


אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר/ת הפנימית, אורית קרופ	

רקע

נוהל זה, מעודכן על רקע מגמות והתפתחויות שחלו בתחום הביקורת הפנימית בשנים האחרונות, הנובעות משינויים טכנולוגיים וחברתיים עולמיים, ומפרסום נוסח מעודכן של התקנים המקצועיים הגלובליים של הביקורת הפנימית בשנת 2024, והוא נועד לשקף שינויים אלה.

כללי

1. מטרת הנוהל

- 1.1 לשקף את הכללים לדרך עבודת הביקורת הפנימית וסמכויותיה, בביצוע ביקורת פנימית.
- 1.2 להנחות את עורכי הביקורת והמבוקרים השותפים להליך הביקורת, בכל הנוגע לביצועה המיטבי.

2. הבסיס החוקי והמקצועי

- 2.1 [חוק הביקורת הפנימית התשנ"ב-1992](#).
- 2.2 [התקנים המקצועיים הגלובליים של הביקורת הפנימית](#), 19.1.24.
- 2.3 אין בהוראות נוהל זה כדי לסתור כל חוק או תקנה. במקרה סתירה יגברו הוראות החוק או התקנה.

3. הגדרת מונחים (לפי סדר א"ב)

- 3.1 **אגף הביקורת:** אגף בכיר ביקורת פנימית (להלן גם: האגף).
- 3.2 **גוף מבוקר:** יחידה, או אגף הכפוף למשרד התחבורה, לרבות יחידות הסמך של המשרד.
- 3.3 **המבקר/ת הפנימית:** מבקר/ת משרד התחבורה, האחראי/ת על יישום החוק ועל ניהול אגף הביקורת.
- 3.4 **המנכ"ל:** מנכ"ל/ית משרד התחבורה.
- 3.5 **המשרד:** משרד התחבורה והבטיחות בדרכים.
- 3.6 **השר:** שר/ת התחבורה והבטיחות בדרכים.
- 3.7 **חוק הביקורת הפנימית:** חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992 (להלן גם: החוק).
- 3.8 **לשכת המבקרים הפנימיים העולמית (IIA²):** הגוף המקצועי העולמי, הקובע את התקנים המקצועיים הגלובליים של הביקורת הפנימית, מרכז את תוכנית ההכשרה ומסמיך את העוסקים במקצוע הביקורת הפנימית ברחבי העולם. מיוצג בארץ על ידי לשכת המבקרים הפנימיים בישראל.
- 3.9 **מבוקר:** מנהל או עובד בגוף מבוקר, שנושא הביקורת מצוי באחריותו או קשור אליו.
- 3.10 **נושא ביקורת:** המושא הארגוני הנבחן במסגרת ביקורת פנימית מסוימת - תחום, יחידה, תהליך עבודה, מערכת מחשוב, או כל פעילות אחרת שנמצאה ראויה לבחינה. יכול להיות באחריות גוף מבוקר אחד, או באחריות מספר גופים מבוקרים.

¹ התקנים המקצועיים הגלובליים של הביקורת הפנימית (IIA) – פורסמו בינואר 2024, נכנסו לתוקף בינואר 2025.
² The Institute of Internal Auditors

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

- 3.11 **נייר עמדה:** מסמך המציג את דעת הביקורת בעניין מסוים כדי להניע את הגורמים הרלוונטיים במשרד לפעול או להימנע מפעולה בהקשר לעניין המדובר ולעיתוי הפעולה.
- 3.12 **סקר סיכונים:** סקר לאיתור ומיפוי גורמי סיכון או כשלים בתהליכי העבודה במשרד, ודירוגם בהתאם לרמת הסיכון של כל גורם. תוצאות הסקר משמשות בסיס לתכניות העבודה של הביקורת פנימית, לפי רמת הסיכון של כל גורם.
- 3.13 **עובד מיקור חוץ:** עובד ספק חיצוני, שהביקורת הפנימית התקשרה עמו לצורך קבלת שירותי ביקורת פנימית. כפוף להוראות הסכם ההתקשרות שנחתם עם מעסיקו, ולהוראות נוהל זה.
- 3.14 **עורך הביקורת:** עובד באגף הביקורת או עובד מיקור חוץ שאושר בידי המבקר הפנימית לעריכת ביקורת במשרד, כעובד יחיד או כחלק מצוות של עורכי ביקורת (להלן גם: חבר צוות הביקורת).
- 3.15 **צוות הביקורת:** מספר עורכי ביקורת, שהמבקר הפנימית הטילה עליהם עריכת ביקורת בנושא מסוים במשרד.
- 3.16 **צוות תיקון ליקויים:** צוות שמוקם בידי השר, מכוח חוק מבקר המדינה והחלטות ממשלה,³ שבראשו עומד המנכ"ל ושותפים בו חברים מהנהלת המשרד, שמתפקידו לדון בממצאים שעלו בדוחות ביקורת פנימית ובדוחות מבקר המדינה, ולקיים דיוני מעקב אחר הטיפול בתיקונם.

הביקורת הפנימית במשרד התחבורה


4. תכלית הביקורת הפנימית

- 4.1 ביקורת פנימית היא שירות לביצוע הערכה אובייקטיבית, שיטתית ומובנית, שמטרתה להגביר את רמת הביטחון, כי הארגון מתנהל בהתאם לנורמות המקובלות, לצד מתן ייעוץ והמלצות שיש בהן להוסיף ערך ולשפר את פעילות הארגון ולסייע לו להשיג את יעדיו.
- 4.2 סוגי הביקורת הפנימית העיקריים:
- 4.2.1 **ביקורת תפעולית** – בוחנת את טיב פעולות הארגון בכל התחומים שבהם הוא עוסק. ממצאיה מוצגים בדוח ביקורת פנימית (להלן גם: דוח ביקורת).⁴
- 4.2.2 **ביקורת חשבונאית** – בוחנת את טיב הדוחות הכספיים של הארגון ואופן ניהול תקציבו.⁵
- 4.2.3 **ביקורת מערכות מידע** – בוחנת את טיב מערכות המחשוב ואבטחת המידע בארגון.
- 4.2.4 **ביקורת חקירתית** – מתמקדת באיתור, מניעה וכימות הונאות, מעילות ואי-סדרים בארגון.

³ בהתאם לסעיף 21א(ב) לחוק מבקר המדינה התשי"ח-1958, ולהחלטות הממשלה מ-21.3.96 ו-2708 מ-11.9.97 (צוות תיקון הליקויים מכונה בהן "ועדת מעקב משרדית לתיקון ליקויים").

