

מיקום ישיבת ועד מיום 5/12/11
הישיבה תהיה בחדר 101 מיום 5/12/11

סיכום ישיבת ועד מיום 5/12/11

נכחו : ליאת שחר - יו"ר , יריב ענפי , אליעזר פריד , ברוך רוזנבלט , יפית ברק
צבי פרידמן - מזכיר , ממה ליפשיץ - נציג מליאה

נושאים : תקציב

1. מכתב לתושבים בעניין תהליך הפרדת הפעילות המשרדית הובא בפניי חברי הועד לאישור .
המכתב אושר להפצה פה אחד לאחר שינויים קלים שנערכו בזמן הישיבה .
2. הצעת תקציב לשנת 2012 : אושר פה אחד (רצו"ב הצעת התקציב)
3. צו מיסי ארנונה למועצה לשנת 2012 : אושר פה אחד (רצו"ב צו מיסים)
4. הפרדת פעילות משרדית : הוחלט להתקדם הלאה בתהליך וכן אושרו ההוצאות הבאות :
בניית מסד נתונים נפרד לוועד מקומי ע"י בעל מקצוע בעלות של כ 7000 ש"ח
רכישת מחשב ותוכנות בעלות של כ 4000 ש"ח
אושר פרסום מודעה בעיתון בחיפוש אחר פקיד לוועד מקומי

הגדרת היקף משרת הפקיד :

5 ימי עבודה בשבוע . משרה מפורצלת

שלושה ימים 8:00 - 13:00

יומיים 17:00 - 20:00

6. סוכם כי יו"ר ועד מקומי תיפגש עם יו"ר ועד אגודה להביא בפניו את החלטות הועד בניסיון לגשר על משבר האמון שנוצר בין הצדדים ובדיקה חוזרת לשיתוף פעולה בין הצדדים .
7. הועד יעביר שוב בכתב את החלטותיו לוועד אגודה (רצו"ב המכתב לוועד אגודה)

1. שעות העבודה הינן א,ב,ד,ה- 8:00-13:00, א' 16:00-18:00

חופשות בחגים וימי חופש-

המזכירות תעביר לועד המקומי ל"ז שנתי של ימי חופש בחגים. ו/או חצאי ימי עבודה ימי חופש- יש להודיע במייל ליו"ר הוועד על ימי חופש או החלפת ימי חופש עד יומיים לפני כל שינוי. ולקבל את אישורו בכתב.

2. שעות נוספות- לא יאושרו שעות נוספות, אלא בהודעה מראש וקבלת אישור יו"ר הוועד בכתב.

3. סודיות מקצועית -

עובדי המזכירות מתחייבים לשמור על סודיות בכל הנוגע להתנהלות הוועד וענייני התושבים המובאים לידיעתם מתוקף תפקידם.

מתחייבים להמנע מנקיטת עמדה אישית בעניינים הנוגעים למושב.

מתחייבים לא להוציא כל מידע שהוא מהמזכירות כולל רשימת תפוצות מייל, תכתובות וכד'.

4. שימוש במייל המושב מאושר במקרים הבאים:

אירועים מושביים, הודעות מטעם שרותי בריאות, בטחון, פעילויות נוער.

כל נושא אחר, כגון, פרסומים אישיים, תגובות ותלונות תושבים יועברו לעיון יו"ר הוועד, ולאחר קבלת אישורו בכתב יפורסמו באתר המושב

5. פרוטוקולים- יפורסמו באתר המושב כולל עותק בלוח המודעות.

6. דו"ח עבודה שבועי: המזכיר והמזכירה יגישו בנפרד דוח עבודה שבועי בכל יום א' ליו"ר הוועד המפרט את עבודתם במהלך השבוע. הדו"ח יכלול את עיקרי הנושאים שטופלו ע"י המזכירות. כמו כן, יכלול רשימה של נושאים פתוחים הדורשים את טיפול או התייחסות יו"ר הוועד.

7. דו"ח מצב חשבון בנק יוגש ליו"ר הוועד בכל 1 בחודש.

8. קשר עם התושבים: בקשות, תלונות, הערות שיוגשו למזכירות בנושאים הקשורים לוועד מקומי יועברו ליו"ר הוועד ולהמשך טיפול בוועד המקומי.

לאחר שקראנו את הכתוב, הרינו מתחייבים להתנהל ולנהוג בהתאם לנהלים.

מזכירת היישוב

מזכיר היישוב

יו"ר וועד אגודה

יו"ר וועד מקומי