



אירגון יועצי מערכות תקשורת (ע"ר)

תקנון העמותה

אירגון יועצי מערכות תקשורת

תקנון העמותה

פרק א' - כללי

1. שם העמותה

אירגון יועצי מערכות תקשורת

2. מעמד משפטי

עמותה רשומה מס' 580313765

3. מען העמותה

משתנה מעת לעת, בהתאם להחלטת מזכירות העמותה.

4. הגדרות

בתקנון זה כל הכתוב ומצוין בו מתייחס באופן זהה ושווה לאישה ולגבר.

מערכות תקשורת תקשוב ובקרה – מערכות הכוללות תקשורת מחשבים, תקשורת דיבור, מערכות בקרה, מערכות הפועלות באמצעות תווך קווי או אלחוטי, וכל מערכת טכנולוגית אחרת המספקת שירותי תקשורת, או מופעלת באמצעות מערכת תקשורת, וכל מערכת אלקטרונית אחרת המשיקה לתחומים אלו.

פירמה – אירגון, שותפות, חברה או משרד אשר ייעודו ותחום עיסוקו לעניין תקנון זה, עיסוק בהספקת שירותי ייעוץ, תכנון וניהול פרויקטים בתחום מערכות תקשוב ובקרה.

חבר עמותה – בעלים / שותף / מנכ"ל או נציג פירמה אשר אושרה קבלתו לעמותה עפ"י הנהלים המפורטים בתקנון זה.

יועץ נילוה – יועץ מקצועי בתחום התקשורת המועסק כעובד מן המניין בפירמה המוצגת בעמותה ואשר אושרה קבלתו לאירגון עפ"י הנהלים המפורטים בתקנון זה.

חבר כבוד בעמותה – חבר עמותה אשר הפסיק עבודתו כיועץ ומעמדו כחבר כבוד אושר עפ"י הנהלים המפורטים בתקנון זה.

פרק ב' – מטרות העמותה וסמכויותיה

5. מטרות העמותה

- 5.1** להעלות ולמסד את מעמדו של הייעוץ המקצועי בתחום מערכות תקשורת ובקרה ע"י:
- 5.1.1** עיגון והסדרת העיסוק בייעוץ המקצועי בתחום מערכות תקשורת ובקרה בחוק ולמען הכרתה של העמותה כנציגת כלל היועצים העוסקים בתחום.
- 5.1.2** ייצוג יועצי מערכות תקשורת בישראל ופעולות לשיתוף העמותה בוועדות ממשלתיות וציבוריות בתחומים הרלוונטיים בארץ.
- 5.1.3** גיבוש והבעת עמדות מקצועיות בנושאי שירותים ומערכות תקשורת העומדים לדיון על סדר היום הציבורי ולהשפעה במידת האפשר על תהליך קבלת ההחלטות בנושאים אלו, לטובתם של ציבור המשתמשים בארץ.
- 5.1.4** הצגת והדגשת הצורך והחשיבות בשילוב והפעלת יועצי תקשורת מקצועיים בפרוייקטים הכוללים מערכות תקשורת ובקרה.
- 5.2** לעגן את כבוד המקצוע וזכויות חברי העמותה ע"י:
- 5.2.1** קביעת כללי אתיקה מקצועית לחברים בעמותה ולפקח על שמירתם בכפוף לכל דין.
- 5.2.2** למונע פעולות למניעת שיתופם של גורמים לא מקצועיים במתן שירותי ייעוץ בתחום מערכות תקשורת ובקרה בכפוף לכל דין.
- 5.2.3** יצירת אווירת עבודה, שיתוף מקצועי בין חברי העמותה.
- 5.2.4** יצירת פעילות לטיפוח יחסי חברות וכבוד בין חברי העמותה.
- 5.3** יזום פעילויות רווחה למען חברי העמותה.
- 5.4** להעמיק את הידע המקצועי של היועצים, כשיפור השירות ללקוח, בקיום שוטף של סמינרים, כנסים, שיחות, דיונים, הרצאות והשתלמויות.
- 5.4.1** שיפור יכולותיהם המקצועיות.
- 5.4.2** יצירת מסגרת להכשרת יועצים ולהסמכתם.

6. סמכויות העמותה

- 6.1** לייצג את כלל חברי העמותה בפני כל גורם בענייני העמותה.
- 6.2** לקבוע כללי אתיקה מקצועית ולפעול ליישום ושמירת כללים אלו בין חברי העמותה ובין לבין הלקוחות והגורמים הפועלים בשוק התקשורת.
- 6.3** לארגן בעצמה או ביחד עם אחרים, ימי עיון וכנסים מקצועיים.



- 6.4. לארגן קורסים והשתלמויות מקצועיות עבור חברי העמותה, ולהעניק תעודות למשתתפים.
- 6.5. להשתתף בכנסים, תערוכות ופעילויות של גורמים הפועלים בתחום התקשורת.
- 6.6. לקבוע גובה דמי הרשמה, דמי חבר ותשלומים אחרים כתנאי לחברות בעמותה והשתתפות בפעולותיה.
- 6.7. לפעול לגיוס כספים ותרומות ולהשתמש בהם באופן שיקבע על ידי תקנון העמותה שתהיינה בתוקף מעת לעת.
- 6.8. לבצע פעילות לקידום מקצועי, לשיפור הידע ולקידום מעמדם המקצועי של היועצים החברים בארגון, לקידום מטרות העמותה.
- 6.9. לפעול לשיתוף פעולה עם עמותות וארגוני יועצים אחרים במטרה להשפיע על תקינה וחקיקה בכול הנוגע להעסקת יועצים.

