

<p>שם הנוהל: תקנון ביקורת ומבקרת המכללה מס' נוהל: 006-2</p>	<p>תאריך אישור: 03.08.21 אחראי נוהל: מבקרת המכללה מאשר הנוהל: ועד מנהל עמוד 1 מתוך 7</p>
--	--

א. מבוא

1. כללי:
מבקרת המכללה הינה אחת מרשויות המכללה, כפי שנקבעו בתקנון המכללה. המבקרת הינה חלק ממערך הביקורת של המכללה, ביחד עם וועדת הביקורת שמינוייה, סמכויותיה ודרכי פעולתה קבועות בתקנון המכללה וכפופות להוראות חוק העמותות והתקנות לפיו. מינויה של המבקרת, תפקידיה, סמכויותיה ודרכי פעולותיה, יהיו כמפורט בתקנון זה, ובכפוף להוראת כל דין.
תקנון הביקורת כתוב בלשון נקבה אך הוא מתייחס לשני המינים, במקרה של סתירה בין הוראות תקנון זה לבין הוראות הדין, יגברו האחרונות.

2. חוק הביקורת הפנימית וחלותו על המכללה
בהתאם להוראת סעיף 15א לחוק המועצה להשכלה גבוהה התשי"ח – 1958 חלות על המכללה הוראות סעיפים 3, 4, 8 – 10, 12, 14 (ב) 14 (ג) לחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב – 1992, בשינויים המחויבים.

3. מהות הביקורת הפנימית במכללה
ביקורת פנימית הינה פעילות הערכה בלתי תלויה ואובייקטיבית של הבטחה וייעוץ, אשר מיועדת להוסיף ערך ולשפר את פעולות הארגון. הביקורת מסייעת לארגון להשיג את מטרותיו בהבאת גישה שיטתית וממוסדת, לשם הערכה ושיפור האפקטיביות של תהליכי ניהול סיכונים, בקרה, פיקוח ושליטה.
הביקורת הפנימית, בהגדרתה, נערכת על פי התקנים המקצועיים לביקורת פנימית של לשכת המבקרים הפנימיים העולמית (IIA), אשר מטילים על הביקורת הפנימית חובות ותפקידים ייחודיים לה, של בדיקת תקינותן של פעולות הארגון מבחינת שמירה על החוקים, על הניהול התקין, על טוהר המידות ועל חיסכון ויעילות.

4. הגדרות

בתקנון זה יהיה לכל אחד מן המונחים שלהלן, המשמעות הכתובת לצדו:

"העמותה" - מכללה אקדמית תל חי (ע"ר מס' 026-357-2-58)

"המכללה" - מכללה אקדמית תל חי המופעלת על ידי העמותה

"התקנון" - תקנון העמותה כפי שאושר על ידי חבר הנאמנים של העמותה ביום 12.6.2003, על התיקונים שיוקנו בו מעת לעת.

"תקנון הביקורת והמבקרת" – תקנון זה.

"חבר הנאמנים" - חבר הנאמנים של המכללה.

"הוועד המנהל" - הוועד המנהל של המכללה.

"המבקרת" - מבקרת הפנים של המכללה.

"ועדת הביקורת" – ועדת הביקורת של המכללה.

<p>שם הנוהל: תקנון ביקורת ומבקרת המכללה מס' נוהל: 006-2</p>	<p>תאריך אישור: 03.08.21 אחראי נוהל: מבקרת המכללה מאשר הנוהל: ועד מנהל עמוד 2 מתוך 7</p>
--	--

