

קובץ נהלי עבודה		תאגיד השידור הישראלי	לוגו
תאריך 26/06/17 עדכון:	סטטוס: טיוטה	נוהל מספר –	
נוהל עבודת המועצה וועדות המשנה			

## נוהל עבודת המועצה וועדותיה

### 1. כללי

חוק השידור הציבורי הישראלי קובע כי אחד האורגנים של תאגיד השידור הישראלי היא המועצה שתפקידיה קבועים בסעיף 11 לחוק. על פי סעיף 20 לחוק, המועצה תקבע לעצמה את סדרי עבודתה ואת נוהלי דיוניה, ככל שלא נקבעו בחוק.

### 2. מטרה

מטרתו של נהל זה היא לקבוע את סדרי עבודתה ואת נוהלי דיוניה של המועצה.

### 3. הגדרות

- 3.1 "חוק" – חוק השידור הציבורי הישראלי, תשע"ד-2014;
- 3.2 "התאגיד" – תאגיד השידור הציבורי שהוקם על פי החוק;
- 3.3 "המועצה" – המועצה שמונתה לפי סעיף 9 לחוק;
- 3.4 "יו"ר המועצה" – יו"ר המועצה שנתמנה לתפקיד לפי סעיף 9 לחוק;
- 3.5 "חבר המועצה" – חבר מועצה שנתמנה לתפקיד זה לפי סעיף 9 לחוק;
- 3.6 "המנהל" – המנהל הכללי של התאגיד שנתמנה לפי סעיף 38 לחוק;
- 3.7 "היועץ המשפטי" – היועץ המשפטי של התאגיד כהגדרתו בסעיף 50 לחוק;
- 3.8 "מבקר פנימי" – המבקר הפנימי של התאגיד כהגדרתו בסעיף 51 לחוק;
- 3.9 "רואה חשבון מבקר" – רואה חשבון שהתמנה לפי סעיף 49 לחוק;
- 3.10 "מזכיר המועצה" – מי שמונה על ידי המועצה לרכז את עבודתה ואת עבודות ועדות המשנה שלה;
- 3.11 נוהל זה מתייחס לנשים ולגברים כאחד והניסוח בלשון זכר נעשה לשם הנוחות בלבד.

### 4. ישיבות המועצה

#### כינוס ישיבות

- 4.1 מקום כינוסן של ישיבות המועצה יהיה בירושלים, למעט אם החליט יו"ר המועצה, בנסיבות מיוחדות, על כינוסה של ישיבה שלא בירושלים.
- 4.2 ישיבות המועצה תתקיימנה לפי צורכי התאגיד ולפחות אחת לחודש.
- 4.3 יו"ר המועצה יזמן את ישיבותיה ויקבע את מועדיהן ואת סדר היום שלהן.
- 4.4 מועדי ישיבות המועצה, למעט ישיבות מיוחדות, יובאו לידיעת חברי המועצה, המנהל הכללי, מבקר הפנים והיועץ המשפטי, לפחות חודשיים מראש.

לוגו	תאגיד השידור הישראלי	קובץ נהלי עבודה
	נוהל מספר –	תאריך
		עדכון: 26/06/17
נוהל עבודת המועצה וועדות המשנה		

