


	<p align="center">"עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות" (ע"ר) מס' עמותה : 580579258</p>	
<p>תאריך: 01.4.16 דף: 1 מתוך: 2</p>	<p align="center">נוהל מס' 1: נוהל הנוהלים. "עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות"</p>	
<p align="center">הנוהל אושר בישיבה מס' 21 מתאריך 3/5/2016</p>		<p>טפסים ישימים: – אין</p>
<p align="right">1. כללי:</p> <p>מערכת נוהלים אלה של עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות באים להבטיח ניהול תקין של עניני העמותה בהסכמה ובשקיפות לכל. נוהלים אלה יהיו פועל יוצא של מדיניות העמותה בקידום ספורט הבאולינג בישראל לרווחת שחקני הבאולינג בעמותה. הנוהלים מחייבים את כל פעילי העמותה.</p> <p align="right">2. מטרה:</p> <p>להגדיר בנוהל זה את מבנה נוהלי העמותה, דרך כתיבתם, אישורם ודרך עדכוןם בצורה מוסכמת ובשקיפות לכל.</p> <p align="right">3. אחריות לכתיבת הנוהלים ותחזוקתם:</p> <p>3.1 הועד המנהל יסמיך את אחד מחברי הועד המנהל שיהיה האחראי לכתיבת הנוהלים ותחזוקת השינויים והעדכונים העתידיים. 3.2 כל נוהל יחתם ע"י חבר ועד זה ובכך ינתן לו תוקף 3.3 חתימת החבר הנ"ל על הנוהל יעשה בקפוף לאישור הפורמלי בישיבת הועד המנהל לפי האמור בנוהל זה בסעיף 6.</p> <p align="right">4. תקנון העמותה ונוהלי העמותה:</p> <p>4.1 לעמותה תקנון תקף שאושר ע"י האסיפה הכללית. 4.2 נוהלי העמותה הינם נוהלים שאושרו ע"י הועד המנהל ויתוחזקו על ידו ובאחריותו. 4.3 נוהלי העמותה באים להבהיר ולהגדיר פעילויות במסגרת העמותה שאינם מוגדרים בתקנון העמותה. 4.4 בכל סטירה בין תקנון העמותה ובין נוהלי העמותה יקבע האמור בתקנון. 4.5 מוסכם בזאת כי בסמכות האסיפה הכללית לקבוע שינוי בנוהלי העמותה בהיותה הסמכות הגבוה בעמותה.</p>		

נוהל מס 1 : נוהל הנוהלים – עמותת באולינג נגב למחויבות ולמצוינות

גרסה : A

דף: 2 מתוך: 2

5. הרכב נוהלי העמותה :

- 5.1 לכל נוהל יהיה מספר ושם. יש למספר את כל דפי הנוהל בצורה ברורה ולציין איזה טפסים ישימים לקיום הנוהל.
- 5.2 לכל נוהל יקבע גרסה התחלית : A ותקודם עם כל עדכון/ שינוי של נוהל. תאריך התוקף לנוהל יהיה התאריך בו קיבל הנוהל את האישור הסופי בוועד המנהל. מספר הישיבה יצויין במקום המיועד לכך.
- 5.3 לנוהל יהיה סעיף קבוע שיגדיר את מטרת הנוהל.
- 5.4 בגוף הנוהל ינתנו פתרונות למצבים שונים בתחום שבו דן הנוהל.
- 5.5 בסמכות הוועד המנהל לקבוע סייגים בקשר לרוב הדרוש לשינוי נוהל מסויים.

6. כתיבה ואישור נוהלי העמותה (כולל שינויים/ עדכונים) :

- 6.1 יוזם הנוהל או חבר שהוסמך להגיש נוהל בנושא מסויים יעביר עותק מודפס של הנוהל המוצע לידי כל חברי הוועד המנהל במהלך ישיבת ועד פורמלית, הדבר ירשם בפרוטוקול הישיבה.
- 6.2 חברי הוועד המנהל יעיינו בנוהל ויעבירו את הערותיהם לנוהל לידי יוזם הנוהל עד לפגישת הוועד הבאה.
- 6.3 יוזם הנוהל ירכז את כל ההערות ויקיים דיון במהלך ישיבת הוועד הבאה. במידת הצורך יש לקיים הצבעות על סעיפים שונים במחלוקת.
- 6.4 בסיום הדיון בנוהל תתקיים הצבעה לאישור הנוהל כולו בקריאה ראשונה, יש לרשום בפרוטוקול את תוצאות ההצבעה.
- 6.5 בישיבה הבאה יקבל כל חבר ועד נוכח עותק סופי של הנוהל ותתקיים הצבעה סופית לאישורו של הנוהל בקריאה שניה ואחרונה.
- 6.6 הנוהל החדש יכנס לתוקף מיד עם אישורו הסופי או עם נקבע אחרת בהחלטת הוועד המנהל.
- 6.7 המבקש להציע שינוי בנוהל קיים יעביר בכתב, לחברי הוועד המנהל, את נוסח הצעה.
- 6.8 לאחר דיון בהצעת השינוי ינתן לחברי הוועד המנהל שהות של ישיבה אחת למחשבה לגבי מהות השינוי. ישנה אפשרות שרוב מיוחס של 70% חברים (בנוכחות של לפחות 5 חברים) יאשר שינוי לנוהל באותה ישיבה והשינוי יכנס לתוקף מיד לאחר אותה ישיבה.
- 6.9 לאחר האישור הסופי לשינוי תקודם גרסת הנוהל באות קדימה.

רושמי הנוהל : ישראל יעקובוביץ.

חן נגאוקר.



pro07.doc