9.9.26

החלטת ועד מנהל – מבנה ארגוני וסמכויות
ארגון העיתונאים והעיתונאיות בישראל

כללי ומטרת המסמך

מסמך זה נועד להסדיר את יחסי העבודה, חלוקת הסמכויות והאחריות בין הוועד המנהל ויו"ר ארגון העיתונאים והעיתונאיות (הדרג הנבחר) לבין מנכ"ל הארגון וצוות הארגון (הדרג המקצועי). התבקשנו להבין את המסמך על רקע מתחים שהתעוררו בארגון, והוא עבר לאחרונה עדכון בעקבות הערות שהעירו עליו דייני בית הדין הפנימי של הארגון. אמנם הוועדה פנתה ליו"ר הארגון, למנכ"לית ולחברי הצוות בבקשה להבין מהם היכן לתפיסתם נקודות החיכוך העיקריות, אך נמנענו מבירור עובדתי של המחלוקות והתמקדנו אך ורק בחשיבה על טובתו העתידית של הארגון ללא תלות בשאלות פרסונליות.

נקודת המוצא שלנו היא שיש צורך למצוא את האיזון הראוי, כך שמצד אחד הארגון יונהג על ידי עיתונאים שנבחרו לשם כך ומצד שני ינוהל בצורה מקצוענית ואיכותית על ידי צוות מקצועי ממונה. הוועדה מונתה על ידי הוועד המנהל הנוכחי והורכבה מבעלי תפקידים בארגון בעבר ובהווה - שחלקם מביאים את זווית ההסתכלות של דרג נבחר וחלקם את זווית ההסתכלות של דרג מקצועי ממונה .

הצעתנו נסמכת על תקנון העמותה ועל מסמך הנהלים שאושר באסיפה הכללית בתאריך 12.1.21 והיא מציעה פרשנות לאופן שבו אמורה להיראות מערכת היחסים בין הדרג הנבחר לדרג המקצועי בהתאם למצב המשפטי הקיים (כלומר ללא שינויים שנמצאים בסמכות האסיפה הכללית של הארגון).
לשם הנוחות נצרף את סעיפי התקנון הרלוונטיים לסמכויות הוועד המנהל, יו"ר הארגון והמנכ"ל:

26. תפקידי הוועד:
26.1. ילווה את מנכ"ל העמותה בעבודתו, יתווה את מדיניות העמותה ויפקח על ביצועה.
26.2. יכין, במשותף עם מנכ"ל העמותה, את התקציב השנתי של העמותה.
26.3. יאשר את הדו"ח הכספי השנתי טרם הגשתו לאישור האסיפה הכללית.
26.4. יבצע כל תפקיד או הכרעה בכל נושא שהאסיפה הכללית של הארגון הסמיכה אותה לטפל בו.
26.5. יכריז על סכסוכי עבודה. הוועד הוא המוסד המרכזי של הארגון כמשמעותו בחוק יישוב סכסוכי עבודה, התשי"ז-1957.
26.6. ימלא כל תפקיד אחר אשר מחויב למלאו מכוח חוק העמותות ו/או כללי ניהול תקין של רשם העמותות, כפי שיעודכנו מעת לעת.
26.7. סמכות שיורית – כל סמכות שלא נתייחדה על פי דין או על פי תקנון זה למוסד או לנושא משרה אחר, תהיה קנויה לוועד.

28. יו"ר הארגון יחזיק בסמכויות המפורטות להלן:
28.1. ישמש כיו"ר הוועד המנהל וינהל את ישיבותיו.
28.2. יזמן את ישיבות הוועד המנהל.
28.3. ייצג את הארגון במגעים עם גורמים שונים בהתאם למדיניות הוועד.
28.4. יהיה אחראי לדווח לאסיפה הכללית על פעילות מוסדות הארגון.
28.5. יוביל את התוויית המדיניות של הארגון.

