

## נוהל מס' 5 – דיון בישיבת הועד

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

רוענן בישיבת ועד העמותה מיום 11.3.13

- א. יו"ר הועד יהיה יו"ר הישיבה. בהעדרו, יבחרו הנוכחים את יו"ר הישיבה בהצבעה ברוב רגיל.
- ב. יו"ר הישיבה יקבע מי רושם את הפרוטוקול. ניתן להשתמש ברשם קול.
- ג. יו"ר הישיבה יוודא רישום הנוכחים, כולל אורחים.
- ד. הסעיף הראשון בישיבת הועד יהיה אישור פרוטוקול הישיבה הקודמת (או תיקונים שלו).
- ה. הדיון בישיבה יהיה תואם את סדר היום.
  - ו. בכל סדר יום יהיה סעיף "שונות".
  - ז. אם לדעת יו"ר הועד מתקיים דיון בנושאים בהם לאחד או יותר מהחברים נגיעה אישית וקיימת אפשרות של ניגוד אינטרסים, היו"ר יודיע לחברים אלא לא להשתתף בהצבעה ולעזוב את החדר כאשר היא מתקיימת.
  - ח. החלטות המתקבלות בישיבה – ידווחו ככאלה ע"י יו"ר הישיבה.
  - ט. במקרה בו מתקבלת החלטה בענין מסוים, ידאג יו"ר הועד לקבוע למי יש צורך לדווח, מי האחראי לבצועה, משך זמן הבצוע ולמי יש לדווח בגמר הביצוע.
  - י. מסמכים המחולקים בישיבה יצורפו לפרוטוקול.
- יא. בתום כל ישיבה יקבע מועד הישיבה הבאה, במידת האפשר.
- יב. על מנכ"ל ההתאגדות מוטלת האחריות לדאוג להפצת הפרוטוקול והזימון לישיבת הועד בהתאם לנוהל זימון ישיבת הועד.