

**תקנון ביקורת פנים ( מעודכן )**

(אשר באסיפה הכללית מתאריך 24/03/2003)

**1. מטרת התפקיד**

מטרת התפקיד של מבקר הפנים, הינה לשמש מכשיר של הקיבוץ (להלן: "הקיבוץ") לביקורת פנימית, במגמה לייעל ולשפר את הפעילויות הארגוניות, החברתיות, הכלכליות והמשקיות של הקיבוץ ולאתר בצורה הטובה ביותר ובלתי תלויה - כשלים ניהוליים / או אחרים בקיבוץ.

**2. ועדת ביקורת**

- 2.1. תוקם ועדת ביקורת בת 3 חברי קיבוץ אשר נבחרו ע"י האסיפה הכללית בהצבעה חשאית. אחד מחברי הוועדה יבחר לתפקיד יו"ר הוועדה.
- 2.2. אורך הקדנציה של חבר בוועדה יהיה לפחות 4 שנים, החלפת חברי הוועדה תהיה הדרגתית, החל מהשנה החמישית.
- 2.3. תקופת קדנציה תוגדר מיום אישור תקנון הוועדה (ע"י האסיפה).
- 2.4. כל החלטה של הוועדה תהיה מנומקת.
- 2.5. הוועדה תקבע לעצמה את סדרי עבודתה ותנהל פרוטוקול דיונים מסודר.
- 2.6. פרוטוקולים של הוועדה (למעט החלטות הוועדה שיפורסמו ברבים), לא יהיו פתוחים לעיון הציבור / או חברי הקיבוץ, אלא לאחר בקשה שתוגש לוועדה ובכפוף להחלטת הוועדה - כפי שנהוג בהחלטות המזכירות (ועדות רגישות).
- 2.7. ועדת הביקורת הינה שלוחה של האסיפה הכללית של הקיבוץ, וככזו - אינה כפופה למרכז המשק, למזכיר, למזכירות / או כל גוף אחר בקיבוץ, זולת האסיפה הכללית.
- 2.8. חבר ועדת הביקורת לא יוכל לשמש בתפקידים מרכזיים שיש עמם סמכויות או אחריות ניהולית, אשר עלולים לגרום לניגוד עניינים.

**3. בחירת וכפיפות המבקר**

- 3.1. ועדת הביקורת תביא לאישור האסיפה הכללית את המועמד בו היא בחרה מתוך מספר מועמדים, לאחר שבחנה את כישוריהם לתפקיד מבקר הפנים בקיבוץ.
- 3.2. האסיפה הכללית תמנה את המבקר למשך תקופה של 12 חודשים, עם אפשרות להארכה עד ל-5 שנים (לא יותר מכך), כשבתום כל 12 חודשי פעילות של המבקר, תדון הוועדה בהארכת תוקף מינויו לתקופה של 12 חודשים נוספים.

**4. התאמה (תנאי סף)**

- לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר פנימי בקיבוץ, אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:
- 4.1. המבקר אזרח ותושב ישראל.
  - 4.2. המבקר לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון.
  - 4.3. המבקר יהיה בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל, שהכיר בו לעניין זה, או שהמבקר עו"ד או רואה חשבון.
  - 4.4. המבקר עבר השתלמויות מוכחות בביקורת, ורכש ניסיון במשך שנתיים לפחות בעבודת ביקורת בקיבוצים.
  - 4.5. המבקר לא יהיה חבר עין חרוד איחוד, חבר לשעבר, קרוב משפחתו של חבר עין חרוד איחוד, לא בן זוג/ה של חבר/ת עין חרוד איחוד, וכן לא יהיה קולגה בהווה או בעבר של חבר עין חרוד איחוד.

**5. משימות המבקר**

- 5.1. המבקר יבקר את כל סוגי הפעילות בקיבוץ, לרבות עניינים עיסקיים, חברתיים, משקיים, תקציביים ובכלל זה יבדוק המבקר:
  - 5.1.1. אם הפעולות של כל גוף בקיבוץ, ושל נושאי משרה וממלאי תפקידים באותו גוף בקיבוץ - תקינות מבחינת השמירה על החוק, על הניהול התקין, על טוהר המידות, על החיסכון והיעילות, והאם הן מועילות להשגת היעדים שנקבעו להן.
  - 5.1.2. אם מקוימות ההוראות המחייבות את אותו גוף בקיבוץ.
  - 5.1.3. אם ההחלטות באותו גוף נתקבלו ע"פ נהלים תקינים.
  - 5.1.4. המבקר יבדוק את התאמת הפעילויות השונות של הגופים השונים, נושאי המשרה, ובעלי התפקידים בקיבוץ - למדיניות, לתוכניות, לנהלים, כפי שנקבעו ע"י מזכירות וועדות הקיבוץ ולתקציבים שנקבעו ע"י המוסדות המוסמכים, ואת יישום ההחלטות שנתקבלו על ידם.
- 5.2. המבקר הפנימי יערוך את הביקורת ע"פ תקנים מקצועיים מקובלים.
- 5.3. המבקר לא יעסוק בשום מקרה בסכסוכים בין חברים, בביקורת בתחום חיי הפרט, או בעניינים ערכיים.
- 5.4. במילוי תפקידו, לא יבצע המבקר פעולות ניהול שוטפות כלשהן.

