

## סיכום ישיבת ועדת תפעול 1

הישיבה התקיימה ביום ג', 13.1.15 בשעה 20:30 במשרד יו"ר האגודה, בחדר מספר 174.  
זמן התחלה: 20:30; זמן סיום: 22:30

### **נוכחים:**

חברי הוועדה: אביב כהן, ברי שוורץ, עומר תמרי, עידו לישה, עידו רקובסקי, אלירן עמר  
מזכ"ל המועצה ויו"ר ועדת תפעול יוצא – ראובן סולומון שדה.

### **משקיפים:**

סיו"ר אגודה- אורי רטץ  
חבר ועדת ביקורת – שגיב.

### **אורחים:**

אין.

### **חסרים:**

עדיאל טל.

### **עיקרי הישיבה:**

#### **1. בחירת יו"ר הוועדה:**

לפי התקנון בישיבת הוועדה הראשונה, על הוועדה לבחור יו"ר ועדה.  
לתפקיד התמודדו שני חברי ועדה – עידו רקובסקי ואביב כהן. בתחילה כל מתמודד דיבר בקצרה, לאחר מכן נערך סבב שאלות עם קדימות לחברי הוועדה ולאחר מכן המשקיפים ולאחר מכן התייחסות חברי הוועדה לגבי המתמודדים.  
לפני שלב ההצבעה נערך סבב גילוי נאות של יתר חברי הוועדה לגבי היכרותם עם המתמודדים. להלן תשובותיהם:

ברי- את אביב מכיר לפני חודשים במסגרת הקמפוס. את עידו נטו מהמועצה ומהסמינר.  
עומר- היה מפקד הצוות של אביב(סמל), לא ישפיע על החלטו(לדבריו). את עידו לא מכיר.  
אלירן- את אביב מכיר מאז שהגיעו לישיבת מליאה אחרונה של מועצה קודמת במסגרת הכנה לתפקיד. את עידו לא מכיר לפני המועצה.  
עידו לשה- לא מכיר את שני המתמודדים לפני המועצה.  
לבסוף התקיימה הצבעה חסויה לבחירת יו"ר הוועדה.  
תוצאות ההצבעה – אביב כהן נבחר ליו"ר ועדת תפעול.

#### **2. בחירת ממלא מקום יו"ר הוועדה:**

לתפקיד התמודדו ברי שוורץ ועומר תמרי.  
סבב גילוי נאות:  
אביב- את עומר מכיר מאותן הנסיבות שעומר מכיר אותו, מפקד צוות שלו.  
עידו רקובסקי – לא מכיר, לא משפיע.  
אלירן- אין.

עידו לישה – אין.

תוכן ההצבעות : מי בעד לבחור את ברי שוורץ לממלא מקום יו"ר ועדת תפעול-

בעד : ברי.

מי בעד לבחור את עומר תמרי לממלא מקום יו"ר ועדת תפעול-

בעד : עידו לישה, עידו רקובסקי, אלירן, אביב, עומר.

תוצאות ההצבעה – עומר תמרי נבחר לממלא מקום יו"ר ועדת תפעול.

### 3. המלצת הוועדה למליאה לקבל סמכויות הוועדה :

לוועדה הוצגו ופורטו במידת הצורך סמכויות הוועדה והועלתה לוועדה הצעת החלטה להמליץ למליאה לקבל את סמכויות ועדת תפעול לשנת תשע"ה.

תוכן ההצבעה : ועדת תפעול ממליצה למועצת הסטודנטים כי הסמכויות שהוצגו בישיבה (נספח א') יהיו סמכויותיה השוטפות של ועדת תפעול לשנת תשע"ה.

בעד – פה אחד.

### 4. הצגת סיכום שנה חולפת :

יו"ר הוועדה היוצא , ראובן סולומון, סיכם את השנה (נספח ב') בפני חברי הוועדה ואיחלה להם המון בהצלחה!

בברכה,

ראובן סולומון

מזכיר המועצה

## נספח א' – סמכויות ועדת תפעול

### רקע:

מרבית עבודתה של מועצת הסטודנטים מתבצעת בוועדותיה השונות. על פי התקנון ועל מנת לאפשר פעילות יעילה ומסונכרנת של הוועדות, מגדירה כל ועדה את סמכויותיה לשנת העבודה של המועצה הנבחרת. לאחר מכן מועברות כלל הסמכויות לסנכרון בוועד המנהל. בתום התהליך, מובאות הסמכויות לאישור מועצת הסטודנטים.

