



## נוהל אסדרת עמותה עירונית

בנוהל זה, יפורטו הוראות לעניין ההליכים הנדרשים לכלל צעדי האסדרה של עמותות הטעונים את אישורו של שר הפנים. יודגש כי בהתאם לנוהל זה יש להסדיר את מעמדה של כל עמותה שהרשות המקומית או מספר רשויות יחד מחזיקה או מחזיקות בה ב-50% ומעלה מהון המניות או מכוח ההצבעה בוועד המנהל.

בנוהל זה שני פרקים:

- א. בקשה להקמה או הסדרת מעמדה של עמותה עירונית.
- ב. בקשה לביצוע פעולה בעמותה עירונית הטעונה אישור שר הפנים.

### א. בקשה להקמת עמותה עירונית או הסדרת מעמדה של עמותה עירונית

רשות מקומית המבקשת להקים עמותה עירונית בתחומה או להסדיר מעמדה של עמותה קיימת תגיש בקשה לאגף בכיר לתאגידים עירוניים במשרד הפנים, בהתאם להוראות המפורטות בנוהל זה.

בצו העיריות (הקמת תאגידים), תש"ס – 1980, ובצווים המקבילים לו החלים על מועצות אזוריות ומועצות מקומיות, נקבע כי לא תייסד רשות מקומית חברה, חברת בת, אגודה שיתופית או כל אגודה אחרת (להלן -תאגיד), לכל מטרה שהיא בגדר סמכויות מועצת הרשות המקומית (להלן - המועצה) ותפקידיה, ולא תרכוש מניות או ניירות ערך או זכות הנאה אחרת של כל תאגיד שמטרותיו מסייעות, לדעת המועצה, להשגת כל מטרה כאמור ולא תנהג בהם דרך בעלים ולא תהיה חברה בעמותה, אלא באישור שר הפנים ובתנאים שהוא קבע.

### הבקשה תכלול את המסמכים הבאים:

1. **מכתב פניה רשמי של ראש הרשות המקומית** המבקש את אישור השר להקמת העמותה.
2. **חוות דעת מוקדמת של מנכ"ל הרשות המקומית בדבר הקמת העמותה** – לפיה בחן את ניתוח החלופות ואת התכנית האסטרטגית והוא סבור כי יש תועלת בהקמת העמותה. במקום בו לא מכהן מנכ"ל תוגש חוות דעת המזכיר.
3. **חוות דעת מוקדמת של גזבר הרשות המקומית בדבר הקמת העמותה** - בחן את ניתוח החלופות ואת התכנית האסטרטגית והוא סבור כי יש תועלת בהקמת העמותה.
4. **חוות דעת היועץ המשפטי של הרשות המקומית** – על היועץ המשפטי להתייחס בחוות דעתו, בין היתר, למקור הסמכות, להתאמת הבקשה להוראות על פי כל דין בנושא ולחוזרי המנכ"ל הרלבנטיים, ציון הבעיות המשפטיות ככל שישנן ודרכי פתרון וקביעה ברורה כי בחן את הבקשה והוא סבור שאין מניעה משפטית לאשרה.
5. **החלטת מועצת הרשות המקומית** - יש להמציא את הפרוטוקול המלא של הישיבה בה התקבלה החלטת מועצת הרשות המקומית על הקמת העמותה ואישור התקנון ברוב של חברי המועצה כולל פירוט הנוכחים, רשימת חברי המועצה והתפלגות ההצבעה. לעניין זה, "רוב חברי המועצה", הכוונה לרוב החברים מסך כל חברי המועצה המכהנים. החלטת מועצת הרשות המקומית תתקבל לאחר שהוגשו בחוות דעת של הגורמים המקצועיים (המנכ"ל, הגזבר והיועמ"ש) והתכנית האסטרטגית.

### 6. תוכנית אסטרטגית

- התכנית האסטרטגית תוגש על פי הפורמט המוצג בנספח א'. הניתוח יכלול התייחסות לפרטים הבאים:
- 6.1. **פירוט התוכניות העתידיות של הרשות המקומית**- בדגש על הנושאים בהם תעסוק העמותה והאופן בו תשתלב בתכניות הרשות המקומית.
  - 6.2. **ניתוח חלופות רלוונטיות להפעלת השירות באמצעות עמותה עירונית**. בדיקת החלופות תכלול התייחסות להיבטים תקציביים וארגוניים בהפעלתה של כל חלופה וכן השוואה בין החלופות במדדים של עלויות ואיכות השירות.



