

שם ההוראה: הזמנת חדרי דיונים	מס' ההוראה: 5.1.04	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 22/9/09	תאריך עדכון: 04/11/09	דף מס': 1
מתוך: 4		

**1. מטרת ההוראה**

מטרת ההוראה לפרט תהליך הזמנה ושימוש בחדר הדיונים.

**2. הגדרות**

א.מ.ל.

**3. תוכן ההוראה**

**3.1 כללי**

**3.1.1** חדר דיונים צמוד למשרד ראש המועצה ומשמש לדיונים גדולים (פנימיים וחיצוניים). הגורמים המזמנים : כל אנפי המועצה (באמצעות מזכירות), לשכה, גורמים חיצוניים בתשלום.

**3.2 הזמנת חדר הדיונים**

**3.2.1** הזמנת חדר הדיונים נעשית באמצעות המחשב בעת קביעת הדיון. במידה ובתאריך הרצוי חדר הדיונים פנוי, ישריין המזמין את החדר באופן ממוחשב לתאריך הרצוי. במידה וחדר הדיונים אינו פנוי, עומדים לרשות המזמין שני חדרי דיונים נוספים:

א. ממ"ד תחתון

ב. ממ"ד עליון

חדרי דיון אלה, ישוריינו ע"י המזמין באותו אופן. יש לציין כי כל הכתוב בהוראה זו מתייחס גם לשני חדרי הדיונים הנ"ל.

**3.2.2** קבלת מפתח – את המפתח ניתן לקבל מהמוקד העירוני.

**3.2.3** באחריות מזמין הדיון בתום הדיון, לנקוט בפעולות הבאות:

**3.2.3.1** ניקיון החדר - לצורך זה תעמוד עובדת אחזקה הנמצאת בבניין המועצה לרשות ולסיוע מזמין הדיון.

**3.2.3.2** כיבוי אמצעים אלקטרוניים: מחשב, מקרן, מזגן.

**3.2.3.3** סידור החדר.

**3.2.3.4** כיבוי תאורה.

**3.2.3.5** עדכון מנהל המוקד העירוני וביקורת משותפת בחדר הדיונים.

**3.2.3.6** נעילה והשבת המפתח למוקד.

שם ההוראה: הזמנת חדרי דיונים	מס' ההוראה: 5.1.04	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 22/9/09	תאריך עדכון: 04/11/09	דף מס': 2
מתוך: 4		

3.2.4. אחראי מבנה המועצה יקיים ביקורת עם השבת המפתח ע"י המזמין ויקיים ביקורת יומית קבועה פעמיים ביום : בבוקר ובצהריים. אחראי המבנה יפעיל את הגורמים המקצועיים וביניהם : אחראי הניקיון ואנשי תחזוקה, בכל פעם שימצא לנכון.

3.2.5. מענה לתאורה, מזגנים בעיות תחזוקה אחרות, יינתן ע"י אגף איכות הסביבה – מחלקת תחזוקה.

3.2.6. פיקוח על עבודת הניקיון בבנין, יעשה ע"י אחראי מבנה ובתיאום עם אגף איכות הסביבה.

### 3.3. שכירות אולם ישיבות

שכירות אולם ישיבות תנוהל ע"י מנהל המוקד העירוני ותבוצע עפ"י תעריף מוגדר. ההתחייבות לתשלום עבור שכירות אולם הישיבות תהיה באמצעות טופס "שכירות אולם ישיבות" (נספח 1).

המחיר עבור שימוש חד פעמי מוגבל לעד 4 שעות והינו כדלקמן :  
חדר ישיבות גדול – 300 ש"ח, חדרי ממ"ד – 150 ש"ח.  
כל שימוש בחדרים מחייב תשלום נפרד.

### 4. אחריות ביצוע

- 4.1. אחראי תחזוקת בניין המועצה, מנהל המוקד העירוני
- 4.2. אחראי מחשוב
- 4.3. מנהל מחלקת תחזוקה, אגף איכות הסביבה
- 4.4. מזכירת מנכ"ל
- 4.5. מזכירת לשכה
- 4.6. ראש לשכה

### 5. מסמכים ישימים

- 5.1. א.מ.ל.

שם ההוראה: הזמנת חדרי דיונים	מס' ההוראה: 5.1.04	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 22/9/09	תאריך עדכון: 04/11/09	דף מס': 3
מתוך: 4		

**6. נספחים**

6.1. נספח 1 – טופס "שכירות אולם ישיבות/ממ"ד עליון/ממ"ד תחתון"

**7. תפוצה**

- 7.1. ראש לשכה
- 7.2. אחראי תחזוקת בניין המועצה, מנהל המוקד העירוני
- 7.3. אחראי מחשוב
- 7.4. מנהל מחלקת תחזוקה, אגף איכות הסביבה
- 7.5. מנהלת מחלקת גביה
- 7.6. מזכירת מנכ"ל
- 7.7. מזכירת לשכה

כתב ההוראה: גבי ענת דותן	תפקיד: ראש הלשכה ומנהלת גיוס משאבים
מאשר ההוראה: דפנה רביד רבינוביץ	תפקיד: ראש המועצה
תאריך:	חתימה:



לשכת מנכ"ל

שם ההוראה: הזמנת חדרי דיונים	מס' ההוראה: 5.1.04	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 22/9/09	תאריך עדכון: 04/11/09	דף מס': 4
		מתוך: 4

**נספח 1: טופס "שכירות אולם ישיבות"**

תאריך \_\_\_\_\_

לכבוד

מועצה מקומית שהם

א.נ.ג.,

**הנדון: שכירות אולם ישיבות**

הריני מתחייב לשלם במחלקת הגבייה עבור שכירות אולם ישיבות: סך של \_\_\_\_\_ ₪ ממ"ד עליון/תחתון: סך של \_\_\_\_\_, למשך \_\_\_\_\_ שעות. כמו כן, הריני מתחייב להחזיר את אולם הישיבות נקי ומסודר לאחר השימוש. מפתחות חדר הישיבות יימסרו למוקד מיד עם סיום השימוש.

בכבוד רב,

שם: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

מס' טלפון: \_\_\_\_\_