

- מהזורה ראשונה -

- נכון ליום 16 בספטמבר 2010 -

580491223
35

חנוך מסמן

- נחלים -

מועצה העיתונות

בישראל

(עיר 580491223)

גדרון פישר ושות', משרד עורכי דין

מגדלי עזריאלי, המשולש, קומה 39

תל – אביב 67023

טל' 03-6913998, פקס: 03-6913999



רשות
התאגידיים

אישור שמסמך זה החתום אלקטרוני
מהוות העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוין
ביום החתימה בתיק התאגיד ברשות התאגידיים

תוכן עניינים

מספר	נושא	מספר
3	תקציב העמותה	1
5	אבטחת מידע (כולל הצהרת סודיות)	2
8	היערכות לשעת חירום	3
10	דו"חות והעברת מידע על פעילות העמותה	4
12	נוהל קבלת תרומות	5
16	נוהל תמיقات בפרויקטים לקידום העיתונות בישראל	6
20	נוהל קופפה קטנה	7
24	נוהל רכישת מוצריים ושירותים	8
28	נוהל טיסות לחו"ל	9
30	בית הדין לאתיקה	10
34	חברות בעמותה ובמוסדותיה	11
37	הרכב האסיפה הכללית / המילאה	12
39	הרכב הוועד המנהל / הנשיאות	13



תקציב העמותה1. כללי:

- 1.1 העמותה מSIGGA ומקדמת את מטרותיה באמצעות תקציב העמותה.
- 1.2 שנת פעילות העמותה מתבססת על התקציב שיועד לכל פעילות ומטרת מראש.

2. מטרה:

מטרת נוהל זה לפרט את מבנה ואופן הכנה ואיישור תוכנית התקציב העמותה.

3. שיטה:

3.1 כל הפעולות המפורטות להלן צרכות להתבצע בשנה הקודמת לשנת הפעולות.

3.2 הכנות תוכנית התקציב בהתאם ליעדים ולמטרות שנקבעו ע"י הוועד כאמור, אשר כולל מידע מפורט בדבר :

3.2.1 מקורות המימון – הינו התקציב שעתיד להתקבל – תוכנית התקציב מקורות המימון כולל, בין היתר את פרטיו הגוף הממן ומידע על הגבלות השימוש בתקציב.

3.2.2 הטיסכויים לקבלת התקציב העתידי.

3.2.3 השימושים הצפויים בתקציב העתידי – לרבות :

3.2.3.1 מידע בדבר סוג השימוש (שכ"ד, אחזקה, משכורות, רכישת ריהוט, ציוד וכדומה).

3.2.4 תוכנית התקציב לרכישת ריהוט – כולל תיאור מפורט של כל פריט, כמותו ותכליית שימושו.

3.2.5 תוכנית התקציב לרכישת ציוד – כולל תיאור מפורט של כל פריט, כמותו ותכליית שימושו ותבדיל בין הצטיידות ורכישת רכוש קבוע לבין ציוד למטרות ניהול השוטף.

3.2.6 תוכנית התקציב לצורכי ביקורת פנים.

3.2.7 השוואות ביחס לשנה הקודמת בליווי הסברים בנוגע להפרשים אם וככל שייתגלו.

3.3 ישיבות לאישור התוכנית:

3.3.1 יש לכנס את הוועד לשיבת שמטרתה בחינת תוכנית התקציב והבאת המלצות לאישור התוכנית בפני האסיפה הכללית.

3.3.2 יש לכנס את האסיפה הכללית לאישור תוכנית התקציב.

3.4 ניהול התקציב במהלך שנת הפעולות:

- 3.4.1 העמותה תנווה אך ורק במסגרת תכנית התקציב שאושרה.
- 3.4.2 לא תאושר חריגה מתכנית התקציב אלא באישור שינוי תכנית התקציב מראש.

3.5 שינוי תכנית התקציב:

מןכ"ל העמותה הצעה מנומקת לתקן תכנית התקציב או תיקון ו/או העברות מסעיף התקציבי אחד לשנהו ויביא הצעתו לאישור הוועד המנהל והאסיפה הכללית.

4. אחריות:

- האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: _____.
- האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על: _____.
- האחריות לעדכן נוהל זה מוטלת על: _____.

5. תחולת:

נוהל זה יכנס לתוקפו ביום: _____.

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תאריך



אֲבַטְחָת מִדָּע**1. כָּלְלִי:**

- 1.1 במסגרת הפעולות השוטפת בעמותה נוצר מידע רב הן לגבי העמותה והן לגבי גופים הפעילים בשיתוף פעולה עימה, תורמים (בחלוקם בעילום שם), תכניות עבודה, חוזים והסכמים וכל המידע ההיסטורי על העמותה.
- 1.2 עובדי העמותה נחשפים לכל המידע הקיים בעמותה, לרבות נתוני הנדרשים באבטחה.

2. מְטרָה:

מטרת נוהל זה לפרט את אופן אבטחת המידע הקיים בעמותה, מפני הסיכונים השונים.

3. שִׁיטה:**3.1 קָלִילָת עֲוֹבֵד –**

במסגרת קלילת עובד חדש לשורות העמותה, יחתום העובד על כתוב התcheinבות לשימירה על סודיות ואי תחרות כמפורט בספק ויקבל הסבר על חשיבות השימירה על סודיות הנתוניים והמידע הקיימים בעמותה.

3.2 מְסֻמְכִים :

- 3.2.1 שמירת מסמכים - מסמכים הכלולים מידע על העמותה ישמרו במקום מוגן והגישה אליהם תאפשר רק לעובדים שהוסכו לכך.
- 3.2.2 גרישת מסמכים – חל איסור על השלת מסמכים לפחות האשפה ובסוף כל יום עבודה תבוצע גרישת מסמכים שאין צורך בהם.

3.3 מְדִיה וּמְחַשְּׁבִים :**3.3.1 שְׁמִירָת מִדָּע –**

בכל يوم יבוצע גיבוי למערכת השרת. מטרת הגיבוי לאבטוח את המידע במקרה ובו תינוק מרכז החישול והתקשורת.

3.3.2 אֲבַטְחָת מַעֲרָכָת הַחִשְׁמָל וְהַתְּקִשּׁוֹרָת – יש לוודא הגנה ונעלת החדרים הבאים:**3.3.2.1 חֵדֶר הַשָּׁרֶת.****3.3.2.2 אַרְוֹנוֹת הַתְּקִשּׁוֹרָת וְהַחִיבּוֹרִים הַגָּלוּיִים של מַעֲרָכָת המַחְשָׁב.****3.3.3 אֲמַצְעֵי הַגָּנָה –** יש לוודא הימצאות אמצעי הגנה כדלקמן:

- 3.3.3.1. כנגד הפרעות ברשות החשמל, יימצאו בין היתר אמצעי ההגנה כדלקמן: מערכות אל פסק, מחולל, מכשור להגנה מברקים וכדומה.
- 3.3.3.2. כנגד שריפות, יימצאו בין היתר אמצעי ההגנה כדלקמן: מטופי כיבוי עם גז.

רֻעֲנוֹן נוֹהֵל – 3.4

בכל חץין יבוצע רענון נוהל זה בקרבת עובדי העמותה, במסגרת תבצע סקירה בדבר אבטחת המידע, רבות: שמירה על סודיות, הקפדה על גרישת מסמכים, חלוקת משימות ואחריות על אמצעי הגנה, תקינותם, נגישותם והערכות לשכת חירום.

4. אחראיות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: _____.

האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על: _____.

האחריות לעדכו נוהל זה מוטלת על: _____.

5. תחולת:

נוֹהֵל זה יכנס לתוקפו ביום _____.

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תָּרֵיך



כתב התחייבות לשמירה על סדיות ואי תחרות במועצה העיתונות בישראל (ע"ר)

אני ה'ח'ם, _____ נושא תעודה זהה שמספרה _____ (להלן: "העובד") מועסק במועצה העיתונות בישראל (ע"ר) _____ (להלן: "העמותה") בתפקיד _____ מצהיר ומתחייב בזאת כלפי העמותה, כדלקמן:

