נהלי ועדת הביקורת בארגון לחקירה ומיגור עבירות שיפוט בע״מ (חל״צ)

1. כללי (מתוך אתר האינטרנט www.bdo.co.il):

ועדת הביקורת הינו המוסד בחל״צ האחראי על קיום ביקורת ופיקוח על פעילותם של יתר מוסדות התאגיד.

2. חברי ועדת הביקורת

כאמור, חברי ועדת הביקורת (או גוף מבקר בעמותה) נבחרים על ידי האסיפה הכללית של חל״צ.

3. **ועדת ביקורת בחברה לתועלת הציבור**

סעיף 345ח לחוק החברות קובע כי נושאי משרה של החברה לא יהיו חברים בוועדת הביקורת. כלומר, דירקטור, מנהל כללי, מנהל עסקים ראשי, משנה למנהל הכללי, סגן מנהל כללי וכל ממלא תפקיד אחר בחברה, אף אם תוארו שונה, וכן מנהל אחר הכפוף במישרין למנהל הכללי, אינם יכולים לכהן בוועדת הביקורת של החברה.

4. מספר חברי ועדת ביקורת בחל״צ

בחוק החברות לא נקבעו הוראות המתייחסות למספר המינימאלי של חברי ועדת ביקורת בחברה לתועלת הציבור.

למעשה, סעיף 345ח לחוק מחריג מתחולה את ההוראה בחוק לפיה מספר חבריה של ועדת ביקורת בחברה לא יפחת משלושה. משכך, המספר המינימאלי של חברי ועדת ביקורת בחל״צ הינו אחד.

5. סמכויות ותפקידים של ועדת הביקורת

להלן תפקידי ועדת הביקורת כפי שנקבעו בחוק החברות:

5.1. לבדוק את תקינות פעולות החברה ומוסדותיה, לרבות התאמת פעולות החברה למטרותיה.

5.2. לבדוק את השגת יעדי החברה ביעילות ובחיסכון.

5.3. לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד/הדירקטוריון.

5.4. להציע לוועד/לדירקטוריון דרכים לתיקון ליקויים בניהול החברה.

5.5. לבדוק את ענייניה הכספיים של החברה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי החברה לקידום מטרותיה.

5.6. בחברה שבה מכהן מבקר פנימי - לבחון את מערך הביקורת הפנימית בחברה ואת תפקודו של המבקר הפנימי, לרבות האם המשאבים שעומדים לרשותו מספקים, אישור תוכנית העבודה השנתית ועוד.

5.7. לבחון את היקף עבודתו ושכרו של רואה החשבון המבקר (**לא תקף, אין רואה חשבון לחברה**).

5.8. לקבוע הסדרים לגבי אופן הטיפול בתלונות של עובדי החברה.

5.9. לבחון ולאשר עסקאות עם בעלי עניין.

5.10. לבדוק כל נושא אחר הקשור לפעילותה של חברה.

5.11. להביא לפני הדירקטוריון והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור בדיקה כאמור בסעיף זה.

6. הגדרות וסמכות

6.1. **תקופת ביקורת** – תקופת ביקורת היא 3 חודשים.

6.2. סדר תקופות בחברה:

- **רבעון 1:** ינואר, פברואר מרץ
- **רבעון 2:** אפריל, מאי, יוני
- **רבעון 3:** יולי, אוגוסט, ספטמבר
- **רבעון 4** : אוקטובר, נובמבר, דצמבר

6.3. **דו"ח רבעוני:**

6.3.1. דו"ח רבעוני יוכן על ידי הדירקטוריון עד ליום ה-15 לחודש הראשון של כל רבעון.

6.3.2. הדו"ח הרבעוני יכלול את סעיפים 5.1 עד 5.11 לעיל.

6.3.3. ב-15 לחודש יולי, וב-15 לחודש ינואר יועברו למבקר הדוחות של שני הרבעונים הקודמים לצורך הכנת דו"ח המבקר החצי שנתי ודו"ח המבקר השנתי בהתאמה.

7. דו"ח ביקורת חצי שנתי:

7.1. דו"ח ביקורת חצי שנתי יוגש בתוך 15 יום מקבלת הדוחות הרבעוניים מטעם הדירקטוריון.

7.2. המבקש רשאי להוסיף לכל דו״ח סעיפי ביקורת נוספים (להלן : **הסעיפים הנוספים**) על פי שיקול דעתו הבלעדי של יושב ראש ועדת הביקורת, ובלבד שהדבר לא יעכב את הנפקת והעברת דו״ח הביקורת במועד הקבוע לפרסומו והעברתו.

7.3. אם יושב ראש וועדת הביקורת נוכח שהסעיפים הנוספים יעכבו את העברת דו״ח, הוא רשאי לכלול אותם בדו״ח משלים שיועבר לא יאוחר מ-14 יום לאחר העברת הדו״ח התקופתי ונושאו של הדו״ח יהיה **״דו״ח תקופתי משלים לתקופה <X, 20YY>״**, כאשר ״X״ הוא מספר התקופה, ו-20YY היא שנת הדו״ח.

7.4. דו״ח ביקורת תקופתי כולל את הסעיפים הבאים :

#	תכולה	המלצות	הערות
1	• בחינת עמידה ביעדי התוכנית הרבעונית שנקבעה על ידי הדירקטוריון. • הישגים מול תכניות העבודה והחלטות הדירקטוריון.		
2	בחינת חריגה מתקציבים לצורך עמידה ביעדים הרבעוניים.		
3	אישור מאזן החברה והוצאות מול הכנסות.		

8. **דו״ח שנתי:**

8.1. הדו״ח השנתי מסכם פעילות של שנה שלמה בראי 3 הדוחות התקופתיים ואינו כולל את הדו״ח התקופתי הרביעי (שמועבר בנפרד), אך מועבר במקביל אליו.

8.2. הדו״ח השנתי יכלול את כל הסעיפים המפורטים בסעיפים 5.1 עד 5.11 לעיל, בפירוט תוך הבאת נתונים.