⁴ מזוהה גם בביקורת מינהלית או בביקורת מקיפה.

⁵ בהתאם לסעיף 2(ג) לחוק הביקורת הפנימית ולהוראת התכ"ם 5.1.1, הביקורת החשבונאית במשרדי הממשלה נעשית על ידי אגף החשב הכללי במשרד האוצר, בין היתר באמצעות מבקרי כספים הממונים בחשבונות משרדי הממשלה השונים.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

4.3 סוגי הביקורת התפעולית העיקריים:

- 4.3.1 **ביקורת מקיפה:** בוחנת לעומק את נושא הביקורת, על כלל מרכיביו, מאפייניו והשלכותיו, ומציגה תמונת מצב רחבה לגביו.
- 4.3.2 **ביקורת מעקב:** ביקורת מקיפה בנושא שכבר נערכה בו ביקורת, המיועדת לבחון את אופן הטיפול בממצאים שעלו בעבר, ולהציג תמונת מצב עדכנית.
- 4.3.3 **ביקורת ממוקדת:** בדיקה של תחום או תהליך מסוים, בהתאם לצורך או לסיכון שעלה לגביו. ממצאיה מוצגים בנייר עמדה או בדוח ביקורת קצר (דוח בדיקה).
- 4.3.4 **ביקורת מלווה:** בדיקה הנערכת במהלך ביצוע פרויקט או תהליך שינוי ארגוני, במטרה לוודא שהוא מתנהל לפי הכללים, לשקף סיכונים בזמן ולסייע בקבלת החלטות לגביו.
- 4.3.5 **מעקב אחר תיקון ליקויים:** בדיקה של מצב הטיפול בממצאים ויישום ההמלצות שהוצגו בדוח ביקורת קודם, ומיפוי הליקויים העיקריים שטרם תוקנו.

5. תפקיד הביקורת הפנימית

- 5.1 הביקורת הפנימית במשרד התחבורה היא ביקורת תפעולית, בהגדרתה בסעיף 4.2.1 לנוהל זה.
- 5.2 הביקורת הפנימית במשרד התחבורה בודקת, בין היתר: (1) אם פעולות הגוף המבוקר תקינות, מבחינת השמירה על החוק, הניהול התקין, טוהר המידות, החיסכון והיעילות, ואם הן מועילות להשגת היעדים שנקבעו להן; (2) אם ההוראות המחייבות את הגוף המבוקר מקוימות; (3) את ניהול הנכסים וההתחייבויות של הגוף המבוקר; (4) אם החלטות הגוף המבוקר התקבלו לפי נהלים תקינים; (5) את תיקון הליקויים שמבקר המדינה הצביע עליהם.⁶
- 5.3 הביקורת הפנימית במשרד התחבורה פועלת בהתאם לחוק ולתקנים המקצועיים הגלובליים של הביקורת הפנימית, בגישה של ייעוץ ארגוני. הביקורת מעלה תובנות והמלצות וכלים וצעדים שיש בהם להביא לשיפור תהליכי עבודת המשרד ואיכות השירות הניתן על ידו לציבור, והיא מהווה עבור הנהלת המשרד כלי ניהולי, התורם לקידום מדיניותו ומטרותיו ולהשגת יעדיו.
- 5.4 הביקורת הפנימית במשרד התחבורה פועלת מתוך גישה שיתופית ומכבדת, הקשובה לגופים המבוקרים ונכונה לסייע להם בהתמודדות עם אתגריהם ובהשגת יעדיהם.

6. סמכויות ותחומי אחריות⁷

- 6.1 **מנכ"ל משרד התחבורה:**
- 6.1.1 אחראי לאישור תכנית העבודה לביקורת פנימית ושינויים בה.
- 6.1.2 אחראי לדיון בממצאי דוחות הביקורת הפנימית תוך 45 יום ממועד הגשתם, ולמעקב אחר תיקון הליקויים שעלו בהם, במסגרת תפקידו כיו"ר צוות תיקון ליקויים.

⁶ בהתאם לסעיף 4(א) לחוק הביקורת הפנימית.

⁷ בהתאם לסעיפים 6-10 ו-13א' לחוק הביקורת הפנימית.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר ניהול	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

6.1.3 רשאי להטיל על המבקר הפנימית, משימות ביקורת פנימית נוספות על הקבועות בתכנית עבודתה (כמפורט בסעיף 8.5 להלן).

6.2 המבקר הפנימית:

6.2.1 אחראית, להכנת תכנית עבודה שנתית לביקורת הפנימית, ולהגשתה לאישור המנכ"ל.

6.2.2 אחראית לביצוע ביקורת פנימית במשרד, בהתאם לתקנים המקצועיים המקובלים, באמצעות עובדי אגף הביקורת או עובדי מיקור חוץ, שנבחרו על ידה בהליך תקין.

6.2.3 אחראית לעריכת דוחות הביקורת, ולהעברתם לידיעת השר והמנכ"ל, בהתאם לדרישת חוק הביקורת הפנימית.

6.2.4 אחראית למלא את הוראות החוק, האוסרות על מבקר פנימי למלא תפקיד נוסף במשרד, למעט אם תמצא שברשותה משאבים העונים על הנדרש לביצוע משימות הביקורת, ובמקרה זה תהא רשאית לשמש כממונה על תלונות ציבור או תלונות עובדים, ובלבד שלא יהיה בכך לפגוע בעבודת הביקורת הפנימית.

6.2.5 רשאית לדרוש ולקבל כל מסמך ומידע שבידי הגוף המבוקר במשרד או מי מעובדיו, להיכנס לכל נכס שבאחריות המשרד, ולקבל גישה בלתי מוגבלת לכל סוג של מאגר מידע שבאחריות המשרד, לצורך ביצוע תפקידה.

6.2.6 דוח, חוות דעת וכל מסמך אחר שהמבקר הפנימית הכינה במסגרת מילוי תפקידה, לא ישמשו ראיה בהליך משפטי, אך יוכלו לשמש ראיה בהליך משמעת.

6.3 חבר צוות הביקורת:

6.3.1 אחראי מטעם מבקר הפנימית לעריכת ביקורות וסקרים מוקדמים לביקורת, בהתאם לנוהל זה ולהנחיות נוספות של המבקר הפנימית, בכל הקשור לאופן ביצועם ולמועד הגשתם.

