



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 1 מתוך 4

הנדון: נוהל כיבוד והסעדה במועצה האזורית מטה יהודה

1. כללי:

- 1.1 במסגרת פעילותה השוטפת של המועצה נדרשים יחידות המועצה לשירותי כיבוד והסעדה באירועים כגון דיונים/ועדות/ישיבות/מפגשים, פעילויות גיבוש, הפגה וכדו'. נוהל זה בא להסדיר את המענה הניתן לאירועים אלו כך שיתאים לאופי הציבורי של המועצה באופן צנוע והולם.
- 1.2 באירועים בהם ישנם משתתפים/אורחים מחוץ למועצה הנושא ידון ויבחן בוועדת הרכש באופן פרטני ועל פי כל דין.

2. מטרת הנוהל:

מטרת נוהל זה להגדיר כללים ועלויות של הוצאות כיבוד ואירוח באירועים השונים לרבות אירועים בתוך מתחמי המועצה ואירועים מחוץ למתחמי המועצה.

3. הגדרות:

- 3.1 **אירוע** – פעילות המתקיימת במועצה או מחוצה לה שבמהלכה מוגש למשתתפים כיבוד, כגון: דיונים/ועדות/ישיבות/מפגשים, פעילויות גיבוש, הפגה וכדו'.
- 3.2 **כיבוד** – תקרובת המוגשת במהלך האירוע ובהתאם לאופיו, תקרובת זו תהייה בהכשר כשרות הרבנות הראשית לישראל.
- 3.3 **כיבוד קל** – שתייה קרה/חמה, עוגות/עוגיות, פירות יבשים/טריים, ירקות טריים וכדו'.
- 3.4 **כיבוד עשיר** – כריכים/חמגשיות, פלטות ירקות/פירות חתוכים, מוזלי, מאפים טריים וכדו'.
- 3.5 **הסעדה** – מסעדה, אולם אירועים, קייטרינג, קניות סופר לאירועים וכדו'.
- 3.6 **עלות כיבוד למשתתף** – סך עלות הכיבוד לאירוע לחלק למספר המשתתפים באירוע.
- 3.7 **טופס הזמנת כיבוד עשיר/הסעדה** – נספח א' לנוהל זה אשר נדרש למלא עפ"י הנוהל ולצרף להזמנת הרכש במערכת EPR.

4. שיטה:

- 4.1 כיבוד לצורך אירוע של עובדי המועצה יבוצע עפ"י נוהל זה ויוגדר סוג הכיבוד ועלות הכיבוד למשתתף כך שיותאם לאופי האירוע ולצורכי המזמין.
- 4.2 לכל סוג אירוע לפי אופיו יקבע עלות כיבוד מקסימאלית למשתתף שלא יהיה ניתן לחרוג ממנו.



שם הנוהל: רכש והתקשרויות	גרסה: 4	מס' הנוהל: 01
פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש	תאריך תחולה 2022	מס' עמודים: 2 מתוך 4

4.3 סוג האירוע והכיבוד המאושר עבורו:

מס"ד	סוג האירוע	סוג הכיבוד המאושר	עלות כיבוד למשתתף	הערות
1	ישיבת עבודה של מליאת המועצה/ הנהלת המועצה	כיבוד עשיר / הסעדה	עד 150 ₪ למשתתף	
2	ועדה לבניין ערים, ועדות סטטוטוריות	כיבוד עשיר	עד 80 ₪ למשתתף	
3	כנסים, סמינרים, ימי עיון, סדנאות (חצי יום)	כיבוד קל	עד 30 ₪ למשתתף	ללא ארוחה
4	כנסים, סמינרים, ימי עיון, סדנאות (יום שלם)	כיבוד קל/הסעדה	עד 100 ₪ למשתתף	כולל ארוחת צהריים/ערב
5	ישיבות צוות, מנהלי אגפים/מחלקות	כיבוד קל	עד 20 ₪ למשתתף	
6	אירועים שנתיים מיוחדים, כגון: ערב פורשים, ערבי השקה, ערב זוגות וכדו'	הסעדה	עד 150 ₪ למשתתף	לארוחה אחת
7	טקסים והרמות כוסית	כיבוד עשיר	עד 60 ₪ למשתתף	
8	אירוח אישים מחוץ למועצה מהארץ ומחו"ל	הסעדה	עד 180 ₪ למשתתף	לארוחה אחת
9	טיול אגפי/מחלקתי, פעילות גיבוש והפגה	כיבוד עשיר/הסעדה	עד 180 ₪ למשתתף	אירוע ליום שלם ללא ארוחת ערב ועד 250 ₪ למשתתף כולל ארוחת ערב.

