

נוהל עבודת מועצת הרשות השנייה לטלויזיה ולרדיו

1. מטרה

מטרתו של נוהל זה היא להסדיר את דרכי עבודתה ונהלי דיוניה של מועצת הרשות השנייה לטלויזיה ולרדיו, כאמור בסעיף 17 (ד) לחוק.

2. הגדרות

"החוק" – חוק הרשות השנייה לטלויזיה ולרדיו, התש"ן – 1990.

"המועצה" – מועצת הרשות השנייה שמונתה לפי סעיף 7 לחוק.

"המנהל" – המנהל הכללי של הרשות שנתמנה לפי סעיף 25 לחוק.

"הרשות" – הרשות השנייה לטלויזיה ולרדיו.

"השר" – השר הממונה על ביצוע החוק.

"ועדה" – ועדת משנה שמינתה המועצה לפי סעיף 18 לחוק, לרבות ועדה שמונתה לעניין אד-הוק.

"חבר המועצה" – מי שנתמנה או מי שנתמנתה לפי סעיף 7 לחוק.

"חומר סודי" – חומר שהוגדר כסודי על ידי יו"ר המועצה, המנכ"ל והיועץ המשפטי. חומר המיועד לדיון בוועדה, ההחלטה להגדירו כסודי תתואם עם יו"ר הוועדה.

"יו"ר המועצה" – חבר מועצה שנתמנה לתפקיד לפי סעיף 7 לחוק.

"יו"ר ועדה" – חבר מועצה שנתמנה על ידי המועצה לתפקיד יושב ראש ועדת משנה.

"ישיבה מיוחדת" – ישיבה שזומנה על ידי יו"ר המועצה בהתאם לסעיף 3.2.7 לנוהל.

"ישיבה סגורה" – ישיבה של המועצה או של ועדה אשר נקבעה כישיבה סגורה בהתאם להוראות סעיף 93 (א) לחוק.

"נושא דחוף" – עניין שיקבע על ידי יו"ר המועצה, בהתאם לשיקול דעתו, כי יש לקבל בו החלטה לאלתר.

"עוזר יו"ר המועצה ומתאם פעולות המועצה וועדותיה" – עובד הרשות שנתמנה על ידי יו"ר המועצה למזכיר המועצה ולעוזרו ושתיאור תפקידו מצ"ב כנספח א' לנוהל.

"פרוטוקולים" – פרוטוקולי ישיבות ופרוטוקולי החלטות של המועצה, או ועדותיה, לפי העניין.

• נוהל זה מתייחס לנשים ולגברים כאחד והניסוח בלשון זכר נעשה לשם הנוחות בלבד.

3. ישיבות מועצה.

3.1 כינוס

- 3.1.1 יו"ר המועצה יקיים ישיבת מועצה לפחות אחת לחודש לערך.
- 3.1.2 מקום כינוסן של ישיבות המועצה יהיה בירושלים, למעט אם החליט יו"ר המועצה, בנסיבות מיוחדות, על כינוסה של ישיבה שלא בירושלים. יו"ר המועצה יביא את החלטתו והנסיבות המיוחדות שביסודה, לאשרור המועצה בפתח הישיבה האמורה.
- 3.1.3 המנין החוקי בישיבת מועצה הוא רוב חבריה ובהם יושב ראש המועצה או ממלא מקומו; משנפתחה הישיבה במנין חוקי, יהיה המשך הישיבה כדין בכל מספר חברים, ובלבד שבעת קבלת ההחלטות נכחו שליש ממספר חבריה לפחות ובהם היושב ראש או ממלא מקומו.
- 3.1.4 לא היה מנין חוקי בעת שנפתחה ישיבת המועצה, רשאי יושב הראש לדחותה לחצי שעה; עברה מחצית השעה האמורה, תהיה הישיבה כדין בכל מספר של נוכחים ואולם על קבלת ההחלטה יחולו הוראות סעיף 3.1.3.

3.2 זימון והודעה על ישיבות, קביעת סדר יום והשתתפות בישיבות

- 3.2.1 מועדי ישיבות המועצה, למעט ישיבה מיוחדת, יובאו לידיעת חברי המועצה, המנהל, מבקר הפנים והיועץ המשפטי, חודשיים מראש.
- 3.2.2 יושב ראש המועצה יזמן את ישיבות המועצה ויקבע את מועדיהן וסדר היום שלהן. זימון לישיבת המועצה, יופץ מראש לכל חברי המועצה ולמנהל, ויכלול לפחות את הפרטים הבאים:
- א. מקום כינוס הישיבה;
 - ב. תאריך כינוס הישיבה, שעת תחילתה וסיומה;
 - ג. נושאים לסדר היום;
 - ד. שמות מוזמנים נוספים לישיבה ותפקידיהם (אם הוזמנו);
 - ה. פרוטוקולים המובאים לאישור המועצה;
 - ו. חומר נלווה לנושאים שעל סדר היום.
- 3.2.3 משכה של ישיבת מועצה אחת יהיה בין שלוש לארבע שעות. יו"ר המועצה יקבע את ישיבותיה באופן שמשכן לא יעלה על משך הזמן האמור. במהלך הישיבה תיערך הפסקת רענון בת 15 דקות. ככל שנקבעו ישיבות מועצה נוספות באותו היום, תיערך הפסקת רענון בת 30 דקות, לכל הפחות, בין ישיבה לישיבה.
- 3.2.4 יו"ר המועצה רשאי להוסיף לסדר היום נושאים לדיון אשר לא פורטו בזימון לישיבת המועצה, ובלבד שנשלחה הודעה על כך, לא יאוחר מ- 24 שעות קודם למועד הישיבה, לכל חברי המועצה, למנהל, למבקר הפנים וליועץ המשפטי. קבע יו"ר המועצה כי המדובר בנושא דחוף יהיה רשאי לתת הודעה תוך פרק זמן קצר מהאמור ובלבד שקבלת החלטה בעניין נושא דחוף תעשה רק לאחר

שהמועצה אישרה ברוב של 60% מהנוכחים בישיבה כי המדובר בנושא דחוף.

