

## **תקנון מבקר האוניברסיטה**

### **1. כללי**

- 1.1. ביקורת פנימית הינה פונקציית הערכה בלתי תלויה שנקבעה בתוך אוניברסיטת בר אילן (להלן: "האוניברסיטה"), לשם בחינה והערכה של פעולותיה, וזאת בצמידות להוראות הדין, כללי האתיקה, התקנים והנחיות מקצועיות.
- 1.2. תכלית הביקורת הפנימית הינה לסייע לוועדת הביקורת, לחבר הנאמנים, לסנט, לנשיא, לוועדת הקבע להנהלת האוניברסיטה ולעובדי האוניברסיטה, במילוי יעיל של תפקידיהם ולהפנות את תשומת ליבם לסיכונים ולכשלים האפשריים הטמונים בתפקודם או בתפקוד הארגון. הביקורת הפנימית מספקת ניתוחים, הערכות, המלצות, ייעוץ ומידע הנוגעים לפעילויות שבוקרו לשם קידום יעיל של יעדי האוניברסיטה והתנהלותה הנכונה.
- 1.3. מרחב הפעולה של הביקורת הפנימית צריך להקיף את בחינת והערכת הלימותן ויעילותן של מערכות הבקרה הפנימית באוניברסיטה ואת טיב הביצוע של התפקידים אשר הוטלו בה.
- 1.4. הביקורת הפנימית הינה תהליך ליווי מוגדר, בפרק זמן מוגבל ונתון של התהליך ו/או המערכת אותם היא בוחנת בשונה מתהליך הבקרה הפנימית, שהינה תהליך ליווי רציף וקבוע ואשר מבצע על ידי האורגנים השונים באוניברסיטה.

### **2. מטרת התקנון**

- 2.1. להסדיר הפעלת ביקורת פנימית, בלתי תלויה ואובייקטיבית באמצעות המבקר הפנימי כמתחייב על-פי דין, לצורך שמירה על ניהול תקין, טוהר מידות, חיסכון ויעילות.

### **3. עיקרי התקנון**

- 3.1. האוניברסיטה תקיים ביקורת פנימית באמצעות מבקר פנימי. הביקורת הפנימית תתבצע בהתאם לתוכנית הביקורת.
- 3.2. עבודת הביקורת תתבצע על-פי תכנית שנתית אשר תיגזר מהתוכנית הרב שנתית ובהסתמך, בין היתר, על סקר סיכונים. את התכנית יכין המבקר הפנימי, ועדת הביקורת תבחן את תכנית הביקורת ותעבירה לאישור בוועדת הקבע.

3.3. המבקר הפנימי יגיש אחת לשנה לוועדת הביקורת ולוועדת הקבע דוח ביקורת בכתב המסכם את הפעילות בנושאים המבוקרים, הממצאים שבעקבותיה וכן את תוצאות ביקורת המעקב אחר יישום החלטות הביקורת.

#### **4. הגדרות**

- 4.1. הנהלת האוניברסיטה - הנשיא, הרקטור והמנכ"ל.
- 4.2. יחידה – גוף ארגוני (מחלקה וכיוצא בזה) או בעל תפקיד (מנהל וכיוצא בזה) הממונה על תחום מסוים של פעילות אקדמית, חוץ אקדמית או מנהלית.
- 4.3. מתאמת ועדת הביקורת – ראש לשכת המבקר.

#### **5. שיטה**

5.1. כללי - האוניברסיטה מחויבת לעמידה בדרישות מחוק הביקורת הפנימית תשנ"ב – 1992, כאמור בסעיף 15 א לחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח - 1958, וכן בדרישות מחוק העמותות, התש"ם – 1980 ומחוק החברות, תשנ"ט - 1999. לפיכך תנהיג האוניברסיטה ביקורת פנימית באמצעות מבקר פנימי, בלתי תלוי ואובייקטיבי. הביקורת הפנימית תתבצע על-פי תכנית שנתית, שתיגזר מתכנית רב שנתית, המבוססת בעיקרה על סקר של כל תהליכי העבודה באוניברסיטה. את התוכנית תאשר ועדת הקבע לאחר שוועדת הביקורת בחנה אותה והציעה שינויים הנראים לה.

#### **6. הגופים המבוקרים**

- 6.1. מוסדות העמותה וכל היחידות המנהליות והאקדמיות שבאוניברסיטה, על כל החברים וממלאי התפקידים שבהם ועל כל הנושאים שבטיפולם, וזאת – בלי לפגוע בחופש האקדמי המסור לגורמים האקדמיים.
- 6.2. חברות, עמותות וגופים אחרים, המצויים בשליטת האוניברסיטה.
- 6.3. גופים שקשורים עם האוניברסיטה בהסכם, כגון: גופים שהאוניברסיטה משתתפת בהנהלתם, וכן משרדים וגופים בחו"ל הפועלים מטעם האוניברסיטה או למענה, וזאת – בכל הנוגע להסכם וככל שהוסכם על כך בין האוניברסיטה לאותם גופים.

