



להקלת הנטל

עמותת פרקינסון בישראל [ער]
ISRAEL PARKINSON ASSOCIATION

מספר עמותה: 580225225

תקנון העמותה

אישור אסיפת הנציגים: 21 למאי 2013

עמותת פרקינסון בישראל [ע"ר] ISRAEL PARKINSON ASSOCIATION

מספר עמותה: 58-0225225

עמוד	תוכן העניינים
	1. פרק ראשון
3	א. שם העמותה וכתובתה
	2. פרק שני
3	א. מטרות העמותה
	3. פרק שלישי
4	א. חברות בעמותה
4	ב. זכויות חבר / יחסי גומלין
5	ג. פרישה, הפסקה, פקיעת חברות
	4. פרק רביעי
6	א. מבנה העמותה
7	ב. אסיפת הנציגים
9	ג. אסיפה נדרשת
9	ד. ועד העמותה
9	ה. מזכירות העמותה
10	ו. ועדת ביקורת ורואה חשבון
11	ז. בעלי תפקידים, ועדות יעודיות ויועצים
11	ח. סניפים
	5. פרק חמישי
13	א. כספים וניהול חשבונות
	6. פרק שישי
14	א. פרוק העמותה

1. פרק ראשון

א. שם העמותה וכתובתה

עמותת פרקינסון בישראל (ע"ר)
ISRAEL PARKINSON ASSOCIATION
רחוב טבנקין 33 גבעתיים, 53620
ת.ד. 25418, תל אביב 61253, טלפון: 077-4181900

2. פרק שני

א. מטרת העמותה

לשמש כתובת לחולי הפרקינסון ולעזור בהקלת הנטל ושיפור איכות החיים של החולים ובני משפחותיהם מעבר לטיפול הרפואי.

יצוג צורכי החברים בפני מוסדות ציבור כגון: הביטוח הלאומי, קופות החולים השונות, משרד הבריאות – בנושאים כמו סל הבריאות (הכללת תרופות חדשות וטיפולים חדשניים) וקידום המימוש והשמירה של זכויות החברים.

מטרות העמותה אינן לשם עשיית רווחים והפעילות בה היא על בסיס התנדבותי.

מטרות העמותה אינן פוליטיות והיא אינה מפלה על בסיס דת, גזע ומין.

העמותה פועלת באמצעים הבאים:

- 1) קידום הבנת המחלה ע"י עדכון החברים בכל המתרחש בארץ ובעולם בתחום הטיפול המשולב בחולה ובמשפחתו ובתחום המחקר הרפואי.
- 2) איסוף מידע בדבר טיפולים רפואיים ופרה רפואיים חדשנים בארץ ובעולם ממקורות שונים ומגוונים (עתונות רפואית, פרסומים של עמותות אחרות, האינטרנט ועוד).
- 3) הפצת מידע לחברים באמצעים שונים כגון: אתר האינטרנט של העמותה, הבטאון פרקינסון ובאמצעות מפגשים של החברים עם מומחים בתחומים שונים הנוגעים לענין.
- 4) קידום ועידוד שיתוף פעולה בין החברים, אנשי מחקר וצוותים רפואיים ליזום מחקרים הקשורים במחלה.
- 5) הקמת סניפים חדשים כדי לקרב את הנושא למקום מגוריו של החבר.
- 6) קיום קשר עם עמותות - אחרות וארגונים דומים בארץ ובעולם.

3. פרק שלישי

א. חברות בעמותה

- (1) מייסדי העמותה הנם חברים בה מיום רישום העמותה בפנקס העמותות.
- (2) כל אדם שמלאו לו 17 שנים, ללא הבדל דת, גזע ומין התומך במטרות העמותה, זכאי להתקבל כחבר בעמותה.
- (3) אדם החפץ להיות חבר העמותה יגיש למזכירות העמותה בקשה בלשון זו: אני (שם מען ומספר זהות) מבקש להיות חבר ב-"עמותת פרקינסון בישראל". מטרת העמותה ותקנונה ידועים לי. אם אתקבל כחבר בעמותה, אני מתחייב לקיים את הוראת תקנון העמותה ואת החלטות ועד העמותה, מזכירות העמותה ואסיפת הנציגים של העמותה.
- (4) ההחלטה בדבר קבלת אדם המבקש להתקבל כחבר לעמותה או אי קבלתו, נתונה בידי מזכירות העמותה. סירבה מזכירות העמותה לקבל את המבקש, רשאי הוא לערור על הסירוב לפני ועד העמותה ו/או לפני אסיפת הנציגים הקרובה.
- (5) החברות מותנית בתשלום דמי חבר שנתיים, שייקבעו מעת לעת ע"י ועד העמותה.
- (6) החברות בעמותה הנה אישית, אינה ניתנת להעברה ואינה עוברת בירושה.
- (7) חבר בעמותה יודיע בכתב לוועד הסניף ו/או למזכירות העמותה על שינוי כתובתו, כדי לעדכן את פנקס החברים.