6.3.2 אחראי לבצע את הביקורות בהתאם לחוקים, לתקנות, למדיניות ולנהלים הנוגעים לסודיות, אבטחת מידע ולהגנת הפרטיות.


6.3.3 אחראי לבצע את הביקורות תוך שמירה על אובייקטיביות מקצועית ולהתבסס על הערכה שקולה של מכלול הנסיבות הנוגעות לכל מקרה.

6.3.4 אחראי לתעד את כל המידע הנוגע לתכנון וביצוע הביקורות, והמידע התומך בממצאיהן, באופן ברור ומסודר, כמפורט בסעיף 9.2 להלן.

6.4 הגוף המבוקר:

6.4.1 מנהל גוף מבוקר יאפשר לעורכי הביקורת לבצע את הביקורת ביחידותיו, יספק להם מידע ככל שיידרש, יגיב לממצאי דוח הביקורת בשלביו השונים, וישתתף בדיון בצוות תיקון ליקויים.

6.4.2 עובד גוף מבוקר, שיתבקש למסור מסמך או מידע לביקורת הפנימית, ימלא את הבקשה בזמן ובאופן שתקבע המבקר הפנימית.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	


7. תוכנית עבודה שנתית לביקורת⁸

- 7.1 מבקרת המשרד תכין תוכנית עבודה שנתית לביקורת הפנימית, שתכלול את נושאי הביקורת שייבדקו בשנת העבודה הקרובה (להלן: תכנית עבודת הביקורת) שיקבעו על בסיס העקרונות הבאים:
- 7.1.1 התאמה ליעדי המשרד, ולסיכונים העיקריים להגשמתם.
- 7.1.2 שמירה על מחזוריות הביקורת ביחידות המשרד השונות, ופריסתה על מרבית תחומי פעילותו.
- 7.1.3 מתן דגש לנושאים שבליבת העשייה של המשרד, ולנושאים הנוגעים לאיכות השירות לציבור.
- 7.1.4 שילוב בדיקות מעקב אחר תיקון ליקויים שעלו בדוחות ביקורת פנימית ובדוחות מבקר המדינה.
- 7.1.5 המשאבים העומדים לרשות הביקורת הפנימית.
- 7.2 קביעת הנושאים שיכללו בתכנית עבודת הביקורת תיעשה, בין היתר, בהתבסס על:
- 7.2.1 ממצאי סקרי סיכונים, סקרים מוקדמים, בדיקות וביקורות קודמות של הביקורת הפנימית, מבקר המדינה וגופים נוספים.⁹
- 7.2.2 מידע המתקבל באגף הביקורת באופן שוטף לגבי התנהלות המשרד ועובדיו, המתועד במאגר ממוחשב ייעודי של נושאים, העשויים להוות נושאי ביקורת עתידיים.
- 7.2.3 בקשות מהשר, מהמנכ"ל או ממנהלי אגפים ויחידות במשרד, לביצוע ביקורות.
- 7.2.4 מידע המתקבל באגף הביקורת ממשרד מבקר המדינה ומחשב המשרד, לגבי ביקורות שביצעו וביקורות מתוכננות לביצוע, ונועד למנוע כפל ביקורת באותו נושא.
- 7.3 המבקר הפנימית תגדיר עבור כל נושא ביקורת, שייכלל בתכנית עבודת הביקורת, את סוג הביקורת המתאים לו (ביקורת מקיפה, ביקורת מעקב, ביקורת ממוקדת, סקר מוקדם¹⁰ וכו'). סוג הביקורת ייקבע, בין היתר, בהתאם להיקף המידע הקיים לגבי נושא הביקורת, וליתרונות הביקורת עבור המשרד, מול היקף הזמן והמשאבים הנדרשים עבורה.
- 7.4 המבקר הפנימית רשאית לצרף לתכנית עבודת הביקורת, רשימה של נושאי ביקורת שהיו נבדקים אם היו בידה משאבים נוספים, וזאת כדי לסייע למנכ"ל בהערכת נאותות משאבי הביקורת הפנימית.
- 7.5 המבקר הפנימית תעביר למנכ"ל הצעה לתכנית עבודה שנתית לביקורת הפנימית, לאישורו בשינויים הנראים לו.
- 7.6 יישום תכנית עבודת הביקורת יהא כפוף למשאבי הביקורת הפנימית.

⁸ בהתאם לסעיף 7 לחוק הביקורת הפנימית ולתקן 9.4 לתקנים המקצועיים הגלובליים של הביקורת הפנימית.

⁹ לדוגמה דוחות רשות האסדרה, הרשות להגנת הפרטיות, היחידה לשיפור השירות הממשלתי וכו"ב.

¹⁰ פירוט לגבי ביצוע סקר מוקדם, מוצג בפרק 10 להלן.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

8. עריכת ביקורת לא מתוכננת

8.1 תוכנית העבודה השנתית לביקורת הפנימית תהיה דינמית, במטרה להבטיח את היותה רלוונטית ובעלת ערך, במקרים בהם עולים סיכונים חדשים הדורשים את בדיקתה.

8.2 במקרה בו מבקרת המשרד תמצא שיש לערוך שינוי בתכנית העבודה שאושרה, היא תעביר למנכ"ל בקשה לאישור השינוי, תוך נימוק הצורך בו.

8.3 עריכת ביקורות לא מתוכננות בעקבות קבלת מידע באגף הביקורת

8.3.1 בתוכנית העבודה השנתית לביקורת הפנימית, יוגדר מספר בדיקות בנושאים שלא תוכננו מראש, שיתבסס על כמות הבדיקות הלא מתוכננות שנערכו בשנתיים החולפות, בהתאמות הנדרשות.¹¹

8.3.2 במקרה בו יתקבל באגף הביקורת מידע לגבי התנהלות המשרד ועובדיו, שלדעת המבקר הפנימית יש בו להעיד על ליקוי או סיכון משמעותי בפעילות המשרד, המבקר הפנימית תורה לעובדי אגף הביקורת לבצע בדיקה ראשונית לאימות ולהשלמת המידע.

8.3.3 ממצאי הבדיקה הראשונית יובאו בפני המבקר הפנימית, להחלטתה אם יש מקום להעמקת הבדיקה, ובאיזה אופן ראוי לבצעה ולהציג את ממצאיה. החלטת המבקר הפנימית תתקבל בשים לב להשפעת ביצוע הבדיקה על יישום תכנית העבודה הקיימת של הביקורת הפנימית.

