

## 1. כללי – עדכון (3) סופי להגשה 23.2.2022

1.1. נדרשת בקרה להתנהלות העמותה בהתאם לנוהל מובנה בכפוף לחוק העמותות, תש"ס -1980 מעודכן נבו

נוסח עדכני נכון ליום: 14-11-2021 [https://www.nevo.co.il/law\\_html/law00/4496.htm](https://www.nevo.co.il/law_html/law00/4496.htm)

1.2. הערה: סימן ד': ועדת הביקורת תחולת הוראות סעיף 19 בחוק העמותות הוראות תקנות 12 עד 17 יחולו, בשינויים המחויבים, גם על ועדת הביקורת.

1.3. נוהל זה יעודכן בהתאם לצורך ו/או עקב שינויים בחוק.

### 2. מטרה -

2.1. לעמוד בדרישות חוק העמותות, תש"ס -1980, לרבות בהתאם לכל סעיף סימן ג': ועדת ביקורת, רואה

חשבון ומבקר פנימה במלואו. ראה סעיף 30 תת סעיף 30. (א) תפקידי וועדת הביקורת או גוף מבקר .

2.2. למפות תהליכים תקינים ו/או גם לא תקינים על מנת לשפר ולייעל את התנהלות העמותה.

### 3. הפניות / מסמכים ישימים –

3.1. בהתאם לחוק העמותות, תש"ס -1980 מעודכן נבו נוסח עדכני נכון

ליום: 14-11-2021 [https://www.nevo.co.il/law\\_html/law00/4496.htm](https://www.nevo.co.il/law_html/law00/4496.htm)

### 4. הגדרות:

4.1. "נושא משרה – "חבר ועד העמותה, המנהל הכללי של העמותה, משנה למנהל הכללי, סגן המנהל הכללי, כל מנהל הכפוף במישרין למנהל הכללי וכל ממלא תפקיד כאמור

בעמותה אף אם תוארו שונה;

## **5. השיטה:**

5.1. חברי צוות ועדת הביקורת בראשות יו"ר ועדת הביקורת יבדקו את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה

בהתאם לטופס רשימת התיוג, המצ"ב.

5.2. רשימת התיוג באה להקל על צוות ועדת הביקורת ולמפות את כל דרישות החוק להלן בסעיף 1 כללי.

### **5.3. הרשימה בנויה:**

5.3.1. מנושאים לבדיקה, ציטוט לשון החוק והסעיף רלוונטי,

5.3.2. הממצא שעלה מתוך רשימת הנושאים, עם ציון תקין ו/או לא תקין ו/או לא רלוונטי.

5.3.3. התשובה שניתנה על ידי חברי הוועד ו/או היו"ש ו/או רואה חשבון ו/או כל גורם אחר

רלוונטי, תוך ציון התשובה וצירוף סימוכין.

5.3.4. עמודת הפער שעלה לאחר בחינה של כל התשובות והממצאים.

5.3.5. עמודה של החלטה לשיפור ופעולה מתקנת עם מהות המשימה, תאריך יעד לסיום, מי הצוות שאחראי לבדיקה.

5.3.6. עמודה של סטטוס משימות.

5.3.7. בהמשך הנוהל יש מקום למלא ממצאים נוספים ו/או ממצאים הדורשים התייחסות רחבה יותר.

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
לבדוק תקינות העמותה והתאמת פעולות העמותה למטרותיה	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (1)	תקין. פעולות העמותה, תואמות את מטרותיה ועל כן תקינה היא					
לבדוק את השגת יעדי העמותה ביעילות ובחיסכון	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (2)	תקין. היעדים מושגים ולראיה שורת הרווח התחתונה					
לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (3)	תקין					
לעמוד על ליקויים בניהול העמותה	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (4)	תקין					
בין השאר תוך התייעצות עם המבקר הפנימי של העמותה או עם רואה החשבון שלה	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (4)	תקין	לא מונה מבקר	<b>כיוון שלא נדרש</b>			

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה,	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (5)	תקין					
את פנקסי החשבונות שלה	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (5)	תקין					
ואת תשלומי השכר בה	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (5)	תקין	עד יוני 2020, שכר בסיס נמוך והשתכרות מרובה בשעות נוספות. נוהל מילוי דו"ח שעות עבודה, לא מיושם	החל מיוני 2021 הוגדל היקף המשרה. המשרה הינה משרת אמון מהבית ולכן אין צורך במילוי דו"ח שעות.			
לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה;	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (5)	תקין					
לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של העמותה	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (6)	תקין					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
לבחון את מערך הביקורת הפנימית של העמותה ואת תפקודו של המבקר הפנימי	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (א) 6	תקין					
ואם עומדים לרשותו המשאבים והכלים הנחוצים לו לצורך מילוי תפקידו	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (א) 6	לא רלוונטי					
לבחון את תכנית העבודה של המבקר הפנימי לפני הגשתה לאישור הוועד, ולהציע שינויים בה, והכול בשים לב, בין השאר, לצרכיה המיוחדים של העמותה ולגודלה;	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (א) 6	לא רלוונטי					
לבחון את היקף עבודתו של רואה החשבון ואת שכרו, ולהביא את המלצותיה לפני מי שקובע את שכרו לפי סעיף 31;	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (א) 6 ב)	תקין					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
לקבוע הסדרים לגבי אופן הטיפול בתלונות של עובדי העמותה בקשר לליקויים בניהול ענייניה ולגבי ההגנה שתינתן לעובדים שהתלוננו כאמור ;	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (6 ג)	לא רלוונטי					
להביא לפני הוועד והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור בדיקה כאמור בסעיף זה	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (7)	יובא					
מי שאינו רשאי להיות חבר בוועדת ביקורת או בגוף המבקר (בסעיף זה – הוועדה), לא יהיה נוכח בישיבות הוועדה בעת הדיון ובעת קבלת ההחלטות, אלא אם כן קבע יושב ראש הוועדה כי הוא נדרש לשם הצגת – נושא מסוים; ואולם	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (7) (ב)	תקין					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
עובד העמותה רשאי להיות נוכח בישיבות הוועדה בעת הדיון, אם ביקשה זאת הוועדה, ובלבד שהחלטה תתקבל בלא נוכחותו;	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (7) (ב) (1)	תקין					
בלי לגרוע מהוראות פסקה (1), היו לעמותה יועץ משפטי או מזכיר, רשאים הם להיות נוכחים בעת הדיון ובעת קבלת ההחלטות, אם ביקשה זאת הוועדה.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (7) (ב) (2)	תקין					
המבקר הפנימי של העמותה יקבל הודעות על קיום ישיבות הוועדה ויהיה רשאי להשתתף בהן, וכן רשאי הוא לבקש מיושב ראש הוועדה לכנס את הוועדה לדיון בנושא שפירט בדרישתו, ויושב ראש הוועדה יכנסה בתוך זמן סביר ממועד הבקשה, אם ראה טעם לכך.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (7) (ג)	תקין					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
הודעה על קיום ישיבת ועדה שבה עולה נושא הנוגע לביקורת הדוחות הכספיים של העמותה, תומצא לרואה החשבון של העמותה שיהיה רשאי להשתתף באותה ישיבה.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30. (א) (7) (ד)	תקין					
<b>מינוי מבקר פנימי</b>	<b>לא רלוונטי</b>	<b>לא רלוונטי</b>					



