביצוע התשלום ולתעד עם כל שאר האישורים הנדרשים (כמתואר לעיל).
9. התשלום יבוצע בהתאם לתנאי התשלום שסוכמו מראש עם הספק.

ג. שמירת מסמכי הנה"ח

כל הנה"ח של ביה"ס, לרבות שוברי הוצאות, חשבוניות, ספחי המחאות ואישורי ספקים בדבר ניהול ספרים וניכוי מס במקור – **חובה לשמור במשך 7 שנים**. יש למשור עד 4 שנים במשרד מזכירות בית הספר ולאחר מכן להעביר לארכיון המועצה בתאום עם מחלקת הנהלת החשבונות של המועצה.

הנחיות ודגשים כללים:


1. בכל מקרה שבית הספר אינו בקיא בתחום הרכישה יש להיוועץ עם הגורמים הרלוונטיים ברשות.
2. אין לפצל חוזים המהווים בפועל עבודה שלמה אחת למספר חוזים נפרדים.
3. יש להקפיד כי הספק נושא באחריות למוצרו, הן בגין פגמים גלויים אם יתגלו על ידי בית-הספר, או בלאי מואץ הנובע מאיכות ירודה.
4. המחיר בהתאם להצעת המחיר שאושרה והתקבלה. המחיר המוצע על ידי הספק יהיה קבוע ל- 3 חודשים לפחות ולא תחול עליו שום התייקרות.
5. כל רכישת טובין תלווה בחשבונית מס מקור בצירוף + העתק תעודת משלוח, אישור ניהול ספרים ואישור ניכוי מס במקור.
6. הזכות בידי בית-הספר להחזיר כל משלוח שאינו מתאים.
7. כל החומרים והמוצרים יהיו בעלי תו תקן ישראלי.
8. טעינה, הובלה ופריקה של הטובין בבית-הספר יבוצעו ע"י הספק על אחריותו וחשבונו.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

העובדים שיועסקו בתהליך זה, הם עובדי הספק בלבד.

9. עפ"י החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001, אין לקבל שירותים מנותן שירותים ו/או מספק ו/או מקבלן אלא רק לאחר שהוצג אישור ממשטרת ישראל, ביחס לכל אחד מהעובדים אשר בכוונתו להעסיק במוסד, כי אין מניעה להעסקת אותם העובדים במוסד ששוהים בו קטינים.

10. יש לפעול בהתאם להוראות כל דין, לרבות חוזרי מנכ"ל משרד החינוך והתרבות.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל דגשים לסוגי הוצאות שונות

נוהל זה דן בסוגי הוצאות שיש עימם הגבלות ו/או הערות.

להלן סוגי ההוצאות שעל בית הספר לפעול לפיו:

1. הוצאות כיבוד, מתנות, אישיות וכו'.
2. רכישת מחשב ותוכנות.
3. רכישת ציוד ספורט.
4. ביצועי רכש הדורשים התייעצות עם הרשות.

1. הוצאות כיבוד, מתנות, אישיות וכו'

- 1.1. הוצאות כיבוד חייבות בתשלום מס על עודפות. זו סיבה נוספת לאשר הוצאות אלה בצניעות ובמשורה. רק במימון דמי שתיה ממשרד החינוך.
- 1.2. מתנות לצוות וימי גיבוש. יש לשמור על צניעות בנושא זה, כמקובל בשירות הציבורי. יש להקפיד שהמקור הכספי לכך אינו מתשלומי הורים.
- 1.3. הוצאות מאושרות בתפקיד:
 - א. הוצאות נסיעה:
 - הוצאות נסיעה באוטובוס מאושרות על פי מחירי כרטיס אוטובוס. יש להציג כרטיס על מנת לקבל החזר.
 - הוצאות נסיעה במונית בתוך העיר - מנהל המוסד רשאי בהתאם לשיקול דעתו ובצירוף נימוקו בכתב לאשר הוצאות נסיעה במונית בתוך העיר כאשר לא מתאפשרת נסיעה בתחבורה ציבורית בשל נשיאת חבילות כבדות כגון: חבילות דואר, טפסי מבחני בגרות וכיו"ב.
 - הוצאות נסיעה במונית מחוץ לעיר - אין אישור לנסיעה מיוחדת במונית מחוץ לעיר.
- 1.4. הוצאות אישיות
 - א. טלפון סלולארי - ממלא תפקיד המחזיק טלפון סלולארי במימון בית-הספר, חייב לדווח על כך לחשב שכן ויחויב במשכורתו בזקיפת שווי לטלפון סלולארי. ללא זקיפה מסודרת על פי חוק, נעשית עבירת מס. אין מכשירים סלולריים במימון בתי ספר.
 - ב. רכישת ציוד אישי כגון מחשב נייד, יומן אלקטרוני, פאלם פיילוט- לא תמומן מקופת בית-הספר.
 - ג. ביה"ס רשאי לרכוש מחשב נייד לצורכי בית הספר. באחריות מנהל המוסד לדווח ולרשום את המחשב הנייד במצאי הבית ספרי ולהדביק עליו מדבקה שתונפק ע"י הרשות אשר תציין שהמחשב הנייד הינו רכוש הרשות. לפני כל רכישה יש להתייעץ עם מנהל מערכות המידע של המועצה האזורית ולדווח על רכישתו למחלקת הנהלת חשבונות.
 - ד. מנוי אישי לעיתון יומי, ירחון או ספרות מקצועית – לא יירכש מקופת בית-הספר. ניתן להשתמש במנויים הנרכשים לספריית בית-הספר.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

ה. הלוואות - אין לתת הלוואות לכל גורם שהוא, או לקבל הלוואות מכל מקור. אין לאשר לעובדים הלוואות ו/או מימוני ביניים מקופת בית-הספר.

ו. אין לערבב כסף פרטי עם כספי קופת בית-הספר. אין להחזיק בכספת בית הספר כספים פרטיים.

ז. אין להמיר המחאות של עובדי בית-הספר למזומנים מקופת בית-הספר.

מנהלים נדרשים להקפיד הקפדת יתר בנושאים רגישים וטעונים אלה, שיש בהם מן ההטבה האישית.

2. רכישת ציוד ספורט


הנהלת בית-הספר תמנה אחראי על אחזקת מתקנים וציוד הספורט בבית-הספר, אשר תפקידו יהיו כדלקמן:

1. לבדוק אחת ל-3 חודשים באופן יסודי את כל מתקני הספורט בבתי-הספר ולבצע מעקב ורישום מסודר.
2. לוודא אחת ל-3 חודשים רענון הנחיות בטיחות בפעילות ספורט לכל הגורמים הרלוונטיים.
3. לתלות במקום בולט (אולם ספורט, חדר פעילות, חדר כושר) הנחיות למשתמש.
4. לפעול באופן מידי לתיקון כל בעיה בטיחותית חריגה ואף למנוע שימוש בעת הצורך.

הערות:

- יש לערוך ביקורת בטיחותית למתקני הספורט ועמודי התאורה, אחת לשנה, מומלץ לפני התחלת הלימודים.
- הביקורת תהיה בעיקר על מתקני ספורט מקובעים לתקרה, לקירות ולרצפה כגון מתקני כדורסל, חבלים, מחיצה חשמלית, סולמות טיפוס ומתקן טבעות.
- כל מקרה של פסילת מתקנים וציוד ספורט (לא מתכלה) מחייב אישור של נציג המחלקה לספורט.
- מומלץ להיעזר בכוח אדם מקומי לעבודות אחזקה שגרתיות (חיזוק ברגים, צביעת לוח סל, צביעת עמודים, סימון מגרש) מבלי לפגום בסטנדרטים מקצועיים. כמו כן, ראוי לשלב את המורה / רכז לחינוך גופני בכל האמור לעיל כשותף פעיל, מעורב ובעל יכולת השפעה בקביעת סדרי העדיפויות.

ביצועי רכש הדורשים התייעצות עם הרשות - רכוש קבוע (מזגנים, מחשבים, מחשבים ניידים, שולחנות, מכונות צילום, מדפסות, מטהרי מים, מתקני ספורט ומתקני שעשועים לחצר).

