

עמוד 1 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: א. משרד החינוך (עמ' 3-5) ב. המשרד לביטחון פנים (עמ' 6-8) ג. רשות השירות הלאומי אזרחי (עמ' 9-12)
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזוריות, רכז דיור ארצי, רכזת הדרכה ארצית	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

נוהל זה בא להסדיר: את אופן ההיענות, התכנון והביצוע של בקרות בעמותה על ידי הנציגים הממונים מטעם משרד החינוך, המשרד לביטחון פנים ורשות השירות הלאומי אזרחי.
אחראי על הנוהל ועל עדכנו: מנכ"לית

1. כללי

במהלך השנה אנו נדרשים לסוגים שונים של בקרות על ידי גופים שונים. כאשר מתקבל מידע בעמותה לגבי בקרה צפויה, יש לידע על כך את האחראים מטעם העמותה על פי האזורים/המוקדים שיבדקו, את הל"ז הצפוי ומי השותפים הנדרשים להיות נוכחים בבקרות מטעם העמותה וזאת בהתאם לאופי הבקרה כפי שהוצגה ונדרשה על ידי המשרד הרלוונטי.

2. הממונים על הבקרות בתוך העמותה

בהתאם לאופי הבקרה תקבע רמת הניהול שלה כלהלן:

- ✓ בקרה ברמת עמותה – נציג אחראי מטעם הצוות המוביל ומנכ"לית העמותה.
- ✓ בקרה ברמת מחוז/אגף – רכז אזור ומנהל המחוז/אגף.

3. תפקידי הממונים על כל הבקרות

- ✓ להגדיר את התכנית ואת הל"ז למימוש מטרות הבקרה.
- ✓ לתאם את המקומות שבהם תתבצע הבקרה.
- ✓ להזמין את השותפים לבקרה.
- ✓ לארגן את יום בקרה והמקומות בהם תתבצע הבקרה.
- ✓ לוודא יום לפני הבקרה עם כל הגורמים הרלוונטיים שהכל מתקיים כפי שתוכנן

עמוד 2 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: א. משרד החינוך ב. המשרד לביטחון פנים ג. רשות השירות הלאומי אזרחי
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזריות, רכז דיור ארצי, רכזת הדרכה ארצית	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

- ✓ להיות נוכח בבקרות המתואמות.
- ✓ להוציא סיכום הבקרה בכתב למטרות הפנימיות של העמותה ישלח למנהלת הישירה.
- ✓ במידת הצורך המשך קידום פעולות שסוכמו בבקרה.

4. סוגי הבקרות

- ✓ בקרה מתואמת.
- ✓ בקרות פתע.
- ✓ בקרות טלפוניות.
- ✓ בקרות בדירות שירות.
- ✓ בקרה במטה העמותה.
- ✓ מענה למשוב של משרד החינוך.

5. מבצעי הבקרות (פרוט בהמשך)

- א. משרד החינוך
- ב. המשרד לביטחון פנים
- ג. רשות השירות הלאומי והאזרחי (על ידי סיסטם)

6. מורכבות הנוהל

בעקבות זאת שהנוהל מתייחס ומפרט את הנדרש לגבי שלושת הגופים החיצוניים בנפרד, יש לקרוא היטב, לשים לב ולפעול על פי הנוהל הייחודי החל על כל גוף מבקר חיצוני.

עמוד 3 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: א. משרד החינוך
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזוריות, רכז דיוור ארצי, רכזת הדרכה ארצית	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

א. בקרות משרד החינוך

1. תדירות הבקרות

תדירות הבקרות נקבעת על ידי משרד החינוך.

2. מבצעי הבקרות

מפקחים מטעם חברת הבקרה של משרד החינוך.

3. אופן ביצוע הבקרות

מדגם מתוך הממשק האינטרנטי המועבר על ידי העמותה

- ✓ מפקחי חברת הבקרה דוגמים את המקומות שבהם ברצונם לבצע בקורת.
- ✓ המפקחים מתקשרים ישירות לרכזת האחראית על אזור המדגם וקובעים איתה מועד לבקרה.
- ✓ על הרכזת לעדכן את המנהלת המחוזית שלה על המועד שנקבע לבקרה

4. הנוכחים בביקורת במקום השירות

- ✓ הבקרים מטעם משרד החינוך
- ✓ המפעיל או איש הקשר המכיר את המתנדב
- ✓ המתנדב
- ✓ הרכזת האזורית
- ✓ מנהלת מחוז - רשות על פי שיקול דעתה