- 4.5 המועצה תגבש רשימת נושאים לדין במסגרת תכנית עבודה שנתית לדין עם מועדים מתוכננים ככל האפשר, שתבטיח את עמידתה בהוראות החוק ואת אחריותה הציבורית. רשימה זו תהווה חלק מכלל הנושאים שיכללו בסדר יומה של המועצה.
- 4.6 סדר היום של ישיבות המועצה יופץ לפחות ארבעה ימי עבודה מראש לכל חברי המועצה, למנהל הכללי, למבקר הפנימי וליועץ המשפטי ויכלול לפחות את הפרטים הבאים:
- מקום כינוסה של הישיבה.
  - מועד כינוסה של הישיבה, שעת תחילתה וסיומה.
  - נושאים לסדר היום.
  - שמות מוזמנים נוספים לישיבה ותפקידיהם (אם הוזמנו).
  - פרוטוקולים מדיוני המועצה המובאים לאישור המועצה וכן פרוטוקולים מאושרים מדיוני ועדות המשנה לדיווח.
  - חומר נלווה לנושאים שעל סדר היום.
- 4.7 שלישי מחברי המועצה המכהנים רשאים לבקש מיו"ר המועצה לזמן ישיבה או להעלות נושא לסדר היום. הוגשה בקשה כאמור, יכנס יו"ר המועצה ישיבה בתוך 14 ימים מיום הגשת הבקשה. החליט יו"ר המועצה שלא לכלול את הנושא בסדר יומה של הישיבה הקרובה, יביא יו"ר המועצה את הבקשה בפני המועצה בישיבתה הקרובה ויקיים הצבעה בשאלת הכללת הנושא אשר פורט בבקשה בסדר היום של ישיבת המועצה הבאה.
- 4.8 יו"ר המועצה רשאי להוסיף לסדר היום נושאים לדין אשר לא פורטו בזימון לישיבה, ובלבד שנשלחה הודעה על כך, לא יאוחר מ-24 שעות קודם למועד הישיבה, לכל חברי המועצה, למנהל הכללי, למבקר הפנימי וליועץ המשפטי. קבע היו"ר כי מדובר בנושא דחוף יהיה רשאי לתת הודעה תוך פרק זמן קצר מהאמור ובלבד שקבלת ההחלטה בעניין נושא דחוף תיעשה רק לאחר שהמועצה אישרה ברוב קולות הנוכחים בישיבה כי המדובר בנושא דחוף.
- 4.9 קבע יו"ר המועצה כי יש לקבל החלטה בנושא דחוף, יפעל לכינוס ישיבת מועצה תוך 24 שעות, לצורך דיון בו. לחילופין, יהיה רשאי יו"ר המועצה להציע קבלת החלטה בכתב באמצעות דואר אלקטרוני או ווטסאפ בנושא הדחוף כמפורט להלן, ובתנאי שלא התקבלה התנגדות מצד מחצית מחברי המועצה לקיום הדיון ללא כינוס המועצה. ההחלטה והצבעה יתועדו על ידי מזכיר המועצה.
- 4.10 הצעת החלטה בכתב בנושא הדחוף תוכן על ידי יו"ר המועצה, אשר יפרט בפנייתו לחברי המועצה את הרקע להחלטה ואת הנימוקים לדחיפות שבקבלתה. הצעת החלטה בצירוף פנייתו של יו"ר המועצה יועברו לכל חברי המועצה, למנהל הכללי, למבקר הפנימי וליועץ המשפטי, בדואר אלקטרוני, בווטסאפ או בשיחת טלפון. מזכיר המועצה יפנה לכל חברי המועצה לצורך קבלת אופן הצבעתם, אשר ירשם ב"פרוטוקול החלטה בכתב" שיערך על ידי חבר המועצה המתנגד להצעת החלטה בכתב, יעביר ליו"ר המועצה את נימוקי התנגדותו בכתב, אלו יועברו לכל חברי המועצה ולאחר מכן תיערך הצבעה חוזרת.
- 4.11 נבצר מהמועצה להתכנס, ונדרשת החלטה דחופה, תתקיים ההצבעה בשיחת ועידה או באמצעות דואר אלקטרוני/מסרון.

קובץ נהלי עבודה		תאגיד השידור הישראלי	לוגו
תאריך 26/06/17	סטטוס: טיוטה	נוהל מספר –	
נוהל עבודת המועצה וועדות המשנה			

4.12. הודעה על הצורך לקיים ישיבה בשיחת ועידה טובא לידיעת כל חברי המועצה לפחות 24 שעות מראש. שיחת הועידה תתקיים אם לפחות רוב חברי המועצה אישרו את השתתפותם בשיחה.

4.13. ההצבעה בשיחת ועידה תוכרע ברוב קולותיהם של החברים המשתתפים בשיחה. מזכיר המועצה ישתתף בשיחת הועידה וירשום פרוטוקול בהתאם לאמור בסעיף 4.28 ועד סעיף 4.30 לנהל זה.

4.14. הצבעה באמצעות דואר אלקטרוני או הווטסאפ תשלח לחברי המועצה. קולות חברי המועצה ימנו בתום 24 שעות משליחת ההודעה ובתנאי שמעל מחצית מחברי המועצה הצביעו.

#### מוזמנים לישיבה

4.15. המועצה תזמין את המנכ"ל ואת מי שהיא או המנכ"ל ימצאו כי דרוש לדיון, לכל ישיבה שתעסוק באישור לוחות השידורים וכן לישיבות אחרות שהמועצה תמצא לנכון. זימון עובדי התאגיד לישיבת המועצה תיעשה על ידי מזכיר המועצה באמצעות המנכ"ל ובאישור היו"ר.