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

א. ביצוע רכש ותחומי אחריות (לא כולל ציוד היקפי למחשבים)

רכש לביצוע על ידי בית-הספר	רכש לביצוע על ידי בית-הספר המחייב ייעוץ של חשבת חינוך
<p>א. חומרים וציוד ב.</p> <p>חומרי מלאכה ג.</p> <p>חומרי ניקוי ד. ציוד</p> <p>מישקי ה. ספרים</p> <p>ו. ציוד לימודי תוכנות לימודיות ז.</p> <p>ציוד משרדי לסוגיו</p>	<p>א. ציוד</p> <p>* מכונות צילום ושיכפוליות</p> <p>* מקרני וידאו מחשב לסוגיהם</p> <p>* ציוד אור קולי (מקרן)</p> <p>* מערכת הגברה</p> <p>* מערכת כריזה וצלצולים</p> <p>* ציוד וריהוט ומתקני חצר</p> <p>* מעבדות כולל מנדפים</p> <p>* ציוד חרום ב. ריהוט * שולחנות</p> <p>* לוחות כתיבה בכיתות</p> <p>* ריהוט להוראה מתואמת כגון: שולחנות טרפז, ספריות ניידות, ציוד וריהוט למרחבי למידה פעילה, ספרייה בית-ספרית</p> <p>ג. מערכות מזוג אוויר ומזגנים מפוצלים</p>

ב. תחזוקת ציוד

מחייבות התייעצות עם מחלקת הצטיידות ואספקה	בטיפול בית הספר
<p>א. תיקונים מעל – 500,2 ₪</p> <p>ב. באם שווי התיקון מעל 50% מערכו של מכשיר זהה חדש .</p> <p>ג. מתקנים וציוד בטיחותיים – מתקני חצר וכו'</p> <p>ד. תיקונים ואחזקת מערכות גילוי אש ומתזים .</p> <p>ה. מערכת סינון אב"כ .</p> <p>ו. ביטוח ונזיקין</p> <p>ז. רכש וציוד מתמיכות משרדי ממשלה ו/או מוסדות שונים (מפעל הפיס, חט 'להתיישבות)</p> <p>ח. רכישות מתקציבי פיתוח לכל סוגי הריהוט והציוד הנדרשים .</p>	<p>א. תקופתית -</p> <p>בדיקת מנדפים במעבדות .</p> <p>אחזקה וכיוון מזגנים ומסננים.</p> <p>ביקורת ציוד כיבוי-אש. אחזקה שנתית למתקני חצר.</p> <p>ב. על פי קריאת שירות - כגון מכונות צילום, שיכפוליות, מזגנים .</p> <p>ג. אחזקת שבר לכלל ציוד וריהוט -</p> <p>באחריות בית-הספר לבדוק ולפקח על טיב העבודה, איכותה ועמידותה בתקני בטיחות. רצוי ומומלץ לפנות ליצרן. ככלל כל התיקונים יבוצעו על פי הוראת יצרן (תקנים ותקנות) .</p> <p>ד. תיקוני מזגנים - במסגרת הביטוח בלבד ומערכת מיזוג אוויר מרכזיות וכן העברת מזגן ממקום למקום .</p> <p>ה. הובלות ושינוע - מהמוסדות אליהם.</p>

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

תחומי אחריות המועצה	תחומי אחריות - עובר לבית הספר
<p>א. שירותי הנה"ח המשמש את הרשות המקומית לצרכי פיקוח, בקרה וסיוע לבית הספר מטעם הרשות.</p> <p>הרשות תשלם מס בגין הוצאות עודפות.</p> <p>ב. הצטיידות כיתה א' חדשה באחריות הרשות.</p> <p>ג. שכר עבודה מינהלה: שרתים, מזכירות, סייעות, ניקיון מבנה.</p>	<p>א. הוצאות תפעול - חשמל, מים, חימום, טלפון (נייחים וניידים), אינטרנט, שירותי הנה"ח וניהול כספים, בגין יעוץ, עלויות תכנה לניהול חשבונות, עמלות בנק ועמלות אשראי, כיבודים, אש"ל ונסיעות בתפקיד.</p> <p>הוצאות אחזקה וחיידוש ציוד - אינו כולל ציוד לכיתה חדשה, שיפוצי קייץ.</p> <p>ב. אחזקת מחשבים וחיידוש ציוד- תשלום בגין הוצ' תקשורת, תכנה וחומרים, חלקי חילוף, תיקונים ורכישות לחידוש ציוד.</p> <p>אחזקת מזגנים ותנורי חמום, אחזקת מדפסות, סורקים, פקסים ומכונות צילום, טונרים ורכישות לחידוש ציוד.</p> <p>ג. הוצאות רכש והצטיידות - ציוד משרדי, ציוד חינוך גופני, חומרי לימוד, דמי שכפול, חומרי ניקוי, עזרה ראשונה.</p> <p>פרוייקטים ויזמויות חינוכיות: פעולות, טכנולוגיה ומחשבים, הדרכה והכשרת צוותים.</p> <p>שכר עבודה ומינהלה: בתחום אחריות בית הספר כוח עזר פדגוגי ומדריכי העשרה.</p>

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל קופה קטנה

1. הקופה הקטנה היא אמצעי תשלום להוצאת סכומים קטנים של עד כ- 100 ₪ המיועדת לתשלום במזומן בלבד של הוצאות חד פעמיות (לא לתשלום של הזמנה מסודרת).
2. באחריות מנהל כל קופה קטנה לדאוג להתאמת הסכום בפועל לרישומי הקופה.
3. הקופה הקטנה מנוהלת באחריותו ובפיקוחו של מנהל בית הספר .
4. בקופה הקטנה ינוהל מעקב תשלומים ויתרה באמצעות דף עם טבלה, שיכלול: תאריך, פרטי הוצאה, שם המבצע וסכום ההוצאה.
5. הקופה הקטנה תישמר בתוך קופת ברזל עם מנעול וכן תימצא במהלך יום העבודה במגירה/ארונית נעולה. המפתח יהיה נגיש רק למזכירה המנהלת את הקופה
6. כל קופה קטנה תהיה באחריות אדם אחד בלבד.
7. מנהל קופה קטנה יאשר קבלת דמי המחזור הראשון.
8. גובה דמי המחזור בקופה – 500 ₪. (סגירת קופה כל 500 שח)
9. המחזור השנתי של הקופה הקטנה לא יעלה על 000,5 ₪.
10. השלמת דמי מחזור תבוצע רק כנגד הצגת מסמכי הוצאה תקינים כאשר כל אחד מהמסמכים מבטא הוצאה רלוונטית ומגובה במסמך נאות.
11. יש לרשום על החשבונית את שם מבצע ההוצאה ואת מהות ההוצאה.
12. כל הוצאה במסגרת קופה זו, תיזקף לחובת סעיף ההוצאה המתאים בתקציב בית הספר.
13. תשלום החזר הוצאות מקופה קטנה יבוצע כנגד חשבונית מס וקבלה בלבד .
14. חוסר בקופה קטנה באחריות מנהל הקופה הקטנה.

אין לשלם באמצעות הקופה הקטנה:

- (החזרים לתלמידים) החזרים ישולמו בשקים בלבד.
- תשלום חשמל וטלפון.
- כספי הקופה הקטנה יהיו מופרדים משאר הכספיים המצויים במזכירות ביה"ס.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל כללי להנהלת החשבונות ותיוק המסמכים השונים

הנהלת חשבונות

1. ככל שלא מועסק בעל תפקיד ייעודי לעניין זה בבית הספר, מזכירת / מנהלן בית הספר אחראית על ביצוע הרישומים השוטפים בספרי הנהלת החשבונות וביצוע ההתאמות הנדרשות.
2. באחריות הרשות המקומית, משרד החינוך ומנהל בית הספר לספק למזכירה או לבעל התפקיד סיוע מקצועי בהנהלת חשבונות בהתאם להכשרתם המקצועית והיקף משרתם המיועד לניהול הכספים.
3. הרישום בספרים יבטא במדויק את מהות ההוצאה/הכנסה והשיוך התקציבי של ההכנסה/הוצאה.
4. אין לבצע רישום בספרי החשבונות ללא אסמכתא מתאימה.) בהתאם לנוהל ולהוראות החוק.
5. אין להעביר הוצאות/הכנסות מסעיף לסעיף ללא תיעוד.
6. עם סגירת השנה יועברו יתרות פתיחה לשנה הבאה.
7. אחת לחודש, תוך 15 יום מסיום החודש הקודם, תסגור מזכירת בית הספר את כל התאמות הבנק, תבצע סקירת נתונים ותעביר דוחות למנהל בית הספר, אשר יכלול את הנתונים הבאים:
 - דוח תקציב מול ביצוע, חודשי ומצטבר.
 - מאזן בוחן
 - דוח התאמת בנק
 - דוח גביה הורים.
 - נתונים מאזניים: יתרות בבנק, חייבים וספקים.
8. הרשות תבצע לפחות אחת לשנה סקר בקרה פנימית, בהלימה לשאלון הסטנדרטי המצורף כנספח ו' למסמך ההבנות ותעביר ממצאי הסקר למנהל בית הספר ולחברי וועדת הליווי.