3.2.5 הודעה על כינוס ישיבת מועצה, הכוללת לפחות את הפרטים הנזכרים בסעיף 3.2.2 לעיל תשלח למבקר הפנים והיועץ המשפטי, במקביל לשליחת הזימון לישיבה לחברי המועצה ולמנהל.

3.2.6 הודעה על כינוס ישיבת מועצה תשלח לגורמים נוספים אשר הוזמנו אליה והיא תכלול את מקום כינוס הישיבה, תאריך כינוסה והשעה בה מוזמנים אותם גורמים לישיבה.

3.2.7 יו"ר המועצה יזמן ישיבה מיוחדת של המועצה, לפי סעיף 16(ג) לחוק, על פי דרישת השר, המנהל או לפחות שליש ממספר חברי המועצה; הישיבה תתקיים תוך שמונה ימים מיום הדרישה; בישיבה תדון המועצה בנושאים המפורטים בדרישה.

3.2.8 מבלי לגרוע מהוראות סעיף 3.2.7, כל חבר מועצה או המנהל רשאים להגיש בקשה בכתב ליו"ר המועצה לכלול נושא בסדר היום של ישיבת המועצה הקרובה וזאת לפחות שבעה ימים קודם למועד שנקבע לקיומה. החליט יו"ר המועצה שלא לכלול את הנושא בסדר יומה של ישיבת המועצה הקרובה, ידווח על כך למועצה באותה ישיבה; הוגשה בקשה כאמור על ידי שלושה חברי מועצה לפחות והחליט יו"ר המועצה שלא להיענות לה, יביא יו"ר המועצה את הבקשה בפני המועצה בישיבתה הקרובה, ויקיים הצבעה בשאלת הכללת הנושא אשר פורט בבקשה בסדר היום של ישיבת המועצה הבאה.

3.2.9 יו"ר המועצה רשאי, בהתייעצות עם המנהל, לזמן לישיבות המועצה כל גורם שאינו עובד הרשות.

3.2.10 המנהל הכללי או מי מטעמו יציג בישיבות המועצה את עמדת הרשות.

3.2.11 בכל ישיבת מועצה ידווח המנהל על פעילותה של הרשות בתקופה שחלפה ממועד כינוסה של ישיבת המועצה האחרונה.

3.2.12 יושבי הראש של הועדות ידווחו למועצה באופן שוטף, בעיתוי שיקבע יו"ר המועצה, על פעילות והחלטות הועדות שבראשן הם עומדים.

3.2.13 יו"ר המועצה ידווח למועצה אחת לרבעון בדבר פעילותם של הדירקטורים מטעם המועצה בחברות החדשות בערוץ 2 ובערוץ 10.

3.2.14 ישיבה בנוגע למינוי, הארכת מינוי או העברה מתפקיד של המנהל, כאמור בסעיפים 25 ו- 26 לחוק, תתקיים בנוכחות חברי המועצה בלבד.

3.3 נוהל נקיטת אמצעים לשמירת סודיות מסמכים בדיוני המועצה וועדותיה¹

¹אושר בישיבת מועצה מיום 22.06.08

3.3.1 פללי

בדיוני המועצה וועדותיה מועברים לידיעת המשתתפים מסמכים שונים המהווים מצע לדיון. לעיתים המסמכים כוללים נתונים סודיים: נתונים מסחריים הקשורים לזכיינים, נתונים על אופן פעילות מול זכיינים, מסמכים הקשורים למכרזים וכדומה. מחובתה של הרשות לנקוט צעדים סבירים להגנה על הנתונים מפני דליפה לגורמים מחוץ לרשות. נוהל זה מפרט את האמצעים שיש לנקוט על מנת לשמור על סודיות המסמכים.

3.3.2 השיטה

3.3.2.1 הגדרת חומר המיועד להפצה בין חברי המועצה או ועדה לקראת דיון תיעשה על ידי יו"ר המועצה, מנכ"ל הרשות והיועץ המשפטי. הגדרת חומר המיועד לדיון בוועדה תיעשה בתיאום עם יו"ר הוועדה. ההחלטה תנומק בכתב ותצורף לחומר.

3.3.2.2 חומר המסווג כסודי, יודפס על נייר מסופרר באופן הזה: לכל גורם ברשות המקבל חומר יהיה מספר סידורי קבוע. לקראת ישיבה של מועצה / ועדה יודפס החומר הסודי על נייר, שברקע שלו יש מספר של מקבל המסמך.

3.3.2.3 יש לציין ע"ג כל מסמך סודי כותרת המודיעה על סיווגו.

3.3.3 הפצת חומר סודי

3.3.2.1 ההחלטה כפי סעיף 3.3.2.1 לעיל בדבר סודיות החומר תכלול גם את אופן הפצתו, על פי אחת או יותר מהדרכים האלה:

3.3.3.1 הפצה בדואר - חומר סודי שיופץ בדואר ויחייב את המקבל לאשר בחתימתו את קבלת החומר.

3.3.3.2 הפצה בדואר תוך השחרת נתונים מסוימים בחומר. יו"ר המועצה בתיאום עם המנכ"ל והיועץ המשפטי יחליטו על מועד הפצת החומר (במקרה של דיון בוועדה תיעשה ההחלטה בתיאום עם יו"ר הוועדה). בכל מקרה, אם הוחלט על הפצתו בדואר, המועד האחרון הוא לא פחות מ- 3 ימי עבודה לפני מועד הישיבה.

