

מצורף תקנון וו. ביקורת שנכתב בנובמבר 2000. ב-2006 לא מצאה וו. ביקורת המכהנת (אברי ניר (מרכז). גיל דגני, אלון דגן, שולה ארצי ומיכה רגב) לנכון להכניס בו שינויים והוא נשלח לאתר הקיבוץ, לחברים ולמשרד מזכיר ב-24/2/06 (רשם יוסי שחר).

תקנון ועדת הביקורת בקיבוץ יד-מרדכי נובמבר 2000

תוכן העניינים

1. מטרות ועדת הביקורת
2. ועדת הביקורת ותפקידיה
3. מבקר הפנים החיצוני
4. פניות חברים לוועדת הביקורת
5. דו"חות הביקורת והטיפול בהם
6. דו"ח הביקורת השנתי

מבוא:

ועדת הביקורת היא גוף נבחר, שתפקידו לנהל ולנווט את נושא הביקורת הפנימית בקיבוץ יד-מרדכי, כדי לייצל ולשפר את תפקוד המוסדות ונושאי התפקידים בקיבוץ. יש חשיבות רבה לביצוע תהליך הביקורת תוך שיתוף פעולה מלא עם מוסדות הקיבוץ ועם הגופים המבוקרים. על הביקורת להיות עניינית ובונה, על מנת שתוכל לתרום לחיי הקהילה והחברים בה.

מטרות ועדת הביקורת

- א. סיוע לממלאי התפקידים בקיבוץ, למלא את תפקידם, בכפוף לנהלים, לתקנות, לתקנונים ולחוקים, ובהתאם לנומרות החברתיות הקיבוציות.
- ב. בדיקה ומעקב אחר ביצוע ההחלטות שהתקבלו ויעילות הביצוע.
- ג. התראה ומניעה של תקלות ומעידות אפשריות של ממלאי תפקידים ומוסדות, מבעוד מועד, הן במהלך קבלת ההחלטות והן בשלבי ביצוען.
- ד. לוודא שהחבר והקיבוץ לא ייפגעו בעקבות תהליכי השינויים שבפתח.
- ה. בין מטרות הוועדה לא כלולים התחומים הבאים:
 - דיונים בתוך מוסדות הקיבוץ.
 - מחלוקות וסכסוכים בין חברים.
 - מחלוקות וסכסוכים בין חבר למוסדות ו/או בין חבר למקום עבודתו.
 - מחלוקות וסכסוכים בין ובתוך מוסדות בקיבוץ.

ועדת הביקורת ותפקידיה

מינוי ובחירת חברי הוועדה:

- א.1. חברי הוועדה ייבחרו על ידי חברי הקיבוץ. מרכז הוועדה ייבחר בקלפי, ברוב של שני שלישים, בהתאם לנוהל הקיים. בוועדה יהיו 5 חברים.
- א.2. מרכז הוועדה לא יוכל לשמש בכל תפקיד אחר בקיבוץ בעת כהונתו. חברי הוועדה האחרים לא יוכלו לשמש בתפקידים ציבוריים מרכזיים (מרכזי ענפים, מרכזי ועדות)
- ב. תפקידי הוועדה:
 - ב.1. בחינת מועמדים לתפקיד מבקר הפנים, והמלצה בפני הקיבוץ על המועמד המתאים
 - ב.2. המלצה על המשך עבודתו של מבקר הפנים או הפסקתה.
 - ב.3. קביעת נושאי הביקורת ולוחות הזמנים לביצוע.

4. פיקוח על עבודת המבקר ומעקב אחרי ביצועה.
5. קבלת דו"חות המבקר, דיון בממצאיו, עיבוד ההמלצות והחלטה על היקף ודרך הפרסום של הדו"חות.
6. מעקב אחר תיקון הליקויים עליהם הצביעו דו"חות הביקורת, ויישום ההמלצות.
7. קיום בקרה שוטפת אחר ההחלטות המתקבלות בשיחה, במזכירות, בועדה הכלכלית, בועדת חברים ובעדות האחרות, באמצעות פרוטוקולים של ישיבות מוסדות אלו. הועדה רשאית לדרוש ולקבל פרוטוקול וספרי חשבונות ודו"חות שונים של כל גוף או ועדה אחרת בקיבוץ.
8. הועדה רשאית להזמין את עצמה לישיבה של כל מוסד בקיבוץ, כאשר הדבר נדרש, לדעתה, לביצוע הביקורת.
9. קבלת פניות מהציבור בעניינים הנוגעים לחיי הקיבוץ, ושהם בתחומי פעילותה של ועדת הביקורת, וצוינו קודם.