ארגון ותיק

1. דוחות, נתונים, קבלות וכל חומר רלוונטי אחר יתויקו בתיקים עליהם יצוין בבהירות שם ביה"ס, שנת הלימודים ותכולת תיק.
2. הנתונים והדוחות יתויקו לפי מספרי מנות בהנהלת חשבונות או לפי נושאים כגון: ספקים, קבלות, מסמכי בנק ועוד. בכל מקרה צריכה להיות אפשרות לאיתור מהיר של מסמך מתוך הנה"ח ואיתור מס' מנה של הרישום מתוך המסמך הפיסי.
3. בית הספר ישמור כל התיעוד למשך הזמן הקבוע בחוק) בדרך כלל שבע שנים).

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל התנהלות עם הבנק

בנק

1. מזכירת/ מנהלן בית הספר תקבל באופן שוטף דפי בנק בקובץ או בנייר מודפס. בעת קבלת הדף תוודא רצף לדף קודם.
2. דפי הבנק יוקלדו למערכת הממוחשבת עם קבלתם לצורך ביצוע התאמות הבנק ותיבדק התאמת היתרה במערכת ליתרה בדפי הבנק.
3. דפי הבנק יוקלדו אחת לשבוע. במקרה של חוסר התאמה, יש לפנות לנציג מהגזברות ו/או במקרים שיש סיוע בניהול החשבונות מטעם גורם אחר יש להיעזר בו. בכל אופן אסור להשאיר את יתרת הבנק לא תואמת לספרים!
4. אחת לחודש תיסגר התאמת הבנק ורשימת החריגים תועבר למנהל בית הספר לעיון.
5. בית הספר יקבל מהבנק תעריפי עמלות מוסכמים שיהיה מותאם לסיכום הרשות עם הבנק.
6. את עמלות הבנק (עמלה משערוך, דמי ניהול, תדפיסים ופנקסי שיקים) יש לרשום בסעיף חשבון עמלות בהק.

רכישת פנקסי שקים - רכישת פנקסי שקים תהיה עם למוטב בלבד ועם קרוס) שרטוט) - חובה!!!
בית הספר אינו יכול להחזיק בכרטיס אשראי ואינו יכול לבצע רכישות באמצעות כרטיס אשראי.
שמירת ערך הכסף - בית-הספר יגן על ערך הכספים שבחשבוננו בלא סיכונים - פק"מ בלבד.

נוהל רישומי מסמכים מול המועצה האזורית

1. החל מינואר 2016 החלו במועצה להפריד בין רישומי כספי ההורים לבין רישומי הניהול העצמי.
2. המועצה מוציאה חיובים שונים לבתי הספר, כגון:
 - 1.1. חשמל, מים, הדפסות, אחזקת מדפסות, פרויקט ערי חינוך, ועדת חריגים, רכש, גינון וחיובי אחזקה נוספים - ירשמו מול חו"ז בית הספר הרשותי.
 - 2.1. הסעות צהובים, הזנה, סל תרבות, השאלות ספרים, קרן קרב, שכר וחיובי העשרה נוספים - ירשמו מול חו"ז בית הספר כספי הורים.
3. המועצה מוציאה זיכויים שונים לבתי ספר עבור תיקצובים מיוחדים (תל"ן, מים, סל שירותים) והעברות של משרד החינוך לפי דוח חינוך.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

תקבולים

1. לפני העשירי בכל חודש, לאחר רישום כל החיובים והזיכויים לבית הספר, דוח חינוך וסל תלמיד המועצה תעשה חישוב יתרת זכות להעברה לבית הספר וחישוב יתרת חובה לתשלום למועצה ותעביר לבית הספר לאישור.
2. המועצה תעביר לחשבון בנק בית הספר הרשותי את יתרת הזכות.
3. לאחר העברה המועצה תעביר דוח מפורט של החיובים והזיכויים בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים .
4. לאחר רישום של כל המסמכים בבית הספר, יעביר בית הספר למועצה שיק על סך כל החיובים שבוצעו .
4. יש לסגור חשבוניות מול סכום השיק.
5. את השיק יש להעביר לאחר 3 ימים מיום העברה של המועצה.

לא יבוצעו קיזוזים!

רישומי חיובים וזיכויים

1. החיובים והזיכויים יעברו לבית הספר.
2. יש לשים לב לאיזה חשבון מופנה החיוב / זיכוי – רשות או כספי הורים.
3. תאריך האסמכתא ופרטי המסמך יילקחו משורת החיוב (במרכז המסמך).
4. מספר האסמכתא יילקח ממספר החשבון. מספר החשבון מונה כ – 11 ספרות. יש לרשום את 5 הספרות האחרונות במספר זה. במידה ויש לפצל את הרישום למספר סעיפים יש להוסיף למספר את הספרה 1,2,3....
5. יש לשים לב – אם המסמך הוא זכות במינוס) (-), הוא ייחשב כחובה ויש לרשום אותו כהוצאה.

התאמת כרטיסים מול המועצה

1. לאחר רישום כל החיובים והזיכויים, תקבולים ותשלומים למועצה יש להוציא דוח "פעולות לכרטיס" (נמצא בהנהלת חשבונות -- כרטסת -- לפי סוגים -- לבחור את כרטיס המועצה – פעולות לכרטיס) . בנוסף יש להוציא דוח "חשבוניות ותשלומים לפי ספק."
2. מבקשים מהמועצה כרטסת ומבצעים התאמה.
3. משלימים ומתקנים פעולות לפי הצורך.
4. מעבירים למועצה יתרה מעודכנת.

ביקורת הנהלת חשבונות

1. אחת לרבעון תבוצע ביקורת בבית הספר מטעם הנהלת החשבונות במועצה ומחלקת החינוך.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

2. במסגרת הביקורת יבדקו חשבון הרשות וחשבון ההורים בנושאים הבאים:

- 1.1 גבייה – יבדקו אחוזי הגבייה והתאמה לדוח הכנסות והוצאות.
- 1.2 דוח הכנסות והוצאות – יבדק מצב הוצאות מול הכנסות ועמידה בתקציב.
- 1.3 דוח ספקים – תיבחן יתרת הספקים לצורך מעקב אחרי תשלומים.
- 1.4 חשבונות בנק – תיבדק התאמת בנק מול דפי הבנק.
3. רכש - יבדק תהליך הרכישה, הצעות מחיר, עבודה עם ספקים בהסכמים מול המועצה, השוואת עלויות מול המועצה.
4. דוח מאזן שנתי - יוצג דוח מאזן עד לתאריך הביקורת, תיבדק התאמה מול כל הסעיפים ותיבדק התאמה מול המועצה.
5. לאחר הביקורת יצא דוח סיכום ע"י המועצה ויועבר למנהלת בית הספר, המנהלנית, חשבת החינוך במועצה, למנהלת החשבונות הראשית במועצה ולגזבר המועצה.

סגירת שנה


סגירת השנה בבתי הספר תתבצע בתום שנת הלימודים, בסוף חודש יולי.
סגירת השנה במועצה תתבצע בתום שנה קלנדרית, בסוף חודש דצמבר.

1. יש לרשום את כל החיובים והזיכויים שקשורים לאותה השנה. כל חיוב / זיכוי שלא ירשם יועבר לשנה הבאה.
2. יש לבצע התאמה שנתית מול המועצה במהלך חודש יולי ולהעביר דוח עם יתרת הכרטיס מעודכנת.
3. יש לקבל אישור מהמועצה על התאמה בין הכרטיסים ולשלם את היתרה כנדרש, בכדי לא להעביר יתרות תשלומים לשנה העוקבת.
4. רק לאחר קבלת אישור מהמועצה תהיה אפשרות לסגור את השנה ע"י רואה החשבון.
5. יש להעביר למועצה דוח מאזן שנתי חתום ע"י מנהלת בית הספר והמנהלנית.
6. את הפעולות הנ"ל יש לבצע גם בסוף השנה הקלנדרית, חודש דצמבר.

בכל שאלה והבהרה ניתן לפנות לליאת לוי - הנהלת החשבונות במועצה 6065661

או לגליה - חשבת מחלקת חינוך במועצה 6065896

נספח - נחיצות מישרה

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

שם האגף: _____

תאריך: _____

בקשה לנחיצות משרה - פנימי לאגפים

פרטי המשרה:

הרינו להצהיר כי באגף נוצר צורך באיוש משרה, על פי הפרוט שלהלן:

1. תואר המשרה: _____
 2. שיעור היקף המשרה: _____
 3. משרה חדשה/קיימת (נא לסמן בעיגול)
 4. האם מדובר במשרה זמנית? כן/לא. במידה וכן, ציין: _____
 - תאריך תחילת העסקה צפוי _____ ותאריך סיום העסקה _____
 5. משרה קבועה: _____
 - 1) (תחזית תחילת עבודה) או איוש המשרה הצפוי – במידה ומדובר במשרה חדשה: _____
 - 2) (שם העובד המפנה את המשרה) במידה ומדובר במשרה קיימת: _____
 - 3) (סיבת התפנות המשרה): _____
 6. במידה ומדובר בשינוי דירוג מהתקן הקיים יש לציין זאת ולהסביר את סיבת השינוי: _____
-
-
7. העילה לנחיצות איוש המשרה: במשרה חדשה על האגף לצרף מכתב הסבר מפורט הכולל דף ובו מודל המבנה הארגוני של האגף, התייחסות למציאות הקיימת היום, והמחשת צורך ברור לאיוש משרה חדשה זו .
-
-

8. קיומו של עובד זמני אשר משמש כממלא מקום למשרה: כן/לא .