ב. זכויות חבר/יחסי גומלין

- (1) העמותה תנהל פנקס חברים בו ירשמו כל חבר, מענו, מספר זהותו, תאריך הצטרפותו ותאריך פקיעת החברות, הרשימה תישמר במרכז העמותה, במקום בטוח לשמירת הסודיות. עותק מרשימת חברי כל סניף, תישמר בידי הנהלת הסניף במקום בטוח לשמירת הסודיות.
- (2) כל חבר זכאי להשתתף בפעילות העמותה וליהנות משירותיה.
- (3) לכל אדם אשר חברותו אושרה, הזכות לבחור ולהיבחר למוסדות העמותה. לכל חבר קול אחד בהצבעה.
- (4) כל חבר בעמותה רשאי להגיש הצעות בכתב לדיון במזכירות העמותה או בוועד העמותה. בנושאים עקרוניים תובא ההצעה לדיון באסיפת הנציגים.
- (5) חבר בעמותה המעוניין להציע מועמדותו או מועמדותו של חבר אחר שנתן הסכמתו לכך, לתפקיד בסניפי העמותה ו/או במוסדותיה, יגיש את הצעתו לראש הסניף ו/או למזכיר העמותה על פי העניין, עד למועד כינוסה של האסיפה, האמורה לבחור חבר לתפקיד האמור.

- (6) חבר המכהן בתפקיד כלשהו בסניפי העמותה או מוסדות העמותה [ועד העמותה, מזכירות העמותה וכו'], אינו פטור מתשלום דמי חבר שנתיים.
- (7) לכל חבר עמותה הזכות לעיין בדוחות הכספיים של העמותה ובספרייה.

ג. פרישה, הפסקה, פקיעת חברות

- (1) ועד העמותה רשאי להחליט על הוצאת חבר מן העמותה מאחד הטעמים הבאים:
- (א) החבר פועל בניגוד למטרות העמותה
 - (ב) החבר לא קיים את הוראות תקנון העמותה ו/או החלטות מוסדותיה.
 - (ג) החבר הורשע בשל עבירה שיש עמה קלון.
- לא יוציא ועד העמותה חבר מהעמותה אלא לאחר שנתנה לו הזדמנות נאותה להשמיע את טענותיו לפניו, ולא יוציא חבר מהעמותה מהטעמים האמורים ב- (א) או (ב) אלא לאחר שהתרה בחבר ונתן לו זמן סביר לתקן את המעוות.
- (2) החברות בעמותה פוקעת:
- (א) במות חבר.
 - (ב) בפרישת חבר מן העמותה. הודעת הפרישה תינתן בכתב למזכירות העמותה שלושים יום מראש.
 - (ג) אם חבר לא שילם לעמותה דמי חברות במשך שנתיים רצופות, למרות התראות חוזרות או לא ניתן לאתרו במשך שנתיים בכתובתו הרשומה בעמותה.
- (3) בפרוש חבר מהעמותה הוא חייב לשלם את דמי החבר וכל סכום המגיע ממנו לעמותה עד לתאריך פרישתו/הוצאתו.
- (4) הודעה על הפסקת חברות תינתן לחבר בכתב, ותימסר ביד או בדואר רגיל אל מענו הרשום בפנקס החברים.
- (5) אדם אשר חברותו הופסקה על ידי ועד העמותה רשאי לערור על החלטת ההרחקה תוך 45 יום מתאריך ההחלטה בפני ועדת הביקורת והאתיקה אשר תביא את החלטה לדיון נוסף בפני אסיפת הנציגים של העמותה.
- (6) אדם אשר חברותו הופסקה מכל סיבה שהיא אינו רשאי לדרוש זכויות כל שהן מהעמותה.

