

ארגון גמלאי צה"ל (ע"ר) מחוז הדרום



בית החייל – רחוב בית לחם 2, ת"ד 521, באר - שבע 84100
טל: 08-6431874, מענה קולי: 03-6173529, פקס: 08-6417188.
מייל – pdarom@tzevet.org.il

סמוכין: 00764314

תאריך עברי: י"א בסיון, התשע"ד

תאריך לועזי: 09/06/2014

לכבוד
מר אסולין חיים
יו"ר סניף קרית-גת
מר גדעון שני – יו"ר המחוז
מר איציק הלמן – יו"ר ועדת התנדבות
חברי הנהלת הסניף
חברי ועדת בקורת מחוזית
תיק סניף, תיק בקורים בסניפים

הנדון: סכום פגישת עבודה - סניף קרית גת 8.6.14

1. בתאריך 8.6.14 התקיים ביקור בסניף קרית גת בהשתתפות:

- א. מר לוגסי אברהם – מנהל "צוות" מחוז דרום.
- ב. יו"ר ועדת התנדבות מחוזית – מר איציק הלמן
- ג. הגב' ישראל לאה – מזכירת המחוז.
- ד. יו"ר הסניף – מר חיים אסולין
- ה. מר אטיאס מיכה – גזבר הסניף

2. מטרת הביקור

- א. סיוע בהכנה לביקורת המחוזית המתוכננת להיערך בסניף.
- ב. רענון נוהלי העבודה וראשי פרקים לתפקיד יו"ר הסניף.
- ג. ביקור תקופתי בסניף.
- ד. בעיות פתוחות שיועלו ע"י יו"ר הסניף.

3. סכום הביקור

- א. הוכן תיק נתונים לביקורת המחוזית והועבר ליו"ר ועדת הבקורת.
- ב. עברנו על שאלון הביקורת, כל נושא עם הדגשים שלו, כולל תדריך לגבי הכנת מסמכים ותיוקם.
- ג. עברנו על ממצאי הביקורת משנה קודמת.
- ד. מר איציק הלמן עבר על נושא ההתנדבות והדגיש את חשיבותו.
- ה. רענון כתבי מינוי לחברי הנהלה ובעלי תפקידים חדשים לאור החלפת יו"ר הסניף.
- ו. יו"ר הסניף אישר את רשימת המתנדבים בסניף.
- ז. עודכנה כתובת המייל של הסניף.
- ח. מנהל המחוז הדגיש את חשיבות הביקורת ואת ההכנות הנדרשות ע"י יו"ר הסניף בשתוף חברי ההנהלה וזאת מעבר לעבודה השוטפת והיום יומית.
- ט. יו"ר הסניף התבקש לעשות עבודה מאומצת בנושא החברים חסרי המייל להגדלת מאגר החברים בעלי המייל והשלמת הפרטים לגבי החברים ללא מידע על מייל.
- י. יו"ר הסניף הדגיש את נושא השתתפות החברים ברשת הפייסבוק כאמצעי להעברת מידע.

- יא. יו"ר הסניף דיווח על הטיול המתוכנן למרוקו.
- יב. הוזמן אוטובוס ללטרון – יו"ר הסניף נדרש להזדכות על הכסף בגין מכירת הכרטיסים.
- יג. יו"ר הסניף ביקש להעביר לסניף 5,000 ₪ מתקציבו (העביר טופס בקשה).
4. יו"ר הסניף נכנס לתפקידו ב-22.5.14, קודם לכן שימש כחבר הנהלת הסניף ובקיא בנוהלי הסניף. לאור זאת בוצע רענון נוסף לנושאים העיקריים בקשרי הגומלין בין המחוז לסניף וניהולו כמפורט להלן –
- א. קובץ נוהלי "צוות" וקובץ נוהלי המחוז.
- ב. 3 תיקי סניף, תיוק אחיד – כספים, פרט ורווחה, מבנה ארגון ושליטה.
- ג. מינוי לרכז תעסוקה והקשר עם מנהלת התעסוקה.
- ד. ועדת התנדבות, רכז התנדבות והקשר עם יו"ר ועדת התנדבות.
- ה. מענקי חג.
- ו. חולים ומאושפזים והקשר עם מר סולומון שלמה.
- ז. נפטרים, השתתפות בהלוויות – תעוד.
- ח. הרמת כוסית בני 75+ והקשר עם מר פרץ לב.
- ט. ישיבת ועד מנהל חודשית – השתתפות.
- י. הטפול באלמנות.
- יא. בני 75+, בית אבות.
- יב. מחשב הסניף והשימוש בו.
- יג. כתובות מייל, שימוש בדואר אלקטרוני.
- יד. יקיר "צוות".
- טו. חברים חדשים בסניף, ראיונות ותעודם.
- טז. בטאון "צוות" – פרסום כתבות.
- יז. אתר "צוות" – אחריות עדכון שוטפת.
- יח. תקציב הסניף, דו"חות כספיים, דרישות כספיות, הפקדת כספים, חשבון הבנק, מורשי חתימה, מסמכי מס.
- יט. תכנית עבודה שנתית וסכום שנת עבודה.
- כ. אגרת לחברים.
- כא. הנהלת הסניף – רשימות, תעוד סכומי ישיבות, העברה למזכירות המחוז ופרסום באתר "צוות".
- כב. ועדת פרט והקשר עם מר פלדמן אהרון.
- כג. אסיפת נבחרים ארצית – השתתפות בישיבות.
- כד. רענון כתבי מנוי לבעלי תפקידים בחתימת היו"ר החדש.
- כה. היכרות וקשר עם חברי ועד מנהל מחוזי, מבנה הארגון והמחוז, הכרות וקשר עם יו"ר המחוז.
- כו. שכירות מבנה הסניף.
- כז. הזמנת הסעות לארועים.
- כח. השתלמות ליו"רי וגזברי המחוז.
5. מזכירות המחוז מודה להנהלת הסניף ומאחלת המשך פעילות פורה ושתוף פעולה מוצלח.

בברכה –

לוגסי אברהם
מנהל "צוות" מחוז דרום