9. משך זמן מילוי המקום: _____

10. יש לצרף הגדרת תפקיד.

נתונים תקציביים:

העלות השנתית המשוערת של איוש התקן (לרבות כלל ההוצאות הנלוות): _____

במידה ומבוקש תוספת לעלות השנתית המשוערת: _____

האם המשרה מתקצבת על ידי גורם חיצוני כלשהוא? (כן/לא). במידה וכן, מי _____?

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

סך התקצוב המועבר לרשות על ידי גורם זה: _____
 (יש לצרף אישור לתקצוב זה חתום על ידי הגורם הרלוונטי) .

חתימת מנהל/ת האגף

נספח - הסכם מתן רשות שימוש במתקני בית הספר

הסכם מתן רשות שימוש במתקני בית הספר

שנערך ונחתם ב _____ ביום _____ בחודש _____ בשנת _____

בין:

(להלן: "הרשות המקומית")

לבין:

(להלן: "המשתמש")

הואיל: והרשות המקומית הינה הבעלים ו/או המחזיקה ו/או בעלת הזכויות של בית הספר _____ שברחוב _____ מס' _____ ברשות _____, הידוע כגוש _____ חלקה _____ (להלן: "מתקן בית הספר");

והואיל: והמשתמש פנה אל בית הספר בבקשה להעמיד לרשותו חלק מהנכס במועדים קבועים ומסוימים לשם _____ ולפעילות זו בלבד (להלן: "הפעילות");

והואיל: ובית הספר הינו מוסד מוכר ע"י משרד החינוך/ הרשות המקומית.

והואיל: ובית הספר פנה לרשות המקומית וזו נעתרה לפנייתו של בית הספר וניאותה להעמיד לרשות המשתמש חלק ממתקן בית הספר במועדים קבועים ומסוימים שיפורטו להלן, וזאת בכפוף לתנאים ולהסדרים שייקבעו בהמשך להסכם זה;

והואיל: והמשתמש מצהיר ומאשר כי לא שילם דמי מפתח או כל תמורה אחרת היכולה להיחשב כדמי מפתח עבור הזכויות המוענקות להם עפ"י הסכם זה, וכי הוראות חוק הגנת הדייר (נוסח משולב) תשל"ב 1972 (להלן: "החוק") לא יחולו על הוראות הסכם זה, והדייר לא יהיה דייר מוגן מכוח החוק או מכוח כל חוק ו/או דין אחרים;

והואיל: וברצון הצדדים להגדיר ולקבוע את מערכת היחסים שביניהם במסגרת הוראות הסכם זה, כפי שיפורטו להלן;

אי לזאת הוסכם והותנה והוצהר בין הצדדים כדלהלן:

1. מבוא

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

המבוא להסכם זה והנספחים להסכם מהווים חלק בלתי נפרד מיתר סעיפיו ותנאיו.

2. הגדרות

- 2.1 ציוד מתקן בית הספר- כל ציוד מיטלטל, לרבות פרטי ריהוט, אביזרים, חומרים, מכונות, כלים וכיו"ב, אשר יהיה מצוי במתקן בית הספר ואשר לגביו תוענק למשתמש רשות מפורשת בכתב מבית הספר לעשות בהם שימוש במסגרת הפעילות.
- 2.2 בית הספר- _____ שברחוב _____ מס' _____ ברשות. _____
- 2.3 המשתמש - כהגדרתו במבוא להסכם וכן כל מי שיפעל במסגרת הפעילות מטעמו ו/או בשליחותו של המשתמש, יהיו היחסים המשפטיים שבינו ובין המשתמש אשר יהיו.

3. השימוש

- 3.1 הרשות המקומית מעניקה בזאת למשתמש, בכפוף לתנאי הסכם זה, את הרשות להשתמש ב_____ של מתקן בית הספר למטרת הפעילות (להלן: "רשות השימוש").
- 3.2 יובהר כי מעמדו של המשתמש במסגרת רשות השימוש הינו מעמד של ברשות בלבד, אין הוא רשאי להעביר או להמחות את זכותו, או כל חלק ממנה לכל גוף אחר, וכי זכותו הינה זכות שימוש בלבד, אשר תעמוד בתוקפה כל עוד יקיים המשתמש אחר כל התחייבויותיו עפ"י הוראות הסכם זה.
- 3.3 השימוש ייעשה בכפוף להנחיות חוזר מנכ"ל מ/7 בנושא "פתיחת בתי הספר לפעולות בשעות אחה"צ והערב", וכפי שיתעדכן מעת לעת.

4. תקופת השימוש

- 4.1 תקופת השימוש הינה למשך _____ חודשים, החל מיום _____ ועד ליום _____, בימים _____ של השבוע בין השעות _____ (להלן: "תקופת השימוש").
- 4.2 המשתמש מתחייב בזאת לפנות את מתקן בית הספר ולא לעשות שימוש בציוד מיד עם סיום תקופת השימוש על פי הסכם זה.

5. תנאי השימוש

- המשתמש מתחייב בזאת לעשות שימוש ברשות שהוענקה לו עפ"י הסכם זה לשם הפעילות בתנאים ובמגבלות כמפורט להלן:
- 5.1 המשתמש מתחייב בזאת לבצע את הפעילות אך ורק בתחום של מתקן בית הספר, כמפורט בסעיף _____
- 1.3 בהסכם זה, ורק במהלך תקופת השימוש ולא לחרוג ממנה.
- 5.2 מוסכם בזאת כי מנהל בית הספר יהיה רשאי להורות על שינוי החלק של מתקן בית הספר אשר ישמש את המשתמש בתקופת השימוש ובמידת הצורך, להורות על העברת הפעילות

 <p>מועצה אזורית עמק המעינות</p>	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

למתקן אחר בתחום הרשות, ובלבד ששינוי זה יתואם מראש עם המשתמש באופן שלא יפגע בהמשך קיומה של הפעילות.

5.3 המשתמש יהיה רשאי להשתמש רק בצידוד שיועמד לרשותו במתקן בית הספר על ידי המנהל ולא בצידוד אחר של מתקן בית הספר. המשתמש לא יהיה רשאי להכניס למתקן בית הספר צידוד אחר או נוסף ללא קבלת אישור מראש ובכתב של המנהל, וכן לא יהיה רשאי לבצע כל שינוי בצידוד מתקן בית הספר, לרבות הוצאתו ממקומו, אלא באישור מראש ובכתב של מנהל בית הספר.

5.4 המשתמש יהיה אחראי לשלמות הצידוד במתקן בית הספר, אשר הועמדו לרשותו במסגרת רשות השימוש, וידאג להחזרתם למקומם בתום הפעילות כשהם תקינים וראויים לשימוש.

6.5 המשתמש מתחייב למנוע כל הפרעה או מטריד לפעילויות אחרות שיתקיימו בתחום מתקן בית הספר בשעות הפעילות.

6. תמורת השימוש

6.1 בתמורה לרשות השימוש שהוענקה למשתמש על פי הוראות הסכם זה, ישלם המשתמש לבית הספר סכום של _____ ₪ למפגש/ חודש, כאשר כל מפגש הינו ב- כ _____ שעות (להלן: "תמורת השימוש")

6.1.1 התמורה כוללת בתוכה תשלום בגין עלויות נלוות של ביצוע הפעילות ע"י המשתמש שיוענקו ע"י בית הספר של חשמל, מיזוג, ניקיון וכדומה.

6.1.2 ביום חתימת הסכם זה, ישלם המשתמש סך של _____ ₪ עבור התקופה מיום _____ עד יום _____.

6.1.2 בגין יתרת תקופת השימוש החל מיום _____ ועד ליום _____ ישלם המשתמש ב- _____ בכל חודש, עבור השימוש באותו פרק זמן או חלק ממנו, לפי התעריף שנקבע בסעיף 1.6 להסכם זה. הפקדת הסכומים בחשבון, כאמור לעיל, תיחשב לתשלום תמורת השימוש מצדו של המשתמש.

6.1.3 המשתמש יהיה רשאי לשלם מראש עבור כל תקופת השימוש או חלק ממנה.

6.1.4 על תשלום שלא ישולם במועדו תחול תוספת ריבית בשיעור המקובל במשק או הצמדה וריבית לפי חוק רשויות מקומיות, הגבוה מבין השניים.

