

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	הועד המנהל	1	4

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

1. כללי

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

2. הרכב הועד המנהל

- הועד המנהל ימנה 9 חברים, ביניהם 2 נשים לפחות.
- לכל מחוז (צפון מרכז דרום ונגב ערבה) יוקצה נציב אחד לפחות.

3. מבנה אירגוני

- יו"ר ההתאחדות
- מנכ"ל
- ועדה מקצועית
- ועדת כספים ורכש
- ועדת טכנולוגיה ודיגיטציה
- נשים ומוגנות בספורט
- ועדת דור צעיר
- ועדת התקשרויות
- ועדת נבחרות
- ועדת יו"ר מועדונים והגיל השלישי
- משקיף – שיפוט וועדת משמעת

4. מטרות יו"ר 2026

- רה ארגון תפקידים בהתאחדות
- הכנסת טכנולוגיות, מחשוב ודיגיטציה
- הגדלת מספר הספורטאים הרשומים והפעילים בהתאחדות
- הרחבת נבחרות ישראל: נוער, עתודה, בוגרים וקביעת דרך בחירתם
- קידום אוכלוסיות ייחודיות: ילדים, נוער, נשים והגיל השלישי
- חיזוק מעמד ההתאחדות מול משרד התרבות והספורט, "אילת" וגופים בינלאומיים.

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	הועד המנהל	2	4

5. תפקידי הועד המנהל

- א. ליישם את החלטות האסיפה הכללית.
- ב. לנהל ולרכז את פעילות ההתאחדות על כל תחומי ה.
- ג. לנהל ולבקר את הפעילות הכספית בהתאם למדיניות.
- ד. לרכז ולנהל אגודות/ 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 ליגות וטורנירים.
- ח. לאמן, להדריך ולהנחות שחקנים וקבוצות.
- ט. להקים קבוצות ייצוגיות של שחקנים וליזום השתתפות בתחרויות בחו"ל.
- י. לקבוע את המבנה האירגוני של ההתאחדות.
- יא. לקבוע את מדיניות השכר ותשלומים.
- יב. דואג 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.

6. 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.

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
-----	----------	----	------

4	3	הועד המנהל	הנהלה
---	---	------------	-------

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.

ה. ניהול הישיבה

1. ישיבות הועד המנהל ינוהלו ע"י מזכ"ל ההתאחדות.
2. המזכ"ל יודא 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 הועד 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 ההחלטות 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.

פרק	שם הנוהל	דף	מתוך
הנהלה	הועד המנהל	4	4



התאחדות הפטאנק בישראל

ISRAEL PETANQUE FEDERATION



עמותה רשומה מס' 580162964 חברה בפדרציה הבינלאומית ומוכרת ע"י משרד החינוך והתרבות, רשות הספורט והועד האולימפי

--	--	--	--

2. רשימה שמית של המשתתפים ורשימה שמית של הנעדרים.
3. אישור פרוטוקול מהישיבה הקודמת- לציון.
4. דיווח יו"ר ההתאחדות.
5. פירוט הנושאים שעל סדר היום וציון קבלת ההחלטות.
6. דיווח של חברי הועד המנהל – ציון כל שם בנפרד, של הדובר.
7. חתימת יו"ר ההתאחדות ומזכ"ל בתחתית הפרוטוקול.

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 ממוחשב

החומר הנ"ל יוקלד במחשב בתיקיות מסומנות ומופרדות .