8.4 עריכת ביקורות לא מתוכננות בעקבות בקשה מהשר או מהמנכ"ל

8.4.1 השר והמנכ"ל רשאים להטיל על המבקר הפנימית לערוך בדיקה או ביקורת פנימית נוספת, מעבר לאלו שנקבעו בתכנית העבודה השנתית.

8.4.2 המבקר הפנימית תבחן אם הבקשה לבדיקה או לביקורת המבוקשת הינה בתחום אחריותה, ואם באגף הביקורת קיימים משאבים ליישומה. ככל שהתשובה חיובית, המבקר הפנימית תציב את ביצוע בקשות השר והמנכ"ל בעדיפות גבוהה, תערוך את ההתאמות הנדרשות בתוכנית העבודה הקיימת ותעבירן לאישור המנכ"ל.

8.4.3 ככל שהמבקר הפנימית תמצא שהבדיקה או הביקורת המבוקשת אינה באחריותה, היא תעדכן את המבקש תוך העברת נימוקיה.

8.4.4 ככל שהמבקר הפנימית תמצא שהבדיקה או הביקורת המבוקשת באחריות הביקורת הפנימית, אך אין בידה את המשאבים לביצועה, היא תעדכן את המבקש בהתאם, תוך פירוט ההשלמות הנדרשות לצורך היענות לבקשה.

¹¹ בהתאם לתקן 9.4 לתקנים המקצועיים הגלובליים של הביקורת הפנימית.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

8.5 עריכת ביקורות לא מתוכננות בתקופת חירום או משבר לאומי

8.5.1 בתקופה בה מתרחש אירוע חירום מתמשך (מגיפה, מלחמה וכיו"ב) המשבש את פעילות המשק הישראלי לרבות פעילות משרד התחבורה, המבקר הפנימית תשאף לפעול בהתאם להמלצות לשכת המבקרים הפנימיים בישראל,¹² שנועדו לאפשר לביקורת הפנימית לשמור על רציפות פעילותה בשעת חירום, ולתרום מניסיונה וזווית ראייתה הייחודית כדי לסייע להנהלת המשרד בניהול המשבר ובהיערכות ליציאה ממנו, בין היתר באמצעות:

- א. מתן דגש לאיתור דפוסי פעולה של המשרד, שאינם מתאימים להתמודדות עם מצב החירום, וזיהוי התרופפות בבקורות, הנובעת ממצב החירום (לדוג' בשל חוסר בכ"א או צורך בביצוע פעולות אחרות) ומגבירה את החשיפה לסיכונים סייבר, מעילות והונאות וכיו"ב, והצגת המלצות לביצוע שינויים אד-הוק.
- ב. התקדמות בביצוע מטלות הביקורת הפנימית, תוך שימוש במידע וכלי ניתוח נתונים הקיימים ברשותה, ואינם דורשים מצד הגוף המבוקר, העסוק בניהול המשבר, השקעת משאבי זמן במענה לפניות הביקורת.

8.5.2 עריכת ביקורות לא מתוכננות, בתקופת חירום או משבר לאומי, תהא כפופה למשאבי הביקורת הפנימית.


ביצוע ביקורת פנימית

9. הנחיות כלליות

9.1 עורכי הביקורת

- 9.1.1 ביקורת פנימית תבוצע על ידי עורך ביקורת יחיד או על ידי צוות ביקורת, המורכב מכמה עורכי ביקורת, וזאת בהתאם להחלטת המבקר הפנימית, בהתאם לשיקול דעתה.
- 9.1.2 צוות הביקורת יורכב מעורכי ביקורת העובדים באגף הביקורת או עובדי מיקור חוץ. במקרה בו צוות הביקורת יורכב מעובדי מיקור חוץ, המבקר הפנימית תמנה עובד מאגף הביקורת, שילווה את צוות הביקורת, בהתאם להנחיותיה, וישמש כאיש קשר מולה.
- 9.1.3 ביקורת פנימית תבוצע בהתאם לתהליך המפורט בנוהל זה, אלא אם המבקר הפנימית הנחתה אחרת. יחד עם זאת, המבקר הפנימית רשאית, בהתאם לשיקול דעתה המקצועי, לקבוע הנחיות אחרות או לסטות מן התהליך האמור, ככל שהדבר נדרש לצורך מימוש יעדי הביקורת או להתאמתה לנסיבות מיוחדות.

¹² המלצות איגוד הדירקטורים ולשכת המבקרים הפנימיים [קווים מנחים לעבודה סינרגטית של הביקורת ככלי להמשכיות עסקית בשעת חירום](#), מ-31.10.23.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר ניהול	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

9.2 תהליך הביקורת

9.2.1 עורך הביקורת יבצע את הביקורת הפנימית בהתאם לתהליך העבודה, המפורט בהוראות נוהל זה.

9.2.2 המבקר הפנימית רשאית, בהתאם לשיקול דעתה, להורות לעורך הביקורת על ביצוע הביקורת או על הצגת ממצאי הביקורת, באופן שונה מהאמור בנוהל זה, ככל שהדבר נדרש לשם מימוש יעדי הביקורת.

9.3 תיעוד הביקורת

9.3.1 עורך הביקורת יוודא שברשותו תימוכין לכל ממצאיו, ובכלל זה העתקי מסמכים, אסמכתאות, סיכומי פגישות, צילומים וכל מקור מידע אחר ששימש לעבודת הביקורת.

9.3.2 עורך הביקורת יתעד את כל המידע הנוגע לתכנון הביקורת ולתהליך ביצועה, שהתקבל אצלו או הופק על ידו, לרבות מידע בעניינים שנבחנו והוחלט שלא לשלבם בדוח.

9.3.3 עורך הביקורת יתעד את המידע באופן ברור, מסודר ומלא, באופן שיאפשר לעקוב אחר תהליך העבודה ולבסס עליו בדיקות עתידיות, בהתאם לצורך.

9.3.4 עורך הביקורת יתעד את המידע במערכת ממוחשבת, שהממונה עליו או מי מטעמו מורשים להפיק ממנה מידע, ללא תלות בעורך הביקורת.

9.3.5 עורך הביקורת יתעד את המידע לגבי ביצוע הביקורת, בחלוקה הבאה:


א. תיקיית "ניירות עבודה": בה יתועד מידע המהווה בסיס לממצאי הביקורת, שיכלול חומרים עיוניים, נתונים, התכתבויות וסיכומי פגישות עם המבוקרים, תוצאות שאלונים, מדגמים, תצפיות, וכל מידע שנאסף או הופק במסגרת ביצוע הביקורת.