**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	ציין מה לא תקין	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציטוט לשון החוק	הנושא
					לא רלוונטי	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30.א. (א)	<p><b>הוועד של עמותה שמחזורה עולה על עשרה מיליון שקלים חדשים, או על סכום גבוה יותר שקבע שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, ימנה, בהסכמת ועדת הביקורת, מבקר פנימי, ויחולו לעניין זה הוראות סעיפים 146(ב) עד 148 ו-150 עד 153 לחוק החברות, התשנ"ט-1999, בשינויים המחויבים; לא הגיעו הוועד וועדת הביקורת להסכמה על מינוי המבקר הפנימי, תכריע האסיפה הכללית.</b></p>

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
המבקר הפנימי יגיש לאישור הוועד הצעה לתכנית עבודה שנתית או תקופתית, לאחר שוועדת הביקורת בחנה אותה כאמור בסעיף 30(א6), והוועד יאשרה, בשינויים הנראים לו.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30.א. (ב)	לא רלוונטי					
<b>כינון</b>							
ועדת הביקורת או הגוף המבקר ייבחרו באסיפה הכללית הרגילה.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 30	תקין			ראה פרוטוקול מספר 18		
<b>מינוי רואה חשבון</b>							
על עמותה החייבת במינוי רואה חשבון על <b>פי סעיף 19(ג) יחולו הוראות אלה:</b>	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 א.	תקין			יש לצרף את שם רואה החשבון הפרטים שלו מספר בלשכה	סופקו הנתונים- משרד רואה חשבון צביקה לויין מס' בלשכה: <b>ישראל</b>	
מבלי לפגוע בהוראות סעיף קטן (ב), עמותה שמחזורה השנתי עולה על 1,172,933.01 שקלים חדשים חייבת למנות רואה חשבון	סעיף 19(ג)	לא רלוונטי			לא רלוונטי		

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
רואה חשבון ייבחר באסיפה כללית שנתית וישמש במשרתו עד האסיפה הכללית השנתית שלאחריה ;	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 א (1)	תקין					
הוועד רשאי, בכל עת שלפני האסיפה הכללית השנתית הראשונה, למנות את רואה החשבון הראשון של העמותה, שישמש בתפקידו עד לאסיפה הכללית השנתית הראשונה; לא מינה הוועד רואה חשבון כאמור רשאית העמותה באסיפה הכללית הראשונה למנות את רואה החשבון הראשון;	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 א (2)	תקין					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
באסיפה הכללית הראשונה רשאית העמותה לאשר את מינוי רואה החשבון שמינה הוועד או למנות במקומו רואה חשבון שהציע אחד מחברי העמותה, ובלבד שנשלחה לחברי העמותה ולרואה החשבון הודעה על ההצעה למנות רואה חשבון אחר במקומו שבעה ימים לפחות לפני יום האסיפה.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 א (3)	לא תקין	לא נמצא פרוטוקול	רו"ח אושר כנדרש על ידי חברי הוועד המנהל			
<b>מינוי רואה חשבון בידי הרשם</b>							
לא נתמנה רואה חשבון באסיפה כללית שנתית לעמותה החייבת במינוי רואה חשבון על פי סעיף 19(ג), רשאי הרשם, לפי בקשת אחד מחברי העמותה, למנות לה רואה חשבון לאותה שנה ולקבוע את השכר שתשלם לו בעד שירותיו.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 ב	לא תקין	לא נמצא פרוטוקול	רו"ח אושר וכן שכרו כנדרש, על ידי חברי הוועד המנהל. מינויו יאושר באסיפה הכללית הקרובה			

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
<b>הנוהל במינוי רואה חשבון</b>							
לא יתמנה אדם לרואה חשבון, כאמור בסעיף 31א(2), אלא אם כן חבר העמותה הודיע לעמותה לפני האסיפה הכללית השנתית על כוונתו להציע אותו אדם למשרת רואה חשבון.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 ג. (א)	תקין					
ההודעה לפי סעיף קטן (א) תימסר לא יאחר מהמועד שנקבע בתקנון העמותה לזימון החברים לאסיפה הכללית.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 ג. (ב)	תקין					
העמותה תשלח העתק מההודעה שקיבלה לפי סעיף קטן (א) לחברי העמותה ולרואה החשבון העומד לסיים את תפקידו, שבעה ימים לפחות לפני מועד כינוס האסיפה הכללית.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 ג. (ג)	לא רלוונטי					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	ציין מה לא תקין	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציטוט לשון החוק	הנושא
					לא רלוונטי	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 ג. (ד)	הוראות סעיף זה לא יחולו על מינוי מחדש של רואה חשבון העומד לסיים את תפקידו.
					לא רלוונטי		<b>משרת רואה חשבון שנתפנתה</b>
					תקין	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 ד	נתפנתה משרתו של רואה חשבון, רשאי הוועד למנות אחר במקומו, שיכהן עד לכינוס האסיפה הכללית הקרובה ורואי החשבון הנותרים רשאים להמשיך ולפעול כרואי החשבון של העמותה
							<b>שכר רואה חשבון</b>

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
העמותה תקבע באסיפה הכללית את שכרו של רואה החשבון, אולם את שכרו של רואה חשבון שנתמנה לפני האסיפה הכללית השנתית הראשונה או שנתמנה על פי סעיפים 31א(2), 31ד או 37ב(ב) רשאי לקבוע הוועד.	סימן ג': ועדת ביקורת, רואה חשבון ומבקר פנימי סעיף 31 ה	לא תקין	לא נמצא פרוטוקול	שכרו של ר"ח אושר על ידי חברי הוועד המנהל. מינויו יאושר באסיפה הכללית הקרובה			
37א דו"ח כספי של עמותה החייבת במינוי רואה חשבון על פי סעיף 19ג), יוגש לאסיפה הכללית כשהוא מבוקר בידי רואה החשבון. <b>(ב) הרשם רשאי, לבקשת ועדת הביקורת, או עשירית מכלל חברי העמותה, ואף מיזמתו הוא, להורות כי הדו"ח הכספי של עמותה אשר אינה חייבת במינוי רואה חשבון על פי סעיף 19ג), יוגש לאסיפה הכללית כשהוא מבוקר בידי רואה חשבון שימנה הוועד באישור הרשם.</b> (ג) רואה החשבון ישתתף בכל אסיפה כללית של העמותה, שיוגשו בה חשבונות שביקר או שמסר עליהם דין וחשבון, ולמסור כל הודעה או הסבר שנראה לו בנוגע לאותם החשבונות. (ד) פעל הרשם על פי סעיף קטן (ב), רשאי הוא, אם ראה צורך בכך, להורות על דחיית האסיפה הכללית למועד שיקבע.	לא תקין	לא נמצא פרוטוקול המציין שרואה החשבון השתתף בכנס	לכנס השנתי הקרוב ב - 26.4.2022 זומן רוי"ח				

