



אזכרת בת עמי

של הדסה-ישראל

כפי שאושרו באסיפה הכללית ב-29 לחודש דצמבר 2015

## סעיף I

### ארגון

שם הארגון - הדסה-ישראל, עמותה רשומה מספר 580057966, פועלת כארגון ללא מטרת רווח (מלכ"ר).

הדסה-ישראל, הינו ארגון נשים, התנדבותי, ציוני, א-פוליטי, דו לשוני, עם זיקה לארגון הדסה העולמית.

## סעיף II

### מטרות ויעדים

א. המטרה העיקרית של הדסה-ישראל, הינה לפעול לקידום בריאות הציבור.

ב. הדסה-ישראל, פועלת להקמתם של סניפים חדשים בכל רחבי המדינה.

ג. מתנדבות הדסה-ישראל מפעילות פרויקטים למען האישה בסיכון, הילד בסיכון, קידום מעמד האישה, קליטת עליה, חינוך ואיכות הסביבה.

ד. הדסה-ישראל מקיימת מפגשים להעצמתן ולהעשרתן של חברות הארגון בדגש על ערכים ציוניים וישראלים ומקדמת תכניות חינוכיות וקבוצות לימוד בתוך הארגון, על-פי ערכי היהדות והמסורת.

ה. הדסה-ישראל תומכת במוסדות ובתוכניות של ארגון הדסה בארץ.

## סעיף III

### חברות

א. לעניין "קבלת חברים", "זכויות וחובות של חברה", "פקיעת חברות", "מתן הודעות לחברה", ראה "סעיף סימן ב' : חברות", בתקנון העמותה שאושר ביום 26.6.07.

ב. קריטריונים לחברות בארגון:

1. חברה לחיים, הינה חברה המשלמת סכום חד פעמי להדסה-ישראל.

2. חברה לחיים, הינה חברה אשר העבירה את חברותה מסניפי HWZOA להדסה-ישראל.

3. חברות שנתיות, הן חברות המשלמות דמי חבר שנתיים להדסה-ישראל.

4. לכל חברה המשלמת דמי חברות, זכות הצבעה באסיפה הכללית.

## סעיף IV

### נושאות תפקידים

#### נושאות התפקידים הארציות

חברות הוועד המנהל וועדת הביקורת, תבחרנה מבין חברות הארגון באסיפה הכללית, לתקופת כהונה של שנה אחת, עם אפשרות הארכה עד שלוש שנים. נושאות התפקידים הארציים והסניפיים, פועלות ללא תמורה כספית מכל סוג שהוא.

#### א. הנשיאה הארצית

1. הינה יושבת ראש הוועד המנהל הארצי, ההנהלה הארצית והאסיפה הכללית.

- (על פי סעיף 10 בתקנון העמותה, הנשיאה הארצית הינה יו"ר האסיפה הכללית).
2. בהעדר הנשיאה הארצית מן האסיפה, האסיפה תבחר יו"ר במקומה.
3. תאייש את התפקידים של סגניות הנשיאה ושל יושבות ראש הפרויקטים של הארגון.
4. באחריותה למנות את וועדת הכספים/תקציב של הארגון.
5. תנהל את כל התכתובת של הארגון הארצי עפ"י תכתיבי התקנון, חוקי המנהל, החלטות הוועד המנהל וההנהלה הארצית. והאסיפה הכללית.
6. מתוקף תפקידה, משמשת הנשיאה כחברה בכל הוועדות, למעט ועדת הבחירות.
7. הנשיאה יכולה למנות את המשנה לנשיאה או סגנית אחרת, למלא את מקומה בהעדרה.

#### **ב. משנה לנשיאה**

1. תיבחר מבין סגניות הנשיאה.
2. תמונה ע"י הנשיאה הארצית למלא את מקומה, במידת הצורך.
3. תסייע לנשיאה בתחומים עיקריים.
4. יכולה להיות חברה בוועדות הארציות, למעט ועדת הבחירות.

#### **ג. הגזברית ארצית**

1. ממונה על ההתנהלות הכספית של הארגון ויו"ר וועדת תקציב/כספים.
2. באחריותה לנהל מעקב על ההכנסות וההוצאות של הארגון.
3. אחראית לחלוקת תקציב שנתי לסניפים כפי שאושר על ידי האסיפה הכללית.
4. תגיש דוחות תקופתיים של הסניפים לוועד המנהל.
5. תהייה בקשר שוטף עם גזבריות הסניפים ותעקוב אחר ההתנהלות הכספית של הסניף.