פרק ג' – חברות בעמותה

7. חברות בעמותה

7.1 מייסדים

מייסדי העמותה הינם חברים בה מיום רישום העמותה בפנקס העמותות.

המייסדים הם (לפי הא"ב) ברקאי מיקי
זך יצחק
כהן סמי
כרמלי ארז
לומברד איתן
לשם יצחק
קולמן שאול

7.2 עקרונות חברות בעמותה

- 7.2.1. החברות בעמותה מיועדת לעוסקים בייעוץ, תכנון וניהול פרויקטים בתחום מערכות תקשוב ובקרה.
- 7.2.2. החברות בעמותה הנה על בסיס אישי.
- 7.2.3. הפירמה תהא חברה בעמותה באמצעות נציג רשום שהוא המנכ"ל או אחד הבעלים של הפירמה. נציגים נוספים מאותה פירמה יהיו יועצים נלווים.
- 7.2.4. מספר חברי העמותה אינו מוגבל.
- 7.2.5. חבר בעמותה יהיה כל אדם אשר עומד בתנאי הקבלה לעמותה כפי שנקבעו בתקנון זה.

7.2.6. חבר העמותה ביום הכנס תקנות אלו לתוקפן, או עומד בתנאי הקבלה המפורטים בתקנון זה.

7.3 תנאי קבלה

7.3.1. בעל מקצוע בתחומים: אלקטרוניקה, חשמל, פיזיקה, מחשבים, תקשורת, כלכלה, תוע"ג, שירות או כל שאר המקצועות הטכנולוגיים הקשורים / כרוכים בתחומי פעילות מערכות תקשוב ובקרה.

7.3.2. בעל ניסיון בעיסוק בתחומים אלו בותק של 5 שנים, ועבר השתלמות מקצועית מוכרת ומאושרת ע"י מזכירות העמותה.

7.3.3. קיבל על עצמו וחתם על קוד האתיקה של האירגון.

7.3.4. הגיש בקשה לחברות בעמותה.

7.3.4.1. אדם החפץ להיות חבר עמותה, יגיש למזכירות בקשה ב"טופס הצטרפות לעמותה".

7.3.4.2. אדם החפץ להיות יועץ נילוה באירגון, יגיש למזכירות בקשה ב"טופס הצטרפות יועץ נילוה לעמותה".

7.3.5. אישור החברות יבוצע ע"י המזכירות כדלקמן:

7.3.5.1. החלטה בדבר אישור או סירוב צירופם של המבקשים כחברים בעמותה נתונה בידי המזכירות.

7.3.5.2. המזכירות רשאית לפרסם הבקשה בין חברי העמותה באופן ובצורה שיראו לה ולבקש חוות דעת של חברי העמותה לגבי המבקש, מבלי לפגוע בזכויותיו.

7.3.5.3. המזכירות רשאית לדחות בקשת המבקש לחברות שהוגשה על ידי מי שהורשע בעבירה שיש עמה קלון ו/או מי שבפעולותיו פגע בעמותה ו/או בכבוד המקצוע, או במי שעוסק בתחום הנוגד את קוד האתיקה.

7.3.5.4. המזכירות תפרסם את החלטתה לאשר או לדחות קבלת המבקש לעמותה, תוך פרוט נימוקיה לכל חברי העמותה.

7.3.5.5. סירבה המזכירות לאשר צירופו של מבקש כחבר בעמותה, רשאי המבקש לערער על הסירוב לפני האספה הכללית הקרובה של העמותה.

7.3.5.6. המבקש יתקבל לאירגון לאחר אישור המזכירות ותשלום דמי הרשום ודמי החברות לשנה השוטפת ביום קבלתו לעמותה.

7.3.6. עמד בכל דרישות התשלום לעמותה.

7.4 סיום חברות

7.4.1. החברות בעמותה פוקעת:

7.4.1.1. עם פרוק הפירמה.

- 7.4.1.2.** בהודעת פרישה מן העמותה.
- 7.4.2.** האסיפה הכללית רשאית להחליט, לפי הצעת המזכירות, על הפסקת חברותו של חבר בעמותה מאחד הטעמים הבאים:
- 7.4.2.1.** החבר לא קיים את הוראות התקנון, החלטות האסיפה הכללית ו/או החלטות המזכירות.
- 7.4.2.2.** החבר פעל בניגוד למטרות ו/או עקרונות החברות בעמותה.
- 7.4.2.3.** החבר הורשע בשל עבירה שיש עמה קלון.
- 7.4.2.4.** החבר יצר חוב ואינו משלם את דמי החברות השנתיים, כפי שנקבע על ידי מזכירות העמותה, עד שנה.
- 7.4.2.5.** לא תציע המזכירות לאסיפה הכללית להפסיק חברותו של חבר בעמותה לפני שהתרתה בחבר והעמידה לרשותו זמן סביר לתיקון המעוות ו/או לאחר שניתנה לו הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו לפנייה.
- 7.4.3.** סיום החברות של חבר עמותה, כנציג פירמה, גוררת באופן אוטומטי סיום חברותם של יועצים נילוויים שעובדים באותה פירמה.
- 7.4.4.** סיום חברות בעמותה אינה פוטרת מסילוק כל החובות הכספיים של החבר/החברים לעמותה בגין חברות באירגון עד מועד פקיעת החברות.
- 7.4.5.** עם סיום חברותו נאסר על החבר לשעבר להשתמש, בכל דרך שהיא בשם האירגון, בסמל ובתעודת החבר.
- 7.5. חידוש חברות**
- 7.5.1.** חבר אשר הפסיק או הופסקה חברותו בעמותה, יוכל להגיש בקשה לחידוש חברותו. צירופו מחדש ידון על פי עקרונות החברות בעמותה ונהלי ההצטרפות התקפים המתחייבים מהתקנון.
- 7.6. מעבר למעמד חבר כבוד בעמותה**
- 7.6.1.** חבר עמותה יעבור למעמד חבר כבוד בהתקיים כל התנאים הבאים:
- 7.6.1.1.** חבר בעל ותק של לפחות 10 שנים במעמד של חבר עמותה,
- 7.6.1.2.** סגר את הפירמה שבבעלותו, ו/או הפסיק עבודתו בפירמה שעבד בה,
- 7.6.1.3.** פרש ואינו ממשיך לעבוד ולהתפרנס בתחומי התקשוב והבקרה,
- 7.6.1.4.** אשרה מזכירות הארגון שהוא מקיים את כל התנאים לעיל.