4. פרק רביעי

א. מבנה העמותה ומוסדותיה

- (1) למוסדות העמותה תהיינה כל הסמכויות המפורטות בהמשך, והם יפעלו על פי חוק העמותות ובמסגרת ההוראות המפורטות להלן.
- (2) מוסדות העמותה יהיו: אסיפת הנציגים, ועד העמותה, מזכירות העמותה, ועדי הסניפים, ועדת הביקורת וועדות נוספות שתקבענה על ידי מזכירות העמותה ו/או ועד העמותה על פי הצורך והעניין ותובאנה לידיעת אסיפת הנציגים.
- (3) משך כהונתם של כל בעלי התפקידים הפועלים בהתנדבות בעמותה ובמוסדותיה, יהיה לקדנציה בת שלוש שנים עם אפשרות להארכה לקדנציות נוספות של שלוש שנים כ"א.
- (4) חבר ועד העמותה, מזכירות העמותה, ועדות העמותה או כל בעל תפקיד אחר בעמותה, רשאי להתפטר בכל עת מכהונתו ע"י הודעה בכתב למזכירות ולוועד העמותה.
- (5) חבר ועד העמותה, מזכירות העמותה, ועדות העמותה או כל בעל תפקיד אחר בעמותה, יחדל לכהן בתפקידו אם הוכרז פסול דין.
- (6) התפנה מקומו של חבר בוועד העמותה או נבצר ממנו למלא את תפקידו, יכנס במקומו חבר עמותה אשר יבחר על פי הוראות התקנון המתייחסות לאותו תפקיד.
- (7) מחצית מחברי ועד העמותה או מחצית מחברי מזכירות העמותה, יהיו מניין חוקי בישיבות גופים אלה. ההצבעה בישיבות ועד העמותה ובישיבות מזכירות העמותה תהייה גלויה ע"י הרמת יד.
- (8) החלטות ועד העמותה ומזכירות העמותה יתקבלו ברוב קולות הנוכחים בישיבה: אם יהיו הקולות שקולים, רשאי יו"ר העמותה להכריע בקולו החלטת ועד העמותה והמנכ"ל יהיה רשאי להכריע בקולו החלטת מזכירות. בהעדר יו"ר העמותה מישיבת הוועד או מנכ"ל העמותה מישיבת המזכירות יכריע, במקרה של קולות שקולים, מנהל הישיבה בקולו.
- (9) ועד העמותה ומזכירות העמותה ינהלו פרוטוקול בישיבותיהם והחלטותיהם ירשמו בספר פרוטוקולים. הפרוטוקול יחתם ע"י שניים מחברי ועד העמותה או המזכירות בהתאמה.
- (10) החלטות ועד העמותה ומזכירות העמותה ייושמו רק במידה ואינן סותרות את תקנון העמותה או את חוק העמותות.
- (11) חברי ועד העמותה, מזכירות העמותה, ועדות העמותה או כל בעל תפקיד אחר בעמותה, יהיו זכאים להחזר הוצאות תפעול שהוצאו על ידם.
- (12) גובה דמי החבר יקבע ע"י ועד העמותה. מזכירות העמותה תהיה מוסמכת לאשר במקרים חריגים תשלום מופחת לנזקקים.

13) בצד ועד העמותה תפעל ועדה חיצונית מייצגת של רופאים, שאינה חלק מן העמותה.

14) האמור בסעיף זה יכנס לתוקף החל מן הבחירות הראשונות, שיתקיימו לאחר כניסתו לתוקף של תקנון זה.

ב. אסיפת הנציגים

1) אסיפת הנציגים תיקבע את מדיניות העמותה ומטרותיה ותקבל החלטות עקרוניות בנושאים מהותיים. אסיפת הנציגים תהיה מורכבת מצירי הסניפים, מחברי ועד העמותה ומחברי מזכירות העמותה. כל סניף יהיה זכאי לשלוח מטעמו לאסיפת הנציגים שלושה צירים. סניפים בהם רשומים יותר ממאה חברים, יהיו זכאים לשלוח ארבעה צירים. צירי הסניפים יכללו את ראש הסניף, סגנו וגזבר הסניף, או חברים אחרים בסניף שיבחרו על ידי אסיפת החברים של הסניף. צירי הסניפים יהיו בעלי זכות הצבעה באסיפת הנציגים. חברים מהסניפים אשר ירצו להשתתף באסיפת הנציגים יוכלו להיות צופים, אך לא להצביע.

2) אסיפת הנציגים תבחר את: יו"ר העמותה ואת חברי ועדת הביקורת ותחליט עקרונית לגבי העסקה של מנכ"ל ו/או ובעלי תפקידים אחרים בעמותה תמורת שכר.

3) אסיפת הנציגים לצורך בחירת יו"ר העמותה ו/או חברי ועדת הביקורת, תכונס לקראת תום הקדנציה בת שלוש השנים לכהונתם של בעלי התפקידים הנ"ל או קודם לכן במקרה של פרישת מי מהם מתפקידו. הודעה תשלח על ידי מזכירות העמותה לכל סניף, לפחות שלושים יום מראש ותציין מקום, יום, שעה וסדר יום לאסיפה (ההזמנה תשלח בדואר אלקטרוני או במכתב רגיל).

4) עד למועד הקבוע לקיום האסיפה, יודיע כל סניף בכתב למזכיר העמותה מי הם נציגיו באסיפת הנציגים של העמותה. הודעה בכתב כנ"ל מהווה תנאי מוקדם להשתתפות נציגי הסניף באסיפת הנציגים המקיימת את הבחירות.

