

נוהל מס' 22 – נוהל אישור פרוטוקולי ועדות

גרסה 22.1 - אושר בישיבת הנהלה מיום 4/2/19

כללי

1. על פי תקנון ההתאגדות הועדות המקצועיות מוגדרות כועדות ממליצות כאשר לרוב המלצותיהן מתקבלות.
2. לחלק גדול מההמלצות ישנן משמעויות תקציביות.
3. כלל ההמלצות של הועדות נדרשות אישור הנהלה בטרם יישומן והפצתן.

תהליך אישור פרוטוקולי ועדות

1. יו"ר הועדה מודיע על כינוס ועדה למשרד ההתאגדות אשר שולחן זימון לידיעה להנהלה ולנשיאות.
2. ועדה מקבלת החלטות שייכנסו לתוקפן לאחר אשרור הפרוטוקול על ידי הנהלה.
3. על יו"ר הועדה לכתוב פרוטוקול מסודר עם עיקרי הדברים וההחלטות שעלו בדיון.
4. הפרוטוקול ישלח למשרד שיעבירו להתייחסות חברי הנהלה.
5. חברי הנהלה יחזירו התייחסות תוך 48 שעות.
6. אם אין הערות, מודיעים ליו"ר הועדה שהפרוטוקול מאושר ואז מעלים לאתר ומתחילים ליישם.
7. במידה יש דברים דחופים שלא סובלים דיחוי, על יו"ר הועדה ליצור קשר עם הקפטן הספורטיבי הארצי שידאג לאישור מהיר (מחוץ לפרוטוקול) אל מול הנהלה.
8. אם יש הערות לסעיף מסוים, אפשר לאשר חוץ מהסעיף הספציפי שהנהלה מעוניינת לדבר עליו. במקרה כזה, תקיים הנהלה התייעצות ו/או ישיבה ביחד עם יו"ר הועדה. במקרה זה יפורסם הפרוטוקול ללא הסעיף שבמחלוקת.
9. אם לא הושגה הסכמה, אז על פי תקנון ההתאגדות יש לכנס ועד עמותה מורחב שמקבל החלטה סופית בעניין. ההחלטה שהתקבלה לא תיכנס לתוקף עד קבלת אישור.

כתיבת נהלים ואישורם

1. נוהל חדש (או ריענון נוהל קיים), ירשם כנספח לפרוטוקול הוועדה שבה דנו בנוהל.
2. יש לציין תאריך על גבי הנספח.
3. על הוועדה לקבל את אישור ועד העמותה לנוהל החדש או לשינוי נוהל קיים.
4. נהלים מאושרים יועברו לדף עם לוגו של ההתאגדות, ימוספרו ויצויין "בתוקף מ...".
5. נהלים מאושרים יועלו לאתר ההתאגדות ויונגשו לכולם.

פיקוח וביצוע החלטת ועדות (בהמשך לישיבת הנהלה מיום 17/5/23)

1. משרד ההתאגדות ייתן את הסיוע הלוגיסטי הנדרש על מנת להוציא לפועל את החלטות
2. ההובלה והפיקוח על קידום ההחלטה ויישומה, באחריות יו"ר הועדה הרלוונטית.