**6. דרכי פעולה של ועדת הביקורת ושל המבקר**

- 6.1. ועדת הביקורת תפנה לציבור ולבעלי תפקידים בקיבוץ, החל מהשנה השנייה לתפקודה, על מנת שיציעו נושאים שלדעתם חשוב לבקר.
- 6.2. ועדת הביקורת תחליט על מספר נושאים אשר יבוקרו באותה שנה, ע"פ סדר עדיפויות אותו תקבע הוועדה.

- 6.3. ועדת הביקורת, תגבש עם המבקר הצעה לתוכנית עבודה שנתית, אשר תובא לאישור האסיפה הכללית עד ליום 1 בדצמבר בכל שנה.
- 6.4. תוכנית העבודה תכלול את הנושאים שייבדקו, לוח זמנים ותקציב כספי.
- 6.5. במידת הצורך, רשאי המבקר להיעזר במומחים. השימוש במומחים הנ"ל, יהיה לפי שיקול דעתו של המבקר, ועל חשבונו. במידה ויידרש תשלום נוסף עבור פעילותו של מומחה כלשהו, יידרש אישורה של הוועדה להעסקתו, לאחר שהובהר לה ע"י המבקר, נחיצותו של אותו מומחה, ועל-כן עלותו.
- על מנת להיעזר במומחה, כאמור - נדרש אישורה של הוועדה, לאחר שהובהר לה ע"י המבקר נחיצותו של אותו מומחה חיצוני.
- 6.6. בנוסף לתוכנית השנתית, רשאי המבקר לבדוק נושאים נוספים שיעלו במהלך השנה, בעקבות פניה של ועדת הביקורת ו / או האסיפה הכללית (באמצעות ועדת ביקורת) ו / או ע"פ נסיבות מיוחדות.
- המבקר יאשר לוועדת הביקורת הפונה בכתב על קבלת פנייתה, ויציין כיצד ואם בכלל, בכוונתו לטפל בה.
- 6.7. מוסדות הקיבוץ ו / או חבר הקיבוץ, אשר מעוניינים להציע נושא כלשהו לבחינה ע"י המבקר, יפנו את פנייתם בכתב לוועדת הביקורת, אשר לה הסמכות להחליט האם להעביר נושא זה לביקורת המבקר. הפניות תהינה שמיות (לא אנונימיות). הוועדה תמייין את פניות הציבור ובעלי התפקידים ותטפל בפניותיהם ע"פ שיקול דעתה.
- 6.8. ממצאי כל דו"ח יועברו תחילה לידיעתו ותגובתו של המבוקר, תוך 21 יום מקבלת הדו"ח. לאחר קבלת תגובת המבוקר, יועבר הדו"ח על המלצותיו לוועדת הביקורת, אשר תעביר אותו במידת הצורך וע"פ שיקול דעתה המוחלט, למוסדות המתאימים ו / או לאסיפה הכללית.
- 6.9. המבקר יכול להעביר דוחות ביניים לבעלי תפקידים מרכזיים, ע"פ שיקול דעתו ובהתייעצות עם ועדת הביקורת.
- 6.10. כל דין וחשבון שיגיש מבקר הפנים, יהיה בכתב. הדו"ח יכלול את מסקנותיו והוא רשאי לכלול בו גם את המלצותיו.
- 6.11. המבקר יגיש לוועדת הביקורת דו"ח  $\frac{1}{4}$  שנתי ולא יאוחר מחודש מיום סיום הרבעון.
- 6.12. לאחר פרסום ממצאי הדו"ח ה-  $\frac{1}{4}$  שנתי, חצי שנתי או שנתי של המבקר, בפני האסיפה הכללית או מוסד מוסמך אחר לפי העניין, יקיים המבקר מפגשים עם הגורמים המבוקרים – אחת לכל ארבעה חודשים, ויקיים מעקב, על-מנת לוודא שהגורם או הגוף המבוקר, נקט באמצעים הדרושים ליישום ההמלצות ומסקנות המבקר אשר פורסמו כמפורט בסעיף 7.