6.2 מוסכם בזאת כי תמורת השימוש תשלום על ידי המשתמש לחשבון בנק ייעודי של הרשות המקומית לניהול עצמי של בית הספר .

6.2.1 לאחר פירעון התשלומים בחשבון הניהול העצמי, בית הספר יעביר סך של _____ ₪ לחשבון חינוך ייעודי מרכזי של הרשות המקומית (אופציונאלי).

7. אי-קיום יחסי עובד ומעביד

7.1 למען הסר כל ספק, מצהירים הצדדים כי בין המשתמש ו/או עובדיו ו/או מועסקיו לבין הרשות המקומית לא נקשרו כל קשרי עובד ומעביד ואין המשתמש ו/או עובדיו ו/או מועסקיו זכאים

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

לקבל מהרשות המקומית כל תשלום ו/או תמורה ו/או זכויות כלשהן, על פי כל דין או נוהג, המגיעים לעובד מאת מעבידו.

7.2 המשתמש מצהיר בזאת כי הוא אחראי כמעביד לכל עובדיו ו/או מועסקיו וכי לרשות המקומית לא תהא אחריות כלשהי כלפיהם.

8. נזקים לרכוש הרשות המקומית

המשתמש אחראי כלפי הרשות המקומית לכל נזק שייגרם למתקן בית הספר, לרבות הציוד שבו, עקב ובגין פעולת המשתמש ו/או מי מטעמו, לרבות כל נזק שייגרם על ידי כל אדם או גוף בשעות הפעילות במתקן בית הספר ו/או בקשר לכך.

9. אחריות לנזקים ולמפגעים

9.1 המשתמש יהיה אחראי ישירות ובאופן בלעדי לכל פגיעה, נזק או תביעה שתוגש ע"י כל אדם בגין מעשה או מחדל הכרוכים בביצוע הסכם זה ע"י המשתמש.

9.2 למשתמש ידוע והוא מצהיר בזאת מפורשות, כי הרשות המקומית לא תהא אחראית לכל נזק או לכל אדם או לגוף ו/או לכל צד שלישי ו/או לרכושם בגין השימוש במתקן בית הספר על ידי המשתמש ו/או בקשר לכך. השימוש יהיה על אחריות המשתמש בלבד ו/או מי מטעמו ועל הרשות המקומית לא תחול כל אחריות בקשר לכך.

10. בטיחות

המשתמש חייב להקפיד על הוראות הבטיחות שהוגדרו ע"י משרד החינוך בהתאם לייעוד המתקן. באחריות בית הספר להמציא את הנהלים ולידע את המבקש על פרטיהם.

11. ביטוח

11.1 המשתמש מתחייב בזאת לבטח עצמו ו/או עובדיו ו/או משתתפי הפעילות ו/או קבלני משנה מטעמו בביטוח חבות כלפי צד שלישי.

11.2 המשתמש מתחייב בזה לבטח את עובדיו ו/או מי מטעמו בביטוח חבות מעבידים.


12. סיום ההסכם

כל אחד מהצדדים יהיה רשאי להביא לסיומו של הסכם זה, גם במהלך תקופת השימוש, ובלבד שתשלח בדואר רשום לצד השני הודעה מוקדמת של 30 יום בכתב.

מנהל בית הספר יהיה גם כן רשאי להביא לסיומו של הסכם זה, כאמור לעיל, בתיאום עם הרשות המקומית.

13. הודעות

12.1 כתובת הצדדים לצורך הסכם זה הינן כמפורט במבוא להסכם.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

12.2 כל הודעה אשר תישלח על ידי אחד הצדדים למשנהו לפי הכתובות דלעיל תיחשב כנמסרת תוך 72 שעות מעת מסירתה כדבר דואר רשום.

ולראייה באו הצדדים על החתום:

 המשתמש

 הרשות המקומית

הנני מאשר כי ההסכם נחתם בידיעתי ובהסכמתי

_____ על החתום:

מנהל בית הספר


נספח - הסכם למתן שרותים

שנערך ונחתם ב _____ ביום _____ שנת _____

בין:

להלן: "בית הספר" (מצד אחד)

לבין: _____, ת.ז. _____.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

להלן: "נותן השירות" (מצד שני)

הואיל ובית הספר זקוק ל _____ (להלן: השירותים);
הואיל ולבית הספר דרוש ספק שירותים, אשר יספק לה את השירותים;
והואיל ונותן השירות כשיר ומוסמך ליתן את השירותים המפורטים לעיל;
והואיל ולנותן השירות עסק עצמאי משלו בתחום מתן השירותים המפורטים בהסכם זה וכן ניסיון, יכולת וידע בנושאים אלה, בכלל, וביכולתו, ליתן לבית הספר את השירותים כמפורט בהסכם; והואיל ונותן השירות פנה למועצה למתן השירותים;
והואיל ובית הספר מצאה את נותן השירותים כמי שמתאים ליתן את השירותים למרכז;

אשר על כן הוסכם הותנה והוצהר בין הצדדים, כדלקמן:

1. מבוא

- 1.1 המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד מההסכם.
- 1.2 כותרות הסעיפים אינם מהווים ראייה לתוכן סעיפי הסכם זה ו/או פירושם והם נועדו לשם הנוחיות בלבד.
- 1.3 הוראות הסכם זה הן המחייבות את הצדדים, לאורך תקופת חלותו של ההסכם, והן מבטלות כל הסכמה אחרת בין הצדדים.

2. השירות

2.1 בית הספר יקבל מנותן השירות את השירותים שיכללו, בין השאר, את הנושאים הבאים:

2.1.1 _____

2.1.2 _____

2.1.3 _____

2.2 כל נושא שהנו בתחום השירותים נשוא הסכם זה וכפי שהוסכם ו/או יוסכם בין הצדדים בעתיד.

3. זהות מבצע השרות

3.1 את השירותים למועצה מטעם נותן השירות יבצע רק _____ ותנאי זה הנו תנאי יסודי בהסכם זה / השירותים יוענקו למועצה על ידי נותן השירות ובכלל זה על ידי עובדיו .

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

3.2. נותן השירותים יעבוד במתן השירותים בהתאם לצורך, בהתאם למספר השעות שיאושרו לו על ידי _____ (במועצה) ועד למכסה של _____ שעות חודשיות).

3.3. מובהר בזאת, כי היקף השעות שיידרש נותן השירותים להעניק לבית הספר, עד למכסת השעות הקבועה בסעיף 2.3 לעיל, ישתנה מעת לעת, בהתאם לצרכי בית הספר ובתיאום עם נותן השירות.

4. תקופת מתן השרות

4.1. תקופת מתן השירותים תהיה מיום _____ עד ליום _____ (להלן: "תקופת השירותים").

4.2. תקופת השירותים תוארך באופן אוטומטי לתקופות נוספות של 12 חודשים כל פעם אלא אם כן מי מהצדדים נתן לצד השני הודעה בדבר הפסקת השירותים 30 ימים לפני תום תקופת השירותים.

4.3. בכל מקרה, כל צד רשאי להודיע על הפסקת ההתקשרות לפי הסכם זה, בכל מועד לרבות בתקופת ההסכם, בכפוף למסירת הודעה מראש ובכתב של 30 ימים לצד השני והדבר לא יחשב כהפרת ההסכם.

4.4. על אף האמור בסעיף 3.4 תוכל בית הספר להפסיק את ההתקשרות עם נותן השרות לאלתר ומבלי צורך במתן הודעה מוקדמת בכל אחד מהמקרים דלהלן:

- נותן השירות הפר את הסכם ההתקשרות הפרה יסודית.
- נותן השירות הואשם בביצוע עבירה פלילית שיש עמה קלון.
- נותן השירות נכנס להליכי פש"ר.
- נותן השרות נפטר ו/או איבד את כושרה המשפטי ו/או איבד את כושר עבודתה לתקופה העולה על 30 יום.

5. פיקוח המועצה

5.1. בכל הקשור למתן השירותים, מנהל/ת אגף החינוך מטעם המועצה, יהיה רשאי ומוסמך להורות לנותן השירותים בכל עניין הקשור למתן השירותים לרבות לגבי הנושאים שהשירותים יינתנו לגביהם, וכל נושא רלבנטי אחר לפי שיקול דעתו/ה.


5.2. מובהר ומוסכם בזאת כי אין בפיקוח המועצה כדי ליצור מערכת יחסי עובד ומעביד בין הצדדים, והכל כמפורט להלן בהסכם זה.

6. תמורה

6.1. בגין קבלת השירותים מנותן השירות, בית הספר ישלם לנותן השירות תשלום על בסיס חודשי בסך של _____ ₪ בתוספת מע"מ (להלן: "התשלום החודשי").

