

נוהל הסדרת חסויות

עיריית בני ברק

1. 'נוהל גיוס חסויות' - המטרה

תפקידו הסדרת כללים מנהליים ואתיים בהתקשרות עם נותני חסויות, תוך הקפדה על הוראות המנהל התקין והקפדה על בחינת חשש לניגוד עניינים ו/או אינטרסים, בין הצדדים לחסות. הנוהל מסדיר את הרכב ועדת החסויות האמונה על אישור חסויות, מפרט את אופן פנית האגפים וצדדים שלישיים לקבלת חסויות, תנאים לאישור חסות, בקרה ופיקוח וכיוצא ב.

במקומות בהם אין הסדרה בנוהל זה, ועדת החסויות תקבע את ההסדר ותאשרר תיקון של הנוהל, ברוח הוראות חוזר מנכ"ל 6/18 והנחיה מס' 1.1700 של היועץ המשפטי לממשלה.

סדרי עבודת הוועדה ייקבעו על ידי יו"ר הוועדה עפ"י שיקול דעתו.

2. הגדרות ומונחים:

חסות –

השתתפות מוסכמת של צד ג' במימון פעילות ו/או מתן שירותים, בתמורה לחשיפה ופרסום ו/או כל תמורה מוסכמת והמותרת בחוק (שווה כסף).

השתתפות במימון -

בכסף או בשווה כסף, בהתאם למוסכם בין הרשות לנותן החסות, על מנת שתשרת את הפעילות והמטרות העירוניות בצורה המיטבית ביותר.

יוזם החסות -

נותן החסות או גורם מטעם העירייה או צד שלישי.

יו"ר ועדת החסויות -

מנכ"ל העירייה.

חברי ועדת החסויות -

מנכ"ל העירייה, היועץ המשפטי לעירייה, ראש אגף חוזים ומכרזים, נציג יחידת תכנון ואסטרטגיה או מי מטעמם. חברי הוועדה ימונו על ידי ראש העיר.

אישור חסות -

אישור ראש העירייה להמלצת ועדת החסויות.

3. נותן החסות:

3.1. יש לשמור על שוויון הזדמנויות בקרב כלל הגופים המעוניינים לקחת חלק בפעילות הרשותית ולאפשר לכל המעוניין לתת חסות לעירייה להתמודד באופן שוויוני.

3.2. כלל החסויות ברחבי העיר בני ברק יהיו תואמות לאורחות החיים ואופי הציבור בעיר.

3.3. בכל התקשרות עם נותן חסות תתבצע בחינה לחשש קיום ניגודי עניינים בין העירייה לגוף נותן החסות, בין אם במועד ההתקשרות וככל האפשר גם בעתיד.

3.4. אופן ההתקשרות עם נותני החסות יהיה בהתאם לסוג ואופי האירועים בעיר – אירוע חד פעמי ואירועים מתמשכים. בכל התקשרות מתמשכת, ליותר מאירוע אחד, העירייה תפעל לתכנון מראש שיאפשר ככל שניתן, בהתאם לשיקולי העירייה, תחלופה בגופים נותני החסות.

3.5. בכל התקשרות למתן חסות, עם גורם המעניק שירותים בתחומים נוספים לעירייה, תבחן מכלול ההתקשרות עם נותן החסות ביחס לכל השירותים שמעניק לעירייה, יחד עם מחלקת חוזים ומכרזים בעירייה.

3.6. בכל מקרה שבו נותן החסות יסתייע בצד שלישי, בין בתמורה ובין אם לאו, לא יוצרו יחסים משפטיים בין העירייה לצד השלישי. יובהר כי בכל מקרה, נותן החסות חייב באישור מראש של העירייה לכל התקשרות עם צד ג' שיעניק שירותים לעירייה מטעמו.

3.7. שיתוף הפעולה עם נותני החסות יעוגן בהסכם.