ג. נוהלי העבודה של ועדת הביקורת:

1. מועדי הישיבות של הועדה ייקבעו מראש על ידי מרכז הועדה, בתיאום עם חבריה.
2. הועדה תתכנס לפחות אחת לחודשיים.
3. נוכחות של לפחות 3 חברים היא תנאי הכרחי לקיום הישיבה.
4. החלטות הועדה תתקבלנה ברוב רגיל.
5. מרכז הועדה יפרסם את סדר היום של הישיבות מבעוד מועד לחברי הועדה, ויפיץ את סיכומי הישיבות לחבריה.
6. שינוי סדר היום של ישיבות הועדה ייעשה ברוב רגיל.
7. הועדה תפרסם דו"ח פעילות תקופתי לעיון הציבור.
8. ככלל, מבקר הפנים יוזמן להשתתף בישיבות הועדה.
9. לצורך פעילות הועדה והמבקר, יועמד תקציב שנתי מתאים. הצעת התקציב תוכן על ידי ועדה ותאושר בדרך המקובלת בקיבוץ.
10. על כל חברי הועדה חלה חובת סודיות מוחלטת, ונדרשת רמה גבוהה של אינטגרטיב.

ד. אופי עבודת הועדה:

1. הועדה תשאף למקצועיות מירבית בעבודתה.
2. הועדה תקפיד על "טוהר המידות" של ממלאי התפקידים בקיבוץ.
3. הועדה תקפיד על רמת אמינות גבוהה בעבודתה, ותשמור על נייטרליות.
4. הועדה תיהנה מעצמאות ולא תהיה תלויה בגורמים השונים בקיבוץ.
5. הועדה תקפיד על קבלת החלטות והמלצות תכליתיות, שניתנות ליישום ולביצוע.
6. המלצות הועדה והחלטותיה אינן ניתנות לערעור.

מבקר הפנים החיצוני

א. הגדרת התפקיד:

- מבקר הפנים מבצע בפועל את הביקורת. תפקידו להיות שותף לקביעת הנושאים שיבוקרו, לבצע את הביקורת באופן מקצועי, להגיש דו"חות ביניים ודו"ח מסכם, בהתאם ללוח הזמנים שנקבע מראש.
- הביקורת שלו צריכה גם להתייחס ולתרום להקמה ולשיפור תיפקודם של אמצעי בקרה פנימית בכל גופי הניהול והביצוע בקיבוץ. כלומר, לאמצעים ארגוניים ומינהליים, למערכות בקרה חשבונאיות, למערכות נהלים ולאמצעים פיזיים או מכניים.

ב. הכשרה, בחירה ומינוי:

1. מבקר הפנים יהיה בעל הכשרה ונסיון בתחום ביקורת הפנים, ויהיה אחד מהבאים: מבקר פנים, שהוכר על ידי "לשכת המבקרים הפנימיים בישראל" או רואה חשבון.
2. הועדה תאתר ותבחר את המועמד המתאים לדעתה ותביא את מינויו לאישור הקיבוץ
3. המבקר לא יהיה חבר יד-מרדכי, לא חבר לשעבר או בעל קירבה משפחתית ישירה לחבר. לא יהיה קשור כלכלית וחברתית במישרין או בעקיפין לקיבוץ, לחבריו ו/או לעסקיו הכלכליים.
4. עם מינויו יוצא למבקר כתב מינוי שיכלול את תחומי אחריותו, תקופת עבודתו, היקף משרתו, הסדרים כספיים (כולל התקציב שייקבע ע"י מוסדות הקיבוץ), ואת סדרי כפיפותו, הדיווח ויחסי הגומלין בינו לבין ועדת הביקורת והגופים המבוקרים.
5. על המבקר תחול חובת סודיות מוחלטת.

ג. כניסה לתפקיד:

1. היכרות עם המוסדות ביד-מרדכי, ממלאי התפקידים ותיאום ציפיות, בתיאום עם ועדת הביקורת.
2. גיבוש תכנית עבודה שנתית בהנחיית ועדת ביקורת.
3. עריכת סיכומים והגשת הממצאים בתאום עם ועדת הביקורת.

ד. תהליך הביקורת:

1. ביצוע סקר בתחום הנבדק, בשיתוף ועדת הביקורת, על מנת לאתר את מוקדי הביקורת, לאור צרכי הקיבוץ.
2. ביצוע הביקורת בהתאם למוקדים שאותרו; התייחסות לדו"חות הביקורת הקודמים; בדיקת יישום ההמלצות הקודמות.
3. הגשת דו"חות ביניים, בהתאם ללוח הזמנים שנקבע, ודיון בהם עם ועדת הביקורת.
4. עיבוד המידע והממצאים; הסקת מסקנות וגיבוש המלצות.
5. עריכת טיוטא ראשונית של דו"ח הביקורת והעברתו לעיונם של המבוקרים לקבלת תגובות.
6. בחינה נוספת של הממצאים לאור תגובת המבוקרים; הכנת טיוטא נוספת והגשתה לוועדת הביקורת.
7. דיון בוועדת הביקורת בטיוטת הדו"ח.
8. ביצוע השלמות, לפי הנחיות ועדת הביקורת.
9. ניסוח דו"ח סופי, כולל מעקב אחרי יישום ההמלצות מהדו"חות הקודמים באותו תחום.
10. פרסום הדו"ח לפי הנחיות ועדת הביקורת.
11. ביצוע מעקב אחרי יישום ההחלטות.
12. קיום דיון בציבור הרחב בנושא הביקורת והדו"ח התקופתי של המבקר.