פרק ד' – זכויות וחובות חברי העמותה

8. זכויות החברים

8.1. זכויות - כללי

- 8.1.1 לקבל את כל שירותי העמותה על פי סמכויותיה ומטרותיה ובהתאם להחלטות מזכירות העמותה.
- 8.1.2 לקבל מידע שוטף על פעילות העמותה ומוסדותיה, כפי שתפיץ המזכירות לכלל חברי העמותה מעת לעת.
- 8.1.3 להשתתף בכל ימי העיון והכנסים שיאורגנו על ידי העמותה בתנאים שיקבעו על ידי מזכירות העמותה, וכן במפגשי / ישיבות מזכירות העמותה.
- 8.1.3.1 להשתתף במחיר מסובסד בימי העיון והכנסים שיאורגנו על ידי העמותה, בשיעור שיקבע ע"י מזכירות העמותה, בתנאי שהחבר שילם לעמותה את דמי החבר, כמתחייב מתקנון זה, והסדיר את כל חובותיו לעמותה ולמוסדותיה.
- 8.1.4 לשמש כנציג העמותה בכל גוף אליו ישלח כנציגה של העמותה.
- 8.1.5 להתמנות על ידי המזכירות כמומחים, יועצים וכיוצא באלה תפקידים, כנציגי העמותה בפני גופים חיצוניים.
- 8.1.6 לציין את דבר היותו חבר העמותה וכן להטביע את סמל האירגון על נייר המכתבים שלו ובכל מכתב, פרסום או דו"ח שהוא חתום עליו.

8.2. זכויותיו של חבר עמותה

- 8.2.1 חבר עמותה יהיה בעל זכות השתתפות פעילה באסיפה הכללית של העמותה. כנציג הפירמה בעמותה, יהיה בעל זכות הצבעה של קול אחד בהחלטות האסיפה הכללית.
- 8.2.2 חבר עמותה יהיה בעל זכות לבחור ולהיבחר למוסדות העמותה.

8.3. זכויותיו של יועץ נילוה

- 8.3.1 יועץ נילוה יהיה בעל זכות השתתפות לא פעילה באסיפה הכללית של העמותה, ולא יהיה בעל זכות הצבעה.
- 8.3.2 יועץ נילוה לא יהיה זכאי לבחור ולהיבחר למוסדות העמותה, אך יהיה רשאי להיבחר לוועדות העמותה.
- 8.3.3 במקרים יוצאים מהכלל ובאופן חד פעמי, יוכל יועץ נילוה לשמש כמיופה כוחו של חבר מלא, לבחור ולהצביע באסיפה הכללית של העמותה כמוגדר בזכות הצבעה ובחירה בהמשך.

8.4. זכויותיו של חבר כבוד

- 8.4.1 זכאי להשתתף בכנסים השונים המבוצעים ע"י העמותה.

- 8.4.2 בעל זכות השתתפות פעילה באסיפה הכללית של העמותה ובוועדות העמותה ויהיה בעל זכות הצבעה.
- 8.4.3 יוכל לשמש כמיופה כוחו של חבר מלא, באמצעות כתב הצבעה חתום ע"י החבר, המפרט את תאריך האסיפה ועמדת החבר בנושאים שעל סדר היום.
- 8.4.4 לא ישלם בגין חברות הכבוד שלו בעמותה.
- 8.4.5 לא זכאי לסבסוד בכנסים ובאירועים השונים המבוצעים ע"י העמותה.

9. חובות החברים

- 9.1 לפעול עפ"י כללי התנהגות (אתיקה מקצועית) של העמותה.
- 9.2 לקיים את הוראות תקנון העמותה ולבצע החלטות מוסדותיה המוסמכים.
- 9.3 לנהוג בהגינות כלפי חברים למקצוע, כלפי רשויות וכלפי לקוחות.
- 9.4 לסייע לעמותה ומוסדותיה בהשגת מטרותיה ולשמור על כבודה.
- 9.5 לשלם בזמן את דמי החבר ובמועד, כפי שיקבע מעת לעת על ידי מזכירות העמותה.

