

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

בס"ד

1. רקע

נוהל זה (להלן: "הנוהל") גובש במטרה להסדיר את הליכי הגיוס, הבחינה, האישור והקבלה של תרומות בעיריית אריאל (להלן: "העירייה"). העירייה רואה חשיבות רבה בעידוד מעורבות פילנתרופית וגיוס משאבים לטובת הציבור, וזאת תוך שמירה קפדנית על עקרונות של מנהל תקין, שקיפות, טוהר המידות ומניעת ניגוד עניינים.

2. מטרותיו המרכזיות של הנוהל הן:

- יצירת מסגרת נורמטיבית אחידה ומחייבת לקבלת תרומות כספיות או תרומות בשווה כסף עבור העירייה או התאגידים הנשלטים על ידה.
- הבטחת הליך קבלת החלטות סדור ומקצועי, המבוסס על בחינת מכלול השיקולים הרלוונטיים, לרבות היבטים משפטיים, תקציביים וציבוריים.
- מניעת מצבים של ניגוד עניינים או חשש לפגיעה בטוהר המידות כתוצאה מקבלת תרומה מגורמים המנהלים קשרים עסקיים או סטטוטוריים מול העירייה.
- הסדרת מנגנוני הדיווח, הרישום והבקרה על השימוש בתרומות, בהתאם להוראות הדין וחוזר מנכ"ל משרד הפנים והוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2016.

3. תחולה

כל יחידות העירייה.

4. בסיס חוקי ונורמטיבי

4.1. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2016.

5. הגדרות

- 5.1. 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 התואם או בעקבות פניה יזומה של הרשות המקומית או תאגיד הנשלט על ידה.
- 5.2. תורם פוטנציאלי** - יחיד או תאגיד ולרבות גוף הקשור לתורם, בארץ או בחו"ל, שהינו הבעלים ובעל השליטה הבלעדית ברכוש, קניין, זכויות אחרות מכל סוג שהוא המעוניין לתורמו לעירייה ללא כל תמורה.
- 5.3. ועדת תרומות** - ועדה לבחינת קבלה של תרומות ברשות המקומית אשר חבריה הם: מנכ"ל הרשות, יועמ"ש וגזבר או נציגיהם.
- 5.4. תרומה קטנה** - תרומה בסכום או בשווי אשר אינו עולה 20,000 ₪ בשנת כספים אחת מידי תורם אחד.

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

6. אחריות וסמכות

ועדת תרומות- אחראית על קבלת הבקשה ודיון בה לאחר בדיקה בהתאם לנוהל.

7. הרכב ועדת תרומות וסדרי עבודתה

7.1. בחינת כל בקשה לקבלת תרומה בעיריית אריאל תיעשה על ידי ועדת תרומות (להלן: "הוועדה"), אשר תהווה את הגוף המקצועי הממליץ בפני ראש העיר.

7.2. הוועדה תנהל פרוטוקול מסודר בגין כל ישיבה, אשר יכלול את פרטי הבקשה, עיקרי הדיון, חוות הדעת המקצועיות שהוגשו והמלצתה המנומקת של הוועדה (בנוסח המצורף כנספח ב' לנוהל זה).

7.3. באחריות המנכ"ל לוודא כי כל בקשה מובאת לדיון בצירוף תיק הבקשה המלא, הכולל את הצהרות התורם, הערכות השווי (במידת הצורך) והתייחסויות אגפי העירייה.

8. הליך אישור התרומה באמצעות ועדת תרומות

8.1. כתנאי סף לכל טיפול, בחינה או קבלה של תרומה על ידי עיריית אריאל או תאגיד עירוני שבשליטתה, חלה חובה על התורם להגיש טופס בקשה למתן תרומה (להלן: "טופס הבקשה"), כשהוא מלא וחתום כדת וכדין.

8.2. לא תתקבל כל תרומה, בין אם ביוזמת התורם ובין אם בעקבות פנייה יזומה של העירייה, ללא השלמת הליך הגשת הבקשה והצהרות התורם המפורטות בפרק זה.

8.3. טופס הבקשה יהיה בנוסח המצורף כנספח א' לנוהל זה, ויהווה את הבסיס העובדתי והמשפטי עליו תסתמך ועדת התרומות בבוא להמליץ על קבלת התרומה.

8.4. 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.