פניות חברים לוועדת הביקורת

1. לפני פנייה לוועדה יש למצות את כל ההליכים האפשריים הקיימים (פנייה למזכיר, למזכירות, לוועדת חברים, לוועדה כלכלית וכו'). במקרים חריגים או מיוחדים, תשקול הועדה טיפול מתאים שלה.
2. כל פנייה תירשם, תוך ציון שם הפונה ומועד מסירתה. הפניות יכולות להיות מופנות לכל אחד מחברי הועדה. הפניות תהינה מנומקות ומבוססות על תשתית עובדתית.
3. הקריטריונים לקבלת החלטה, באשר לנושאים שהם מענינה של הועדה, מושתתים על ההחלטות בסעיף מטרות הועדה.

4. אם החליטה הועדה להעביר את הטיפול בפנייה לגורם כלשהו, לשם קבלת התייחסותו, תקבע הועדה אם תועבר הפנייה כשהיא נושאת את שם הפונה או שתועבר כפניה של הועדה. בכל מקרה, רצון הפונה בענין זה, יילקח בחשבון.
5. הפניה תידון בישיבת ועדת הביקורת הסמוכה למועד קבלת הפניה. במקרים מיוחדים תתקיים ישיבה מיוחדת.
6. תשובת הגורם המטפל צריכה להתקבל תוך 30 יום, כשהיא מנומקת. אם הפנייה לגורם המטפל הועברה לטיפולו בציון שם הפונה, העתק מהתשובה יועבר למרכז הועדה. אם הפנייה הועברה לטיפול ללא ציון שם הפונה, תעביר הועדה מיד את תשובת הגורם המטפל לפונה.
7. הועדה תחליט על עריכת בירור נוסף (אם מתעורר הצורך).
8. בירור זה יתקיים בישיבת ועדת הביקורת הסמוכה לקבלת התשובה מהגורם המטפל. הועדה רשאית להעביר את הפנייה לבדיקה של המבקר הפנימי, בישיבתה שמתקיימת בסמוך לקבלת הפנייה. ההעברה למבקר הפנימי תיעשה תוך 30 יום ממועד ישיבה זאת. הועדה תודיע בכתב לפונה על העברת פנייתו למבקר, תוך ציון לוח הזמנים לביצוע הבדיקה ולמתן התשובה.
9. כל התשובות לפונים תהיינה מנומקות וחתומות על ידי מרכז הועדה.

הטיפול בדו"חות הביקורת

1. הדו"ח יכלול עובדות, נקודות לחיוב ולשלילה, חלופות שונות שהיו בפני המבקר, מסקנות והמלצות ספציפיות, שניתנות ליישום
2. טיוטת דו"ח הביקורת תימסר למבוקרים ולועדה באותה העת, תוך ציון המועד האחרון לתגובה.
3. הועדה לא תדון בדו"ח ללא הערות המבוקר, אלא אם כן המבוקר לא השיב עד התאריך שנקבע.
4. הועדה רשאית לזמן את המבוקר לדיון בדו"ח. המבוקר רשאי לבקש להשתתף בדיון.
5. ועדת הביקורת אחראית לפרסם את הדו"ח, או חלקים ממנו, בציבור, תוך התחשבות ברגישויות אישיות וחברתיות, ותוך שמירה על סודיות המידע, בהתאם לשיקול דעתה. מזכיר הקיבוץ יקבל בכל מקרה עותק של דו"ח הביקורת.
5. אם החליטה הועדה לא לפרסם דו"ח ביקורת מסוים, תדווח הועדה על כך בדו"ח השנתי, תוך ציון הנושא והסיבות העיקריות לאי פרסום הדו"ח.
6. לוח הזמנים לטיפול בדו"ח מסוים יהיה כדלהלן:
 - א. תגובת המבוקר – תוך 30 יום ממועד הגשת הדו"ח לעיונו.
 - ב. הדו"ח הסופי והמלא – תוך 30 יום מיום קבלת הערות המבוקר.
 - ג. פרסום דו"ח הועדה – תוך 30 יום ממועד הדו"ח הסופי.
 - ד. זמן הטיפול בדו"ח מסוים לא יעלה על 90 יום, מיום מסירתו לעיון ותגובה של המבוקר.

דו"ח הביקורת השנתי

1. הדו"ח הראשוני יוכן ע"י המבקר עד ל 28.02 בכל שנה, לגבי השנה הקלנדרית שהסתיימה קודם למועד זה.
2. ועדת הביקורת תדון בדו"ח השנתי של המבקר תוך 30 יום מיום הנחתו על שולחנה. הועדה תודיע למבקר, עד ה 31.03 בכל שנה, על השינויים, ההוספות והפירוטים שהוא מתבקש לערוך בדו"ח.
3. המבקר יערוך את השינויים בהתאם לדרישת הועדה, עד ל 30.04 בכל שנה.

