

**שם:** נוהל קיום ועדת משנה באמצעות שיחת ועידה מקוונת  
**נושא:** דיון עקרוני

**נוהל קיום ועדת משנה באמצעות שיחת ועידה מקוונת**

בתקופה זו, אנו מעוניינים לקיים ככל הניתן את דיוני ועדת המשנה לתכנון ובנייה.

לאור התקנות לשעת חירום שפורסמו וההנחיות שהוצאו ע"י משרד הבריאות, הועדה תתקיים בפורמט של "חיבור מרחוק" על פי הגדרות 'נוהל פעילות מוסדות תכנון ארציים ומחוזיים' שפורסם ע"י מנהל התכנון בתאריך ה- 25.03.2020.

כלל הנהלים הקיימים לוועדת התכנון תקפים לרבות לנושא לוחות הזמנים לפרסום סדר היום וההחלטות, ואין בהם שום שינוי, נהלים אלו באים לחדד אך ורק את כללי הועדה בחיבור מרחוק.

1. **זימון לדיון:** הזימון ישלח לחברי הועדה, הצוות המקצועי וכלל המוזמנים ע"י מזכירות הועדה כפי שנסלח עד כה, בזימון יהיה קישור להתחברות לשיחת ועידה על בסיס היישום teams של חברת מיקרוסופט. הזימון לרוב, יהיה בסוף המלל של הזימון ויראה כך:

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

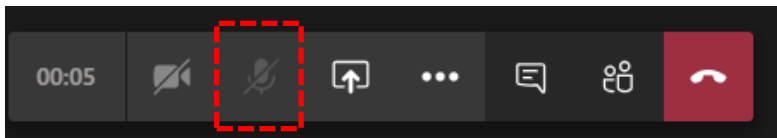
[Learn more about Teams | Meeting options](#)

2. **התחברות לוועידה:**

- כ- 10 דקות לפני תחילת הישיבה, יש להתחבר בעזרת הקישור בזימון לוועידה, בכדי לוודא תקשורת תקינה.
- ניתן להתחבר הן בנייד והן במחשב. יש לזכור, כי למי שאין מיקרופון או מצלמת וידאו במחשב יש להתחבר דרך הנייד כדי לאפשר יכולת דיבור והן תמונה. בכל מקרה, ניתן בשני הדרכים לצפות בדיון ובמסמכים.
- הדיון יתחיל לאחר ווידו של יו"ר הועדה כי ישנו מניין חוקי לתחילת הדיון כולל המשתתפים בחיבור מרחוק.

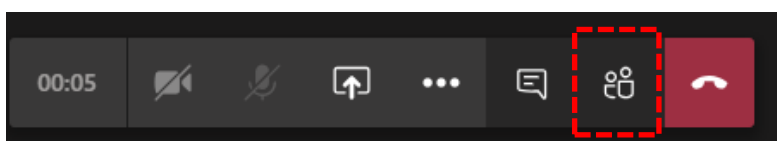
3. **מהלך הדיון:**

- בכדי לקיים מהלך דיון תקין, יש לוודא כי המיקרופון ביישום נמצא על מצב השתק. יש להפעילו אך ורק במידה ומעוניינים לדבר ולהגיב. מיקרופון על השתק נראה כך:



- **הצגת מסמכים:** בעת הדיון, יוצגו מסמכים רלוונטיים, אחד המשתתפים שיוגדר בתחילת השיחה יציג מסמכים ובאחריותו לרכזם אצלו טרם הדיון, במידה ורוצים רק את המסמכים ניתן יהיה ללחוץ על משתתף זה כפתור ימני ולבחור את האפשרות pin.

4. **הצבעה:** בעת קיום הצבעה, יו"ר הועדה ישאל "מי נגד?" הן בשיחה והן בתיבת הצ'ט ומי שמתנגד ידבר ויגיד את שמו או יכתוב בתיבת הצ'ט. את תיבת הצ'ט פותחים בלחיצה על כפתור זה:



5. **סיום שיחה:** השיחה תוקלט ע"י חברת התמלול, והפרוטוקול ישלח במייל לחברי הועידה.

מס' דף: 2:

מומלץ לאשר

החלטות:  
אושר