5) בחירת ואישור בעלי התפקידים בעמותה, כמפורט בתקנון זה, תהיה ברוב רגיל ובבחירות אישיות כאשר לכל משתתף קול אחד.

6) אסיפת הנציגים תהייה חוקית אם היא נתקיימה במועד ובמקום שנקבעו בהזמנות, ואם השתתפו בה לא פחות משני שלישים ממספר הצירים ובעלי התפקידים האמורים להשתתף באסיפה, על פי הוראות תקנון זה. אם במועד הקבוע לא יופיעו המשתתפים במספר הדרוש כאמור, תתקיים האסיפה באותו יום ובאותו מקום, שעה לאחר המועד שנקבע, ותהא חוקית בכל מספר של משתתפים.

7) אסיפות הנציגים ינוהלו ע"י יו"ר העמותה ובהעדרו ע"י ממלא מקומו או ע"י חבר ועד אחר שהוסמך על ידי יו"ר העמותה לנהל את הישיבה במקומו. ישיבות אסיפת הנציגים בהן יערכו בחירות ליו"ר העמותה, ינוהלו ע"י יו"ר ועדת הביקורת, או חבר אחר בועדת הביקורת אשר הוסמך על ידי יו"ר ועדת הביקורת לנהל את הישיבה במקומו. ישיבות אסיפת הנציגים בהן יערכו בחירות לוועדת הביקורת, ינוהלו ע"י אחד מחברי ועדת הביקורת המסיים את תפקידו, או על ידי רואה החשבון של העמותה.

- (8) בכפוף לאמור לעיל, ההצבעה באסיפת הנציגים תהיה אישית, גלויה בהרמת יד, אלא אם כן החליטה האסיפה ברוב רגיל כי ההצבעות כולן, או חלקן, או אחת מהן תהיינה חשאיות, ואזי תתנהלנה הצבעות אלה בקלפי לפי סדרים שתקבע מזכירות העמותה
- (9) במידה ונציג של סניף אינו יכול להשתתף באסיפה, הוא רשאי לשלוח אל מזכיר העמותה ייפוי כוח בכתב בחתימתו, (BY PROXY). ייפוי הכוח חייב לשאת את מועד האסיפה הספציפית אליו הוא ניתן, ולכלול את עמדת החבר ששלח את ייפוי הכוח ואת הסעיף לו מתייחסת עמדה זו.
- (10) ייפוי הכוח ייספרו לפני הישיבה ומספרם יוכרז לבאי הישיבה.
- (11) דיוני אסיפת הנציגים ירשמו בפרוטוקול. הפרוטוקול יחתם ע"י יו"ר האסיפה וחבר נוסף בועד העמותה וישמר בין מסמכי העמותה.
- (12) אסיפת הנציגים רגילה תתקיים לפחות פעם בשנה ע"י מתן הודעה לכל סניפי העמותה, לפחות 20 יום מראש, תוך ציון יום, שעה, מקום וסדר יום לדיון.
- (13) אסיפת הנציגים תשמע דינים וחשבונות מפי המנכ"ל על פעולות שהתבצעו בעמותה והחלטות שהתקבלו במזכירות. האסיפה תקבל דיווח של היו"ר על החלטות וועד העמותה והסניפים ותדרש לאשר את המאזן השנתי שיוצג על ידי רואה החשבון ואת דו"ח ועדת הביקורת שיוצג על ידי ראש ועדת הביקורת. כמו תדון בהצעות לדיון שתובאנה בפניה על ידי היו"ר.
- (14) ניתן לכנס בכל עת "אסיפת הנציגים שלא מן המניין" ביזמת היו"ר וועד העמותה או המנכ"ל והמזכירות.
הם חייבים לכנס אסיפה כזו לפי דרישה בכתב של ועדת הביקורת, רואה החשבון, או עשירית מכלל חברי העמותה.
- (15) אסיפת הנציגים רשאית לצרף לישיבותיה אנשים נוספים, כגון: יועצים משפטיים, מנהלי חשבונות, רואי חשבון, יועצים רפואיים יועצים ארגוניים וכיו"ב.
למשתתפים אלה לא תהיה זכות הצבעה באסיפת הנציגים, אך המלצותיהם ירשמו בפרוטוקול.
- (16) החלטות אסיפת הנציגים תתקבלנה ברוב דעות רגיל של הנוכחים. היו הקולות שקולים – תראה ההצעה כנדחית.
- (17) אסיפת הנציגים תהיה רשאית לשנות את תקנון העמותה ברוב רגיל של המשתתפים באסיפת הנציגים והזכאים להצבעה בה.
- (18) בסמכות אסיפת הנציגים להחליט על הפסקת פעילות העמותה ופרוק מוסדותיה, בכפוף לנאמר בחוק העמותות.

