בס"ד

**ועדת ביקורת ארגון המדבירים 2017**

**הגדרה הביקורת הפנימית**

# ביקורת פנימית הינה פעילות בלתי תלויה ואובייקטיבית של הבטחה וייעוץ, אשר מיועדת להוסיף ערך ולשפר את פעולות הארגון. היא מסייעת לארגון להשיג את מטרותיו בהבאת גישה שיטתית וממוסדת, לשם הערכה ושיפור האפקטיביות של תהליכי פעולות הארגון.

# הביקורת הפנימית תפעל לבדיקת תקינותן של פעולות הארגון מבחינת שמירה על החוקים, על הניהול התקין, על טוהר המידות ועל חיסכון ויעילות.

# הקדמה

# ביקורת פנימית היא פעולה הערכה בלתי תלויה לשם בחינה והערכת הפעילות בארגון. עליה לבחון את פעילויות הועד יעילותן ואיכות ביצוען. הביקורת הינה עצמאית ובלתי תלויה.

# קיום ביקורת כללית, ציבורית וממוסדת היא הכרחית לתפקוד נכון ודמוקרטי של המערכות בארגון ובמטרה לסייע לועדות הארגון בביצוע התפקידים שבתחום אחריותו למען רווחת חברי הארגון.

# חברי וועדת הביקורת מצווים לדיסקרטיות וסודיות לגבי הכל מלבד אם ידרשו למסור מידע למוסדות מטעמם הם פועלים, קרי האסיפה. או עפ"י חוק מדינה לרשויות המדינה.

# מערכת הביקורת הפנימית תפעל לזיהוי ולמניעת ליקויים ותמליץ על דרכים לתיקונם.

# תכנית העבודה

# ועדת ביקורת תציע לוועד הארגון הכנת סקר מוקדם תכנית עבודה השנתית התכנית תכלול, בין היתר, גם פעולות מעקב מתוכננות.

# ועדת הביקורת תדון בתכנית, תמליץ את תיקוניה במידה וידרשו.

# הועדה תעבוד על פי התכנית השנתית. כמו כן, על פי הצורך, יתווספו מדי פעם נושאים וסוגיות לבדיקה שלא נצפו מראש.

# וועד הארגון רשאים לבקש בדיקת כל נושא שרואים בו צורך ונחיצות. בדיקת נושא כזה דורשת אישור ועדת הביקורת.

# יעוץ מקצועי

# וועדת ביקורת יהיו רשאים, בתאום עם וועד הארגון, לקיים התייעצות בנושאים ספציפיים עם רואי חשבון, עורכי דין או יועצים מיוחדים אחרים בהתאם לסעיף הנדרש.

# ישיבות הועדה

# הועדה תתכנס אחת לחודש ולא פחות מאחת לשלושה חודשים.

# הועדה תזמן חברים מבוקרים אם זה יידרש וכן תזמן בעלי תפקידים לפי הצורך.

# דיוניה יתועדו בפרוטוקולים שיופצו לחברי הוועד בלבד.

# על הוועדה לבדוק:

# תהליך קבלת החלטות.

# תקינות וניהול תקין.

# שמירה על החוק ועל טוהר המידות.

# שמירה על החיסכון ויעילות.

# בחינת השגת יעדים.

# קיום נהלים והוראות מחייבים.

# ניהול הנכסים וההתחייבויות.

# הנהלת החשבונות.

# דרכי שמירת הרכוש.

# דרכי החזקת הכספים והשקעתם.

# איכות ואמינות המידע הפיננסי והתפעולי.

# מעקב אחר תיקון הליקויים.

# וועדת ביקורת תתייחס לפניות שתגענה אליה מחברי הארגון ותחליט על פי מהותן, אם לטפל בנושא או לדרוש מהמוסד הרלוונטי להשיב בכתב ובאופן ענייני לפונה, תוך דיווח לוועדה על תוצאות הטיפול.

**סטנדרטים ותקנים מקצועיים**

* אי תלות, אובייקטיביות.
* מיומנות מקצועית.
* הקפדה על כללי האתיקה.

# דו"ח שנתי של ועדת ביקורת

# אחת לשנה יוגש לאסיפת החברים דו"ח שנתי כולל, תמצית הדו"חות שהוגשו במהלך השנה, , כולל הטיפול בפניות החברים. דו"ח המעקב אחרי תיקון ליקויים קודמים, יצוינו עבודות ביקורת עקב פניות חברים.

