

# לשכת סוכני ביטוח בישראל



פרק:	01	ארגון
פרק משנה:	01	כללי
נוהל מס':	01.01.30	
גירסה:	1	מתאריך: 18.4.2017
עמוד	1	מתוך 3 עמודים

## קובץ נוהלי מטה הלשכה

### הפעלת ועדות בלשכה

#### 1. כללי

- 1.1 עיקר עבודתה של לשכת סוכני ביטוח בישראל מתבססת על עבודתן של ועדות ממונות שמתפקידן לטפל בנושאים שהועברו לטיפולן.
- 1.2 פעילות הוועדות, דרכי מינוין, סמכויותיהן ואחריותן, הם מעניינם של מוסדות הלשכה.
- 1.3 אף שלמטה הלשכה, אין דבר בנושאים אלה, מסייע מטה הלשכה בהפעלת הוועדות, ומתן שירותי מזכירות לראשי הוועדות ולחבריהן. שירותים אלה מתבטאים בין היתר ב:
  - 1.3.1 זימון התכנסויות הוועדות;
  - 1.3.2 הכנות לדיוני הוועדות;
  - 1.3.3 משלוח זימונים, חומרי עזר וכד';
  - 1.3.4 רישום פרוטוקולים ותיעוד החלטות הוועדות;
  - 1.3.5 פרסום והפצת החלטות הוועדות, עפ"י החלטות ראשי הוועדות;
  - 1.3.6 מעקב אחר ביצוע החלטות הוועדות;
  - 1.3.7 ביצוע פעילות נוספות הנוגעות לפעילות הוועדות, כפי הנדרש עפ"י העניין.
- 1.4 נוהל זה מפרט אופן הפעלתן של ועדות השלכה ויש להתאימו בשינויים המתבקשים לעבודתן של הוועדות השונות, בין אם מדובר בוועדות נבחרות ובין אם מדובר בוועדות ממונות או וועדות משנה.

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל להנחות את דרך הפעלתן של ועדות הלשכה.

שם הנוהל:	הפעלת ועדות הלשכה	נוהל מס':	01.01.30
פרק:	ארגון	גירסה:	1 מתאריך: 18.4.2017
פרק משנה:	כללי	עמוד מס':	2 מתוך 3 עמודים

### 3. סדרי עבודת הוועדות

- 3.1 סדרי עבודת הוועדות ייקבעו ע"י הוועדות. בהעדר הנחיות אחרות ייקבעו סדרי העבודה כמורט להלן.
- 3.2 לעניין סדרי עבודת הוועדות ראה ["נוהל מס' 10.03.60 – סדרי עבודת הוועד המנהל וועדותיו"](#).

#### 3.2.1 הפצת סדר היום וחומרים נלווים

מזכירת הוועדה תכין את סדר היום לישיבה ואת חומרי הרקע הנלווים. סדר היום והחומרים הנלווים יישלחו/יהיו זמינים לעיון החברים והמשתתפים הקבועים לא יאוחר מהשעה מ-7 ימים שלפני הישיבה, אלא אם כן נקבע אחרת בשל סודיות או דחיפות העניין.

- 3.2.2 ואילו הניסוח הסופי ייעשה שלב מאוחר יותר.

### 4. תיעוד סיכומים

#### 4.1 פרוטוקולים וסיכומי ישיבות

- 4.1.1 פרוטוקולים ירשמו לישיבות הוועד המנהל, מועצה ארצית, הנהלת ליסוב, ועדת האתיקה וועדת הביקורת.
- 4.1.2 בפרוטוקולים יירשמו עיקרי דברי המשתתפים באופן תמציתי, בסיוע קלדנית.
- 4.1.3 דיוני ועדות אחרות מאלה שהוזכרו לעיל, יתועדו ע"י מזכירת הוועדות, באמצעות סיכומי ישיבות, בהן יפורטו ההחלטות שהתקבלו.
- 4.1.4 לעניין סדרי עבודת הוועדות ראה ["נוהל מס' 10.03.60 – סדרי עבודת הוועד המנהל וועדותיו"](#).

### 5. סודיות

- 5.1 דיוני הוועדות והנאמר בהן ייחשבו כסודיים, מזכירות הוועדות תדאג לשמירם בהתאם.
- 5.2 מוסמכים לקבל ידיעות על דיוני הוועדה והחלטותיה רק הממנה את הוועדה – אלא אם נקבע במפורש דבר אחר בכתב המינוי של הוועדה.
- 5.3 מונו כחברי הוועדה גם אנשים שאינם חברי הלשכה, יש להעמידם על ההגבלות החלות על סודיות עבודת הוועדה, בהתאם לאמור לעיל ובהתאם לכתב המינוי של הוועדה.

### 6. מעקב אחר עבודת ועדות הלשכה

- 6.1 כל וועדה תקבע בהחלטתה את הגורמים האחראים לביצוע כל החלטה וכן את פרק הזמן הדרוש לכך.
- 6.2 מזכירת הוועדה תרכז דו"ח מעקב החלטות, אשר ישלח לחברי הוועדה אחת לחודש. במסגרתו יירשם סטטוס עדכני לגבי כל החלטה שהתקבלה.

01.01.30	נוהל מס':	הפעלת ועדות הלשכה	שם הנוהל:
18.4.2017	1 מתאריך:	ארגון	פרק:
עמודים	3 מתוך 3	כללי	פרק משנה:

#### 7. מזכירות

המזכירות תהא אחראית בפני יו"ר הוועדה ויפעל בהתאם להנחיותיו בכל הקשור בקביעת מועדי הישיבות, זימון החברים, איסוף חומר והפצתו, הכנת סדר היום, רישום פרוטוקולים, סיכומים וטיטות לדוחות הוועדה.

#### 8. אחריות

אחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרת מתפקידו.

#### 9. תחולה ותוקף

הנוהל חל על חברי הוועדות בלשכת סוכני ביטוח בישראל.