6.2. התשלום החודשי ישולם לנותן השרות בכפוף לאישור מנהל/ת בית הספר ועם הענקת דו"ח חודשי מפורט של נותן השירות בדבר פרטי ושעות העבודה בפועל (להלן: "הדו"ח החודשי").

6.3. הדו"ח החודשי יימסר לבית הספר עד ליום החמישי שלאחר תחילת החודש שלאחר החודש הרלבנטי וזאת לכל אורך תקופת השירותים.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ב"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

6.4. בדו"ח החודשי אשר יגיש נותן השירות ל _____ בבית הספר יפרט נותן השירות את מהות העבודה שבוצעה עבור בית הספר באותו חודש כולל פירוט שעות העבודה אשר הושקעו בפועל.

6.5. התשלום החודשי ישולם עד ליום ה - 30 בחודש שלאחר קבלת השירותים בכפוף לקבלת חשבונית מס כחוק של נותן השירות.

7. ביטוח

"נותן השירות" יבצע על חשבונו במהלך כל תקופת ההסכם וכל הארכה שלו, ביטוח אחריות מקצועית – כל זאת עפ"י המפורט באישור עריכת הביטוח המצ"ב ועליו להמציאו ל"בית הספר" במעמד חתימת ההסכם כשהוא חתום ע"י חברת הביטוח שלו.

"נותן השירות" יחדש על חשבונו את ביטוח האחריות המקצועית שלו באופן רציף כל עוד יש לו אחריות עפ"י דין.

כמו"כ, "נותן השירות" ימציא ל"בית הספר" אישור חדש לפחות 15 יום לפני תום תוקפו של כל אישור כל עוד ההסכם וכל הארכה שלו תקפים.

"נותן השירות" יישא לבדו בהשתתפות העצמית בביטוחים הנ"ל.

8. אחריות

נותן השרות יהא אחראי לכל נזק שהוא, בין לנזק גוף בין לנזק רכוש, ולכל נזק אחר שייגרם למועצה ו/או לכל צד שלישי ו/או לכל עובד, כתוצאה ממעשה או מחדל מצד נותן השרות, הנובע בין במישרין ובין בעקיפין, מביצוע העבודות ו/או בקשר אליהן, בין במהלך ביצוע העבודות ובין לאחר מכן, בין אם נגרם על ידו בין אם נגרם על ידי עובדיו ו/או שלוחיו ו/או כל הנתון למרותו.

אי קיום יחסי עובד ומעביד

8.1. נותן השירות מצהיר כי הוא בעל עסק עצמאי במסגרתו הוא נותן את השירות למועצה. כן מצהיר נותן השירות כי הוא רשום כעוסק מורשה במ.ע.מ ורשום כעצמאי במוסד לבטוח לאומי ובמס הכנסה.


8.2. נותן השירות מצהיר כי דרך העסקתו כעובד עצמאי נתבקשה על ידו, במפורש וכי ברורות לו השלכותיה של שיטת העסקה זאת.

8.3. נותן השירות מצהיר כי בינו למועצה, במסגרת נותנת שירותים ע"פ הסכם זה, לא יתקיימו, ולא מתקיימים יחסי עובד ומעביד.

8.4. כן מתחייב נותן השירות לשפות את בית הספר בגין כל תובענה שתוגש כנגד בית הספר שעילתה בקיום יחסי עובד ומעביד בין נותן השירות או מי מעובדיו למועצה, בין אם תוגש ע"י נותן השירות ו/או ע"י עובדיו ו/או ע"י חליפם ו/או יורשם על פי דין ובין אם ע"י צד ג' כלשהו.

8.5. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף 1.8 לעיל מצהיר נותן השירות בזאת, כי ברור לו ומוסכם עליו כי התמורה המפורטת בסעיף 6 לעיל, מבוססת על הצהרותיו בסעיפים 1.9-3.9, המצג שיצר כלפי בית הספר והנחת היסוד של בית הספר כי בינו למועצה אין ולא מתקיימים יחסי עובד ומעביד.

8.6. אי לכך מסכים נותן השירות כי בכל מקרה בו יתבע מבית הספר זכויות שעילתן בקיום יחסי עובד ומעביד או יקבע ע"י ערכאה שיפוטית או כל גורם אחר, כי בינו לבין בית הספר מתקיימים יחסי עובד

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

ומעביד, יחושב שכרו הראוי של נותן השירות כעובד על בסיס 60% מהתמורה הנקובה בסעיף 6 לעיל ויראו את התמורה כאילו סוכמה כך מלכתחילה ונותן השירות ישיב לבית הספר את ההפרש בשיעור 40% מהתמורה בתוספת הפרשי הצמדה וריבית כחוק מתאריך תשלום כל תמורה (חודש בחודשו) ועד התשלום בפועל. וזאת מבלי לגרוע מכל סעד אחר העומד למועצה על פי דין.

8.7. האמור בסעיף זה יחול בין אם תוגש התביעה כנגד בית הספר ע"י נותן השירות ובין אם תוגש ע"י עובד של נותן השרות ו/או ע"י חליפיו ו/או עזבונו ו/או יורשיו ו/או צד ג' אחר הקשור בו ובהקשר זה יראו את נותן השירות ו/או את עזבונו כמחויבים בהשבה דלעיל לפני ביצוע תשלום כלשהו לנותן השירות ו/או עזבונו ו/או חליפיו.

9. סודיות, אסור תחרות וניגוד עניינים

9.1. נותן השירות מתחייב לשמור בסודיות גמורה כל נתון ו/או מסמך ו/או ידע ו/או מידע הקשורים למתן השרות למועצה ואשר אינם נחלת הכלל. נותן השירות מצהיר כי הוברר לו כי עמידה באמור לעיל הנה תנאי יסודי בהסכם זה. האמור בסעיף זה יחול בתקופת ההסכם ואף לאחריו ללא הגבלת זמן וכל עוד המידע הנ"ל אינו נחלת הכלל.

9.2. כל זכויות היוצרים בכל מידע מכל מין וסוג שהוא ו/או מסמך ו/או תוצרים ו/או דו"חות ביצוע ו/או כל מסמך אחר מכל מין וסוג שהוא, לרבות מסמכים וחומרים שקיבל נותן השירות מבית הספר ו/או מסמכים וחומרים שחיבר נותן השירות עבור בית הספר במסגרת השירותים ו/או כל אמצעי אחסון מידע אחר מכל מין וסוג שהוא (כל הנ"ל ייקראו להלן: "המידע") בקשר לענייני בית הספר, ובקשר לשירותים בפרט, אשר יגיעו לידיעתו של נותן השירות, לרבות מידע שיגיע לידי נותן השירות ו/או אשר יוכן על ידו בקשר למתן השירותים על פי הסכם זה, יהיו בבעלותה הבלעדית של בית הספר ויישמרו ע"י נותן השרות בסודיות גמורה, והוא לא יהיה רשאי להעביר מידע כאמור לצד שלישי כלשהו או לעשות בו שימוש, אלא אך ורק בהסכמת בית הספר מראש ובכתב.

עם סיום ההתקשרות בין הצדדים על פי הסכם זה יעביר נותן השירות את כל המידע הנ"ל לבית הספר ו/או למי שתורה המועצה.

9.3. נותן השירות מתחייב שלא לעמוד במצב של ניגוד עניינים בין עסקיו והשרות הניתן על ידו למועצה. בכל מקרה בו יהיה חשש לניגוד עניינים מתחייב נותן השירות להודיע על כך לבית הספר מראש ולקבל אישורה בכתב לפעולה כמפורט לעיל.

9.4. ההתחייבות המפורטת בסעיף זה הנה התחייבות יסודית בהסכם זה.

9.5. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל ובנוסף לכך ומבלי שיש בכך משום היתר לנותן השירות להפר את התחייבויותיה כלפי בית הספר, מתחייב נותן השירות לשפות את בית הספר בגין כל נזק ו/או הוצאה, מכל מין וסוג, אשר יגרמו למועצה באם יפר נותן השרות או מי מטעמו אחת ההתחייבויות המפורטות בסעיף 9 על כל סעיפיו הקטנים.

9.6. נותן השרות מצהיר כי הסכם זה הנו היחיד שבינו לבין בית הספר, כי הוראותיו הן המחייבות את הצדדים וכי אין לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כלפי בית הספר בגין תקופות שירות שבוצעו עבור בית הספר עובר לחתימת הסכם זה, ככל שבוצעו.

10. שונות

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

כתובות הצדדים לצורך הסכם זה הם:


נותן השירות _____ בית הספר _____

כל הודעה שתשלח מצד אחד למשנהו תחשב כאילו הגיעה למענה מקץ 72 שעות משעת משלוחה בדואר רשום, ואם נמסרה ביד תחשב כאילו נתקבלה באופן מיידי.