4.16. היועץ המשפטי של התאגיד יוזמן לכל ישיבות המועצה והוא יהיה רשאי להשתתף בהן.

#### מנין חוקי וקוורום

4.17. המניין החוקי לישיבות המועצה הוא רוב חברי המועצה המכהנים. משנפתחה הישיבה במניין חוקי, יהיה המשך הישיבה כדין בכל מספר חברים.

4.18. לא היה מניין חוקי בעת שנפתחה ישיבת המועצה, רשאי יו"ר המועצה לדחותה בחצי שעה;

4.19. אם נבצר מחבר מועצה להיות נוכח פיזית בישיבה, או בטלפון, תתאפשר בהסכמת רוב חברי מועצה הנוכחים בישיבה, קבלת הצבעתו בכתב. ההצבעה תירשם ככזו.

#### סדר הדיונים

4.20. יו"ר המועצה יפתח וינהל את הישיבה.

4.21. יו"ר המועצה יפתח ויסיים את הדיון על כל סעיף וייתן את רשות הדיבור למשתתפים לפי סדר שיקבע. נכלל סעיף בסדר היום לפי בקשת חבר מועצה, תינתן לו הרשות לפתוח את בדיון הדיון בו.

4.22. יו"ר המועצה רשאי להקציב את הזמן שכל משתתף יוכל לדבר בסעיף מסוים כך שהזמן המוקצה יהיה שווה לכל אחד מהמשתתפים.

4.23. יו"ר המועצה רשאי להפסיק דברי משתתף החורג מהעניין הנדון או העובר את הזמן שהוקצב לו.

4.24. משכה של ישיבת מועצה יהיה בין שעתיים לארבע שעות. יו"ר המועצה יקבע את ישיבותיה באופן שמשכן לא יעלה על משך הזמן האמור. יו"ר המועצה בהסכמת רוב החברים הנוכחים בישיבה רשאי להאריך את הישיבה במידת הצורך.

קובץ נהלי עבודה	תאגיד השידור הישראלי	לוגו
תאריך 26/06/17 עדכון:	נוהל מספר – סטטוס: טיוטה	
נוהל עבודת המועצה וועדות המשנה		

4.25. בכל ישיבת מועצה ידווח המנהל הכללי על פעילותיו של התאגיד בתקופה שחלפה ממועד כינוסה של ישיבת המועצה האחרונה, וכן ידווח על ביצוע החלטות המועצה וועדות המשנה, כפי שרוכזו על ידי מזכיר המועצה.

#### דיווח יו"ר ועדות משנה

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

#### ניהול פרוטוקול

- 4.27. המועצה תנהל פרוטוקולים של דיוניה.
- 4.28. פרוטוקול הישיבה יכלול את הפרטים הבאים: שמות חברי המועצה שנכחו בישיבה, שמות החברים שנעדרו מהישיבה, שמות הנוכחים שאינם חברי מועצה, סדר היום, תמצית דברי המשתתפים והסוגיות העקרוניות שהושמעו בדיון, החלטות, לרבות נימוקים להחלטות, אם נערכו הצבעות – תוצאותיהן, הסתייגויות בקשר להחלטות ופרטים נוספים לפי הוראות יו"ר המועצה.
- 4.29. העתק הפרוטוקול יישלח לכל חברי המועצה תוך 10 ימים מסיום הישיבה. הפרוטוקול יובא לאישור חברי המועצה בישיבתה הראשונה שתתקיים לאחר שנשלח לחברי המועצה.
- 4.30. הגיש חבר מועצה הערות לפרוטוקול והציע תיקון, וההערה התקבלה על ידי המזכיר ויו"ר המועצה, הפרוטוקול יתוקן בהתאמה. במידה ואין הסכמה לתיקון המוצע, תכריע בו המועצה בהצבעה. לא התנגד חבר מועצה לפרוטוקול, יראו אותו כמאושר.