8.5. במקרה של תורם אשר מבקש להישמר כתורם אנונימי, תקפיד הוועדה להדגיש בחוות הדעת לראש העיר כי התורם מבקש ששמו לא יפורסם.

9. הגבלות על קבלת תרומה:

9.1. התורם קשור בחוזה עם העירייה או מי מטעמה, למעט חוזה קבלת שירות עבור תושבי העיר.

9.2. התורם מנהל משא ומתן לקראת התקשרות חוזית עם העירייה או מי מטעמה.

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

9.3. התורם הגיש הצעה במכרז שהתפרסם על ידי העירייה או מי מטעמה והליך המכרז טרם הושלם.

9.4. התורם עוסק בבנייה או בייזום של פרויקטים של בניה בהיקפים גדולים, ובשנתיים שקדמו למתן התרומה פעל במסגרת פרויקטים אלו לצורך הגשה או קידום של הליכי היתר.

9.5. התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה, וטרם עברו 12 חודשים מיום שנתקבלה החלטה בעניין בקשתו ו/או שבקשתו נדחתה.

9.6. התורם לא הזדהה בפני הרשות המקומית.

10. חריגים למגבלות קבלת תרומה

- על אף האמור בסעיף 9 לעיל, הוועדה רשאית להמליץ על קבלת תרומה במקרים חריגים אלו:
- 10.1. תרומה לרווחת התושבים: תרומה שאינה כספית (כגון מצרכי מזון או חבילות שי) המיועדת לחלוקה לתושבים נזקקים, ובלבד ששוויה אינו עולה על 50,000 ש"ח בשנת תקציב אחת.
- 10.2. מקרים בהם הערך הכלכלי והציבורי של התרומה גבוה במידה ניכרת מכל תועלת פוטנציאלית שעשויה לצמוח לתורם ממגעיו עם העירייה או הוועדה המקומית לתכנון ובנייה.

11. בחינת ניגוד עניינים והתייחסויות מקצועיות

11.1. כחלק בלתי נפרד מטופס הבקשה, על התורם לחתום על הצהרה מפורטת בנוגע לניגוד עניינים, המאשרת כי אינו נמצא באף אחד מהמצבים המונעים קבלת תרומה לפי חוזר המנכ"ל (כגון קשר חוזי קיים, השתתפות במכרז תלוי ועומד, הליכים משפטיים או פעילות בנייה משמעותית בתחומי העירייה).

11.2. חובת הגשת הצהרת ניגוד עניינים על ידי התורם לא תחול במקרים בהם מדובר בתרומה שאינה כספית, אשר שוויה המוערך אינו עולה על 50,000 ₪.

11.3. טרם גיבוש המלצתה, תבחן הוועדה את "טופס בדיקת קיום ניגוד עניינים" (נספח ג') הכולל את התייחסויות אגפי העירייה הבאים:

1. אגף הגבייה: בדיקת קיום חובות של התורם לעירייה וקיום נכסים בבעלותו בתחומי הרשות.
2. אגף ההנדסה והוועדה המקומית: בדיקת בקשות להיתרי בנייה, תוכניות בניין עיר (תב"ע) או הליכים תכנוניים אחרים הקשורים לתורם.
3. מחלקת נכסים: בדיקת הליכי הקצאה, הפקעה או משא ומתן בנוגע למקרקעין עירוניים.
4. רישוי עסקים: בדיקת הליכי רישוי פעילים או הליכי אכיפה מנהליים/שיפוטיים נגד עסקי התורם.
5. גזברות: בחינת ההשלכות התקציביות והתפעוליות של קבלת התרומה.
6. השירות המשפטי: בחינת קיום הליכים משפטיים, כתבי אישום (כגון חריגות בנייה) או התקשרויות חוזיות פעילות.

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

12. שיקולים מהותיים בבחינת הבקשה

- מעבר לבדיקת ניגוד העניינים הפורמלית, על הוועדה לשקול את השיקולים הבאים
1. יציבות ותלות כלכלית: האם קבלת התרומה עלולה ליצור תלות של העירייה במקור מימון שאינו ודאי, או לשבש את התנהלותה הכספית התקינה.
 2. עלויות נלוות: האם קבלת התרומה (במיוחד תרומה בשווה כסף או נכס) תגרור הוצאות תחזוקה, תפעול או כוח אדם משמעותיות בעתיד, אשר לא תוקצבו.
 3. אופי התורם ופעילותו: בחינת זהות התורם וסיווג פעילותו כעסקית או פילנתרופית. הוועדה תיתן דעתה לשאלה האם התרומה ניתנת מתוך ציפייה לקבלת עדיפות או תמורה עתידית.
 4. תדמית ואמון הציבור: בחינת החשש לפגיעה בתדמית העירייה או באמון הציבור כתוצאה מזהות התורם או נסיבות מתן התרומה.
 5. זיקה לגופים קשורים: בחינת קשרים של התורם עם ישויות משפטיות אחרות המנהלות מגעים עם העירייה, גם אם אינן עונות להגדרה הפורמלית של "גוף קשור", ככל שיש בכך כדי להשפיע על טוהר המידות.