הסכם זה ממצה את כל ההסכמות והבנות הצדדים ביחס למתן השירות ומבטל כל הסכם ו/או הבנה קודמים.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

נותן השירות _____ בית הספר _____ תאריך _____

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נספח - אישור עריכת ביטוח

לכבוד

בית הספר (להלן" : בית הספר")

כתובת _____

שם המבוטח: _____ שכתובת משרדיהם: _____

הננו מאשרים בזאת כי ניתן ע"י חברתנו כיסוי ביטוחי ע"ש הנ"ל וכמפורט בהמשך:

1. נשוא אישור זה: _____

2. תקופת הביטוח: מ - _____ עד _____

3. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבולות אחריות של:

..... ש"ח למקרה ו- ש"ח לתקופה

[הערה : בשום אופן לא פחות מ - 2,005,000 ש"ח למקרה ו - 000,000,5 ש"ח לתקופה].

הכיסוי הינו בנוסח ובתנאים שאינם פחותים מתנאי הפוליסה הידועה בשם "ביט. חריג אחריות

מקצועית מבוטל לעניין נזקי גוף.

השתתפות עצמית : ש"ח למקרה.

4. ביטוח אחריות מעבידים בגבולות אחריות של:

..... ש"ח לעובד ו- ש"ח למקרה ולתקופה

[לפחות : 000,000,6 ש"ח לעובד ו - 000,000,20 ש"ח למקרה ולתקופה].

הכיסוי הינו בנוסח ובתנאים שאינם פחותים מתנאי הפוליסה הידועה בשם "ביט."

השתתפות עצמית : ש"ח.

5. ביטוח אחריות מקצועית בגבולות אחריות של:


..... ש"ח למקרה ו- ש"ח לתקופה

[הערה : בשום אופן לא פחות מ - 000,500 ש"ח למקרה ו - 000,500 ש"ח לתקופה].

השתתפות עצמית : ש"ח למקרה.

בכפוף למפורט להלן:

5.1 בפוליסה יבוטלו הסייגים הבאים:

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

- הוצאת דיבה או שם רע או פגיעה בפרטיות.
- אובדן מסמכים.
- אובדן השימוש ו/או עיכוב.

5.2 חריג/סייג "אי יושר וכו'" יחול רק לגבי אותו אדם שעשה אותו מעשה.

5.3 הפוליסה תכלול "תקופת גילוי" של לפחות 6 חודשים.


6. בכל הביטוחים הנ"ל מתווסף לשם המבוטח" : ... ו/או מועצה אזורית עמק המעיינות ו/או החברות הכלכליות שלה ו/או מתנ"ס עמק המעיינות " (+ סעיף אחריות צולבת בפוליסת אחריות כלפי צד שלישי).

7. הביטוחים הנ"ל הינם ראשוניים וקודמים לכל ביטוח הנערכים ע"י הגופים הנזכרים בסעיף 6 לעיל, והם לא יידרשו להפעיל את ביטוחיהם.

8. הננו מאשרים בזאת שהגענו עם המבוטח להסדר בעניין תשלום הפרמיה וכן שבכל מקרה של צמצום ו/או ביטול הפוליסות – הצמצום ו/או הביטול לא ייכנסו לתוקף בטרם חלפו 30 יום ממועד מתן ההודעה על כך במכתב רשום גם למבוטח וגם "למועצה".

בכבוד רב,

חברה ביטוח בע"מ

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נוהל לבדיקה ולמניעת חשש לניגוד עניינים בהעסקת

יועצים חיצוניים ברשויות המקומיות

1. מבוא

הרשויות המקומיות מתקשרות עם סוגים שונים של יועצים חיצוניים על ידי חוזה קבלני לביצוע מטלות שונות. יועץ, כאמור, עלול להיות במצב של חשש לניגוד עניינים בין עבודתו ברשות המקומית לבין עניין אחר שלו, או לבין תפקיד אחר שהוא ממלא.

מטרת נוהל זה הוא לקבוע את ההליך שבאמצעותו יובטח כי טרם העסקתם של יועצים ברשויות המקומיות תיבחן סוגיית ניגוד העניינים לגבי המועמד לתפקיד וינקטו צעדי מנע, לפי הצורך, שימנעו מצבים שבהם עלול להתעורר חשש לניגוד עניינים.

בנוהל זה:

1. "יועץ" – כל מי שהתקשרות בינו לבין הרשות המקומית היא על ידי פי חוזה קבלני והוא אינו במעמד של עובד הרשות המקומית, לרבות יועצים בהתנדבות או יועצים בשכר סמלי;
2. "היועץ המשפטי" – היועץ המשפטי לרשות המקומית;
3. "שאלון" – שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים;
4. "מנהל היחידה" – מנהל היחידה שבה יועסק היועץ, ובאין מנהל יחידה, יראו את מנכ"ל הרשות המקומית, ובאין מנכ"ל – את מזכיר הרשות המקומית, כמנהל היחידה.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

2. חובת הבדיקה של שאלת ניגוד העניינים

(א) בכל מכרז, או בכל הליך בחירה אחר לתפקיד יועץ ברשות המקומית, התנאי לתחילת עבודתו של המועמד שייבחר הוא בחינת סוגיית ניגוד העניינים ומילוי שאלון, ובמידת הצורך, על פי החלטת היועץ המשפטי, הכנת הסדר למניעת ניגוד עניינים וחתימת המועמד עליו.

(ב) בדיקת סוגיית ניגוד העניינים, ובמידת הצורך חתימת המועמד על הסדר מתאים למניעת ניגוד העניינים, יעשו לפני חתימת חוזה העסקה בינו לבין הרשות המקומית וכתנאי לחתימתו.

(ג) במקרים המתאימים ובמקרה שעשוי להתקיים חשש לניגוד עניינים בהעסקת יועץ לנושא מסוים, על הרשות המקומית להקדים ולבצע הליך בדיקת סוגיית ניגוד העניינים, עוד בשלבי בחירת היועץ וטרם קבלת ההחלטה על בחירתו.

(ד) באחריות מנהל היחידה לוודא כי מועמד כאמור לא יתחיל בעבודתו ברשות המקומית או לא ימשיך בעבודתו ברשות המקומית, כל עוד לא הוסדר נושא ניגוד העניינים, כפי שנקבע בנוהל זה.

3. מילוי שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

(א) לאחר סיום הליכי הבחירה לתפקיד יועץ ברשות המקומית, או ככל שנדרש עוד במהלך הליכי בחירתו של יועץ ברשות מקומית, יפנה מנהל היחידה בכתב אל המועמד בבקשה למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים. המועמד יתבקש להחזיר את השאלון אל היועץ המשפטי של הרשות המקומית כשכל פרטיו מלאים.

(ב) השאלון יהיה כדוגמת השאלון המצורף להנחיה בנוגע לנוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים – עבור רשויות מקומיות.


(ג) היועץ המשפטי רשאי להוסיף על השאלון כדי להתאימו לתפקיד ספציפי או לתפקידים מסוימים, בהתחשב בדרישות התפקיד ובשאר נסיבות העניין. במסגרת זאת, אם היועץ מבצע עבודות עבור גורמים נוספים, על היועץ המשפטי לבקש את רשימת הגופים ו/או הלקוחות שהיועץ, עובדיו או משרדו עובדים בעבורם. במידת הצורך ייוועץ היועץ המשפטי בנושא במנהל היחידה.

(ד) היועץ המשפטי יקבל את השאלון המלא שהוחזר אליו על-ידי המועמד לתפקיד.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – ביי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

4. בחינת שאלת ניגוד העניינים ופתרונה

- (א) היועץ המשפטי יבחן האם, בנסיבות המקרה, קיים חשש לניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על-ידי המועמד לבין ענייניו האחרים. בחינת קיום חשש לניגוד עניינים עם הנתונים שמסר היועץ בחלק א' של השאלון, תיעשה על ידי היועץ המשפטי בהתייעצות עם מנהל היחידה. אם לדעתו של היועץ המשפטי קיים חשש לניגוד עניינים, כאמור, לפי חלק ב' של השאלון, הוא יעביר את המידע הרלבנטי גם לידיעת מנהל היחידה, וייוועץ בו.
- (ב) במידת הצורך ידרשו היועץ המשפטי ומנהל היחידה מהמועמד הבהרות לתשובותיו, פרטים נוספים, או התייחסות לעניינים נוספים, בכתב או בעל-פה.
- (ג) בבחינת שאלת ניגוד העניינים וגיבוש פתרונה יפעל היועץ המשפטי בהתאם לעקרונות שנקבעו בהנחיה מס' 1.1555 להנחיות היועץ המשפטי לממשלה, בשינויים המחויבים.
- (ד) במקרים שבהם, לדעת היועץ המשפטי, ניתן לנטרל את ניגוד העניינים בין ענייניו האחר של המועמד לבין תפקידו ברשות המקומית בדרך של עריכת הסדר למניעת ניגוד עניינים, יערוך היועץ המשפטי הסדר, כאמור, לפי העקרונות המותווים בהנחיית היועץ המשפטי לממשלה שהוזכרה לעיל.
- (ה) אם סבר היועץ המשפטי כי בנסיבות המקרה לא ניתן לנטרל את ניגוד העניינים בדרך של עריכת הסדר למניעת ניגוד עניינים, ואין מנוס מלפסול את המועמד מלשמש בתפקיד, הוא יעביר את מסקנתו זו להתייחסות המועמד ולאחר קבלת התייחסותו בכתב, ואם לא שינה את דעתו, יעביר את חוות דעתו לראש הרשות המקומית ולאחראי. אם נקבע בחוות דעתו של היועץ המשפטי כי בנסיבות העניין לא ניתן לנטרל את ניגוד העניינים, לא יועסק המועמד על ידי הרשות המקומית בתפקיד זה.
- (ו) יש לציין, כי במקרים שבהם סבר היועץ המשפטי כי נדרשת עריכה של הסדר למניעת ניגוד עניינים למועמד, חתימת המועמד על הסדר כאמור תהיה תנאי לחתימת חוזה העסקה עמו.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