#### **ד. סגניות הנשיאה הארצית**

1. תסייענה לנשיאה הארצית בהתאם לתחום אחריותן.
2. תגשנה דוח שוטף לנשיאה הארצית, על הנעשה בתחום אחריותן.

#### **ה. מזכירה רשמת ארצית**

1. תרשום פרוטוקולים של הוועד המנהל הארצי, ההנהלה הארצית והאסיפות הכלליות.
2. על פי סעיף 10 בתקנון העמותה, המזכירה הרשמת תהא המזכירה של האסיפה הכללית.
3. בהיעדר המזכירה הרשמת מן האסיפה, תמונה מחליפה באישור האסיפה הכללית.

#### **ו. הוועד המנהל הארצי – נהלים**

1. עפ"י תקנון העמותה, הוועד המנהל הארצי מונה 13 חברות כמפורט: נשיאה ארצית, 6 סגניות לנשיאה, שתי נשיאות סניפים מכהנות, גזברית, שתי נשיאות ארציות לשעבר ורשמת. במידה ונשיאה ארצית לשעבר תפרוש, תמונה נשיאה ארצית לשעבר, אחרת במקומה.
2. הנשיאה הארצית היוצאת, תמשיך לכהן כחברת הוועד המנהל מן המניין, בתקופת כהונתן של שתי הנשיאות הבאות. עם סיום תקופת כהונתה בוועד המנהל, תישאר הנשיאה כחברה קבועה בהנהלה הארצית.
3. ניתן לכנס את הוועד המנהל בהתראה של יום אחד, עפ"י בקשת הנשיאה הארצית, או עפ"י בקשת רוב חברות הוועד המנהל.
4. החלטות הוועד המנהל, תתקבלנה ברוב קולות המצביעות. היו והקולות שקולים, יהיה לנשיאה הארצית, קול מכריע.
5. לאחר אישור הוועד המנהל הנכנס, הוא יעבוד בחפיפה עם הוועד המנהל היוצא, על מנת להעביר את התפקידים בצורה מסודרת.
6. כל חברות הוועד המנהל וועדת הביקורת, תיכנסנה לתפקידן בכנס השנתי הקרוב של הדסה-ישראל, או באירוע אחר אשר יוחלט עליו.

7. הוועד המנהל יכול להסמיך שניים או יותר מבין חברי הוועד לחתום בשם העמותה על מסמכים אשר יחייבו אותה. יש להסמיך מורשית חתימה בישיבות הוועד המנהל ובאישורו.
8. על חברות הוועד המנהל, להשתתף בישיבות כסדרן.

#### **ז. הוועד המנהל הארצי - סמכויות**

1. לקבוע את מדיניות העמותה.
2. לקבוע את המבנה הארגוני של העמותה.
3. לקבוע נהלים בכתב המסדירים פעילויות שגרתיות משמעותיות לעמותה.
4. להכין תכנית עבודה
5. לאשר את התקציב השנתי של העמותה, לעקוב אחר מצבה הכספית ולקבוע את מסגרת האשראי שהעמותה רשאית ליטול.
6. לקבוע דרכי פעולה ספציפיות לביצוע מטרות העמותה.
7. ליישם את החלטות האסיפה הכללית.
8. לדאוג להכנתם של הדוחות הכספיים והמילוליים של העמותה ולהביאם בפני הוועד המנהל, וועדת הביקורת ולאישור האסיפה הכללית.
9. לדווח לאסיפה הכללית על מצב ענייני העמותה.
10. הוועד המנהל יסייע לנשיאה הארצית בתחומים הבאים :  
מינהל, פיתוח חברות, גיוס כספים, פרויקטים, בריאות או אחר

#### **סניפים**

#### **סעיף V**

##### **נושאות התפקידים בסניפים**

נשיאת הסניף ונושאות התפקידים האחרים, תבחרנה מבין חברות הסניף בבחירות דמוקרטיות שתתקיימנה אחת לשנה, לתקופת כהונה של שנה אחת. תינתן האפשרות להארכת תקופת הכהונה בשנה נוספת, מדי שנה בשנה, אך לא יותר משש שנים רצופות

