

נוהל הפעלת סניפים ומועדונים - רשימת נושאים

1. כללי
2. מטרה
3. טקס הגבורות
4. שקיפות
5. איסור לארגן טיולים לחוץ לארץ
6. איסור התקשרות עם גורמי חוץ
7. פעילות בסניפים
8. פעילות במועדונים
9. הרצאות וחוגים
10. אחריות על ציוד וריהוט
11. שמירת תיעוד וביעור מסמכים
12. הזמנת אוטובוסים מקרנות השוטרים
13. רישום לנופשונים/ימי כיף/טיולים
14. רישום לנופשונים/טיולים שלא מסובסדים

נוהל הפעלת סניפים ומועדונים

1. כללי

הנוהל בא לפרט את אופן הפעלת הסניפים והמועדונים.

2. מטרה

- א. הסניפים והמועדונים מיועדים לתת שירות לכל הגימלאים והגימלאיות של משטרת ישראל ושירות בתי הסוהר החברים באיגוד.
- ב. לייצג את חברי האיגוד השייכים לסניף ולמועדון בפני הנהלת האיגוד ולפעול ללא לאות למען רווחתם של חברי הסניף.
- ג. מטרת המועדונים הינה קיום מפגשי חברים, גיבוש חברתי, קיום טיולים, ימי כיף, הרצאות וחוגים, משחקים חברתיים ומרכז לקבלת מידע.
- ד. למען הסר כל ספק, בכל המועדונים ובפרט במועדונים הממוקמים בתחנות המשטר חל איסור לשחק משחקי קלפים או כל משחק אחר הכרוך בהימורים או בכסף.
- ה. אחריות להפעלת הסניפים והמועדונים תיעשה על ידי נבחרים הסניף/המועדון ובעזרת פעילים מתנדבים.

3. טקס הגבורות

- א. טקס הגבורות יערך אחת לשנה עבור חברי האיגוד שהגיעו לגיל 80 והינו באחריות ובמימון הנהלת האיגוד.
- ב. בנוסף לחתני השמחה ובנות זוגם יוזמנו לטקס: הנהלת האיגוד, חברי המועצה הארצית, נציגי המשרד לביטחון פנים, משטרת ישראל, שירות בתי הסוהר, קרנות השוטרים, קרנות הסוהרים, איפ"א והארגון הארצי לקידום מעמד השוטר והסוהר.

4. שקיפות

- א. הפעלת הסניפים והמועדונים תיעשה בשקיפות מלאה.
- ב. כל מידע כללי ו/או מידע על הפעילות הכספית חובה לפרסם ולהציג על לוח המודעות בסניף ו/או במועדון או בכל מקום גלוי שחבר יוכל לעיין בחופשיות.
- ג. מידע – פירושו כל הודעה, מנשר, דף מידע לחבר וכל פרוטוקול ישיבות מועצת הסניף וכן כל סיכום אירוע, נשף או טיול.

5. איסור לארגן טיולים לחוץ לארץ

- א. חל איסור לארגן טיולים לחוץ לארץ ע"י פעילי האיגוד ו/או חברי האיגוד במסגרת הסניפים ו/או המועדונים.
- ב. אין להפיץ או לפרסם בין חברי האיגוד מידע על קיום טיולים לחוץ לארץ על נייר מכתבים ו/או במעטפות עם לוגו האיגוד.
- ג. הדבר עלול להעמיד את האיגוד בניגוד עניינים ו/או להטיל עליו אחריות.
- ד. הנחייה זו חלה על כל הסניפים והמועדונים שבתחום אחריותם.

6. איסור התקשרות עם גורמי חוץ

- על סניפים ומועדונים חל איסור להתקשר עם גורמי חוץ, כגון: משרדי עורכי דין, וכו' ללא אישור הנהלת האיגוד וזאת בהתאם לחוק העמותות (האיגוד הינו עמותה).