13. סמכויות נוספות וגיבוש המלצה

הוועדה רשאית, בכל שלב, לפנות לתורם בבקשה לקבלת הבהרות, מסמכים נוספים או הסברים הנדרשים לצורך גיבוש חוות דעתה. בתום הבחינה, תגבש הוועדה חוות דעת בכתב המציינת האם הבקשה עומדת בהוראות חוזר המנכ"ל ונוהל זה. חוות הדעת תכלול המלצה מפורשת לאשר את התרומה, לדחותה או לאשרה בתנאים מגבילים. חוות הדעת המנומקת, בצירוף הפרוטוקול וכל החומר הרלוונטי, תועבר על ידי מנכ"ל העירייה לראש העיר לשם קבלת החלטה סופית. המלצת הוועדה תהווה את התשתית המקצועית עליה יתבסס ראש העיר בהחלטתו.

14. סמכות הכרעה של ראש העיר

- 14.1. לאחר גיבוש חוות הדעת המקצועית על ידי ועדת התרומות, כפי שפורט לעיל, תועבר הבקשה בצירוף כלל מסמכים והמלצת הוועדה להכרעתו הסופית של ראש העיר.
- 14.2. ראש העיר הוא הגורם המוסמך הבלעדי להכריע בשאלת קבלת התרומה או דחייתה. החלטת ראש העיר תתבסס על התשתית העובדתית והמשפטית שהונחה בפניו על ידי הוועדה, תוך בחינת האיזון שבין התועלת הציבורית הגלומה בתרומה לבין הצורך בשמירה על טוהר המידות ואמון הציבור.
- 14.3. ככלל, ראש העיר יאמץ את המלצת ועדת התרומות, המורכבת משומרי הסף המקצועיים של העירייה. עם זאת, לראש העיר נתונה שיקול דעת רחב, והוא רשאי להחליט בניגוד להמלצת

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס': מתוך: 18

הוועדה – בין אם לאשר תרומה שהוועדה המליצה לדחות, ובין אם לדחות תרומה שהוועדה המליצה לאשר.

14.4. חובת הנמקה מוגברת: במקרים בהם החליט ראש העיר לסטות מהמלצת ועדת התרומות, חלה עליו חובה משפטית ומנהלית לנמק את החלטתו בכתב. ההנמקה תפרט את השיקולים המיוחדים שהובילו לסטייה מהמלצת הדרג המקצועי ותצורף לפרוטוקול הבקשה.

15. חובת דיווח למועצת העיר

עקרון השקיפות מחייב כי מועצת העיר, כגוף המפקח על פעילות הרשות, תעודכן בדבר תרומות המתקבלות בעירייה. לפיכך, ככל שהחליט ראש העיר לאשר את קבלת התרומה, עליו למסור הודעה מפורטת על כך למועצת העיר.

ההודעה תימסר בישיבת המועצה הקרובה ביותר למועד קבלת ההחלטה, ובכל מקרה בסמוך ככל הניתן למועד אישור התרומה.

במקרים בהם התורם ביקש במפורש בטופס הבקשה (נספח א') כי שמו לא יפורסם, תימסר ההודעה למועצת העיר ללא ציון פרטיו המזהים של התורם, תוך ציון העובדה כי מדובר בתורם שביקש להישאר אנונימי. יובהר כי האנונימיות חלה כלפי הפרסום למועצה ולציבור, אך פרטי התורם חייבים להיות ידועים ומאומתים בפני ועדת התרומות וראש העיר.