# מעקב תיקון ליקויים

# תיערך פעולת מעקב אחר יישום המלצות הביקורת ותיקון הליקויים בהתאם לנקבע בדיון האחרון בוועדת ביקורת וועד הארגון.

**מטרות ויעדים של ועדת ביקורת**

להפיק דוח המלצות והערות לעתיד.

**שלב א' של עבודת הועדה:**

הכנת תוכנת עבודה שנתית וקביעת סדרי עדיפויות עם ועד הארגון לביקורת, תוך חלוקת עבודה בין חברי הוועדה.

1. בדיקת תקנון הארגון.
2. בדיקה והתאמות של הקוד האתי של חברי הארגון.
3. התקיימות והתאמות של הנהלים המשקפים את מדיניות הארגון.
4. בדיקה מבנה הארגון: הגדרת התפקידים בארגון, סמכויות, כפיפות הוועדות.
5. ווידוא של מערכות מידע להנגשה של הועד לחברים בארגון (אתר אינטרנט, מייל פעיל, רשת חברתית, מוקד טלפוני על פי תחומי עניין ועוד) .

**שלב ב' של עבודת הועדה:**

בדיקת ההתנהלות של ועד הארגון :

1. קיום הישיבות במועדן על פי תוכנת עבודה שנתית.
2. הקפדה על השתתפות חברי הועד.
3. הקפדה על שקיפות הישיבות ופתיחתן לציבור החברים.
4. קיום פרוטוקולים ופרסומם בפרק זמן של עד 7 ימי עבודה.
5. מעקב אחר טיפול בפניות החברים.
6. מעקב אחר תיקון הליקויים מדו"חות ביקורת קודמים.
7. הבטחת שילוב של פעולות ומאמצים להשגת המטרות שהוצהרו.
8. הבטחת פעולה משותפת ויעילה של הפרטים והגורמים השונים להשגת מטרות אלו.

**שלב ג' של עבודת הועדה:**

1. בדיקה האם קיים קשר בין סדר העדיפויות שהועד החליט עליו לבין הצורך האמתי בשטח.
2. מעקב ביצוע החלטות הוועד תוך התמקדות בנושאים הבאים:
3. השוואה בין התכנון לביצוע.
4. השוואה בין הרצוי למצוי.
5. השוואה בין השאיפות לבין המציאות בשטח.
6. לבדוק אם החלטות הוועד בוצעו כדין.
7. נושאים כספיים:
	1. לבחון את ענייניו הכספיים של הארגון.
	2. לוודא קיומו של ניהול תקציב תוך תוכנת שנתית והיצמדות אליו.
	3. בחינת הוצאות כספיות מיותרות ו/או שלא בסמכות.
	4. להפיק דו"ח אחת לשנה אודות התנהלות הארגון בתחום הפיננסי
	5. לוודא כי פעולותיו של הוועד נעשו במסגרת התקציב המאושר.

**שיטת הביקורת:**

1. מבנה דוח הביקורת:

בכל מקרה בו ועדת הביקורת מצאה לנכון לפעול ולחתור לפעולה מתקנת או לקבלת תשובות, יהיה זה באמצעות טופס שיבנה למטרה זו:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ממצא** | **מסקנה** | **המלצה** |
| התרחשות, אירוע, עובדה או נתון שקיומם עולה מתוך הפעילות המבוקרת והם בעלי חשיבות ומשמעות לאותה פעילות. | דעת הוועדה המבקרת הנובעת מניתוח ממצאי הביקורת. | הצעה לפעולה מתקנת לביצוע המבוססת על הממצאים והמסקנות ונועדה להביא לשיפור המצב הקיים. |
| לדוגמא: | לדוגמא: | לדוגמא: |
| חוסר התייחסות לפניית חבר בבעיה מקצועית שמונעת ממנו התנהלות תקינה בהתאם לחוק. | הוועדה תעלה שאלותיה בפני חברי הועד ותנתח את האירוע (איך אמורה להגיע הפניה, מי אמור לטפל, מה הסיבה שלא טיפל וכו'... | הוועדה תמליץ על תיקון הליקוי בין אם שינוי בדרך קבלת הפנייה , בין אם שינוי באדם האחראי לכך ובין בדרך אחרת שתבטיח הישנות המקרה. |