3.3.3.3 חלוקת החומר למשתתפים עם הגעתם לישיבה- במקרה זה יש לציין זאת בזימון ולהודיע למשתתפים כי עליהם להגיע לפני מועד הישיבה כדי לקרוא חומר סודי או לחילופין לאפשר למשתתפים זמן סביר במהלך הישיבה לקרוא את החומר.

3.3.3.4 עיון בחומר הנמצא במשרדי הרשות בלבד. במקרה זה חבר שלא קרא את החומר לא יוכל להשתתף בישיבה.

3.3.3.5 מקבל החומר יחויב לחתום על מסמך מלווה בעניין סודיות המסמך. היועץ המשפטי של הרשות ידאג להכנת המכתב.

עוזר יו"ר המועצה ידאג להחתמת כל המשתתפים בדיון על המסמך.

3.3.3.6 אין להפיץ חומר שהוגדר כסודי במייל.

3.3.4 פתיחת הדיון

עם פתיחת ישיבה של המועצה או וועדה אשר דנה בחומר סודי יכריז יו"ר המועצה או הוועדה על הישיבה כישיבה סגורה.

3.3.5 איסוף החומר

בסיום הישיבה יאסוף עוזר יו"ר המועצה את כל החומר הסודי שנשאר בסיום הדיון וידאג להשמידו.

3.4 החלטות

3.4.1 החלטות המועצה יתקבלו ברוב קולות של המשתתפים בהצבעה. היו הדעות שקולות – יכריע יו"ר המועצה, או ממלא מקומו, למעט בישיבתה של המועצה כועדת מכרזים לפי החוק, שאז לא יהיה ליו"ר המועצה קול מכריע.

3.4.2 ההצבעות, דרך כלל, יהיו גלויות למעט, אם החליטה המועצה על קיומה של הצבעה חשאית. המועצה לא תקיים הצבעה חשאית בשבתה כוועדת מכרזים.

3.5 קבלת החלטה בכתב

3.5.1 קבע יו"ר המועצה כי יש לקבל החלטה בנושא דחוף, יפעל לכינוס ישיבת מועצה, תוך 24 שעות, לצורך דיון בו. לא עלה בידי יו"ר המועצה לכנס ישיבת מועצה במועד כאמור, יהיה רשאי להציע קבלת החלטה בכתב בנושא הדחוף כמפורט להלן.

3.5.2 לא תוצע הצעת החלטה בכתב בנושאים אלה: קביעת כללים, מינוי המנהל ופיטוריו, אישור תקציב הרשות, אישור דינים וחשבונות כספיים, קביעת הוראות או שינוין בכתבי זיכיון, החלטות בנושא קרנות הרשות וכל נושא אחר שתקבע המועצה מעת לעת.

3.5.3 הצעת החלטה בכתב בנושא הדחוף תוכן על ידי יו"ר המועצה, אשר יפרט בפנייתו לחברי המועצה את הרקע להחלטה ואת הנימוקים לדחיפות שבקבלתה. הצעת ההחלטה בצרוף פנייתו של יו"ר המועצה יועברו לכל חברי המועצה, למנהל, ליועץ המשפטי ולמבקר הפנימי, באמצעות שליח, בפקסימיליה, בדואר אלקטרוני או טלפונית. מתאם פעולות המועצה וועדותיה, או מי שהוסמך על ידי יו"ר המועצה, יפנה לכל חברי המועצה לצורך קבלת אופן הצבעתם, אשר ירשם ב"פרוטוקול החלטה בכתב" שיערך על ידו.

3.5.4 חבר מועצה המתנגד להצעת החלטה בכתב, יעביר ליו"ר המועצה את נימוקי התנגדותו בכתב, אלו יועברו לכל חברי המועצה בדרך המפורטת בסעיף 3.5.3 לעיל ולאחר מכן תיערך הצבעה חוזרת.

- 3.5.5 יראו הצעת החלטה בכתב ככזו שנתקבלה, אם יו"ר המועצה אישר בחתימתו כי רוב חברי המועצה המשתתפים בהצבעה הסכימו לקבלת ההחלטה. להחלטה בכתב שאושרה כאמור יהיה אותו התוקף, לכל מטרה שהיא, הנתון להחלטה שהתקבלה בישיבת מועצה. ראה יו"ר המועצה, לאחר קבלת תוצאות ההצבעה ולאור הערות שניתנו על ידי חברי המועצה, כי הצעת החלטה מצריכה דיון נוסף, רשאי הוא שלא לאשר ההחלטה, אלא להורות על קיום דיון בנושא בישיבת המועצה הקרובה ביותר האפשרית.
- 3.5.6 קבלת החלטה בכתב בהמשך לנושא שנדון בישיבת מועצה תעשה תוך פנייה רק לחברי המועצה אשר נכחו בדיון שהתקיים.