חובות הדיווח למועצת העיר או הפרסום לציבור לא יחולו על מידע המוגן לפי חוק הגנת הפרטיות, ככל שמדובר בפרטים אישיים של נמעני התרומה, אלא אם ניתנה הסכמתם המפורשת בכתב

16. חובת עריכת הסכם תרומה בכתב

16.1. תנאי מתלה ומהותי לקבלת כל תרומה בעיריית אריאל הוא עיגון ההתקשרות בהסכם תרומה בכתב. לא תתקבל כל תרומה, בין אם כספית ובין אם בשווה כסף, ללא חתימה על הסכם בכתב מול התורם אשר מגדיר את מהות התרומה, מטרתה ותנאיה.

16.2. ההסכם ייערך על פי הנוסח המופיע בנספח ה' (הסכם תרומה אחיד) וייחתם על ידי מורשי החתימה של עיריית אריאל (ראש העיר והגזבר, בצירוף חותמת העירייה) ועל ידי התורם או מורשי החתימה המוסמכים מטעמו לאחר אישור קבלת התרומה על ידי ראש העיר.

16.3. במקרים בהם התרומה מיועדת לנמענים ספציפיים (כגון מלגות לסטודנטים או סיוע למשפחות נזקקות) ועולה צורך מצד התורם לקבל מידע אודות זהות מקבלי התרומה, יש לפעול בזהירות יתרה ותוך הקפדה על הוראות חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981. הממונה על התרומה יודא כי כל נמען המקבל סיוע מכספי תרומה, אשר פרטיו מועברים לתורם, יחתום מראש על "טופס ויתור סודיות" (נספח ו'). בטופס זה יאשר הנמען מרצונו החופשי את העברת פרטיו האישיים לתורם לצורך קבלת התרומה.

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

16.4. במקביל, התורם יחתום על התחייבות לשמירה על סודיות מלאה (נספח 1 להסכם התרומה), במסגרתה יתחייב שלא לעשות כל שימוש בפרטי הנמענים מעבר למטרת התרומה המוגדרת, ולא להעביר מידע זה לכל צד שלישי.

17. מנגנון מעקב ובקרה לאחר קבלת התרומה

17.1. אישור התרומה אינו סוף פסוק. על מנת למנוע מצב שבו תרומה משמשת כ"מקדמה" לקבלת טובות הנאה עתידיות, נקבע מנגנון מעקב קפדני למשך 12 חודשים ממועד קבלת התרומה.

17.2. הממונה על התרומה יבצע בדיקה חצי-שנתית (פעמיים במהלך שנת המעקב) בנוגע לכל אינטראקציה חדשה שנוצרה בין התורם (או גוף קשור אליו) לבין העירייה. הבדיקה תתבצע באמצעות "טופס בדיקה לאחר קבלת תרומה" (נספח ד') ותכלול את האגפים הבאים:

- * אגף ההנדסה: האם הוגשו בקשות להיתרים או תוכניות חדשות.
- * השירות המשפטי: האם הוגשו הצעות למכרזים חדשים או נפתחו הליכים משפטיים.
- * מחלקת נכסים ורישוי עסקים: האם החלו מגעים להתקשרויות חוזיות או הליכי רישוי.

17.3. ככל שבמסגרת המעקב יתגלה כי התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה מנהלית, או שהחל לנהל משא ומתן עסקי עם העירייה, על הממונה לדווח על כך מיידית לראש העיר.

17.4. דיווח משלים למועצה: ראש העיר ידווח למועצת העיר על כל פנייה, התקשרות או הליך רלוונטי שהתגלו במסגרת המעקב לאחר קבלת התרומה. דיווח זה נועד להבטיח כי קבלת התרומה לא השפיעה על שיקול הדעת המקצועי של העירייה בענייניו של התורם.

17.5. סייגים לחובת הדיווח והמעקב

על מנת שלא להכביד על המערכת המנהלית בבירוקרטיה עודפת במקרים של תרומות זניחות, נקבע סייג לחובת הדיווח והמעקב. חובת הדיווח למועצת העיר על פניות מאוחרות של התורם לא תחול במקרים בהם מדובר בבקשות שמשמעותן הכלכלית היא פעוטת ערך.

הגדרת "פעוטת ערך" תיבחן על ידי היועץ המשפטי לעירייה בהתאם לנסיבות העניין, אך ככלל תתייחס לבקשות שגרתיות לקבלת שירותים עירוניים הניתנים לכלל התושבים או בקשות מנהליות טכניות שאין בצידן רווח כלכלי משמעותי לתורם.

