**ישיבת ועד מנהל הארגון הארצי לגשתפ - 12 ביולי 2017**

נוכחים:
עדי רז, מרית מורן - צמרת, אסתי וייסלר, אביה שטיין - קורלנד, ציפי ולדמן, אבי בירנבאום ודנה דרזנין.
כותבת: דנה דרזנין

**נושאים:**

1. הפרוטוקול הקודם.
2. טיפול בתלונות החברים.
3. חלוקת תפקידים.
4. הגנה על הסמליל (הלוגו).
5. הבחירות הקרובות הארגון ואופן התנהלותו העתידי

**הדיון בנושאים:**

1. **הפרוטוקול הקודם** - אסתי - הערה לסדר. הפרוטוקול חייב לשקף מהימנה גם את מי שנוכח בישיבה ולכן אם חברים מצטרפים מאוחר או בסוף הישיבה - יש לציין זאת במפורש. לכן מבוקש לציין שעידית הגיעה לקראת סוף המפגש וכנ"ל שירלי.
2. **טיפול בתלונות החברים** - יש תלונות לעניין האתר עצמו ונראות רשימת אנשי הקשר, החברים. יש בקשה שחוזרת על עצמה שתהיה תמורה באתר עצמו לדמי החבר - רוצים שתהיה תמונתם ומלל. כן דיווורור של הפעילות של הועד המנהל.
3. **חלוקת תפקידים** -

1- ניהול פנקס חברים - **אחראי אבי בירנבאום**.
א. לקבל הודעה בכתב ממי שביקש להפסיק חברות.
ב. בפנקס החברים צריכים להופיע הפרטים שנדרש על פי החוק.
ג. לעמוד בקשר עם חגית שהרשימות באתר יכללו רק את החברים העדכניים.

2- דיוורור לחברי העמותה וסידור רשימת המייל - **אחראיות ציפי ומרית**.
א. לרכז את הפרוטוקולים - ולהוציא מתוכם מי היה נוכח בישיבה, מה היו ההחלטות ומי קיבל על עצמו לעשות איזו משימה. הדיוורור יהיה לפחות אחת לריבעון.
ב. התייחסות לחגים וללוח השנה ובמיוחד בפסח ובראש השנה.
ג. לסדר את רשימת המייל שתהיה מסודרת.

3- עבודה מול יחידות הסיוע - **אחראית אביה**.
א. אביה תהיה אחראית לבקש מראשי הקבוצות רשימה עדכנית.
ב. אביה תעדכן את הרשימות ביח"ס.
ג. אביה גם תפנה לבקש שישלמו לארגון הארצי.

4 - יעוץ משפטי לועד המנהל - **אסתי ושירלי**
א. מארגנים האסיפות.
ב. נותנים מעטפת משפטית לחברי הועד על מנת שיתנהלו בענייני העמותה בהתאם לדין.

5 - תנאי כשירות לחברות ולהעביר הכשרה - **דנה ועדי**
א. תרגום תנאי ה - IACP - דנה תרגמה עם איתן בירנבאום.
ב. עדי ודנה יגישו המלצות לבסיס להסדרה חוקית.

6 - אחריות להכנסת פרטי כל החברים ותמונות לאתר ומסר אישי - **אתי ועידית**
א. להיות בקשר עם אבי ולקבל רשימת חברים עדכנית.

ב. יקבלו מהחברים את הפרטים הבאים: שם, שם משפחה, ת.ז., נקבה/זכר, כתובת, אזור פעילות, תחומי הפעילות, שנת קורס גשת"פ (תעודה), שנת קורס גישור (תעודה), תואר מקצועי (תעודת סיום התואר), תמונה ולציין האם חברים בקבוצה ואת שמה של הקבוצה.
ג. לשמור על הסדר הקיים על פי ההצטרפות הכרונולוגית לעמותה.

7. מענה למיילים בשם העמותה - שירלי

א. בכל פעם שנשלח מייל, לענות תשובה.
ב. לענות למיילים באופן שוטף.

**החלטה: כל מי שאחראי על התפקיד בסמכותו לרכז, לפנות למי שצריך ולדווח במפגשי העמותה החודשיים ועל יתר החברים לכבד את סמכותו זו ולשתף פעולה.**

4. **הגנה על הסמליל (הלוגו) - יש** להגן בהגנה משפטית על הלוגו. עלולים לעשות שימוש בלוגו שלנו והיות והוא לא מוגן - נצטרך להחליף לוגו. לכן אבקש שנתחיל להתארגן כלכלית להגנה. לפי מה שידוע לנו מדובר על כ - 8,000 ש"ח עם האגרות ושכ"ט עו"ד.
5. **הבחירות הקרובות הארגון ואופן התנהלותו העתידי - ידון במפגש הבא.**

המפגש הבא - ביום רביעי 13/9

המפגש של אוקטובר ידחה ל - 18/10 בשל חופשת הסוכות.