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
<b>ניהול חשבונות, הגשת מסמכים ועיון</b>							
<b>פנקסי חשבונות</b> עמותה חייבת לנהל פנקסי חשבונות שישקפו בשלמות ובנאמנות את עסקאותיה ומצבה הכספי ואשר יכללו לפחות את הפרטים המופיעים בתוספת השנייה, לפי העניין	פרק ה' : 35 (א)	תקין					
כל חבר של הוועד, של ועדת הביקורת או של הגוף המבקר, וכן רואה חשבון שמונה לעמותה, רשאי לעיין בכל עת בפנקסי החשבונות של העמותה ובמסמכים המתייחסים אל הרשום בהם ולקבל מכל חבר הוועד ומכל עובד העמותה כל מסמך שברשותם וכל מידע הדרושים, לדעתו, למילוי תפקידיו	פרק ה' : 35 (ב)	תקין					



**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
<b>דו"ח כספי</b>							
הוועד יכין אחת לשנה מאזן ודין וחשבון של הכנסות העמותה והוצאותיה (להלן – דו"ח כספי) בכל שנת מס, אשר יכלול פירוט מלא לפי הרשימה המופיעה בתוספת השנייה; הדו"ח הכספי יוגש לוועדת הביקורת או לגוף המבקר לא פחות משבועיים לפני יום האסיפה הכללית או במועד מוקדם יותר שנקבע לכך בתקנון ויובא בפני האסיפה הכללית, לאישורה	פרק ה' 36 (א)	תקין					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
הוועד יצרף לדו"ח הכספי הודעה ובה פירוט מלא ומדויק של כל התשלומים ששילמה העמותה או שהתחייבה לשלם, בשנה שלגביה מוגש הדו"ח הכספי, לכל אחד מחמשת מקבלי השכר הגבוה ביותר בעמותה לרבות פרטים בעניין תנאי פרישה; והכל, בין שהתשלומים או ההתחייבויות לתשלומים כאמור ניתנו למקבלי השכר כאמור ובין שניתנו לאחר עבורם או בשל העסקתם	פרק ה' : 36 (ב)	תקין					
לעניין סעיף זה סכומי – "תשלומים" כסף וכל דבר שהוא שווה כסף, הלוואות, ניירות ערך או זכויות אחרות וכן כל הטבה אחרת	פרק ה' : 36 (ב)	תקין					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	ציין מה לא תקין	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציטוט לשון החוק	הנושא
					תקין	פרק ה' : 36 (ג)	הדו"ח הכספי ייערך על פי כללי חשבונאות ודיווח מקובלים המתאימים למצבה ולנסיבותיה של העמותה, וייתן ביטוי נאות לנתונים הכלולים בפנקסי החשבונות המנוהלים כאמור בסעיף 35(א).
					תקין	פרק ה' : 36 (ד)	הדו"ח הכספי המקורי או העתקו המאושר כדין יוגש לרשם לא יאוחר מיום 30 ביוני בשנה שלאחר תום תקופת הדו"ח, חתום בידי שנים מחברי הוועד, ורשאי הרשם, להאריך את המועד להגשתם
							<b>דוח מילולי</b>

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
	סעיף 37 (א) א.	תקין					
הוועד יכין אחת לשנה דין וחשבון אשר יכלול פירוט בעניינים שיקבע שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת (להלן – דוח מיילולי)							
הדוח המילולי של עמותה יוגש יחד עם הדוח הכספי שלה.	סעיף 37 (א) ב.	תקין					
הוראות סעיפים 30, 36(א) סיפה ו-38(ד), ו-39, החלות לעניין דוח כספי, יחולו, בשינויים המחויבים, לעניין דוח מיילולי	סעיף 37 (א) ג.	תקין					
<b>בקרה אתר הלשכה</b>							
		<input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים-תחת צור קשר יש מייל של הלשכה בלבד.					
		<input checked="" type="checkbox"/> מצב מוצע- לרשום את המייל של בעלי תפקיד					
		<input checked="" type="checkbox"/> תשובה: יש מיילים של בעלי תפקיד באתר . נותן התשובה: טל לוי .					
		<input checked="" type="checkbox"/> תחת אודות- מבנה ארגוני					
		<input checked="" type="checkbox"/> נדרש לעדכן שמות ותמונות – לדוגמא: רשום יו"ר ועדת ביקורת רשום אלי כהן ואיילת צימרמן ואו יו"ר ועדת הבניה חיים בינון					
		<input checked="" type="checkbox"/> נדרש לעדכן את היו"ר החדש דודי הירש					
		<input checked="" type="checkbox"/> תשובה: טופל . נותן התשובה: טל לוי .					

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	סטטוס:
אתר הלשכה	<input checked="" type="checkbox"/> תחת אודות- חברי הנהלה <input checked="" type="checkbox"/> כנ"ל נדרש לעדכן רשימה – <input checked="" type="checkbox"/> תשובה: <u>טופל</u> . <u>נותן התשובה: טל לוי</u> .							
אתר הלשכה	<input checked="" type="checkbox"/> תחת אודות – הודעות הלשכה לחברים <input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> ישנם הודעות בהתאם לתאריכים וקשה לאתר מידע. <input checked="" type="checkbox"/> מצב מוצע: <input checked="" type="checkbox"/> להקים תבליטים לכל שנה בנפרד... קרי לשנת 2020 ל-2021 ל-2022 <input checked="" type="checkbox"/> על מנת לאתר תוכן הודעה בצורה מהירה. ההמלצה: שריכוז הנושאים יהיה בטבלה עם שם ההודעה מספרה ותאריך . <input checked="" type="checkbox"/> תשובה: <u>בגלל שזה מספר רץ אין רלוונטיות לשנה</u> . <u>נותן התשובה: טל לוי</u> .							
אתר הלשכה	<input checked="" type="checkbox"/> תחת אודות –שאלות ותשובות <input checked="" type="checkbox"/> מתחת לשאלה – כמה עלות להיות חבר ? <input checked="" type="checkbox"/> רשום: בשלב הראשון אין עלות הצטרפות, לאחר מספר חודשים בהתאם להחלטת אסיפה כללית <u>יוגדר סכום חברות</u> אשר בגינו יינתנו ימי כישרות לחברים. <input checked="" type="checkbox"/> השאלה : האם רלוונטי ? <input checked="" type="checkbox"/> תשובה: <u>כל עוד אין החלטה אחרת הנוסף יישאר כמו שהוא</u> . <u>נותן התשובה: טל לוי</u> .							