פרק ה' – מוסדות העמותה ודרך בחירתם

10. אסיפות כלליות

10.1. כללי

- 10.1.1 האסיפה הכללית של העמותה הינה הגוף העליון של העמותה.
- 10.1.2 אסיפה כללית לא תפתח ולא תחל דיוניה אם לא נוכחים בשעה הנקובה בזימון לפחות מחצית ממניין החברים הרשומים בעמותה. היה ומנין החברים יהיה קטן מחצי כעבור חצי שעה מהשעה הנקובה בזימון לאסיפה, האסיפה הכללית תהיה רשאית להתחיל דיוניה, להצביע ולקבל החלטות בכל פורום שיהיה נוכח בכינוס.
- 10.1.3 האסיפות הכלליות בעמותה יהיו כדלהלן:
- 10.1.3.1 אסיפה כללית שנתית.
- 10.1.3.2 אסיפה כללית מיוחדת.
- 10.1.4 השתתפות באסיפה כללית של העמותה
- 10.1.4.1 הודעה על כינוס האסיפה הכללית, מועד, מיקום וסדר יום תשלח לכל חברי העמותה לפחות 21 יום לפני כינוסה.

- 10.1.4.2. הזמנה תשלח לחברים באמצעות פקס או דואר אלקטרוני עפ"י הכתובת הרשומה בפקס החברים.
- 10.1.4.3. כל חבר יאשר את השתתפותו באסיפה בכתב, אותו ישלח באמצעות בפקס או דואר אלקטרוני חוזר, האישור ישוגר למזכיר.
- 10.1.4.4. במידה ואין באפשרותו של החבר להשתתף באסיפה הכללית וברצונו לקחת חלק בהצבעות, יקבע מבין היועצים הנלווים של הפירמה או חבר קבוע אחר בעמותה כממלא מקום וייפה כוחו להשתתף ולהצביע במקומו, כמוגדר בזכות הצבעה ובחירה בהמשך. ייפוי הכח יכלול את תאריך האסיפה ועמדת החבר בנושאים שעל סדר היום.

10.2. אסיפה כללית שנתית

- 10.2.1. אסיפה כללית שנתית רגילה תתכנס פעם אחת בשנה, במקום ובמועד שיקבעו על ידי מזכירות העמותה.
- 10.2.2. סדר היום של האסיפה הכללית השנתית הרגילה יהיה בנושאים דלהלן:
- 10.2.2.1. סקירת יו"ר העמותה על פעילות העמותה בשנה הקלנדרית החולפת.
- 10.2.2.2. הצגת הדוחות הכספיים המבוקרים ומאושרים ע"י רואה החשבון וועדת הביקורת של העמותה שנה אחורה.
- 10.2.2.3. הצגת התקציב לשנה הקלנדרית השוטפת – תכנון מול ביצוע.
- 10.2.2.4. הצגת דו"ח וועדת הביקורת לפעילותו בשנה הקלנדרית השוטפת.
- 10.2.2.5. הצגת תוכנית עבודה ופעילות העמותה לשנה הקלנדרית הקרובה ואישורה.
- 10.2.2.6. הצגת הצעת תקציב לעמותה לשנה הקלנדרית הקרובה ואישורה.
- 10.2.2.7. נושאים להחלטה שיוגשו למזכירות עד 14 ימים לפני האסיפה, ויבאו לאסיפה באישור המזכירות.

10.2.3. נוהל בחירת מוסדות באסיפה שנתית

- 10.2.3.1. בפתחת האסיפה, יבחר יו"ר ומזכיר לאסיפה, מבין חברי העמותה הנוכחים.
- 10.2.3.2. לספירת קולות המצביעים יבחרו שני חברים, אשר יחד עם המזכיר יהוו את ועדת בחירות.
- 10.2.3.3. יו"ר האסיפה יודיע לפני כל בחירה את שם המוסד הנבחר, את מספר הנבחרים אליו ושמות המועמדים.
- 10.2.3.4. לפני ההצבעה תינתן לכל מועמד זכות להצגת עצמו ועמדותיו.
- 10.2.3.5. הבחירה תהיה חשאית, למעט מקרה שמספר המועמדים זהה למספר החברים במוסד, או אם רוב החברים מעוניין בהצבעה גלויה.

10.2.3.6. לאחר ספירת הקולות, יודע המזכיר את שמות החברים שנבחרו בסדר האלף בית, ויציין את מספר הקולות שקבל כל מועמד.

10.3. אסיפה כללית מיוחדת

10.3.1. מזכירות העמותה תהיה חייבת לכנס אסיפה כללית מיוחדת במקרים כדלהלן:

10.3.1.1. על פי דרישה בכתב של עשירית מכלל חברי העמותה בעלי זכות הצבעה.

10.3.1.2. אם הוחלט על קיום אסיפה כללית מיוחדת במסגרת החלטות האסיפה השנתית.

10.3.1.3. על פי דרישה בכתב של וועדת הביקורת (או של הגוף המבקר, במידה ואושר כזה על פי חוק העמותות).

10.3.2. נושאים לדיון וסדר יום לאסיפה הכללית המיוחדת יפורטו בהזמנה לאסיפה, והאסיפה הכללית המיוחדת תדון אך ורק בנושאים הכלולים בסדר היום. האסיפה תהא רשאית לדון בנושאים שלא נקבעו בסדר היום, אם כל החברים הנוכחים באותה אסיפה יסכימו לכך.

10.3.3. הנושאים המפורטים להלן ידונו אך ורק באסיפה כללית מיוחדת:

10.3.3.1. הבעת אי אמון במזכירות העמותה, באחד מחבריה או בכל בעל תפקיד נבחר אחר ובחירת ממלאי תפקידים שיחליפו אותם.

10.3.3.2. פירוק העמותה.