44. סמכויות מנכ"ל העמותה:

44.1. ינהל את ענייניה השוטפים של העמותה, בהתאם להנחיות שיינתנו מעת לעת על ידי הוועד ובהתאם למדיניות הכללית שתותווה על ידי הוועד.
44.2. יהיה אחראי על כוח האדם בעמותה וינהל את עובדי העמותה.
44.3. ייצג את העמותה בפני גורמים חיצוניים, בתיאום ובשיתוף פעולה עם יו"ר הארגון.

העיקרון המרכזי של חלוקת הסמכויות, בהתאם למצב המשפטי הקיים, קובע כי **הוועד המנהל בהובלת היו"ר מתווה את מדיניות העמותה ומפקח על ביצועה ואילו המנכ"ל מנהל את העניינים השוטפים ואחראי על כוח האדם.**

בשונה מתקנון הארגון הישן (כשפעל כאורגן במסגרת ההסתדרות ולא כעמותה עצמאית), התקנון הנוכחי מעביר את סמכויות הניהול השוטף של הארגון מהיו"ר אל המנכ"ל. ההבדל המרכזי בין היו"ר לבין יתר חברי הוועד המנהל הינו הסמכות שלו לקבוע את סדר היום של הוועד המנהל והסמכות לייצג את הארגון (בהתאם לסעיף 28.3). התקנון גם קובע שהמנכ"ל אינו כפוף ליו"ר אלא למדיניות שמתווה הוועד המנהל (סעיפים 44.1 ו-44.3).

בעקבות הערות של יו"ר בית הדין הפנימי של הארגון ,הוועדה חשה צורך להבהיר כי אין לפרש שום סעיף במסמך הזה כאילו הוא מפקיע מהוועד המנהל סמכות שמוקנה לו או מייצר לו כפיפות למנכ"ל או לכל גורם אחר בדרג המקצועי .כל סמכות שהוועד המנהל מקנה למנכ"ל הוא גם יכול להפקיע אותו ממנו - באופן נקודתי או קבוע .הוועדה מבקשת להתייחס באופן נקודתי להמלצתה לייצר במקרים מסוימים נוהל של היוועצות או תיאום של הדרג הנבחר עם הדרג המקצועי ולהדגיש כי אין בה כדי לייצר כפיפות אליו או להקנות לצוות המקצועי זכות וטו .מאחורי המלצה זאת עומדת הציפייה שהעשייה המבורכת של הדרג הנבחר תתבצע תוך היכרות וסנכרון עם הפעילות השוטפת של הארגון שמנהל הדרג המקצועי .

מעבר לכך שחברי הוועדה סבורים כי כך ראוי לפעול ,הדברים עולים ,להבנת הוועדה ,גם עם חובת חברי הוועד המנהל לפי דין .הוועדה קיבלה ייעוץ משפטי לפיו על חברי הוועד המנהל לקבל החלטות ו/או לבצע פעולות רק לאחר שנקטו אמצעים סבירים לקבל כל מידע שיש לו חשיבות בנוגע לאותה החלטה או פעולה ולכדאיותה - וזאת בין היתר באמצעות שמיעת עמדתם של אנשי המקצוע בארגון.

מטרת הנוהל היא ליצור בהירות ניהולית, למנוע כפילויות ולייעל את העבודה השוטפת למען טובת כלל חברי וחברות הארגון. הנוהל המוצע לא בא להחליף מערכת יחסים טובה, מקצועית ועניינית בין כלל הגורמים בארגון, שהיא בסופו של דבר חשובה להתנהלות התקינה יותר מכל תקנון, נוהל או הנחיה.