1. לשמור בסודיות, לא לפרסם, לא לגלות, לא להעביר, במישרין ואו בעקיפין, לא לעשות שימוש כלשהו, ללא הסכמה מפורשת מראש ובכתב של העמותה, ולא למסור ואו להעתיק ואו להרשות לאחרים ואו לאפשר לאחרים, בכל דרך שהוא כל מידע, ידיעה, מסמך, רישום, תוכנית, מפרט, שרטוטים, דיאגרמות, טבלאות, נתון עיוני, מדעי, מעשי, מתכון ואו כל חומר שהוא, לרבות רענון ומידע לא כתוב על הנעשה אצל העמותה ואו הקשור בעמותה ואו תוכניותיה ואו פעולותיה ואו נתוניים כספיים ואו מחזורי מכירות ואו תחומי פעילות ואו כל מידע מסויר ואו בטחוני ואו כל עניין מקצועי אחר (להלן: "מידע") שיגיעו לידי עתידי אגב מלאי תפקידי אצל העמותה עצמה ואו גופים הקשורים אליה ואו גופים המסונפים אליה ועל כל אדם, גוף או ישות הקשורים בעמותה, לרבות ספקיה ולקוחותיה.
2. הנני מתחייב לשמור בקפידה על המידע ולנקוט בכל אמצעי ההזהירות לשם מניעת אובדן ואו הגעתו לידי אחר ולא להחזיק כל מסמך המכיל סודות ומידע ואו כל חלק מהם, זולת מסמך הנחוץ לצורך ביצוע התפקיד בהתאם להוראות העמותה שיינטנו בכתב.
3. הנני מתחייב להודיע באופן מיידי להנהלת העמותה בכל מקרה של אובדן מידע כלשהו.
4. הנני מתחייב שלא ליצר ואו להעתיק ואו לעורך ואו להכין באופן כלשהו תכנת מחשב או סקרים על בסיס ואו על סמך מידע שנתקבל על ידי ואו הגיע לידי עקב עובדתי בעמותה.
5. הנני מתחייב שלא להתרחות בעסקיה של העמותה ואו בליךותיה ואו במוניטין שלה בתחום פעילות העמותה ואו בתחום הפרויקטים המנוהלים על ידה, במישרין או בעקיפין, בעצמי ואו באמצעות אחרים, בין עצמאי ובין שכיר, לרבות על ידי שותפות בעצמי או באמצעות אחרים, בניהול תאגדים כלשהם, הדומים למטרותיה של העמותה במהלך תקופה העסקתי ובמשך שנה לאחר מכן.
6. כל זכויות הקיין הרוחני, ככל שתהיינה, לרבות פטנטים, סימנים מסחריים, סודות מסחריים ומידע חסוי, בכל חומר שנערך על ידי במסגרת עבודתו הינם קניינה הבלעדי והמלא של העמותה. ידוע לי כי לא אהיה רשאי להשתמש בזכויות הניל ואו למוכרן ואו לשוקן ואו להעבירן לאחרים ואו להרשות שימוש בהן אלא בהסכמה מפורשת מראש ובכתב של העמותה.
7. המוניטין והקשרים העסקיים שנוצרו בגין פעילותם אצל העמותה הינם קניינה הבלעדי והמלא של העמותה. הנני מסכים שלא אהיה רשאי להשתמש במוניטין ובקשרים העסקיים, ואו למוכרים ואו לשוקם ואו להעבירם לאחרים ואו להרשות שימוש בהם אלא בהסכמה מפורשת מראש ובכתב של העמותה.
8. רשימת לקוחות ואו ספקים ואו מערך שיווק ואו כל רשימה אחרת ששימשה אותי במסגרת עובדתי בעמותה הינם בגדר סוד מסחרי של העמותה. הנני מתחייב שלא לנצל ואו להשתמש ברשימות אלה, אלא בהסכמה מפורשת מראש ובכתב של העמותה.
9. הנני מתחייב להשיב לעמותה, עם סיום עבודתי, כל מידע וחփ הנוגע למילוי תפקידיו.
10. הנני מתחייב שלא לפגוע בדרך כליה במוניטין העמותה ובשם הטוב ושל חבריה, מנהליה ומטרותיה.
11. כל התחייבותי על פי כתב התחייבות זה הינו בלתי חוזרת ואין מוגבלת בזמן (למעט התחייבותי על פי סעיף 5).
12. ידוע לי כי הפרת התחייבותי לשמירת סודות, כאמור לעיל, עלולה לגרום לנזקים כבדים לעמותה וידוע לי כי במקרה כזה אחובי בפתרונות.
13. הנני מאשר/ת ומצהירה כי הנני חותמת על כתב התחייבות זה מרצוני החופשי ולאחר שהובן לי תוכנו והגבלות שהנני נוטל על עצמי לפיו.

בחתימתה שלהן אני מתחייב לכל האמור לעיל בכתב התחייבות זה:



היררכיות לשעת חירום**1. כללין:**

- 1.1 על העמותה להיערך בשגרה ליכולתה להתמודד עם תרחישים בסיסיות שונות כדוגמת אירועים ביוחנניים, אירוע שריפה, פיגוע תופת, נפילת טילים, ירי קטישות או אסונות טבע.
- 1.2 בתקופה בה צפויים לאירועי חירום נוהגים בו- שגרת חירום, משמע: תקופה זמן, שבמהלכה יתכו אירועי חירום המלאוים בקשהם רבים להמשך תפקוד העמותה כדוגמת היעדרות עובדים (בגין גיוס מילואים, בגין האירועים הביטחוניים ואף בגין השבתת מערכת החינוך) וקשהם שונים.

2. מטרה:

מטרת נוהל זה לפרט את אופן היררכיות לשעת חירום והtagוניות מפני הסיכון השוניים, לצמצום כל נזק אפשרי מפני כל תרחיש.

3. שיטה:

- 3.1.1 במצבי חירום, על מנהל העמותה להכריז על מצב החירום אשר גרם כתוצאה ממצביו החירומי המנוויים לעיל.
- 3.1.2 מנהל העמותה ימונה בעל תפקיד בעמותה אשר נוסף על תפקידו (נע"ת) יהא אמון על כל נושא החירום בעמותה ומtopic כנע"ת יהא כפוף לעניין זה ישירות למכיל.
- 3.1.3 הנע"ת יזאג להקמה של מערכות תשתיות שיהיו במוכנות וכוננות להפעלה מיידית בהתאם להנחיות פיקוד העורף ולהוראות כל דין.
- 3.1.4 מבלי לגרוע באמור לעיל, יזאג הנע"ת לתקינות מערכות התראת אזעקה לגילוי אש ועשן, מערכות כיבוי אש ידניות וציד עזרה ראשונה, הקמתה ותקינותה של תשתיות התקשרות עם שירותי החצלה ותיאום עימם במקרה של אש.
- 3.1.5 הנע"ת יזאג לכתיבת וערכון של נחיי חירום ויבצע תרגולות והדרכות עיתיות בהתאם להתראות.
- 3.1.6 הנע"ת מtopic תפקידו יוכל להציג סמכויותיו אך עליו תחול האחריות למוכנות לשעת חירום.

4. אחריות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: הנע"ת.

האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על:

האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על: _____.



5. תחולת:

נוֹהַל זוּה יָכַנס לְתוֹקְפוּ בַיּוֹם

- חבר הוועד המנהל _____

- יו"ר הוועד המנהל _____

חותמת העמותה

תאריך



רשות
התאגידיים

אישור שמסמך זה החתום אלקטרוני,
מהווה העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בטיק התאגיד רשות התאגידיים

דו"חות והעברת מידע על פעילות העמותה**1. כללי:**

העמותה מנהלת את עניינה ומבצעת מעקב אחר ביצוע פעולותיה באמצעות דו"חות.

2. מטרה:

מטרת נוהל זה לפרט את אופן הכתת הדו"חות, הן בהיבט דו"חות שנוצרו לתוכילת של שימוש פנימי במוסדות העמותה והן לתוכילת של שימוש ע"י גורמים חיצוניים לעמותה.

3. שיטה:**3.1 אמינות ונכונות הדיו"ח –**

מנהל העמותה יודא לגבי כל דו"ח המופק על ידי העמותה, כי תוכנו מהימן וمبוסס על נתונים מדויקים.

3.2 דו"חות הכלולים נתונים כספיים –

יוכנו ו/או יופקו בהתאם על הנתונים הקיימים בהנחת החשבונות של העמותה ובהתאם למספר החשבונות של העמותה ושנתקלו ע"י הנה"ח ואושרו על ידם לצורך שימוש בדו"ח.

3.3 סודיות וסמכות –

טרם העברת דו"ח ו/או כל מידע לגורם חיצוני לעמותה, על מעביר המידע לוודא כי אותו גורם חיצוני מוסמך לקבל את הדו"ח ואו המידע כאמור וכי אין בהעברת הדו"ח ו/או המידע משום פגעה בסודיות הנתונים.

3.4 תיוק, תיעוד ומעקב –

3.4.1 העתק מכל דו"ח כאמור ישמר ויתוק יחד עם כל המסמכים ששימושו להכנתו.
3.4.2 הנה"ח תנצל רישום מפורט אחר כל נתון / דו"ח / מידע כספי המופק בעבר גורם שלישי בעמותה שלא כבשורה.

3.5 דו"חות רבוניים לשימוש בעמותה – יוכנו אחת לרבעו –

3.5.1 דו"ח הכנסות והוצאות.
3.5.2 דו"ח ביצוע תקציב.



4. אחריות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: _____
האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על: _____
האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על: _____

5. תחולת:

נוהל זה יכנס לתוקפו ביום: _____

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תאריך



אישור שמסמך זה החתום אלקטרוני,
מהו העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בטיק התאגיד ברשות התאגידיים

נוֹהֵל קַבְּלַת תְּרוּמוֹת**1. כללי:**

- 1.1 העמותה מקבלת תרומות לצורך קידום מטרותיה המוצחרות.
- 1.2 כל תרומה המתקבלת בעמותה מחייבת רישום בהתאם לחוק.

2. מטרת:

מטרתנוֹה זה הינה לפרט אופן ניהול רישום קבלת תרומות בכספי לדרישות חוק העמותות ולנוחלי מס הכנסה בענייני עמותות.

3. שיטה:**3.1 סוגי תרומות לענייןנוֹה זה:**

- 3.1.1 תרומה בסכף.
- 3.1.2 תרומתה שווה כסף.
- 3.1.3 תרומה בעליום שם.
- 3.1.4 תרומה ייעודית.