5. הנושאים הנבדקים

- ✓ שביעות רצון של המתנדב
- ✓ שביעות רצון של המפעיל מהמתנדב.
- ✓ הרקע של המתנדב (מאיזה בי"ס הגיע)
- ✓ דוחות נוכחות
- ✓ ההשתלמויות בהן המתנדב השתתף

עמוד 4 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: א. משרד החינוך
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזורים, רכז דיור ארצי, רכזת הדרכה ארצית	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

- ✓ המתנדב מבצע עבודה חינוכית ולא משרדית
- ✓ שעות ההתנדבות לא יפחתו מ-38 שעות שבועיות (אלא אם כן יש אישור להפחתת שעות)
- ✓ מקומות להשלמת שעות בזמן חופשות במידת הצורך
- ✓ אישור עבודה
- ✓ תעודות מחלה
- ✓ מעבר מעמותה לעמותה
- ✓ האם מתגורר בדירת שירות או בבית
- ✓ נהלי הפעלה חתומים על ידי כל הגורמים.

6. במהלך הבקרות

על הרכזת המלווה להודיע מיידית ובזמן אמת, במידה ומתגלים ליקויים חמורים, תקלות או התנהגות שאינה נאותה (בקרה שלא על פי הנוהל) לאחד מבעלי התפקידים על פי הסדר הבא: מנהלת המחוז/אגף, סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח / מנכ"לית.

7. בקרה טלפונית מדגמית

קשר טלפוני ישיר של גורמים במשרד החינוך עם המתנדבים בכדי לוודא ולאמת פרטים על המתנדבים במקום השירות כפי שהתקבלו בממשק משרד החינוך.

8. דירות שירות

בקרים מטעם חברת הבקרה של המשרד מבצעים בין 2-3 בקרות בשנה בכ-10 דירות (סה"כ כ-30 דירות), בנוגע לאיכות ולתנאים בדירות השירות. הבקרות נעשות בתיאום עם סמנכ"ל ארגון והון אנושי.

עמוד 5 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: א. משרד החינוך
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזוריות, רכז דיור ארצי, רכזת הדרכה ארצית	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

בבקרה נבדקים הדברים הבאים:

- ✓ מיקום הדירה ותנאי המגורים יהיו הולמים ומתאימים לאוכלוסיית המתנדבים
- ✓ ריהוט – מיטות, כיסאות, שולחנות, מזרנים, ארונות
- ✓ מוצרי חשמל בסיסיים – מקרר, תנור וכיריים, מיקרוגל, מזגן (במקומות חמים)
- ✓ ציוד לכיבוי אש - מטף כיבוי
- ✓ הציוד מותאם למספר המתנדבים הגרים בדירה.

באחריות הגורם עמו תיאמו את הבקרה בדירה לזמן את מי שרלוונטי לביקורת:

- ✓ סמנכ"ל ארגון והון אנושי
- ✓ רכז דירות ארצי
- ✓ מנהלת מחוז
- ✓ רכזת דירה
- ✓ מתנדבים

9. בקרות על הכשרות

בקרים מטעם חברת הבקרה של משרד החינוך, יבצעו מידי פעם בקרות על קיום הכשרות לתקנים הממומנים ע"י המשרד.

א. במהלך חודש אוגוסט, רכזת ההדרכה הארצית, תגיש לחברת הבקרה, עם העתק למפקחת מטעם משרד החינוך, את תכנית העבודה השנתית להכשרות.

ב. במהלך השנה, עד שבועיים לפני כל הכשרה מאושרת, תשלח רכזת ההדרכה הארצית, בקשה מעודכנת לחברת הבקרה לאישור ההכשרה המיועדת.

ג. הבקרה תתבצע בהכשרות שאושרו, באופן אקראי, לפי שיקול דעת הבקרים.

ד. חלק מהבקרות, יתואמו מול אחראי ההכשרה (רכזת הדרכה/מנהלת מחוז/רכזת) ובחלק מההכשרות תתבצע בקרת פתע.

עמוד 6 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: ב. המשרד לביטחון פנים
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, סגנית מנהל האגף לחברה הערבית והדרוזית, רכזות אזוריות	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

ב. בקרות המשרד לביטחון פנים

1. מועדי הבקרות

תאריכי ומועדי הבקרות נקבעים מראש ומועברים אל מנהל האגף הערבי והדרוזי.

