

נהלי עבודה ועד ארצי

תפקדי הועד

הוועד מנהל את ענייני העמותה ובידיו תהיה כל סמכות שלא נתייחדה בחוק או בתקנון למוסד אחר ממוסדות העמותה. העמותה רשאית למנות מוסדות שיהיו אחראים על נושאים שונים, אולם היא אינה רשאית להעביר למוסדות אחרים את האחריות לניהול הכללי של העמותה.

קביעת פגישות וסדר יום-

תדירות הישיבות והפורום- הועד הארצי יקיים פגישת ועד אחת לשבוע עד לגיבוש תכנית העבודה. לאחר גיבוש התכנית יתקיימו פגישות שוטפות אחת לחודש. לפגישות אלו יוזמנו מנכ"לית ההתאחדות, חברי ועדת הביקורת ויועמ"ש ההתאחדות.

זימון וסדר יום- "מזכירות ההתאחדות" (הכוללת את יו"ר התאחדות האדריכלים, הגזבר, יו"ר ועדי הסניפים והתאים וכן חבר וועד ארצי נוסף ומנכ"לית ההתאחדות) תעביר לחברי הועד זימון לפחות שבועיים מראש, וסדר יום לפחות שבוע מראש. את הסדר יום תרכז יו"ר ההתאחדות בהתאם לנושאים שיועלו ע"י חברי הועד הארצי, עד למועד שליחת סדר היום לחברים.

ניתן להעלות נושא לדיון במסגרת ישיבת ועד, שלא נכלל בסדר היום שפורסם, בהסכמת כלל הנוכחים בישיבה.

בהתאם לסדר יום יוזמנו אורחים ובעלי תפקידים נוספים בהתאחדות.

ישיבות דחופות- ניתן לקיים ישיבות דחופות בהסכמת 2/3 מחברי הועד.

דיווחים- כל ישיבת ועד תיפתח בעדכון בעלי התפקידים בהתאחדות- יו"ר, מנכ"לית, יו"ר סניפים והתא.

פרסום החלטות הועד- מתוך התקנון- הוועד הארצי ינהל פרוטוקולים מיישיבותיו. הפרוטוקול יכלול לכל הפחות: הצעת החלטה, תוצאות הצבעה על הצעת החלטה, ממונה על ביצוע החלטה ולו"ז לביצוע החלטה.

הפרוטוקול יפורסם באתר ההתאחדות, ובניוזלטר לעיון החברים.

קבלת החלטות- קבלת החלטות בועד תתקבל בקונצנזוס. במידת הצורך תתקבל החלטה ברוב רגיל של המשתתפים בדיון.

תכנון מול ביצוע- אחת לרבעון יפרסם הועד הארצי דיווח על עמידה ביעדים ובמשימות הרבעוניות שהוגדרו בתוכנית העבודה השנתית. אחת לרבעון תעודכן תוכנית העבודה השנתית, אשר תפורסם לכלל החברים.

יחסי העבודה מול הסניפים-

מתוך התקנון-

7.4 "ועדי סניפים" – מקור סמכותם הנה האסיפה הכללית.

12. סניפי ותאי העמותה:

12.1 ליו"ר ולועדי הסניפים ו/או התאים סמכויות וחובות המקבילות ליו"ר העמותה ולחברי הוועד הארצי

בהתאמה, בנושאים הקשורים באופן ייחודי לאזור פעילות הסניף ו/או התא.

12.2 על יו"ר הסניף וועד הסניף ו/או התא מוטלת האחריות לגיוס חברים לעמותה ולקיום פעילות

העמותה באזור פעילותם ו/או בסקטור אליו הוא משתייך.

12.3 הכללים החלים על יו"ר העמותה וחברי הוועד הארצי, יחולו בהתאמה על יו"ר וחברי ועד הסניפים

ו/או התאים.

ככלל לסניפים ולתא אחריות וסוברניות להתנהל ולקדם את הנושאים במסגרת האמון והאחריות שהם קיבלו ישירות מאסיפת החברים.

יחד עם זאת, תוכנית העבודה השנתית, לרבות תקציב וכן שימוש במשאבי ההתאחדות יאושרו ע"י הוועד הארצי.

בכל פניה של גופים אלו לגורם חיצוני הם יעדכנו את "מטבחון" ההתאחדות אשר אמון על תכלול הפעילויות השונות. עדכון זה רצוי ויתקיים לפחות כמה ימים טרום הפניה.

התנגדויות אשר מוגשות ע"י התאחדות שהן יוזמה של אחד מהסניפים או ועדות ההתאחדות יאושרו ע"י הוועד הארצי, טרם פרסומם.

תכנון מול ביצוע- יו"ר הסניפים והתאים ידווחו לוועד הארצי בתחילת כל ישיבת ועד ארצי. ואחת לרבעון יעבירו דיווח על עמידה ביעדים ובמשימות הרבעוניות שהוגדרו בתוכנית העבודה השנתית. אחת לרבעון תעודכן תוכנית העבודה השנתית, אשר תפורסם לכלל החברים.

דיווח לחברים- סיכום פגישות של הסניפים והתא יפורסם באתר ההתאחדות, ובניוזלטר לעיון החברים.

תפקידה של מנכ"לית ההתאחדות:

מנכ"לית ההתאחדות אחראית על הניהול והתפעול של ההתאחדות בשוטף לרבות ניהול עובדי ההתאחדות, ספקים ונותי השירותים.