3.2 קבלת

- 3.2.1 קבלת תרומה (לרבות תרומה שווה כסף) מחייבת מתן אישור קבלה מפורטת וממספרת פנקס הקבלות התרומה לתורם. בתרומה בסכף יצוין סכום התרומה; בתרומה שווה כסף יצוין הערךת השוויה.
- 3.2.2 אם מבקש התורם לקבל אישור תרומה לתרומתו (גם לתרומה שווה כסף), עליו להמציא לעמותה חשבונית מס על ערך התרומה.

3.3 פנקס תורמים

- 3.3.1 העמותה תנוהל פנקס תורמים נפרד לכל אחד מסוגי התרומות שבנוֹהלה זו, במסגרתו תפרט את כל התרומות שנתקבלו.
- 3.3.2 כל פנקס יכול בין היתר את הפרטים: שם התורם, תיאור התרומה ומועד קבלתה.
- 3.3.3 הפנקס יודפס בבית דפוס כרוכ ומספר מריאש ובכותרת הפנקס יופיע פרטי העמותה.
- 3.3.4 עותק מכל פנקס יועבר להנחלת החשבונות.
- 3.3.5 פנקסי התרומות יוחזקו בארון נעל.
- 3.3.6 ינוֹהֵל ספר מעקב אחר השימוש בפנקסי התרומות.



- 3.3.7 השימוש בפנקסי התרומות ייעשה על פי המספר השוטף שלהם (לחלופין ניתן לנහול פנקס עפ"י הנחיות נציבות מס הכנסה אשר אינו ממוקף דפים).
- 3.3.8 בכל פנקס תרומות יהיו לכל הפחות 3 עותקים בצבעים שונים, כאשר הראשון בהם יהיה לבן.
- 3.3.9 אופן הרישום בפנקסים :
- 3.3.9.1 אין צורך לכלול בדוחות תרומות לא מוחשיות כגון שירותים התנדבותיים.
- 3.3.9.2 בפנקס תרומה שווה כסף, בעמודת "סכום בשווה כסף" – ירשם שווי השוק של הנכס שנתרם. במידה ואין לנכס שווי שוק, יש לציין ערך סמלי בסך 1 ₪.
- 3.3.9.3 יש לציין איזה שימוש נעשה בתרומה.

3.4 מכתב תודה -

יש לשלוח מכתב תודה לכל תורם, בו תציין מהות התרומה וערך הכספי במידה וניתן להערכה, על פי הנוסח המופיע בנספח ב' לנוהל זה.

3.5 תרומה בעליום שם -

- 3.5.1 קבלת תרומה הנינתה בעליום שם מחייבת פירוט נסיבות קבלתה.
- 3.5.2 כל תרומה מעלה של _____ נסיעה לאישור והמלצת יוועמ"ש העמותה.
- 3.5.3 פנקס "תרומה בעליום שם:" :
- 3.5.3.1 העמותה תנצל ספר "תרומות בעליום שם" ובו יירשמו כל התרומות על פי סעיף זה.
- 3.5.3.2 יש להדפיס פנקס כרוכץ "תרומה בעליום שם" בבית דפוס כרוכץ וממוספר מראש.
- 3.5.3.3 בכותרת הפנקס יהיו פרטי העמותה כמוופיע בפנקס תרומה רגיל.
- 3.5.3.4 פנקסי התרומות הניל יוחזקו בארון נעל וינוהל ספר מעקב אחר השימוש בהם.
- 3.5.3.5 יש להשתמש בפנקס הניל, לפי המספר השוטף שלהם.
- 3.5.3.6 בפנקס התרומות הניל יהיו לפחות 3 עותקים בצבעים שונים, הראשון יהיה בצבע לבן.
- 3.5.3.7 עותק אחד מהפנקס יועבר להנחת החשבונות.
- 3.5.3.8 חברי הנהלת העמותה ימנו עובד לעורך את תעוזת התרומה הניל.
- 3.5.4 אופן הרישום :
- תרומה שנייתה בעליום שם תדוחת תוך ציון המילים "בעליום שם" בפרטיו התורמים.

3.6 תרומות ייעודיות:

- 3.6.1 לכל תרומה ייעודית יפתח חשבון בנק נפרד בו יופקדו כספי התרומה.
- 3.6.2 כספי התרומה ימומשו ע"פ הייעוד שנקבע ע"י התורם והוסכם ע"י העמותה, בהסכם שנחתם בין הצדדים.
- 3.6.3 לכל תרומה ייעודית יפתח תיק למאקב.
- 3.6.4 בעת הגיע מועד מימוש התרומה יעשה שימוש תחילה בפירוט ואח"כ בעמותה.

4. אחריות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: מנכ"ל העמותה.
 האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על:
 האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על:

5. תחולת:

נוהל זה יכנס לתוקפו ביום _____

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יושר הוועד המנהל

חותמת העמותה**תאריך**

נספח א'

תאריך :

לכבוד

שלום רב,

בתודה רבה קיבלנו את תרומתך/כם הנדיבה והאדיבה.
אין ספק שתרומה זו תעזר לנו בכל תחומי הפעולות שלנו למען קידום מטרותיה של העמותה.
נעים לדעת שמאחורי פעילותינו עומדים אנשים כמויכם המוכנים לתמוך, לעוזז ולעזר.

ברכה ובתודה מקרב-לב

מנכ"ל

יו"ר

נספח ב'

תאריך :

לכבוד

שלום רב,

תודה מקרב הלב על הזכות שנתה /תם לנו לקבל ממך/כם
אין ספק שתרומה זו תעזר לנו בכל תחומי הפעולות שלנו למען קידום מטרותיה של העמותה.
נעים לדעת שמאחורי פעילותינו עומדים אנשים כמויכם המוכנים לתמוך, לעוזז ולעזר.

ברכה ובתודה מקרב-לב

מנכ"ל

יו"ר



אישור שם מסמך זה החתום אלקטרוני
מהוות העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בטיק התאגיד ברשות התאגידים

נווה תמיכות בפרויקטים לקידום העיתונות בישראל**1. כלל:**

העמותה, במסגרת מטרותיה, מוסמכת ורשאית לקבל תרומות ולהעבירן למיל"ר אשר מתקיים בהם את הוראות התקנון.

2. מטרה:

מטרתנוזההינההסדרתההמעמותהלפיהתפעלההמעמותהבקשותלקבלתתמיכות.

3. שיטה:**3.1 האופרציה למתן התמיכה:**

3.1.1 אחת לשנה (עד חודש ספטמבר) תפרסם העמותה הזמנה להגשת בקשה לקבלת תמיכות בפרויקטים התואמים את מטרות העמותה. המודעה תפורסם לציבור הרחב, בעיתונות המקומית, **בנושא המצ"ב – נספח א'**.

3.1.2 תיפתח תיבת פניות ייעודית לקבלת בקשה לתמיכות.

3.1.3 ייפתח קישור באתר האינטרנט של העמותה להזרמת טפסים להגשת בקשה ובמסגרת הקישור יימסרו מרבית הפרטים בדבר הגשת התמיכה (כמפורט בסעיף 3.2 וכן תנאים, מועדים, טפסים, מטרות העמותה הרשומות וכו').

3.1.4 **אנו ממליצים, כי כל הטפסים וה坦אים והמלל שיופיעו בקישור האמור באתר האינטרנט יוצרו כנספחים אוחדים ומוסכמים לנווה זה.**

3.1.4 המנכ"ל ימונה מבין חברי הוועד שני חברים שיבצעו מיפוי של הבקשות בהתאם לתנאי הסף ולסיגים וכיינו תיק בקשות העמודות בקריטריונים, לקרה ישיבת הוועד המנהל.

3.1.5 הוועד המנהל יתכנס, תוך 14 ימים מהמועד האחרון להגשת הבקשות, יידון בפניות ובבקשות שנתקבלו ויחלט בדבר מתן התמיכה, בהתאם ל מבחנים ולמטרות העמותה.

3.1.6 הוועד המנהל ינהל פרוטוקול מסודר מישיבתו.

3.1.7 מנכ"ל העמותה יפנה אל יועמ"ש העמותה, לתכליות של הכנת הסכם מתאים בין מבקש התמיכה לבין העמותה ולאחר חותימת הסכם, תועבר התמיכה לבקשת.



3.2 טופס הבקשה יכלול את הפרטיהם הבאים:

- 3.2.1 שם הגוף לו מיועדת התרומה, כולל כל מסמכיו ההתאגדות הנדרשים;
- 3.2.2 פירוט מהוות הפרויקט;
- 3.2.3 הגורם המבצע;
- 3.2.4 תקציב הפרויקט;
- 3.2.5 סכום התרומה המבוקשת;
- 3.2.6 מקורות מימון נוספים ואחרים;
- 3.2.7 אישורי שלטונות המס הנדרשים;
- 3.2.8 אישורי רשם העמותות ניהול תקין (להתאגדויות אחרות - אישור דומה לזה).

