

**אוצרה מקומית - שהט**

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על תקציב החברה העירונית	מס' הנוהל: 3.05.4	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 15.7.04	תאריך עדכון: 30.11.06	דף מס': 1
		מתוך: 2

**1. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל להגדיר את דרך בקרת הגזבר על תקציב החברה העירונית.

**2. הגדרות**

א.מ.ל.

**3. תוכן הנוהל**

**תקציב החברה העירונית:**

- 3.1. תקציב החברה העירונית יבנה על ידי מנהלת החברה העירונית ויוצג בפני יו"ר הדירקטוריון לשם אישורו העקרוני (לפירוט ראה הוראת עבודה מספר 5.6.1.3 – הכנה וניהול תקציב החברה העירונית – מסמך ישים 1).
- 3.2. לאחר קבלת אישור העקרוני, יבנה תקציב מפורט. בניית התקציב המפורט תיעשה תוך ממשק פעילות עם המועצה בשני תחומים מרכזיים:
  - 3.2.1. פעילות כלכלית אל מול הכנסות עצמאיות.
  - 3.2.2. מכירת שירותים למועצה.
- 3.3. באחריות החברה העירונית להגיש כבר בחודש יולי את התל"ן למועצה.
- 3.3.1. בכל יתר הפעילויות, יש להגיש תוכנית עבודה למועצה בחודש נובמבר.
- 3.4. על בסיס תוכנית העבודה יחתם הסכם תפעולי בין המועצה לבין החברה העירונית.
- 3.5. האחריות להכנת המפרט הדידקטי של ההתקשרות בין המועצה לבין החברה העירונית הנה של אגף החינוך.

**בקרת התקציב:**

- 3.6. אחת לרבעון יימסר לידי הגזבר דו"ח ביצוע תקציב, מסוקר על ידי רו"ח, של פעילות החברה העירונית.
- 3.7. הדו"ח יוצג בחדר מחלקתי (על פי תחומי הפעילות השונים של החברה העירונית) ויכלול פירוט: הוצאות, הכנסות, שכר וסה"כ.
- 3.8. הדו"ח יימסר בתוך 45 יום מתום הרבעון ויועבר לעיונם של חברי ועדת הכספים ולדיון בדירקטוריון.

☞ **מועצה מקומית - שהט** ☞

<b>שם נוהל:</b> בקרת תהליך – בקרה על תקציב החברה העירונית	<b>מס' הנוהל:</b> 3.05.4	<b>עדכון מס':</b> 3
<b>תאריך נוהל קודם:</b> 15.7.04	<b>תאריך עדכון:</b> 30.11.06	<b>דף מס':</b> 2
<b>מתוך:</b> 2		

- 3.9.** עד לחודש מיום מסירת הדו"ח לחברי ועדת הכספים, תתכנס הועדה לשם הפקת לקחים והסקת מסקנות מהדו"ח ולשם התוויות כיווני פעולה עתידיים.
- 3.10.** כמו כן, אחת לרבעון תכין מנהלנית החברה העירונית עבור גזבר המועצה דו"ח עלויות שכר עובדי החברה העירונית אשר יבוקר על ידי רו"ח של החברה.

**4. אחריות ביצוע**

- 4.1.** גזבר המועצה
- 4.2.** מנכ"ל החברה העירונית
- 4.3.** מנהלנית החברה העירונית

**5. מסמכים ישימים**

- 5.1.** מסמך ישים 1 – הוראת עבודה מספר 5.6.1.3 – הכנה וניהול של תקציב החברה העירונית.

**6. נספחים**

- 6.1.** א.מ.ל

**7. תפוצה**

- 7.1.** ראש המועצה המקומית.
- 7.2.** סגני ראש המועצה.
- 7.3.** מנכ"ל המועצה.

<b>תפקיד:</b> גזבר המועצה מנהלת החברה העירונית	<b>כותב הנוהל:</b> ישראל שטרסברג גבי הדר
<b>תפקיד:</b> ראש המועצה	<b>מאשר הנוהל:</b> גיל ליבנה