

ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על תקציב החברה העירונית	מס' נוהל ישן: 3.05.4	מס' הנוהל: 5.01.4	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.11.16	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 התליין למועצה.
 - 3.3.1** בכל יתר הפעילויות, יש להגיש תוכנית עבודה למועצה בחודש נובמבר.
- 3.4** על בסיס תוכנית העבודה ייחתם 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 בחתך 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.

ISO 9001:2015

שם נוהל: בקרת תהליך – בקרה על תקציב החברה העירונית	מס' נוהל ישן: 3.05.4	מס' הנוהל: 5.01.4	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם: 30.11.06	תאריך עדכון: 1.11.16	דף מס': 2	מתוך: 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.

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