18. חובת פרסום ושקיפות לציבור

18.1. עיריית אריאל מחויבת להביא לידיעת הציבור את דבר קבלת התרומות, כחלק מחובתה כנאמן ציבור.

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

18.2. האחראי על התרומה יוודא כי הודעה על אישור קבלת התרומה תפורסם באתר האינטרנט העירוני בתוך 30 ימים ממועד החלטת ראש העיר על אישור התרומה.

18.3. הפרסום יכלול את הפרטים הבאים:

* מהות התרומה וערכה.

* מטרת התרומה והשימוש המיועד בה.

* חוות דעת ועדת התרומות: לפרסום תצורף חוות הדעת המלאה של הוועדה, המפרטת את השיקולים שהובילו לאישור התרומה.

* זהות התורם: שם התורם יפורסם ככלל, אלא אם התורם ביקש במפורש לשמור על אנונימיות בטופס הבקשה המקורי.

19. מסלול מיוחד ל"תרומה קטנה"

על מנת לאפשר גמישות ניהולית בתרומות בעלות היקף כספי נמוך, נקבע מסלול עבודה מופחת בירוקרטיה עבור "תרומה קטנה":

19.1. הגדרה: "תרומה קטנה" היא תרומה שסכומה או שוויה אינו עולה על 20,000 ש"ח בשנת כספים אחת מאת תורם אחד.

19.2. ועדת התרומות רשאית לקבוע סדרי עבודה מקוצרים לבחינת תרומות אלו, ובלבד שהם עולים בקנה אחד עם עקרונות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/16 ואינם סותרים את המגבלות המהותיות בנוגע לניגוד עניינים.

19.3. הליך האישור: גם בתרומה קטנה חלה חובה למלא טופס בקשה ולהביאו לדיון בפני ועדת התרומות וראש העיר. עם זאת, תרומה קטנה תהיה פטורה מחובת הדיווח למועצת העיר ומחובת הפרסום באתר האינטרנט העירוני, אלא אם הוחלט אחרת בנסיבות העניין.

19.4. סמכות חריגים: מנכ"ל העירייה מוסמך לאשר סטייה מהוראות הנוהל במקרים חריגים, בהתחשב בגובה התרומה, אופייה והצורך הציבורי הדחוף, וכל זאת בכפוף להוראות הדין הכללי.

20. גופים ומוסדות שנאסר עליהם לקבל תרומה

למען הסר ספק, ועל מנת למנוע חשש מובנה לניגוד עניינים בתחומי הליבה של הרשות, נקבע איסור קטגורי על קבלת תרומות לגופים מסוימים. הוועדה המקומית לתכנון ובנייה: חל איסור מוחלט על קבלת תרומה המיועדת במישרין או בעקיפין לוועדה המקומית לתכנון ובנייה אריאל או לפעילותה.

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

איסור זה נועד להבטיח כי הליכי התכנון והרישוי בעיר יישארו נקיים מכל השפעה חיצונית, ממשית או נחזית, של גורמים בעלי עניין בתחום הנדל"ן והבנייה.

21. הנצחה באמצעות תרומה

גורם המבקש להנציח את יקירו/יקיריו באמצעות תרומה ולממן הקמתו של פרויקט הנצחה יפנה בכתב לוועדת התרומות תוך פירוט לגבי בקשת ההנצחה. הבקשה תכלול, בין היתר, את הפרטים הבאים: גובה התרומה וסוג הפרויקט. הבקשה תדיון בוועדת תרומה רק לאחר אישור ועדת הנצחה בעירייה.

22. רשימת נספחים וטפסים מחייבים

לנוהל זה מצורפים הנספחים הבאים, המהווים חלק בלתי נפרד ממנו ושימוש בהם הוא חובה לצורך יישום הנוהל:

1. נספח א': טופס בקשה למתן תרומה (כולל הצהרת היעדר ניגוד עניינים).
2. נספח ב': פורמט פרוטוקול ועדת תרומות וחוות דעת לראש העיר.
3. נספח ג': טופס בדיקת קיום ניגוד עניינים (למילוי על ידי אגפי העירייה).
4. נספח ד': טופס בדיקה ומעקב לאחר קבלת תרומה (לבדיקה חצי-שנתית).
5. נספח ה': נוסח הסכם תרומה אחיד (כולל נספח שמירה על סודיות לתורם).
6. נספח ו': טופס ויתור סודיות לנמען תרומה (בהתאם לחוק הגנת הפרטיות).

