

<p>מספר הנוהל: 17-0101  בתוקף מתאריך: 27.12.2016  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 1 מתוך 3</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>תהליך מקדים טרם ביצוע ביקורת פנימית</b></p>		

### 1. רקע

מבקר הטכניון פועל בהתאם לחוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, חוקת הטכניון ותקנון מבקר הטכניון, והינו אחת מרשויות המוסד כפי שנקבעו והוגדרו בחוקת הטכניון. המבקר הינו הרשות האחראית לביקורת פנימית של ענייני המוסד, פרט לאותם עניינים שהם אקדמיים טהורים.

### 2. מטרות

מטרות נוהל זה:

- 2.1. להגדיר את התהליך הנדרש טרם תחילת ביצוע הביקורת.
- 2.2. להבטיח קיומו של מנגנון בקרה בתהליך המקדים לעבודת הביקורת באופן איכותי ומעמיק תוך עמידה בנהלים, בהנחיות ובתקנים המקצועיים.
- 2.3. לשקף בפני היחידות המבוקרות את התהליך המקדים הנעשה ביחידת הביקורת טרם תחילת ביצוע הביקורת.

### 3. הגדרות

- 3.1. ביקורת פנימית (להלן: "**ביקורת**") - פעולת הערכה בלתי תלויה המסייעת לארגון להשיג את מטרותיו, נעשית עפ"י תקנים מקצועיים ומבוססת על בדיקה וניתוח של פעולות ניהוליות, תהליכים, מערכות מנהל, מבנים ארגוניים וכיוצ"ב.
- 3.2. מבקר הטכניון - הרשות האחראית לביקורת הפנימית של כל ענייני הטכניון והגופים הפועלים מטעמו, פרט לאותם עניינים שהינם אקדמיים טהורים.
- 3.3. עורך הביקורת - הגורם ביחידת הביקורת הפנימית האחראי על ביצוע הביקורת, עריכת דו"ח הביקורת והבאתו לאישור מבקר הטכניון.
- 3.4. דו"ח ביקורת - דו"ח המפרט את נושא הביקורת, הממצאים, המסקנות וההמלצות העולים ממנה.
- 3.5. יחידה המבוקרת - הנהלת הטכניון ו/או הגופים הפועלים מטעמה, שהינם נושא הביקורת.

### 4. סמכות ואחריות

- 4.1. בסמכות ועדת הביקורת לאשר את תוכנית העבודה השנתית וכל נושא ביקורת שעולה במהלך השנה ע"י מבקר הטכניון.
- 4.2. בסמכות מבקר הטכניון מתן הנחייה לביצוע ביקורת בנושא מסוים, לאחר קבלת אישור לכך ע"י ועדת ביקורת.
- 4.3. באחריות מבקר הטכניון לוודא ביצוע התהליך המקדים לביקורת, כמפורט להלן.

### 5. שיטה/מהות

#### 5.1. אישור נושא הביקורת / היחידה המבוקרת

- 5.1.1. בתחילת שנת העבודה של הביקורת ולקראת כינוסה של ועדת הביקורת לשיבתה הראשונה לאותה שנה, יגיש המבקר לוועדה ולנשיא תכנית עבודה שנתית.
- 5.1.2. וועדת הביקורת תדון ותאשר את תכנית העבודה שהגיש לה המבקר, בישיבתה הראשונה לשנת העבודה כאמור לעיל, אך לא יאוחר מתום שלושה חדשים מתאריך תחילתה של אותה שנת עבודה.
- 5.1.3. תכנית העבודה השנתית של הביקורת תוצג בפני יו"ר הוועד המנהל.
- 5.1.4. מצא המבקר לנכון לבצע במהלך שנת העבודה מטלות, שמלכתחילה לא נכללו בתכנית השנתית, או שהוטלו עליו ע"י הנשיא או יו"ר הוועד המנהל מטלות שלא נכללו בתוכנית העבודה המאושרת, יביא זאת לאישור מוקדם של ועדת הביקורת. במקרים דחופים יפנה המבקר ויקבל אישורו של יו"ר ועדת הביקורת.