3.3 ועד המנהל קיבל את החלטתו בדבר הענקת התמיכות, בין היתר על-פי התנאים והטייגים**כמפורט:**

- 3.3.1 הבקשה הוגשה במלואה, ע"ג הטפסים הרלוונטיים וצורפו כל הנספחים. הוועד המנהל לא ידוע בבקשתו אשר לא הוגשה באופן מלא.
- 3.3.2 הגוף המבקש הינו תאגיד רשום כדין ובבעל אישור ניהול תקין או אישור דומה לזה (על התאגיד המבקש לצרף תעוזת רישום ואישור כאמור).
- 3.3.3 הגוף המבקש הינו תאגיד אשר סוג כملכ"ר במשמעותו (על התאגיד המבקש לצרף אישור סיווג כמלכ"ר).
- 3.3.4 מטרת התרומה עולה בקנה אחד עם מטרות העמותה (ע"פ הרשות והמושחר אצל רשם העמותות).
- 3.3.5 מטרות המלכ"ר דומות למטרות העמותה והמילכ"ר אינו רשאי לחלק רווחים לגורמים פרטיים, גם בעת פירוק (על התאגיד המבקש לצרף את התקנון על מנת לוודא קיומו של תנאי זה).
- 3.3.6 במסגרת הבקשה צוין ואופיין, כי העמותה תהיה המפעילה של הפרויקט נשוא הבקשה.
- 3.3.7 לגורם המבקש אין קשר ישיר או עקי לחברי הוועד המנהל של העמותה.
- 3.3.8 התרומה מיועדת לתאגיד שהთאגד ע"פ חוק ואינה מיועדת ליחידים.

3.4 לאחר העברת התמיכה:

- 3.4.1 המנכ"ל ימנה פרויקטור מטעם העמותה ניהול הפרויקט.
- 3.4.2 המנכ"ל יודיע, כי התרומה אשר הועברה תשמש לייעודה המקורי ויינה תיק מעקב פנימי אחר ניצול כספי התרומה במדוייק לצרכי הפרויקט.
- 3.4.3 התיק ייחתס ע"י מנכ"ל העמותה ויהווה ראייה לצרכי ביקורת רשם העמותות.
- 3.4.4 התמיכה האמורה תרשם בדו"ח המילולי של העמותה.



4. אחריות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: _____
האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על: הוועד המנהל.
האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על: _____

5. תחולת:

לאחר אישור הנהלת העמותה מיום _____

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תאריך



אישור שמסמך זה החתום אלקטרוני,
מהוות העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בטיק התאגיד ברשות התאגידיים

נספח א'

תאריך: _____

הצעה להגשת בקשות תמיכה

שלום רב,

מוֹעֵצָת הָעִיתוֹנוֹת בִּישראל (ע"ר) מזמין בזאת את התאגידים המעווניינים לפעול לקידומה של העיתונות בישראל, להגיש הצעות לקבלת תמיכות מהעמותה במסגרת פרויקטים לקידום העיתונות.

את הבקשות יש להגיש על גבי הטפסים המפורטים באתר האינטרנט של העמותה, בכתב:

מועד אחרון להגשת בקשות: _____

לפרטים נוספים בדבר תנאי זכאות להגשת בקשות תמיכה, יש להכנס לאתר האינטרנט של העמותה.

בברכה

מנכ"ל

י.ו"ר



אישור שמדובר במסמך זה החתום אלקטרוני,
מהוות העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בטקן התאגיד ברשות התאגידים

קופת קטנה**1. כלל:**

בעומותה תוחזק קופת קטנה לצרכי תשלום הוצאות שוטפות בסכומים קטנים.

2. מטרת:

להגדיר יעוד כספי קופת קטנה, לפרט את אופן ניהולה, סוגי התשלומים באמצעותה, ושיטת הבקרה עליה והאחריות לתפעולתה.

3. שיטה:

3.1 קופת קטנה תשמש לביצוע פעולות כספיות בסדר גודל קטן (יתרתה לא עלולה על 1,000 ש"ח), אשר התשלום בגין נדרש באופן מיידי.

3.2 החורים מקופת קטנה יינטנו בעבר סוג הוצאות כלהלן: דואר, שליחויות, נסיעות, חנינה, שי, פרחים, והכל עד לסכום שלא עליה על 150 ש"ח להוצאה.

3.3 כספי הקופת הקטנה ישמר בקופה נعلاה. המפתח ישמר אצל מזכיר העמותה ומפתח נוסף אצל מנכ"ל העמותה.

3.4 הקופת הקטנה תוחזק במקום סגור ונעלם במשרדי העמותה. כספי הקופת הקטנה ומסמכיה יוחזקו ב קופסת מתכת או כספת נعلاה.

3.5 הקופת הקטנה תופרד לחולtein מהקופות האחרות ותהא באחריותה הבלעדית של המנהל.

3.6 ניהול הקופה

3.6.1 כל תשלום מהקופה יבוצע אך ורק נגד חשיבות מס/קבלת המUIDה על הוצאה והתשולם.

3.6.2 מנהל חשבונות ינהל יומן קופת ובו **טפסי ריביזן קופת קטנה מצ"ב בנספח אי**. במסגרת יומן קופת יפורטו הפעולות שבוצעו דרך הקופת הקטנה לרבות משיכות כספים ותשלומים. בסיום כל דף תציגו היתרתו ותוuber לדף הבא. עותק אחד יועבר להנאה' ויאילו העותק השני ישאר במשרדי העמותה לצרכי ביקורת.

3.6.3 סכום דמי המחוור בקופה קטנה יהיה עד 1,000 ש"ח והוא יעודכן על פי החלטת מנהל העמותה.

3.6.4 קופת קטנה תונוהל בשיטת דמי מחזוץ, כלומר הקופת הקטנה תכלול בכל זמן נתון את סכום הבסיס במזומנים או בקבילות בגין הוצאות ששולמו. כמו כן, הקבלה הינה מסמך שמאשר את תשלום הכספי והוא חייבות לשעת פרטיהם כגון פרטיגר הגורם החיצוני שספק את השירות וכן מהות הוצאה.



- 3.6.5 3.6.5 אחת לחודש או עם ירידת המזומנים בקופה ל- _____ ש, תבוצע משיכה נוספת בקופה הקטנה באישור מנכ"ל העותה לאחר בדיקה מדגמית של פעילות הקופה הקטנה בחודש שחלף.
- 3.6.6 3.6.6 ניתן להעביר כספי מזומנים מקופה ראשית לקופה קטנה, אך יהא חובה לציין זאת ע"ג הקבלה/התרומה שמננה הועברו הכספיים לקופה הקטנה.
- 3.6.7 3.6.7 לחילופין, ניתן יהא להחזיר כסף למנהל/עובד שהוצאה הוצאה לטובת העותה באישור המנהל.
- 3.6.8 3.6.8 ההחזר הכספי יבוצע בשיק לפקודת המנהל/העובד בלבד.
- 3.6.9 3.6.9 דו"ח קופה קטנה יוכן על ידי מנהל החשבונות של העותה ויאושר ע"י גובר העותה, לפני משיכת שיק בסכום ההוצאות, על ידי מנהל העותה.
- 3.6.10 3.6.10 גובר העותה יבצע ביקורת אחר קיום נוהל זה אחת לרבעון לרבות בקרה ומעקב אחר מלאוי "טופס ריכוז קופה קטנה".

3.7 תשלומים מהקופה הקטנה

- 3.7.1 3.7.1 معالב המבקש למש כימי קופה קטנה יפעל כדלקמן:
- 3.7.1.1 3.7.1.1 3.7.1.1 יגיש בקשה מראש בגין החוצאה הנדרשת, בציון הפרטים הבאים: סוג החוצאה המבוקשת (כמפורט בסעיף (3.2), סכום החוצאה, שם המבקש, תאריך הבקשה).
- 3.7.1.2 3.7.1.2 3.7.1.2 מנכ"ל העותה יאשר הבקשה בחתימתו ויעביר את הבקשה המאושרת למנהל החשבונות. (העובד ישמר עותק חתום ברשותו).
- 3.7.1.3 3.7.1.3 לאחר המימוש, יעביר העובד את הקבלה / חשבונית מס מקורית בגין החוצאה למזכירות העותה, שתצרף את החשבונית לבקשת החתום שאושרה מראש ע"י המנכ"ל.
- 3.7.1.4 3.7.1.4 3.7.1.4 הוחר כספי יינתן לעובד נגד הגשת חשבונית מס מקורית לבקשת מקורית שנחתמה ע"י המנכ"ל ונשמרה אצל מזכירת העותה.
- 3.7.2 3.7.2 3.7.2 מנכ"ל העותה יאשר תשלומים לצורך שוטף של העותה אשר לא יהיה ניתן לרכוש באשראי.
- 3.7.3 3.7.3 3.7.3 מנכ"ל לא יאשר תשלומים במזומנים מעל 150 ש. תשלומים כגון אלו ישולם בשיק לא סחרר של העותה.
- 3.7.4 3.7.4 3.7.4 משיכות המזומנים יבוצעו ע"י מנהל החשבונות בשיק שימסר לו וללא הגבלת סחרות.
- 3.7.5 3.7.5 לא ניתן החזר מקופה קטנה: לבקשת שלא אושרו ונחתמו מראש ע"י המנכ"ל ולבקשת שלא הומצא עבורן חשבונית מס מקורית.



