

נוהל מס' 6 – דיון בישיבת ועדה ותת ועדה

בהתאם להחלטת ועד העמותה, מסמך של צבי בן טובים ממיום 27.2.96.

הוענן בישיבת ועד העמותה מיום 11.3.13

- א. יו"ר הועדה יהיה יו"ר הישיבה. בהעדרו, יבחרו הנוכחים את יו"ר הישיבה בהצבעה ברוב רגיל.
- ב. יו"ר הישיבה יקבע מי רושם את הפרוטוקול. אם לא יקבע אחרת, ירשום יו"ר הישיבה את הפרוטוקול.
- ג. עם תחילת הישיבה, ירשמו שמות הנוכחים, כולל אורחים. במידה וחלק מחברי הועדה נעדרים – תירשם סיבת ההיעדרות (אם ידועה).
- ד. אם לא נשלחה הזמנה לישיבה, יקבע יו"ר הישיבה את סדר היום בתחילת הישיבה.
- ה. סדר היום יקבע כדלקמן:
 1. אישור פרוטוקול הישיבה הקודמת.
 2. דיון בבצוע, עדכון, דווח על החלטות קודמות.
 3. כפי שיקבע היו"ר.
 4. שונות.
- ו. הדיון בישיבה יהיה תואם את סדר היום.
- ז. אם לדעת יו"ר הישיבה מתקיים דיון בנושאים בהם לאחד או יותר מהחברים נגיעה אישית וקיימת אפשרות של ניגוד אינטרסים, היו"ר יציע לחברים אלה לא להשתתף בהצבעה ולעזוב את החדר כאשר היא מתקיימת.
- ח. ההחלטות המתקבלות בישיבה – ידווחו ככאלה ע"י יו"ר הישיבה.
- ט. במקרה בו מתקבלת החלטה בענין מסוים, יו"ר הישיבה יקבע למי יש צורך לדווח, מי האחראי לבצוע ההחלטה, משך זמן הבצוע ולמי יש לדווח בגמר הבצוע.
- י. מסמכים המחולקים בישיבה, יש לדאוג שיצורפו לפרוטוקול המתווק.
- יא. בתום כל ישיבה, יקבע מועד הישיבה הבאה, במידת האפשר.
- יב. יו"ר הישיבה, בתאום עם מזכירות ההתאגדות, ידאג להכנת פרוטוקול הישיבה, על נספחיו, לחתימתו ולהפצתו בין חבריה של הועדה ולממוענים הנוספים (מנכ"ל ההתאגדות, יו"ר ההנהלה במידת הצורך וכו'), תוך 14 יום מקיום הישיבה.