ב. העסקת המבקרת

- 5. מינוי המבקרת**
המבקרת תמונה על ידי הוועד המנהל של המכללה, לאחר התייעצות ובהסכמה עם ועדת הביקורת. המבקרת תיכנס לתפקידה בתאריך שיקבע על ידי הוועד המנהל. לא הגיעו הוועד המנהל וועדת הביקורת להסכמה בדבר זהות המבקרת, יכריע חבר הנאמנים של המכללה.
דבר המינוי של המבקרת יובא לידיעת חבר הנאמנים, במושב הראשון שיתקיים לאחר מינויו. הממונה הארגוני על מבקרת הפנים יהיה יו"ר הוועד המנהל.
- 6. התאמה**
לא תמונה ולא תכהן אשה כמבקרת המכללה אלא אם כן נתקיימו בה דרישות סעיף 3(א) לחוק הביקורת הפנימית, כפי שיהיו בתוקף ביום מינויה. נוסח הסעיף כפי שהיה בתוקף ביום אישור תקנון זה מצ"ב כנספח א לתקנון זה.
- 7. תנאי העסקה**
תנאי העסקת המבקרת יעוגנו בהסכם העסקה אישי. תנאי ההסכם יאושרו על ידי יו"ר ועד המנהל כנציג הוועד המנהל, מנכ"ל, סמנכ"לית משאבי אנוש, לאחר התייעצות עם ועדת הביקורת ונשיא המכללה וכן לפי נהלי המכללה.
- 8. תקופת כהונה**
תקופת כהונתה של המבקרת תהיה 4 שנים מיום כניסתה לתפקיד. הוועד המנהל רשאי, לאחר התייעצות עם ועדת הביקורת, לחזור ולמנות את המבקרת לתקופת כהונה נוספת, כולה או חלקה, ובלבד שבסך הכל לא תכהן יותר מאשר 3 תקופות כהונה רצופות.
- 9. הפסקת כהונה**
לא תופסק כהונתה של המבקרת לפני תום התקופה אשר לה נתמנתה והיא לא תושעה מתפקידה אלא בהתמלא אחד מהתנאים הבאים:
א. בהתפטרותה של המבקרת או פטירתה. התפטרה המבקרת, תזומן להופיע בפני הוועד המנהל ותנמק התפטרותה.
ב. הוועד המנהל החליט, לאחר התייעצות עם ועדת הביקורת, להעביר את המבקרת מתפקידה, בהחלטה אשר התקבלה ברוב של שני שלישים מחברי הוועד המנהל, לאחר שניתנה הודעה מראש לכל חברי הוועד המנהל שדבר הפסקת כהונה או ההשעיה יידון בישיבה ולאחר שניתנה למבקרת אפשרות נאותה לשאת את דבריה בפני הוועד המנהל ובפני ועדת הביקורת.
ג. המבקרת הורשעה בפסק דין חלוט בעבירה שיש עמה קלון.
ד. המבקרת חדלה להיות תושבת ישראל.
- 10. מינוי מבקרת זמנית**
התפנתה משרת המבקרת, ימנה הוועד המנהל בהתייעצות עם ועדת הביקורת מבקרת זמנית עד למינויה של מבקרת אחרת.
- 11. ייחוד פעולות**
א. המבקרת לא תמלא תפקיד נוסף במכללה, מלבד הביקורת הפנימית, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, ואף זאת - אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידה העיקרי.
ב. המבקרת לא תמלא תפקידים וכן לא תנקוט בפעולות שיש בהם או שהם עלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידה כמבקרת המכללה.
- 12. אחריות**
מבקרת המכללה אחראית בפני חבר הנאמנים באמצעות ועדת הביקורת של המכללה.

<p>תאריך אישור: 03.08.21 אחראי נוהל: מבקרת המכללה מאשר הנוהל: ועד מנהל עמוד 3 מתוך 7</p>	<p>שם הנוהל: תקנון ביקורת ומבקרת המכללה מס' נוהל: 006-2</p>
---	--

13. אי תלות

המבקרת הינה בלתי תלויה בעבודתה בכפוף להוראות הדין והתקנון.

14. חובת סודיות

חלה על המבקרת חובה לשמור על סודיות של כל ידיעה או מסמך או דוח שהגיעו לידיה בקשר לעבודתה וכן על סודיות הדוחות המוגשים על ידה, זולת אם הגילוי נחוץ למילוי תפקידה כנדרש בחוק או אם הגילוי נדרש על פי כל דין. חובה זו של שמירת סודיות תחול על המבקרת גם לאחר תום עבודתה במכללה.