7. פעילות בסניפים

- א. סניף יהיה פתוח לקבלת חברים בימים קבועים למעט ימי שישי/שבת ערבי חג וחג.
 - ב. ימי הפעילות ושהות פתיחת הסניפים יפורסמו בכניסה למבנה במקום בולט.
 - ג. יו"ר הסניף הינו אחראי לפעילות התקינה של הסניף והמועדונים השייכים לאותו סניף וכן על הציווד והריהוט שבמשרדי הסניף ובמועדונים השייכים לסניף. רשימת הריהוט והציווד תיעשה אחת לשנה, הנחיות מפורטות ראה בפרק אחריות על ציווד וריהוט וע"ג נספח א'.
 - ד. כל פעילות ברמת הסניף, מסובסדת ו/או לא מסובסדת, תהיה בהתאם להחלטת כל חברי מועצת הסניף ותובא לידיעת מנכ"ל האיגוד.
 - ה. הנחיות מפורטות בנושא כספים יש לעיין בנוהל הכספים שבהמשך.
 - ו. ישיבות מועצת הסניף
- 1) לאחר קיום ישיבת המועצה המצומצמת ו/או מורחבת יושבי ראש הסניפים יעדכנו את חברי מועצת הסניף, מנהלי המועדונים והגזברים.
 - 2) אחת לשלושה חודשים יקיימו יושבי ראש הסניפים ישיבה אליה יוזמנו מנהלי וגזברי המועדונים והפעילים.
 - 3) בכל ישיבה חובה לרשום פרוטוקול ולהעביר עותק להנהלת האיגוד.

8. פעילות במועדונים

- א. מועדונים מנוהלים על ידי מנהל המועדון וגזבר המועדון שנבחרו על ידי חברי המועדון בהתאם לתקנון.
- ב. חבר במועדון יכול להיות מי שחבר באיגוד ומשלם דמי חבר למועדון.
- ג. דמי החבר יקבעו בהתאם להחלטת הנהלת המועדון (מנהל וגזבר) ובשיתוף עם חברי המועדון.
- ד. דמי החבר החודשיים באים בנוסף להקצאה החודשית מהנהלת האיגוד וזאת כדי לאפשר רמת פעילות שוטפת נאותה במסגרת המועדונים.
- ה. גם בן/בת זוג של חבר/ה חייבים בתשלום דמי חבר למועדון.

1. במקרים חריגים ביותר, בדרך כלל מפאת מצוקה כספית, בהמלצת יו"ר הסניף ובאישור יו"ר האיגוד ניתן לפטור חבר מתשלום דמי חבר למועדון.
2. חברי המועדון ובני זוגם זכאים להשתתף בכל פעילויות המועדון.

ח. חברת איגוד רשאי/ת להביא עמו למועדון בן/בת זוג קבוע/ה שיהיה/תהיה חברה/ה במועדון למרות שאינו חבר איגוד ועליו חלות כל הזכויות והחובות של חבר מועדון מן המניין. החברות תהיה מותנית בהסכמת הנהלת המועדון ובתשלום דמי החבר כפי שייקבעו ובנוסף חתימה על הצהרה (נספח חי) כאמור בסעיף ח. (1) להלן.

ח.1. חברות במועדונים

- 1) מועדוני האיגוד מיועדים לגימלאי המשטרה ושב"ס ובני/בנות זוגם.
- 2) ככלל אין לצרף חברים שאינם גימלאים כאמור בסעיף 1) לעיל.
- 3) החל מפרסום נוהל זה צירוף חברים למועדון שאינם גימלאי משטרה ושב"ס ושאינם בן/בת זוג של גימלאי/ת כאמור בסעיף ח' תתאפשר רק בתנאים כדלקמן:
 - א) הסכמת הנהלת המועדון לקבלם ואישור יו"ר הסניף.
 - ב) תשלום דמי חבר בסכום כפול מהנהוג במועדון, זאת מאחר והאיגוד מסבסד את המועדונים בסכום השווה לתשלום החברים.
 - ג) על אזרח שמצטרף יחולו כל הזכויות והחובות החלות על חברי המועדון.
 - ד) אזרח שאושר לו להצטרף כחבר מועדון יחתום על הצהרה, **נספח ח'**, שבמקרה ויגרם לו נזק כתוצאה מפעילות במועדון, יאלץ לשאת בהשתתפות העצמית הנדרשת ע"י חברת הביטוח במסגרת פוליסת הביטוח של האיגוד. סכום ההשתתפות העצמית יפורסם מדי שנה במועד חידוש הפוליסה.
 - ה) כללים אלה יחולו גם על חברים אזרחים שהצטרפו למועדונים לפני פרסום נוהל זה.
 - ו) כללים אלה יחולו גם על גימלאי/יות משטרה ושב"ס ו/או בן/בת זוגם שאינם חברי איגוד אך מעוניינים להיות חברי מועדון.
- 4) למען הסר ספק אזרח שחברותו במועדון אושרה כחריגה, חברות זו תקנה לו כל זכות להיות חבר באיגוד גימלאי המשטרה ושב"ס.