ב. תיקייה "תהליך ביצוע הביקורת": בה יתועד מידע שישקף את תהליך העבודה, ויכלול סיכומי פגישות והתכתבויות עם צוות הביקורת ועם המבקר הפנימית או מי מטעמה, טיוטות, הנחיות והערות שניתנו לעורך הביקורת.

כל תיקייה תכיל תיקיות משנה, שיסודרו לפי עיקרון אחיד וברור (כגון נושאים, אגפים, שלבי תהליך וכיו"ב), שיאפשר איתור מהיר של המידע, בהתאם לצורך.

9.3.6 עורך הביקורת יקפיד לתעד את המידע ששימש אותו לצורך הביקורת, באופן שיאפשר לאתרו ולאחזרו בעתיד: מסמכים יישמרו תחת שם המבהיר את מהותם ומועד הפקתם; מידע שמקורו באינטרנט יתועד באמצעות שמירת הקובץ שפורסם או כצילום מסך; במקרה בו בוצע ניתוח נתונים, יתועדו גם נתוני המקור.

9.3.7 במקרה של מידע חסוי, סודי או מסווג, המבקר הפנימית תקבע, בהתאם לשיקול דעתה, את אופן תיעודו (הגדרתו כמסמך מסווג במערכת ממוחשבת, שמירתו בכספת נעולה במשרדי אגף הביקורת וכיו"ב).

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

9.4 פגישות עם המבוקרים


- 9.4.1 עורך הביקורת יתאם באופן עצמאי את פגישותיו עם המבוקרים (אלא אם המבקר הפנימית הנחתה אותו אחרת), יעדכן את המבקר הפנימית על תיאום הפגישה, ובסיום הפגישה יעדכן אותה שהפגישה נערכה במועד המתוכנן.
- 9.4.2 עורך הביקורת יעביר רשימת שאלות מוצעת לפגישה עם המבוקר, לאישור המבקר הפנימית. הרשימה תישלח במועד שתיקבע המבקר הפנימית, ולא יאוחר מ-48 שעות טרם מועד הפגישה.
- 9.4.3 עורך ביקורת יקפיד לקיים יחסי עבודה תקינים וענייניים עם המבוקרים.
- 9.4.4 עורך הביקורת יתנהל בפגישות עם המבוקרים באופן מקצועי, מכבד וענייני, באווירה חיובית שתאפשר למבוקר להשמיע בפתיחות את עמדותיו בנושאים הקשורים לנושא ביקורת.
- 9.4.5 עורך הביקורת יסכם בכתב כל שיחה ופגישה שערך עם מבוקר, ויעביר למבקר הפנימית את סיכומן סמוך למועד סיומן, ככל שביתן.
- 9.4.6 סיכום שיחה או פגישה עם מבוקר ייכתב בשפה רציפה (ולא כנקודות או רשימה) ויכלול את מועד קיומה, את פרטי משתתפיה, את כל העניינים הנוגעים לביקורת אשר עלו בה ואת כל ההחלטות שהתקבלו בה, באופן שיאפשר את הבנתם על ידי מי שלא נכח בה.
- 9.4.7 המבקר הפנימית תעביר לעורך הביקורת הערות לצורך תיקון והשלמת סיכום הפגישה, או שתאשר אותו בשינויים הנראים לה.

9.5 התכתבויות עם המבוקרים

- 9.5.1 עורך הביקורת ינסח כל פנייה הנשלחת מטעמו למבוקר בלשון תקינה, ברורה ומכבדת, תוך הקפדה על רמה מקצועית גבוהה ודיוק בהגדרת המסרים.
- 9.5.2 עורך הביקורת יעביר למבקר הפנימית העתק מכל פנייה שתישלח על ידו למבוקר ומכל תגובה שיקבל מהמבוקר.

9.6 העברת עדכונים

- 9.6.1 עורך הביקורת יעדכן את מבקר הפנימית באופן שוטף, בכתב או בעל פה (לרבות בפגישות עדכון, שיתקיימו לפי דרישתה) על מצב ביצוע הביקורת, הממצאים שאותרו, הפגישות שתואמו עם המבוקרים ופגישות עתידיות שיש לתאם וכיו"ב.
- 9.6.2 עורך הביקורת יעדכן את המבקר הפנימית, בכל מקרה בו המבוקר לא הגיב לפנייתו בפרק הזמן שנקבע לו.
- 9.6.3 עורך הביקורת יעדכן את המבקר הפנימית לאלתר, במקרה בו זיהה ממצא חריג או ממצא שקיימת חשיבות להחשת הטיפול בו. המבקר הפנימית יכולה להתריע בפני המנכ"ל או המבוקר, טרם הגשת דוח הביקורת, כי במסגרת ביצוע הביקורת זוהה ממצא המעיד על סיכון משמעותי לפעילות המשרד, שהטיפול בו נדרש בדחיפות.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

10. ביצוע סקר מוקדם

10.1 המבקר הפנימית תחליט לגבי כל נושא ביקורת, אם נדרש ביצוע סקר מוקדם לגביו. ככל שיוחלט

על ביצוע סקר מוקדם, הוא יערך באופן הבא:

10.1.1 המבקר הפנימית תשלח למנהל הגוף המבוקר הודעה, על כוונתה לבצע סקר מוקדם.

10.1.2 אגף הביקורת יתאם עם המבוקר פגישה לפתיחת הסקר המוקדם.

10.1.3 פגישת פתיחת הסקר המוקדם תתקיים במשרדי המבוקר בהשתתפות המבקר הפנימית או מי מטעמה, צוות הביקורת, מנהל הגוף המבוקר, וגורמים נוספים לפי שיקול דעת המבקר הפנימית ומנהל הגוף המבוקר.

10.1.4 בפגישת פתיחת הסקר המוקדם, המבקר הפנימית או מי מטעמה יציגו את צוות הביקורת ואת מטרת הסקר המוקדם, ומנהל הגוף המבוקר יציג מידע לגבי נושא הביקורת.

10.1.5 צוות הביקורת ילמד על הנושא המבוקר, באמצעות בחינת חומרים עיוניים, עיון בתוכניות עבודה, ניתוח נתונים סטטיסטיים קיימים, עריכת שיחות ופגישות עם בעלי תפקידים רלוונטיים, ביצוע השוואות לנעשה בעולם בתחום וכיו"ב. צוות הביקורת ימפה את הסיכונים לכשלים העולים מהמידע שצבר, וידרג אותם.