15. שמירת כללי האתיקה

המבקרת חייבת בשמירת כללי האתיקה המקובלים בעבודת ביקורת.

ג. תפקידי המבקרת וסמכויותיה

16. הגופים המבוקרים

הגופים שיעמדו לביקורת המבקרת יהיו:

- א. כל היחידות המנהליות והאקדמיות של המכללה, בכל ענייני המכללה, פרט לאותם עניינים שהם אקדמיים מובהקים.
- ב. כל הגופים, בין מאוגדים או שאינם מאוגדים, הנמצאים בשליטה של המכללה.
- ג. גופים שהמכללה משתתפת בהנהלתם, גופים שהיא מעניקה להם תמיכה כספית של ממש וכן גופים אחרים הקשורים עם המכללה בהסכם, בכל הנוגע להסכם, וככל שהוסכם על כך בין המכללה לגופים אלה.
- ד. כל אדם או גוף המחזיק ברכוש המכללה או מנהל אותו או מפקח עליו מטעמה, זאת בכל הנוגע לרכוש המכללה בלבד.

17. סמכויות המבקרת

במסגרת תפקידה תבדוק המבקרת, על פי תקנים מקצועיים מקובלים, בין היתר:

- א. אם פעולות המכללה ופעולות נושאי המשרה בה תקינות, מבחינת שמירה על החוק, על המנהל התקין, על טוהר המידות ועל החיסכון והיעילות, אם הן סבירות ואם הן מועילות להשגת היעדים שנקבעו להן.
- ב. אם מקוימות ההוראות המחייבות את המכללה לפי הדין, לפי החלטות המועצה להשכלה גבוהה ולפי הסכמים שהמכללה צד להם.
- ג. את מילוי הוראות תקנון המכללה ותקנותיה, החלטות הוועד המנהל, הנהלת המכללה ונהלי המכללה.
- ד. אם פעולות המכללה נעשו על פי נהלים תקינים ובידי המוסמכים לעשותן.
- ה. אם החלטות המכללה מתקבלות בדרך שנקבעה לקבלתן.
- ו. את ניהול הכספים, ההשקעות, הקרנות, המשק וההתחייבויות וכן את אופן רכישת הנכסים ושמירתם.
- ז. את דרכי ניהול תקציבי המכללה, את מידת התאמתם של ההוצאות לתקציב המאושר.

<p>תאריך אישור: 03.08.21 אחראי נוהל: מבקרת המכללה מאשר הנוהל: ועד מנהל עמוד 4 מתוך 7</p>	<p>שם הנוהל: תקנון ביקורת ומבקרת המכללה מס' נוהל: 006-2</p>
---	--

- ח. אם ההוצאות בוצעו על ידי מי שהוסמכו לכך ובהתאם לנוהל תקין, והאם התקבולים וההכנסות נוצלו למטרות שלשמן נועדו.
- ט. אם ננקטו ואם יושמו כראוי אמצעי בקרה נאותים בסדרי הביצוע השונים.
- י. אם תוקנו ליקויים ויושמו המלצות בקשר לממצאים אותם העלה מבקר המדינה, רשם העמותות והמבקר בדוחות קודמים.
- יא. טוהר המידות בגופים המבוקרים.
- יב. כל נושא אחר שהוא בתחום סמכויותיה ותפקידיה של המבקרת, אשר יועבר לטיפול על ידי אחד מאלה: חבר הנאמנים, הוועד המנהל, ועדת הביקורת, הנשיא או המנכ"ל וכן כל נושא ותלונה שהמבקר יראה צורך בבדיקתם, ובלבד שקיבל אישור מוקדם לכך מוועדת הביקורת. במקרים דחופים תפנה המבקרת ותקבל את אישורו של יו"ר ועדת הביקורת.