## 7. המבקר הפנימי – מינוי כפיפות והעסקה

- 7.1. המבקר הפנימי ימונה על ידי ועדת הקבע ובהסכמת ועדת הביקורת. לא הגיעו ועדת הקבע וועדת הביקורת להסכמה על מינוי המבקר הפנימי, יכריע חבר הנאמנים. איתור מועמד מתאים לתפקיד המבקר הפנימי וקביעת שכרו של המבקר הפנימי יתבצעו בהתאם לנהלי האוניברסיטה.
- 7.2. המבקר הפנימי יהיה עצמאי ובלתי תלוי בעבודתו. מבחינה ארגונית, הממונה על המבקר יהיה יו"ר ועדת הקבע. הליווי השוטף של המבקר הפנימי והתיאום מולו יעשו על ידי יו"ר ועדת הביקורת והבקרה המקצועית ביחס לפעילותו תיעשה על ידי ועדת הביקורת.
- 7.3. המבקר הפנימי ידווח לוועדת הביקורת על פעולותיו באופן שוטף, מרגע קבלתה של מטלת ביקורת ועד לסיומה, וכן אד-הוק, בהתאם לבקשת הוועדה ובכל מקרה אחר בו סבר המבקר הפנימי שיש לעשות זאת.
- 7.4. מתאמת/ועדת הביקורת יהיה אחראי על ביצוע התאום ותייעוד הדיווח ליו"ר ועדת הביקורת ולוועדת הביקורת, יסייע בקישור בין האוניברסיטה ובין המבקר הפנימי, יטפל בתשלומים עבור ביצוע הביקורת הפנימית, ירכז את דוחות הביקורת והמעקב אחר יישומן של המלצות והחלטות הביקורת וכן אחר תיקון הליקויים, וירכז חומרים רלוונטיים נוספים לעבודת הביקורת כמו דוחות רואה החשבון של האוניברסיטה, דוחות מבקר המדינה, דוחות על יישום החלטות של ועדות שונות וכו' ויסייע בידי המבקר בריכוז וניהול הטיפול המינהלי בתלונות עובדים.
- 7.5. מתאמת/ועדת הביקורת חייב לשמור בסוד כל מסמך ומידע שהגיע אליו עקב מילוי תפקידו, זולת אם הגילוי נחוץ למילוי תפקידו וכנדרש על פי כל דין. 7.5 סיום העסקת המבקר הפנימי יתבצע בהתאם להסכם ההתקשרות אתו, בהתאם לתקנון האוניברסיטה ובהתאם להוראות הדין.
- 7.6. העדר תלות ואיסור על ניגוד עניינים: המבקר הפנימי יועסק לפי מינוי אישי. לא יכהן בתפקיד אדם שיש לו תלות אישית, כלכלית או אחרת באחד או ביותר מן הגופים המבוקרים. לא יכהן בתפקיד אדם שעסקיו או עיסוקיו יוצרים ניגוד עניינים או שקיים חשש כי יצרו ניגוד עניינים עם תפקידו כמבקר. נודע למבקר הפנימי בזמן כהונתו על דבר שיש בו כדי ליצור חשש לניגוד עניינים או תלות אישית, כלכלית או אחרת ידווח על כך ללא דיחוי ליו"ר ועדת הקבע וליו"ר ועדת הביקורת.

## 8. תפקידי המבקר הפנימי

המבקר הפנימי יבצע, בין היתר, בחינה, הערכה ופעולות בדיקה כדלקמן:



- 8.1. יבחן ויעריך אם פעולות הגופים המבוקרים תקינות מבחינת השמירה על החוק, על הניהול התקין, ע ל טוהר המידות ועל החיסכון והיעילות, ואם הן מועילות להשגת היעדים שנקבעו להן.
- 8.2. יבחן ויעריך אם מקוימות הוראות הדין והוראות רשויות האכיפה המחייבות.
- 8.3. יבחן ויעריך אם ההוראות המחייבות באוניברסיטה מתקבלות כדין, על פי נהלים תקינים ובסמכות, והאם מוצאות אל הפועל כראוי.
- 8.4. יבחן את ניהול הנכסים, הקרנות וההתחייבויות של האוניברסיטה, ובכלל זה את הנהלת החשבונות שלה, וכן את דרכי שמירת הרכוש והחזקת הכספים והשקעתם.
- 8.5. יבדוק חוזי התקשרות עם גופים חיצוניים הטעונים אישור מיוחד או חוזי התקשרות עם צדדים קשורים ובעלי עניין ויבחן אם ניתנו האישורים הנדרשים.
- 8.6. יעקוב אחר ביצוע החלטותיהם של מוסדות העמותה, בהם חבר נאמנים, מועצת נאמנים ועדת הקבע וועדות המשנה שלהם.
- 8.7. יבדוק כל נושא שהתבקש, במסגרת תכנית העבודה השנתית, ובין על דרך בדיקה דחופה שהוטלה עליו על ידי יו"ר ועדת הקבע או יו"ר ועדת הביקורת.
- 8.8. יקיים ביקורת מעקב וידווח לוועדת הביקורת אחר:
  - תיקון ליקויים שהועלו בדוחותיו או בדוחות ביקורת של מבקר המדינה או של גורמים אחרים (כגון: הנציבות למניעת הטרדה מינית; רשות פיקוח או רגולטור).
  - יישום ההחלטות אשר התקבלו בוועדת הביקורת.
  - הטיפול בהמלצות מכתב ההערות רואה החשבון של האוניברסיטה.מסמכי תיעוד ביקורת המעקב יישמרו במשרד לשכת המבקר באוניברסיטה. ביצוע המעקב אחר יישום החלטות הביקורת יעשה בשיתוף מתאמת ועדת הביקורת .
- 8.9. יבדוק פניות על פי החוק לעידוד טוהר המידות בשירות הציבור, תשנ"ב – 1992 (להלן: "החוק לעידוד טוהר המידות").
- 8.10. יטפל בתלונות עובדים ולרבות תלונות על שחיתות או פגיעה בטוהר המידות, בהתאם לחוק לעידוד טוהר המידות. הטיפול בתלונות כאמור יתבצע בהתאם להוראות סעיף 17 להלן.
- 8.11. מטלת ביקורת תסתיים בדוח כתוב הכולל, בין השאר, ממצאים, המלצות, תגובות המבוקרים לממצאים ולהמלצות, ולו"ז ליישום ההמלצות.