#### הצבעה

- 4.31. חבר מועצה המציע החלטה לגבי סעיף שנדון בישיבה, רשאי לנמקה, ויו"ר המועצה רשאי לדרוש שנוסח הצעת ההחלטה יימסר בכתב. יו"ר המועצה, בסיכומו, יקרא את נוסח ההצעות ויעמיד אותן להצבעה.
- 4.32. ההצבעה תעשה בהרמת ידיים ובספירת הקולות המצביעים בעד ונגד.
- 4.33. ככלל, ההצבעות, תהיינה גלויות, למעט אם החליטה המועצה על קיומה של הצבעה חשאית מחשש מפגיעה בפרטיות של עובד או של אדם אחר, או מסיבה אחרת שתנומק בכתב.
- 4.34. יו"ר המועצה יודיע על תוצאות ההצבעה על פי מניין הקולות.
- 4.35. הייתה יותר מהצבעה אחת, יחליט יו"ר המועצה לפי איזה סדר להצביע עליהן וכן הוא רשאי לקבוע שההצבעות תעמודנה להצבעה זו כנגד זו.
- 4.36. החלטות המועצה תתקבלנה ברוב קולות של חברי המועצה המשתתפים בישיבה; היו קולות שקולים, תכריע עמדתו של יו"ר המועצה, אם השתתף בישיבה.

קובץ נהלי עבודה	תאגיד השידור הישראלי	לוגו
תאריך 26/06/17 עדכון:	סטטוס: טיוטה	נוהל מספר –
נוהל עבודת המועצה וועדות המשנה		

4.37. על אף האמור בסעיף 4.17 לעיל, החלטות המועצה בעניין אישור לוח שידורים, אישור הצעת התקציב השנתי ובעניין מינוי המנהל הכללי או העברתו מכהונה תתקבלנה בהחלטה של רוב חברי המועצה המכהנים אשר השתתפו בישיבה.

#### פומביות ההחלטות

4.38. ההחלטות המועצה יועמדו לעיון הציבור בין השאר באתר האינטרנט של תאגיד, בכפוף לסייגים לפי סעיף 9 לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998. פרסום נוסח ההחלטות יאושר וייחתם בידי יו"ר המועצה.

#### ביצוע החלטות

4.39. המועצה תנהיג מעקב שוטף אחר ביצוע החלטותיה באמצעות מזכיר המועצה.

4.40. מעקב אחר החלטות לביצוע שהינן באחריותו של חבר המועצה, יעשה על ידי יו"ר המועצה.

4.41. מעקב אחר החלטות שירשמו כי הינן באחריות המנכ"ל או מי מעובדי התאגיד, יהיה באחריות המנהל הכללי אשר ידאג להעביר לביצוע על ידי הגורמים הרלוונטיים בתאגיד וידווח על כך למועצה.

#### שאלתה

4.42. חבר מועצה רשאי להגיש שאלתה בכתב ליו"ר המועצה על עניין עובדתי שבתחום פעולתה של המועצה.

4.43. השאלתה תימסר בידי מזכיר המועצה ויו"ר המועצה ישיב עליה בישיבה הקרובה של המועצה או בישיבה שלאחר הישיבה הקרובה. לא סיפקה תשובת יו"ר המועצה את השואל, ראשי הוא להוסיף ולשאל באותו נושא בישיבת המועצה.

#### קבלת מידע

4.44. חבר מועצה ראשי לבדוק את מסמכי התאגיד ואת רישומיו ולקבל העתקים מהם בתוך זמן סביר, וכן לבדוק את נכסי התאגיד והתחייבויותיו, ככל שהדבר דרוש למילוי חובותיו כחבר המועצה. ככלל, חברי המועצה מתנהלים מול מנכ"ל התאגיד ואינם רשאים לפנות אל עובדי התאגיד, למעט יו"ר ועדות המשנה אשר רשאים להתנהל מול הסמנכ"ל בתאגיד המנהל את התחום עליו מופקדת ועדת המשנה.

4.45. חבר המועצה המבקש לבדוק את מסמכי התאגיד או את רישומיו, או לקבל העתקים מהם או לבדוק את נכסי התאגיד והתחייבויותיו כאמור בסעיף 4.44 לעיל, יפנה בכתב למזכיר המועצה. העברת המסמכים והרישומים ובדיקת הנכסים וההתחייבויות לפי סעיף זה, יעשו באמצעות המנהל הכללי.

