

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: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	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 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.
- 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.



## 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: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 2	מתוך: 2

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 מנהלת החברה העירונית	כותב הנוהל: מר ישראל שטרסברג גב' גבי הדר
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