18. גישה למידע

- א. המבקרת תהיה רשאית לדרוש ולקבל כל מסמך וכל מידע, שברשות הגופים המבוקרים ועובדיהם ושלדעת המבקרת דרושים לה לביצוע תפקידה. מי שנדרש למסור מסמך או מידע כאמור, יהיה חייב למלא אחר הדרישה תוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
- ב. בכפוף להוראות כל דין, למבקרת תהיה גישה בלתי מוגבלת, לצורך ביצוע תפקידה, לכל מקורות המידע לסוגיהם, פרט למידע הנוגע לנושאים אקדמיים מובהקים. לכל מאגר רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנית עבודה של עיבוד נתונים של הגופים המבוקרים.
- ג. לצורך ביצוע תפקידה, תהיה המבקרת רשאית להיכנס לכל נכס של הגופים המבוקרים ולבדוק אותו.
- ד. לגבי מידע החסוי על פי דין יחולו על המבקרת ועל מי שהוסמך לקבל את המידע לפי חוק זה המגבלות הקבועות בדן לגבי המורשים לקבל מידע כזה.
- ה. המבקרת תהיה רשאי להיות נוכחת בישיבות חבר הנאמנים והוועד המנהל של המכללה לרבות ועדותיהם.
- ו. הנהלת המכללה תמציא למבקרת העתקי דוחות - הקשורים במכללה - של גורמי חוץ כגון: מבקר המדינה, דוחות של ות"ת אודות המכללה, דו"חות מגורמי חוץ אודות המכללה ודו"חות של רואה החשבון של המכללה.

19. תכנית הביקורת:

- א. המבקרת תגיש לוועדת הביקורת הצעה לתוכנית עבודה שנתית או רב שנתית, בהתאם לסקר סיכונים שבוצע. וזו תיבחן את ההצעה ותציע בה שינויים הנראים לה. המלצה לתכנית העבודה תובא לאישור הוועד המנהל, אשר יאשרה בשינויים הנראים לו.
- ב. יו"ר חבר הנאמנים ו/ או יו"ר הוועד המנהל ו/או יו"ר ועדת הביקורת ו/ או המנכ"ל רשאים להטיל על מבקרת הפנים לערוך ביקורת פנימית, נוסף על תכנית העבודה שאושרה, בעניינים שבהם יתעורר צורך לבדיקה דחופה.

<p>שם הנוהל: תקנון ביקורת ומבקרת המכללה מס' נוהל: 006-2</p>	<p>תאריך אישור: 03.08.21 אחראי נוהל: מבקרת המכללה מאשר הנוהל: ועד מנהל עמוד 5 מתוך 7</p>
--	--

20. דיווח הביקורת:

- א. המבקרת תכין טיוטת דו"ח של ממצאי הביקורת שערך ותעבירה לעיונו של ראש המחלקה או הגוף המבוקר עם העתק לממונה על אותה מחלקה או גוף במכללה. ראש המחלקה או הגוף המבוקר והממונה עליו יגיבו על טיוטת הדו"ח בתוך תקופה של 30 יום מקבלת הטיוטה או בהתאם לתקופה שתיקבע על ידי המבקרת. בתום התקופה, תכין המבקרת דו"ח סופי.
- ב. המבקרת תגיש את דו"חות הביקורת הסופיים לחברי ועדת הביקורת, ליו"ר הוועד המנהל, לנשיא המכללה ולמנכ"ל המכללה.
- ג. מנכ"ל המכללה ומנהלי המחלקות או הגופים המבוקרים רשאים להעביר תגובותיהם לממצאי והמלצות הדוח, כולל אחראי ליישום ההמלצות וכן לוחות זמנים לביצוע, תוך 90 יום מקבלת הדוח או בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו על ידי המבקרת.
- ד. ועדת הביקורת תדון בדוחות הביקורת בשילוב תגובות הנהלת המכללה, שיכללו גורם אחראי ליישום ההמלצות ולוחות זמנים לביצוע. ועדת הביקורת תאשר את הנוסח הסופי לדוח הביקורת הכולל ממצאים והמלצות ליישום, תגובת המכללה, גורם אחראי ולוחות זמנים לביצוע, במידה וועדת הביקורת תוסיף המלצות נוספות ליישום, המלצות אלו יוצגו בנפרד בדוח הסופי כהמלצות ועדת ביקורת.
- ה. בטרם תשלם ועדת הביקורת את סיכומיה והמלצותיה רשאית היא, אם ראתה צורך בכך, לזמן לדיוניה את האחראים על המחלקות או הגופים המבוקרים כדי לאפשר להם להגיב על הדו"ח.
- ו. ועדת הביקורת תקבע את מועדי יישום ההמלצות הסופיים של דוח הביקורת בתיאום עם המבוקרים, הנהלת המכללה והמבקרת.
- ז. תוך חודשיים מן היום שבו הגישה ועדת הביקורת את סיכומיה והמלצותיה ליישום דוח הביקורת, יקיים הוועד המנהל דיון בנושא דוח הביקורת ויחליט בדבר אישור ההמלצות. החלטת הוועד המנהל בצירוף סיכומיה והמלצותיה של ועדת הביקורת ידווחו לחבר הנאמנים במסגרת הדו"ח שנתי של יו"ר ועדת הביקורת על פעילות ועדת הביקורת.
- ח. היה למבקרת יסוד להניח שבוצעה עבירה פלילית או עבירה משמעתית חמורה, תודיע על כך ליו"ר ועד מנהל, יו"ר ועדת הביקורת, מנכ"ל המכללה ונשיא המכללה ללא דיחוי.
- ט. דו"ח, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציאה או הכינה המבקרת במילוי תפקידה לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראיה בהליך משמעותי.
- י. הודעה שנתקבלה אגב מילוי תפקידה של המבקרת לא תשמש ראיה בהליך משפטי, אך תהא כשרה לשמש ראיה בהליך משמעותי.