ג. אסיפה נדרשת

- (1) לא הוציאה מזכירות העמותה הודעות זימון לאסיפת הנציגים שנדרשה כדון, תוך 21 יום מיום שהוגשה הדרישה עפ"י חוק, רשאים החברים לכנס אותה בעצמם, ובלבד שהאסיפה תתקיים לא לפני תום שלשה חודשים מיום הגשת הדרישה. אסיפה זאת תכונס באופן שבו מכונסת אסיפה בידי ועד העמותה כאמור לעיל.
- (2) כונסה האסיפה הנדרשת כאמור בסעיף זה, תכסה העמותה את ההוצאות הסבירות שהוצאו ע"י הדורשים. לא כונסה אסיפת הנציגים בהתאם להוראות הסעיפים הנ"ל, רשאי רשם העמותות לכנס אותה או למנות אדם לכנס אותה.

ד. ועד העמותה

- (1) ועד העמותה יבחר וימנה את מנכ"ל העמותה וסגניו, את ממלא מקום יו"ר העמותה, רואה חשבון, גזבר, ויועץ משפטי. הועד יפקח על ביצוע הפעילויות של המנכ"ל ומזכירות העמותה בהתאם למטרות העמותה עליהן הוחלט על ידי אסיפת הנציגים. ועד העמותה ידווח על פעילותו לאסיפת הנציגים.
- (2) ועד העמותה יכול את ראשי הסניפים, את חברי מזכירות העמותה והמנכ"ל, יו"ר העמותה וממלא מקומו. יו"ר העמותה וממלא מקומו ישמשו גם כיו"ר ועד העמותה וממלא מקומו. מספר חברי ועד העמותה יקבע בהחלטות אסיפת הנציגים של העמותה ולא יהיה פחות משלושה. מנכ"ל העמותה וסגנו ובעלי תפקידים אחרים, במידה ויקבלו שכר מהעמותה, לא יהיו רשאים להשתתף בישיבות וועד העמותה הנוגעות לתנאי העסקתם.
- (3) ועד העמותה יתכנס על פי הצורך והעניין ולפחות אחת לשישה חודשים, על פי זימון בכתב, או טלפונית לפחות עשרה ימים מראש ע"י מזכיר העמותה, או חבר אחר בוועד העמותה שהוסמך לכך על ידי יו"ר ועד העמותה.
- (4) יו"ר ועד העמותה יכנס את ועד העמותה לישיבה מיוחדת תוך שלושה שבועות מתאריך קבלת דרישה לכך בכתב, החתומה על ידי חמישה חברים בוועד העמותה.

ה. מזכירות העמותה

- (1) מזכירות העמותה והמנכ"ל העומד בראשה ינהלו את פעילויות היום יום של העמותה ויוציאו אל הפועל את החלטות אסיפת הנציגים וועד העמותה. יו"ר העמותה וממלא מקומו ישמשו גם כיו"ר מזכירות העמותה וממלא מקומו, באופן זמני, באם המנכ"ל או סגנו נעדרים.
- (2) מזכירות העמותה תכלול את מנכ"ל העמותה וסגניו וראשי תחומים בעמותה שיקבעו על ידי המנכ"ל ויאושרו על ידי ועד העמותה, על פי הצורך והעניין.
- (3) מזכירות העמותה תתכנס בהתאם לצורך ולעניין על פי החלטת המנכ"ל ו/או ממלא מקומו והיא רשאית להסדיר את מהלך ישיבותיה ודרך ניהולן. זימון ישיבות מזכירות העמותה יתבצע לפחות שלושה ימי עסקים מראש. ראשי וועדות, בעלי תפקידים ויועצים בעמותה, שאינם חברי המזכירות, ישתתפו בישיבות המזכירות על פי הצורך והעניין בהתאם לנושאים שעל סדר היום אך לא תהיה להם זכות הצבעה.

4) מזכירות העמותה תקבע בתאום עם גזבר העמותה את רשימת מורשי החתימה, שיהיו רשאים לחתום בשם העמותה על מסמכים, שיחייבו אותה לבצע פעולות בתחום סמכותה, וכן את המוסמכים לחתום על המחאות וחשבונות בשם העמותה. חתימתם המשותפת של שניים ממורשי החתימה, תחייב את העמותה לכל דבר ועניין.

5) באחריות המנכ"ל - ובתיאום עם מזכירות העמותה - להכין הצעת תקציב שנתי לעמותה אשר יובא לדיון ולאישור ועד העמותה ואסיפת הנציגים.

6) באחריות המנכ"ל - ובתיאום עם מזכירות העמותה - להכין מידי שנה תוכנית עבודה לפעילויות העמותה ותוכניות עבודה של הסניפים. תוכניות העבודה תובאנה לאישור ועד העמותה.