## 9. סמכויות וחובות המבקר הפנימי

- 9.1. המבקר הפנימי רשאי לדרוש כל מסמך וכל מידע שברשות האוניברסיטה או ברשות אחד מעובדיה ואשר לדעת המבקר דרוש לביצוע תפקידו, בכפוף לזכויות בדבר הגנת הפרטיות ולכל דין. מי שנדרש למסור מסמך או מידע כאמור יהיה חייב למלא אחר הדרישה בתוך התקופה שציין המבקר בדרישתו, בהתאם לנהלים החלים באוניברסיטה בעניין זה.
- 9.2. המבקר הפנימי ייכלל ברשימת התפוצה של פרוטוקולים משיבות חבר הנאמנים וועדותיו, דוחות תקופתיים, מכתב הערות רואה החשבון של האוניברסיטה, דוחות ביצוע תקציב, דוח כספי שנתי של האוניברסיטה, הצעת תקציב ותקציב מאושר.
- 9.3. המבקר הפנימי חייב לשמור בסוד כל מסמך ומידע שהגיעו אליו עקב מילוי תפקידו, זולת אם הגילוי נחוץ למילוי תפקידו כנדרש בחוק או אם הגילוי נדרש על פי כל דין.
- 9.4. חובת הסודיות האמורה לעיל תחול על המבקר ועובדיו אף לאחר שיחדלו לשמש בתפקידם.
- 9.5. למבקר הפנימי תהיה גישה לצורך ביצוע תפקידו לכל מאגר רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תכנית עבודה או עיבוד נתונים אוטומטי של האוניברסיטה, בכפוף לזכויות בדבר הגנת הפרטיות ולכל דין.
- 9.6. המבקר הפנימי רשאי להיכנס, בתיאום מראש, לכל נכס של האוניברסיטה ולבדוק אותו. המבקר הפנימי יהיה רשאי לבצע ביקורת פתע באישור ועדת הביקורת, וככל האפשר, בתנאי שלא יהיה בכך כדי לפגוע בביקורת – בתיאום מוקדם עם הממונה הרלוונטי.
- 9.7. באשר למידע החסוי על-פי דין יחולו על המבקר ועל מי שהוסמך לקבל את המידע המגבלות הקבועות בדין בנוגע למורשים לקבל מידע זה.
- 9.8. המבקר הפנימי אינו נושא באחריות ובסמכות ביצועית כל שהיא לגבי הפעולות המבוקרות על ידו או על-ידי חבר עובדיו בכפוף לאמור בהסכם ההתקשרות עם האוניברסיטה, אולם, אין באמור כדי לגרוע מאחריותו המקצועית המלאה לביצוע ביקורת פנימית בצורה ראויה וברמה גבוהה.
- 9.9. המבקר הפנימי מוזמן לכל ישיבות חבר הנאמנים, מועצת הנאמנים וועדותיה וועדת הקבע, ללא זכות הצבעה.
- 9.10. המבקר הפנימי יקבל דרך קבע הודעות על קיום ישיבות ועדת הביקורת וישתתף בהן, אם בקשה זאת הוועדה. המבקר הפנימי מחויב להשתתף בישיבות ועדת הביקורת שבהן יועלו לדיון דוחות ביקורת או יידון ליקוי מהותי שמצאה ועדת הביקורת בניהול עמותת האוניברסיטה.

9.11. ועדת הביקורת תקיים לפחות פגישה אחת שנתית עם המבקר הפנימי שלא בנוכחות מוזמנים אחרים, לשם דיון בסוגיות ונושאים העולים מהביקורת.