- א. להחליט על פרויקטים לשיפור רווחת הסטודנטים, לקדמם ולפקח על ביצועם.
- ב. לקדם יוזמות של סטודנטים בנושאים הרלוונטיים.
- ג. להנחות את סיוור האגודה בתחומים הבאים: משרד סיו"ר, משרד נגיב, משרד עיתון האגודה, משרד שיווק, משרד תפעול, משרד גרפיקה משרד רווחה ומשרד שירותים.
- ד. לקבל החלטות בתחום שימור הידע הארגוני במסגרת הגופים הכפופים למשרד הסיו"ר (כמפורט לעיל).
- ה. להנחות נהלי עבודה באגודה בתחומים הכפופים למשרד הסיו"ר.
- ו. להנחות בנושאי שימור ופיתוח כוח אדם.

## נספח ב' – סיכום השנה ע"י יו"ר יוצא

נושאים מרכזיים בהם עסקה הוועדה השנה:

- א. חלוקה תוך ועדית למשרדים:  
הוועדה אמונה על מספר משרדים. בכדי ליצור שיתוף פעולה בין חברי הוועדה למנהלי המשרדים, לשמר תהליכים וידע של המנהלים היוצאים ולקדם תהליכים שהמנהלים לא הספיקו בשנה החולפת, ערכנו היכרות עם המנהלים בישיבות הראשונות ולאחר מכן חולקנו כל חבר ועדה למשרד(חלק חולקו שני חברי ועדה לשני משרדים).
- ב. יועץ אירגוני לאגודה:  
אל הוועדה הובא יועץ אירגוני שהסביר לוועדה את הצורך ביועץ אירגוני, את תוכנית העבודה ושיטות עבודה. נשאלו שאלות ונענו תשובות אך לא התקדם דבר מאז.
- ג. רכישת מקרנה חדשה לנגטיב:  
לאור העובדה כי רכישת המקרנה החדשה האחרונה הגדילה את היקף הפעילות של הנגטיב באופן ניכר, הועלה לדיון בוועדה האפשרות לרכישת מקרנה נוספת בכדי להגדיל שוב את היקף הפעילות של הנגטיב. יש לציין כי הנגטיב כן הצליח לעמוד בהגדלת היקף הפעילות וכי לא צפויה בעיה בהגדלה נוספת בהיקף הפעילות.
- ד. דו"ח ביקורת בנושא רכב תפעול:  
לאחר הגשת דו"ח ביקורת הוועדה לקחה על עצמה לטפל בנושאים הנוגעים למשרדיה, הנושא היחיד שהופיע היה 'רכב תפעול', לאחר הצגתו בוועדה התכנסו שוב יו"ר הוועדה, חברת ועדה, מחברת חלק זה בדו"ח ביקורת, סיו"ר ומנת"ל בכדי לדון בדו"ח ובמסקנותיו. לאחר מכן הונחו מנת"ל וסיו"ר להגיש לוועדה נוהל רכב תפעול חדש וכך היה.
- ה. חפיפת חברי הוועדה בפרט וחברי המועצה ככלל:  
לא מבוצעת חפיפה לכל חבר מועצה מלבד ליו"ר ועדה נכנס. יש לבחון חפיפת חברי ועדה חדשים.
- ו. מחשוב:  
יש המון מה לקדם ולשנות במשרד זה, דנו ממש מעט במבנהו.
- ז. עובדים קבועים בתקן מנהל נגטיב ומנהל משרד שיווק:  
לאור העובדה כי שני גופים אלו מכניסים כסף, יש צורך בשימור יידע, תכנית רב שנתית, מנהל עם ידע וניסיון.
- ח. מחיר מנוי נגטיב:  
לאור הצגת סיו"ר האגודה ומנהל נגטיב ממצאים שיש צורך בהעלאת מחירי המנויים, הוועדה הסכימה על כך והדבר בוצע.
- ט. פיקוח על החלטת ועדה קודמת לאופי חלוקת מתנות פתיחת שנה:  
לאחר החלטת ועדת תפעול קודמת על הבדל בין מתנות לשנה אי' ולשאר השנים, הוועדה הנוכחית דאגה לביצוע הצעת החלטה זו. זה אכן קרה ונראה כי החשיבה הראשונה הייתה טובה ויש לשמר זאת.