3.6 פרוטוקולים של ישיבות המועצה

- 3.6.1 לכל ישיבת מועצה יערכו פרוטוקול ישיבה ופרוטוקול החלטות.
- 3.6.2 פרוטוקול ישיבה - יודפס על נייר לוגו של הרשות (בנוסחו הסופי), ויכלול לפחות את הפרטים הבאים:
- 3.6.2.1 שמות חברי המועצה שהשתתפו בישיבה, שמות החברים שנעדרו וסיבת היעדרותם מהישיבה;
- 3.6.2.2 שמות המוזמנים האחרים שהשתתפו בישיבה;
- 3.6.2.3 נוסח ההחלטות שנתקבלו בישיבה, לרבות תוצאות ההצבעה (אם ההחלטה לא התקבלה פה אחד). המועצה תהיה רשאית להחליט כי אופן הצבעתו של כל חבר, בהתייחס להחלטה מסוימת שהתקבלה, ירשם בפרוטוקול;
- 3.6.2.4 עיקרי דברי המשתתפים;
- 3.6.2.5 הנושאים שנכללו בסדר היום אך לא הועלו לדיון והסיבה לכך.
- 3.6.3 פרוטוקול החלטות – יודפס (בנוסחו הסופי) על נייר לוגו של הרשות ויכלול את הפרטים האמורים בסעיפים 3.6.2.1 – 3.6.2.3.
- 3.6.4 עוזר היו"ר ומתאם פעולות המועצה וועדותיה ישא באחריות לעניין הפרוטוקולים של המועצה וועדותיה: רישום, פרסום החלטות, מעקב ביצוע החלטות ותאום עם גורמי הרשות. הפרוטוקול ירשם על ידי רושם או קצרך, יו"ר המועצה רשאי להורות במקרים מיוחדים על ביצוע הקלטה ותמלול של הישיבה בידי גורם חיצוני עמו תתקשר הרשות (קצרך או מקליט).
- 3.6.5 דיוני ישיבות המועצה יוקלטו. אם לא תומללו דיוני הישיבות, ישמרו סרטי ההקלטה למשך שנתיים, אלא אם החליטה המועצה לשמרן זמן ממושך יותר.
- 3.6.6 **אישור פרוטוקול החלטות:**

3.6.6.1 יו"ר המועצה יאשר בחתימתו את הפצת טיוטת פרוטוקול החלטות שתועבר לו על ידי מתאם פעולות המועצה וועדותיה וזאת תוך 3 ימי עבודה מיום קיום הישיבה. טיוטת הפרוטוקול שאושרה כאמור תועבר למנהל, ליועץ המשפטי ולמבקר הפנימי לצורך קבלת הערותיהם.

3.6.6.2 המנהל, היועץ המשפטי והמבקר הפנימי יהיו רשאים להמציא למתאם פעולות המועצה וועדותיה את הערותיהם בכתב לפרוטוקול תוך 5 ימי עבודה מהמועד שזה הומצא להם. יו"ר המועצה יקבע את נוסחה הסופי של טיוטת פרוטוקול ההחלטות, בשים לב להערות שיתקבלו, אשר יאומתו במידת הצורך על ידי קלטת הישיבה, ויאשר פרוטוקול זה בחתימתו.

3.6.6.3 טיוטת פרוטוקול החלטות שאושר על ידי יו"ר המועצה כאמור תופץ לחברי המועצה ותובא לאישור המועצה בישיבתה הקרובה. מתאם פעולות המועצה וועדותיה יהיה אחראי לכך שיבוצע וידוא טלפוני, כי חברי המועצה קיבלו את טיוטת הפרוטוקול לידם. חבר מועצה אשר נכח בדיון והמבקש להעיר הערות לטיוטה כאמור, יעביר הערותיו בכתב למתאם פעולות המועצה וועדותיה תוך 3 ימים מיום שקיבל לידיו את הפרוטוקול.

3.6.6.4 היה וניתנו הערות לפרוטוקול, יביאם יו"ר המועצה לדיון והחלטה בישיבת המועצה הקרובה. לאחר קבלת החלטה כאמור, יתוקן הפרוטוקול, במידת הצורך, תוך 3 ימי עבודה ויאשר על ידי יו"ר המועצה בחתימתו. הפרוטוקול המאושר יומצא תוך 24 שעות למנהל, ליועץ המשפטי ולמבקר הפנימי.

3.6.6.5 על אף האמור, תהיה המועצה רשאית להחליט, מטעמים שירשמו, כי ההחלטה שקיבלה תהיה תקפה באופן מיידי.

3.6.7 אישור פרוטוקול ישיבה:

3.6.7.1 יו"ר המועצה יאשר בחתימתו את הפצת טיוטת פרוטוקול ישיבה שתועבר לו על ידי מתאם פעולות המועצה וועדותיה וזאת תוך 10 ימי עבודה מיום קיום הישיבה. טיוטה כאמור תכלול את טיוטת החלטות המועצה שאושרו על ידי יו"ר המועצה במסגרת פרוטוקול ההחלטות של אותה ישיבה (כאמור בסעיף 3.6.6 לעיל). אישר יו"ר המועצה את הפצת טיוטת הפרוטוקול, תועבר הטיוטה למנהל, ליועץ המשפטי ולמבקר הפנימי, לצורך קבלת הערותיהם.

3.6.7.2 המנהל, היועץ המשפטי והמבקר הפנימי יהיו רשאים להמציא למתאם פעולות המועצה וועדותיה את הערותיהם בכתב לפרוטוקול תוך 15 ימי עבודה ממועד שזה הומצא להם. יו"ר המועצה יקבע את נוסחה הסופי של טיוטת פרוטוקול ההחלטות, בשים לב להערות שיתקבלו, אשר יאומתו במידת הצורך על ידי קלטת הישיבה, ויאשר פרוטוקול זה בחתימתו.

3.6.7.3 טיוטת פרוטוקול הישיבה שאושר על ידי יו"ר המועצה כאמור תופץ לחברי המועצה ותובא לאישור המועצה. במידה והערות המנהל, היועץ המשפטי או מבקר הפנים מחייבות שינוי החלטה או דיון במועצה יצוין הדבר בפרוטוקול. מתאם פעולות המועצה וועדותיה יהיה אחראי לכך שיבוצע וידוא טלפוני, כי חברי המועצה קיבלו את טיוטת הפרוטוקול לידם.

3.6.7.4 חברי המועצה שנכחו בדיון יהיו רשאים להמציא למתאם פעולות המועצה וועדותיה את הערותיהם לטיוטת הפרוטוקול (למעט להחלטות בו, אשר אושרו על ידי המועצה כאמור בסעיף 3.6.6.4 לעיל) תוך 3 ימי עבודה ממועד שזה הומצא להם.