##### **א. נשיאת הסניף – תפקיד ונהלים**

1. תעמוד בראש ההנהלה של הסניף.
2. ניתן למנות שתי נשיאות לאותו הסניף.
3. תאיש את התפקידים של הנהלת הסניף (הסגניות, יו"ריות פרויקטים וועדות).
4. תנהל את העבודה וההתכתבות של הסניף עפ"י התקנון, כללי המנהל, החלטות הוועד המנהל, ההנהלה הארצית והחלטות ההנהלה של הנהלת הסניף.
5. תפעל לקידום הסניף, תגייס חברות חדשות, תהייה אחראית על ההכנסות וההוצאות של הסניף ותקדם אירועים לגיוס כספים, על מנת לעמוד ביעד גיוס הכספים.
6. לפני כל אירוע לגיוס כספים, תכין תקציב לאירוע עם עותקים : לנשיאה הארצית, לסגנית הנשיאה לגיוס כספים ולגזברית הארצית לקבלת אישור לתקציב.
7. חוזי שכירות, התקשרויות עם ספקים ו/או הסכמים עם בעלי אולמות, יש להעביר לנשיאת הארגון לאישור ולחתימה.
8. בפרויקט קפה ושיח, או בכל פעילות שוטפת אחרת (טיול), יש לדאוג להחתים את החברות אשר אינן חברות הדסה-ישראל, על הצהרת הסרת אחריות של הדסה-ישראל.
9. תדאג להגיש דו"ח כספי שנתי לחברות הסניף.

##### **ב. סגניות נשיאת הסניף**

תסייענה לנשיאת הסניף בפעילות השוטפת.

##### **ג. הנהלת הסניף**

הנהלת הסניף תורכב מנשיאת הסניף, נושאות התפקידים של הסניף ומכל נשיאות הסניף לשעבר.

##### **ד. גזברית הסניף**

**יש לנהוג על פי נוהל תיק הגזברית**

1. תרשום את כל הכנסות והוצאות הסניף.
2. תפקיד את הכספים בחשבון הבנק של הדסה-ישראל.
3. תקפיד על רישומים מפורטים של הפעילות הכספית השוטפת של הסניף.
4. תגיש דוח כספי לנשיאת הסניף ולגזברית הארצית.

### ההנהלה הארצית

### סעיף VI

- א. ההנהלה הארצית תורכב מן הוועד המנהל הארצי, הנשיאות הארציות לשעבר, נשיאות הסניפים ויושבות ראש הפרויקטים הארציים.
- ב. הנשיאה הארצית רשאית להזמין נושאות תפקידים נוספות לישיבה של ההנהלה הארצית.
- ג. ההנהלה הארצית רשאית להציע מדיניות בנושאים הנוגעים ליעדים ולמטרות של הארגון.
- ד. בסניף אשר מכהנת יותר מנשיאה אחת, תהייה זכות הצבעה אחת בלבד באסיפות ההנהלה הארצית.

### וועדת הבחירות

### סעיף VII

#### א. תהליך בחירת הוועדה

1. כל חברת הדסה-ישראל, תוכל להגיש מועמדות כחברה בוועדת הבחירות בתנאי שתהא בעלת וותק של שנתיים בארגון ובעלת ידע על הארגון.
2. וועדת הבחירות תימנה בין שלוש עד חמש חברות לכל היותר ותאושר על ידי האסיפה הכללית.
3. החברות אשר יקבלו באסיפה הכללית את מירב הקולות, ימונו לוועדת הבחירות. מבין החברות אשר יתמנו לוועדת הבחירות, המועמדת אשר תקבל את מספר הקולות הגבוה ביותר, תמונה כיו"ר וועדת הבחירות.
4. וועדת הבחירות נבחרת לשנה אחת בלבד.
5. חברה הרוצה להציע את מועמדותה לוועד המנהל, לא תוכל להיות חברה בוועדת הבחירות.

#### ב. תפקידה של וועדת הבחירות

1. תפרסם פנייה לחברות הארגון להגיש מועמדות לוועד המנהל ולוועדת הביקורת.
2. תקבל קורות חיים מן המועמדות ותבדוק, כי המועמדות עומדות בקריטריונים הנדרשים מחברת הוועד המנהל (כמפורט בסעיף VII ג.) ומחברי וועדת הביקורת (כמפורט בסעיף X ג.). קורות החיים צריכים להיות רלבנטיים לתפקידים המוצעים.
3. במידה ולא תוגשנה מספיק מועמדויות ראויות לתפקידים השונים, וועדת הבחירות תדאג לאתר מועמדות מתאימות.
4. מועמדות לוועד המנהל ולוועדת הביקורת, יש להגיש לוועדת הבחירות עד שלושה שבועות לפני מועד הבחירות אשר יתקיימו באסיפה הכללית באותה שנה. לא תתקבלנה מועמדות לאחר מועד זה.
5. שמות המועמדות לוועד המנהל ולוועדת הביקורת, יפורסמו לחברות הארגון, שבועיים לפני האסיפה הכללית. ליד כל מועמדת יש לפרט בקצרה את פעילותה בהדסה-ישראל.