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	תקין / לא תקין / לא רלוונטי	הממצא תקין / לא תקין / לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה / יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה / מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	ציין האם בטיפול / משימה הושלמה / משימה נדחתה	סטטוס:
אתר הלשכה	<input checked="" type="checkbox"/> תחת תקנון ונהלים - פרוטוקולים <input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> ישנם קישוריות לפרוטוקולים בהתאם לתאריכים. <input checked="" type="checkbox"/> מצב מוצע: <input checked="" type="checkbox"/> להקים תבליטים לכל שנה בנפרד... קרי לשנת 2020 ל-2021 ל-2022 <input checked="" type="checkbox"/> על מנת לאתר תוכן הודעה בצורה מהירה. <input checked="" type="checkbox"/> ההמלצה: שריכוז הנושאים יהיה בטבלה עם שם ההודעה מספרה ותאריך. <input checked="" type="checkbox"/> תשובה: ייבחן. נותן התשובה: <u>טל לוי</u> .								
אתר הלשכה	<input checked="" type="checkbox"/> תחת תקנון ונהלים - נהלים <input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> לדוגמא בנוהל 003 התקשרות עם ספקים יש טופס בנספח א' <input checked="" type="checkbox"/> מצב מוצע: <input checked="" type="checkbox"/> הכנסת הטופס תחת עמודה ראשית - מסמכי ספקים וכן כל טופס רלוונטי אחר <input checked="" type="checkbox"/> תשובה: <u>הטופס יועבר למסמכי ספקים נותן התשובה: טל לוי</u> .								
אתר הלשכה	<input checked="" type="checkbox"/> תחת וועדות מייעצות <input checked="" type="checkbox"/> לבחון האם מי שרשום עדיין משמש כיו"ר <input checked="" type="checkbox"/> תשובה: <u>טופל. נותן התשובה: טל לוי</u> .								
פרוטוקול מס' 2- 26.4.2020	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 7 רשום: שפורסמו ע"י ארז נוב מספר סרטי בטיחות לממונים – בבדיקה באתר לא נמצאו סרטוני בטיחות <input checked="" type="checkbox"/> באתר הלשכה תחת אודות- תת- לשונית סרטוני הדרכה. בבדיקה אין סרטונים, כנראה יש באג, כי מה שעולה זה שאלות ותשובות תחת מנהלות. <input checked="" type="checkbox"/> תשובה: קיים תחת אודות סרטוני הדרכה. נותן התשובה: <u>טל לוי</u> .								
אתר הלשכה									

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
אתר הלשכה	<input checked="" type="checkbox"/> תחת וועדות מייעצות <input checked="" type="checkbox"/> לבחון האם מי שרשום עדיין משמש כיו"ר						
כללי פרוטוקולים							
מצוין בכל פרוטוקול בטבלה רשימת נוכחים, תפקיד, נייד והאם נוכח או לא נוכח בישיבה	<input checked="" type="checkbox"/> ההמלצה : להוסיף כתובת מייל וזאת במידה ומישהו מהנציגים רוצה להתכתב עם אחד מבעלי התפקיד. <input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> בחלק מהדיונים נוכחים אנשים קבועים ובחלק רשומים שמות של יו"ר ועדות שונות. <input checked="" type="checkbox"/> פער: <input checked="" type="checkbox"/> האם יו"ר וועדות מייעצות הנעדרים באופן מחזורי מישיבות- אפשרי ? השתתפות בדיונים ליו"ר וועדות מייעצות הינה רשות בלבד						
אחריות למשימות	<input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> בכל פרוטוקול רשום אחראי למשימה/שורה , - ההמלצה : להוסיף ליו"ר <input checked="" type="checkbox"/> ההמלצה הנוספת : להוסיף שורה של סטטוס משימה קודמת והאם נסגרה משימה או קיבלה הארכה ומי אישר את הארכה והסבר למה? מעקב אחר ביצוע אינו אפשרי במשאבי הלשכה דהיום.						
פרוטוקול מס' 1 – 24.3.2020	<input checked="" type="checkbox"/> אין הערות						
פרוטוקול מס' 2 – 26.4.2020	<input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 7 רשום : חברי העמותה שהגישו בקשות לטיפול דרך האתר לרבות ייעוץ משפטי -מקבלים מענה שוטף – האם יש מעקב ותיעוד לכך ? מעקב אחר ביצוע אינו אפשרי במשאבי הלשכה דהיום <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 8 רשום : מפורסמות ברכות אישיות לימי הולדת לממונים וברכות בחגים לכלל העדות –מטופל על ידי ארז נוב <input checked="" type="checkbox"/> פער: <input checked="" type="checkbox"/> האם מנוהל מעקב מסודר של שמות החברים, תאריכי לידה ו/או גם האם יש מערכת התראה על אירוע משמח? מטופל על ידי ארז נוב						

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	ציין מה לא תקין	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציטוט לשון החוק	הנושא
						<input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 א. רשום: נוהל פעילות תאים מקצועיים - יגובש נוהל הפעלת תא מקצועי – בבדיקה באתר תחת נהלים, אין נוהל כזה? אין תאים מקצועיים, בשל מחסור במשאבים <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ב. רשום: הטבות לחברי הארגון מחברת טק-בר -יפורסמו הטבות באתר העמותה ובאמצעות סמס אחראים יועמ"ש ודובר – בבדיקה באתר אין אזכור לחברה זו, מה הייעוד שלה, לא נמצאה לשונית הטבות? האם ההתקשרות היא על פי נוהל? החברה הפסיקה לתמוך באתר. לא רלבנטי עוד. <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ג. רשום: נוהל קשר עם חברי העמותה – תוך ציון כיצד זה נעשה –אחריות כתיבת נוהל מתאים -יועמ"ש. בבדיקה באתר תחת נהלים אין נוהל כזה? הנושא התייתר, עקב הדיגיטציה והסייעת הרובוטית- "עלמ"ה"	פרוטוקול מס' 3- 7.5.2020
						<input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ב. אישור הוועד המנהל את חברי וועדת הביקורת – רשום בהמשך מינוי חברי עמותה נוספים למוסדות העמותה ( כגון בית דין משמעת) ייעולה לאישור האסיפה הכללית שתכונס כאמור- בעיון בפרוטוקול האסיפה הכללית מס' 1 מיום 24.11.2020 אין אזכור ובית דין משמעת. ביי"ד משמעת – לא מונה. אין בו צורך בשלב זה.	פרוטוקול 4 – 20.5.2020