3.6.7.5 היה וניתנו הערות לטיוטת הפרוטוקול, יביאם יו"ר המועצה לדיון והחלטה בישיבת המועצה הקרובה. לאחר קבלת החלטה כאמור, יתוקן הפרוטוקול, במידת הצורך, תוך 7 ימי עבודה ויאושר על ידי יו"ר המועצה בחתימתו. הפרוטוקול המאושר יומצא תוך 24 שעות למנהל, ליועץ המשפטי ולמבקר הפנימי.

3.6.7.6 יו"ר המועצה רשאי, מטעמים מיוחדים, להורות על קיצור או הארכת לוחות הזמנים הקבועים בסעיפים 3.6.6 ו- 3.6.7 לעיל.

3.6.7.7 מתאם פעולות המועצה וועדותיה ישמור במשרדו או במקום אחר בו ניתן לאבטח מידע באופן נאות את הפרוטוקולים של ישיבות המועצה וועדותיה לרבות, כל החומר שחולק בישיבות וכל חומר רלוונטי אחר.

4 החזר הוצאות

החזר הוצאות ישולם לחבר מועצה בהתאם לנוהל זה.

4.1 החזר הוצאות נסיעה

4.1.1 זכאות להחזר בגין נסיעות

כללי

4.1.1.1 חבר מועצה יהא זכאי להחזר הוצאות נסיעה בגין מילוי תפקידו במסגרת ישיבות המועצה וועדותיה וכן במסגרת פעילויות נוספות שהמועצה קבעה. הוצאות הנסיעה שיוחזרו יהיו מהמקום ממנו יצא החבר לישיבה או לפעילות כאמור עד למקום בו מתקיימת הישיבה או הפעילות. חריגות מההסדר שלהלן יהיו באישור מנומק של יו"ר המועצה, בהתייעצות עם המנהל.

4.1.1.2 הזמנת מונית תבוצע באופן עצמאי על ידי חבר המועצה, בתעריף שאושר על ידי הרשות, בכפוף לזכאותו כמפורט להלן.

בנסיעות בינעירוניות -

4.1.1.3 החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית (אוטובוס או מוניות שירות).

4.1.1.4 החזר הוצאות הנסיעה במונית "ספיישל" בהתקיים אחד משלושת המקרים הבאים:

4.1.1.4.1 המונית שימשה להסעת שני חברי מועצה ומעלה;

4.1.1.4.2 המונית שימשה להסעת חבר בודד, כאשר ההסעה בוצעה מאזור אשר על פי קביעת יו"ר המועצה ממנו לא הגיע לישיבה אף חבר מועצה אחר;

4.1.1.4.3 יו"ר המועצה נתן אישור חריג ומנומק בכתב להסעת חבר מועצה בודד במונית.

4.1.1.5 חבר מועצה רשאי להזמין מונית "ספיישל" כבודד גם אם לא התקיים אחד המקרים המנויים בסעיף 4.1.1.4 במקרה זה השתתפות הרשות לא תעלה על התעריף המצויין בסעיף 4.1.1.8 שלהלן.

4.1.1.6 חבר מועצה, אשר מקום מגוריו מרוחק למעלה מ- 100 ק"מ ממקום הישיבה, זכאי להחזר הוצאות נסיעה נוסף של 50% מסכום ההשתתפות האמור לעיל, וזאת אם זומן לישיבות שמשכן מעל יום וחוייב בגין נסיעת המונית בחזרה כשהיא ריקה.

בנסיעות עירוניות

4.1.1.7 החזר הוצאות נסיעה בתחבורה ציבורית, או נסיעה במונית "ספיישל".

נסיעה ברכב פרטי

4.1.1.8 תשלום לק"מ יעשה על פי תעריף "חשב" להוצאות רכב משתנות (הכולל גילום מס).

4.1.1.9 חבר מועצה זכאי להחזר הוצאות חנייה במסגרת מילוי תפקידו כחבר מועצה כמפורט בסעיף 4.1.1.1.

4.2 החזר הוצאות בגין ארוחות

4.2.1 זכאות להחזר

חבר מועצה יהיה זכאי להחזר הוצאות בגין ארוחות בכל אחד מהמקרים הבאים ובלבד שהרשות לא ארגנה הסעדה מאורגנת:

4.2.1.1. השתתף בישיבות רצופות של מועצה או ועדותיה, למשך זמן העולה על ארבע שעות;

4.2.1.2. השתתף בכנסים מטעם הרשות או כנסים כאלה שהמועצה החליטה על השתתפות חבריה בהם ובלבד שהשתתפות זו אינה מקנה ארוחות על חשבון הכנס.

4.2.2 תעריף ההחזר

הסכום המקסימלי שישולם לכל ארוחה ועד לשמונה ארוחות בחודש יקבע לפי תעריף "חשב" ל"מסעדות עבור מנהלים".

4.3 החזר הוצאות בגין לינה

4.3.1 זכאות להחזר

4.3.1.1. חבר מועצה יהיה זכאי להחזר הוצאות לינה בגין השתתפותו בישיבת מועצה, בהתקיים התנאים המצטברים הבאים:

4.3.1.1.1. השתתף בישיבה המתוכננת להסתיים מהשעה 19:00 ואילך של אותו יום; או בישיבה המתוכננת להתחיל עד השעה 10:00 למחרת.

4.3.1.1.2. המרחק ממקום מגוריו למקום הישיבה גדול מ- 125 ק"מ.

4.3.1.2. על אף האמור בסעיף 4.3.1.1 יו"ר המועצה יהיה רשאי לאשר בכתב ומנימוקים שירשמו החזר הוצאות לינה בגין השתתפות חבר מועצה בישיבת מועצה, גם במקרים חריגים בהם לא התקיימו התנאים האמורים, כולם או מקצתם.

4.3.1.3. השתתף חבר מועצה במספר ישיבות המתפרשות על פני יותר מיום אחד, יהיה זכאי להחזר הוצאות לינה במקום הכינוס או קרבתו.

