



תקנון משנה אדמיניסטרטיבי

1. קביעת ישיבות הנהלה
2. נוהל ישיבות הנהלה.
3. פורמט פרוטוקול
4. מ"מ יו"ר, סמכויות.
5. תקנון משנה לתחרויות וניקוד, תקנון משנה אדמיניסטרטיבי.
6. אתר אינטרנט
7. עובדים
8. תפקיד היועמ"ש
9. ספר נהלים
10. וועדות ובעלי תפקידים.

1. קביעת ישיבות הנהלה

- א. ישיבות הנהלה קבועות אחת לחודש כל יום ראשון הראשון בחודש.
- ב. שינוי מועד יהיה ברוב של 51% ומעלה מבין כלל חברי הוועד המנהל ובלבד שהישיבה תתקיים בתחום של שבוע לפני או אחרי המועד הנדחה.
- ג. היה ומצא לנכון מי מחברי ההנהלה כי יש לקיים ישיבה שלא עפ"י נוהל זה, יכול לבקש באמצעות "רוב מכנס" מעל מחצית מחברי ההנהלה=הוועד, ולצרף את שמם אשר בשמם הנו פועל ודורש לקיים ישיבה בנושא... ולקבוע את יומה... שעתה.... ולצרף את הנושאים והצטרפות.
- ד. היה והמועד נופל על יום חג ומועד, בסמכות היו"ר לקבוע מועד חלופי.
- ה. כל הישיבות תהיינה פרונטאליות ותתקיימנה במשרדי האיגוד.
- ו. האיגוד יתאם עם אגודות המעוניינות לארח ישיבת הנהלה ויחליט אם להעתיקה.
- ז. עפ"י ההתפתחויות בתחום בריאות הציבור וכפי שאושר בתקנון, היו"ר יפעל לקיים את הישיבה באופן דיגיטאלי (וויזואלי ווקאלי) ובלבד שיעשו כל ההכנות לאפשר השתתפות של כל מי שיביעו רצונם להשתתף.
- ח. בסמכות היו"ר לזמן ישיבת הנהלה דחופה עד 3 בשנה שלא לפי נוהל זה.
- ט. ישיבות הנהלה טלפוניות לא תתקיימנה באופן עקרוני ואם כן בנושאים בהולים לא היו יכולים להידון קודם עקב נסיבות מיוחדות שנתגלו, תוכרענה רק כאשר לאותו סעיף התקבלה הסכמה של כל חברי ההנהלה. " החלטת כל חברי הוועד פה אחד יכול שתתקבל גם שלא בישיבת הוועד. "
- י. סדר יום מפורט כאשר כל הקבצים הנוגעים לדבר ממצורפים לסדר יום עד שבוע לפני הישיבה.
- יא. פרסום סדר יום לאחר סגירת מועד מסירת נושאים לסדר יום אליו יצורף כל חומר העוזר הנוגע לדיון בישיבה. לא יעשה שימוש במושג שונות. לא ידון נושא בו לא הוצג מידע נלווה במהלך הישיבה ולא נתקבל מראש עפ"י נוהל זה.





תקנון משנה אדמיניסטרטיבי

2. נוהל ישיבות הנהלה

- א. ישיבות ההנהלה תוקלטנה.
- ב. כל ישיבה תחל באישור פרוטוקול קודם ובחינת ביצוע. העברת מה שלא בוצע לפרוטוקול נוכחי. וכך בכל ישיבת הנהלה.
- ג. הפרוטוקול יהיה במבנה אחיד ויכיל את הסעיף לסדר יום את הטיעונים בעד ונגד את ההצבעה מי בעד מי נגד ומי נמנע מה הייתה ההחלטה הסופית, לו"ז לביצוע המטלה ואחריות ביצוע.
- ד. פרוטוקול יופץ לחברים עד 3 ימים לאחר תום הישיבה להערות. היה ותוך 3 ימים לא תהיינה ו/או לאחר תיקון הערות יועלה לאתר האיגוד. (החלטות הנוגעות לפעילות מידית תועברנה לנוגעים בדבר בהתאם).
- ה. קובץ אקסל עם החלטות ההנהלה ומעקב ביצוע ודיווח להנהלה התפתחות/סיום ביצוע.

3. פורמט פרוטוקול נוהל רישום פרוטוקול אחיד רצ"ב דוגמה כמו כן שם הפרוטוקול יהיה אחיד "פרוטוקול הנהלה מספר 07 לשנת 2013 מיום 05-06-2013"

"

"

פרוטוקול הנהלה מספר XX לשנת YYYY מיום DD/MM/YYYY

מיקום הישיבה: שעת התחלה:

נוכחים: (שמות חברי הוועד המנהל הנוכחים).

נעדרו: (שמות חברי הוועד המנהל שנעדרו ואם צרפו טיעון להעדרם)

משתתפים: (נוכחים שאינם חברי הוועד המנהל ותפקידם).

מוזמנים שלא הגיעו: (מוזמנים או מי שביקשו להופיע ואושר להם אולם לא הגיעו. ואם צרפו הצדקה לאי הגעתם)

מס' הנושא

1. פרוטוקול קודם הקראה. אישור פרוטוקול. חתימה של שני חברי וועד.
2. מעקב ביצוע החלטות קודמות העברת נושאים שלא הושלמו לפרוטוקול נוכחי, דיון והחלטות בנושאים שלא בוצעו.
3. שם הטוען: הטיעון.
- שם הטוען: הטיעון.