ט. בחירות להנהלת המועדון תתקיימנה בהתאם לתקנון האיגוד לשני תפקידים:

- 1) מנהל המועדון
- 2) גזבר המועדון

י. חבר איגוד וחבר מועדון המשלם דמי חבר וגר בתחום המועדון, רשאי להגיש מועמדות לאחד התפקידים הנ"ל.

יא. באישור יו"ר הסניף רשאי מנהל מועדון למנות פעיל נוסף מקרב חברי המועדון. יו"ר הסניף ידווח על המינוי למנכ"ל האיגוד.

יב. מנהל המועדון רשאי להרחיק חבר לתקופה של עד 30 יום מהמועדון אם התנהגותו פוגעת בחברי המועדון ו/או בפעילותו התקינה. הרחקה מחייבת את אישור יו"ר הסניף. יו"ר הסניף רשאי להרחיק חבר ממועדון עד 90 יום. הרחקה מעל 90 יום מחייבת אישור המועצה המצומצמת.

יג. במסגרת המועדון לא תנוהל כל פעילות בעלת אופי פוליטי מאחר ופעילות כזו הינה בניגוד לתקנון. ניתן להזמין אנשי ממסד למתן הרצאות בנושאים אקטואליים ושאינם בעלות אופי פוליטי.

י.ד. אחריות הנהלת המועדון

- 1) מנהל המועדון – אחראי לניהול התקין של המועדון, לארגון פעילות תרבותית כגון: הרצאות, טיולים וימי כיף לרווחת חברי המועדון.
- 2) מנהל המועדון הינו אחראי גם על כל הציוד והריהוט הנמצא במועדון ויערוך מדי שנה רשימת הפריטים על גבי הטופס המצ"ב, ראה **נספח א'**.
- 3) גזבר המועדון – אחראי לניהול התקין של כספים המתקבלים מהנהלת האיגוד ומדמי החבר. הגזבר אחראי על ניהול ספר הקופה בו תרשמה כל ההכנסות וההוצאות ויתרות הכספים. חובה לשמור את החשבוניות והקבלות המקוריות בקלסר סמוך לספר הקופה.

9. הרצאות וחוגים

- א. לצורך קיום הרצאות/חוגים קיימת התקשרות בין חברת קרנות השוטרים לחברה חיצונית. על כל שינוי שיחול בהתקשרות זו נודיע בנפרד.
- ב. כל התהליך חייב להתבצע באישורו ובאמצעותו של מנכ"ל האיגוד ואין לפעול באופן עצמאי.
- ג. לתשומת לב, הטפסים הינם אחידים להרצאות ולחוגים, יש למחוק את המיותר ולהקפיד למלא את הטופס על כל פרטיו.

ד. הרצאות

- 1) מועדון זכאי להרצאה אחת בחודש במימון קרנות השוטרים.
- 2) מנהל המועדון יגיש למנכ"ל האיגוד בקשה לקיום הרצאה ע"ג הטופס המתאים, **נספח ב'**, והוא זה שמאשר ומעביר את הבקשה לקרנות השוטרים ולחברה.
- 3) החברה מתאמת ישירות עם המועדון את הזמנת המרצה.
- 4) לאחר קיום ההרצאה מנהל המועדון יחתיים את המרצה ויעביר למנכ"ל אישור על ביצועה ע"ג הטופס המתאים, **נספח ג'**.
- 5) המנכ"ל יעביר את הטופס המאושר לקרנות להמשך טיפול.
- 6) יו"ר הסניפים ומנהלי המועדונים מתבקשים לבוא בדברים עם ראשי הערים וראשי המועצות לקבלת מרצים ללא תשלום.

ה. חוגים

- 1) מנהל המועדון יעביר באמצעות יו"ר הסניף בקשה לקיום חוג, **נספח ב'**. יו"ר הסניף יאשר את הבקשה ויעבירה למנכ"ל להמשך טיפול.
- 2) מנכ"ל האיגוד יאשר ויעביר את הבקשה לחברה ולקרנות השוטרים.
- 3) החברה מאשרת את קיום החוג ומתאמת ישירות עם המועדון את הזמנת המרצה/המדריך.
- 4) בסוף כל חודש מנהל המועדון ידווח למנכ"ל האיגוד ע"ג הטופס המתאים, **נספח ד'** על הימים בהם התקיים החוג והוא יעבירו לקרנות להמשך טיפול.