10.3.4. ניהול אסיפה כללית מיוחדת

10.3.4.1. יו"ר העמותה ינהל את האסיפה הכללית המיוחדת של העמותה.

10.3.4.2. אם תדון בישיבה הצעה להבעת אי אמון במזכירות העמותה או ביו"ר, יכהו יו"ר ועדת הביקורת בתפקיד יו"ר האסיפה.

10.4. נוהל דיון בהצעת החלטה

10.4.1. הצעת החלטה תפורסם לכל חברי העמותה באמצעות דואר, פקס או דואר אלקטרוני במועד שלא יאוחר מ-14 ימים לפני מועד כינוס האסיפה.

10.4.2. במהלך האסיפה, הצעת ההחלטה תוצג ע"י מגיש ההצעה.

10.4.3. חבר עמותה שמעוניין להסתייג או להוסיף על הצעת ההחלטה המקורית יעשה זאת על ידי הפצת הסתייגותו ו/או התוספת בכתב, לכל חברי העמותה במועד שלא יאוחר מ-7 ימים לפני מועד כינוס האסיפה.

10.4.4. יערך דיון בניהול יו"ר האסיפה, בהסתייגויות שהוגשו מראש.

10.4.5. לאחר שנדונו ההסתייגויות תיערך הצבעה על ההצעה.

10.4.6. דרכי ההצבעה על ההחלטה יקבעו ע"י יו"ר האסיפה.

10.4.7. החלטות העמותה יתקבלו ברוב רגיל, למעט החלטות בהן נדרש רוב אחר כאמור בתקנון.

10.4.8. חבר ועדת ביקורת שנכח בישיבה ימנה את הקולות ויודיע את התוצאות. במקרה של ספק לגבי ספירת הקולות רשאי יו"ר האסיפה או חבר ועדת ביקורת שנכח בהצבעה להורות על הצבעה חוזרת.

10.4.9. בהצבעות חשאיות ישמש מזכיר העמותה כמשקיף במניין הקולות.

10.4.10. לא נכח חבר ועדת ביקורת בדיון – ימנה יו"ר האסיפה מישהו במקומו לצורך ספירת הקולות.

10.5. זכות הצבעה ובחירה

10.5.1. זכות להצביע ולהיבחר באסיפה הכללית נתונה לחברי העמותה בלבד, לרבות חברי כבוד.

10.5.2. חבר עמותה אשר נבצר ממנו להשתתף באסיפה הכללית ולהשתתף בהצבעות על החלטות האסיפה הכללית (כולל בחירת מוסדות), יוכל באופן חד פעמי להסמך וליפות כוחו של יועץ נילוה או חבר עמותה אחר להצביע במקומו על החלטות האסיפה הכללית, ובלבד שאת כתב יפוי הכוח והסמכת החבר האחר להצביע במקומו, יעביר החבר בפקס או במייל למזכיר העמותה, לא פחות משבעה ימים לפני מועד כינוס האסיפה הכללית. יפוי הכח יישא את מועד האסיפה הספציפית לה הוא ניתן, ויכלול את עמדת החבר בנוגע לנושאים העומדים על סדר היום.

10.6. החלטות

10.6.1. החלטות האסיפה הכללית יתקבלו ברוב קולות של חברי העמותה המשתתפים באסיפה, זולת אם החוק או תקנון זה דרשו רוב אחר לקבלתן.

10.6.2. היה וקולות המצביעים יהיה שקול, לא תתקבל כל החלטה.

10.7. פרוטוקול

10.7.1. מזכיר העמותה/האסיפה הכללית ינהל את פרוטוקול האסיפה באופן מלא, בכתב יד ברור ובסיומה יוכנס הפרוטוקול שייחתם ע"י יו"ר ומזכיר האסיפה לתיק הפרוטוקולים במזכירות.

10.7.2. פרוטוקול האסיפה יופץ ע"י יו"ר האסיפה לכל חברי העמותה, תוך 14 יום.

11. מזכירות

11.1. מספר חברי המזכירות יהיה שבעה.

11.2. הישיבה הראשונה של המזכירות

11.2.1. מזכירות נבחרת תכונס לשיבתה הראשונה ע"י המזכירות היוצאת תוך 30 יום ממועד פרסום תוצאות הבחירות.



- 11.2.2. לישיבה זו יוזמנו הן חברי מזכירות העמותה היוצאת וועדת הביקורת היוצאת והן חברי מזכירות העמותה הנבחרת. בהזמנה יפורט סדר היום ונוהל הגשת מועמדות לתפקידי המזכירות.
- 11.2.3. המזכיר היוצא ינהל את הישיבה עד לבחירת בעלי התפקידים במזכירות החדשה.
- 11.2.4. סדר יום הישיבה:
- 11.2.4.1. העברת הנושאים הפתוחים מהמזכירות היוצאת אל המזכירות הנכנסת.
- 11.2.4.2. בחירת בעלי תפקידים מבין חברי המזכירות שנבחרו.
- 11.2.5. אופן בחירת בעלי התפקידים:
- 11.2.5.1. סדר הבחירה יהיה: מזכיר, יו"ר, גזבר, דובר, ממונה השתלמויות וארועים.
- 11.2.5.2. לפי סדר הבחירה, לכל תפקיד יציעו את עצמם המועמדים, ותיערך הצבעה לאותו תפקיד.