3.8 העורות:

הסקומים הנקובים לעיל הינם בגדר הצעה לצורך ניהול קופת קטנה וניתנים לשינוי עי' החלטת הוועד המנהל.

4. אחריות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: מנהל החשבונות של העמותה.

האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על: מנכ"ל העמותה וגזבר העמותה.

האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על: _____.

5. תחולת:

לאחר אישור הנהלת העמותה מיום _____

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תאריך



נספח א'

טופס ריכוז קופת קטנה

תאריך תחילת טופס :
יתרת קופה קטנה בתאריך תחילת הטופס :

תקבוליים לקופה קטנה:

מס' יד	תאריך התקובל	סכום התקובל

תאריך סגירת טופס : _____
יתרת קופה קטנה בתאריך סגירת הטופס :



רכישת מוצרים ושירותים**1. כלל:**

העומתת מתקשרת עם נתני שירותים וספקים עבור רכישת טובין או קבלת שירותים לפרויקטים שהעומתת מנהלת במסגרת פעולותיה השוטפות.

2. מטרה:

מטרת נוהל זה לקבוע את אופן ההתקשרות, להגדיר סדר פעולה שלבי הטיפול בכל הליך ההתקשרות הניל', להגדיר כלים אחידים באחריות ובשםkeitות תוך כדי תהליך ההתקשרות הניל', להגדיר תהליך של קבלת החלטות באשר להתקשרות הניל', לבצע פעולה שיבאו בסופו של תהליך ההתקשרות ליעילות וחסכו בהתאם לצורך.

3. שיטה:

- 3.1 דרישות הסף בכל התקשרות תהינה שהספק או נותן השירות ינהלו ספרי חשבונות כדין.
- 3.2 לעניין נוהל זה נותן שירות מתמשך הינו נותן שירותים שהתקשרות עימיו נמשכת לאורך זמן כגון: יועצים, מנהל חשבונות, רואה חשבון וכדומה.
- 3.3 עם כל נותן שירות מתמשך יחתום הסכם.
- 3.4 ההסכם יעיר על ידי היועץ המשפטי של העומתת ויכלול בין היתר: תפקידו נותן השירות, תקופת ההסכם, עלות השירות.
- 3.5 ככל לא תאפשר ההתקשרות אל מול ספק או נותן שירותים במידה ויש חריגה מסגרת התקציב של הפרויקט.

3.6 התקציב –

- 3.6.1 השירות/ מוצר יוזמן בהתאם לתקציב ההוצאות כפי שאושר באסיפה הכללית.
- 3.6.2 טרם ביצוע הזמנה, תעשה בדיקה של התקציב קיים שטרם נצל בסעיף ההוצאה המתאים, כדי לוודא יתרת תשלום ההוצאה הצפוי.
- 3.6.3 טרם ביצוע הזמנה, תעשה בדיקה של תזרים המזומנים הצפוי על מנת לבדוק מתי ניתן יהיה לשלם עבור המוצר.

3.7 קבלת ההצעה הטובה ביותר –

- 3.7.1 כל הזמנה לשירות מתמשך או למוצר שעלותו 3,000 ש"ח או יותר תעשה לאחר קבלת 3 הצעות מחיר לפחות ובבחירה ההצעה הטובה ביותר מבין ההצעות.
- 3.7.2 בבחירה ההצעה הטובה יש לתת משקל לניטונים הבאים:
 - 3.7.2.1 מחיר ההצעה.
 - 3.7.2.2 איכות המוצר או השירות.
 - 3.7.2.3 תנאי התשלום.



3.7.2.4 אַמְּנָנוֹת וְנִיסְיָוֹן קָדוֹם עַמְּנוּן הַשְׁרָוֹת.

3.8 רשיימת מציעים:

- 3.8.1 ההצעה לרכישת שירותים וטובין תועבר לרשיימת ספקים ו/או נותני שירותים שלעומתנה ניסיון עבר מוצלח עימם.
- 3.8.2 רשיימת הספקים ונותני השירותים כאמור תשמר במשרד מנכ"ל העמותה ותעודכן מעת לעת.
- 3.8.3 ניתן להשתמש ברשימות קיימות אצל גופים או רשותות אחרות כגון: רשותות מקומיות, משרדי ממשלה וכו'.
- 3.8.4 ניתן לשולח את פרטי ההתקשרות למציעים על גבי טופס "הזמנה להצעת מחיר"
(הצ"ב/גנפ"ח א')

3.9 הסכם התקשרות:

מנכ"ל העמותה יעביר את המפרט וכל הפרטים הרלוונטיים- ליועמ"ש העמותה לצורך הכנת נוסח הסכם התקשרות.

3.10 זרירת הכתב –

כל הזמנות השירות יעשו אך ורק בכתב.

3.11 בעת קבלת מוצרים שהזמננו תעשה בדיקה שהמוצרים התקבלו בהתאם להזמנה שאושרה על ידי מנהל העמותה.

3.12 תשלום עבור המוצרים יעשה רק לאחר שנבדקו הפרטים הבאים:

- 3.12.1 התקבלה מהספק חשבונית מס.
- 3.12.2 התקבלו מהספק אישורי מס מתאימים (פטור מניכוי מס במקור ואישור ניהול פנסים).
- 3.12.3 חשבונית המס توامة את ההזמנה שנשלחה לספק.
- 3.12.4 המוצר/השירות התקבלו באיכות ובמועד שסוכם עליהם. יש לציין על גבי חשבונית המס שפרטים אלה נבדקו ונמצאו תקינים.
- 3.12.5 בדיקת אישור הגורם המזמין את התשלום לספק, על גבי חשבונית המס.

3.13 אופן ביצוע התשלומים –

- 3.13.1 תשלום עבור המוצר יעשה בהמחאה לפקודות הספק.
- 3.13.2 ההמחאה ביצירוף חשבונית המס וטופס ההזמנה יועברו למורשי החתימה בעמותה המתאיםיםחתימות.



3.14 קיימות מספר סוג תשלום בהתאם לפירוט הבא:

3.14.1 **מקדמה** – ניתנת במסגרת הסכם לפני קבלת הטובין / שירות. תשלום המקדمة יקוץ' מ לחברות הכלולות לספק / נותן השירות.

3.14.2 **תשלום חלקי** – תשלום במסגרת הסכם לשירות / אספקה מתמשך אשר ניתן נגד חשבון בגיןים.

3.14.3 **תשלום סופי** – (לרבבות תשלום חד פעמי) – תשלום המבטא את גמר ההתחשבנות עם הספק / נותן השירות.

3.15 הוראת התשלומים מאת הגורם המזמין, האסמכתא לתשלום (חשבונית מס) וטופס הזמן יתוויקו בהנהלת החשבונות של העמותה בתיק _____.

4. אחריות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: _____.

האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על: _____.

האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על: _____.

5. תחולת:

לאחר אישור הנהלת העמותה מיום _____.

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תאריך



תאריך: _____

לכבוד _____

הזמנה להצעת מחיר

עboro פרויקט : _____

מועצה העיתונאות בישראל (ע"ר) מעוניינת לרכוש טוביין / לקבל שירותים כמפורט להלן :

מספר	תיאור הטוביון-השירות	כמות	מפורט טכני נדרש והערות
1			
2			
3			

אבקש לשלוח למשרדינו באמצעות פקס או דוא"ל הצעת מחיר התואמת את האמור לעיל.
 נא לציין ע"ג ההצעה : **תנאי תשלום, מועד אספקה, ומפורט טכני מדויק.**
 במס נדרשת הובלה, נא לציין מחירה.
 המחיר יהיה קבוע ולא שינוי במסגרת תוקף ההצעה.

שם וחתימת (חותמת) מזמין ההצעה



אישור שמסמך זה החתום אלקטרוני,
 מהוות העתק של מסמך זה החתום אלקטרוני
 ביום החתימה בטק התאגיד בראשות התאגידיים

נוֹחַל טִיסּוֹת לְחוּיֵיל**1. כָּלְלִי:**

נושאי משרה בעמותה, מתוקף תפקידם, מחייבים בטיסות לחו"ל.

2. מְטֻרָה:

לקבוע כלליים לרישום ודיווח נאותים בגין טיסות לחו"ל, מטרתן והוצאות בגיןן.

3. שִׁיטָה:

3.1 הוצאות טיסה לחו"ל יאושרו למגייס כספים עבור העמותה בלבד.

3.2 העמותה לא תשלם עמלות גiros תרומות בגין נסע אשר הוצאות טיסתו ושתייתו מומנו ע"י העמותה.

3.3 הוצאות טיסה לחו"ל יאושרו לנוסף ע"י הוועד המנהל של העמותה בלבד.

3.4 תשלום בפועל של החשבוניות יהיה אסמכתא לאישור הוועד.

3.5 הוצאות טיסה לחו"ל ישולמו ע"י העמותה ישירות לנוטן השירות (חברת תעופה, סוכנות נסיעות, בית מלון וכיוצא"ב). חובה על הנושא להציגם לעמותה חשבונית מס כדי הרכה ע"ש העמותה, ולודא כי לספק השירות קיים אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים בתוקף.

3.6 הוצאות שהיא אחריות ישולמו לנוסף רק נגד קבלות או חשבוניות.

3.7 הוצאות שהיא כאמור, ישולמו עד תקרה של 75 \$ בלבד ליום שהיא.