10.1.6 צוות הביקורת יכין מסמך מסכם, שיכלול פרקים שיציגו, בין היתר, את הנושאים הבאים:

א. רקע כללי לגבי נושא הביקורת.

ב. מטרת הסקר המוקדם.

ג. תקופת עריכת הסקר המוקדם.

ד. שיטת עריכת הסקר המוקדם – המתודולוגיה והכלים שנעשה בהם שימוש.

ה. התשתית הנורמטיבית, שהסקר המוקדם התבסס עליה.

ו. השוואה לתהליכים או מודלים דומים הקיימים בישראל ובעולם.

ז. פירוט העניינים שעלו בסקר המוקדם לגבי נושא הביקורת.

ח. מוקדי הסיכון שנמצאו בסקר המוקדם ודירוגם.

ט. המלצות לגבי אופן המשך בדיקת נושא הביקורת.

10.1.7 במקרה בו צוות הביקורת ימליץ על המשך בדיקת נושא הביקורת, באמצעות ביצוע ביקורת

מקיפה, הוא יציג **תוכנית לביצוע הביקורת**, במבנה הבא:


א. רקע כללי לגבי נושא הביקורת.

ב. מטרת הביקורת.

ג. מוקדי הביקורת.

ד. לגבי כל מוקד ביקורת - שיטת הבדיקה, בעלי תפקידים שיש לפנות אליהם.

ה. היקף שעות עבודה ולוח זמנים מוערך, לביצוע הביקורת.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

10.2 המבקר הפנימית תבחן את ממצאי הסקר המוקדם, ותחליט אם יש מקום להמשיך בבדיקת הנושא באמצעות ביקורת מקיפה. במקרה זה, יחל תהליך פתיחת ביקורת, כמפורט בסעיף 12 להלן.

10.3 במקרה בו המבקר הפנימית תחליט כי אין מקום לביצוע ביקורת מקיפה בנושא שנבחן בסקר המוקדם, היא יכולה, בהתאם לשיקול דעתה, להעביר את מסמך הסקר המוקדם לגורמים הרלוונטיים במשרד, לטיפולם בנושאים הנוגעים להם.

11. עריכת תוכנית הביקורת

11.1 במקרה בו המבקר הפנימית תחליט כי אין מקום לביצוע בסקר מוקדם בנושא הביקורת, צוות הביקורת יכין תכנית לביצוע הביקורת הפנימית, באופן הבא:

11.1.1 צוות הביקורת יבצע מחקר עיוני לגבי נושא הביקורת והגוף המבוקר (המבנה הארגוני שלו, מטרותיו, תהליכי עבודתו, הבסיס החוקי והרגולטיבי לפעילותו וכיו"ב), באמצעות בחינת דוחות קודמים של הביקורת פנימית ושל מבקר המדינה, מאמרים שפורסמו על ידי גורמים ממשלתיים ואקדמיים, מכרזים, פרוטוקולים מדיונים, שיחות ופגישות עם מבוקרים וכיו"ב.

11.1.2 צוות הביקורת יכין תכנית לביצוע הביקורת, שתוצג במבנה הבא:

- א. רקע כללי לגבי נושא הביקורת.
- ב. מטרות הביקורת.
- ג. תשתית נורמטיבית - בסיס חוקי ורגולטורי.
- ד. השוואה לתהליכים או מודלים דומים הקיימים בישראל ובעולם.
- ה. מוקדי הביקורת.
- ו. לגבי כל מוקד ביקורת - שיטת הבדיקה, בעלי תפקידים שיש לפנות אליהם.
- ז. היקף שעות עבודה ולוח זמנים מוערך, לביצוע הביקורת.

11.2 המבקר הפנימית תאשר את תכנית הביקורת בשינויים הנראים לה.

11.3 בתכנית הביקורת לא יחול שינוי, אלא אם אושר על ידי המבקר הפנימית.


12. פתיחת הביקורת

12.1 המבקר הפנימית תודיע בכתב למנהל הגוף המבוקר על נושא הביקורת ועל מועד ביצועה. העתק יועבר למנכ"ל.

12.2 אגף הביקורת יתאם עם המבוקר פגישה לפתיחת הביקורת.

12.3 פגישת פתיחת הביקורת תתקיים במשרדי המבוקר, בהשתתפות המבקר הפנימית או מי מטעמה, צוות הביקורת, מנהל הגוף המבוקר, וגורמים נוספים לפי שיקול דעת המבקר הפנימית ומנהל הגוף המבוקר.

12.4 בפגישת פתיחת הביקורת, המבקר הפנימית או מי מטעמה יציגו את צוות הביקורת, את מוקדי הביקורת ואת שיטת הביקורת. מנהל הגוף המבוקר יציג את פעילות הגוף המבוקר, את המבנה הארגוני שלו, את בעלי התפקידים וככל שיידרש גם מידע ראשוני בנושא הביקורת.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

12.5 במקרה בו נערכה עם המבוקר פגישה במהלך עריכת סקר מוקדם או במסגרת אחרת, המבקר הפנימית רשאית להחליט, לפי שיקול דעתה, כי אין צורך בקיום פגישת פתיחת ביקורת.

13. ביצוע הביקורת

13.1 עורך הביקורת יאסוף מידע מקיף לגבי נושא הביקורת, בין היתר, באמצעות:

13.1.1 **בדיקת חומרים כתובים** - מסמכים, נהלים, דוחות, מחקרים, מודלים ונתונים השוואתיים מהארץ ומהעולם.

13.1.2 **עבודת שטח** - ביצוע תצפיות, מדגמים, הפצת שאלונים וכיו"ב.

13.1.3 **שיח מקצועי** - שיחות ופגישות עם המבוקרים וגורמים נוספים הקשורים לנושא הביקורת.

13.1.4 **כלים טכנולוגיים** - שימוש במערכות בינה עסקית (BI), בכלי ניתוח נתונים, בכלי בינה מלאכותית (AI) ובטכנולוגיות מתקדמות נוספות.

13.2 עורך הביקורת ישתמש בכלים הטכנולוגיים בכלל ומערכות BI וכלי AI בפרט, תוך שמירה על עקרונות האתיקה, ההגנה על הפרטיות, אבטחת המידע, זכויות יוצרים וכיו"ב.

13.3 עורך הביקורת ינהג בספקנות מקצועית כלפי כל מידע שיקבל במהלך הביקורת (ובפרט מידע שנמסר לו על ידי בעלי תפקידים, שאותר על ידו באינטרנט או שהופק בכלי בינה מלאכותית) ויאמת אותו באמצעות הצלבתו עם מקורות נוספים וביצוע בדיקות משלימות, טרם יסתמך עליו בדוח הביקורת.