9.12. המבקר הפנימי רשאי לבקש מיו"ר ועדת הביקורת לכנס את ועדת הביקורת לדיון בנושא שפירט בדרישתו, ויו"ר ועדת הביקורת ייכנס את הוועדה בתוך זמן סביר ממועד הבקשה, אם ראה טעם לכך.

## **10. מועסקי המבקר הפנימי**

10.1. המבקר הפנימי רשאי, לצורך ביצוע תפקידו להיעזר בעובדים ו/או אנשים נוספים (כגון יועצים בתחומים שונים), שנבחרו בהליך תקין ובהסכמתו, ואשר יהיו כפופים לו בלבד בכל הנוגע לעבודת הביקורת באוניברסיטה (להלן: "עובדי מערך הביקורת"). בכל מקום בתקנון זה "המבקר הפנימי" משמעו גם כל אדם בו נעזר המבקר הפנימי בהתאם לסעיף זה והפועל מטעמו.

10.2. הסמכויות והחובות שלעיל יחולו על כל אדם הפועל מטעם המבקר בהרשאתו או המועסק על ידו, לאותו עניין.

10.3. תנאי הכשירות החלים על המבקר הפנימי וההגבלות החלות על מינוי וכהונה עקב הרשעה, הגשת כתב אישום או פתיחה או התנהלות של חקירה פלילית, יחולו גם על מי שפועל מטעם המבקר בהרשאתו או המועסק על ידו.

## **11. הבטחת איכות הביקורת**

11.1. עובדי מערך הביקורת יהיו בעלי כשירות וניסיון על פי הקבוע בהוראות הדין.

11.2. תנאי הכשירות החלים על מבקר פנימי וההגבלות על מינוי וכהונה עקב הרשעה, הגשת כתב אישום, התנהלות חקירה פלילית או פתיחה בחקירה פלילית, למעט התנאים הנוגעים להגשת הצהרות בידי מבקר פנימי, יחולו גם על המועסקים בביקורת פנימית. באחריות המבקר הפנימי לבדוק ולוודא את קיום התנאים, כאמור.

11.3. המבקר הפנימי ידאג כי לעובדי מערך הביקורת הפנימית יהיו הידע, הכישורים, האמצעים והכלים לבצע את מטלות הביקורת הפנימית וכי יעברו הכשרות מקצועיות לצורך שימור רמתם המקצועית.

11.4. עובדי מערך הביקורת הפנימית יקבלו הוראות בענייני הביקורת הפנימית רק מהמבקר עצמו.

11.5. עובדי מערך הביקורת הפנימית לא ימלאו כל תפקיד נוסף באוניברסיטה.

11.6. הביקורת הפנימית תבוצע על-פי תקני ם מקצועיים מקובלים. דוח הביקורת הפנימית יכתב על סמך ניירות עבודה, המתעדים את תהליך הביקורת, אסמכתאות שייאספו, פרוטוקולים משיחות ראיון וכד'.



11.7. ניירות עבודה, מידע ואסמכתאות שונות, שייאספו במהלך הביקורת הפנימית, יתועדו בתיק העבודה, שיפתח לנושא הביקורת.

11.8. תיק ניירות העבודה יכלול גם את תכנית הביקורת, טיוטת דוח הביקורת והתגובה לממצאים, מועדי תחילתה של הביקורת וסיומה, מועד שליחת כל טיוטה למבוקר ומועד קבלת התגובה, מועד דיון בנושא דוח הביקורת עם הנהלת האוניברסיטה, מועד הצגתו בוועדת הביקורת וסה"כ שעות העבודה שהוקדשו לדוח. לאחר פרסום דוח הביקורת יועברו נתונים אלה ויישמרו במשרד לשכת המבקר באוניברסיטה.

11.9. מבלי לגרוע מסמכותה ומחובתה של ועדת הביקורת לבחון את מערך הביקורת הפנימית של העמותה, אחת לחמש שנים תבוצע בחינה של איכות פעילות מערך הביקורת הפנימית על ידי מעריך חיצוני. המעריך החיצוני יבחר על ידי ועדת הביקורת ללא כל מעורבות של המבקר הפנימי. דוח בחינת האיכות יימסר גם לוועדת הקבע.

11.10. המבקר הפנימי לא ישמש באוניברסיטה בתפקיד נוסף על הביקורת הפנימית, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, אם מונה לתפקיד זה ואם אין בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי, ולא יהיה מעורב בפעילות השוטפת של האוניברסיטה או ביישום אמצעי הבקרה השוטפים באוניברסיטה.

## **12. תכנון הביקורת**

12.1. עבודת הביקורת תתבצע על-פי תכנית שנתית, הנגזרת מתכנית רב-שנתית, כמפורט להלן. את התכנית יכין המבקר הפנימי. והיא תובא לבחינת ועדת הביקורת, ולאישור ועדת הקבע.