ועד מנהל והפורום המצומצם

בהתאם למסמך נהלי הארגון שאושר באסיפה הכללית, יפעל בתוך הוועד המנהל פורום מצומצם, שימונה על ידי הוועד המנהל ויכלול את יו"ר הארגון, מנכ"ל/ית הארגון, ויו"רי הוועדות הקבועות של הארגון - כספים, חברים, חופש העיתונות והאתיקה ויחסי עבודה. הוועד המנהל רשאי למנות חברים נוספים לפורום, ככל שימצא לנכון. הפורום יתכנס, ככלל, אחת לחודש, וישמש מסגרת קבועה לעדכון, תיאום, ליווי והתייעצות בנושאים המרכזיים שעל סדר יומו של הארגון, ובכלל זה פעילות איגוד מקצועי, חופש עיתונות, פעילות הוועדות, סוגיות משפטיות, תיקי פרט משמעותיים ונושאים ציבוריים או ארגוניים נוספים.

הפורום המצומצם נועד ללוות את המנכ"ל/ית בניהול השוטף של הארגון ולסייע בתיאום בין הדרג הנבחר, הוועדות והדרג המקצועי. אין בהקמתו או בפעילותו כדי לגרוע מסמכויות הוועד המנהל, הוועדות או המנכ"ל/ית לפי התקנון ונהלי הארגון. בנושאים שבהם נדרשת החלטה של הוועד המנהל לפי הדין, התקנון או נהלי הארגון, ישמש הפורום גורם מייעץ או ממליץ בלבד, והנושא יובא להכרעת הוועד המנהל. חברי הפורום יעדכנו את הוועד המנהל, לפי הצורך ובמסגרת ישיבות הוועד, בנושאים שעלו בפורום ובהמלצותיו.

הוועד יתכנס לפחות אחת לחודשיים; מספר מינימלי של חברי ועד יוכל לדרוש כינוס; נושא שחבר ועד מבקש להעלות ייכלל בסדר היום או יובא להכרעת הוועד; בנושאים דחופים ניתן לקיים ישיבה מקוונת/טלפונית. מנכ"ל הארגון ישתתף ללא זכות הצבעה בישיבות הוועד המנהל, לרבות המקוונות (מלבד בדיונים שבהם עוסקים בתנאי העסק תו).

המנכ"ל יהיה אחראי לעדכן את הוועד המנהל לגבי הפעילות המקצועית של הארגון:

<u>עדכונים שוטפים</u> : כפי שקובע מסמך נהלי הארגון שאושר באסיפה הכללית ,המנכ"ל יעדכן על הפעילות המקצועית של הארגון בישיבות הפורום המצומצם (אחת לחודש) או הוועד המנהל (אחת לחודשיים) ,לרבות את היו"ר שהוא חלק מהפורום. בהתאם לשיקול הדעת של המנכ"ל, הוא יעדכן את הוועד או הפורום המצומצם באמצעות המייל בהתפתחויות שוטפות נוספות שלדעתו חשוב שהוועד יהיה מודע אליהן.

<u>עדכונים חריגים:</u> בנוסף על האמור בנהלי הארגון, במקרים של משברים משמעותיים (כגון מהלך קיצוצים נרחב, כוונה לפטר חבר ועד וכד') המנכ"ל יעדכן היו"ר וכלל הוועד או את חברי הפורום המצומצם באופן מיידי בסמוך להתפתחות המשבר, וזאת בכפוף לאילוצים של סודיות או צנעת הפרט.

<u>עירוב הוועד ו/או הפורום המצומצם בצמתי הכרעה</u>: באחריות המנכ"ל לזהות החלטות שמהוות צומת הכרעה ולהביא אותן לדיון בוועד או בפורום המצומצם.

תקציב וכספים

ניהול הכספים מתחלק בין אישור מסגרת (ועד מנהל) לבין ביצוע בפועל (מנכ"ל), בהתבסס על הסמכות המשותפת להכנת התקציב (לפי סעיף 26.2 לתקנון).