14. כתיבת דוח הביקורת

14.1 עורך הביקורת יכתוב את דוח הביקורת, בהתאם למבנה המקובל באגף הביקורת, ולהנחיות המבקר הפנימית.

14.2 עורך הביקורת ינסח את דוח הביקורת בשפה ברורה, עניינית ומקצועית, ברצף הגיוני ושיטתי, תוך הצגת העובדות המדויקות המשקפות באופן המיטבי את העניינים שעלו בביקורת, ואת העובדות והפרטים התומכים בממצאים ובהמלצות הביקורת.

14.3 עורך הביקורת ישלב בדוח הביקורת אמצעי המחשה חזותיים כגון גרפים, תרשימים, צילומים וכל אמצעי אחר, שיאפשר הבנה מיטבית של תכני דוח הביקורת וממצאיו.

14.4 עורך הביקורת יציג את תהליך הביקורת וממצאיה בהתאם למבנה הבא:


א. **תקציר מנהלים (יופנה לשר ולמנכ"ל)**

- רקע לביקורת.

- נושאים עיקריים שעלו בביקורת.

- עיקרי המלצות הביקורת.

- אזכור חובת דיון בדוח, בצוות תיקון ליקויים בראשות המנכ"ל, תוך 45 יום ממועד הפצתו.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקרת הפנימית, אורית קרופ	

ב. תוכן עניינים

- שמות הפרקים, כולל קישור (לינק) ישיר לכל פרק, ועמודיהם.

ג. פרק כללי

- הרקע לביקורת.
- עורכי הביקורת.
- מטרת הביקורת.
- תקופת הביקורת - מועד עריכת הביקורת, והתקופה שנבדקה במסגרת הביקורת.
- היקף הביקורת - גבולות ביצוע הביקורת, והעניינים שלא נבחנו בה.
- שיטת הביקורת - המתודולוגיה והכלים שנעשה בהם שימוש.
- פגישות ושיחות - רשימת בעלי התפקידים שהביקורת נפגשה ושוחחה עמם.
- תשתית נורמטיבית - רשימת חוקים, תקנות, נהלים והנחיות שהביקורת התבססה עליהם.
- מערכות מידע - רשימת המערכות הממוחשבות שנעשה בהן שימוש לביצוע הביקורת.
- מסמכים עיקריים - רשימת דוחות, מאמרים, חוות דעת וכיו"ב, ששימשו את הביקורת.

ד. מבוא

- תיאור כללי של היבטים שונים הנוגעים בנוגע הביקורת.
- הגדרת מונחים (תוצג לפי הצורך).

ה. ממצאי הביקורת והמלצותיה, לגבי כל אחד ממוקדי הביקורת

- התשתית העובדתית.
- ממצאי הביקורת.
- המלצות הביקורת.
- תגובת המבוקר/ים.¹³


ו. סיכום

- ריכוז העניינים העיקריים שעלו בדוח הביקורת.

ז. נספחים (בהתאם להחלטת המבקרת הפנימית)

- תרשימים, טבלאות, אסמכתאות וכיו"ב.
- תגובת המבוקר/ים לטיוטת דוח הביקורת.
- רשימת דוחות קודמים של הביקורת הפנימית.

¹³ תוצג בהתאם להחלטת המבקרת הפנימית, כאמור בפרק 17 שלהלן.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

15. גיבוש טיוטת דוח הביקורת

- 15.1 עורך הביקורת יעביר למבקר הפנימית טיוטה ראשונה של דוח הביקורת. הטיוטה תכיל את כלל פרקי הדוח האמורים בסעיף 14 למעט תקציר המנהלים, פרק הסיכום, תגובת המבוקר/ים לטיוטת הדוח ורשימת דוחות קודמים של הביקורת הפנימית.
- 15.2 המבקר הפנימית תעביר לעורך הביקורת הערות לתיקון והשלמה, עד לתאריך שייקבע על ידה.
- 15.3 עורך הביקורת יבצע את התיקונים הנדרשים ויעביר למבקר הפנימית טיוטה מתוקנת. התהליך יימשך לפי הצורך, עד לקבלת אישור המבקר הפנימית לנוסח טיוטה סופית של הדוח.

16. קבלת תגובת המבוקר לטיוטת הדוח

- 16.1 המבקר הפנימית תעביר את הטיוטה הסופית של הדוח, שאושרה על ידה, למנהל הגוף המבוקר (סמנכ"ל או מנהל אגף בכיר) שנושא הביקורת מצוי באחריותו, ובהתאם לשיקול דעתה, גם למנהלי גופים מבוקרים נוספים שהוזכרו בטיוטת דוח הביקורת, ותבקש את תגובתם לממצאי הביקורת.
- 16.2 המבקר הפנימית רשאית, לפי שיקול דעתה, שלא להעביר את טיוטת הביקורת לתגובת מנהל הגוף המבוקר או להעביר לתגובתו רק קטעים ממנה.
- 16.3 מנהל גוף מבוקר, שנדרש להגיב לטיוטת דוח ביקורת, יעביר את תגובתו לטיוטת הדוח תוך 21 ימי עבודה, אלא אם המבקר הפנימית, הגדירה פרק זמן אחר להעברתה.
- 16.4 מנהל הגוף המבוקר יעביר תגובה חתומה על ידו, שתכלול התייחסות כללית לממצאי טיוטת דוח הביקורת, וכן התייחסות מפורטת לכל אחד מהממצאים וההמלצות שהוצגו בה.
- 16.5 המבקר הפנימית ועורך הביקורת יבחנו את שלמות תגובת מנהל הגוף המבוקר, לטיוטת דוח הביקורת, והמבקר הפנימית תחליט אם נדרש מידע נוסף או הבהרות לגביה. במקרה זה, עורך הביקורת יפנה למבוקר בציון ההשלמות הנדרשות, והמבוקר יעביר את המידע תוך 5 ימי עבודה, אלא אם הוגדר לו פרק זמן אחר.
- 16.6 המבקר הפנימית יכולה, לפי שיקול דעתה, לערוך פגישה עם מנהל הגוף המבוקר, לצורך דיון בטיוטת דוח הביקורת והבהרת סוגיות שיש בהן לסייע למבוקר בגיבוש תגובה מלאה, מבוססת ומנומקת לכלל ממצאי הביקורת. במקרה זה מנהל הגוף המבוקר יעביר למבקר הפנימית את תגובתו הכתובה לטיוטת דוח הביקורת, עד 48 שעות טרם מועד הפגישה, ויעביר אליה תגובה מעודכנת, תוך 5 ימי עבודה ממועד הפגישה, אלא אם הוגדר לו פרק זמן אחר.
- 16.7 במקרה של אי הסכמה בין הביקורת הפנימית למבוקר, לגבי ממצא או המלצה שצוינו בטיוטת דוח הביקורת, הסמכות לקביעת הנוסח הסופי של דוח הביקורת נתונה למבקר הפנימית. עם זאת, המבקר הפנימית יכולה, לפי שיקול דעתה, להציג בדוח את תגובת המבוקר, תוך צירוף הערת הביקורת, המבהירה מדוע עמדתו אינה מקובלת.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