7) הטיפול בגיוס משאבים ממקורות שונים הם מתפקידיו המרכזיים של המנכ"ל ובפיקוח מזכירות העמותה. המזכירות תחליט לגבי הקצאת הכספים שהתקבלו ליעדים שונים בעמותה, לפי הצורך וייעוד התרומה.

8) פרוטוקול ישיבות המזכירות יתפרסם באתר העמותה ויהיה נגיש לכל המתעניין.

1. ועדת הביקורת והאתיקה, רואה חשבון, יועץ משפטי

1) ועדת הביקורת תורכב משלשה חברים בעמותה לפחות, שיבחרו ע"י אסיפת הנציגים. חברי ועדת הביקורת יבחרו מבין חברים, שאינם ממלאים תפקיד אחר במוסדות העמותה או בסניפים.

2) ועדת הביקורת תבדוק את כל פעילויות העמותה, לרבות ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה ויישום החלטות אסיפת הנציגים על ידי ועד העמותה ומזכירות העמותה, ותביא בפני אסיפת הנציגים את ממצאיה והמלצותיה. היא תוכל לצרף לדו"ח שלה המלצות בקשר למבנה הארגון והפעלתו.

3) הדוח יובא בפני אסיפת הנציגים לאחר שנידון בוועד העמותה, וועדת הביקורת התייחסה להערותיו.

4) ועדת הביקורת תבדוק את התנהלותם האתית של חברי העמותה ותברר תלונות שתוגשנה על ידי מי מחברי העמותה או כל אדם אחר. ועדת הביקורת והאתיקה תשמש גם כנציב תלונות בנושאי הטרדה מינית.

5) לוועדת הביקורת תהיה גישה חופשית לכל מסמכי העמותה ומוסדותיה במרכז ובסניפים, וכן יימסרו לידיה כל מסמך, עזרה והסבר שיידרשו על ידה בכל עת בתחום העניינים הנתונים לפעילותה, ע"י כל חברי העמותה.

6) ישיבות אסיפת הנציגים, ועד העמותה, מזכירות העמותה, ועדות העבודה והסניפים יהיו פתוחות בפני חברי ועדת הביקורת, אשר רשאים להשתתף בכל ישיבה (ללא זכות הצבעה).

7) אסיפת הנציגים תאשר את מינויו של רואה חשבון, שיבדוק ויאשר את הדוחות הכספיים של העמותה. ואת מינויו של יועץ משפטי לעמותה, שיבחרו על ידי מזכירות העמותה בתאום עם ועד העמותה.

ז. בעלי תפקידים, ועדות יעודיות ויועצים

(1) המנכ"ל באישור המזכירות ימנה או יבטל מינוי של בעלי תפקידים, ועדות ייעודיות ויועצים, בהתייעצות על פי הענין, עם היו"ר וועד העמותה.

(2) בעלי תפקידים שאינם חולים החברים בעמותה, המבצעים תפקידיהם בהתנדבות יהיו פטורים מתשלום דמי חבר לעמותה.

(3) יו"ר העמותה

- א. יו"ר העמותה ימונה לתפקידו על ידי אסיפת הנציגים
- ב. היו"ר ינהל את ישיבות ועד העמותה ואסיפת הנציגים, למעט ישיבת אסיפת הנציגים לבחירתו של היו"ר שתנוהל על ידי יו"ר ועדת הביקורת
- ג. יו"ר העמותה יוביל את תהליך הגדרת חזון העמותה ומטרותיה השנתיות כמו גם המטרות ארוכות הטווח של העמותה וינחה את המנכ"ל והמזכירות לגבי מימושן של מטרות אלה.
- ד. היו"ר יעשה תפקידו בהתנדבות

(4) מנכ"ל העמותה

- א. המנכ"ל ימונה לתפקידו על ידי ועד העמותה. המינוי ידווח לאסיפת הנציגים.
- ב. המנכ"ל ינהל את פעילות היום של העמותה, על פי מטרות העמותה, כפי שנקבעו על ידי ועד העמותה והיו"ר ולפי תכנית עבודה שתאושר על ידי הוועד. המנכ"ל יעשה זאת בעזרת המזכירות
- ג. המנכ"ל יבנה תכנית שנתית לפעילות העמותה, התוכנית תוגש לאישור ועד העמותה ותוצג לאסיפת הנציגים. כמו כן יגיש המנכ"ל דוח סיכום פעילות שנתית לאישור אסיפת הנציגים.
- ד. המנכ"ל יעשה עבודתו בהתנדבות או בעבור שכר, כפי שיקבע על ידי אסיפת הנציגים. מנגנון התגמול וגובה השכר יקבעו על ידי וועד העמותה.