נושא	סמכות ואחריות מנכ"ל	סמכות ואחריות ועד מנהל
בניית תקציב שנתי	הכנת טיוטה, איסוף צרכים מהשטח ותמחור סעיפים. הצג ה לוועדת כספים לאישור, ולאחריה - לוועד המנהל.	שותף לגיבוש התקציב השנתי ואחראי לאשר אותו.
הוצאות שוטפות	**סמכות בלעדית.** ביצוע הוצאות הנמצאות בתוך סעיף תקציבי מאושר, כחלק מניהול העניינים השוטפים.	פיקוח ובקרה (בדיעבד) באמצעות דוחות כספיים רבעוניים/שנתיים.

נושא	סמכות ואחריות מנכ"ל	סמכות ואחריות ועד מנהל
חריגות והסטות	רשאי לבצע הסטות קטנות בין סעיפים לטובת גמישות ניהולית.	ועדת כספים מאשרת כל הוצאה שאינה שוטפת ומתוכננת העולה על סכום של 5,000 ₪.

תוכנית עבודה שנתית

תוכניות העבודה השנתיות מגובשות לקראת סוף שנה קלאנדרית.

נושא	סמכות ואחריות המנכ"ל	סמכות ואחריות ועד מנהל
תכניות עבודה שנתיות	המנכ"ל וצוות הארגון מכינים את תוכנית העבודה ומבצעים מעקב אחר ביצועה (אחת לחצי שנה).	הוועד המנהל מתווה מדיניות, מעיר ומציע תיקונים בתוכנית העבודה לפי הצורך, ומאשר תוכניות לאחר הצגתן.

משאבי אנוש וניהול צוות

נושא	סמכות ואחריות המנכ"ל	סמכות ואחריות יו"ר / ועד מנהל
ניהול	המנכ"ל הוא האחראי הבלעדי על ניהול עובדי העמותה. חברי ועד והיו"ר לא ינחו עובדים באופן ישיר, למניעת קונפליקט במשימות.	קבלת עדכון תקופתי בישיבות הוועד; עדכון הוועד המנהל במקרה של התחלת העסקה או סיומה.
גיוס וקליטה	המנכ"ל מגדיר את הצורך, מראיין וקולט עובדים. במקרה של החלפת עובד/ת – לא נדרש אישור מחודש של המשרה ותנאיה.	הוועד המנהל מאשר את המשרה, היקפה ויעדיה (במסגרת התקציב השנתי, או במהלך השנה). בנוגע למשרת מנהל/ת תחום חופש העיתונות, המשרה תאוייש בהתייעצות עם הוועד המנהל, מאחר שמדובר בתפקיד העיתונאי הבכיר בתוך צוות הארגון.
סיום העסקה	החלטה על פיטורים ושימועים היא בסמכות המנכ"ל.	במקרים בעלי רגישות ציבורית/פוליטית, המנכ"ל ייוועץ ביו"ר טרם קבלת ההחלטה.

נושא	סמכות ואחריות המנכ"ל	סמכות ואחריות יו"ר / ועד מנהל
גיוס מנכ"ל ותנאי העסקה בשכר מנכ"ל		לאחר הליך גיוס, בהתאם לקבוע בתקנון, ועדת האיתור תמליץ על מועמד/ת ועל תנאי שכר, שיובאו לאישור בפני הוועד המנהל. פיקוח ומשוב למנכ"ל ינוהלו בידי הוועד.

התקשרויות / יועצים חיצוניים

נושא	סמכות ואחריות המנכ"ל	סמכות ואחריות יו"ר / ועד מנהל
ניהול התקשרויות	המנכ"ל הינו האחראי הבלעדי על פעילות הארגון מול יועצים חיצוניים והתקשרויות מיוחדות. הנחיות ליועצים חיצוניים (ריטיינרים) של הארגון יועברו אך ורק דרך המנכ"ל.	קבלת עדכון תקופתי בישיבות הוועד.
תחילת וסיום התקשרויות	המנכ"ל מגדיר את הצורך בהתקשרות או בסיומה, ובוחר באנשי המקצוע.	התקשרויות חדשות או חידוש התקשרויות קיימות בסכום מעל 5000 ש"ח, יובאו לאישור ועדת הכספים בשוטף, ולוועד המנהל במסגרת התקציב השנתי. בסיום התקשרויות, ועדת כספים או הוועד המנהל מאשרים את ביצוע השינוי העקרוני. בנוגע להתקשרויות וסיום התקשרויות לגבי ייעוץ משפטי מרכזי ודוברות – החלטות תתקבלנה עם הוועד המנהל ובאישורו.