21. תקציב הביקורת

תקציב הביקורת ייקבע על ידי הוועד המנהל, לפי המלצת ועדת הביקורת.

22. יועצי המבקרת

<p>תאריך אישור : 03.08.21 אחראי נוהל : מבקרת המכללה מאשר הנוהל : ועד מנהל עמוד 6 מתוך 7</p>	<p>שם הנוהל: תקנון ביקורת ומבקרת המכללה מס' נוהל : 2-006</p>
--	---

בהתחשב בצרכי הביקורת ובשיקולים תקציביים של המכללה, ובהמלצת ועדת הביקורת, תהיה המבקרת רשאית לבצע את תפקידיה בעזרת יועצים בשכר. יועצים אלה ימונו בהליך המקובל במכללה ובתאום עם המבקרת, ויהיו כפופים להוראות המבקרת. סעיפים 14 ו-15 לתקנון זה יחולו על יועצי המבקרת, בשינויים המחויבים.

ד. שונות

23. תחולת התקנון

תחולתו של תקנון זה מיום אישורו על ידי חבר הנאמנים. חבר הנאמנים יאשר את תקנון זה לאחר שהוועד המנהל דן בו ואישר אותו/דן בו וחיווה דעתו לגביו. חבר הנאמנים רשאי, לאחר התייעצות עם ועדת הביקורת והוועד המנהל, לשנות תקנון זה, ובלבד שדבר השינוי ותכנו נכלל בסדר היום של ישיבת חבר הנאמנים, והשינוי אושר על ידו.



תאריך אישור : 03.08.21
אחראי נוהל : מבקרת המכללה
מאשר הנוהל : ועד מנהל
עמוד 7 מתוך 7

שם הנוהל:
תקנון ביקורת ומבקרת המכללה
מס' נוהל : 006-2

נספח א

סעיף 3(א) לחוק הביקורת הפנימית התשנ"ב - 1992

3. (א) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר פנימי בגוף ציבורי אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:

- (1) הוא יחיד;
- (2) הוא תושב ישראל;
- (3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;
- (4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו לענין זה מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;
- (5) הוא רכש נסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת, או השתתף בהשתלמות מקצועית שאישרה ועדה לעניני השתלמויות בהרכב נציג לשכת המבקרים הפנימיים והוא היושב ראש, המפקח הכללי במשרד הכלכלה והתכנון ונציג מוסד להשכלה גבוהה המקיים לימודי ביקורת פנימית, שקבע השר אחרי התייעצות עם כל המוסדות המקיימים לימודים כאמור.