3.8 הוצאות הטיסה והשהייה ישולמו עבור מגיס כספים בין אם הוא חבר העמותה ובין אם הוא אינו חבר בעמותה, ובלבד שלא תהיה גבית עמלות בגין גiros התרומה.

3.9 יש למלא דוח טיסה עם חזרתו של מגיס התרומות לארץ.



4. אחראיות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על: _____
האחריות על פיקוח בדבר יישום הוראות נוהל זה מוטלת על: _____
האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על: _____

5. תחולת:

לאחר אישור הנהלת העמותה מיום _____

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תאריך



אישור שemaszx זה החתום אלקטרוני,
מהוות העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
בימים החתימה בטיק התאגיד ברשות התאגידים

בית הדין לאתיקה**1. כללי:**

האסיפה הכללית של העמותה (להלן: "המלילאה") תכוון גוף שיקרא: "בית הדין לאתיקה" של העמותה (להלן – "בית הדין").

2. מטרת:

מטרת נוהל זה לפרט את כל הרכז והקשרו בהתנהלותו וסמכותו של בית הדין.

3. שיטה:

3.1 בית הדין מוסמך לדין ולפסוק בתלונות על הפרת כללי האתיקה העיתונאית ע"י עיתונאים ועיתונאים (לרבות כתבי עת למיניהם וכלי תקשורת אלקטרוניים) ולהבחן לעניין זה בין עיתונאים שהינם חברים בעמותת מועצת העיתונאות בישראל שלגביהם תהיה פסיקת בית הדין מחייבת לבין עיתונאים אחרים שלגביהם תהיה פסיקת בית הדין הנחיה בלבד.

3.2 המילאה רשאית לקבוע כלליים בדבר הדרך להגשת תלונות נגד עיתונאים או עיתונאים ובדבר התנאים לטיפול בתלונות כאלה, ולהבחן בעניין זה בין עיתונאים שהינם חברים בעמותת מועצת העיתונאות בישראל לגביהם תהיה פסיקת בית הדין מחייבת לבין עיתונאים אחרים לגביהם תהווה פסיקת בית הדין הנחיה בלבד.

3.3 המילאה תבחר את חברי בית הדין בשלוש רשימות, שווות בגודלו, במספר שיקבע מעת לעת ע"י המילאה, כדלקמן:

3.3.1 רשימה של נציגי ציבור, מהם תבחר המילאה את יו"ר בית הדין ואת המשנה לי"ר בית הדין.

3.3.2 רשימה של עיתונאים.

3.3.3 רשימת של עורכי דין ומוציאלים.

3.3.4 אפשר לחברו בית הדין לא יהיו חברים במלילאה.

3.4 חבר בית הדין ייבחר לתקופה של שלוש שנים ונינתן לשוב ולבחור אותו מחדש.

3.5 חבר בית הדין יהיה חבר המילאה בזמן שנבחר לחבר בית הדין ושיחדלו לכהן לחבר המילאה, תסתיים כהונתו לחבר בית הדין, אך ימשיך ויסיים את הדין בכל תלונה שהחל לו דנו בה קודם שנסתiyaמה כהונתו, אלא אם המילאה החליטה להוציאו מן המילאה ולהורות שלא ימשיך בדיון.



- 3.6 נתקבלה בעמותה תלונה נגד עיתונאי, תפעל העמותה כדלקמן:
- 3.6.1 היתה התלונה מופרcta בעיליל - תידחה התלונה על הסף והודעה על כך תישלח למתלונן. הסמכות לדוחות תלונה על הסף מן הטעם שהוא מופרcta בעיליל, תהא נתונה לנשיה או למי שהוסמך לכך על ידו.
- 3.6.2 חלפו במועד הגשת התלונה למעלה שנים-עשר חדשים מאז שנעשה הפרטום או אירע האירוע נשוא התלונה, תידחה התלונה על הסף אלא אם החלטת הנשיה, או מי שהוסמך על ידו, כי בשלנסיבות מיוחדות, ראוי לברר את התלונה על אף חלוף הזמן.
- 3.6.3 העמותה לא תברר תלונה שהוגשה לה ובמקביל גם לגוף שיפוטי או מעין שיפוטי או ממשטרה אלא אם קבע היועץ המשפטי של העמותה כי ניתן להפריד את נושא התלונה מההילכים האחרים וכי ראוי לקיים את ההליך בעמותה במקביל.
- 3.6.4 לא נדחתה התלונה על הסף, תישלח התלונה לנילון תוך 48 שעות מהיומם בו נתקבלה. הנילון יתבקש להגיב על התלונה בתוך 10 ימים.
- 3.6.5 בתום 10 הימים האמורים תיבדקנה התלונה ותגובת הנילון (אם התקבלה) ע"י היועץ המשפטי או ע"י מי שהוסמך לכך על ידו, באישורו של הנשיה. הבודק יחליט תוך 21 יום מיום שנתקבלת התלונה, אם התלונה מצביעה לכואורה על הפרה של כלל מחייבי האתיקה העיתונאית ואם הוגשה על פי הכללים שנקבעו לעניין זה.
- 3.6.6 החלטת הבודק האמור כי התלונה מצביעה לכואורה על הפרה של כלל מחייבי האתיקה העיתונאית, תועבר התלונה בהקדם האפשרי לי"ר בית הדין לאתיקה או, בבקשתו או בהעדרו, לשנה לי"ר בית הדין לאתיקה.
- 3.7 עד להעברת התלונה אל לי"ר בית דין לאתיקה או אל המשנה לי"ר בית דין לאתיקה, רשיי הנשיה, או אדם אחר אשר הוסמך לשם כך על ידו, לפועל להסדרות העניין, בהסכמה המתלונן והnilon, שלא על דרך השיפוט.
- 3.8 לי"ר בית דין לאתיקה או המשנה לי"ר בית דין לאתיקה, לפי העניין, ימונה מوطב אשר ידוע בתלונה. המوطב ירכיב משלושה חברים, מהם אחד מרשימת נציגי הציבור (шибול להיות גם לי"ר בית דין לאתיקה או המשנה לי"ר בית דין לאתיקה), אשר יהיה לי"ר בית דין וישב בראש המوطב, אחד מרשימת העיתונאים ואחד מרשימת העורכים והמו"לים. המוטב יהיה רשאי לנסות לטפל בעניין, בהסכמה המתלונן והnilon, שלא על דרך השיפוט. לא נסתיים הטיפול בדרך זו בתוך 14 ימים, או באישור לי"ר בית דין לאתיקה, תוך 21 ימים, ידוע המוטב בתלונה ויחליט בה.
- 3.9 לי"ר בית דין לאתיקה והמשנה לי"ר בית דין לאתיקה, באישור הנשיות, רשיים לקבוע את נחיי הדין בבית דין ולשנות אותם מעט בעת.
- 3.10 בית דין לא יהיה כובל לסתורי הדין ולדיני הראות הנוגעים בבית המשפט וייהי רשיי לנוהג בדרך הנראית לו טובה ויעילה לעשיית צדק.
- 3.11 החלטת בית דין תתקבל ברוב קולות חברי.



3.12 החליט בית הדין כי עיתון או עיתונאי הפר כל מכך האתיקה של עמותת מועצת העיתונות בישראל, רשאי בית הדין לנתקו נגד העיתון או העיתונאי, או שניהם, בהתחשב בנסיבות המקרה, אחד או אחדים מצדדים אלה:

3.12.1 אזהרה;

3.12.2 נזיפה;

3.12.3 פרסום התנצלות ע"י העיתון בנוסח ובמקום שייקבע ע"י בית הדין;

3.12.4 השעיית עיתון מו העמותה לתקופה קצובה.

בין הדיון רשאי להורות שהחלטה תפורסם גם בעיתונים אחרים, בנוסח מלא או מקוצר כפי שייקבע ע"י בית הדין.

3.13 פרסום

3.13.1 בכל מקרה בו החליט בית הדין כי עיתון או עיתונאי הפר כל מכך האתיקה העיתונאית, יורה על פרסום החלטת בית הדין בעניין בעיתון הנוגע לעניין, בהקדם האפשרי ובהבלטה הרואיה. לא ניתן להחלטה פרסום לפני עברו תקופת הערעור עפ"י סעיף 3.14.2 להלן או אם הוגש ערעור - עד למתן החלטת הערעור.

3.13.2 רשאי בית הדין שלא להורות על פרסום כאמור, או להורות על פרסום חלקיו או פרסום בהשראת פרטים מסוימים, וזאת מטעמים מיוחדים שיירשו.

3.13.3 עיתון יהיה חייב, ואם אינו חבר עמותה – בלבד שהסכים לידון בפני בית הדין, לנוהג לפי הוראות פרסום שניתנו על-ידי בית הדין.

3.13.4 סרב עיתון לפרסום על פי סעיף זה, תורה נשיאות עמותת מועצת העיתונות בישראל על פרסום החלטת בית הדין והסירוב האמור בעיתון או בעיתונים אחרים. פרסום זה יכול לשילוחו בגין מטעם המועצה לסייע. אי פרסום תוך זמן סביר, כמו כן כסייע לפרסום.

3.14 ערעור

3.14.1 החלטת בית דין ניתנת לערעור.

