

נוהל מס' 3 - זימון ישיבת ועד ואישור פרוטוקול

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

רוענן בהחלטה ועד העמותה מיום 11.3.13, עדכון ב 6/7/23

זימון ישיבת ועד

- א. האחריות על בצוע נוהל זה מוטלת על מנכ"ל ההתאגדות.
- ב. המנכ"ל יתאם עם יו"ר ההנהלה את נושאי הדיון וסדר היום בישיבת הוועד הבאה.
- ג. ההזמנה לישיבת הוועד תכלול: תאריך ושעת הישיבה, מקום הישיבה ושעת הישיבה. כמו כן, יפורט בהזמנה סדר היום בישיבה ויצורפו לה המסמכים הרלוונטיים.
- ד. ניתן לתאם את הישיבה בקבוצת WhatsApp אולם סדר היום וקישור לזום (במקרה של ישיבת אונליין) יועבר במייל.
- ה. ההזמנה תשלח לכל המאוחר, שבוע לפני מועד הישיבה הבאה.
- ו. לישיבה יוזמן פורום ההנהלה + נשיאות + נציגי המשרד לפי העניין ובמקרה הצורך אורחים רלוונטיים.

אישור פרוטוקול ישיבת ועד

- ז. מזכירות ההתאגדות תשלח לחברי הוועד והנשיאות, טיוטת פרוטוקול הישיבה במייל, בתוך 7 ימים ממועד קיומה.
- ח. ההנהלה תגיש התייחסות במייל בתוך 48 שעות מרגע הפצת המייל.
- ט. אם לא יתקבלו הערות, יחשב הפרוטוקול כמאושר ויועלה לאתר.