פעילות בשטח, ועדים ויחסי עבודה

תחום זה דורש תיאום הדוק בשל הרגישות המשפטית והציבורית והסמכות להכרזת סכסוכים.

נושא	סמכות ואחריות המנכ"ל	סמכות ואחריות יו"ר / ועד מנהל
פעילות שוטפת	הנחיית רכזי השטח, טיפול בבעיות בתוך הוועדים, קביעת סדרי עדיפות.	קבלת עדכון תקופתי מהמנכ"ל בישיבות הוועד.
ניהול משברים	ניהול וקביעת סדר יום בפעילות צוות הארגון במשברים בתחום האיגוד המקצועי, בהתאם למדיניות הארגון.	שיקוף מדיניות הארגון ביחס למשברים. בעת משבר חריג יוקם מטעם הוועד המנהל צוות מיוחד בן 3 חברים אשר ילווה באופן צמוד את המשבר ויפעל בתיאום עם המנכ"ל ובהתאם לשיקולי הצוות המקצועי. במקרה של אי בהירות לגבי סמכויות הצוות המיוחד, יתקיים דיון בנושא בוועד המנהל. נוכחות ברגעי הכרעה - בתיאום עם המנכ"ל ותוך התחשבות בעמדה המקצועית.
מו"מ קיבוצי	ניהול הצוות המקצועי (כולל כלכלנים, עו"ד), גיבוש מטרות המו"מ יחד עם הוועד בגוף התקשורת כך שיתמכו באינטרסים של העובדים כפי שעלו מהשטח, ניהול המו"מ.	גיבוש מדיניות רוחבית באופן כללי להסכמים קיבוציים בארגון. קביעת "קווים אדומים" ומטרות העל (באישור הוועד). דיון עם הצוות המקצועי על אתגרים ומחלוקות במו"מ, נוכחות ברגעי הכרעה, לבקשת המנכ"ל או הוועד בגוף התקשורת.
סכסוכי עבודה	הכנת התשתית הארגונית והמשפטית לשביתה.	אישור סכסוך עבודה בוועד המנהל.
קשר עם ועדים והנהלות	ליווי מקצועי, לוגיסטי ומשפטי לוועדים בכלי התקשורת ויושבי הראש שלהם, וכן קשר עם ההנהלות של כלי התקשורת למו"מ פרטני וקולקטיבי - כולם באחריות המלאה של צוות הארגון.	הוועד והיו"ר מתווים מדיניות להתאגדות, לסדרי עדיפויות ארגוניים, ולאסטרטגיית מאבקים והסכמים. כדי למנוע בלבול או כפילות לא בריאה, כשיש צורך שהוועד או היו"ר ייצגו את הארגון מול הוועדים וההנהלות הם יעשו זאת בתיאום עם הצוות המקצועי.

דוברות וייצוג חיצוני

היו"ר מייצג את הארגון בזירה הציבורית בהתאם למדיניות הוועד המנהל. המנכ"ל מייצג בתיאום עם היו"ר.