6.3. **פירוט תכנית כלכלית** להקמת העמותה ובה התייחסות לנושאים הבאים :

6.3.1. עלויות צפויות

6.3.2. הכנסות צפויות

6.3.3. מקורות מימון

התכנית תכלול פירוט של הנחות העבודה עליהן מתבססים אומדני ההכנסות וההוצאות ובהן פירוט כוח אדם (תפקידים ותנאי העסקה), הוצאות הנהלה וכלליות, שיקולי מס שונים, מעמד החברה ברשויות המס וכד'.

6.3.4. תחזיות לחמש שנים ובהן דוח רווח והפסד, תזרים מזומנים וניתוח השקעות ומלוות.

6.3.5. ניתוח רגישויות.

7. **במידה ומדובר בעמותה קיימת אשר מוסדר מעמדה כעמותה עירונית יש לצרף בנוסף את המסמכים הבאים:**

7.1. התקנון הקיים. יש להדגיש בתקנון החדש מהם השינויים שנעשו בו.

7.2. שני דוחות כספיים מבוקרים של שתי שנות הכספים הקודמות למועד הגשת הבקשה.

7.3. פרוטוקול החלטת הוועד המנהל של העמותה ביחס לשינוי התקנון והפיכת העמותה לעמותה עירונית באישור שר הפנים.

7.4. אישור ניהול תקין בתוקף מרשם העמותות.

8. **מידע בדבר תאגידיים עירוניים קיימים ותחומי פעילותם**

8.1. הדיווח יכלול את כל סוגי התאגידיים בהם נציגות כלשהי של הרשות המקומית או שהרשות המקומית חברה בהם או שהם מתוקצבים על ידי הרשות המקומית.

8.2. את הנתונים יש להזין בהתאם להנחיות המופיעות בנספח ב'.

9. **תקנון העמותה**

9.1. ביסוד תאגיד התקנון יוגש חתום בחותמת הרשות וכן בחתימות מקוריות של המייסדים. בשמה של הרשות המקומית יחתמו מורשי החתימה ברשות המקומית.

9.2. **סעיפים אשר יש לכלול בתקנון:**

9.2.1. **בתקנון יש לציין את המטרות העיקריות לשמן מוקמת ותפעל העמותה.** העמותה רשאית לעסוק רק בפעילות שהיא בגדר סמכויותיה של הרשות המקומית. אין מניעה מלהוסיף מטרות משנה לשם השגת המטרות העיקריות.

ביסוד עמותה, יש לוודא כי המטרות תהיינה מצומצמות ככל האפשר לפעילויות בהן מתכוונת העמותה לעסוק.

9.2.2. **ההחלטה בנושאים שלהלן טעונה אישור מועצת הרשות המקומית ושר הפנים:**

9.2.2.1. הקמת תאגיד בת או סניף לעמותה.

9.2.2.2. ייסוד או לקיחת חלק בייסוד או התמזגות עם כל תאגיד אחר.

9.2.2.3. שינוי בתקנון העמותה.

9.2.2.4. תשלום שכר או כל תמורה אחרת לחברי המועצה או לעובדיה אשר יכהנו בעמותה כנציגי הרשות המקומית.

9.2.2.5. הספקת שירותים שהם בסמכות הרשות המקומית, על ידי העמותה.

9.2.3. **הגבלת אשראי** – העמותה לא תקבל אשראי ולא תערוב אלא על פי חוק יסודות התקציב, התשמ"ה - 1985.



