

פרוטוקול אסיפה כללית מס' 10.
שם האגודה: קיבוץ מעוז-חיים (שטורמן).
כתובת האגודה: קיבוץ מעוז-חיים, ד.ג. עמק בית-שאן, מיקוד: 10845.
תאריך האסיפה: 7/11/10.
מספר חברי האגודה ליום האסיפה: 192.
מספר החברים המשתתפים באסיפה: 21.
ליו"ר האסיפה נבחר: אבי גל.
למזכיר האסיפה נבחר: אמיר כהן.

סדר היום של האסיפה:

1. אישור תקנון לביקורת פנימית בקיבוץ.
2. אישור מבקר פנים למעוז-חיים –
ההצעה: יפתח אלון רו"ח, מבקר פנים מוסמך – חבר קיבוץ עין-שמר,
עובד מטעם חברת רו"ח רוזנבלום – הולצמן. המפעילה יחידה המתמחה
בביקורת פנים בקיבוצים.

החלטות:

סעיף מס' 1. אישור תקנון לביקורת פנימית בקיבוץ.
החלטה: בהצבעה גלויה, ללא מתנגדים, אושר התקנון לביקורת פנימית בקיבוץ.
הוטל לביצוע ע"י: אמיר.

סעיף מס' 2. אישור מבקר פנים למעוז-חיים.
החלטה: בהצבעה גלויה באסיפה, ללא מתנגדים, אושר יפתח אלון רו"ח למבקר
פנים במעוז-חיים.
הוטל לביצוע ע"י: אמיר.

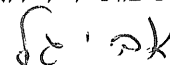
חתימת מזכיר האסיפה

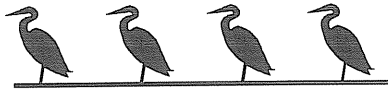


חותמת האגודה

קיבוץ
מעוז חיים (שטורמן)

חתימת יו"ר האסיפה





קיבוץ מעוז חיים "שטורמן"
ד.1. עמק בית שאן מיקוד 10845
טל. 04-6064565 פקס. 04-6064840

אל"ש האספה תרומה
7/11/10

תקנון לביקורת פנימית בקיבוץ

(טיוטא)

מעוז חיים

נובמבר 2010

הגדרה

"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 ניהול סיכונים, בקרה, פיקוח ושליטה"

הקדמה

קיום ביקורת כללית, ציבורית וממוסדת היא הכרחית לתפקוד נכון ודמוקרטי של המערכות בקיבוץ ובמפעליו. כמקובל באירגונים ציבוריים בכלל, ובקיבוץ בפרט, מתבקשת קיומה של בקורת מקצועית, בלתי תלויה ואובייקטיבית על התנהלות מוסדות הקיבוץ, הן קהילתיים והן משקיים – עסקיים, במטרה לסייע להם בביצוע התפקידים שבתחום אחריותם.

וועדת הביקורת והמבקר יפעלו מטעם אסיפת הקיבוץ.

המבקר וחברי 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.

התנאי לקיום מערכת ביקורת הינו העסקתו של מבקר פנימי, בלתי תלוי, שיפעל במסגרת וועדת הביקורת כמוצע בתקנון זה בהמשך. המבקר לא יהיה חבר בקיבוץ בו הוא עובד.

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

תכנית העבודה

המבקר יציע אחרי הכנת סקר מוקדם, תכנית לעבודה השנתית ויגיש אותה לוועדת ביקורת. התכנית תכלול, בין היתר, גם פעולות מעקב מתוכננות.

ועדת הביקורת תדון בהצעה, תוסיף את תיקוניה במידה וידרשו ותאשר אותו.

התכנית תובא לידיעה למנהל הקהילה ולמרכז המשק. ותמסר לידיעת ציבור החברים.

המבקר יעבוד על פי התכנית השנתית. כמו כן, על פי הצורך, יתווספו מדי פעם נושאים וסוגיות לבדיקה שלא נצפו מראש. מנהל הקהילה ומרכז המשק רשאים לבקש בדיקת כל נושא שרואים בו צורך ונחיצות. בדיקת נושא כזה דורשת אישור ועדת הביקורת.