נושא	סמכות ואחריות המנכ"ל	סמכות ואחריות יו"ר / ועד מנהל
פעילות שוטפת	מייצג בנושאים מקצועיים, תפעול ושירותים לחבר.	הפנים הציבוריות בנושאים פוליטיים, חופש העיתונות ומאבקים עקרוניים, בכפוף לקו הארגון ובתיאום עם הדרג המקצועי.
הופעות והודעות בתקשורת / דוברות / דיגיטל	מנהל את מערך הדוברות והדיגיטל השוטף. מאשר הודעות דוברות ותקשור ברשתות.	הופעות בתקשורת של חבר ועד מנהל כמייצג עמדת הארגון צריכות להיות בכפוף למדיניות הארגון ובתיאום עם הדרג המקצועי. מובהר כי הדרישה לתיאום עם הדרג המקצועי אין בה כדי לייצר כפיפות אליו, אלא מהווה ציפיה של הוועד המנהל שחבריו שמייצגים את הארגון בתקשורת יעשו זאת תוך היכרות וסנכרון עם הפעילות השוטפת של הארגון שמנהל הדרג המקצועי. חבר ועד מנהל שיציג בתקשורת עמדה השונה מזאת של הארגון, ידגיש שעמדתו אינה מייצגת את הארגון ו/או שמדובר בעמדת מיעוט. מוצע לחלק את ההודעות לתקשורת לשתי רמות: 1. דוברות שוטפת: באחריות מנכ"ל/ית בתיאום עם היו"ר/ פורום מצומצם/ צוות תגובות. 2. בנושא ציבורי, עקרוני או בעל רגישות מיוחדת - ההודעות ינוסחו על-ידי הוועד המנהל או מי שיוסמכו מטעמו (למשל פורום מצומצם או צוות תגובות), בהיוועצות עם המנכ"ל/ית ורק אחרי שמיעת העמדה המקצועית.

נושא	סמכות ואחריות המנכ"ל	סמכות ואחריות יו"ר / ועד מנהל
כנסת וממשלה	ייצוג משותף – טיפול בהיבט המקצועי/נתונים. בדיונים או פגישות מול דרג מקצועי או כאלה שהנושאים המקצועיים נמצאים בלב האירוע, ההובלה תהיה של הדרג המקצועי.	ייצוג משותף – טיפול בהיבט הערכי/לובינג. בדיונים או פגישות מול דרג פוליטי או כאלה שהנושאים הפוליטיים נמצאים בלב האירוע, ההובלה תהיה של הדרג הנבחר.
דיוור לחברי הארגון	ניסוח ופרסום הניוזלטרים יהיה באחריות הצוות המקצועי	הדרג הנבחר יוכל להוסיף לניוזלטר את דבר הוועד/היו"ר

זכויות חתימה והתקשרויות

נושא	סמכות ואחריות המנכ"ל	סמכות ואחריות יו"ר / ועד מנהל
מורשה חתימה	מאושר לחתום על התקשרויות שוטפות בתוך התקציב, חוזי עבודה - לצד מורשה חתימה נוסף.	המנכ"ל + חבר ועדת כספים מורשה, מאשרים העברות בנקאיות. ועדת כספים נדרשת לאשר כל הוצאה לא שוטפת העולה על 5,000 ₪.

משפט, חברות וממשל תאגידי

<u>הליכים משפטיים</u>:
ועד מנהל: החלטה על עתירות לבג"ץ, הליכים עקרוניים, תביעות דיבה בשם הארגון (כל אלה בהיוועצות עם המנכ"ל).
מנכ"ל: אישור סיוע משפטי לחבר (לפי קריטריונים למתן סיוע פרט לעובד שיאושרו על ידי הוועד המנהל), הליכים קיבוציים בבתי הדין לעבודה, ניהול שוטף מול יועמ"ש, אישור ניירות מדיניות ומכתבים.

<u>ניירות עמדה ומכתבים לגופים ציבוריים</u> :
באחריות של המנכ"ל. מובהר כי בסמכות הוועד המנהל לקבל בכל עת החלטה כי הוא לוקח מהמנכ"ל את האחריות לנייר עמדה או מכתב ספציפיים .הפורום המצומצם יקבל עדכון מדי שבוע ויציע גיבוש ניירות עמדה בנושאים שעל סדר היום.

במקרים שבהם מדובר בעמדה חדשה או בסוגיה שעד כה הארגון לא טיפל בה או גיבש בה עמדה, מסמכים כאלה יישלחו רק לאחר דיון בוועד המנהל.

