



# נקודות ההשקה עם הגופים

## המבוקרים

צוות הביקורת יפעל בשקיפות כלפי הגופים המבוקרים, כדי ליצור ממשק עבודה מקצועי המבוסס על אמון ועל תקשורת יעילה וכדי להניע את המבוקרים לפעולה.

נקודות ההשקה עם הגופים המבוקרים מפורטות בטבלה שלהלן:

שלב הביקורת	הממשקים הנדרשים
סדרי עבודה כלליים	<ul style="list-style-type: none"><li>מוצע להציג לגוף המבוקר את תהליכי הביקורת ואת סמכויות ביקורת המדינה.</li><li>מוצע ליזום פגישה עם בעלי תפקידים מרכזיים חדשים לצורך היכרות ולתיאור של ממשקי העבודה עימם, כמפורט בנוהל.</li></ul>
אישור התוכנית התלת-שנתית	<p>מנהל האגף יודיע בכתב לגוף המבוקר על תוכנית עבודת הביקורת לשנתיים הקרובות ופירוט הנושאים שבעניינם יבוצעו הפעולות האלה:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>איסוף מידע</li><li>תחילת הביקורת</li><li>הפסקת הביקורת</li><li>ביקורת מעקב</li></ul> <p>אם לא נקבעו הגופים המבוקרים במסגרת אישור התוכנית, יש לשלוח את ההודעה עם קביעת הגופים המבוקרים.</p>
סקר ועבודת השדה	<p>יש לקיים פגישת פתיחה עם ראש הגוף המבוקר או עם גורם אחר בגוף שהוא הגורם הרלוונטי לשם הצגת מטלת הביקורת, מטרתה, לוח הזמנים הצפוי, תיאום ציפיות והבהרת שיתוף הפעולה הנדרש.</p>
	<p>תהליך הביקורת מאופיין בפרקי זמן שבהם לא מתקיים בהכרח ממשק רציף עם הגוף המבוקר. מוצע ליידע את הגוף המבוקר על כך.</p>
	<p>יש לפעול בעניין איתור ואיסוף של מידע מהגופים המבוקרים בהתאם לפרק בנושא ובהתאם לנוהל.</p>
	<p>אם סבור צוות הביקורת כי תוצרי הפגישות יכולים לשמש ראיית ביקורת, עליו לסכם את העובדות שעלו בפגישות, בסמיכות לביצוען, ולשלוח את הסיכומים למבוקר לקבלת הערותיו.</p>



שלב הביקורת	הממשקים הנדרשים
	יש לעדכן את הגורם הרלוונטי בגוף המבוקר בהקדם על כל קושי שנתקל בו צוות הביקורת בגוף המבוקר כדי לפתור את הבעיה במהירות.
	אם זיהה הצוות עניינים חשובים אחרים שאינם נוגעים למטרת הביקורת יש לעדכן את הגוף המבוקר בעניינם.
גיבוש הפנייה	במידת הצורך יפנה צוות הביקורת לגוף המבוקר, לקבלת השלמות והבהרות.
קודם שליחת הפנייה	פגישת סיכום
שליחת הפנייה לגופים המבוקרים	יש לשלוח לגוף המבוקר את הפנייה או חלקים ממנה לצורך קבלת תגובתו. במקרה הצורך על צוות הביקורת לשלוח תזכורות לקבלת תגובה. יש לצרף לפנייה מכתב נלווה.
קבלת תגובות הגופים המבוקרים וגיבוש הצעת התמ"ה	צוות הביקורת יבחן את תגובות הגופים המבוקרים ויטמיען במידת הצורך. <b>ניתן לפנות לגוף המבוקר</b> להשלמת מידע חסר. אם בשלב זה צוות הביקורת מבצע שינויים מהותיים בהצעת התמ"ה לעומת הפנייה (לדוגמה: החמרה בנוסח הליקוי, הטלת האחריות על גוף מבוקר אחד בידי גוף אחר, שינוי מהותי בתוכן הדוח), עליו להעביר נוסח כמעט סופי לעיון נוסף של הגופים הרלוונטיים. ייתכן שהגוף המבוקר יבקש לממש את זכות העיון או להשמיע את טענותיו לפני המבקר.
חסיון הדוח	אם צוות הביקורת מעריך כי נושא הדוח או מידע הכלול בו דורשים חיסיון, עליו לבקש את התייחסות הגוף המבוקר כבר בשלב הפנייה ולתקף זאת בשלב הצעת התמ"ה.
לקראת פרסום דוח הביקורת	כשבוע לפני מועד פרסום דוח המבקר לציבור נחשפים לראשונה הגופים המבוקרים לדוח הסופי, הנשלח אליהם ממערכת דולב, בצירוף ריכוז הממצאים וההמלצות, כדי לאפשר להם לעיין בדוח קודם פרסומו לציבור.
הטיפול בדיווחי הגופים המבוקרים על תיקון הליקויים	צוות הביקורת יבחן את דיווחי הגוף המבוקר, ואם הוא סבור כי נדרשים דיווחים נוספים ימליץ למבקר המדינה לפנות אל הגוף המבוקר לקבלת השלמות.