קובץ נהלי עבודה		תאגיד השידור הישראלי	לוגו
תאריך 26/06/17	סטטוס: טיוטה	נוהל מספר –	
נוהל עבודת המועצה וועדות המשנה			

### ועדות משנה

4.46. המועצה רשאית, לשם ביצוע תפקידיה, למנות מבין חבריה ועדות משנה לכל עניין שתראה לנכון, לקבוע תפקידיהן ולאצול להן מסמכויותיה לפי החוק, למעט הסמכויות להלן:

(1) קביעת כללים;

(2) מינוי מנכ"ל, השעייתו והעברתו מכהונה;

(3) אישור תקציב;

(4) אישור דו"חות כספיים;

(5) אישור לוח שידורים;

(6) דיון בדו"ח של המבקר הפנימי ובדו"חות ועדת ביקורת;

(7) שינוי מספר ערוצי השידור או רשתות השידור.

4.47. בוועדת המשנה יהיו שלושה חברים לפחות.

4.48. החלטות ועדות המשנה יועמדו לעיון הציבור בין השאר באתר האינטרנט של התאגיד, בכפוף לסייגים לפי סעיף 9 לחוק חופש המידע, התשנ"ח-1998.

4.49. ועדת משנה תקבע לעצמה את סדרי עבודתה ואת נהלי דיוניה, ככל שלא נקבעו בחוק או בנוהל של המועצה.

### שמירת דינים

4.50. נוהל זה יחול במידה ולא נקבע אחרת בחוק או על פי כל דין.

4.51. נוהל זה חל בשינויים, לפי העניין, על וועדות המשנה של המועצה.

### הודעה לעיתונות

4.52. הודעה לתקשורת מטעם המועצה תיעשה על ידי יו"ר המועצה או על ידי מי שהוסמך על ידו בכתב מטעמו בלבד.

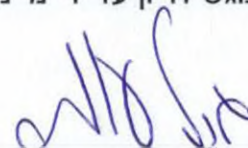
קובץ נהלי עבודה		תאגיד השידור הישראלי	לוגו
תאריך 26/06/17	סטטוס: טיוטה	נוהל מספר –	
נוהל עבודת המועצה וועדות המשנה			

## 5. תפקיד מזכיר המועצה

- 5.1. אחראי על קליטת חבר מועצה חדש.
- 5.2. זימון ישיבות המועצה בצירוף חומר הרקע הרלוונטי.
- 5.3. רישום ומעקב אחר נוכחות חברי המועצה בישיבות לצורך תשלום, והעברת המידע הרלוונטי למחלקת כספים.
- 5.4. מזכיר המועצה ידאג לתיעוד מתאים של עבודת המועצה וועדותיה ובכלל זה עריכת פרוטוקולים, שמירתם והפצתם לחברי המועצה.
- 5.5. פרוטוקולים יופצו לחברי המועצה לאחר אישור יו"ר המועצה או יו"ר הוועדה הרלבנטית.
- 5.6. מזכיר המועצה יהיה אחראי על ניהול מעקב שוטף אחר יישום החלטות והנחיות המועצה/וועדות המשנה ומתן מענה לשאלות ובקשות אחרות של חברי המועצה.
- 5.7. מזכיר המועצה יודא ביצוע החלטות המועצה/הוועדות וידווח על כך ליו"ר המועצה או ליושבי ראש וועדות המשנה בהתאמה.
- 5.8. יהיה אחראי על העברת מידע לחברי המועצה לקראת ישיבות או העברת מידע שוטף – במידת הצורך ועל פי הנחיית היו"ר.
- 5.9. ירכז את העבודה המנהלית מול חברי המועצה (רישום נוכחות, שכר וכדומה), ארגון חדרי ישיבות, ציוד וכיבוד.
- 5.10. ניהול הצבעות טלפוניות והשתתפות חברים בישיבות מרחוק.
- 5.11. יסייע בתיאום ישיבות.
- 5.12. ניהול דפי ופרסומי המועצה באתר האינטרנט של התאגיד ובכלל זה החלטות חתומות של המועצה וועדות המשנה.
- 5.13. ביצוע כל מטלה אחרת אשר קשורה באופן אינהרנטי לתפקידו כמזכיר המועצה וכן כל מטלה שמוטל עליו ע"י יו"ר המועצה.

## 6. סמכות ואחריות

- 6.1. האחראי על יישום נוהל זה הוא יו"ר המועצה.
- 6.2. שינויים או תוספות לנוהל זה יתקבלו בהחלטת רוב קולות חברי המועצה, לפי הצעה בכתב שתוגש לדיון על ידי מי מחברי המועצה.



גיל עומר

יו"ר המועצה