



גיבוש הצעת תמ"ה

יש לנסח את הפנייה כך שהדוח שיקבלו הגופים המבוקרים לשם מתן תגובתם יהיה דומה לדוח שיפורסם לציבור, למעט בשינויים המתחייבים בעיקר בעקבות תגובות המבוקרים. לפיכך הפנייה והתקציר ינוסחו במתכונת של הצעת תמ"ה, כאמור בפרק מבנה דוח הביקורת ורכיביו, ויכללו את כל העובדות, הליקויים והמסקנות העולות מהם.

להלן השינויים המתחייבים בין נוסח הפנייה להצעת התמ"ה:

התאמת נוסח הפנייה לנוסח לפרסום

- יש להשמיט הערות שוליים שאין בהן כדי להועיל לקורא הדוח שיתפרסם, כמו הפניות למסמכים שאינם גלויים לציבור והפניות למספרי סעיפים בחוק או בהסכמים, אם אין חשיבות למספר הסעיף;
- אם אין חשיבות לציון תאריך מדויק, יש לציון במקומו את החודש והשנה בלבד.
- בדרך כלל, יש למחוק את הנספחים ואת ההפניות אליהם מכיוון שאלו מיועדים לגופים המבוקרים ומפרטים לעיתים מתודולוגיות או הרחבה והפנייה לראיות ביקורת.
- השמטת שמות של גופים לא מבוקרים שנכללו בפניה - בגיבוש הצעת התמ"ה, יש להשמיט שמות של גופים לא מבוקרים ולהחליפם ב"אותיות רצות", תוך שמירת אותו הכינוי לכל גוף.

בחינת התגובות והטמעתן בפנייה

צוות הביקורת יקרא את התגובות שהתקבלו מהגופים המבוקרים בעיון, בלב פתוח ובנפש חפצה. בעת הצורך ניתן לפנות לגוף המבוקר לקבלת הבהרות, מסמכים או מידע משלים.

מידע עובדתי חדש

- אם התגובות מספקות מידע חדש ורלוונטי לביקורת, או שהן מערערות על תיאור העובדות, על צוות הביקורת להעריך וככל הנדרש לתקן ולדייק את טיוטת הדוח.
- אם מצא צוות הביקורת שהערות הגוף המבוקר מבוססת - עליו לתקן את טיוטת הדוח, ואין צורך לציון שהדבר הובהר בתשובת הגוף המבוקר. כמו כן על הצוות לבחון אם יש לתיקון השפעה על מסקנת הביקורת ועל ההמלצה בעניין.





- ייתכן שהגוף המבוקר יציף סוגיות שלא נכללו בפניה, כגון מחסור בתקציב או בכוח אדם או מחלוקות עם גורמים אחרים. לעתים נכללים בו תיאורים ארוכים של פעילות הגוף המבוקר, שאינם כלולים בדוח. על צוות הביקורת לשקול אם יש חשיבות להוספת הפרטים הללו, וייתכן שלא יהיה צורך לכלול אותם או את חלקם בדוח.

מחלוקת על החלקים מהדוח

- אם הגוף המבוקר אינו מסכים עם הניתוח המשפטי והציג טיעון משפטי המבהיר את התנהלותו או פרשנות משפטית שמבססת את התנהלותו, ייבחן צוות הביקורת את הטענות, בשיתוף היועץ המשפטי המלווה את המטלה. אם הגיע צוות הביקורת למסקנה כי יש אמת בטיעוני הגוף המבוקר יש לעדכן את הדוח בהתאם או לשלב את התגובה ואת התייחסות המשרד בדוח, הכל לפי הנסיבות.
- אם הגוף המבוקר אינו מסכים עם ניתוח מקצועי שביצע צוות הביקורת והציג טיעון מקצועי המבהיר את התנהלותו, יבחן צוות הביקורת את הטענות.
- אם הגוף המבוקר אינו מסכים עם מסקנת הביקורת, וצוות הביקורת חולק עליו, יש לאזכר את תשובתו לאחר מסקנת הביקורת, וצוות הביקורת יוסיף את התייחסותו.
- אם הצוות מסכים עם טענת הגוף המבוקר - עליו לתקן את טיוטת הדוח, ואין צורך לציין שהדבר נעשה בעקבות התגובה.

קבלת מסקנות המבקר והמלצותיו

- יש לאזכר בדוח את תשובת הגוף המבוקר לעניין המסקנות וההמלצות באופן הבא, תגובה המקבלת את המלצת הביקורת או מסקנותיה ישולבו לאחר פסקת ההמלצה:
- הודעת הגוף המבוקר כי הוא מסכים שיש ליקוי ומסביר את הסיבות לקיומו.
 - הודעת הגוף המבוקר כי הוא מקבל את המלצת הביקורת ומצהיר כי יפעל בהתאם.
 - הודעת הגוף המבוקר כי החל בתיקון הליקוי או סיים לתקנו - יש לציין בדוח בכפוף לביסוס המידע החדש שהתקבל.

דגשים נוספים להטמעת התגובות בטיוטת הדוח

- להלן דגשים חשובים להטמעת תגובות הגופים המבוקרים בטיוטת הדוח:
- על צוות הביקורת לקרוא בעיון את **הטענות הכלליות** שהעלה הגוף המבוקר (אלה יועלו בדרך כלל במבוא לתגובה) ולבחון אם נדרש לבצע שינוי בטיוטת הדוח.
 - כאשר גוף מבוקר מטיל אחריות על גוף אחר, או אם תשובתו כוללת אמירות פוגעניות כלפי גוף אחר, עשויה להיווצר לגוף האחר זכות טיעון משנית. במצב זה יש לאפשר לגוף האחר לראות את הקטעים הרלוונטיים מתשובת הגוף על ידי כתיבת פרפרזה שלהם.