10.

אחריות על ציוד וריהוט

- א. יו"ר הסניף יהיה אחראי על הציוד והריהוט שבמשרדי הסניף.
- ב. מנהל המועדון יהיה אחראי על הציוד והריהוט שבמועדון.
- ג. מדי שנה יש לערוך רשימת הפריטים על גבי הטופס המצ"ב, ראה **נספח א'**.
- ד. יו"ר הסניף ירכז את טפסי המועדונים יאשר אותם ויחד עם טופס של הסניף יעבירם למזכירות האיגוד.
- ה. בסוף כל חודש דצמבר יש לבצע ספירת מלאי ולעדכן את הטופס. העותק המעודכן יועבר באמצעות יו"ר הסניף למזכירות האיגוד. אם לא חלו שינויים יש לציין על גבי הטופס האחרון ש"לא חלו שינויים" ותאריך האישור הנוכחי וחתימת מנהל המועדון. העתקים ישמרו בסניף/במועדון.

11. שמירת תיעוד וביעור מסמכים

- א. סניפים ומועדונים ישמרו תיעוד ומסמכים הנוגעים לפעילותם כולל ספרי קופה, קבלות מקוריות במשך חמש (5) שנים.
- ב. ביעור מסמכים יעשה בתיאום עם מנכ"ל האיגוד ובאישורו.

12. הזמנת אוטובוסים מקרנות השוטרים

- א. סניף/מועדון יעביר בקשה ע"ג הטופס המיועד, **נספח ה'**, בקשה להזמנת אוטובוס/מדריך מקרנות השוטרים. הבקשה תועבר באמצעות מזכירות האיגוד אשר תעבירה לקרנות השוטרים.

13. רישום לנופשון/ימי כיף/טיולים

- א. הרישום יעשה במסגרת הסניפים ו/או המועדונים.
- ב. הרישום לנופשונים ניתן כשירות בלבד לחברה המפעילה ולקרנות השוטרים.
- ג. במעמד הרישום יקבע מקום הישיבה של המשתתף באוטובוס, דבר שיש לציין גם בקבלה שתימסר לו, ראה **נספח ו'**.
- ד. טופס הרשמה לנשף/יום/יום כיף/נופשון **נספח ו'1**, בו יש למלא את פרטי המשתתפים.
- ה. טופס "הרשמה ואופן התשלום", **נספח ז'**, יועבר לסניפים/מועדונים עם פתיחת ההרשמה לנופשונים ובהתאם לדרישת החברה המפעילה את הנופש. לא מצורף.
- ו. "טופס מסירת תשלום לאשת", **נספח ז'1**, - חובה למלא ולהחתימו את נציג החברה על קבלת הכספים וההתחייבויות.

14. רישום לנופשונים/טיולים שלא מסובסדים

- א. לגבי נופשונים ו/או טיולים המאורגנים ביוזמה מקומית של סניף/מועדון ושאינם מסובסדים ירשמו בטפסים כמו בנופשונים/טיולים המסובסדים ובסיום האירוע יוכן דוח סיכום שיפורסם על לוח המודעות כדי שכל חבר יוכל לעיין בהם בצורה חופשית.

רשימת נספחים לנוהל הפעלת סניפים ומועדונים

- נספח א' - טופס רישום ציוד וריהוט
- נספח ב' – טופס הזמנת הרצאה/חוג
- נספח ג' – טופס אישור ביצוע הרצאה
- נספח ד' – טופס אישור ביצוע חוגים בלבד (חודשי)
- נספח ה' - הזמנת אוטובוס/מדריך מקרנות השוטרים
- נספח ו' - טופס מקום ישיבה באוטובוס
- נספח ז'1 – טופס הרשמה לנשף/יום/כיף/נופשון
- נספח ז' - טופס הרשמה ואופן תשלום לנופשונים/טיולים מסובסדים/לא מסובסדים
- נספח ז'1 – טופס מסירת תשלום לאשת
- נספח ח' – כתב ויתור ושחרור