17. הכנת הדוח הסופי

- 17.1 עורך הביקורת יבחן אם תגובת מנהל הגוף המבוקר, מכילה מידע הדורש תיקון ממצא או המלצה שהוצגו בטיטוט דוח הביקורת,¹⁴ ויעביר את המלצותיו למבקר הפנימית. המבקר הפנימית תבחן את המלצות עורך הביקורת ותחליט, לפי שיקול דעתה, על שינויים שיתבצעו בדוח הביקורת הסופי ועל אופן הצגת תגובת המבוקר/ים בדוח.
- 17.2 עורך הביקורת יערוך את טיטוט דוח הביקורת הסופי באמצעות עדכון נוסח טיטוט דוח הביקורת שהועברה לתגובת המבוקר/ים והטמעת התגובות בהתאם להנחיות המבקר הפנימית, הוספת תקציר מנהלים ופרק סיכום, והשלמת נספחים בהתאם לצורך.
- 17.3 עורך הביקורת יעביר למבקר הפנימית את טיטוט הדוח הסופי. המבקר הפנימית תעביר אליו הערות לתיקון והשלמה, עד לתאריך שייקבע על ידה. עורך הביקורת יבצע את התיקונים הנדרשים ויעביר למבקר הפנימית טיטוט מעודכנת. התהליך יימשך לפי הצורך, עד לקבלת אישור המבקר הפנימית לנוסח דוח הביקורת הסופי.

18. הגשת הדוח

- 18.1 המבקר הפנימית תגיש את דוח הביקורת לשר, למנכ"ל, למנהל הגוף המבוקר, ליועמ"ש המשרד, לחשב המשרד ולגורמים רלוונטיים נוספים במשרד.
- 18.2 אין לפרסם או להעביר דוח ביקורת פנימית או חלקים ממנו, ללא אישור מראש ובכתב מהגורמים המוסמכים במשרד.
- 18.3 במקרים חריגים, המבקר הפנימית יכולה להחליט, לפי שיקול דעתה, כי בשל רגישות ממצאיו, הדוח יוגש רק למנכ"ל המשרד.


19. דיון צוות תיקון ליקויים בדוח הביקורת

- 19.1 צוות תיקון ליקויים יערוך דיון בממצאי דוח הביקורת הפנימית תוך 45 ימים מיום הגשתו.¹⁵
- 19.2 אגף הביקורת יעביר למנהל הגוף המבוקר טבלה מרכזת של ממצאי והמלצות דוח הביקורת, ויבקש דיווח על התקדמות הטיפול בהם, עד למועד שיקבע על ידו.
- 19.3 מנהל הגוף המבוקר, ישלב בטבלה המרכזת שנשלחה אליו, דיווח לגבי מצב הטיפול בכל ממצא והמלצה שפורטו בה, וישיב אותה לאגף הביקורת, עד למועד שנקבע על ידו.
- 19.4 המבקר הפנימית יכולה להחליט, לפי לשיקול דעתה, שבהתאם למידע שבידה¹⁶ אין מקום לבקש ממנהל הגוף המבוקר דיווח על ההתקדמות בטיפול בממצאי והמלצות הדוח ממועד הגשתו.

¹⁴ כגון מידע על תהליכים שהגוף המבוקר החל ליישם שיש בהם להשפיע על הנושא המבוקר, על סוגיות שאינן נוגעות לעניינים שנבדקו בביקורת אך הן משפיעות על פעילותו וכיו"ב.

¹⁵ בהתאם לסעיף 6א.א (א) לחוק הביקורת הפנימית.

¹⁶ כגון מידע על שינויים שנערכו בגוף המבוקר או בנושא הביקורת, לאחר הגשת דוח הביקורת, ואינם מוצגים בו.

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נוהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

19.5 לקראת מועד הדיון, אגף הביקורת יעביר לחברי צוות תיקון ליקויים, את דוח הביקורת הפנימית, מסמך המציג את הנושאים העיקריים שעלו בו, ולדעת המבקר הפנימית על הדיון להתמקד בהם, וטבלה מרכזת של ממצאי דוח הביקורת והמלצותיו, ודיווח המבוקר על מצב הטיפול בהם.

19.6 המבקר הפנימית או מי מטעמה יציגו את ממצאי הביקורת, בדיון שייערך בצוות תיקון ליקויים.

20. דיווח שנתי

20.1 בתום כל שנת עבודה, המבקר הפנימית תגיש למנכ"ל דוח מסכם של פעילות אגף הביקורת הפנימית בשנה החולפת, שיכלול מידע לגבי יישום תכנית העבודה של הביקורת הפנימית, רשימת דוחות הביקורת שהוגשו, מצב דוחות ביקורת שבעבודה, וכל מידע נוסף שהמבקר הפנימית תראה לנכון להציגו.

20.2 ככלל, הדיווח השנתי יצורף למסמך תוכנית העבודה, המוגשת לאישור המנכ"ל ולידיעת השר. עם זאת, המבקר הפנימית יכולה להחליט, בהתאם לשיקול דעתה המקצועי, להגישו כמסמך נפרד.

21. מהדורות

מספר הנוהל	מועד הפצה	אושר בידי
נוהל 10/2025	אוקטובר 2025	המבקר הפנימית
נוהל 06/2020	יוני 2020	המבקר הפנימית
נוהל 11/2015	נובמבר 2015	המבקר הפנימית

אגף בכיר ביקורת פנימית		 משרד התחבורה והבטיחות בדרכים
שם הנוהל	נוהל לעריכת ביקורת פנימית	
מספר נהל	10/2025	
תחולה	1.10.2025	
אושר על ידי	המבקר הפנימית, אורית קרופ	

תרשים – תהליך עריכת ביקורת פנימית