4. אופן יצירת הקשר עם נותן החסות:

4.1. הפנייה לנותני החסות תעשה בפניה פומבית בהתאם לכללים והוראות הדין החלות על התקשרות העירייה, באחריות היחידה לתכנון אסטרטגי ואגף דוברות העירייה ובתאום עם מחלקת חוזים ומכרזים. פניה פומבית כאמור בנוהל זה, הינה פרסום בעיתונות הכתובה באופן שבו מפרסמים מכרז. על אף האמור, רשאי יו"ר הוועדה להורות על פרסומים מעת לעת באמצעות אתר האינטרנט של העירייה, ובלבד שפורסמה הודעה אחת לפחות, בשנים עשר החודשים שקדמו לפרסום באינטרנט, גם בעיתונות הכתובה, ובה צוין כי פרסומים נוספים יעשו באתר העירייה. במסגרת הפניה הפומבית יובאו בין היתר הדברים כמפורט להלן-

4.1.1. פרסום פניה מקיפה ככל הניתן הכוללת את תכנית האירועים השנתית.

4.1.2. פניה ספציפית למתן חסות לפעילות שאינה חלק מתוכנית האירועים השנתית כאמור בסעיף 4.1 לעיל - בהתאם לפעילות אותה העירייה מעוניינת לקדם.

4.1.3. הפניה תכיל הסבר מפורט של הפעילות/האירוע בגינו מוגשת הצעה לחסות, בצירוף התקציב הנדרש (בצירוף טופס הצעת מחיר), המועד האחרון להגשת ההצעות על ידי נותני החסות (תאריך + שעה) ולהיכן יש להגיש את המסמכים, אופן הגשת ההצעה ואת המסמכים הרלוונטיים שיש להגיש, אופן הליך הבחירה על ידי הרשות ואת השלבים



השונים אשר נותן החסות יצטרך לעבור. בתוך כך, יכלול פירוט שיטת הניקוד בה תנהג העירייה ואת התנאים המחייבים להגשת ההצעה.

4.1.4. הפניות השונות שיתקבלו, יסווגו בהתאם על ידי היחידה לתכנון אסטרטגי ברשות, ויונחו בפני הועדה.

5. ועדת חסויות:

התפקידים והסמכויות של הועדה יהיו בהתאם להוראות הדין המחייבות, נוהל זה, וכמפורט להלן-

5.1. קביעת הכללים האתיים למתן החסויות, בהתאם לכל פעילות/אירוע ועל מנת למנוע ניגוד אינטרסים. בתוך כך, תקבע את המסמכים הדרושים שנותן החסות יחויב למלא ולהביא לידי העירייה, זאת טרם ההסכמה לשיתוף הפעולה.

5.2. הועדה תהא אחראית לאישור כל נותן חסות שהוא ותקבע תנאים לאישורו, האמור יחול על כלל האגפים בעירייה. באופן חריג, הנוהל יאפשר ליושב ראש הועדה לאשר למנהל האגף גיוס חסויות מידי, בהתאם לסיבותיו המיוחדות ובכפוף לאישור ראש העיר.

5.3. היחידה לתכנון אסטרטגי תבצע בקרה בכל הקשור לתחלופה של נותני חסות במקרים הרלוונטיים.

5.4. באחריות מנהלי האגפים למסור ליחידה לתכנון אסטרטגי את בקשותיהם לחסויות לפעילויות השונות ובשיתופם, ייבנה פורמט פניה מתאים, שיאושר בוועדת החסויות טרם פרסום.

5.5. מפגשים ייעודיים לעסקים שונים בעיר בהרכבים שונים על מנת לחשוף את פעילויות העירייה ולקדם את יוזמת שיתוף הפעולה ומתן החסויות בין המגזר העסקי והרשות, טעונים אישור של הועדה.

5.6. הועדה תאשר את התנאים והמפרטים בפניות הפומביות. הפרסום ייעשה על ידי הדוברות ובשיתוף האגפים השונים.

5.7. הועדה תעביר את המלצותיה לראש העיר לקבלת אישורו.

6. מנגנון פיקוח ובקרה:

על מנת לפקח בצורה מיטבית על שיתופי הפעולה של הרשות עם נותני החסות השונים, יש לקבוע גורם אשר ימונה על מימוש הנוהל בפועל. היחידה לתכנון אסטרטגי ברשות תהיה אמונה על אכיפת הנוהל ותוודא תקינותו באגפי העירייה השונים.