5. החובה לעדכן את היועץ המשפטי כל אימת שעלול להיווצר חשש לניגוד עניינים במהלך מילוי

המשרה

היועץ המשפטי יזהיר את המועמד לתפקיד כי האחריות להימנע ממצב של ניגוד עניינים מוטלת בראש ובראשונה עליו. על המועמד מוטלת חובה, כאמור, ובכלל זה מוטלת עליו החובה להיוועץ ביועץ המשפטי בכל מקרה של ספק בדבר יישום הוראות ההסדר, או בסוגיות שלא נצפו מראש העשויות להעמידו במצב של חשש לניגוד עניינים, ולפעול לפי הנחיותיו. כן יזהיר היועץ המשפטי את המועמד כי אם חל שינוי בתוכן הצהרותיו בשאלון, חובתו היא לפנות אל היועץ המשפטי, למסור לו בכתב את מלוא המידע הרלבנטי ולפעול על פי הנחיותיו.


6. החובה לעגן הוראות נוהל זה בחוזה העסקתם של יועצים

יש לעגן את ההוראות של נוהל זה בחוזה העסקה של יועץ ולקבוע כי מילוי הנוהל הוא תנאי מהותי להעסקתו של היועץ והפרתו תהיה הפרה מהותית של החוזה על כל הנובע מכך.
נספח א'

שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

_____ הרשות המקומית

_____ מועמד/ת לתפקיד

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

חלק א' – תפקידים וכהונות

1. פרטים אישיים

שם משפחה: _____

שם פרטי: _____

מס' זהות | _____ | שנת לידה ____/____/____

כתובת:

רח': _____ עיר/ישוב: _____ מיקוד: _____

מס' טלפון: _____ מס' טלפון נייד: _____


2. תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים ועיסוקים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה (לרבות כשכיר/ה, כעצמאי/ת, כנושא/ת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועץ/ת וכד').
 נא להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב).
 נא להתייחס לתפקידים בשכר או בהתנדבות (יש לציין במפורש גם תפקידים בהתנדבות).

שם המעסיק וכתובתו	תחומי הפעילות של המעסיק	התפקיד ותחומי האחריות	תאריכי העסקה

3. תפקידים ציבוריים

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בשאלה 2 לעיל.
 נא להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים לתקופה של 4 שנים אחורה.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

הגוף	התפקיד	תאריכי מילוי התפקיד

4. חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים
פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין אם הם ציבוריים ובין אם שאינם ציבוריים.
נא להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות לתקופה של 4 שנים אחורה.

שם התאגיד/רשות/גוף ותחום עיסוקו	תאריך התחלת הכהונה ותאריך סיומה	סוג הכהונה (דירקטור חיצוני או מטעם בעלי מניות. ככל שמדובר בדירקטור מהסוג השני- נא לפרט גם	פעילות מיוחדת בדירקטוריון, כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

5 קשר לפעילות הרשות המקומית

האם יש, או היו לך, או לגוף שאתה בעל עניין בו, זיקה או קשר, שלא כאזרח המקבל שירות, לפעילות הרשות המקומית שבה את/ה מועמד/ת לעבוד, או לגופים הקשורים אליו (ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטטוטוריים שבשליטת הרשות המקומית שבה את/ה מועמד/ת לעבוד, או לגופים אחרים שהוא קשור אליהם)?

נא להתייחס לזיקות ולקשרים נוכחיים ולתקופה של 4 שנים אחורה.

נא לציין כל זיקה או קשר באופן מפורט.

"בעל עניין" בגוף – לרבות כל מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או מכהן כדירקטור, או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968, בתאגידים הנסחרים בבורסה ל).

כן / לא

אם כן, פרט/י:

6. פירוט תפקידים כאמור בשאלות 2-5 לגבי קרובי משפחה פירוט תפקידים, כאמור, בסעיפים 2-5 לעיל לגבי קרובי משפחתך.

יש להתייחס לתפקידים ולכהונות **בהווה** בלבד.

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

כן / לא

אם כן, פרט/י:


8 תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך, העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים
האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פורטו לעיל, שלך או של קרוביך, שעלולים
להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחנך.

כן / לא

אם כן, פרט/י:

9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים
להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים
האם ידוע לך על תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים,
שאליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך (ובכלל זה חברים
קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים
בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

נא להתייחס גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

נא להתייחס במיוחד לנושאים שעליהם נשאלת בשאלות 1-8 לעיל (לדוגמה תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה, חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים, וקשר שיש להם לפעילות הרשות המקומית).

כן / לא

אם כן, פרטי:

10. פירוט קורות חיים ועיסוקים

נא צרף/י בנפרד קורות חיים מעודכנות ליום מילוי השאלון, הכוללות השכלה ופירוט עיסוקים בעבר ובהווה, כולל תאריכים.

חלק ב' – נכסים ואחזקות

11. אחזקות במניות

פירוט החזקת מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפין, או שותפות בגופים עסקיים כלשהם, שלך או של קרוביך.


(אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968 בתאגידים הנסחרים בבורסה²).

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

כן / לא

אם כן, פרטי:

שם התאגיד/הגוף	שם המחזיק (אם המחזיק אינו המועמד)	% החזקות	תחום עיסוק התאגיד/הגוף
----------------	-----------------------------------	----------	------------------------

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

² חוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968

"בעל עניין", בתאגיד -

(1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או את מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח ההצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו; לענין פסקה זו -

- (א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן;
- (ב) החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן, יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים; לענין זה, "נאמן" - למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 46(א)(2)(ו) או כנאמן, להקצאת מניות לעובדים, בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה;

(2) חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים.


12 נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם קיימים נכסים אחרים בבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמידך במצב של ניגוד עניינים עם התפקיד שאליו אתה מועמד?

"קרוב" - בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחןך.

כן / לא

אם כן, פרט/י:

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

13. חבות כספים בהיקף משמעותי
האם את/ה, קרוביך או מישהו משותפיך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם?

"קרוב" – בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך על שולחנך.

כן / לא

אם כן, פרט/י:

14. נכסים אחרים העלולים להעמידך במצב של חשש לניגוד עניינים
האם ידוע לך על נכסים אחרים, שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד שאליו את/ה מועמד/ת?

נא להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים קרובים ושותפים עסקיים), של גופים שאתה בעל עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך הם בעלי עניין בהם.


נא להתייחס גם לאחים ולבני זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

"בעל עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין ובין בעקיפין, ו/או מכהן בדירקטוריון או בגופים מקבילים בו ו/או עובד בו ו/או מייצג אותו ו/או יועץ חיצוני לו.

כן / לא

אם כן, פרט/י:

חלק ג' – הצהרה

	מספר הנוהל : 47
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל : אוגדן נהלים – בי"ס בניהול עצמי
תאריך פרסום:	הנוהל אושר בהחלטת: מטה המועצה ביום :

אני החתום/ה מטה _____ ת.ז מס' _____, מצהיר/ה בזאת כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיתיים;
2. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מידיעה אישית, אלא אם כן נאמר במפורש כי ההצהרה היא למיטב הידיעה, וזאת במקרה שבו הפרטים אינם ידועים לי במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים לי מידיעה אישית;
3. מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לגרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד;
4. אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להיות במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחייתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית בנושא;
5. אני מתחייב כי במקרה בו יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון או יתעוררו, במהלך הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ המשפטי של הרשות המקומית, אמסור לו את המידע הרלבנטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו;

חתימה

תאריך