12.2. תכנית הביקורת השנתית תכלול את הנתונים האלה:

- רשימת הגופים ונושאי התפקיד המבוקרים, ובמידת הצורך גופים או נושאי תפקידים אשר בעניינם יש לבצע מעקב אחר תיקון ליקויים.
- תקציב הביקורת.
- תחזית מטלות הביקורת, אופן ביצוען ולוחות הזמנים לביצוען .

12.3. תכנית הביקורת הרב-שנתית תתבסס בעיקרה על סקר סיכונים של כל תהליכי העבודה המתנהלים באוניברסיטה, ותתייחס גם לצורך בביקורת בנושאים דחופים ובלתי צפויים. התכנית תובא לבחינת ועדת הביקורת, שתוכל להציע בה שינויים, ולאחר מכן תובא לאישור ועדת הקבע.

12.4. בתכנית הביקורת יוקצו שעות עבור ביצוע עבודת ביקורת בנושאים דחופים ובלתי צפויים.



- 12.5. יו"ר ועדת הקבע או יו"ר ועדת הביקורת בתיאום ביניהם רשאים להטיל על המבקר לערוך בדיקה דחופה שאינה מופיעה במסגרת תוכנית עבודת הביקורת אם התעורר צורך לבדיקה זו. תיעדוף הנושאים שאינם במסגרת תכנית עבודת הביקורת יבוצע בהתייעצות עם יו"ר ועדת הביקורת ויתואם עם יו"ר ועדת הקבע.
- 12.6. באחריות המבקר לדווח למתאמת/ת הוועד ה על כל צפי לחריגה משעות העבודה שהוגדרו בתוכנית, לדווח על הנימוקים לחריגה ולקבל אישור מוקדם לחריגה מיו"ר ועדת הביקורת.
- 12.7. אין בביקורת הנעשית על-ידי המבקר הפנימי כדי לשחרר את הדרגים המבוקרים מחובת מילוי התפקידים המוטלים עליהם, או מהאחריות לביצועם.

### **13. ביצוע הביקורת**

- 13.1. הביקורת הפנימית תעשה על פי הוראות כל דין, התקנים המקצועיים וכללי האתיקה המקובלים.
- 13.2. הביקורת תיערך בעומק ובהיקף הדרושים על-פי הנסיבות, תוך שמירה על אובייקטיביות וגישה קונסטרוקטיבית.
- 13.3. דו"ח הביקורת והדיווח בוועדת הביקורת יוכן בפורמט שייקבע ע"י המבקר הפנימי ובתיאום עם ועדת הביקורת.
- 13.4. סמוך לפני ביצוע הביקורת, יודיע המבקר הפנימי (באמצעות הדוא"ל ו/או דואר פנימי) למנהלי היחידות המבוקרות הנוגעים בדבר על מועד הביקורת, מקומה ונושאה, למעט מקרים בהם דרושות ביקורות פתע (ההודעה על תחילת הביקורת תשלח לממונה על הנושא המבוקר, מנכ"ל האוניברסיטה, נשיא – בתחומים שבטיפולו, רקטור - בתחומים שבטיפולו, יו"ר ועדת הביקורת ו/או מתאמת/ת ועדת הביקורת).
- 13.5. עם השלמת עבודת השטח יוציא המבקר טיוטת דוח ביקורת. טיוטת דוח הביקורת תכיל לפחות את הנושאים הבאים:

- 1) נושא הביקורת ושם היחידות המבוקרות;
- 2) תאריך הביקורת;
- 3) התקופה המבוקרת;
- 4) שיטת הביקורת;
- 5) פירוט ותאור הממצאים שהועלו וניתוחם;
- 6) המלצות לתיקון הליקויים.

13.6. הטיוטה תוגש ליחידה (או היחידות) המבוקרת/ות ולממונים עליהן.



היחידה המבוקרת תעביר התייחסות לטייטה, בכתב תוך זמן סביר שיציין המבקר הפנימי בפנייתו. התייחסות לדוח הביקורת תכלול לפחות את הנושאים הבאים:

(1) תגובת המבוקר על הליקויים וההמלצות;

(2) דרך לתיקון הליקויים;

(3) לוח זמנים לביצוע התיקונים;

(4) גורם אחראי ליישום כל המלצה.

13.7. לאחר קבלת תגובת היחידה/ות המבוקרת/ות לטייטת דוח הביקורת, ישלים ויתקן המבקר את הדרוש בטייטת הדוח. טייטה מעודכנת של הדוח, לאחר שילוב השלמות, ותיקונים וכן תשובות והסברים של המבוקרים, תשלח למבוקרים, למנכ"ל, לנשיא – בנושאים שבטיפולו, לרקטור – בנושאים שבטיפולו.

13.8. תגובות הנהלת האוניברסיטה והמבוקרים לטייטה הסופית יועברו תוך זמן סביר, שיקבע המבקר הפנימי בפנייתו אליהם, ובהתאם לנוהל החל בעניין זה באוניברסיטה.

13.9. לא התקבלה התייחסות הגורמים באוניברסיטה, שאליהם פנה המבקר, עד למועד המצוי בפנייתו, יסייע המנכ"ל לקידום קבלת התייחסות מאותם גורמים, בהתאם לנוהל החל באוניברסיטה בעניין זה.