23. נוהל זה, על כל פרקיו ונספחיו, נועד ליצור תשתית ארגונית שקופה, מקצועית ומוגנת עבור עיריית אריאל בכל הנוגע לגיוס משאבים חיצוניים. הקפדה על הוראות הנוהל תבטיח כי כל תרומה שתתקבל תשרת את טובת תושבי העיר תוך שמירה קפדנית על טוהר המידות ואמון הציבור במערכת העירונית.

24. הפצת הנוהל

כל יחידות העירייה.

25. תוקף

נוהל זה תקף החל ממועד פרסומו.

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

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

רשות מקומית או מטעמה לא יגייסו ולא יקבלו תרומות אלא בהתאם להוראות הנוהל אישור גיוס תרומות וקבלה של תרומות על ידי רשויות מקומיות שפורסם במסגרת חוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2016 אשר מטרתו להסדיר את הליך אישור גיוס התרומות וקבלתן על ידי הרשויות, להבטחת מינהל תקין ולשמירה על טוהר המידות.

לפיכך יצהיר התורם על הפרטים הבאים:

1. פרטי התורם:

שם התורם	ת.ז./ח.פ.	כתובת

2. פרטי איש קשר

שם התורם	תפקיד	מספר נייד

3. הצהרת התורם:

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

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

4. הצהרה בנוגע לניגוד עניינים: ימולא על ידי תורם אשר מבקש לתרום תרומה כספית בכל סכום שהוא או תרומה בשווי כספי העולה ע"ס 50,000 ₪:

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

(יש לסמן את ההצהרות הרלוונטיות לתורם).

- ☐ איני קשור בחוזה עם העירייה או מי מטעמה (למעט חוזה לקבלת שירות מהשירותים שרשות מקומית או מי מטעמה מספקים לתושביה).
- ☐ לא הגשתי הצעה במכרז שהתפרסם על ידי העירייה או מי מטעמה בהליך בו המכרז טרם הסתיים.
- ☐ איני מנהל מו"מ לקרת התקשרות חוזית עם העירייה או מי מטעמה.
- ☐ איני מנהל הליכים משפטיים מול העירייה או מי מטעמה ולא מתנהל ביני לבין העירייה מו"מ בעקבות הליכים כאמור או לקראתם.
- ☐ לא 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 בנייה.
- ☐ הנני עוק בבנייה או בייזום פרויקטים של בנייה רך בשנתיים שקדמו למתן התרומה לא עסקתי בהיקפים כספיים משמעותיים בתחומי העירייה ובכלל זה, לא פעלתי, לצורך הגשת 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



שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

בס"ד

נספח ב' - פרוטוקול ועדת תרומות
ועדת תרומות מס'
מיום

נוכחים:
מנכ"ל
גזבר
יועמ"ש

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

חוות דעת הוועדה:

החלטה:
ועדת התרומות ממליצה לראש העיר, לקבל/לדחות את התבקשה לתרומה.

ההחלטה התקבלה פה אחד.

מנכ"ל העירייה יועמ"ש עירייה גזבר העירייה

מקבל את המלצת הוועדה ומאשר קבלת התרומה.

מר יאיר שטבון
ראש העיר תאריך

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

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

1. פרטי התורם:

שם התורם	ת.ז./ח.פ.	כתובת

2. אימות זהות התורם וגורמים קשורים:

במקרה שהתורם הינו תאגיד יש להוציא דו"ח מפורט מרשם החברות, לבדוק סטטוס תאגיד וזהות בעל השליטה בתאגיד וחברות קשורות.

3. בדקת קיום ניגוד עניינים בין התורם לעירייה?

א. אגף הגביה:

1. האם לתורם חובות לעירייה?

אם כן יש לצרף פלט מספרי העיריה.

2. האם יש נכסים בבעלותה תורם באריאל? אם כן, פרט:

3. האם התורם הגיש בקשה המצריכה קבלת החלטה של העירייה וטרם עברו 12 חודשים מיום שהתקבלה החלטה בעניינו?

ב. אגף הנדסה

1. האם התורם הגיש בקשה המצריכה החלטה של העירייה /תאגיד נשלט ע ידיה/הוועדה המקומית לתכנון ובניה וטרם כעברו 13 חודשים מיום שהתקבלה בקשתו /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 שקמו למתן התרומה עסק בנושא בהיקפים כספיים משמעותיים בתחומי העיריה ובכלל זאת פעל, במסגרת פרויקטים אלה, לצורך הגשה או קידום ש 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).