4.3.1.4. במקרים בהם תוסדר לינה מאורגנת על ידי הרשות, לא יהיה חבר המועצה זכאי להחזר הוצאות לינה.

4.3.1.5. לעניין סעיף זה, השתתפות בישיבה – לרבות השתתפות בפעילות מועצה אחרת.

4.3.2 תעריף ההחזר

החזר הוצאות לינה ישולם לפי תעריף תכ"מ להחזר הוצאות ותשלומים אישיים. במקרים חריגים (עונה ומיקום גיאוגרפי) ניתן יהיה לחרוג מהתקרה באישור החשב הכללי במשרד האוצר.

4.4 החזר הוצאות בגין הדפסות

חבר מועצה רשאי לצורך מילוי תפקידו לקבל שירותי הדפסה מהמזכירות הכללית ברשות או לקבל שירותי הדפסה מגורם חיצוני, בסך שלא יעלה על 150 ש"ח כולל מע"מ לרבעון. חבר המועצה יהיה זכאי לקבל החזר הוצאה כאמור כנגד הצגת חשבונית מס במקור על שם הרשות השנייה, אשר תצורף לדיווח החודשי.

4.5 החזר הוצאות בגין רכש ותיקונים

4.5.1 ציוד לפקס

רכש ציוד לפקס (טונרים, נייר, חלקי חילוף) המשמש חבר מועצה בעיקר לצורך תפקידו ותיקון הפקס, כאשר הדבר נדרש, יהיו באחריות ראש מחלקת ארגון ורכש ברשות השנייה, בהתאם לפניה בכתב של עוזר יו"ר המועצה ומתאם פעולות המועצה וועדותיה. הרכישה או התיקון כאמור יבוצעו, בכפוף להצהרת חברי המועצה כי השימוש במכשיר הפקס הוא בעיקרו לצורך מילוי תפקידו כחבר מועצה.

4.5.2 ציוד משרדי

רכש ציוד משרדי והתיקונים לו יהיו באחריות מנהל ארגון ורכש ברשות השנייה, בהתאם לבקשה בכתב של עוזר יו"ר המועצה ומתאם פעולות המועצה. הרכישה או התיקון כאמור יבוצעו, בכפוף להצהרת חברי המועצה כי השימוש בציוד המשרדי הוא בעיקרו לצורך מילוי תפקידו כחבר מועצה.

5 ביטוח ושיפוי של נושאי משרה.

5.1 חברי המועצה יבוטחו בביטוח נושאי משרה, אשר יחודש מדי שנה למשך תקופה של 7 שנים מיום סיום הכהונה כחבר מועצה. גובה הכיסוי לנזק ולשיפוי יהיה עד לסכום של 10 מיליון דולר ארה"ב לשנה לכלל התביעות שיוגשו.

5.2 חברי המועצה יבוטחו בביטוח הוצאת דיבה, אשר יחודש מידי שנה למשך תקופה של 7 שנים מיום סיום הכהונה כחבר מועצה. גובה הכיסוי לנזק ולשיפוי יהיה עד לסכום של ½ מיליון דולר ארה"ב לשנה לכלל התביעות שיוגשו.

5.3 אם מכל סיבה שהיא יוחלט על סגירת הרשות השנייה, תהייה הנהלת הרשות אחראית להסדיר לחברי המועצה ביטוח "RUN OFF" עובר למועד סגירתה בפועל.

5.4 עם קרות אירוע שאינו אירוע ביטוח כהגדרתו בפוליסת הביטוח הקיימת לחברי המועצה יהיו החברים זכאים לפנות אל היועץ המשפטי של הרשות

השנייה בבקשה לקבלת שיפוי בגין כספים ששולמו כדין. הבקשות יבחנו על ידי היועץ המשפטי של הרשות על בסיס כל מקרה לגופו. ערר על החלטת היועץ המשפטי לרשות השנייה ניתן להגיש ליועץ המשפטי לממשלה. בקשה לשיפוי בדיעבד של היועץ המשפטי לרשות השנייה תופנה אל היועץ המשפטי לממשלה להכרעתו.

6 ישיבות ועדה

6.1. כינוס

- 6.1.1 יו"ר ועדה יכנס את הוועדה לפי מידת הצורך ולא פחות מאחת לשנים עשר שבועות. יו"ר ועדה רשאי, בתאום עם יו"ר המועצה, למנות לעצמו ממלא מקום מקרב חברי הוועדה ובלבד שמינוי זה לא יהיה ליותר משתי ישיבות רצופות. ראה יו"ר המועצה כי יו"ר ועדה אינו מכנס את הוועדה כנדרש, יתריע בפניו על הדבר ורשאי הוא, אם מצא כי התרעתו לא הועילה, להביא בפני המועצה הצעה להעברת יו"ר הוועדה מתפקידו ומינוי אחר תחתי.
- 6.1.2 עוזר יו"ר המועצה ומתאם פעולות המועצה וועדותיה יגיש ליו"ר המועצה אחת לרבעון דוח הסוקר את תדירות כינוס הוועדות.
- 6.1.3 יו"ר ועדת משנה יקבל גמול יו"ר חודשי מלא כפי שנקבע בתקנות הגמול אם כונסה הוועדה לפחות אחת לרבעון. היה ולא כונסה הוועדה אחת לרבעון, מכל סיבה שהיא, ידווח יו"ר הוועדה ליו"ר המועצה על פעילותו ברבעון האמור ויו"ר המועצה יחליט אם לאשר את הגמול במלואו.²
- 6.1.4 מקום כינוס הוועדות יהיה בירושלים אלא אם הוחלט על ידי יו"ר המועצה בתאום עם יו"ר הוועדה על קיומה במקום אחר.
- 6.1.5 מועד כינוס וועדה יקבע על ידי יו"ר המועצה בתאום עם יו"ר הוועדה.