ח. סניפים

(1) מנכ"ל העמותה והמזכירות יפתחו או יסגרו סניפים בהתאם לצרכי החולים, בכל ישוב ואזור בישראל עפ"י הצורך והעניין. המנכ"ל יתאם עם יו"ר העמותה פתיחת כל סניף חדש. לא יפתח סניף חדש אם ניתן לספק את השירותים הנדרשים ביעילות על ידי סניפים קיימים.

(2) הסניפים מהווים זרוע ביצועית של ועד העמותה ומזכירות העמותה.

(3) ועדי הסניפים יכללו שלשה חברים לפחות, [ראש הסניף, סגן וגזבר] שיקבעו ע"י בחירות בסניף אחת לשלוש שנים.

(4) ועדי הסניפים יאמצו את תקנון העמותה ויפעלו על פיו, יקבלו על עצמם את מרות המוסדות המוסמכים של העמותה ויצייטו לכל החלטה, שתתקבל ע"י ועד העמותה, מזכירות העמותה ואסיפת הנציגים. לוועדי הסניפים לא תהיה שום סמכות החלטית בדבר ניהול העמותה.

(5) ועד הסניף יתכנס לפחות ארבע פעמים בשנה, ובישיבותיו ינוהל פרוטוקול, שעותק ממנו יועבר למזכירות העמותה.

(6) ועד הסניף רשאי לבחור ועדות משנה לביצוע תפקידיו.

- (7) כל סניף ינוהל באופן שלא יעמוד בסתירה לתקנון, הוראות והחלטות המוסדות המרכזיים של העמותה. הנהלת ענייניו הכספיים של הסניף יחולו עפ"י הוראות הפרק הדין בנושא הכספים.
- (8) כל מסמך משפטי שהסניף צד לו, והוא אינו מסמך שכרוכה בו התחייבות כספית טעון חתימה של שניים מתוך שלושת חברי ועד הסניף יו"ר הסניף וסגנו ו/או גזבר הסניף. כל מסמך כזה, שנדונה בו התחייבות כספית, טעון חתימה של מנכ"ל העמותה או יו"ר העמותה וגזבר העמותה.
- (9) תכנית העבודה השנתית לכל סניף תוכן על ידי מנהל התפעול וראשי הסניפים.
- (10) המעקב אחרי פעילות הסניפים למול תכנית העבודה שנקבעה לכל סניף תבצע על ידי מנהל התפעול תוך שיתוף ראשי הסניפים ובאחריות המנכ"ל.
- (11) הפסקת פעילות סניף תבצע בהחלטת המנכ"ל תוך תיאום מוקדם וקבלת אישור וגבוי מהיו"ר. החלטה כזו תתקבל, אם ימצא כי פעולותיו של הסניף אינן תואמות או נוגדות את מטרות העמותה, דרכי פעולותיה או כי חברי הסניף אינם מציינים להחלטות שנתקבלו ע"י המוסדות המוסמכים של העמותה, וזאת לאחר שתינתן התראה בכתב.
- (12) המעקב אחר הפעילות הכספית בפועל של הסניפים למול התכנון יתבצע על ידי הגזבר. חריגות ידווחו אחת לחצי שנה, למנכ"ל העמותה במטרה לאפשר תיקונים ושיפורים במהלך שנת הפעילות עצמה.
- (13) אסיפה כללית רגילה של חברי הסניף תתקיים לפחות אחת לשנה, בחירות לוועד הסניף [יו"ר, סגן וגזבר] יתקיימו אחת לשלוש שנים וכן בחירה של בעלי תפקידים נוספים בסניף.
- (14) אסיפה כללית של חברי הסניף תתקיים לפחות 14 יום לפני קיום אסיפת הנציגים של העמותה.
- (15) זימון החברים לאסיפה יעשה בהודעה בכתב מראש של 14 יום לפחות.
- (16) האסיפה תהיה חוקית אם ישתתפו בה לא פחות ממחצית מספר החברים בעלי זכות בחירה. במקרה שלא יהיה המספר הדרוש כאמור לעיל, תתקיים האסיפה באותו יום, באותו מקום שעה לאחר הזמן שנקבע בתחילה, ותהיה חוקית בכל מספר של משתתפים.
- (17) בקשת סניף לפירוקו תועבר, יחד עם נימוקים, לטיפול המנכ"ל והמזכירות. המנכ"ל יפעל בתיאום עם יו"ר העמותה לפני סגירה בפועל של הסניף. במקרה של פירוק סניף יועברו הרכוש והציוד ויתרת הכספים למזכירות העמותה.
- (18) תרומות שיוגושו על ידי הסניף יועברו לקופה הראשית של העמותה וממנה יתחלקו בדרך הבאה: תרומות יעודיות תשמנה אך ורק למטרות היעודיות שלשמן נתרמו. מתרומות כלליות שתוגושו ע"י הסניף, יועברו 50% לשימוש של הסניף והיתרה תשמש את המזכירות לצורך קידום מטרות העמותה.
- (19) פניית סניף בבקשה לגיוס תרומות ו/או גיוס תרומות בדרך כל שהיא בארץ ובחו"ל תעשה לאחר תאום וקבלת אישור מראש מהמנכ"ל או ממזכירות העמותה.
- (20) סניף לא יקבל עליו התחייבויות כספיות בשם העמותה, אלא, אם כן קיבל על כך את אישור הגזבר, המנכ"ל או מזכירות העמותה מראש ובכתב.