3.14.2 כתוב ערעור יוגש למשרדי העמותה תוך 10 ימים מיום שהודעה ההחלטה ע"י בית הדין. יייר בית דין לאתיקה או המשנה לiyor בית דין לאתיקה, רשאי להאריך תקופה זו אם ראה טעמיים מיוחדים לכך.

3.14.3 הערעור יدون בפניו מותב בן 5 או 7 חברים, כפי שייקבע ע"י יייר בית דין לאתיקה או המשנה לiyor בית דין לאתיקה, והוא שירכיב את המותב מתוך הרשימות האמורות בסעיף 41 דלעיל.

3.14.4 חבר במותב שעל החלטתו נסב הערעור, לא יכהן במותב של ערעור על ההחלטה זו.

3.14.5 יייר בית דין בערעור יהיה משפטן. במותב בן חמישה חברים יהיו שניים מרשימות נציגי הציבור, אחד מהם יהיה יייר בית דין, ולסירוגין - שני חברים מרשימת העיתונאים וחבר אחד מרשימה העורכים והמו"לים, או שני חברים מרשימה העורכים והמו"לים וחבר אחד מרשימה העיתונאים. במותב בן שבעה חברים יהיה



שלושה חברים מרשימת נציגי הציבור, שני חברים מרשימת העיתונאים ושני חברים מרשימת עורכי דין והמו"לים. המ寧ן החוקי במותב של חמישה יהיה ארבעה חברים והמנין החוקי במותב של שבעה יהיה חמישה חברים. ההחלטה בכל מותב תתקבל ברוב של חברי המותב.

3.14.6 בדין בערעור לא יובאו בפני בית הדין ראיות נוספות על אלה שהובאו דין בהליך נשוא הערעור, בלבד אם התיר זאת יו"ר בית הדין מטעמים מיוחדים של עשיית צדק שירשםו.

3.14.7 החלטת בית דין בערעור הינה סופית.

4. אֲחָרִיָּת:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על _____.

האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על _____.

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על _____.

5. תְּחִלָּה:

לאחר אישור הנהלת העמותה מיום _____.

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תאריך



אישור שמסמך זה החתום אלקטרוני,
מהווה העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בטק התאגיד ברשות התאגידיים

כ' נסלה
נ' →
36.3.11

חברות בעמותה ובמוסדותיה

1. כללי:

כל גופי התקשרות בישראל רשאים להתקבל כחברים בעמותה, בכפוף לדרישות חוק העמותות ולהחלטת הנשיאות כהגדרתה בתקנון העמותה.

2. מטרה:

מטרת נוהל זה לפרט ולעגן מהו הקשר להימנות על חברי מוֹעֵצָת הָעִיתוֹנוֹת בִּישראל ואת תנאי החברות ופקיעתה.

3. שיטה:

3.1 את אלה כשיירים להיות חברי מוֹעֵצָת הָעִיתוֹנוֹת בִּישראל:

- 3.1.1 האיגוד הארצי של עיתונאי ישראל;
- 3.1.2 אגודות העיתונאים בתל אביב;
- 3.1.3 אגודות העיתונאים בירושלים ;
- 3.1.4 כל העיתונאים היומיים הוציאים לאור בישראל ;
- 3.1.5 סוכנות עת"ים ;
- 3.1.6 רשות השידור ;
- 3.1.7 הרשות השנייה לטלוויזיה ורדיו
- 3.1.8 הטלוויזיה החינוכית ;
- 3.1.9 שידורי הטלוויזיה בכבליות ובלוין וגלי צה"ל ;
- 3.1.10 וכן, במידה ותאגיד נושא מעוניין להתמנות לחבר בעמותה הוא רשאי לעשות כן.
- 3.1.11 מובהר, כי הניל' כשיירים להיות לחבר מוֹעֵצָת הָעִיתוֹנוֹת בִּישראל ובבד שקיבלו על עצמם את תקנון מוֹעֵצָת הָעִיתוֹנוֹת בִּישראל, את תקנון האתיקה ואת מרות העמותה ומוסדותיה ואת החלטות האסיפה הכללית של העמותה, וחתמו על תקנון העמותה.

3.2 קבלת חברים

- 3.2.1 מייסדי העמותה הם חברים במלואה מיום רישום העמותה בפנקס העמותות.
- 3.2.2 הנשיאות רשאית לקבל חבר בموافقة כל כתוב עת שמאוגד כדין או תחנת שידור החשיירים להיות חברים על פי חוק העמותות אשר ביקשו, בכתב להצטרף למועדצה והודיעו בכתב כי הם מקבלים על עצמם את מרותות ותקנון מוֹעֵצָת הָעִיתוֹנוֹת בִּישראל, את תקנון האתיקה שלה ואת מרות העמותה ומוסדותיה וכי הם מאפשרים



ספטמבר 2010מועצה העיתונות בישראל (עיר)חברות ניהולחברות בעמותה ובמוסדות1. כללי:

כל גופי התקשורות בישראל ו/או נציג ציבור ו/או מוויל ו/או עורך ו/או עיתונאי אשר בקשר להתקבל לחברות בעמותה, רשאי להתקבל לחברים בעמותה, בכפוף לדרישות חוק העמותות ולהחלטת הנשיאות בהתאם לתקנון זה, אשר רשאי לעגן נוהלفرد שיבhair מי רשאי להימנות על חברי מועצת העיתונות בישראל ואת תנאי החברות ופקיעתה.

2. מטרת:

מטרת נוהל זה לפרט ולעגן מהו הקשר להימנות על חברי מועצת העיתונות בישראל ואת תנאי החברות ופקיעתה.

3. שיטה:3.1 את אלה כשיירים להיות חברי מועצת העיתונות בישראל:

- 3.1.1 האיגוד הארצי של עיתונאי ישראל;
- 3.1.2 אגודות העיתונאים בתל אביב;
- 3.1.3 אגודות העיתונאים בירושלים ;
- 3.1.4 כל העיתונים היומיים היוצאים לאור בישראל;
- 3.1.5 סוכנות עת"ם ;
- 3.1.6 רשות השידור ;
- 3.1.7 הרשות השנייה לטלוויזיה ורדיו
- 3.1.8 הטלוויזיה החינוכית ;
- 3.1.9 שידורי הטלוויזיה בכבלים ובלוויין וגלי צה"ל;
- 3.1.10 נציג ציבור
- 3.1.11 מוויל ו/או עורך ו/או עיתונאי
- 3.1.12 וכן, במידה ותאגיד נוסף מעוניין להתמנות לחבר בעמותה הוא רשאי לעשות כן.
- 3.1.13 מובהר, כי הניל כשיירים להיות לחבר מועצת העיתונות בישראל ובבגד שקיבלו על עצם את תקנון מועצת העיתונות בישראל, את תקנון האתיקה ואת מרות העמותה ומוסדותיה ואת החלטות האסיפה הכללית של העמותה, וחთמו על תקנון העמותה.

3.2 קבלת חברי

- 3.2.1 מייסדי העמותה הנם חברות במלואה מיום רישום העמותה בפנקס העמותות.
- 3.2.2 הנשיאות רשאית לקבל חבר במועד כל כתוב עת שמאוגד כדי או תחנת שידור הקשרים להיות חברים על פי חוק העמותות אשר ביקשו, בכתב להצטרכם למועצת



לעובדיהם חופש התארגנות והתאגדות ומתחייבים לקיים את הוראות התקנון ואת החלטות המילאה של העמותה.

3.2.3 ההחלטה בדבר קבלת המבקש כחבר במועד או אי קבלתו נתונה בידי הנשים;
סירבה הנשים לקבל את המבקש, רשאי הוא לעורר על הסירוב בפני המילאה.

3.3 זכויות ו חובות של חבר

- 3.3.1 חבר העמותה זכאי להשתתף ולהצביע בכל אסיפה כללית והוא לו קול אחד בכל הצבעה; הוא זכאי לבחור ולהיבחר לועוד או לועדת הביקורת.
- 3.3.2 חבר העמותה זכאי להשתתף בפעולות העמותה.
- 3.3.3 הוועד, באישור האסיפה הכללית, רשאי לקבוע דמי חבר שתשלומים יהיה חייבה על החברים.
- 3.3.4 פקיעת החברות בעמותה אינה פוטרת מסילוק התשלומים שהגיעו לעמותה מן חברו ערבות פקיעת חברותו بعد התקופה שעד לפקיעת חברותו.

3.4 מתן הודעה לחבר

הזמנה, דרישת, התראה והודעה אחרת של העמותה לחבר יינתנו לו בכתב שיימסר לו ביד או יישלח בדואר רגיל או דואר אלקטרוני אל מענו הרשות בפנקס החברים; לפי בקשה חבר בכתב תנסה העמותה את מענו הרשות בפנקס החברים.

3.5 פקיעת חברות

- 3.5.1 חברות בעמותה פוקעת –
- 3.5.1.1 במות החבר, ובחבר שהוא תאגיד - בגמר פירוקו;
- 3.5.1.2 בפרישתו מן העמותה; כל חבר במוסד ממוסדות מועצת העיתונות בישראל רשאי לפרש מכחונו במתן הודעה בכתב ליושב ראש המוסד בו הוא מכהן 15 ימים מראש.
- 3.5.1.3 בהוצאהו מן העמותה.
- 3.5.2 פרישת חבר מן העמותה אינה פוטרת אותו מסילוק חיוב כספי לעמותה המתייחס לתקופה שלפני פרישתו.