**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	ציין מה לא תקין	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציטוט לשון החוק	הנושא
						<p><input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ב. לדוגמא רשום: סטאטוס ועדת ביטוח – פגישה עם 2 סוכנויות ביטוח.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> באתר של הלשכה מתחת ללשונית וועדות מייעצות – אין רישום של ועדת ביטוח ולא מצוין מי היו"ר כולל החברים. הנושא טרם הגיע לבשלות. בשלב זה המידע על הפעילות דיסקרטי. כשיבשיל, יחשפו הנתונים לאשור חברי הנהלת הלשכה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> איזה סוכנויות ביטוח נפגשו הנציגים מהלשכה ? לפרט בקצרה מה נבחן כולל לוי"ז ואחראי. בשלב זה המידע על הפעילות דיסקרטי. כשיבשיל, יחשפו הנתונים לאשור חברי הנהלת הלשכה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בטבלת משתתפים רשום חיים בנן יו"ר תא בניה – בבדיקה באתר מצוין שיושב הראש הוא אלון שלוש וכיום נכון לתאריך הבקרה 3.2.2022 היו"ר הוא רומן . יתוקן</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ההמלצה: להוסיף תחת כל עמודה של וועדות –במיקום תיאור היו"ר הקיים, גם טבלה בתחתית הדף שתפרט מי היו"ר הקודם ובאיזה תקופה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ז. רשום: הסכם עבודה לצרכי מחשוב העמותה – לא מצוין עם מי בוצע הסכם זה ? בעבר טקבר כיום רמדור</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ט רשום: פורטו הוצאות העמותה עד כאן – לא מצוין איזה הוצאות ואיזה הכנסות ? ההמלצה: להוסיף טבלה. התשובה – מופיע בדו"ח השנתי</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 י. 1. רשום: בנושא מחשוב להעביר הצ"מ מחברת תוכנה – לא מצוין מאיזה חברות ? בעבר טקבר כיום רמדור</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 6 הצגת סטאטוס נהלי עמותה ושינוי תקנון –בסעיף א' רשום -שפורטו נהלים בהכנה. לא מצוין איזה נהלים ? מי האחראים לכתבת נהלים ? לוי"ז לסיום ? סטטוס ? תוקן.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 6 ב. רשום פורטו שינויי תקנון נדרשים – לא מצוין מה הנושאים שנדרש לעדכן /לשנות ו/או להוסיף? תוקן.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 7 רשום: צפי הוצאות מול הכנסות לחודשים עד יולי 2020 – בסעיף א. רשום הוצאות מוערכות 63000 ₪ והכנסות מוערכות 52000 ₪ -אין פירוט על מה ולמה ? מופיע בדו"ח השנתי</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 8 סיכום תת סעיף א. רשום ועד העמותה החליט לאשר 5 תאים מקצועיים ואת אופי פעולתם בהתאם לתוספת סימן ז' כפי שהוגשה ע"י יו"ר תא מקצועי ברשויות מקומית בבדיקה מול הנחיות להתנהלות עמותות בהתאם לחוק העמותות תש"ם 1980 – לא ברור היכן סעיף ז' בתוספת ? חלק מתאים מקצועיים לא הושלמה בשל מחסור במשאבים</p>	פרוטוקול מס' 5- 3.6.2020

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	
פרוטוקול מס' 6- 14.7.2020	<input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4.א. רשום: הוצג סטאטוס ועדת ביטוח - באתר של הלשכה מתחת לשונית וועדות מייעצות – אין רישום של ועדת ביטוח ולא מצוין מי היו"ר כולל החברים. לא מפורט מה הסטאטוס ? אחראים ? ולו"ז? הנושא טרם הבשיל ובשלב זה פרטיו חסויים.							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ב. רשום: הוכן חוזה מרצים- אין באתר הלשכה מסמך כזה ? בנוהל ספקים 003 מ- 14.7.2020 בסעיף 4 שיטה תת סעיף 4.4. תשלום מרצים אין אזכור לחוזה עם מרצים . האם נספח א' – טופס פנייה לקבלת הצעת מחיר תקף גם למרצים? לא. העסקת מרצים הינה בהתאם לנוהל 003.							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ג. רשום בהכנה הסכם שיפוי לחברי העמותה – האם הוכן הסכם כזה ? והיכן ניתן למצוא את ההסכם? לא הוכן הסכם שכזה. היועמ"ש על המשמר.							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 ח. רשום: יש צורך בביטוח דירקטורים לחברי ההנהלה – האם טופל ? לא. בבחינה							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 י' רשום: התייחסות לדו"ח מספר 1 של וועדת הביקורת -הופצה לחברי הוועד , תופץ תוך 14 ימים לוועדת הביקורת – האם טופל ואיך ? ניתנה התייחסות לוועדת הביקורת							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 6 רשום: פרויקט סקר תקנות הבטיחות בעבודה – רומן התמקדות עבודות בניה, עבודה בגובה, מעבדות – לא רשום לו"ז? והאם בוצע ? הנושא לא מומש.							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 7 ב. רשום: אושר מינוי מאגד סאגד-כרכו שינוי תקנון – היכן ניתן לראות את כתב המינוי ? מינויו אושר על ידי חברי הוועד המנהל בלשכה.							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 7 ג. רשום: חוזה מרצים 1) יש להתייחס בחוזה לעניין מרצים בהתנדבות - האם קיים חוזה ? היכן מוצאים אותו? והאם טופל נושא מרצים בהתנדבות? החוזה הגנרי של מרצי הלשכה נותן מענה גם למרצים בהתנדבות.							
	<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 14 רשום: התייחסות לתזרים הכנסות והוצאות- אין פירוט על מה ולמה? מופיע דו"ח השנתי.							
<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 16 ב. סיכום רשום: נוהל מרצים יערך מחדש ויישלח לאישור חברי ההנהלה – בבדיקה אין באתר תחת נוהליים נוהל מרצים ? האם נוהל זה הוא חלק מנוהל 006 נוהל הדרכה ? האם טופל ? נוהל העסקת מרצים הינו חלק מנוהל 003								
<input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 16 ו. סיכום רשום: נהלים נוספים הנדרשים לפעילות השוטפת של העמותה יועלו לאישור ההנהלה – לא מצוין איזה נהלים נוספים נדרשים ? לו"ז ? האם טופל? מטופל באופן שוטף								