11.3. ישיבות המזכירות

- 11.3.1. המזכירות רשאית להסדיר לעצמה את מועדי הישיבות, מיקומן, נושאים לסדר יום ודרך ניהולן.
- 11.3.2. ישיבות המזכירות תהיינה פתוחות להאזנה והשתתפות פסיבית (ללא זכות הצבעה) של כל חברי האירגון.
- 11.3.3. מזכיר העמותה יפיץ זימון לישיבת המזכירות בה יפרט את המועד, המיקום וסדר יום. הזימון יופץ לכל חברי מזכירות העמותה וחברי וועדת הביקורת לפחות 7 יום לפני מועד הישיבה ולידיעתם של כל חברי העמותה באתר העמותה.
- 11.3.4. הישיבות ינוהלו ע"י יו"ר העמותה. במקרה שיו"ר העמותה אינו נוכח, תנוהל הישיבה ע"י אחד מחברי המזכירות.
- 11.3.5. ניתן להעלות הצעה דחופה לדיון במהלך הישיבה בתנאי שמעל מחצית חברי המזכירות הסכימו לכך. ההצעה תועלה בסיום הדיון בסדר יום המתוכנן.
- 11.3.6. המזכירות תתכנס לפחות פעם בחודש.
- 11.3.7. הנושאים שנותרו לדיון מהישיבה הקודמת יופיעו ראשונים בסדר היום של הישיבה הבאה, אולם בכל מקרה לא ידונו קודם להחלטות אשר קיבלו מעמד "דחוף" ע"י רוב מזכירות.

11.4. ישיבות שלא מן המניין

- 11.4.1. מזכירות העמותה תכנס ישיבה שלא מן המניין תוך שבועיים מהיום בו הוגשה לה דרישה לכך בכתב מאושרת בידי מרבית חברי המזכירות.
- 11.4.2. יו"ר ועדת ביקורת או יו"ר העמותה רשאים לזמן ישיבה שלא מן המניין.

11.4.3. הצעה אופרטיבית הקוראת למזכירות לבצע פעולה מסוימת תישלח ע"י מגיש ההצעה לכל חברי המזכירות לפחות 7 ימים לפני הדיון במזכירות העמותה. מזכירות העמותה תוכל לעכב את ההצעה לדיון כל עוד לא ניתן לה זמן מספיק להתייחס להצעה, ובלבד שההצעה תידון לכל המאוחר בישיבת מזכירות השלישית.

11.4.4. הצעות לסדר היום יש להגיש בפקס או בדוא"ל ובחתימת יד/ם של המגיש/ים, ובצירופם של המסמכים הנוגעים להצעה/ות.

11.5. תקופת כהונה

11.5.1. המזכירות תכהן ממועד בחירתה באסיפה כללית אחת ועד מועד בחירתה של מזכירות חדשה בבחירות כלליות במסגרת אסיפה כללית נוספת. האסיפה הכללית תהא מוסמכת לקבוע את משך הקדנציה של חברי המזכירות, אך זו לא תעלה על 4 שנים, עם זכאות להיבחר לקדנציות נוספות.

11.5.2. חבר אשר נבחר ומכהן במזכירות העמותה יכול להציג מועמדותו ולהיבחר מחדש כחבר מזכירות בבחירות החדשות.

11.5.3. חבר מזכירות רשאי להתפטר בכל עת מכהונתו על ידי הודעה בכתב (פקס או דואר אלקטרוני) למזכיר האירגון. התפטרותו תכנס לתוקף בתום 14 יום מקבלת הודעתו.

11.5.4. חבר מזכירות יחדל לכהן בתפקידו אם חברותו בעמותה פסקה, או שהוכרז כפסול דין או פושט רגל.

11.6. תנאי החברות במזכירות העמותה

11.6.1. החברות במזכירות הינה בהתנדבות. לא ישולם לחבריה כל שכר ו/או תשלום מכל סוג שהוא בגין ביצוע תפקידיהם או בביצוע עבודה כל שהיא עבור העמותה. כך גם לגבי חברים עליהם תטיל המזכירות ביצוע מטלות עבורה ו/או בשמה.

11.6.2. האסיפה הכללית רשאית להחליט להחזיר תשלומים לחבר כהחזר הוצאות שוטפות ממשיות בהן הוא נושא בגין פעילותו עבור העמותה, כגון: הוצאות טלפון ופקס, הדפסות בהיקף חריג, הוצאות דואר ושיגור, וכד', הכל בהתאם להוראות רשם העמותות כפי שפורסמו בחוברת "אישור ניהול תקין" וכפי שיעודכנו מעת לעת.

11.6.3. חבר מזכירות/ועדה חייב להופיע לישיבות הועדות ששובץ בהם במועד שנקבע.

11.6.4. לא נכח חבר מזכירות ב-3 ישיבות רצופות – רשאית האסיפה הכללית לדון ולהחליט על המשך כהונתו.

11.6.5. חבר מזכירות שהתפטר מהמזכירות לא יוכל לחזור ולשמש באותה קדנציה כחבר מזכירות, אלא אם חזר בו מהתפטרותו בכתב בטרם חלפו 48 שעות מעת הגשת מכתב ההתפטרות.

11.6.6. האסיפה הכללית רשאית להעביר, בכל עת, את המזכירות או חבר במזכירות מכהונתו; העבירה האסיפה הכללית את המזכירות מכהונתה, לא ייכנסו הפיטורין לתוקפם אלא אם כן בחרה האסיפה הכללית מזכירות חדשה.

