

מתוך	דף	שם הנוהל	פרק
4	1	הועד המנהל	הנהלה

מטרת הנוהל – נוהל זה נועד להסדיר את תפקיד ותחומי האחריות של הועד המנהל

1. כללי

- א. הועד המנהל אחראי על פעילותה, התנהלותה ותפקודה התקין של ההתאחדות.
- ב. חברי הועד המנהל הם בעלי הסמכות והאחריות לניהול ענייני ההתאחדות ומחובתם לפעול לטובתה.
- ג. על חברי הועד להכיר את התקנון ואת נוהלי העבודה כדרך למילוי תפקידם כנדרש.

2. הרכב הועד המנהל

- א. הועד המנהל ימנה 9 חברים, ביניהם 3 נשים לפחות.
- ב. לכל מחוז (צפון מרכז דרום ונגב ערבה) יוקצה נציג אחד לפחות.

3. מבנה ארגוני

- א. יו"ר ההתאחדות
- ב. מזכ"ל
- ג. חשב
- ד. גבייה ותשלומים
- ה. רכז פרויקטים
- ו. רכז פריפריות.
- ז. בקר מטלות וקשרי מוסדות.
- ח. רכז הדור הצעיר.
- ט. רכזת נשים.

4. תפקידי הועד המנהל

- א. ליישם את החלטות האספה הכללית.
- ב. לנהל ולרכז את פעילות ההתאחדות על כל תחומיה.
- ג. לנהל ולבקר את הפעילות הכספית בהתאם למדיניות.
- ד. לרכז ולנהל עמותות/ קבוצות ושחקנים בהתאחדות.
- ה. לפעול להרחבת מספר המועדונים בארץ.
- ו. לפעול לקידום הרמה המקצועית בכל קבוצות הגיל השונות.
- ז. ליזום ולקיים תחרויות בין המועדונים במסגרת אליפויות/ליגות/ טורנירים.
- ח. לאמן, להדריך ולהנחות שחקנים וקבוצות.
- ט. להקים קבוצות ייצוגיות של שחקנים וליזום השתתפות בתחרויות בחו"ל.

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	הועד המנהל	2	4

- י. לקבוע את המבנה הארגוני של ההתאחדות.
- יא. לקבוע את מדיניות השכר ותשלומים.
- יב. לדאוג לפרסום חומר הדרכה, חוברות וכל חומר אחר בנושא הפטאנק.
- יג. פועל לקיום מפגשים חברתיים לקידום "יחסי אנוש".
- יד. מרכז את עבודת הוועדות השונות ומקבל דיווח בכתב.
- טו. מוודא הכנת דו"ח מאזן כספי ומילולי מידי שנה.
- טז. אחראי להכנת נוהלי עבודה המגדירים את הפעילויות כולן.
- יז. מתייק ומתעד את כל הפעילויות.

5. ישיבות הועד המנהל

קיום ישיבות וניהולן כנדרש, יבטיח ועד המנהל שהינו מעורב ומעורה בפעילות ההתאחדות ויכול לקבל החלטות "בזמן אמת".

א. תדירות קיום הישיבות

1. במגמה להגביר את השליטה והמעורבות, ישיבות הועד המנהל תיערכנה אחת לחודש.
2. ישיבות שלא מן המניין תתקיימנה לפי הצורך בכפוף להחלטת יו"ר ההתאחדות.

ב. משתתפים

1. חברי הועד המנהל.
2. אורחים נוספים לפי העניין.

ג. הזמנה לישיבה

1. ההזמנה לישיבה תועבר בכתב לחברי הועד המנהל 10 ימים לפני מועד הישיבה, תוך ציון הפרטים הבאים:
 1. תאריך ושעת הישיבה.
 2. מיקום הישיבה.
 3. סדר יום.
 4. הצפת חומר לפי הצורך ולפי העניין.

ד. משך הישיבה

משך הישיבה יקבע עפ"י סדר היום המתוכנן ולא יעלה על 2 שעות.

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	הוועד המנהל	3	4

ה. ניהול הישיבה

1. ישיבות הוועד המנהל ינוהלו ע"י יו"ר ההתאחדות.
2. ניהול ישיבה מסודרת תוך שמירה על כללי "רשות הדיבור" ושמירה על הנושא הנידון.
3. המשתתפים מחויבים למשמעת עצמית במהלך הדיון.

ו. סדר הישיבה- תזרים

1. פתיחת הישיבה ע"י יו"ר הישיבה.
2. אישור פרוטוקול מהישיבה הקודמת..
3. דיווח יו"ר ההתאחדות.
4. הרצת הישיבה לפי סדר היום שפורסם.
5. התייחסות המשתתפים.
6. קבלת החלטות (מהות החלטות, אחריות לביצוע ולו"ז).
7. דיווח על הפעילות השוטפת מצד בעלי התפקידים.
8. סיכום הישיבה – יו"ר הישיבה.

ז. רישום פרוטוקול

1. בכל ישיבה ירשם פרוטוקול שיופץ לכל חברי הוועד המנהל לא יאוחר מ – 10 ימים מקיום הישיבה.
2. סדר כתיבת פרוטוקול – ראה נוהל נפרד.

ח. הפרוטוקול

הפרוטוקול יכלול את כל הנושאים שהועלו בישיבה.
ניהול נכון של הפרוטוקול הינו קריטי לשם יישום אפקטיבי של החלטות המתקבלות ולשם תיעוד ובקרה.

ט. סדר כתיבת הפרוטוקול

הפרוטוקול יירשם בדף רשמי של ההתאחדות המציין את שם העמותה והלוגו של העמותה ויכלול הסעיפים להלן:

1. תאריך, שעה ומיקום הישיבה.
2. רשימה שמית של המשתתפים ורשימה שמית של הנעדרים.
3. אישור פרוטוקול מהישיבה הקודמת- לציין.
4. דיווח יו"ר ההתאחדות.
5. פירוט הנושאים שעל סדר היום וציון קבלת החלטות.
6. דיווח של חברי הוועד המנהל – ציון כל שם בנפרד, של הדובר.
7. חתימת יו"ר ההתאחדות בתחתית הפרוטוקול.

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	הועד המנהל	4	4

י. תיעוד רגיל

1. הפרוטוקולים של הישיבות יקוטלגו בתיק נפרד לפי סדר מועד הישיבות.
2. תיק נוסף יפתח לצורך ביצוע מעקב אחר קבלת ההחלטות.

יא. תיעוד ממחשב

החומר הנ"ל יוקלד במחשב בתיקיות מסומנות ומופרדות .