13.10. בדוח הסופי ייתן המבקר הפנימי ביטוי גם לתשובות ולהסברים של מבוקרים שנדחו על ידו, תוך הנמקת הדחייה. בדוח יכלול המבקר את מסקנותיו, והוא רשאי לכלול בו את המלצותיו.

13.11. המבקר הפנימי יעביר אל מתאמ/ת הוועדה את הדוח הסופי להפצה וכן כל חומר נוסף שימצא לנכון שיש לצרפו לדוח הסופי.

13.12. מתאמ/ת הוועדה יפיץ את הדוח הסופי ליו"ר ועדת הקבע, ליו"ר ועדת ביקורת, להנהלת האוניברסיטה, ליועץ משפטי, ולחברי ועדת הביקורת.

13.13. יושבי ראש ועדות הקשורים לנושאי דוחות הביקורת יקבלו עותק מהדוחות המתייחסים אליהם.

13.14. יו"ר ועדת הביקורת יעביר את הדוח הסופי לאחראי על היחידה המבוקרת וכן לעובד שממצאי הדוח מייחסים לו פגיעה בתחום המינהל התקין או בטוהר מידות.

13.15. חברי חבר הנאמנים המבקשים לעיין בדוחות המבקר יכולים לעשות זאת במשרד לשכת המבקר באוניברסיטה בלבד מבלי לצלם או להעתיק את הדוחות.

13.16. דוחות הביקורת ינוסחו מתוך התחשבות במידת האפשר בהגנה על צנעת הפרט (השמטת שמות ופרטים מזהים של אנשים, שמות יחידות וכו').

13.17. במהלך השנה יערוך המבקר הפנימי דוח ביקורת בנושא מעקב אחר תיקון ליקויים ויישום המלצות, שעלו בדוחות ביקורת פנימית משנה קודמת, וידווח על כך לביקורת.

## **14. מעמד מסמכי המבקר הפנימי**

14.1. דוח, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או הכין המבקר הפנימי בעת מילוי תפקידו או הודעה שנתקבלה אגב מילוי תפקידו של המבקר הפנימי – כל אלה לא ישמשו ראיה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך מלשמש ראיה בהליך משמעותי.

## **15. דיווח וטיפול בממצאי הביקורת**

15.1. המבקר הפנימי יגיש אחת לשנה ליו"ר ועדת הקבע וליו"ר ועדת הביקורת דוח ביקורת בכתב על פעילות הביקורת הפנימית. דוח המבקר יכלול נתונים בדבר נושאי הביקורת, תקופת הביקורת, ממצאי הביקורת העיקריים, מסקנות המבקר והמלצותיו וכן נתונים נוספים לפי שיקול דעת המבקר. כמו כן יכלול הדוח:

15.1.1. סטטוס יישום ההמלצות ותיקון הליקויים שהצביע עליהם בדוחות הביקורת שהגיש בעבר וכן סטטוס יישום החלטות הביקורת בנושא.

15.1.2. סטטוס ביצוע הביקורת בפועל לעומת התכנון שנקבע בתכנית העבודה. במידה שהיו חריגות מלוח הזמנים ו/או מהתקציב שנקבע לביצוע הביקורת, יצוין ההסבר לחריגה.

15.2. בכל מקרה בו העלתה בדיקת המבקר הפנימי חשד לעבירה פלילית, ידווח הדבר ליו"ר ועדת הקבע וליו"ר ועדת הביקורת, תקיים התייעצות עם היועץ המשפטי של האוניברסיטה לליבון שאלות משפטיות שמתעוררות, ויבוצעו ללא דיחוי כלל הפעולות הנדרשות על פי דין, לרבות על פי החוק לעידוד טוהר מידות בשירות הציבורי.

## **16. קווים מנחים להנהלת אוניברסיטה**

16.1. הנהלת האוניברסיטה תוודא כי כל דוח ביקורת של גורמים חיצוניים, דוגמת מבקר המדינה, רואה החשבון, רשויות פיקוח וכיוצא בזה, וכן סקרי סיכונים שנערכו יועברו כולם לעיון המבקר הפנימי ולמתאמת/ועדת הביקורת.

16.2. דוחות של ממונים על אכיפה, ככל שהם מתמנים על-פי הוראות הדין, דוגמת הנציבות למניעת הטרדה מינית, הממונה על חופש המידע והממונה על הבטיחות, יועברו על ידי הנהלת האוניברסיטה לעיונו של המבקר הפנימי ולמתאמת/ועדת הביקורת.

16.3. ועדת הביקורת תמליץ ליו"ר ועדת קבע על תקנים וגובה תקציב לשכת המבקר.

16.4. מתאמת/ועדת הביקורת יסייע בתיאום בין המבקר הפנימי ובין גורמים באוניברסיטה.