תכנית לכל נושא מבוקר

המבקר יגיש לוועדת הביקורת תכנית עבודה לכל נושא שיבוקר על ידו, אחרי היכרות עם המערכת אשר תבוקר.

יעוץ מקצועי

המבקר וועדת ביקורת יהיו רשאים, בתאום עם מנהל הקהילה ו/או מרכז המשק, לקיים התייעצות בנושאים ספציפיים עם רואי חשבון, עורכי דין או יועצים מיוחדים אחרים בהתאם לסעיף הנדרש.

המבקר לא יעסוק בסכסוכים בין חברים ובין חבר למוסדות הקיבוץ.

ועדת הביקורת

ועדת הביקורת תיבחר באסיפה לקדנציה של שלוש שנים. האסיפה תבחר ביו"ר הועדה. הועדה תמנה שלושה עד ארבעה חברים.

הועדה יכולה להיבחר לקדנציה נוספת וכן יו"ר הועדה. מומלץ - לרציפות עבודת הועדה - כי לאחר שנתיים יוחלף בכל שנה אחד מחברי הועדה.

תהליך הצעות ומיון מועמדים יעשה כפי שמקובל בקיבוץ ביחס לתפקידים בכירים אחרים. חברי ועדת הביקורת, כולל היו"ר, לא יהיו בעלי תפקידים מרכזיים בוועדות ובענפים בקיבוץ בזמן היותם חברי הועדה. חברי ועדת ביקורת, כולל היו"ר, לא יהיו בני משפחה מדרגה ראשונה של בעלי תפקידים בכירים. בדיונים שבהם יש מידה של מעורבות משפחתית או ניגוד ענינים חבר הועדה המעורב לא ישתתף בדיון.

בסמכות יו"ר ועדת הביקורת (או חבר ועדה מטעמו) להשתתף בישיבות מוסדות/ועדות הקיבוץ, קהילתיים ומשקיים, כמשקיי. (עי' הצורך).

ועדת הביקורת תקבל פרוטוקולים מכל הישיבות בכל התחומים הפעילים בקיבוץ ואלה יעמדו לרשות המבקר.

תפקידי ועדת הביקורת:

1. תבחן את המועמדים לתפקיד מבקר פנים ותמליץ בפני האסיפה הכללית על המועמד המתאים לדעתה.
2. תציע את היקף עבודת המבקר, תקציב לפעילותו וכן תקציב לפעילות הועדה. (תקציב הועדה נועד לתשלום עבור שירותים חיצוניים כגון: עו"ד, רו"ח וכו').
3. תדון ותאשר את תכנית העבודה שתוגש ע"י המבקר.
4. תקיים מעקב אחרי ביצוע תכנית העבודה של המבקר.
5. תדון בממצאים ובהמלצות בכל דו"ח ביקורת. ותחליט על אופן הגשתם למבוקרים, לאסיפה ולציבור.
6. תגשר בין מבקר הפנים לבין הנהלות הגופים המבוקרים וממלאי תפקידים.
7. תקיים מעקב באמצעות מבקר הפנים, אחר תיקון הליקויים עליהם הצביעו דוחות הביקורת ואחר יישום ההמלצות שבדוחות אלה.
8. תקבל פניות הציבור ותסכם עם המבקר את אופן הטיפול בכל פניה.
9. ועדת הביקורת לא תתפקד כממלאת מקום של אף ועדה אחרת בקיבוץ.

ישיבות הועדה

הועדה תתכנס אחת לחודש ולא פחות מאחת לשישה שבועות. הועדה תזמן חברים מבוקרים אם זה יידרש וכן תזמן בעלי תפקידים לפי הצורך. דיוניה יתועדו בפרוטוקולים שיופצו לחברי הועדה בלבד.