- 6.13. במידה ובמהלך ביצוע הביקורת, מגלה המבקר ו / או ועדת הביקורת- (בהתייעצות עם היועץ המשפטי של הקיבוץ), ממצאים אשר מהווים חשד לביצוע עבירה פלילית, יועברו הממצאים ע"י הוועדה (לא ע"י המבקר), לטיפול המשטרה, ובידיעת מזכיר הקיבוץ.
- 6.14. נציג ועדת הביקורת יוכל לקחת חלק כמשקיף בכל ישיבות הוועדות וגופי הניהול השונים, ו / או לקבל פרוטוקולים של אותן ישיבות.
- 6.15. חבר ועדה לא ישתתף בדיוני הוועדה כחבר ועדה בנושאים בהם יש לו מעורבות אישית.

## **7. תפקידי ועדת הביקורת - יחסי גומלין עם המבקר**

- 7.1. ועדת הביקורת תסייע בידי המבקר למלא את תפקידו.
- 7.2. הוועדה תגבש יחד עם המבקר תוכנית עבודה שנתית, אותה תביא לאישור אסיפה.
- 7.3. הוועדה תדון בממצאים ובהמלצות אשר בדוחות המבקר - תוך 30 יום מהגשתם ע"י המבקר, ותעביר אותם למוסדות המתאימים לפי הצורך.
- 7.4. הוועדה תדאג לכך שהמבוקר יציג את השגותיו (במידה וישנן כאלו), ותבצע בשיתוף המזכירות מעקב- אחר יישום המלצות המבקר ובהמשך הטיפול בממצאים ע"פ דין וחשבון אשר תקבל מהמבקר אחת ל - 4 חודשים.
- 7.5. כל חצי שנה לפחות, תפרסם ועדת הביקורת לציבור חברי הקיבוץ דו"ח, אשר יפרט את הנושאים שנבדקו, את ממצאי הביניים ואת ההמלצות. הדו"ח יובא לדיון ולאישור באסיפה הכללית.
- 7.6. הוועדה רשאית להחליט האם לפרסם את הדו"ח במלואו, בחלקו, או רק את מסקנותיו, עקב - רגישויות חברתיות, אישיות ואחרות, שמירה על סודיות מידע הנכלל בדו"ח, נזקים אפשריים, ושיקולים אחרים - כפי שתמצא לנכון. בעת גיבוש החלטתה, רשאית הוועדה להתייעץ עם גופים שונים בקיבוץ ועם היועץ המשפטי של הקיבוץ.
- 7.7. במקרה והוחלט לא לפרסם את כל הדו"ח, או חלק ממנו, תדווח על כך ועדת הביקורת (לאסיפה) בדו"ח החצי שנתי שלה, תוך ציון הנושא והסיבות העיקריות לאי הפרסום.

## **8. המצאת מסמכים וקבלת מידע**

- 8.1. המבקר הפנימי רשאי לדרוש ולקבל כל מסמך וכל מידע - הנדרש לביצוע תפקידו ונמצא ברשות הגוף המבוקר, או ברשות אחד מעובדיו.

- 8.2. למבקר תהיה גישה לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר נתונים רגיל או ממוחשב, לכל מסמך, פנקס, רשומה ונתון, וכן לכל תוכנית עבודה של עיבוד נתונים אוטומטי של הגוף המבוקר.
- 8.3. כל העומד לביקורתו של המבקר, כל בעל תפקיד ו / או נושא מישרה, כל חבר קיבוץ, יסייעו למבקר ככל יכולתם, יאפשרו גישה חופשית לכל מידע ויספקו למבקר כל מידע, מסמכים, הסברים, וכל חומר אחר - ככל שיידרש לעריכת הביקורת בתוך הזמן שנקבע בדרישה.
- 8.4. כל בעלי התפקידים חייבים להמציא למבקר כל מידע שיידרש על ידו תוך זמן סביר, לרבות בעלי תפקידים שאינם בתחום הפעילות המבוקר.

## 9. סודיות

- 9.1. על המבקר ועל חברי ועדת הביקורת - חלה חובה לשמור על סודיות לגבי כל מידע שיגיע לידיהם במסגרת מילוי תפקידם. זולת, אם הגילוי נדרש ע"פ כל דין, או למניעת ביצוע פשע.
- 9.2. העלתה הביקורת יסוד להניח שבוצעה עבירה פלילית ע"י גוף או בעל תפקיד או נושא משרה כלשהם בקיבוץ, יביא המבקר את העניין ללא דיחוי לידיעת ועדת הביקורת.
- 9.3. כל המסמכים והמידע שהיוו בסיס לכתיבת דו"ח הביקורת, לרבות סיכומים ודוחות פנימיים של ועדת הביקורת והמבקר, יישארו חסויים מפני הציבור, זולת דו"ח הביקורת אותו החליטה ועדת הביקורת לפרסם. לשם כך - תוצב באחד מחדרי הנהלת הקיבוץ כספת, שתהיה נגישה אך ורק לחברי ועדת הביקורת.