3.6 הפסקת כהונה

- 3.6.1 המילאה רשאית בהחלטה של שני שלישים מן המשתתפים בהצבעה, לפי הצעת הנשים, להחליט על הוצאה חבר או נציגו במוסד ממוסדות מועצת העיתונות בישראל מחד הטעמי הבאים:
- 3.6.1.1 חבר לא שילם לעמותה את המגע לה מענו;
- 3.6.1.2 חבר לא קיים את הוראות התקנון או החלטה של המילאה;
- 3.6.1.3 חבר פועל בניגוד למטרות העמותה;



- 3.6.1.4 הפר את מרותה או התנהג באופן שאינו הולם את חברותו מוועצת העיתונות בישראל או כהונתו באותו מוסד.
- 3.6.1.5 החבר הורשע בשל עבירה שיש עמה קלון.
- 3.6.2 לא תצע הנסיונות למליה להוציא חבר מן העמותה אלא לאחר שנתנה לו הזדמנות נאותה להשמע טענותיו לפניה, ולא יציע מהטעמים האמורים בתקנת משנה 3.6.1.1 עד 3.6.1.3 אלא לאחר שהתרה לחבר ונתן לו זמן סביר לתקן המעוות.
- 3.6.3 החלטה המלאה לאמץ הצעה בדבר הפסקת כהונת נציג, תועבר החלפת המלאה לדיוון בגין שמניה אותו נציג וגוף זה יחליט אם להפסיק את הכהונה כמפורט.
- 3.6.4 החלטת אותו גוף על הפסקת כהונת נציגו כמפורט, תופסק הכהונה ונציג אחר של אותו חבר יבחר במקומו.
- 3.6.5 החלטת אותו גוף שלא להפסיק את הכהונה כמפורט, או נמנע מלהחליט בהצעה במשך חודשים, טובא ההצעה לדיוון חוזר במליה והמליה רשאית להחליט על הפסקת הכהונה.

3.7. השלמת חברים

נתפנה מקום של חבר במוסד ממוסדות מוועצת העיתונות בישראל, או נבחר ממנו דרך קבע למלא את תפקידו, יוכל הגוף שבחר בו לבחור למשך התקופה שנותרה לסיום כהונתו חבר אחר במקומו ובוגר לחבר שנבחר על בסיס חברות אישית, שנבחר ממנו דרך קבע למלא את תפקידו, מחייב ימונה על ידי המלאה.

4. אחריות:

- האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על _____.
- האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על _____.
- האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על _____.

5. תחולת:

לאחר אישור הנהלת העמותה מיום _____.

_____ - חבר הוועד המנהל

_____ - יו"ר הוועד המנהל

חותמת העמותה

תאריך

הרכב האסיפה הכללית / המילאה**1. כלל:**

האסיפה הכללית של מוועצת העיתונות בישראל תיקרא "מילאה" ותשמש כמוסד העליון של העמותה.

החברות במלאה תהיה מיום החברות במועצת העיתונות בישראל וכל חברי העמותה יהיו חברי המילאה.

2. מטרה:

מטרת הנהל זה לפרט ולעגן את מספר חברי המילאה ותמהיל פנים ארגוני.

3. שיטה:

3.1 העמותה תורכב משלוש חטיבות:

- 3.1.1 נציגי ציבור שהרכבים יהיה מ- 30% ועד 50% מחברי העמותה;
- 3.1.2 עיתונאים שהרכבים יהיה מ- 25% ועד 35% מחברי העמותה;
- 3.1.3 עורכים ומוציאים שהרכבים יהיה מ- 25% ועד 35% מחברי העמותה.
- 3.1.4 מציב טבלת אקסל לנוהל זה אשר יהיה כדי לוודא כי לא תהיה חריגה מן היחס הרצוי כמפורט בסעיפים 3.11- 3.1.4 .

3.2 סמכות הבחירה תהיה כדלקמן:

3.2.1 נציגי העיתונאים - במלאה יבחרו על ידי האיגוד הארצי של עיתונאי ישראל ואו נציגי אגודות העיתונאים בתל אביב ואגודות העיתונאים בירושלים.

3.2.2 נציגי העורכים והמו"לים :

- 3.2.2.1 נציגי העורכים והמו"לים המבקשים להתקבל למלאה יختارו במספר שווה.
- 3.2.2.2 בין העורכים ייכללו סוכנות עתי"ם, רשות סידור והערוץ השני לטלוויזיה ולרדיו (אם יctrפו חברים במועצת העיתונות)¹.
- 3.2.2.3 בין המו"לים ייכללו הנציגים של גלי צה"ל ושל הטלוויזיה החינוכית (אם יctrפו חברים במועצת העיתונות).

3.2.3 נציגי הציבור - יבחרו על ידי המילאה. המועמדים יוצאו על ידי הנשיאות או בכתב על ידי שבעה חברי מלאה, לאחר שהגיעו הסכמתם להצטרף לחברות. נציג ציבור העומד לבחירה לתקופת כהונה נוספת לא ישתנה בהצבעה.

¹ מה לגבי ערוצים אחרים?



4. אחראיות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על _____

האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על _____

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על _____

5. תחולת:

לאחר אישור הנהלת העמותה מיום _____

_____- חבר הוועד המנהל

_____- יו"ר הוועד המנהל

חותמתה העמותה**תאריך**

אישור שמסמך זה החתום אלקטרוני,
מהווה העתק של מסמך (מקור או העתק) המקורי,
ביום החתימה בטיק התאגיד ברשות התאגידיים

הרכב הוועד המנהל / הנשיאות**1. כלל:**

הוועד המנהל של מוועצת העיתונאות יקרא "הנשיאות".
הנשיאות תנהל את ענייני המועצה ותפעל לקידום מטרות המועצה בכפיפות לתקנון מוועצת העיתונאות בישראל ולהחלטות המילאה.

2. מטרה:

הנשיאות תמנה מספר חברים שלא יפחח משליהם. מספר חברי הוועד ותמהיל פנים ארגוני אשר ישמור על איזון בין שלוש החטיבות במועצה, ייקבע ויוגדר בנוהל זה.

3. שיטה:

3.1 הנשיאות תמנה שבעה עשר (17²) חברים ותורכב משבעה נציגי ציבור, חמישה עיתונאים וחמשה עורכים ומוציאים. הרכב פנימי של הנשיאות / הוועד ייקבע ע"י העמותה בנוהל נפרד.

3.1.1 שבעה נציגי ציבור - יבחרו על ידי נציגי הציבור חברי המילאה ובתוכם נשיא עמותת מוועצת העיתונאות בישראל וממלא מקום נשיא.

3.1.2 חמישה עיתונאים - יבחרו על ידי האיגוד הארץ של עיתונאי ישראל מבין חברי המילאה.

3.1.3 חמישה עורכים ומוציאים - מבין חברי המילאה יבחרו באופן הבא :

3.1.3.1 רשות ידיעות אחרונות, רשות מעריב ורשות הארץ יבחרו, כל אחת מהן נציג אחד.

3.1.3.2 כל כלי התקשורות האחרים שהם חברי העמותה יבחרו ביחד שני נציגים שיתחלפו מדי שנה תוך רוטציה בין כלי תקשורת אלה לפי הסדר המוסכם.

3.2 עם הצטרפותו של כל כלי תקשורת נוסף לחבר בעמותה, הוא יבחר נציג לנשיאות על פי סיווגו לאחת משתי הקבוצות הנזכורות לעיל, כפי שתחליט הנשיאות באישור המילאה.

3.3 בכל מקרה כזה ישמר הייצוג היחסי של כל אחד ממרכיבי המועצה בנשיאות ויגדל בהתאם לכך מספר נציגי הציבור ומספר נציגי העיתונאים בנשיאות.



² קיימת בעיתיות ולפיה, מספר מדויק הוא מספר מגביל הוואיל ויתכן מצב בו הגוף הממוצע לא יגיע לכובוי והמיוני יתעכב. לכן, יש לכתוב לדוגי שמספר חברי הוועד לא יפחח מ- 3 – ולא יעלה על 20 והרכב הפנימי של חברי הוועד יקבע בנוהל ע"י הוועד המנהל.

4. אחריות:

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על _____

האחריות לעדכון נוהל זה מוטלת על _____

האחריות על ביצוע נוהל זה מוטלת על _____

5. תחולת:

לאחר אישור הנהלת העמותה מיום _____

- חבר הוועד המנהל_____
- יו"ר הוועד המנהל**חותמת העמותה****תאריך**

53\0\115



אישור שמסמך זה החתום אלקטרוני,
מהוות העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בטיק התאגיד ברשות התאגידי

עמוד 40 מתוך 40



משרד המשפטים

מספר זה הינו העתק שנסרק בשלמותו ביום ושעה המצויים,
בສריקה ממוחשבת מהימנה מהמספר המצוי בתיק,
בהתאם לוגול הבדיקות במשרד המשפטים.

על החתום

משרד המשפטים (חתימה מוסדית).



רשות

התאגידיים

אישור שמדובר בזיהוי החתום אלקטרוני,
מהוות העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בתיק התאגיד בראשות התאגידיים