...

הצבעה

בעד: שמות המצביעים.

נגד: שמות המצביעים.

נמנע: שמות המצביעים.





תקנון משנה אדמיניסטרטיבי

ההחלטה: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" (בגוף ההחלטה ייכתב מועד ביצוע. באחריות מי הביצוע. מועד דיווח להנהלה על הביצוע).

פרוטוקול ייחתם

חבר ועד שם וחתימה

חבר ועד שם וחתימה

מזכיר הישיבה שם וחתימה

"

באתר האיגוד יפורסם תקציר החלטות המכיל את

א. הנושא לסדר.

ב. מה עלה להצבעה סופית

ג. ההחלטה.

4. מ"מ יו"ר, סמכויות. כל סמכויות יו"ר מוקנות למ"מ יו"ר בעת שאינו יכול למלא תפקידו באופן

זמני. (למשל, אם נקבעה ישיבה ואינו יכול להגיע, ינהל מ"מ את הישיבה). בכל עת שנבצר

מהיו"ר למלא את תפקידו. היה ובישיבת ההנהלה העוקבת יוחלט כי היו"ר אינו יכול יותר למלא

תפקידו, יפעל לקיומן של בחירות חדשות לתפקיד ועד אז ימלא את התפקיד עם מלוא הסמכויות.

יהיה שותף לכל הפעילות המתקיימת באיגוד, ישיבות, פגישות... כל הסיסמאות לכלל הגישות

באיגוד תימצא בידיו ויעבור הכשרה בכלל התוכניות והאפליקציות המופעלות באיגוד בנוסף

להכללתם בספר הנהלים. היו"ר יכול להאציל מסמכויותיו ולהטיל על מ"מ לבצע מטלות בתחום

אחריותו.

5. תקנון משנה לתחרויות וניקוד, תקנון משנה אדמיניסטרטיבי.

כל החלטות ההנהלה שיש להן אפקט מתמשך תתווספנה לתקנון משנה לתחרויות וניקוד או בתקנון

משנה אדמיניסטרטיבי.

יש להשתדל כי סעיפים אלו לא יבוצעו במהלך העונה ויפורסמו לפני תחילת כל עונה. (פסיקת

בית הדין העליון)

6. אתר אינטרנט באתר יפורסמו פרוטוקולים הנהלה, נקודים- דרוגים, הזמנות תחרויות, תקנונים

ותקנות. הודעות שונות. תוצאות תחרויות בארץ.

6. עובדים.

א. כל עובד יחתום בתחילת כל תקופת העסקה על חוזה בו כלולים כל תנאי השכר וההיתחבויות.

ב. כל עובד יעביר בתחילת כל עונת פעילות את ימיי החופשה השנתית בה הם מעוניינים ואלו יוצגו

להנהלה לאישורה.





תקנון משנה אדמיניסטרטיבי

- ג. כל שינוי מחייב דיווח למנהל האיגוד וקבלת אישור ההנהלה מראש.
- ד. עובד יקבל שכר רק לאחר מילוי דוח ביצוע חדשי. בכל 2 לחודש יעביר למנכ"ל דוח לפי קובץ אקסל רצ"ב או תכנת נוכחות אחרת שהאיגוד יאשר בגין החודש החולף.
- 8. תפקיד היועמ"ש** הגשה לוועדת משמעת לפי תקנון ההתאחדות לספורט שאומץ ע"י איגוד הסיוף. ייעוץ להנהלה לפי פניות ההנהלה. ניסוח הסכמים וחוזים לבקשות ההנהלה. ייצוג האיגוד בערכאות.
- 9. ספר הנהלים.** הנו הספר המאגד את כלל הפעולות המתקיימות באיגוד כך שכל מי שיכנס לתפקיד אם חלילה נבצר למי מבעלי התפקידים לעשות כן, האיגוד או מי מטעמו יוכל להיכנס לנעליו.
- 10. וועדות ובעלי תפקידים.**
- א. ההנהלה תמנה יו"ר לכל וועדה. היו"ר יזמן נושאים לדיון בוועדה או יוטל עליו ע"י ההנהלה נושא לדיון.
- ב. וועדה מכריעה כפי שהוכרזה ע"י ההנהלה, היה ולא הייתה הכרעה, קול היו"ר מכריע.
- ג. כל נושא בכל תחום באיגוד יעבור בוועדה ובקרב בעלי התפקידים המוגדרים במבנה איגוד הסיוף.
- ב. כל וועדה תתנהל כפי שמצאה לנחוץ בקרב חבריה.
- ג. היה ונושא הועבר לבעל תפקיד ו/או וועדה ולא הייתה התייחסות וטיפול, תוך 3 ימי עבודה אלא אם נקבע לה תאריך יעד מוגדר. הנושא יחזור להמשך טיפול האיגוד.
- ד. היו"ר יציג בפני ההנהלה את המלצות הוועדה.
- ו. היה ומי מחברי הוועדה הביע התנגדות נחרצת להחלטות הוועדה יצרף את טיעונו לצד החלטות הוועדה כפי שיוצג להנהלה.