<p>מספר הנוהל: 17-0101  בתוקף מתאריך: 27.12.2016  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 2 מתוך 3</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>תהליך מקדים טרם ביצוע ביקורת פנימית</b></p>		

#### 5.2. הפצת מכתב פתיחה

לאחר אישור ועדת הביקורת, יישלח מכתב פתיחה לראש היחידה, המודיע על כוונת מבקר הטכניון לבצע ביקורת ביחידה המוזכרת במהלך שנת העבודה הקרובה. במכתב זה יצוין המועד הצפוי לתחילת הביקורת. העתק המכתב יישלח בנוסף גם ליו"ר הוועד המנהל, ליו"ר ועדת הביקורת, למנכ"ל ולסמנכ"ל / דיקן רלוונטי (ר' נספח א'). מכתב זה יישלח בשנית כשבועיים טרם התחלת הביקורת בפועל.

#### 5.3. קיום פגישה מקדימה

פגישת היכרות מקדימה עם מנהל היחידה המבוקרת תתקיים בנוכחות מבקר הטכניון, עורך הביקורת האחראי וכן גורמים נוספים ככל שיידרשו ע"י מבקר הטכניון ומנהל היחידה המבוקרת. מטרת הפגישה המקדימה:

- הצגת נושא ומטרת הביקורת ע"י מבקר הטכניון.
- סקירת פעילות היחידה המבוקרת ע"י מנהל היחידה.
- תיאום ציפיות בין גורמי הביקורת לבין גורמי היחידה המבוקרת.

#### 5.4. ביצוע סקר מקדים

עורך הביקורת יבצע סקר מקדים שיכלול בין היתר קריאת חוקים, נהלים וספרות מקצועית, עריכת השוואה מול גופים אחרים, שאיבת מידע ממקורות שונים, איתור פרוטוקולים, דו"חות קודמים בנושא, שיחות וראיונות, סיורי שטח, סקר סיכונים ועוד; סקר מקדים זה מבוצע לטובת הבנה מעמיקה של פעילות היחידה המבוקרת ותהליכי העבודה בה טרם תחילת ביצוע הביקורת בפועל.

#### 5.5. גיבוש ואישור מוקדי הביקורת

עורך הביקורת יגבש רשימת נושאי ביקורת מרכזיים, המבוססים על הסקר המקדים ויביאם לאישור מבקר הטכניון.

#### 5.6. תיעוד התהליך המקדים

עורך הביקורת יתעד וירכז את כלל המסמכים והתכתובות הנוגעים לביצוע הביקורת. תיעוד זה יישמר במידת האפשר גם על גבי מדיה דיגיטלית.


#### 6. תחולה ותוקף

- 6.1. נוהל זה חל על כל עובדי הטכניון והגופים הפועלים מטעמו.
- 6.2. נוהל זה כפוף לחוקת הטכניון ולתקנון מבקר הפנים. בכל מקרה של סתירה, יגברו האחרונים.
- 6.3. נוהל זה תקף מיום פרסומו.

#### 7. נספחים

נספח א' - נוסח מכתב הפתיחה ליחידה המבוקרת.

  
\_\_\_\_\_  
ד"ר יורם זבה  
יו"ר ועדת הביקורת

<p>מספר הנוהל: 17-0101  בתוקף מתאריך: 27.12.2016  מהדורה: 1  תאריך עדכון אחרון:  עמוד 3 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>תהליך מקדים טרם ביצוע ביקורת פנימית</p>		

נספח א' – נוסח מכתב הפתיחה ליחידה המבוקרת

תאריך עברי  
תאריך לועזי

לכבוד:

שם המנהל, מנהל היחידה/הפקולטה המבוקרת

הנדון: ביקורת בנושא (נושא הביקורת)

1. בהתאם לתוכנית הביקורת השנתית המאושרת, עתידה להתבצע במהלך שנת העבודה [ ] ביקורת בנושא שבנדון.
2. לוי' מתוכנן למועד תחילת הביקורת: [ ]. הודעה נוספת בדבר מועד מדויק לתחילת הביקורת תישלח בסמוך למועד זה.
3. מפגש מקדים לתכנון הביקורת ייקבע במהלך השבועיים הקרובים.
4. הביקורת הינה כלי ניהולי ומטרתה שיפור והתייעלות ועל כן תיעשה בשיתוף פעולה עם המבוקרים.

בברכה,

מבקר הטכניון

העתקים

יו"ר הוועד המנהל  
יו"ר ועדת הביקורת  
משנה לנשיא ומנכ"ל  
\_\_\_\_\_ סמנכ"ל