2. מבצעי הבקרות

מפקחים (בקרים) מטעם בט"פ.

3. אופן ביצוע הבקרות במקום השירות

א. לפני הביקור נשלחת במייל טבלה עם תאריכי בקרה אל מנהל האגף שיעביר את המייל לרכזת

ובאחריות הרכזת הרלוונטית למלא את הפרטים הכוללים:

✓ שם המוסד

✓ סמל המוסד

✓ פרטי מנהל/אחרי המתנדבים במוסד

✓ מספר המתנדבים במוסד.

✓ הרכזת תוודא ביחד עם האחראית על החברה הערבית והדרוזית והבקרה עליה במטה, את

נכונות הנתונים של המתנדבים בבט"פ באזורה.

ב. הרכזת מעבירה את הלו"ז המפורט לבט"פ ליום הביקור שיכלול:

✓ סדר יום (סדר המוסדות לביקור)

✓ שעת התחלה ושעת סיום

✓ חלוקת זמנים משוערת לכל מוסד בהתאם למספר המתנדבים במקום.

✓ שם הרכזת/המלווה, כולל פרטי התקשרות

4. הנוכחים בביקורת במקום השירות

✓ בקרים של בט"פ

עמוד 7 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: ב. המשרד לביטחון פנים
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, סגנית מנהל האגף לחברה הערבית והדרוזית, רכזות אזריות,	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

- ✓ מנהל או סגנית מנהל האגף לחברה הערבית והדרוזית
- ✓ רכזים רלוונטיים (תמיד נוכחים בפגישה עם המתנדב).
- ✓ אחראי המתנדבים במקום השירות
- ✓ המתנדבים במקום השירות

5. הנושאים הנבדקים

- א. תיקי המתנדבים נמצאים במקום השירות¹
- ב. התיק מנוהל על ידי המתנדב ומפוקח על ידי הרכזת.

התיק כולל:

- ✓ דוחות נוכחות
- ✓ אישור הפחתת שעות
- ✓ אישור עבודה
- ✓ אישור לימודים
- ✓ אישורי מחלה
- ✓ טופס שינוי שיבוץ
- ✓ רשימת תאריכי ביקורים של הרכזת
- ✓ תיעוד תאריכי הכשרות
- ✓ נהלי הפעלה

¹ התיק נמסר למתנדב על ידי הרכזת בתחילת השנה – בתהליך הקליטה

עמוד 8 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: ג. הרשות לשירות לאומי ואזרחי
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזרחיות, מנהלת מחלקת מתנדבים, רכז דיור ארצי	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

6. במהלך הבקרות

על הרכזת המלווה להודיע מיידית ובזמן אמת, במידה ומתגלים ליקויים חמורים, תקלות או התנהגות שאינה נאותה (בקרה שלא על פי הנוהל) לאחד מבעלי התפקידים על פי הסדר הבא: מנהלת המחוז/אגף, סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח / מנכ"לית

7. בקרות טלפוניות

- א. חשיבות הבקרה הטלפונית הינה שוות ערך לבקרת שטח רגילה או בקרת פתע.
- ב. הבקרים מבצעים שיחות טלפוניות עם המתנדבים וסיכום הבקרה נשלח למנהל האגף הערבי והדרוזי.
- ג. על הרכז/רכזת ליידע את המתנדבים בפרטים הבאים ולהדגיש את חשיבותם:
 - ✓ הבקרות מבוצעות ממספר מזהה שהינו: 04-8620805. חשוב ביותר לענות לשיחה ממספר זה.
 - ✓ במידה ונמנע מהמתנדבים לענות לשיחה בזמן ההתקשרות, עליהם לחזור למספר הטלפון המופיע לעיל, בזמן ההפסקה או לחילופין בסיום השיעור. במהלך יום השירות שבו התבצעה השיחה.
 - ✓ במידה ומתעורר קושי מול מפעיל מסוים יש ליידע על כך, את מנהל האגף הערבי והדרוזי.
 - ד. במידה וחלים שינויים בנתוני המתנדב/ת כולל מס' הטלפון האישי, חלה על העמותה חובת דיווח למשרד ועל הרכזת ליידע על כך את אחראית הבקרה והחברה הערבית והדרוזית.
 - ה. המשרד לביטחון פנים בחיפה עובד במתכונת מסודרת מיום א' – ה' משעה 08:00 עד שעה 16:00 ומבוצעת חזרה לכל שיחה נכנסת למשרד גם אם זה יום אחרי (ימי עבודה).