- 9.2.4. **חובת מכרז** – לא תתקשר העמותה בחוזה לביצוע עסקה בטובין או במקרקעין, או לביצוע עבודה או לרכישת שירותים אלא על פי מכרז, על פי חוק חובת המכרזים תשנ"ב – 1992 והתקנות שיותקנו לפיו, ועד להתקנת התקנות, על פי הכללים החלים על הרשות המקומית בשינויים המחויבים.
- 9.2.5. **מקרקעין** – העמותה לא תהא רשאית למכור זכויות במקרקעין, להחליפם, למשכנם, או להשכיר אותם לתקופה העולה על 5 שנים, אלא על פי החלטת מועצת הרשות המקומית ברוב חבריה ובאישור שר הפנים או מי שהוסמך לכך מטעמו.
- 9.2.6. **תמורת מקרקעין** – כספי התמורה ממכירת המקרקעין שהועברו לעמותה על ידי הרשות המקומית ישמשו לקניית מקרקעין, ואולם רשאית העמותה, באישור מועצת הרשות המקומית ושר הפנים, אם ראה שטובת הציבור דורשת זאת, לעשות שימוש אחר בכספי התמורה.
- 9.2.7. **תנאי קבלה לעבודה ותנאי העסקה** – כללי קליטת עובדים וקידומם ותנאי העסקתם יקבעו בהתאם להנחיות משרד הפנים. תנאי העסקת עובדים ייקבעו בהתאם להנחיות משרד הפנים.
- 9.2.8. **כללי ניגוד עניינים והעסקת קרובי משפחה** החלים ברשויות המקומיות יחולו גם על העמותה ועובדיה.
- 9.2.9. **מינוי מנכ"ל ועובדים בכירים** – מינוי כזה יבוצע בהתאם להוראות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים, המתפרסמים מעת לעת.
- 9.2.10. **הוצאות לגיוס תרומות** – סך ההוצאה לגיוס תרומה לא יעלה על 40% מהערך הכולל של התרומה.
- 9.2.11. **נכסים והכנסות העמותה** – נכסי והכנסות העמותה משמשים אך ורק למטרותיה. חלוקת רווחים או טובות הנאה, במישרין או בעקיפין, בין חבריה אסורה בכל צורה שהיא.
- 9.2.12. **תמיכות** – לא תתמוך העמותה במוסדות ציבור.
- 9.2.13. **פירוק** – תקנון החברה יכלול הוראות בדבר העברת נכסים בעת פירוק.
- 9.2.14. **דיווח לרשות המקומית** – אחת לשנה, ובכל עת לפי דרישת ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, יוגש למועצת הרשות המקומית דו"ח בכתב על פעילות העמותה.
- 9.2.15. **זכויות ההצבעה לרשות המקומית במוסדות העמותה** – לרשות המקומית יובטח רוב בכל מוסדות העמותה.
- 9.2.16. **ועד מנהל**
- 9.2.16.1. בועד המנהל של העמותה יכהנו לא פחות משישה ולא יותר מחמישה עשר חברים. מספר נציגי הרשות המקומית בתאגיד שימונו ע"י הרשות יתחלק בשלוש כך שהמינוי יכלול את שלוש הקבוצות המנויות בתקנות
- 9.2.16.2. חברי הועד המנהל שהם נציגי הרשות המקומית ימונו על ידי מועצת הרשות המקומית בהתאם לתקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד העירוני), התשס"ו – 2006.
- 9.2.16.3. ראש הרשות המקומית יכהן כיו"ר הועד המנהל של העמותה מתוקף תפקידו. ברשות מקומית השולטת בשלושה תאגידי עירוניים לפחות, רשאית מועצת הרשות המקומית לבחור יו"ר ועד מנהל אחר, מהתאגיד הרביעי והלאה.
- 9.2.16.4. נציג מטעם העירייה שלא מונה לפי תקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד העירוני) התשס"ו 2006, לא יהיה רשאי לפעול כדירקטור בתאגיד.
- 9.2.16.5. לא ניתן למנות ממלא מקום קבוע ליו"ר הועד המנהל
- 9.2.16.6. הועד המנהל אינו יכול לאצול מסמכויותיו לוועדות, אלא לוועדות ביקורת, כספים ומכרזים, שסמכויותיהן יקבעו בתקנון.



9.2.19 **מורשה חתימה** – לעמותה יהיו לפחות שני מורשי חתימה שחתימות שניהם ביחד יחייבו את העמותה. לפחות אחד ממורשי החתימה יהיה מקרב הסגל הבכיר של עובדי הרשות המקומית. לא ניתן יהיה לחייב את העמותה ללא חתימת מורשה החתימה מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית, לרבות עובד הרשות שהוא חבר בועד המנהל של החברה. על אף האמור בסעיף זה, בהתחייבויות כספיות של עד 2% מהמחזור הכספי השנתי הממוצע בשלוש השנים האחרונות על פי דוח כספי שנתי מבוקר, ניתן יהיה לחייב את העמותה בחתימת שני מורשי החתימה בלבד גם אם אינם מקרב הסגל הבכיר של הרשות המקומית.