11.7. השלמת הרכב המזכירות

- 11.7.1. נתפנה מקומו של חבר מזכירות, יכנס למזכירות המועמד שזכה במירב הקולות מבין אלה שלא נבחרו באסיפה הכללית האחרונה. אם אין מועמד, רשאים חברי המזכירות הנותרים למנות חבר אחר מבין חברי העמותה לכהן כחבר מזכירות עד לאסיפה הכללית הקרובה. עד למינוי כזה רשאים הנותרים או הנותר להמשיך ולפעול כמזכירות לכל דבר, ובלבד שהמזכירות תורכב משלושה חברים לפחות.
- 11.7.2. במקרה של התפטרות רוב חברי המזכירות, התפטרו תכנס לתוקפה רק עם בחירת מזכירות חדשה באסיפה כללית - מיוחדת שתכנס בתוך 14 יום, מיום הודעתם הרשמית של חברי המזכירות על התפטרותם.
- 11.7.3. חבר מזכירות אשר נבצר ממנו למלא את תפקידו לתקופה מוגדרת, רשאים חברי המזכירות האחרים למנות חבר עמותה אחר למלא את מקומו, עד למועד חזרתו למילוי תפקידו.
- 11.7.4. באסיפה כללית מיוחדת, יו"ר העמותה ינהל את האסיפה ואולם באם תדון בישיבה הצעה להבעת אי אימון במזכירות העמותה או ביו"ר, יכהו יו"ר ועדת הביקורת בתפקיד יו"ר האסיפה.

12. סמכויות ותפקידים

12.1. מזכירות העמותה

- 12.1.1. המזכירות תתווה תוכניות פעולה שנתית למימוש מטרות העמותה, ותפקח על אופן הוצאתן לפועל של תוכניות אלה.
- 12.1.2. המזכירות רשאית לייצג את העמותה בפני צד ג' כלשהו, ולעשות כל פעולה העולה בקנה אחד עם התקנון ועם החלטות האסיפה הכללית.
- 12.1.3. המזכירות רשאית להחליט החלטות הנוגעות לפעילות השוטפת של העמותה והתואמות את מטרותיה של העמותה והחלטות האסיפה הכללית.
- 12.1.4. המזכירות תהיה רשאית למנות ועדות משנה אשר יפעלו על פי הוראותיה.
- 12.1.5. המזכירות תפעל לגיוס כספים למימון פעולות העמותה.
- 12.1.6. המזכירות תמליץ בפני האסיפה הכללית על גובה דמי ההרשמה, דמי החבר השנתיים והתשלומים השונים שיוטלו מעת לעת על חברי העמותה.
- 12.1.7. המזכירות תדאג לעריכת דין וחשבון כספי על כל ההוצאות וההכנסות של העמותה ותעביר לעיונה ואישורה של האסיפה הכללית.
- 12.1.8. המזכירות מוסמכת לדון ולאשר את תקציב העמותה. הצעת התקציב השנתי של העמותה תובא לדיון ואישור במזכירות העמותה לא יאוחר מחודש דצמבר.
- 12.1.8.1. התקציב השנתי של העמותה יובא, לאחר שאושר במזכירות העמותה, לידיעת האסיפה הכללית.



- 12.1.9. המזכירות רשאית להסמיך שניים או יותר מחבריה לחתום בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה ולבצע בשמה פעולות שהן בתחום סמכויות ומטלות המזכירות. כל הפעילויות בתחום זה ידווחו למזכירות בכתב וישמרו בתיקי המזכירות שיעמדו לביקורת של ועדת הביקורת.
- 12.1.10. המזכירות תמליץ בפני האסיפה על רואה חשבון אשר ידאג לעריכת דו"חות הכספיים של העמותה, ניהול פנקסי החשבונות, הגשת מסמכים, עריכת דין וחשבון ומאזן כספי על כל ההכנסות וההוצאות של העמותה וכיו"ב.
- 12.1.11. המזכירות תטפל בתפעולו, אחזקתו ועדכונו השוטף של אתר האינטרנט של האירגון.
- 12.1.12. המזכירות תהווה גורם מברר בתלונות לקוחות כנגד חברים בעמותה.
- 12.1.13. המזכירות תפעל ותטפל בקיום השתלמויות, כנסים, וסדנאות להעלאת הרמה המקצועית של חברי האירגון.
- 12.1.14. מזכירות העמותה תהיה אחראית לטפל בכל מגוון הפעולות המנהלתיות והלוגיסטיות הכרוכות בקיום השוטף של העמותה.

12.2. י"ר המזכירות:

- 12.2.1. לייצג את העמותה כלפי חוץ. לישיב בראש ולנהל דיוני המזכירות.
- 12.2.2. לנהל את הפעילות השוטפת של העמותה.

12.3. מזכיר:

- 12.3.1. לתאם את פעילויות העמותה כלפי פנים.
- 12.3.2. לנהל את פעילות מזכירות העמותה.
- 12.3.3. למלא את מקומו של י"ר העמותה בהעדרו.
- 12.3.4. לנהל פנקס החברים של העמותה.
- 12.3.5. לנהל מעקב אחר החלטות מזכירות העמותה.
- 12.3.6. לנהל מעקב אחר החלטות האסיפה הכללית.
- 12.3.7. אחראי על הפעולות המנהלתיות והלוגיסטיות הכרוכות בקיום השוטף של העמותה.

12.4. גזבר

- 12.4.1. לנהל את קופת העמותה ואת ספר הקופה. ניהול קופת העמותה יבוצע בהתאם לתוספת השניה (תיקון תשנ"ו (סעיף 35 (א) לחוק העמותות התש"ם 1980) לרבות חוק העמותה (תיקון מס. 3) התשנ"ו 1996.
- 12.4.2. בעל זכות חתימה על המחאות בתוספת חתימה שניה שתיקבע ע"י המזכירות.