עמוד 9 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: ג. הרשות לשירות לאומי ואזרחי
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזרחיות, מנהלת מחלקת מתנדבים, רכז דיור ארצי	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

יש לחזור ולהדגיש את חשיבות המענה הטלפוני למספר 04-8620805. במקרה של אי מענה לשיחה זו, גם אם המתנדבים היו נוכחים במקום השירות, מבחינת הבקרה נרשמת להם היעדרות / חיסור ולכן חשוב ביותר שיפעלו על פי ההנחיות הנ"ל.

ג. בקרות רשות השירות הלאומי והאזרחי

1. תדירות הבקרות

בקרות מתואמות: עד פעמיים בשנה לכל מתנדב. מועדים: ספטמבר – נובמבר ואפריל-מאי.
בקרות פתע: פעם אחת לפחות לכל מתנדב באמצע שנת השירות.
בקרות טלפוניות: ישירות עם המתנדב הפעיל (ללא קשר לחברת הבקרה/סיסטם).
בקרות בדירות: מקסימום עד פעמיים בשנה לכל דירה.
בקרות במטה העמותה: בדיקה רבעונית.

2. מבצעי הבקרות

חברת סיסטם: סה"כ כ- 12 בקרים ובקרות בפרישה ארצית.

3. אופן ביצוע הבקרות

א. בקרה מתואמת:

- ✓ בחודש ספטמבר מנהל/ת המחוז/אגף תיפגש עם הבקר מטעם סיסטם בכדי לבנות תכנית עבודה שנתית מפורטת למחוז שלה על בסיס הרכזות הקיימות.
- ✓ עם התקרב מועד הבקרה יש לוודא את קיומה.
- ✓ הרכזת תתלווה לבקר למפגש עם מקום השירות והמתנדב לבדיקה כוללת של יחס ותנאי שירות.

עמוד 10 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: ג. הרשות לשירות לאומי ואזרחי
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזרחיות, מנהלת מחלקת מתנדבים, רכז דיור ארצי	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

4. הנוכחים בביקורת במקום השירות

- ✓ הבקרים מטעם החברה / רשות השא"ל
- ✓ המפעיל או איש הקשר המכיר את המתנדב
- ✓ המתנדב
- ✓ הרכזת האזרחית
- ✓ מנהלת מחוז רשות, על פי שיקול דעתה

5. הנושאים הנבדקים:

תפקוד מקום השירות :

- ✓ האם יש ממונה שאחראי על המתנדב
- ✓ היחס שהמתנדב מקבל
- ✓ האם יש הגדרת תפקיד ברורה
- ✓ האם יש הנחיות ברורות למתנדב
- ✓ האם קיים רישום נוכחות

בקרה בעניין המתנדב:

- ✓ מה תנאי העבודה
- ✓ האם מקבל דמי כיס
- ✓ האם יש בעיות הקשורות בנסיעות – רב קו
- ✓ מה שעות השירות
- ✓ האם יש אישור לימודים / עבודה

עמוד 11 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: ג. הרשות לשירות לאומי ואזרחי
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזרחיות, מנהלת מחלקת מתנדבים, רכז דיור ארצי	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

- ✓ אישור עבודה
- ✓ תעודות מחלה
- ✓ מעבר מעמותה לעמותה
- ✓ האם מתגורר בדירת שירות או בבית
- ✓ נהלי הפעלה חתומים על ידי כל הגורמים.
- ✓ ברור בעיות אישיות (באמצעות טופס שהמתנדב ממלא אישית).

6. במהלך הבקרות

על הרכזת המלווה להודיע מידיית ובזמן אמת, במידה ומתגלים ליקויים חמורים, תקלות או התנהגות שאינה נאותה (בקרה שלא על פי הנוהל) לאחד מבעלי התפקידים על פי הסדר הבא: מנהלת המחוז/אגף, סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח / מנכ"לית

7. בקרת פתע

- ✓ אין חובה להודיע לרכזת על ההגעה לביקורת שמתמקדת ביחס שמקבל המתנדב².
- ✓ המתנדב מתבקש למלא טופס שבו הוא אמור לפרט בעיות אישיות שונות, ללא ההשפעה של הרכזת הנוכחת במפגשי הבקרה המתואמת.