## 10. הבהרות ודגשים

- 10.1. חוות הדעת של הגורמים המקצועיים, התוכנית האסטרטגית, מידע בדבר תאגידיים עירוניים קיימים ותחומי פעילותם והתקנון המוצע יוגשו לחברי המועצה בטרם תחליט המועצה על הקמת העמותה.
- 10.2. כלל המסמכים הנדרשים יועברו לאגף כיחידה אחת. זאת למעט תקנון העמותה אותו מומלץ להעביר לאישור האגף לפני המסמכים האחרים, בליווי מכתב המסביר את אופי הפעולה המבוקשת וחוות דעת משפטית לפיה התקנון המוצע תואם לנוהל זה.
- 10.3. רשות מקומית הפועלת באמצעות עמותה ללא קבלת אישור שר הפנים, מחויבת להסדיר מעמדה כנדרש. הרשות המקומית תגיש בקשה להסדרת מעמדה של עמותה עירונית, בהתאם לשינויים המחויבים, המצוינים בפרק א' לעיל.
- 10.4. נציגי הרשות המקומית בעמותה מכהנים מתוקף תפקידם ברשות המקומית. לפיכך, היותם נציגי הרשות תודגש לצד שמם ברשימת חברי העמותה באופן שיובהר כי אותו הנציג מונה על ידי הרשות המקומית. יודגש כי כללי המינוי, הכשירות ופקיעת הכהונה יחולו על פי תקנות העיריות (נציגי העירייה בתאגיד עירוני), תשס"ו – 2006.
- 10.5. בסיום התהליך, לאחר קבלת האישור החתום על ידי מנכ"ל המשרד, יש לאשר את הקמת העמותה במחלקת הרישום של רשם העמותות.
- 10.6. בסיום התהליך, לאחר קבלת האישור החתום על ידי מנכ"ל המשרד, יש לאשר את מינויים של נציגי הרשות בעמותה בוועדה לבדיקת מינויים הפועלת מטעם המשרד. ניתן ליצור קשר עם מזכירות הוועדה בהתאם לפרטי ההתקשרות המופיעים בתפריט התאגידיים העירוניים באתר האינטרנט של משרד הפנים.



### **ב. נוהל הגשת בקשה לביצוע פעולה הטעונה אישור שר הפנים**

עמותה עירונית המבקשת לבצע פעולה הטעונה אישור שר הפנים, תגיש בקשה מפורטת בצירוף מסמכים נלווים בהתאם למפורט להלן:

1. **מכתב פניה** – מכתב הפניה יכלול רקע כללי על העמותה המבקשת, סקירה של פעילותה בשנה החולפת ודברי הסבר למהות הפעולה המבוקשת.
2. **פרוטוקול החלטת מועצת הרשות המקומית ביחס לפעולה המבוקשת** – ההחלטה נתקבלה לאחר שהוגשו בפני מליאת מועצת הרשות המקומית חוות דעת משפטית, ובמידה ועסקינן בפעולה בעלת משמעות כספית, גם חוות דעתו של גזבר הרשות המקומית.
3. **פרוטוקול החלטת הוועד המנהל של העמותה ביחס לפעולה המבוקשת.**
4. **חוות דעת היועץ המשפטי של הרשות המקומית** – חוות הדעת תהיה ערוכה בהתאם לאמור בסעיף 4.א. בנוהל זה.
5. **דוחות כספיים** – שני דוחות כספיים מבוקרים של שתי שנות הכספים הקודמות למועד הגשת הבקשה.
6. **אישור שר הפנים לייסוד העמותה על ידי הרשות המקומית / הצטרפות הרשות המקומית לעמותה קיימת.**
7. **תקנון העמותה** – יש להמציא את תקנון העמותה המעודכן והחתום.
8. **כאשר הפעולה המבוקשת היא שינוי תקנון יש לצרף, בנוסף לאמור בסעיפים 1-6, את המסמכים הבאים:**
  - 8.1 **התקנון הקיים** – מעודכן וחתום, בו מודגשים התיקונים המבוקשים.
  - 8.2 **נוסח התיקון** חתום על ידי יו"ר הדירקטוריון של התאגיד.
  - 8.3 **בחוות הדעת המשפטית** יפורטו ויוסברו התיקונים המבוקשים ביחס לתקנון הקיים.
9. **כאשר הפעולה המבוקשת היא קבלת מלווה/אשראי יש לצרף את המסמכים הבאים (בנוסף לאמור בסעיפים 1-6 ולמעט סעיף 4):**
  - 9.1 **אישור גזבר הרשות המקומית** - במידה והרשות המקומית עריבה, יש להמציא חוות דעת גזבר הרשות המקומית ואישור לפי חוק יסודות התקציב למתן הערבות ע"י הרשות המקומית. במידה ואין ערבות של הרשות המקומית, יש להמציא חוות דעת גזבר הרשות שאין מניעה מבחינתו לנטילת האשראי.
  - 9.2 **עבור מלווה - תכנית עסקית** לפרויקט / לפעולות אשר למימונם נועד המלווה.
  - 9.3 **עבור חח"ד – הסבר לצורך** במסגרת אשראי.
  - 9.4 **חוות דעת יועץ משפטי – אינה נדרשת.**
  10. **אישור ניהול תקין בתוקף מטעם רשם העמותות.**
  11. **מידע על תאגידי אחרים של הרשות המקומית** – המידע יהיה ערוך לפי הוראות סעיף 8.א. בנוהל זה.
  12. **מסמכים נוספים** - יש לצרף מסמכים נוספים רלוונטיים בהתאם למהות הבקשה.
  13. **הבהרות ודגשים:**
    - 13.1 **תנאי סף לדיון בבקשה הינו קיומו של תקנון התואם את ההוראות המפורטות בפרק א' בנוהל זה.**
    - 13.2 **יש לוודא כי אושר מינויים של חברי הדירקטוריון ע"י הוועדה לבחינת כשירות מינוי נציגים בתאגידי עירוניים כמתחייב בתקנות העירוניות (נציגי העירייה בתאגיד העירוני), התשס"ו – 2006)**
    - 13.3 **כלל המסמכים הנדרשים יועברו לאגף כיחידה אחת. זאת למעט תקנון העמותה אותו מומלץ להעביר לאישור האגף לפני המסמכים האחרים, בליווי מכתב המסביר את אופי הפעולה המבוקשת.**



משרד הפנים  
המיונהל לשלטון נקונוי  
אגף בכיר לתאגידים עירוניים  
–נוהל אסדרת עמותה עירונית–

13.4. רשות מקומית הפועלת באמצעות עמותה ללא קבלת אישור שר הפנים, מחויבת להסדיר מעמדה כנדרש. הרשות תגיש בקשה להסדרת מעמדה של עמותה עירונית, בהתאם לשינויים המחויבים, המצוינים בפרק א' לעיל.

## ג. כללי העסקת עובדים ותנאי שכרם בתאגידים עירוניים – הנחיות משרד הפנים

### שכר:

א. שכרו של מנכ"ל התאגיד נגזר משני פרמטרים (חוזר מנכ"ל מיוחד משותף עם הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר מחודש מרץ 2003):

1. שכר מנכ"ל הרשות בהתאם לעדכון שכר לעובדים הבכירים ברשויות המקומיות-הנחיות משרד האוצר- הממונה על השכר והסכמי העבודה המפורסם מידי שנה.
2. נפח פעילות העמותה

### חישוב נפח פעילות משוקלל בתאגיד העירוני:

- מאזן העמותה המאושר האחרון – 1/3
- ההכנסה הממוצעת של העמותה ב- 3 השנים האחרונות – 2/3

### קביעת גובה שכר מנכ"ל התאגיד העירוני

רמה	נפח פעילות משוקלל	שכר מנכ"ל
1	עד 4 מלש"ח וחברות חדשות	65%-75% משכר מנכ"ל הרשות המקומית
2	בין 4-8 מלש"ח	70%-80% משכר מנכ"ל הרשות המקומית
3	בין 8-20 מלש"ח	75%-85% משכר מנכ"ל הרשות המקומית
4	20 מלש"ח ומעלה	80%-90% משכר מנכ"ל הרשות המקומית

ב. היקף שכר עובדי התאגיד נחלק לשתי קבוצות עיקריות:

1. נושאי משרה אשר שכרם נגזר משכרו של מנכ"ל התאגיד העירוני
2. נושאי משרה אשר שכרם נקבע בהתאם למשרה בה הם מועסקים ובהתאמה למקובל ברשות המקומית.