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	תקין / לא תקין / לא הממצא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה / יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה / מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
פרוטוקול מס' 7 – 14.7.2020	<p><input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 א. רשום סטאטוס ועדת ביטוח-תפרסם את הצעות הביטוח שהתקבלו ללא נקיטת עמדה וכן בקרש לביטוח דירקטורים – כנ"ל כמו מפרוטוקול 5 אין רישום של ועדת ביטוח ולא מצוין מי היו"ר כולל החברים ? וכן האם טופל נושא פרסום הצעות ביטוח כולל לו"ז ? הנושא טרם הבשיל ובשלב זה הפרטים חסויים. יובא לדיון לכשיבשילו התנאים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ב.רשום גבי הסכם שיפוי בהכנה וכפי שנרשם גם בפרוטוקול קודם מס' 6 – כנ"ל האם טופל? אין ציון לו"ז לסיום? לא הוכן נוהל שיפוי. רוני שדה על המשמר.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ד. רשום: הצעה לשינוי תקנון בהכנה וכפי שנרשם גם בפרוטוקול מספר 5 בסעיף 6 ב. ע"י מאיר סייג – לא מצוין מה הנושאים שנדרש לעדכן /לשנות /או להוסיף? תוקן</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 13. רשום הצעה לכתובת נוהל קיום ישיבת הוועד – הוחלט כי נוהל מספר 8 יעסוק באופן קיום ישיבות ועד מנהל ויוכן עד לתאריך 1.12.2020 – באתר הלשכה תחת נהלי לשכה אין נוהל כזה ?</p>						
פרוטוקול מס' 8 – 27.12.2020	<p><input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 16 א. רשום: מכתבים רשמיים יוצאו לאחר סבב התייחסות בין 48 שעות – כיצד זה מבוצע ? האם בקבוצת הוואטסאפ / במייל – האם מנהל מעקב וסטטוס? לא מנוהל מעקב, בשל מחסור באמצעים</p>						
פרוטוקולים 2021							
פרוטוקול מס' 9 – 31.1.2021	<p><input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> רשום כ- פרוטוקול 9 התאריך שנרשם 27.12.2021, כאשר הסיכום היה ב- 31.1.2021.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 א. רשום הוצג הדו"ח השנתי ונמסרו תשובות לשואלים. פער- לא רשום מה נישאל ? מי שאל ? ומה התשובה שניתנה ועל ידי מי ? אין מעקב מפאת מחסור במשאבים ממוכנים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> נכון להציג דוח רואה חשבון - הדו"ח הכספי עליו חתום רו"ח פורסם ונותן מענה.</p>						

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
פרוטוקול מס' 10 – 22.3.2021	<p><input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ב. ימי עיון תת סעיף 3 א) רשום השתלמות ממונה בטיחות אש ע"י חברת י.א.ש. פרויקטים בע"מ – האם הוצגו לפחות עוד 2 הצעות מחיר של חב' העוסקות בהשתלמות ממונה בטיחות אש? האם נעשתה בקרה כלשהיא גם ליכולת המקצועית והניסיון ההדרכתי של החברה? מי אישר את ההצעה? מומש ע"י 3 - הצעות המחיר לפי תקרת מחיר שנקבע כיעד ע"י לשכת הממונים</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 3 ב) רשום: השתלמות הדרכה טובה – 5 ימי כשירות בסה"כ 1000 ש"ח - לא מצוין מי החברה שמעבירה את הקורס? מה ההכשרות שלה? האם נעשתה בקרה כלשהיא גם ליכולת המקצועית והניסיון ההדרכתי של החברה? האם הוצגו עוד הצעות מחיר של חברות שעוסקות בכך? לא מומש מפתא מיעוט הנרשמים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 3 ג) רשום: השתלמות ענפית בחשמל ע"י חברת החשמל- האם הוצגו לפחות עוד 2 הצעות מחיר של חב' העוסקות בהשתלמות כזו? מומש ע"י חח"י במחיר יעד של הלשכה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ג. תזרים העמותה - חיובי – לא רשום ומפורט מה ההכנסות מה ההוצאות? על מה ולמה? לא מפורט מה יצא ב- 2020 ומה נישאר בקופה? לא מפורט לגבי קופה קטנה? או האם הדברים הוצגו גם בדו"ח רואה חשבון? כך שלא ניתן להבין לגבי מהו תזרים חיובי? מפורט בדו"ח השנתי מטעם רו"ח.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ד. רשום: תפעול אתר האינטרנט – 1) ייבחנו חלופות באחריות טל – לא מפורט מדוע החליטו לבחון חלופות? איזה חלופות מוצע לבחון? לא נקבע לוי"ז. בעבר טופל על ידי טק בר וכיום ע"י רמדור</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 6 ה. רשום: יש לפעול לטובת הקמת ניוזלטר של העמותה – בבדיקה אין ניוזלטר באתר הלשכה? לא נקבע לוי"ז ואחראי? לא יאה, בשל היעדר משאבים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 7 יו"ר הוועדה המייעצת לתחום בטיחות אש -פעילות מתוכננת רשום: בסעיפים לגבי משמעות הוועדה הטכנית לבטיחות אש במת"י או גם בוועדת מומחים בכב"ה ו/או גם תקן 921 כולל ביצוע יום עיון בנושא ותקן הפרדות אש. פער – עקב כך שלא כל חבר הנהלה, וועדה אחרת ו/או חבר עמותה מבינים ועוסקים באש. או ייתכן גם שלא כל המשתתפים בדיון ובפגישה ההמלצה: לציין תחת כל סעיף בקצרה משמעות הדברים או הסבר קצר על התקנים וכן קביעת לוי"ז. הפעילות לא התקיימת, בשל מחסור במשאבים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 8. א. רשום: שאלו כהן יו"ר וועדת הביקורת ממליץ לבחון הצהרה של חברי הוועד ובעלי תפקידים על ניגוד עניינים למרות העידר דרישה בחוק לנושא- האם טופל? ההמלצה נבחנה באהדה ונדחתה</p>						
פרוטוקול מס' 11 – 18.4.2021	<p><input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> לגבי השתלמות כיבוי אש, הדרכה טובה וחשמל – ראה הערה בפרוטוקול קודם מספר 10.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ב. תזרים העמותה חיובי ראה הערה גם בפרוטוקול 10 לא רשום ומפורט מה ההכנסות מה ההוצאות? על מה ולמה? לא מפורט מה יצא ב- 2020 ומה נישאר בקופה? לא מפורט לגבי קופה קטנה? או האם הדברים הוצגו גם בדו"ח רואה חשבון? כך שלא ניתן להבין לגבי מהו תזרים חיובי? קיים פירוט בדו"ח ההכנסות וההוצאות השנתי.</p>						