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

2. אם 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. הנכסים:

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

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

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 נ דחתה?

1. גזברות:

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

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

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

שם מגיש הבקשה: _____: תפקיד: _____ חתימה

תאריך: _____:

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

נספח ד' - טופס בדיקה לאחר קבלת תרומה

1. פרטי התורם:

שם התורם	ת.ז./ח.פ.	כתובת

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?

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

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 ני הלא מנהל הליך רישוי 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 :

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

נספח ה' - הסכם תרומה אחיד

הסכם תרומה

שנערך ונחתם באריאל ביום _____ ב _____ שנת _____

בין:

עיריית אריאל

רחוב יהודה 5 אריאל

(להלן: "העירייה")

מצד אחד

לבין:

ת.ז. / ע.ר. ח.פ. רח' _____

(להלן: "התורם")

מצד שני

הואיל והתורם מעוניין להעביר תרומה כספית או תרומה אחרת בשווי כולל של _____ - ש"ח לידי עיריית אריאל או תאגיד מטעמה.

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");

והעירייה חפצה בקבלת התרומות;

והואיל והצדדים מבקשים להסדיר ולפרט את ההסדרים בכל הנוגע לתרומה, הכל כמפורט בהסכם זה;

והואיל: וקבלת התרומה בהתאם להסכם זה אורה בוועדת תרומות מיום _____ ובהחלטת ראש העיר מיום _____;

לפיכך הוצהר, הוסכם והותנה כדלקמן:

שם הנוהל: טיפול בתרומות לעיריית אריאל	מס' הנוהל: 01/26	עדכון מס':
שם כותב הנוהל: עו"ד דקלה כלפון	תאריך עדכון: 15/06/26	דף מס':
		מתוך: 18

1. המבוא והנספחים להסכם זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.

התרומה

- התורם מעביר בזאת לעירייה והעירייה מקבלת בזאת תרומה בסך כולל של _____ ₪ שיועברו לחשבון העירייה (להלן: "התרומה") וזאת לצורך _____ בהתאם ובכפוף לאמור בהסכם זה לרבות נספחיו.
- החתימים מטה והכפופים להם מתחייבים לנהוג על פיהם ועל פי כל דין.
- מתן הסיוע יינתן עבור _____ (להלן: "זכאי/זכאים לסיוע").
- כספי התרומה או הטובין שווי הערך יועברו לעיריית אריאל ביום _____ באמצעות העברה בנקאית.

שמירת סודיות (במקרה של תרומה לנזקקים):

- התורם מתחייב לחתום על טופס שמירת סודיות בו יתחייב כי ישמור תחת חסותו הבלעדית כל מידע חסוי הנוגע לתרומה שיועבר לידו מטעם העירייה.
- התורם מתחייב כי בכל מקרה לא יבצע כל שימוש בפרטיהם המזים של הזכאים לסיוע ללא אישור מפורט ובכתב של הרשות.

שימוש וחלוקת כספי התרומה

- מובהר בזאת כי הרשות ו/או מי מטעמה יהיו אחראים הבלעדיים, היחידים והמוחלטים לשימוש ו/או חלוקת כספי התרומה.
- במקרה של חלוקה לנזקקים לתורם תהא הזכות להיות נוכח במעמד חלוקת התרומה.
- העירייה מצהירה כי אין מניעה חוקית לחתימה על הסכם זה וכי תוקפו יותנה באישור הליך קבלת תרומה בהתאם לנוהל תרומות של משרד הפנים.
- הסכם זה מהווה את כל ההסכם שבין הצדדים. לא יהיה שום תוקף לכל הסכם, הצהרה, או הבטחה בנושא הסכם זה, בין בכתב ובין בעל פה, שקדם לחתימתו וכן לא יהיה תוקף לשום תיקון להסכם זה אלא אם נעשה בכתב.
- כתובות הצדדים לצורך הסכם זה ולצורך המצאת כתבי בי דין בהתדיינות הקשורה עמו הן הכתובות המופיעות לעיל. כל הודעה שנשלחה על ידי שליח או בדואר רשום מצד אחד למשנה לכתובת האמורה תיחשב כמגיעה 72 שעות לאחר משלוחו או בזמן מסירתו על ידי השליח, לפי הענין.

ולראיה באו הצדדים על החתום

התורם

עיריית אריאל