## 10. ייחוד פעולות

- 10.1. המבקר לא ימלא בקיבוץ תפקיד נוסף על הביקורת הפנימית.
- 10.2. המבקר לא ימלא מחוץ לקיבוץ תפקיד היוצר או עלול ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו כמבקר פנימי בקיבוץ, ויודיע לוועדת הביקורת על כל ניגוד עניינים כאמור, מיד לאחר שנתברר לו על ניגוד עניינים אפשרי, גם אם זה עדיין בשלב תיאורטי.

## 11. הפסקת פעילותו של המבקר

היה והחליטו חברי ועדת הביקורת על הפסקת העסקתו של המבקר, יביאו בפני האסיפה הכללית את הנימוקים. האסיפה רשאית להפסיק את עבודתו של המבקר לפני תום כהונתו בכל עת - בתנאי שלפני קבלת ההחלטה, תינתן למבקר הזדמנות להשמיע את עמדתו בפני האסיפה.

**12. יחסי גומלין בין ועדת ביקורת של הקיבוץ לוועדת ביקורת המפעלים**

- 12.1. ככלל, עדיף שתהיה ועדת ביקורת ו / או מבקר אחד לכל ענפי הקיבוץ, גם אם הן ישויות נפרדות, כפי שהדבר נעשה בקבוצת חברות.
- 12.2. אם לאוו, תעבוד ועדת הביקורת של הקיבוץ בשיתוף פעולה מלא עם ועדת הביקורת של המפעלים ונציגיה.
- 12.3. ועדת הביקורת של הקיבוץ תקבל פרוטוקולים של ועדת הביקורת של המפעלים ודוחות ביקורת סופיים של מבקר ההנהלה.
- 12.4. ועדת הביקורת של הקיבוץ תהיה רשאית לזמן דיונים עם ועדת ביקורת ו / או מבקר המפעלים, ולדון בממצאיהם ובהחלטותיהם.
- 12.5. היכן שתמצא לנכון, רשאית ועדת הביקורת של הקיבוץ, בעצמה או באמצעות מבקר הקיבוץ, להרחיב ביקורות שנעשו בתחום אחריותה של ועדת הביקורת ו / או מבקר המפעלים.
- 12.6. ועדת הביקורת ו / או נציגיה, רשאים לבצע באופן בלתי תלוי - ביקורת באותם תחומים שנושקים לתחומי אחריותה בקיבוץ.

**13. אי תחולת חוק הביקורת הפנימית**

- על תקנון זה ועל פעילותם של מבקר הפנים וועדת הביקורת בקיבוץ - לא יחולו חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב - 1992 והתקנות מכוחו.

**סדרי העבודה של ועדת הביקורת**

1. קיום ישיבות במועדים קבועים.
2. מקום קבוע לישיבות הוועדה.
3. רישום פרוטוקולים בישיבות הוועדה.
4. פתיחת ערוץ קבוע לפניות בכתב של החברים לוועדת הביקורת - במסירה ידנית לאחד מחברי הוועדה או לת.ד. של הוועדה.
5. קיום דיונים שוטפים במכתבי ביקורת, טיוטת דוחות הביקורת ובמצאי המבקר.
6. זימון של אנשי מפתח בגופים המבוקרים, לשמיעת עמדותיהם ודעותיהם בנושא הביקורת.
7. קביעת כללים מנחים לפרסום דוחות הביקורת - דוחות מלאים, חלקיים, תקצירים וכו'.
8. גיבוש דרכים ומנגנונים להשגת מחויבות המבוקרים לביצוע התיקונים הנדרשים ע"י הביקורת.
9. שיטת מעקב אחר תיקון ליקויים תוך הבטחת מעורבות המוסדות האחראיים ע"פ העניין הצורך.
10. פיקוח על עבודת המבקר באמצעות אישור תוכניות העבודה, קבלת דיווחים שוטפים, מעקב אחרי ניירות העבודה ומכתבי הביקורת, בדיקת שכר טרחה ועוד.
11. שמירה על קשר שוטף עם הקהילה, בנוסף לפרסום דוחות הביקורת - באמצעות דיווחים בדפי מידע לחברים להצגת נושא הביקורת והעלאת נושאים שונים לדיון ציבורי.