במקרים שבהם מדובר בסוגיה עקרונית בעלת חשיבות ציבורית הוועד או היו"ר יוכלו ליזום מכתב מטעמם, אך הוא ינוסח ויישלח רק לאחר היוועצות עם הצוות המקצועי. מובהר כי הדרישה להיוועצות

ארגון העיתונאים והעיתונאיות בישראל / 055-5577810 / office@itonaim.org.il

עם הדרג המקצועי אין בה כדי לייצר כפיפות אליו או להקנות לצוות המקצועי זכות וטו, אלא מהווה ציפיה של הוועד המנהל שניירות עמדה ומכתבים חשובים מנוסחים תוך היכרות וסנכרון עם הפעילות השוטפת של הארגון שמנהל הדרג המקצועי.

<u>חברות וגבייה</u>:
ועדת חברים: הכרעה בערעורי קבלה, איפיון תהליך ההצטרפות ושינוי קריטריונים, אישור מדיניות הנחות, דיונים אתיים.
מנכ"ל וצוות: טיפול אדמיניסטרטיבי, גבייה, סינון ראשוני של טפסי הצטרפות, גיבוש עמדה מקצועית בכל שלבי עבודת הוועדה.

<u>ישיבות ועד מנהל</u> :
סדר יום: יקבע על ידי היו"ר, בהתייעצות עם המנכ"ל, ויפורסם לוועד המנהל לפחות 48 שעות לפני הישיבה. לא יערכו הצבעות בישיבה בנושאים שלא צוינו בסדר היום, למעט נושאים דחופים שצורפו לסדר היום בהסכמה גורפת של כל חברי הוועד המנהל ללא יוצא מן הכלל לפני מועד הישיבה.
היו"ר מזמן את הישיבות בשגרה, בתיאום עם המנכ"ל. מובהר כי הדרישה לתאם עם המנכ"ל את מועד הישיבה או סדר היום שלה אין בה כדי לייצר כפיפות למנכ"ל או להקנות לו זכות וטו על המועד או סדר היום, אלא מהווה ציפיה של הוועד המנהל שדיוניו והחלטותיו יבוצעו תוך היכרות וסנכרון עם הפעילות השוטפת של הארגון שמנהל המנכ"ל. החלטה זאת מבוססת בין היתר על סעיף 22.1 לתקנון הארגון, שקובע כי "הוועד רשאי להסדיר בעצמו את מועד ישיבותיו, ההזמנה להן, המניין הדרוש בהן ודרך ניהולן....".

ניהול בפועל: היו"ר מנהל את הישיבה.
ביצוע ומעקב: המנכ"ל אחראי על הכנת החומרים, הפרוטוקול ומעקב אחר ביצוע ההחלטות.

הוועד המנהל יקבע מועדים לישיבות ואת מספר המשתתפים ואופן הניהול שלהן, בישיבות פיזיות או מקוונות. החלטות הוועד יתקבלו ברוב קולות מתוך המשתתפים בישיבה. במקרה של שוויון, ליו"ר יהיה קול מכריע. החלטת כל חברי הוועד פה אחד יכול שתתקבל גם שלא בישיבת הוועד.

מנגנון הכרעה במחלוקות

במקרה שבו יש מחלוקת סמכויות באיזו קטגוריה נופלת סוגיה, יתקיים על כך דיון מידי בפורום המצומצם ואם צריך אז בהמשך גם בוועד המנהל. במקרה שבו המחלוקת לא נפתרת ו/או שאחד הגורמים חורג מסמכותו, ניתן לפנות לוועדת הביקורת ו/או לבית הדין הפנימי של הארגון. מובהר כי כל עוד לא נקבע אחרת על ידי ערכאה שיפוטית או על ידי האסיפה הכללית של הארגון, במקרה של מחלוקת בין הדרג המקצועי לבין החלטה של הוועד המנהל - תגבר ההחלטה של הוועד המנהל.