8. בקרות טלפוניות

מתקיימות על ידי רשות השא"ל (ללא קשר לחברת הבקרה) לשם בדיקת נכונות נתונים ודוחות נוכחות ישרות עם המתנדבים הפעילים.

² למרות זאת יתכן והרכזת תקבל הודעה של רבע – חצי שעה מראש על קיום הבקרה (אם רוצות מוזמנות להצטרף)

עמוד 12 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: ג. הרשות לשירות לאומי ואזרחי
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזרחיות, מנהלת מחלקת מתנדבים, רכז דיור ארצי	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

9. דירות שירות

- ✓ יש רגישות רבה למצב הדירות לכן יש לדאוג למצב טוב ותקין בכל אחת מהן.
- ✓ הבקרות מתקיימות עד פעמים בשנה בכל דירה לאחר קבלת פרטי הדירות מרשות השא"ל.
- ✓ הבקרות נעשות בתיאום עם סמנכ"ל ארגון והון אנושי.

באחריות הגורם עמו תיאמו את הבקרה בדירה לזמן את מי שרלוונטי לביקורת:

- ✓ סמנכ"ל ארגון והון אנושי
- ✓ רכז דירות
- ✓ מנהלת מחוז
- ✓ רכזת דירה
- ✓ מתנדבים

בביקורת נבדקים הדברים הבאים:

- ✓ ריהוט: מיטה, כיסא, מזרן, ארון – לפחות אחד לכל מתנדב/ת (במצב סביר ושמיש) שולחן/נות עם מקומות ישיבה בהתאם למספר המתנדבים/ות בדירה.
- ✓ מוצרי חשמל בסיסיים: מזגן, מקרר, תנור אפייה, כיריים, מיקרוגל, קומקום חשמלי.
- ✓ כלי אוכל וכלי בישול: לכל הפחות סיר, מחבת, צלחות סכו"ם – חלבי ובשרי.
- ✓ ציוד לכיבוי אש: מטף כיבוי לכל דירה.
- ✓ כלי ניקוי: מגב, מטאטא, דלי

עמוד 13 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: א. משרד החינוך ב. המשרד לביטחון פנים ג. רשות השירות הלאומי
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזריות, מנהלת מחלקת מתנדבים, רכז דיור ארצי	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.19	תאריך תחולה: 1.9.16

10. בקרה במטה העמותה

א. הנוכחים בביקורת

- ✓ בקרים מטעם החברה
- ✓ מנהלות במרכז מתנדבים

ב. הנושאים הנבדקים

- ✓ בדיקת נוכחות רטרואקטיבית של 3 חודשים
- ✓ בדיקת פלט היעדרויות (האם יש אישורי היעדרות)
- ✓ בדיקת רשימת מסיימי שירות
- ✓ האם הושלמו הימים והשעות החסרות לפני שניתן אישור על סיום שירות.

11. תיאום ציפיות וסיכום שנה

- פעמיים בשנה מתקיים מפגש בין הצוות המוביל לבין מנהל הפרויקט מטעם חברת הבקרה:
- ✓ תחילת שנה בסביבות חודש נובמבר – תיאום ציפיות והצגת תכנית הבקרה לשנת הפעילות.
 - ✓ סוף שנה – סיכום - הצגת הממצאים על ידי נציג חברת הבקרה (סיסטם) והפקת לקחים.

12. מטרת הנוהל

להבטיח התנהלות מוסכמת ותקינה הקשורה לבקרות של גורמי חוץ ושיתוף הפעולה הנדרש עם כל גורם על פי אפיונו ודרישותיו.

עמוד 12 מתוך 13	מספר נוהל: 19/2016	שם הנוהל: נוהל בקרות על ידי משרדי ממשלה במקומות השרות: ג. הרשות לשירות לאומי ואזרחי
ערך: יהודית קרפף	חל על: מנכ"לית, צוות מוביל, רכזות אזוריות, מנהלת מחלקת מתנדבים, רכז דיור ארצי	פרק: בקרות בעמותה
מהדורה: 6	עדכון אחרון: 28.10.2019	תאריך תחולה: 1.9.16

13. אחראים לביצוע הנוהל (על פי עניין)

מנכ"לית העמותה

צוות מוביל

מנהלות במרכז מתנדבים

רכזות אזוריות

רכז דיור ארצי