

תיעוד ישיבות וניהול פרוטוקולים

במאמר זה נסקור את אופן תיעוד הישיבות וניהול הפרוטוקולים של מוסדות המלכ"ר.

תיעוד ישיבות וניהול פרוטוקולים

בנושא זה כוונתנו לכל הישיבות המתקיימות על ידי המוסדות הרשמיים של המלכ"ר : אסיפה כללית, ועד מנהל, ועדת ביקורת, ועדות משנה אחרות של הוועד המנהל. יש לציין שבמאמר זה נפרט את מוסדות העמותה אולם זה תואם גם לחל"צים בהתאמות.

1. לפני תחילת הישיבה נדרש לוודא שקיים קוורום חוקי להתכנסות על פי התקנון. כמו כן נדרש לוודא שהישיבה התכנסה כדיון וכי כל החברים הזכאים להשתתף בה קיבלו הודעה על קיומה מספר ימים מראש כנדרש בתקנון העמותה.
2. בתחילת הישיבה נדרש לקבוע עורך לפרוטוקול ואין להסתפק "בזיכרון" של מהלך הישיבה ללא תיעוד שוטף. על העורך להקליט את הישיבה או לחילופין לרשום את מהלך הדיון.
3. במידה ומתקיימת ישיבה לא פרונטלית (טלפון, פקס וכדומה), נדרש לוודא שתקנון העמותה לא אוסר קבלת החלטות בישיבות שאינן פרונטליות וכי במידה והתקנון מתיר זאת שלא קיימות מגבלות מיוחדות לקבלת החלטות באופן זה.
4. בתחילת הפרוטוקול יש לציין את שמות המשתתפים תוך הפרדה לחברי הפורום המתכנס (חברי ועד מנהל, חברי עמותה וכדומה) ואורחים שאינם חברי הפורום, כגון מנכ"ל, משקיפים וכדומה.
5. יש לוודא שהחלטות יתקבלו על ידי חברי הפורום בלבד ולא על ידי משתתפים שאינם חברי הפורום.
6. קיימות שתי גישות בנוגע לניהול פרוטוקול: גישה לפיה הפרוטוקול צריך לכלול את כל מהלך הדיון וגישה לפיה הפרוטוקול צריך לכלול את ההחלטות שהתקבלו בלבד. שתי גישות אלה מקיימות את דרישות החוק, אולם בכל מקרה מומלץ שפרוטוקול הישיבה יכלול לפחות את הפרטים הבאים:
 - 6.1. שם הפורום המתכנס.
 - 6.2. תאריך ומקום התכנסות.
 - 6.3. מספר ישיבה. נדרש לצורך בדיקת רצף פרוטוקולים.
 - 6.4. שמות המשתתפים שהינם חברי הפורום ושמות אורחים ומשקיפים.
 - 6.5. נושאים לדיון כפי שהופיעו בסדר היום שנשלח בהזמנה לישיבה.
 - 6.6. אישור פרוטוקול ישיבה קודמת תוך ציון מספר ישיבה או תאריך.
 - 6.7. תקציר הדיון שהתקיים או תמלול מלא שלו לגבי כל נושא שנדון, ההחלטות שהתקבלו, התנגדויות שהובעו, אם היו כאלה ומספר התומכים בהחלטה שהתקבלה אם לא התקבלה פה אחד. יש לוודא שההחלטות התקבלו ברוב שנדרש בהתאם לתקנון. מומלץ להדגיש בפרוטוקול את ההחלטות על מנת להקל על קריאת הפרוטוקול.
 - 6.8. חתימות מאשרי הפרוטוקול. כפי שמצויין בסעיף הבא, אנו ממליצים שהפרוטוקול יחתם לפחות על ידי שני חברי ועד מנהל.אנו מדגישים שאומנם לא כל הפרטים שצויינו לעיל מחייבים על פי חוק, אולם הם נדרשים כחלק מכללי מינהל תקין הנדרשים מגופים ציבוריים.

לאור נסיונינו בגופים ציבוריים אנו מדגישים את הצורך במתן מספר סדורי לפרוטוקולים על מנת למנוע "אבדן" של פרוטוקולים והחלטות שהתקבלו. כמו כן גם אישור פרוטוקול ישיבה קודמת נחוץ לצורך מניעת טענות עתידיות על תיעוד לא נכון של פרוטוקולים.

7. בהתאם לסעיף 23 לחוק העמותות פרוטוקול אסיפה כללית יהיה ראיה לתוכנו במידה ונחתם על ידי היו"ר. כמו כן סעיף 38 לחוק קובע שפרוטוקולים בנושאים הבאים: שינוי תקנון, שם ומטרות, מינוי מורשי חתימה, אישור דוח כספי והחלטה על פירוק מרצון יחתמו על ידי שני חברי ועד מנהל לפחות. לאור זאת אנו ממליצים כי כל פרוטוקול אסיפה כללית או ועד מנהל יחתם על ידי שני חברי ועד מנהל.

8. בהתאם לחוק, נקבעו מספר ישיבות מינימלי בשנה לחלק ממוסדות העמותה: אסיפה כללית אחת לשנה לפחות, ועדת ביקורת, אסיפה אחת לשנה לפחות, ועד מנהל – תפקידו לנהל את העמותה ולפיכך צריך להתכנס באופן תדיר – מומלץ לפחות אחת לרבעון, או יותר בהתאם לאופי ומורכות פעילות העמותה. נדרש לוודא שמוסדות העמותה מתכנסים בהתאם לחוק ולתקנון במידה והוא קובע התכנסות בתדירות גבוהה יותר.

מאמר זה, כולל כאמור הוראות כלליות לגבי הנושא הנדון בו. על כל עמותה להתאים את הדרישות הניהוליות שלה לגודלה ולאופי פעילותה.