## החלטות חשובות שהתקבלו:

- א. שינוי מבנה עיתון הצ'ופצ'יק – הקטנת כמות הוצאת הגיליונות והפיכתו לירחון וצמצום עותקים לכל גיליון.
- ב. שינוי שעות תקן במשרד צ'ופצ'יק – לאור העובדה כי היקף פעילות משרד צ'ופצ'יק קטן, שעות התקן של מנהלת העיתון ועורכת המשנה ירד.
- ג. שינוי שעות תקן במשרד גרפיקה – איחוד תקנים תוף הפחתת שעות בכדי להגביר מיומנות וחיבור למשרד ולאגודה ותוך התחשבות כי היקף פעילות הצ'ופצ'יק, שהייתה היקף פעילות גם במשרד גרפיקה, קטנה, יש להקטין גם את התקן במשרד גרפיקה.
- ד. שינוי שעות תקן רכזת רווחה – לאור העובדה כי שנה שעברה, שהייתה שנה ראשונה לתקן זה, ניכר כי השעות שניתנו לרכזת רווחה הינן יותר ממה שצריך, הועלתה לוועדה, ע"י הסיו"ר, הצעת החלטה להפחית את שעות התקן שלה. תוך הבהרה כי לא רק שלא ייפגם היקף פעילות הרכז, אלא תוגבר. וזאת תוך בחינת התפקיד בשנתו הראשונה והפקת לקחים.
- ה. שינוי מבני משרדים תפעול ומחשוב -העברת משרד מחשוב תחת משרד תפעול היות ורכז מחשוב נותן מענה תפעולי. לכן יש לצרפו למשרד תפעול.
- ו. המשך התקשרות עם חברת 'קופימדיה' – הוצג בפני הוועדה שיכלול הממצאים בעד המשך התקשרות עם החברה הנ"ל והוועדה אישרה המשך התקשרות.

## נושאים להמשך טיפול בשנה הקרובה:

- א. עיגון נושא חלוקת חברי הוועדה למשרדים - חלוקת חברי הוועדה למשרדים צריכה להיעשות בצורה מבוקרת יותר תוך קביעת ישיבות דו שבועיות לפחות ועדכון של חבר ועדה בתחילת כל ישיבת ועדה.
- ב. מקרנה לנגטיב - בחינה מעמיקה של רכישת מקנה נוספת לנגטיב.
- ג. לדון בפורום ועדה בכל דו"ח ביקורת הרלוונטי למשרדים – כולל דו"ח ביקורת בנושא נגטיב שיצא לאחורונה.
- ד. מחשוב באגודה - בחינת התנהלות האגודה מול משרד מחשוב- תקנים, שרתים, רכשים וכו'.
- ה. רכז רווחה - המשך מעקב אחר רכז רווחה – אפשרות לבחינת תכנית עבודה מסודרת וחדשה.
- ו. חלוקת מתנות פתיחת שנה - לשים לב גם השנה לאופי חלוקת מתנות פתיחת שנה – מתנות שונות לשנה א' ולשאר השנים.

## רעיונות חדשים לבחינת הוועדה הנכנסת:

- א. בחינת הטמעת המשרדים ל"ירוקים" – בחינת השלכות ע"י המנהלים וסיו"ר והגשת ממצאים לוועדה לבחינתם.
- ב. בחינת אופי המנויים לנגטיב – אפשרות לרכישת מנוי סמיסטריאלי, כרטיסיות סרטים וכדו'.
- ג. למצוא שם חדש לוועדה!



- ד. **מחשוב** - נוהל מחשוב והכרת הכלים והמערכות לכלל עובדי האגודה – יש צורך לעגן באגודה את אופי ההתנהלות עם הכלים המחשוביים.
- ה. **אפליקציה לשיווק** - בחינת רכישת אפליקציה למשרד שיווק.

בכבוד רב,  
ראובן סולומון שדה  
יו"ר ועדת תפעול