מבקר פנים

המבקר ייבחר באסיפה הכללית, בהמלצת ועדת הביקורת.
מבקר הפנים – צריך להיות בעל הכשרה מוכרת בחוק בתחום של ביקורת פנימית.
עם מינויו, יימסר למבקר כתב מינוי אשר יכלול:
תחומי אחריות, משך תקופת מינויו, היקף משרתו, הסדרים כספיים וכן יחסי גומלין עם וועדת הביקורת והגופים המבוקרים ע"פ תקנון זה. המבקר יחתום על התחייבות לשמירת הסודיות.

מבקר הפנים יקבל פרוטוקולים מועדות והנהלות הקיבוץ שימסרו לו על ידי ועדת ביקורת.
המבקר רשאי להשתתף בישיבות מוסדות / וועדות הקיבוץ כמשקיף (בהתאם לצורך)
המבקר רשאי לדרוש ולקבל כל מסמך ומידע לשם ביצוע עבודתו.
כל הפעילויות, הענפים והגופים ומפעלים כלכליים, כספים, חינוכיים וחברתיים יהיו פתוחים לביקורת של מבקר הפנים

כהמלצה על המבקר 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.

המבקר יתייחס לפנייות שתגענה אליו מועדת הביקורת ויחליט על פי מהותן, אם לטפל בנושא או לדרוש מהמוסד הרלוונטי להשיב בכתב ובאופן ענייני לפונה, תוך דיווח למבקר על תוצאות הטיפול.

סטנדרטים ותקנים מקצועיים

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

תהליך הגשת הדו"ח, דיונים תגובת המבוקר ופרסום

- המבקר יתאם את סדרי הביקורת עם המבוקרים בשיחה מקדימה.
 - המבקר יגיש את טיוטת דו"ח הביקורת (ובמידת האפשר גם ממצאים והמלצות) למבוקר הישיר. תקוים שיחה להבהרות, הערות. יוכנסו תיקונים לדו"ח על פי שיקול דעתו של המבקר.
 - המבוקר יגיש תוך שבועיים את תגובתו בכתב.
 - הדו"ח ותגובת המבוקר יוגשו לוועדת הביקורת שתקיים דיון, תעיר הערותיה ותאשר את הדו"ח.
 - הדו"ח ותגובת המבוקר יוגשו לוועדה הממונה על הנושא. יקוים דיון שיתועד בפרוטוקול.
 - הדו"ח ותגובת המבוקר יוגשו להנהלת הקיבוץ ויקוים דיון, עד חודשיים מיום הגשתו למבוקר הישיר.
 - סיכום הדיון יתועד בפרוטוקול ויקבעו:
 - הכתובת האחראית לתיקון הליקויים ולוח זמנים.
 - תמצית הדו"ח כולל תיקון הליקויים יוגש לאסיפה ויופץ לחברי הקיבוץ.
 - הדו"ח המלא יהיה נגיש לחברי הקיבוץ.
 - למעט בנושאים חסויים שנקבעו ע"י הוועדה
- במידה ותהייה דרישה מצד חברי הקיבוץ יקוים דיון על מימצאי הדו"ח באסיפה הכללית סמוך למועד פרסום הדו"ח

דו"ח שנתי של הביקורת

אחת לשנה יוגש לאסיפת החברים דו"ח שנתי כולל, תמצית הדו"חות שהוגשו במהלך השנה, כולל הטיפול בפניות הציבור. דו"ח המעקב אחרי תיקון ליקויים קודמים, יצוינו עבודות ביקורת עקב פניות מנהל הקהילה ומרכז המשק. יקויים דיון.

מעקב תיקון ליקויים

תיערך פעולת מעקב אחר יישום המלצות הביקורת ותיקון הליקויים בהתאם לנקבע בדיון האחרון בדו"ח בהנהלת הקיבוץ.

תכנון פעולות המעקב ישולב בתכנית העבודה החל בשנה השנייה של עבודת המערכת.

עדכון התקנון

אחרי התחלת עבודת הביקורת הפנימית והתנסות בנושא, אפשר יהיה לעדכן סוגיות בתקנון במידה ויראו בכך צורך. הצעות תיקוני התקנון יאושרו באסיפה כמקובל בתקנון הקיבוץ.