6.2 המניין החוקי לישיבת ועדה

- 6.2.1 המניין החוקי לקיום ישיבת ועדה הוא רוב חבריה ובהם יושב ראש הוועדה או ממלא מקומו. משנפתחה הישיבה במניין חוקי, יהיה המשך הישיבה כדין אם נכחו בה לפחות שליש ממספר חבריה ולא פחות משלושה חברים.
- 6.2.2 לא היה מניין חוקי בעת שנפתחה ישיבת הוועדה, רשאי יו"ר הוועדה לדחותה בחצי שעה. עברה מחצית השעה ומספר הנוכחים פחת משלושה חברים, לא תתקיים ישיבה, אל חברי הוועדה שהגיעו לישיבה יהיו זכאים לגמול והחזר הוצאותיהם.

6.3 חברות בוועדה והשתתפות בישיבותיה

² בהמשך לוועדת ביקורת ונוהל מיום 30.12.2008

- 6.3.1 יו"ר המועצה יהיה חבר מן המניין בכל ועדות המשנה, למעט בוועדת ביקורת. יו"ר המועצה רשאי להשתתף בכל ישיבות ועדת הביקורת, אולם לא תהיה לו זכות הצבעה.
- 6.3.2 מבלי לגרוע מהוראות סעיף 6.1.1, המועצה רשאית למנות ממלא מקום ליושב ראש ועדת משנה לתקופה של עד 4 חודשים קלנדריים. ממלא מקום יושב ראש ועדת המשנה יהיה זכאי לגמול יו"ר ועדה בתקופת מילוי המקום, במקום יו"ר הועדה הקבוע.
- 6.3.3 כל חבר מועצה רשאי להשתתף כמשקיף בישיבת ועדה שבה הוא אינו חבר. משקיף כאמור לא יהיה זכאי לגמול השתתפות בישיבה, למעט במקרים בהם המועצה החליטה אחרת, מטעמים שיירשמו.

6.4 זימון והודעה על ישיבות, קביעת סדר יום

- 6.4.1 יושב ראש ועדה יזמן את ישיבותיה ויקבע את מועדיהן וסדר היום שלהן, בתאום עם יו"ר המועצה.
- 6.4.2 זימון לישיבת ועדה יופץ מראש לכל חברי הועדה ולמנהל, ויכלול לפחות את הפרטים האמורים בסעיף 3.2.2 לעיל, בשינויים המחויבים.
- 6.4.3 משכה של ישיבת ועדה אחת לא יעלה על שלוש שעות. יו"ר הועדה יקבע את ישיבותיה באופן שמשכן לא יעלה על פרק הזמן האמור.
- 6.4.4 יו"ר ועדה רשאי להוסיף לסדר היום נושאים לדיון אשר לא פורטו בזימון לישיבת הועדה בהתאם להוראת סעיף 3.2.4, אשר תחול בשינויים המחויבים.
- 6.4.5 הודעה על כינוס ישיבת ועדה, הכוללת לפחות את הפרטים האמורים בסעיף 3.2.2 לעיל, בשינויים המחויבים, תשלח למבקר הפנים והיועץ המשפטי, במקביל לשליחת הזימון לישיבה לחברי המועצה ולמנהל.
- 6.4.6 יו"ר הועדה רשאי בתאום עם יו"ר המועצה והמנהל לזמן לישיבותיה כל גורם שאינו עובד הרשות.
- 6.4.7 המנהל הכללי או מי מטעמו יציג בישיבות הועדה את עמדת הרשות.

6.5 החלטות והמלצות

- 6.5.1 המלצות או החלטות ועדה יתקבלו ברוב קולות של המשתתפים בהצבעה; היו הקולות שקולים יכריע יו"ר הועדה או ממלא מקומו.
- 6.5.2 ההצבעות, דרך כלל, יהיו גלויות למעט, אם החליטה הועדה על קיומה של הצבעה חשאית.
- 6.5.3 הועדה תגיש את המלצותיה לאישור מליאת המועצה. יו"ר הועדה או מי מטעמו ידווח למועצה על הדיון שהתקיים בוועדה,

לפני שגיבשה המלצתה, תוך סקירת כל הדעות שהועלו בישיבה. עם קבלת אישור המועצה להמלצה ובכפוף לשינויים בהמלצות עליהן תחליט המועצה, תקבל ההמלצה תוקף של החלטת מועצה.

6.5.4 קיבלה הועדה החלטה, בנושא בו הוסמכה על ידי המועצה לקבל החלטה סופית ומחייבת, תהיה החלטה בתוקף עם אישורה על ידי יו"ר הועדה כמפורט בסעיף 6.6 להלן. יו"ר הועדה יביא את ההחלטה לידיעת המועצה, וידווח למועצה על הדיון שהתקיים בוועדה, לפני שגיבשה החלטתה, תוך סקירת כל הדעות שהועלו בישיבה.

6.6 פרוטוקולים של ישיבות הועדה

6.6.1 פרוטוקול ישיבת ועדה יודפס על נייר לוגו של הרשות (בנוסחו הסופי של הפרוטוקול) ויכלול לפחות את הפרטים הבאים:

6.6.1.1 שמות חברי הועדה שהשתתפו בישיבה;

6.6.1.2 שמות המוזמנים לישיבה;

6.6.1.3 נוסח ההמלצות וההחלטות שהתקבלו בישיבה, לרבות תוצאות ההצבעה (אם ההמלצה או ההחלטה לא התקבלה פה אחד). הועדה תהיה רשאית להחליט כי אופן הצבעתו של כל חבר, בהתייחס להחלטה מסוימת שהתקבלה, ירשם בפרוטוקול;

6.6.1.4 חבר שיבקש זאת ירשמו עיקרי הודעתו או עמדתו בנפרד.