4.4 אופן ביצוע הזמנת כיבוד קל:

- א. הזמנת כיבוד קל מתבצע בתהליך יום יומי באמצעות מייל, עם פירוט המצריכם אותם נדרש להזמין, למנהלן המועצה מר רונן אלמליח למייל ronen@m-yehuda.org.il.
- ב. רשימת הפריטים להזמנת כיבוד קל מופצת אחת לשנה ע"י מנהלן המועצה, רשימה זו הינה רשימה סגורה ולא ניתן להוסיף עליה.
- ג. ההזמנה תנופק למחלקה/אגף ביום העבודה שלמחרת.



מס' הנוהל: 01	גרסה: 4	שם הנוהל: רכש והתקשרויות
מס' עמודים: 3 מתוך 4	תאריך תחולה 2022	פרק ראשי: נהלים – גזברות- מח' הרכש


4.5 אופן ביצוע הזמנת כיבוד עשיר/הסעדה:

- א. הזמנת כיבוד עשיר/הסעדה תתבצע עפ"י נוהל רכש והתקשרויות, רפרנט המחלקה/אגף יפתח דרישה במערכת EPR, יצרף הצעות מחיר לפי הנוהל וכן טופס 'הזמנת כיבוד עשיר/הסעדה' (נספח א').
- ב. נדרש לוודא כי הצעת המחיר לא חורגת מנוהל זה, לא בסוג הכיבוד ולא בעלות למשתתף.

5. **אחריות, סמכות ותוקף:**

- 5.1 האחריות והסמכות לביצוע נוהל זה הינה בהתאם לאמור לעיל, חריגים ידונו ויאושרו מול מנכ"ל"ית המועצה.
- 5.2 נוהל זה יכנס לתוקף עם פרסומו.

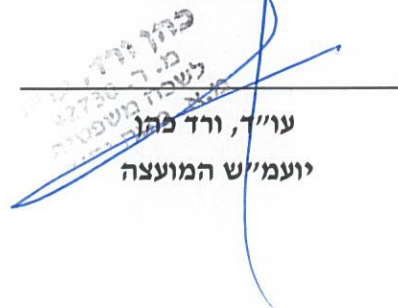
בברכה,


אילן אמואל
מנהל מח' רכש


רחלי משה
מנכ"ל"ית המועצה

אישור הנוהל

הריני לאשר פעילות המועצה לפי נוהל זה:


עו"ד, ורד פהן
יועמ"ש המועצה

נספח א'

נספח להזמנת כיבוד עשיר / הסעדה

שם המזמין: _____ אגף: _____ מחלקה: _____

תאריך האירוע: _____ / _____ / _____ מטרת האירוע: _____

מקום האירוע: _____ איש קשר / נציג במחלקה: _____

שם סעיף תקציבי: _____ מס' סעיף תקציבי: _____

מס' מוזמנים לאירוע, שמותיהם ותפקידם:

מס'	שם ממשותף	תפקיד	מס'	שם ממשותף	תפקיד
1			8		
2			9		
3			10		
4			11		
5			12		
6			13		
7			14		

• במידה ויש יותר משתתפים ניתן לצרף רשימה שמית בנוסף לטופס זה.

סוג הכיבוד המוזמן: כיבוד עשיר / הסעדה

הם ישנם באירוע משתתפים חיצוניים? **כן / לא** (במידה וכן יש לנמק בהערות מטה)

○ יש להקיף בעיגול את סוג הכיבוד בהתאם לנוהל כיבוד והסעדה

חישוב עלות למשתתף בהתאם לנוהל כיבוד והסעדה:

	עלות כוללת של הכיבוד
	מס' משתתפים
	עלות למשתתף בודד

הערות:

חתימת מנהל האגף
