

פרק:	01	ארגון
פרק משנה:	03	בקרה ודיווח
נוהל מס':	01.03.30	
גרסה:	2	מתאריך: 9.9.2019
עמוד	1	מתוך 4 עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### הטיפול בדוחות ביקורת

#### 1. כללי

- 1.1 הטיפול בדוחות ביקורת וממצאיהם מהווה שלב מפתח בישום המלצות הביקורת. דו"ח הביקורת נועד בראש ובראשונה, לשרת את קק"ל, על יחידותיה השונות. לפיכך, יש לבחון באופן ראוי את הממצאים וההמלצות במטרה לשפר את הטעון שיפור.
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט הנחיות להתייחסות לממצאי הביקורת שהועברו ע"י המבקר הפנימי ואת הליכי הטיפול בהם.

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל לפרט הנחיות לטיפול בדוחות הביקורת וממצאיהם.

#### 3. הגדרות

- 3.1 יחידה – חטיבה, אגף, מחלקה, יחידה עצמאית, או כל יחידה ארגונית כמוגדר במסמכים הקובעים את המבנה והארגון של קק"ל.

#### 4. העברת דוח הביקורת למבוקר

##### 4.1 שיחת סיכום

- 4.1.1 עם סיום הביקורת ביחידה או נושא מסוים וטרם הוצאת טיוטת דו"ח ביקורת, יקיים נציג יחידת הביקורת שיחת סיכום עם מנהל היחידה (ובהיעדרו עם ממלא מקומו או סגנו) בה יובאו לידיעתו עיקרי הממצאים, המסקנות וההמלצות שנכללו בטיטת דו"ח הביקורת.

##### 4.2 טיטת הדו"ח

- 4.2.1 כאמור בסעיף 1 לעיל, דוח הביקורת נועד לשרת את קק"ל ויחידותיה השונות. לפיכך, טיוטת הדוח מוגדרת כחסויה ואין להעבירה לגורם מחוץ לארגון ללא אישור המבקר.
- 4.2.2 טיוטת הדו"ח תועבר להתייחסות מנהל היחידה המבוקרת.
- 4.2.3 טיוטת הדו"ח או חלקים רלוונטיים ממנה, תועבר להתייחסות מנהלי יחידות, הכוללות נושאי משרה המכהנים בקק"ל או עובדי קק"ל (להלן יחד: "גורם פנימי") שהתנהלותם מבוקרת.

שם הנוהל:	הטיפול בדוחות ביקורת	נוהל מס':	01.03.30
פרק:	ארגון	גרסה:	2 מתאריך: 9.9.2019
פרק משנה:	בקרה ודיווח	עמוד מס':	2 מתוך: 4 עמודים

4.2.4 טיוטת הדו"ח או חלקים רלוונטיים ממנה, תועבר להתייחסות גורמים שהתנהלותם מבוקרת, ואשר שימשו בעבר כנושאי משרה או עובדי קק"ל (להלן יחד: "גורם פנימי לשעבר").

4.2.5 טיוטת הדו"ח או חלקים רלוונטיים ממנה, תועבר להתייחסות נותני שירות חיצוניים שמוצגים בשמם בטיוטה והתנהלותם מבוקרת, לרבות כאלה שיוחסו להם ממצאים או מסקנות הנוגעות לחריגה מכללי מנהל תקין או רשלנות.

4.2.6 במידה ויבקש זאת, תינתן למנהל היחידה המבוקרת, הזכות לעיין במסמכי הביקורת במשרדי המבקר, בכפוף לתנאים שיקבע המבקר.

4.2.7 מטרת התגובה הינה להביא את התייחסות היחידה המבוקרת וגורמים פנימיים רלוונטיים לממצאים, למסקנות ולהמלצות המופיעות בדו"ח.

4.2.8 בכל מקרה של אי בהירות/הבנה לגבי האמור בדו"ח או בחלקו, על היחידה המבוקרת לפנות למבקר (מבצע הביקורת) ולברר עימו את הטעון בירור.

4.2.9 במקרים של ערעור או השגות על ממצאי הביקורת, על המבוקר לצרף לתגובתו אסמכתאות מתאימות.

#### 4.3 הדו"ח הסופי

לאחר קבלת התגובות לטיטת הדו"ח ולאחר שהמבקר העביר למנהל היחידה המבוקרת ולמנכ"ל קק"ל את הדו"ח הסופי, יועבר הדו"ח אף ליו"ר הדירקטוריון וליו"ר ועדת הביקורת החיצונית.

### 5. טיפול בממצאי הדו"ח ויישום המלצות הביקורת:

5.1 לצורך טיפול שורשי ומקיף בממצאי הדוח, יוקם "צוות תיקון ליקויים" בהשתתפות הגורמים הבאים:

- מנכ"ל (יו"ר)
- יועמ"ש קק"ל
- מנהל חטיבת כספים וכלכלה

5.2

5.3 הפעולות הנדרשות לתיקון הליקויים יוכנסו לתכניות העבודה של היחידות הרלוונטיות, בהתאם לשיקול דעת הצוות.