## 17. טיפול בתלונות עובדים

### פרק א' - הפונים ונושאי הפנייה

17.1. כל עובד אוניברסיטה רשאי לפנות למבקר הפנימי, לקבול או להתלונן בפניו על כל עניין, אשר נוגע לאוניברסיטה ולהתנהלותה או לעובדים או לנושאי משרה בה (בנוגע לתפקידים באוניברסיטה), והוא מעשה או מחדל בניגוד לחוק או ללא סמכות חוקית או בניגוד לטוהר המידות או למינהל תקין, או שיש בו נוקשות יתרה או אי-צדק בולט.

17.2. הפנייה למבקר הפנימי תבצע, ככל האפשר, לאחר מיצוי כל הליכי הבירור במסגרת יחידות האוניברסיטה.

17.3. תלונות שעניינן מתמצה בתחום האקדמי המובהק יופנו לדיקן הפקולטה הרלוונטית או לרקטור האוניברסיטה או לסגנו. הרקטור או סגנו יגישו למבקר הפנימי דיווח שנתי על כל התלונות שהתקבלו באותה שנה, כאמור. התעורר ספק אם תלונה מתמצה בתחום האקדמי המובהק - יתייעץ המבקר הפנימי בשאלה זו עם היועץ המשפטי של האוניברסיטה.

17.4. תלונות הנוגעות להטרדה מינית יופנו לנציבות למניעת הטרדה מינית.

### פרק ב' - תלונות שלא ייבדקו על ידי המבקר הפנימי

17.5. המבקר הפנימי לא יברר תלונות אלו:

- א. תלונה בעניין התלוי ועומד בבית משפט, בבית דין או בערכאת משמעת של האוניברסיטה;
- ב. תלונה בעניין שבית משפט או בית דין כבר הכריע בו;
- ג. תלונה שהוגשה למבקר המדינה בתפקידו כנציב תלונות הציבור, לפי חוק מבקר המדינה, התשי"ח - 1958 (נוסח משולב);
- ד. תלונה בעניין בו קיים חשד לעבירה פלילית ו/או שהוגשה לגביו תלונה למשטרה או לכוחות הביטחון והוא מצוי בחקירה על ידם (אלא אם החליט המבקר הפנימי, מטעמים מיוחדים שיירשמו ולאחר בירור ותיאום מול רשויות החוק, שיש מקום לבירור התלונה על ידו בכל זאת);
- ה. תלונה בעניין אקדמי התלוי ועומד בפני הרשות האקדמית המוסמכת וכן תלונה בנושאים שהם אקדמיים טהורים;
- ו. תלונה על החלטה שאפשר או היה אפשר להשיג עליה או להגיש עליה השגה, ערר או ערעור, אלא אם תהיה סיבה מיוחדת המצדיקה את בירורה בכל זאת;
- ז. תלונה שהוגשה בלי שהמתלונן מיצה את האפשרויות הרגילות העומדות בפניו לטיפול בנושא;
- ח. תלונה העוסקת בהטרדה מינית – אותה יש להפנות לנציבות למניעת הטרדה מינית;



ט. תלונה שהופנתה לגורם או ליחידה אחרים באוניברסיטה או מחוצה לה, ורק העתקים ממנה הועברו

למבקר הפנימי, שכן ההנחה שהתלונה תבורר על ידי מי שאליו הופנתה;

י. תלונה שהמבקר הפנימי החליט בתוקף סמכותו שהיא קנטרנית וטרדנית;

יא. תלונה שהמבקר הפנימי סבר שהוא אינו הגורם המתאים לבררה;

יב. תלונה אנונימית, אלא אם לאור הטענות שהועלו והחומר שצורף, מצאו המבקר הפנימי, יו"ר ועדת

הביקורת ו/או יו"ר ועדת הקבע והיועץ המשפטי, כי יש אפשרות והצדקה לבדיקת התלונה.

מצא המבקר הפנימי כי אין מקום לדון בתלונה, יודיע על כך, בכתב, למתלונן ויציין בהודעתו את הנימוקים

לכך.

### פרק ג' - אופן הגשת התלונה

17.6. התלונה תוגש בכתב, תהיה חתומה ביד המתלונן, ויצוינו בה שמו ופרטיו (או שיצוין שהתלונה אנונימית),

תיאור העניין שעליו נסבה התלונה, המועד שבו אירע וכל פרט אחר הנוגע לעניין והעשוי לסייע לברור

יעיל של התלונה, בצירוף מסמכים רלוונטיים, באם ישנם. אין מניעה שלאחר קבלת תלונה תעשה פניה

להשלמת מידע ככל שצריך.

### פרק ד' - הטיפול בתלונה והדרכים לברירה

17.7. כל תלונה שתוגש למבקר הפנימי תירשם. התלונות יועברו במייל ייעודי שיפתח באוניברסיטה ואשר

פרטיו יפורסמו בצורה ברורה לנוחות הסטודנטים, עובדים וגורמים חיצוניים. התלונה תיבדק בדיקה

ראשונית, בתוך 5 ימי עבודה, לשם סיווג והחלטה האם יש מקום לבדיקתה לגופה על ידי מבקר הפנים,

בהתאם להוראות נוהל זה. הודעה מתאימה בכתב, ביחס לסיווג של התלונה והמשך הטיפול בה,

תימסר למתלונן.

