


<p>גרסה : A תאריך: 01.04.16 דף: 1 מתוך: 2</p>	<p>"עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות" (ע"ר) מס' עמותה : 580579258</p>	
<p>נוהל מס' 3: נוהל הועד המנהל</p>		
<p>הנוהל אושר בישיבה מס' 21 מתאריך 3/5/2016</p>	<p>טפסים ישימים: אין</p>	
<p style="text-align: right;">1. <u>מטרות:</u></p> <p>1.1 להגדיר את הליך הבחירה של יו"ר עמותה. 1.2 להגדיר את נוהלי קיום ישיבות הועד וקבלת ההחלטות . 1.3 להגדיר את נוהל סיכומי ישיבות והחלטות הועד המנהל.</p> <p style="text-align: right;">2. <u>בחירת יו"ר ומשך כהונה:</u></p> <p>2.1 חברי הועד המנהל נבחרים ע"י האסיפה הכללית לפי הנוהל הקבוע בתקנון עמותה. 2.2 יו"ר עמותה נבחר ע"י חברי הועד המנהל הנבחר. 2.3 מיד לאחר ישיבת האסיפה הכללית שבחרה את חברי הועד המנהל תתקיים ישיבתו הראשונה של הועד המנהל החדש ובו יבחר יו"ר עמותה החדש. חברי הועד המנהל הנבחר רשאיים לדחות את בחירת היו"ר לישיבת הועד הבאה באם רוב החברים הצביעו על כך. 2.4 נוהל הבחירה יהיה כדלקמן : חברי הועד המנהל הנבחר יציעו שמות מועמדים לכהונת היו"ר . שמות המועמדים יועלו להצבעה והחבר שיקבל את רוב הקולות יבחר ליו"ר עמותה. כל חבר ועד יכול להצביע פעם אחת בלבד. במקרה ומועמדים יותר משני שמות ואף אחד מהשמות לא יקבל רוב של חברי הועד יערך סיבוב שני בין שני החברים שקיבלו את מירב הקולות. 2.5 משך כהונת כהונת היו"ר כמשך כהונת הועד המנהל : ארבע שנים. (ולפי תקנון התאגדות פרק י' סעיף 36 . ג') 2.6 ישנה אפשרות שיבחר יו"ר שכיהן בעבר כיו"ר עמותה .</p> <p style="text-align: right;">3. <u>נוהל קיום ישיבות הועד המנהל:</u></p> <p>3.1 ישיבות הועד המנהל יזומנו באחריות היו"ר בהודעה של שבוע לפחות. במקרים מיוחדים, בהסכמת 2 חברים, יכול היו"ר לזמן ישיבה בהודעה קצרה יותר. 3.2 לפני כל ישיבה יקבל כל משתתף, בכתב, סדר יום. כל חבר ועד יכול לבקש מהיו"ר להעלות נושא מסויים בישיבת הועד.</p>		

נוהל מס' 3 : נוהל הועד המנהל

- 3.3 בסמכות הועד להחליט, בהחלטה שתירשם בפרוטוקול, לדחות נושא מסוים לישיבה הבאה או לקיים דיון בענין שלא היה על סדר היום של הישיבה.
- 3.4 בסמכות היו"ר לערוך משאל טלפוני לקבלת החלטה דחופה. בסבב הטלפוני תוצג השאלה או הגדרת הענין שעליו דרוש להצביע ויערך פרוטוקול לגבי אופן הצבעת החברים. הענין יובא לישיבה הבאה וירשם בסיכום הישיבה שבמנין. אין לקיים סבב טלפוני לגבי ענינים שדורשים הוצאה כספית מעבר לתקציב כגון נסיעה לחו"ל או אישור הוצאה בלתי צפויה אחרת.

4. סיכום ישיבות הועד המנהל :

- 4.1 מהלך הישיבה והחלטות כל ישיבה יסוכמו ע"י אחד החברים המשתתפים.
- 4.2 סיכום הישיבה יודפס ויאושר בחתימה ע"י החבר שסיכם הישיבה וכן יו"ר עמותה.
- 4.3 כל ישיבה תמוספר במספר רץ. בסיכום הישיבה יש לציין את מיקום הישיבה, רשימת החברים הנוכחים וכן מי מהחברים חסר וסיבת חסרונו.
- 4.4 על כל החלטה יש לערוך הצבעה ולציין בסיכום הישיבה את תוצאותיה.
- 4.5 באחריות מזכירות עמותה להפיץ את סיכומי הישיבות, לכל חברי הועד המנהל תוך שבוע מקום הישיבה.
- 4.6 לאחר אישורם של נוכחי הישיבה ולאחר קבלת אימות לתוכן הכתוב שהופץ לאישור הנוכחים, יועלו לאתר העמותה סיכומי הישיבות.

רושמי הנוהל : ישראל יעקובוביץ.
חן נגאוקר.