6.6.1.5 בוועדת ערר יוקלט הדיון וירשמו עיקריו.

6.6.2 מתאם פעולות המועצה וועדותיה ישא באחריות לעניין רישום הפרוטוקולים, ויחולו הוראות סעיף 3.6.4 שלעיל בשינויים המחוייבים.

6.6.3 טיוטת פרוטוקול הישיבה תועבר על ידי מתאם פעולות המועצה וועדותיה לידי יו"ר ועדת המשנה, לצורך אישור הפצתה תוך 3 ימי עבודה מיום קיום הישיבה. אישר יו"ר הועדה את הפצת טיוטת הפרוטוקול, תועבר הטיוטה, ליו"ר המועצה, לחברי הועדה, למנהל, למבקר הפנימי וליועץ המשפטי.

6.6.4 יו"ר המועצה, חברי הועדה שנכחו בדיון, המנהל, המבקר הפנימי והיועץ המשפטי יהיו רשאים להמציא למתאם פעולות המועצה וועדותיה את הערותיהם בכתב לפרוטוקול תוך 5 ימי עבודה ממועד שזה הומצא להם.

6.6.5 יו"ר הועדה יקבע את נוסחו הסופי של הפרוטוקול בשים לב להערות שהתקבלו, אשר יאומתו במידת הצורך על ידי קלטות הישיבה, ויאשר פרוטוקול זה בחתימתו. עם אישור יהיה פרוטוקול זה סופי ומחייב ויופץ תוך 24 שעות, למנהל, למבקר הפנימי וליועץ המשפטי. אושר הפרוטוקול, יובאו ההמלצות שנכללו בו לאישור המועצה באחת מישיבותיה הקרובות וההחלטות שנכללו בו יובאו

לידיעת המועצה בישיבתה הקרובה וזאת מבלי לגרוע מסמכות המועצה לשנות החלטה שנקבעה בו.

6.6.6 על אף האמור תהיה הועדה רשאית להחליט, מטעמים שירשמו, כי החלטה שקיבלה בעניין שהוסמכה על ידי המועצה לקבל בו החלטה סופית ומחייבת, תהיה תקפה באופן מיידי.

7. הקמת ועדות אד-הוק ודרכי פעולתן³:

7.1 ראה יו"ר המועצה כי נדרש טיפול מעמיק בנושא אשר אינו מצוי בתחום טיפולה של ועדה מוועדות המשנה ו/או נושא שאין באפשרות ועדת משנה סדירה להעמיק בו, רשאי הוא להמליץ למועצה על הקמת ועדת אד-הוק לטיפול בנושא האמור.

7.2 החלטת המועצה בדבר הקמת ועדת אד-הוק תכלול, לכל הפחות, את העניינים הבאים:

7.2.1 הגדרה מפורטת ומדויקת של תחום אחריותה של הוועדה.

7.2.2 נימוק מדוע יש לטפל בנושא באמצעות ועדת אד-הוק, ומדוע לא יטופל בנושא באמצעות ועדה מוועדותיה הסדירות של המועצה.

7.2.3 תקופת כהונתה הצפויה של הוועדה.

7.2.4 הגדרת מיהות התוצר המצופה מעבודת הוועדה.

7.2.5 קביעת הרכב החברים בוועדה (שלושה חברים לפחות).

7.2.6 מינוי יו"ר לוועדה מבין חברי הוועדה, בשים לב להוראת סעיף 18(ג) לחוק.

7.3 בבואה להחליט על הקמת ועדת אד-הוק תביא המועצה בחשבון גם את מספר ועדות המשנה הסדירות ומספר ועדות האד-הוק הפועלות באותה עת.

7.4 קיבלה המועצה החלטה על הקמת ועדת אד-הוק רשאית היא להחליט על מינוי יו"ר המועצה כיו"ר הוועדה האמורה. החליטה המועצה כאמור תמנה את יו"ר ועדת ביקורת כחבר בוועדה האמורה ורשאי הוא להפעיל את הסמכויות שהוענקו ליו"ר המועצה בסעיפים 6.1.1 ו-6.1.4 לעיל.

8. נוהל יועצים חיצוניים

במקום בו תסבור המועצה כי נדרש יעוץ למועצה לרבות למי מוועדותיה (מעבר לתמיכה השוטפת שמעניקה הרשות למועצה) תבוצע ההתקשרות באמצעות ועדת ההתקשרויות של הרשות ועל פי נוהל ההתקשרות של הרשות. התקשרות לקבלת חוות דעת משפטית מגורם חיצוני, תעשה באישור היועץ המשפטי לרשות ובאמצעותו.

9. ניגוד עניינים⁴

9.1 חברי המועצה אחראים להימנע מהשתתפות בדיונים שבהם נדון נושא המעמיד אותם בניגוד עניינים, ועליהם לדווח ליועץ המשפטי לרשות השנייה על כל חשש לניגוד עניינים.

³החלטת ועדת ביקורת מיום 24.05.09

⁴החלטת ועדת ביקורת מיום 25.06.09

9.2 חברי המועצה צריכים להעביר בתחילת כל שנה דיווח על עיסוקיהם. הדיווח ייעשה במענה לשאלון שיועבר אליהם על ידי היועץ המשפטי של הרשות בתוספת מידע בדבר השינויים שחלו בהרכב בעלי המניות בזכייני הרשות. במקרה של חבר מועצה שלא יענה לשאלון, העניין ידווח לשר התקשורת על ידי יו"ר המועצה וישקלו פעולות נוספות שיש לנקוט בעניינו.

9.3 בסמכותו של היועץ המשפטי להורות לחבר מועצה להימנע מהשתתפות בישיבה של מועצה או וועדה עקב חשש לניגוד עניינים.