12.4.3. הכנת טיוטת תקציב בהתאם לתוכנית העבודה.

12.5. דובר

12.5.1. לפעול לחשיפה מרבית של האירגון ופעולותיו באמצעי התקשורת השונים.

12.5.2. ליזום פרסום של כתבות ומאמרים מקצועיים בשם האירגון, באמצעי תקשורת מקצועיים וכלליים.

12.5.3. לפעול להוציא לאור עלון של האירגון ולהפצתו המרבית בארץ.

12.6. אחראי השתלמויות ואירועים

12.6.1. ייזום השתלמויות וסדנאות מקצועיות לחברי העמותה.

12.6.2. יצירת קשר ותיאום כנסים מקצועיים עם התעשייה, יצרנים וספקי תקשורת לחשיפה, רענון ועדכון חברי העמותה במידע על שירותים, פתרונות טכניים וטכנולוגיה חדשה בשוק.

12.6.3. ייזום והוצאה לפועל של כנסים מקצועיים וחברתיים לחברי העמותה כולל תכנון הכנסים, איתור נותני חסות, חתימה על הסכמים בשיתוף נציג מזכירות נוסף וביצוע הכנסים.

12.7. ועדות העמותה

12.7.1. המזכירות תהיה מוסמכת למנות בנוסף לבעלי התפקידים הקבועים המפורטים לעיל, וועדות נוספות ו/או להסמיך חבר או קבוצת חברים, לפעול ולטפל בשם העמותה בכל נושא שיוחלט עליו, אשר יפעלו על פי הוראות המזכירות.

12.7.2. חברי הועדה יהיו מתנדבים מחברי האירגון. בשאיפה - בכל ועדה יהיה חבר מזכירות אחד לפחות.

12.7.3. ועדה תקבל מינוי לפעילותה ותפעל ע"פ נוהל שתקבע מזכירות העמותה.

12.7.4. יו"ר הוועדה ייבחר ע"י חבריה.

12.7.5. חבר עמותה לא יכהן ביותר משתי וועדות בו זמנית, ולא יכהן כיו"ר של יותר מוועדה אחת – כל זאת אלא באישור המזכירות. בנוסף, חבר מזכירות לא יכהן כחבר בוועדת הביקורת.

12.8. החלטות המזכירות

12.8.1. החלטות המזכירות יתקבלו ברוב קולות. יהיו הקולות שקולים, לא נתקבלה הצעה/ההחלטה.

12.8.2. החלטות המזכירות תהיינה תקפות אם השתתפו בהצבעה לפחות מחצית ממספר חברי המזכירות.

12.8.3. המזכירות תהא רשאית לבצע הצבעות טלפונית או אלקטרונית (מייל, ווטסאפ וכו') לקבלת החלטות דחופות בין חבריה.

12.9. פרוטוקול

בכל ישיבה של מזכירות העמותה ייכתב פרוטוקול אשר יכלול לפחות את הפרטים כלהלן:

12.9.1. תאריך.

12.9.2. שעת זימון ושעת התחלת הדיון בפועל.

12.9.3. מקום הדיון.

12.9.4. שמות המשתתפים.

12.9.5. נושאים והצעות שהועלו בסדר היום.

12.9.6. קבלת החלטות והטלת משימות לביצוע כולל המשימה, האחראי ותאריך גמר ביצוע.

12.9.7. אישור סיכום הישיבה הקודמת.

12.9.8. סיכום ישיבת המזכירות יופץ בדוא"ל לאחר אישור חברי המזכירות, לכל חברי העמותה ויפורסם באתר העמותה.

13. וועדת הביקורת של העמותה

13.1. מספר חברי ועדת הביקורת יהיה שלושה.

13.2. עם הקמתה של ועדת הביקורת, יבחר אחד מחבריה כיו"ר והודעה על כך תימסר לכל חברי העמותה.

13.3. הוראות התקנון יחולו בשינויים המחוייבים ובהתאמות הנדרשות גם על ועדת הביקורת.

13.4. ועדת הביקורת תרשום פרוטוקול משיבותיה והחלטותיה.

13.5. ההחלטות בחתימתם של כל חברי הוועדה ישמרו בתיק ועדת בקורת/פרוטוקולים אשר במזכירות.

14. נכסי העמותה

14.1. נכסי העמותה והכנסותיה כולל קניינה הרוחני משמשים אך ורק להשגת מטרותיה ופעילותה השוטפת. לא תתבצע כל חלוקת רווחים וטובות הנאה בכל צורה שהיא בין חברי העמותה.

14.2. פורקה העמותה, ונשאר רכוש לאחר שנפרעו חובותיה במלואם, יועבר רכוש זה לידי מוסד ציבורי אחר, כמשמעותו בסעיף 9 (2) לפקודת מס הכנסה, ולא יחולק כל רכוש מרכושה של העמותה בין חבריה.

15. שינויים בתקנון

שינויים בתקנון ובסעיפיו יאושרו ברוב של שני שלישי מן הנוכחים באספה כללית.



16. נספחים:

16.1. בקשה להצטרפות פירמה (נספח 1)

16.2. בקשה להצטרפות יועץ נלווה (נספח 2)

16.3. טופס מחויבות לקוד האתיקה (נספח 3)

אילן זולברג

מזכיר

יצחק קנטי

יר"ר