17.8. הוגשה או הועברה לטיפול המבקר הפנימי תלונה לפי החוק לעידוד טוהר המידות בשירות הציבורי, יודיע

בכתב למתלונן, מיד, על זכותו לקבל תעודת ממצאים אם תלונתו תימצא מבוססת.

17.9. המבקר הפנימי רשאי לברר את התלונה בכל דרך שיראה לנכון והוא אינו קשור להוראה שבסדר דין או

בדיני ראיות.

17.10. המבקר הפנימי יביא את התלונה לידיעת מי שהיא נוגעת אליו וייתן לו הזדמנות נאותה להשיב עליה;

המבקר הפנימי יקצוב את התקופה למתן התשובה על התלונה, בהתאם לתוכן התלונה ולנסיבות העניין

ולפי שיקול דעתו.

17.11. המבקר הפנימי רשאי לשמוע את המתלונן, את מי שהתלונה נוגעת לו וכל אדם אחר, אם ראה בכך

תועלת.



17.12. מסקנות המבקר ביחס לתלונה יועברו למתלונן בתוך 28 ימי עבודה מיום קבלת התלונה אצל המבקר הפנימי. באם לא עלה בידי המבקר הפנימי להגיע לכדי מסקנות בתוך 28 ימי עבודה מיום קבלת התלונה, יודיע זאת בכתב למתלונן, ויצוין במידת האפשר ועל פי שיקול דעתו את ממצאי הביניים בבירור ואת המועד הצפוי להעברת ההתייחסות הסופית, אשר לא יעלה על 60 ימי עבודה ממועד קבלת התלונה.

#### פרק ה' - הפסקת הבירור

17.13. המבקר הפנימי יפסיק בירור תלונה אם ראה כי מלכתחילה לא היה מקום לבירורה, ורשאי הוא להפסיקו אם ראה שעניין התלונה בא על תיקונו או שהמתלונן ביטל את תלונתו מרצונו בהודעה בכתב.

17.14. המבקר הפנימי יודיע למתלונן ולמי שהתלונה נוגעת לו, בכתב, שהפסיק את הבירור ויצוין את הנימוקים לכך.

#### פרק ו' - תוצאות הבירור

17.15. מצא המבקר הפנימי, בתום הליך הבירור, שהתלונה הייתה מוצדקת, כולה או מקצתה ינהג כך:

(1) ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן ימסור על כך הודעה מנומקת בכתב למתלונן ולמי שהתלונה עליו. הייתה התלונה על מעשה שחיתות או על פגיעה אחרת בטוהר המידות, יצוינו בהודעה ממצאי הבדיקה או תוצאותיה והיא תימסר למתלונן כתעודת ממצאים, כאמור בחוק לעידוד טוהר המידות.

(2) העלה בירור התלונה קיומו של ליקוי – רשאי המבקר הפנימי להצביע לפני מי שהתלונה עליו ולפני הממונה עליו על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך;

(3) מי שהתלונה עליו או הממונה עליו יודיע למבקר הפנימי תוך המועד שנקבע לכך בהודעת הממונה על האמצעים שנקטו לתיקון הליקוי.

#### פרק ז' - אבטחת איכות, דיווח וביקורת

17.16. המבקר הפנימי יגיש לוועדת הקבע, לוועדת הביקורת ולנשיא, אחת לשנה, דין וחשבון על התלונות שהוגשו לו ועל פעולותיו ביחס להן. בדוח שיימסר לנשיא יצוינו התלונות עליהן יש לדווח לנציב תלונות הציבור, בהתאם לחוק לעידוד טוהר המידות ולתנאים הקבועים בו (הדיווח בהתאם לחוק לעידוד טוהר המידות יכלול פירוט התלונות שהוגשו או הועברו לפי חוק זה ונושאייהן, אלא אם כן הגילוי עלול להביא לשיבוש הליכי הבדיקה או החקירה ותעודות ממצאים שנמסרו, בצירוף העתקיהן, תוך ציון שמות המתלוננים, אלא אם כן הודיעו שאינם מעוניינים בכך, וציון באילו מהתעודות יש מידע שאין לגלותו בשל עילה מן העילות המנויות בסעיף 9(א) לחוק חופש המידע, התשנ"ח - 1998). המבקר יידע את המתלוננים ביחס לזכותם להודיע שאינם מעוניינים בציון שמותיהם.



17.17. נושאים שעלו מבירור תלונות ישולבו בתוכנית העבודה של המבקר הפנימי. המבקר הפנימי יערוך מעקב

אחר תיקון ליקויים שהועלו בתלונות המוצדקות שבירר.

17.18. המבקר הפנימי יקבע ויישם תכנית לאבטחת איכות הטיפול בתלונות, כאמור בכללים המקצועיים של

לשכת המבקרים הפנימיים.