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	סטטוס:
פרוטוקול מס' 12 – 2.6.2021	מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> סעיף 5 א. ימי עיון רשומים סטטוס ימי עיון והכשרות – ראה בפרוטוקול קודם 10 התייחסות בנושא הדרכות/ השתלמויות. <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ב. תזרים העמותה חיובי – כנ"ל כפי שנרשמה הערה בפרוטוקולים קודמים 10,11 – אין פירוט. קיים פירוט בדו"ח ההכנסות וההוצאות השנתי. <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף ה. רשום: יש להמשיך לכתוב את נהלי העמותה ולרבות נוהל עבודות מנהלת משרד בהתאם לסדר יומי קבוע. אין בפרוטוקול פירוט איזה נהלים נדרש לכתוב, אחראים לכתיבה ולו"ז. טופל. <input checked="" type="checkbox"/> פער: נוהל מנהלת משרד- נוהל זה לא קיים באתר הלשכה תחת נהלים? בדומה להערה שניתנה במסמך זה בהתאם לפרוטוקול 6 מתאריך 14.7.2020. המשרה משרת אמון.							
פרוטוקול מס' 13 – 21.6.2021	מצב קיים: <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 א. מתחת לתפעול-רשום: בהמשך לפרוטוקול 12 הועד אישר קיום אסיפה הכללית באולמי קסאנדו בפתח תיקווה ביום 8.12.2021 לאחר שיינתן מענה לשאלות הבהרה שנשאלו על ידי חברי הוועד. פער- לא מצוין איזה שאלות עלו ומי שאל? לא מצוין האם התקבלו עוד הצעות מחיר? ההצעה לא מומשה מפאת המחיר היקר. <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ב. רשום: שאלות הבהרה רוכזו והופנו לאולם. ביום 4.7.2021 התקבלו תשובות האולם ביחד עם הצעה מתוקנת והיא הועברה לאישור טלפוני של חברי הוועד. הפער: לא מצוין איזה תשובות התקבלו? שאלה: האם אישור טלפוני מתועד? קיים פירוט בדו"ח ההכנסות וההוצאות השנתי. <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף ד. 1) רשום: עריכת פרסום לסוג ועליות חסויות עד ליום 15.7.2021 גיל. פער – אין פירוט מה אלה עלויות חסויות? האם הושלמה המשימה? הנושא טופל על ידי גיל והוצג.							

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	ציין מה לא תקין	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציטוט לשון החוק	הנושא
						<p><input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4. א רשום: שהחלטת וועדת ערר בעניין בין שבת ..... פער- אין באתר הלשכה תחת וועדות מייעצות מי יו"ר וועדת ערר ? ומי הם חברי הוועדה וכיצד אושרו? לא פעלו מפאת מחסור במשאבים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 א. רשום: אסיפה כללית: נערכים לקיומה במתכונת אחרת הוועד יעודכן בימים הקרובים פער- לא מצוין למה משנים מתכונת ומה רוצים לעשות ? האם המשימה הושלמה? סופק ההסבר</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ג. רשום: צורך בביצוע טלמרקטינג הוועד אישר תקציב שה"כ 2500 ₪ פער: לא מצוין למה נדרש לעשות טלמרקטינג ? מי אחראי לבדוק ? לוי? האם בוצע סקר שוק וכדאיות? האם המשימה בוצעה ? סופק ההסבר. בוצע בעלות מופחתת</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 5 ד. רשום תזרים חיובי – כנ"ל כמו הערות קודמות ב- פרוטוקולים 6,10,11,12 אין פירוט לגבי שורה זו. קיים פירוט בדו"ח ההכנסות וההוצאות השנתיות</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 6 א. וועדות מייעצות – רשום: הוועדות המייעצות אינן פועלות כנדרש. פער: לא מצוין למה ? ובהתאם לאיזה סעיף בחוק או בנהלים הפנימיים. לא פעלו מפאת מחסור במשאבים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 6 ב. וועדות מייעצות -רשום לאור בקשת יו"ר ועדת הביקורת, ראשי הוועדות המייעצות מתבקשים להכין תכנית עבודה 2021 לביצוע לוי? תוך 30 יום. פער האם בוצע? לא פעלו מפאת מחסור במשאבים.</p>	פרוטוקול מס' 14 – 2.8.2021
						<p><input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף מספר 4 ב. רשום נדרש לאשר את נוהל ספר 8 פער: לא רשום מהות הנוהל: תשלום הוצאות ליושב ראש הוועד ולחברי הוועד. יאושר בקרוב.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> הערה הזו צריכה להיות הערה בונה לכל הפרוטוקולים.</p>	פרוטוקול מס' 15 – 10.8.2021
						<p><input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4 נושאים על סדר היום רשום: בסעיף ב. פורטו הצעות מחיר לביצוע השתלמות ספציפית בנושא "ג" הוחלט לאשר פה אחד את חברת "פ" ולקיים השתלמות מחודש ינואר 2022 פער: לא ברור למה הסימון של ההשתלמות ושם החברה אינו שקוף ומלא ? ממשפט זה לא ניתן להבין כלום ? האם בוצעו הצעות מחיר בהתאם לנוהל ספקים 003 מיום 3.8.2021 ? בשל חילוקי דעות משפטיים, שם החברות לא צויין במפורש.</p>	פרוטוקול מס' 16 – 27.10.2021
						<p><input checked="" type="checkbox"/> אין הערות.</p>	פרוטוקול מס' 17 – 20.12.2021
						<p><input checked="" type="checkbox"/> אין הערות</p>	פרוטוקול מס' 18 – 27.12.2021
						שנת העבודה 2021	הודעות

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
<b>וועדת אדם</b>	<input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים : לא נמצא באתר הלשכה עבור הממונים - קישוריות להמלצות בוועדת אדם. - יועלה הדו"ח לאתר. <input checked="" type="checkbox"/> ההמלצה: לצרף קישוריות למסמך זה. <input checked="" type="checkbox"/> תשובה/ החלטה: _____ נותן התשובה / ההחלטה: _____						
<b>סטטוס הודעות</b>	<input checked="" type="checkbox"/> מצב קיים : <input checked="" type="checkbox"/> בכל הודעה ישנם סעיפים עם נושאים שונים ו/או פעולות שנקבעו על ידי המדינה, מינהל הבטיחות או המלצות הלשכה ומי מטעמה יו"ר עו"ד רוני שדה שחלקם טופל או נמצא עדיין בטיפול. <input checked="" type="checkbox"/> הפער: קשה לעקוב אחרי המשימות וההמלצות, לדעת האם טופלו או לא טופלו? לא יבוצע מעקב מפאת מחסור במשאבים. <input checked="" type="checkbox"/> האם יש טבלת מעקב אחרי נושאים עם סטטוס משימה קודמת והאם נסגרה משימה או קיבלה הארכה ומי אישר את הארכה והסבר למה? לא יבוצע מעקב מפאת מחסור במשאבים. <input checked="" type="checkbox"/> ההמלצה: לצרף טבלה סטטוס נושאים והאם טופל/ לא טופל כולל תאריך סגירה. לא יבוצע מעקב מפאת מחסור במשאבים. <input checked="" type="checkbox"/> המלצה נוספת: לסמן ולהדגיש בירוק פעולות יזומות והודעות שטופלו ונסגרו או שבעקיבותם בוצעה הצעת חוק, תקנה, שינוי, הנחיית מפע"ר. לא יבוצע מעקב מפאת מחסור במשאבים. <input checked="" type="checkbox"/> תשובה/ החלטה: _____ נותן התשובה / ההחלטה: _____						
<b>נהלים</b>							