21) סניף לא יפנה בעניין כל שהוא למשרד ממשלתי או לגוף ארצי אחר, אלא לאחר קבלת אישור מוקדם של מנהל התפעול, המנכ"ל או מזכירות העמותה.

5. פרק חמישי

א. כספים / ניהול חשבונות

- 1) תקציב העמותה יוכן ע"י מנכ"ל העמותה ובהעדרו על ידי יו"ר העמותה, שיפעיל את חברי המזכירות הנוגעים בדבר (כגון הגזבר וראש תחום מחשוב). התקציב יתבסס על נתונים והנחות יסוד הנובעים ממטרות העמותה, ויאושר ע"י ועד העמותה ואסיפת הנציגים.
- 2) הכנסות העמותה יהיו מהמקורות הבאים:
הקצבות של מוסדות ממשלה ומוסדות ציבור בארץ ומוסדות בין לאומיים, דמי חבר, תמיכות של מפעלים, תרומות של ידידי העמותה ואחרים, הכנסות מאירועים מיוחדים, נשפים, הגרלות, תצוגות אופנה, ירושות, עזבונות, מתנות והכנסות מ"ימי התרמה".
התרומות יעמדו בכללי האתיקה וחוקי המדינה המחייבים. במקרה של ספק, יתייעץ המנכ"ל עם היועץ המשפטי, יו"ר ועדת האתיקה של העמותה ולפי הצורך – גם עם יו"ר העמותה.
- 3) מתוך הסכומים הנ"ל יוקצבו לסניפים כספים לפעילויותיהם על פי תוכנית עבודה ופרוייקטים מיוחדים שאושרו על ידי המנכ"ל ומזכירות העמותה ובתיאום עם יו"ר העמותה והועד המנהל.
- 4) ההתחשבנות בין גזברי הסניפים או ראשיהם לגזבר העמותה, תיעשה באופן שוטף ולא פחות מאשר אחת לארבעה חודשים.
- 5) הקצאות תקציב לפרוייקטים מיוחדים ובקשות חריגות יובאו לאשור מזכירות העמותה.
- 6) כל הוצאה כספית תבוצע אך ורק במסגרת התקציב המאושר.
- 7) הדוח הכספי והמאזן יכללו את פעילות כל הסניפים ומוסדות העמותה.
- 8) שיטת ניהול הנהלת החשבונות, והכנת הדוחות הכספיים יהיו אחידים בכל הסניפים ויתנהלו לפי הוראות רואה החשבון.
- 9) שנת הכספים של העמותה תהיה 1 בינואר בכל שנה עד 31 בדצמבר של אותה שנה.
- 10) דרכי השקעות הכספים להבטחת ערכם יקבעו ע"י הגזבר בהתייעצות עם רואה החשבון וידיעת המנכ"ל והיו"ר. לא יושקעו כספים אלא בדרכים שיקבעו.
- 11) ניהול כספי העמותה יהיה ריכוזי וינהל ע"י גזבר העמותה. בספרי החשבונות ינהל חשבון נפרד עבור כל סניף ובו ירשמו הכספים העומדים לרשות / חובת הסניף. כל סניף ינהל "קופה קטנה" למימון צרכים מידיים של הסניף. לרשות הקופה יועברו ע"י גזבר העמותה כספים בסכום שיקבע מעת לעת בין גזבר העמותה לגזבר הסניף.
- 12) ועדי הסניפים יהיו אחראים לגבית דמי החבר מהחברים ולא יאפשרו לחברים שלא שילמו דמי חבר להשתתף בפעילויות.

6. פרק שישי

ב. פירוק העמותה

- (1) אסיפת הנציגים תהיה רשאית להחליט על פירוק העמותה, שיתבצע עפ"י הנחיות חוק העמותות, ובפיקוח היועץ המשפטי של העמותה.
- (2) הודעה על כוונת פרוק העמותה תינתן לכל חברי העמותה 21 יום לפני כינוס אסיפת הנציגים האמורה לדון בדבר.
- (3) לאחר שנפרעו כל חובות העמותה במלואם, ואם נשארו נכסים, הם יועברו לגוף ציבורי, שישתמש בהם למטרות דומות לאלה של העמותה שהתפרקה.
- (4) בשום מקרה לא יחולקו כספי העמותה בין חברי העמותה.