

נוהל מס' 1 – רישום פרוטוקול

בהתאם להחלטת ועד העמותה, מסמך של צבי בן טובים ממיום 27.2.96.
רוענן בישיבת ועד העמותה מיום 11.3.13, עדכון מישיבת הנהלה 17/5/23

- א. בכותרת פרוטוקול ישיבה יצוינו: תאריך הישיבה, מקום ההתכנסות ופרטי הגוף המתכנס.
- ב. הפרוטוקול יוכן ע"י מי שיו"ר הישיבה יקבע. בהיעדר קביעה כזו, יוכן הפרוטוקול ע"י מנהלת המשרד.
- ג. הפרוטוקול יפתח בפרוט שמות הנוכחים.
- ד. במידה ומשתתפים אורחים בישיבה, יצוינו גם הם.
- ה. הפרוטוקול יכיל בקיצור את עיקרי הדברים של הנאמר בישיבה או לחילופין. (אין לציין דברים שלא נאמרו בישיבה או עדכונים שהתקבלו לאחריה).
- ו. החלטות המתקבלות בישיבה – יצוינו במיוחד.
- ז. החלטות בנושאים כספיים – יצוינו לידם סעיפי התקציב המתייחסים אליהם.
- ח. במקרה ומתנהלת הצבעה – יצוין מס' החברים בעד, נגד, נמנעים וההחלטה הסופית.
- ט. מומלץ שבמקרה של ניגוד אינטרסים, יצאו האנשים המתאימים מהישיבה ולא יהיו נוכחים בהצבעה. עובדת היציאה מהישיבה ואי השתתפותם בהצבעה, תצוין בפרוטוקול.
- י. במקרה ונתקבלה החלטה, יצוין בפרוטוקול למי תדווח ההחלטה. מי אחראי לביצוע, משך הזמן לבצוע ומי אחראי לעקוב אחרי ביצוע ההחלטה.
- יא. במידה ומחולקים מסמכים במהלך הישיבה, הם יצורפו לפרוטוקול המתווק, אך לא יצורפו, אלא במקרים חריגים, להעתק הפרוטוקול הנשלח לחברי הגוף המתכנס.
- יב. פרוטוקול הישיבה ייחתם ע"י יו"ר הישיבה, או יאושר בישיבה הבאה.
- יג. פרוטוקול הישיבה, ישלח תוך 14 יום מקיום הישיבה, לכל חברי הגוף המתכנס ולאחרים בהתאם לענין או רשימת התפוצה המתייחסת.
- יד. האחראי על הפצת נוהל זה הינו מנכ"ל ההתאגדות.