משרד הפנים  
המיונהל לשלטון נקונוי  
אגף בכיר לתאגידים עירוניים  
–נוהל אסדרת עמותה עירונית–

קביעת שכר בעלי תפקיד בתאגיד העירוני

תפקיד	שכר	הערות	דגשים
מנכ"ל התאגיד	100%		
סמנכ"ל	70%-80% משכר מנכ"ל התאגיד - חוזה אישי	<ul style="list-style-type: none"> <li>• קידום כל שנתיים בכפוף לאישור הדירקטוריון</li> <li>• אין שעות נוספות, משכורת גלובלית.</li> </ul>	חריג 85% - מחייב אישור משרד הפנים.
יועמ"ש / גזבר / מנהל אגף	60%-70% משכר מנכ"ל התאגיד – חוזה אישי	<ul style="list-style-type: none"> <li>• קידום כל שנתיים בכפוף לאישור הדירקטוריון</li> <li>• אין שעות נוספות, משכורת גלובלית</li> </ul>	חריג 75% - מחייב אישור משרד הפנים.
סגן מנהל אגף	40%-50% משכר מנכ"ל התאגיד – חוזה אישי	<ul style="list-style-type: none"> <li>• קידום כל שנתיים בכפוף לאישור הדירקטוריון</li> <li>• רשאי למכסת שעות נוספות</li> </ul>	חריג 55% - מחייב אישור משרד הפנים.
מנהל מחלקה	30%-40% משכר מנכ"ל התאגיד – לא חוזה אישי	<ul style="list-style-type: none"> <li>• קידום כל שנתיים בכפוף לאישור הדירקטוריון</li> <li>• רשאי למכסת שעות נוספות</li> </ul>	שכר לפי דרוג דרגה מנהלי <ul style="list-style-type: none"> <li>• מקצועי – מהנדס/ משפטן / כלכלן</li> </ul>

**עץ מבנה ארגוני :**

- לאור השונות ומגוון התאגידים , לכל תאגיד עירוני יאושר ע"י אגף בכיר לתאגידים עירוניים עץ מבנה ארגוני התואם לצרכיו של התאגיד.
- עץ המבנה הארגוני יכלול את בעלי התפקידים דרגתם והיקף שכרם כפי שפורט בטבלה .
- התאגיד העירוני מחויב לפעול בהתאם לעץ מבנה ארגוני מאושר זה בלבד.
- כל שינוי בעץ המבנה יחייב פניה ואישור אגף בכיר לתאגידים עירוניים בהתאם לכללים המקובלים.

**קליטת עובד ואישור חוזה העסקה :**

- מנכ"ל תאגיד עירוני יבחר במסגרת הליך ועדת איתור כמפורט בחוזר מנכ"ל 3/2004 , ולאחר מכן יאושר חוזהו ע"י האגף בהתאם לטבלה . יודגש כי נוסח המכרז שמפורסם צריך להיות תואם להנחיות חוזר מנכ"ל 3/2004 ויש לקבל את אישור האגף לנוסח הפרסום, טרם פרסומו.
- קליטת בעלי התפקידים בתאגיד העירוני במסגרת המבנה הארגוני שאושר, תבוצע ע"י התאגיד העירוני (אין צורך לפנות למשרד הפנים או למלא טופס נחיצות משרה), במסגרת הליך מכרז כמקובל ברשות, ובכפוף לאישור הועד המנהל. למען הסר ספק - עם סיום ההליך המכרזי ובחירת בעל התפקיד – נדרש לקבל אישור משרד הפנים לחוזה העסקה.
- לגבי שאר בעלי התפקידים המועסקים בהתאם לצרכי התאגיד העירוני שאינם מנויים בטבלה לעיל ושכרם אינו צמוד לשכר מנכ"ל התאגיד (חוזה אישי, דירוג דרגה וכיוב'), קליטת בעלי התפקידים אלו תבוצע ע"י התאגיד העירוני ובמסגרת הליך מכרז כמקובל ברשות. חוזה העסקתם יאושרו ע"י התאגיד. לא נדרש אישור אגף בכיר לתאגידים עירוניים לחוזה העסקתם, אלא אם כן שכרו של העובד מגיע לרמת השכר המינימאלית של מנהל מחלקה בתאגיד ( 30% משכר מנכ"ל התאגיד).