5.4 בהתאם להחלטות שהתקבלו בדיון בראשות המנכ"ל, יעביר מנהל היחידה המבוקרת למנכ"ל ולמבקר הפנים, תוכנית סדורה לטיפול בממצאי הדו"ח ויישום המלצות הביקורת שאושרו לביצוע. התוכנית תכלול אחראי לביצוע ומועד ביצוע, עבור כל פעילות שיש לבצע במסגרת התוכנית.

### 6. לוו"ז לטיפול בדו"ח

6.1 הפעילות לתיקון הליקויים תכלול:

6.1.1 תיקון הליקויים שעליהם מצביע הדו"ח ושניתן לתקנם.

שם הנוהל:	הטיפול בדוחות ביקורת	נוהל מס':	01.03.30
פרק:	ארגון	גרסה:	2
פרק משנה:	בקרה ודיווח	עמוד מס':	3
		מתוך:	4
		עמודים	
		מתאריך:	9.9.2019

6.1.2 שיפור תהליכי העבודה במטרה למנוע הישנותם של ליקויים דומים בעתיד.

6.1.3 יישום המלצות הביקורת שאושרו לביצוע.

6.2 להלן יפורטו הפעולות, לפי לוח זמנים, אשר על מנהל היחידה המבוקרת לבצע (כל המועדים מתייחסים למועד קבלת הדו"ח ביחידה המבוקרת):

המועד	הפעולות	
עד 14 ימים לאחר קבלת טיוטת הדו"ח/הדו"ח ביחידה.	דיון בטיטת הדו"ח או הדו"ח (אם אין טיוטא) על מנת לוודא שכל האמור בו מובן ולהתחיל מיד בתיקון הליקויים.	6.2.1
עד חודש ימים לאחר קבלת טיוטת הדו"ח או לפי הנחיות הביקורת.	גיבוש תגובה בכתב לטיטת הדו"ח.	6.2.2
עד 14 ימים לאחר הפצת פרוטוקול הדיון בדו"ח ע"י לשכת המנכ"ל, בהתאם לאמור בפרק 5.	גיבוש תוכנית לטיפול בדו"ח הביקורת הסופי תוך פירוט תכניות עבודה לתיקון הליקויים בליווי לו"ז.	6.2.3
עד 60 ימים לאחר קבלת דו"ח הביקורת הסופי ביחידה. מדי חודש ועד לסיום הטיפול, יעביר מנהל היחידה המבוקרת דיווח אודות סטטוס התוכנית לטיפול בממצאי הדו"ח ויישום המלצות הביקורת שאושרו לביצוע, בהתאם לאמור בסעיף 5.4.	שליחת דו"ח ביצוע, הכולל פירוט של כל שנעשה ביחידה המבוקרת לתיקון הליקויים ופעילות המנע, וכמו כן, פירוט הפעילות שעדיין לא נסתיימה, מועד משוער לסיומה וגורם אחראי לביצוע.	6.2.4
עם השלמת כל הפעילויות הקשורות לדו"ח הביקורת, אך לא יאוחר מחצי שנה ממועד קבלת הדו"ח הסופי, אלא אם קבע מנכ"ל קק"ל אחרת.	סיום הטיפול בדו"ח הביקורת.	6.2.6

## 7. מעקב ובקרה

7.1 מנהל היחידה המבוקרת יקיים מעקב אחר תיקון הליקויים בהתאם לתכנית העבודה.

7.2 מנהל היחידה (או מי שהוסמך לכך על ידו) יקיים בקרה כי חל שיפור בתהליכי העבודה ע"מ לוודא כי הליקויים שפורטו בדו"ח אינם נשנים.

7.3 הגורם הממונה על היחידה המבוקרת יקיים מעקב על משלוח הדיווחים הנדרשים.

01.03.30	נוהל מס':	הטיפול בדוחות ביקורת	שם הנוהל:
9.9.2019	מתאריך: 2	גרסה:	פרק: ארגון
עמודים	4 מתוך: 4	עמוד מס': 4	פרק משנה: בקרה ודיווח

## 8. סיום הטיפול בדו"ח הביקורת, דיווח ואישור

8.1 על היחידה המבוקרת לסיים את הטיפול בדו"ח הביקורת תוך חצי שנה ממועד פרסום הדו"ח, או במועד אחר שייקבע ע"י מנכ"ל קק"ל.

8.2 עם השלמת כל הפעילויות הקשורות לדו"ח הביקורת ידווח מנהל היחידה המבוקרת למנכ"ל ולמבקר הפנים על סיום הטיפול. העתק הדיווח יישלח לביקורת.

## 9. תיוק ותיעוד

9.1 כל החומר והתכתובת הקשורים לתוכנית לטיפול בממצאי הדו"ח ויישום המלצות הביקורת שאושרו לביצוע (כולל הדו"ח עצמו) יתויקו ביחידה המבוקרת בתיק מיוחד.

9.2 התיק הנ"ל ישמר בארון נעול במשרדו של מנהל היחידה.

## 10. אחריות

10.1 אחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל מנהל ועובד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

10.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה המבקר הפנימי.

## 11. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.