



פרק 02- עריכה, אישור ופרסום נהלים בארגון.

1. **כללי**
נהלים באיגוד יכתבו, יערכו ויפורסמו אך ורק בהתאם לנוהל זה.
2. **מטרת הנוהל**
לקבוע את הסמכויות והאחריות להוצאת נהלים באיגוד ולהגדיר מסגרת אחידה להכנתם והפצתם.
3. **שיטת הנוהל**
 - 3.1 **מבנה הנוהל**
לנהלים באיגוד יהיה מבנה קבוע כדלקמן:
 1. מטרת הנוהל – המטרה המוגדרת של האיגוד.
 2. שיטת הנוהל – פירוט הפעילויות והתהליכים המוגדרים בנוהל.
 - 3.2 **מספור וקטלוג של נהלים**
על מנת ליצור סדר וארגון ברשימת נהלי האיגוד, יש צורך למספר ולקטלג את הנהלים לפי נושאים קבועים.
לכל נוהל יינתן מספר זיהוי המורכב משתי קבוצות מספרים בני שתי ספרות כל אחת.
לדוגמא: 03-11
03 – מציין את נושא הנוהל
11 – מציין את מספרו הרץ של הנוהל בנושא 03.
כאשר יתבצע עדכון של נוהל מסוים, יקבל הנוהל המעודכן את אותו מספר נוהל טרם העדכון בצירוף של תאריך תוקף חדש.
 - 3.3 **תהליך הכנה ואישור נהלים**
 - 3.3.1 היוזמה להכנת נהלים תהיה של, חבר הנהלת האיגוד, הגוף המבקר או על ידי פניה בכתב של לפחות 10% מחברי העמותה לאיגוד.
 - 3.3.2 מנכ"ל האיגוד, בהתייעצות עם היועץ המשפטי והגוף המבקר/ועדת הביקורת, יכין הצעת נוהל ע"פ הכללים שבסעיף 3.1 בנוהל זה.
 - 3.3.3 הצעת הנוהל תופץ בין חברי ההנהלה, הגוף המבקר, היועץ המשפטי ורואה החשבון לשם קבלת הערותיהם.
 - 3.3.4 עם קבלת ההערות כולן, באחריות המנכ"ל לדאוג להכנת נוסח סופי של הנוהל שיובא לאישור ההנהלה.
 - 3.3.5 לפי החלטת ההנהלה, או לפי החלטת האסיפה הכללית, ניתן להביא את הנוהל לאישור האסיפה הכללית.
 - 3.3.6 תחולת הנוהל היא מעת אישורו בהנהלה והפצתו לעובדים.
 - 3.3.7 תהליך ההכנה והאישור של הנוהל לא יעלה על 3 חודשים.



3.4 שינוי ועדכון נהלים

תהליך זה זהה לתהליך ההכנה, האישור וההפצה של נוהל חדש כמוגדר בסעיף 3.3 בנוהל זה.

3.5 הפצת נהלים

נהלים יופצו ע"י מנכ"ל האיגוד לכל הגורמים הרלוונטיים, בהתאם, לכל נוהל לגופו. בכל מקרה יופצו הנהלים גם למכותבים הבאים: חברי הנהלה, יו"ר, מנכ"ל, גוף מבקר, רואה חשבון, יועץ משפטי, וכן יפורסמו באתר האינטרנט של האיגוד, ויועמדו לעיון כלל חברי העמותה.

3.6 רישום מרכזי לנהלים

- 3.6.1 מנכ"ל האיגוד או מי מטעמו ירכזו עותק מעודכן של נהלי האיגוד.
- 3.6.2 מנכ"ל האיגוד יכהן כ"קצין צינות" שיהיה אחראי על קיום בקורות שוטפות ויישום הנהלים.
- 3.6.3 כמו כן, ישמרו באופן מסודר גרסאות ישנות של כל הנהלים לרבות רשימת תפוצה.

3.7 מבנה דפי הנהלים

- 3.7.1 מבנה דפי הנהלים יהיה קבוע ויתפרסמו רק על דפים כנ"ל. הדף יכלול את כל הפרטים הנוגעים לנוהל ואת תוכנו.
- 3.7.2 בנוסף ירשמו הנהלים בדף ריכוז. הדפים הנ"ל יכללו את רשימת כל נהלי האיגוד אשר תופיע בסדר עולה ע"פ מספרם.

3.8 במידה ונתגלתה סתירה בין ההוראות המופיעות בקובץ הנהלים לבין מסמכי היסוד של האיגוד, יחולו אלו האחרונים.

3.9 כל מחזיק בקובץ הנהלים או בחלק ממנו בתוקף תפקידו באיגוד אחראי לעדכונו השוטף.

3.10 כל מחזיק בקובץ הנהלים כמצוין בסעיף 3.9 לעיל אחראי להביא לידיעת העובדים הנוגעים בדבר את תוכן הניהול ולפקח על ביצועו.