**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

הנושא	ציטוט לשון החוק	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציין מה לא תקין	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה
<b>מינוי ממונה על הנהלים</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>מצב קיים:</b> ע"פ נוהל מספר 001, בשם: "נוהל הנהלים" שתאריך תחולתו בתאריך 22.7.2020. סעיף מס' 3.2 קובע: "הממונה על הנהלים" – מי שמינתה הנהלת העמותה לשמש בתפקיד כתיבת נוהלי העמותה. בפרוטוקול מס' 6 מתאריך 14.7.2020 בסעיף 7 א' – אושר מינויו של מאיר סאיג לתפקיד "ממונה על נהלי העמותה" מאיר סאיג כתב את נהלים 001, 002 ו-003 <input checked="" type="checkbox"/> את נהלים 003 (המעודכן) – 004 ועד 008 כתב ו/או ערך מורן טולדו, <input checked="" type="checkbox"/> <b>הפער:</b> <input checked="" type="checkbox"/> אין אישור בפרוטוקולים והודעה על מינוי של מורן טולדו לממונה על הנהלים במקום מאיר סאיג. - <b>מונה</b> <a href="https://www.ismb.org.il/wp-content/uploads/2020/07/%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-001-%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-%D7%94%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9D.pdf">https://www.ismb.org.il/wp-content/uploads/2020/07/%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-001-%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-%D7%94%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9D.pdf</a>						
<b>אישורי נהלים</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>מצב קיים:</b> בנוהל מספר 001, בשם: " נוהל הנהלים" <input checked="" type="checkbox"/> בסעיף 4.4 קובע " נוהל במתכונתו הסופית יאושר בישיבת הנהלת העמותה ברוב חברי הנהלה הנוכחים בישי <input checked="" type="checkbox"/> <b>פער:</b> <input checked="" type="checkbox"/> בנהלים 001 ו-002 לכאורה אושרו בפרוטוקול 006 מתאריך 14.7.2020-לא נמצא אישור לנוהל בפרוטוקול. אושר <input checked="" type="checkbox"/> בנוהל 003 המעודכן לכאורה אושר טלפונית בתאריך 3.8.2021 – לא נמצא אישור הנהלה בפרוטוקול. אושר <input checked="" type="checkbox"/> נוהל 004,005,007 – <b>לכאורה אושרו להפצה</b> 22.9.2021 – לא נמצא אישור הנהלה בפרוטוקול. אושר <input checked="" type="checkbox"/> נוהל 008 לכאורה אושר על ידי ועד העמותה ב-17.8.2021- לא נמצא אישור הנהלה בשום פרוטוקול אושר <input checked="" type="checkbox"/> <a href="https://www.ismb.org.il/wp-content/uploads/2020/07/%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-001-%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-%D7%94%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9D.pdf">https://www.ismb.org.il/wp-content/uploads/2020/07/%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-001-%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-%D7%94%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9D.pdf</a>						



**רשימת תיוג – לבחינת תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה**

סטטוס: ציין האם בטיפול/ משימה הושלמה/משימה נדחתה	פעולה מתקנת במידה וקיים פער ציין אחראי ולוח זמנים לסיום	סימוכין - צרף מייל תשובה/ מסמך רלוונטי	תשובה שניתנה על ידי חברי הוועד מקימי העמותה/ יו"ר / מנהל כספים / אחר	ציין מה לא תקין	הממצא תקין / לא תקין/ לא רלוונטי	ציטוט לשון החוק	הנושא
						<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>מצב קיים:</b> נוהל מספר 002, בשם: "קופה קטנה וכספים"  <input checked="" type="checkbox"/> סעיף 3.1 קובע "קופה קטנה= הוצאות כלליות בסכום שאינו עולה על 1500 ₪.  <input checked="" type="checkbox"/> <b>פער:</b> לא הוגדר 1500 ₪ לזמן .. האם לחודש, לשנה וכו'... <b>הנושא נבחן ולא אומץ</b>  <input checked="" type="checkbox"/> <b>מצב קיים:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> נוהל מסי' 002 בסעיף 4.1.4 נאמר "..... ובמקרה של הוצאה מקופה קטנה תידרש הסכמה של <b>אחד</b> מבין מורשי החתימה".  <input checked="" type="checkbox"/> בנוהל 003 בסעיף 4.2.1 כתוב "בהזמנת שירות או רכש בסכום של עד 1500 ₪ נדרש אישור של <b>מורשי</b> החתימה"  <input checked="" type="checkbox"/> <b>פער:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> כתוב מורשי חתימה ברבים אולם בנוהל 002 <b>מספיק מורשה חתימה אחד בלבד</b>. מה נכון? מה באמת צריך מורשה אחד או שניים: <b>סופק ההסבר</b></p>	<b>קופה קטנה וכספים</b>

<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>מצב קיים:</b> נוהל מספר 005 בסעיף 4.2.3 קובע " אחת לחודש יופק דוח נוכחות " ....  <input checked="" type="checkbox"/> <b>פער:</b> לא אושרו ולא הופקו דוחות נוכחות של איריס . <b>סופק הסבר שהמשרה הינה משרת אמון</b>  <a href="https://www.ismb.org.il/wp-content/uploads/2021/09/%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-005-%D7%A0%D7%95%D7%9B%D7%97%D7%95%D7%AA-%D7%A2%D7%95%D7%91%D7%93%D7%99%D7%9D.pdf">https://www.ismb.org.il/wp-content/uploads/2021/09/%D7%A0%D7%95%D7%94%D7%9C-005-%D7%A0%D7%95%D7%9B%D7%97%D7%95%D7%AA-%D7%A2%D7%95%D7%91%D7%93%D7%99%D7%9D.pdf</a></p>	<p><b>נוכחות עובדים</b></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>מצב קיים:</b> הוסברו בפגישה, הדרכים לקדום מטרות העמותה על ידי חברי הנהלת העמותה והיו"ר.</p>	<p><b>מטרות העמותה</b></p>

**סטטוס משימות נוספות שעלו ושאינם רשומות ברשימת התיוג:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

<p><b>צרך את רשימת הנוכחים ואת תפקידם:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>ציין תאריכי פגישה של וועדת ביקורת:</b></p> <p>1. תאריך: _____ יום: _____ שעה: _____</p> <p>2. תאריך: _____ יום: _____ שעה: _____</p> <p>3. תאריך: _____ יום: _____ שעה: _____</p>
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>הערה:</b> יש לצרף כל תיעוד רלוונטי	<b>רשום כאן החלטות להמשך:</b>
	1. <b>משימה:</b> _____ <b>תאריך יעד לסיום משימה:</b> _____ <b>אחראי לסגירת המשימה:</b> _____ 2. <b>משימה:</b> _____ <b>תאריך יעד לסיום משימה:</b> _____ <b>אחראי לסגירת המשימה:</b> _____
<b>שם הבקר:</b> _____ <b>תפקיד:</b> _____ <b>תאריך:</b> _____	