#### ג. קריטריונים למועמדות לוועד המנהל

1. יכולת מוכחת להובלת סניף, או הובלת פרויקט ארצי.
2. וותק של שנתיים לפחות כחברה פעילה בארגון.
3. ידע על ארגון הדסה-ישראל ומחויבות למטרות הארגון, (חברות לחיים).
4. יחסי אנוש טובים
5. ידע בעבודת המחשב

## סעיף VIII

### כספים

- א. כל ההכנסות הכספיות של הסניפים כמו: דמי חברות שנתיים, חברות לחיים, תרומות וגיוס כספים מאירועים, יופקדו בחשבון הבנק של הדסה-ישראל.
- ב. כל סניף יקבל בתחילת השנה תקציב להוצאות מנהליות. התקציב יתבסס על מספר החברות בסניף ואחוזים מהכנסות גיוס הכספים של הסניף.
- ג. סניפי הדסה-ישראל רשאים לגייס כספים על מנת לקדם את המטרות והיעדים של הארגון.
- ד. גיוס הכספים ייעשה אך ורק עבור הפרויקטים אשר יאושרו על ידי הוועד המנהל והאסיפה הכללית.
- ה. ההנהלה הארצית של הדסה-ישראל, רשאית לנכות אחוז מסיים מכל הכספים אשר גויסו, על מנת לממן הוצאות מינהל.
- ו. הרישומים בספרי הנהלת החשבונות, התקבולים וההוצאות של הדסה-ישראל, יהיו על פי הכללים המחייבים של רשויות המס והגופים הממשלתיים ויעמדו לביקורת של כל גורם רשמי מורשה.
- ז. התקציב השנתי, של הארגון יוצג ויאושר על ידי הוועד המנהל ויובא לאישור סופי של האסיפה הכללית.
- ח. הדוח הכספי השנתי (המאזן), יוגש לאישור סופי לאסיפה הכללית, זאת, לאחר המלצת וועדת הביקורת.
- ט. באחריות הנשיאה הארצית למנות את וועדת הכספים/תקציב.
- י. ועדת הכספים/התקציב, תכלול את הנשיאה הארצית, הגזברית הארצית, סגנית הנשיאה לגיוס כספים, המשנה לנשיאה או סגנית נשיאה, נשיאה ארצית לשעבר וחברת הדסה-ישראל נוספת.
- יא. הוצאות הנסיעה של נשיאות הסניפים ישולמו ע"י הארגון על פי החלטה שתקבל תוקף באסיפה הכללית.

## סעיף IX

### האסיפה הכללית

#### סמכויות האסיפה הכללית

- א. תקיים אסיפה כללית שנתית אחת לפחות.
- ב. תקבל החלטות בדבר שינוי תקנון העמותה, מטרות, או שם העמותה.
- ג. תבחר ותאשר את הוועד המנהל ואת וועדת הביקורת.
- ד. תאשר את המאזן השנתי של הארגון.
- ה. תאשר כל שנה את התקציב השנתי של הארגון.
- ו. תדון בפעילות השוטפת של הארגון ובכל הנושאים הנדרשים עפ"י התקנון וכללי המנהל.
- ז. לכל חברות הדסה-ישראל, בין אם היא חברה לחיים או שילמה דמי חברות באותה השנה, תהייה זכות הצבעה באסיפה הכללית.

## סעיף X

### ועדת הביקורת

- א. כל עמותה מחויבת עפ"י חוק להקים גוף מבקר.
- ב. לוועדת הביקורת ימונו לא פחות משתי חברות הארגון שאינן חברות בוועד המנהל או יושבות ראש פרויקטים ארציים.
- ג. כל חברת הדסה-ישראל, תוכל להציג את מועמדותה לוועדת הביקורת בתנאי שתהייה בעלת וותק של שנתיים לפחות בארגון. רצוי כי בעלת ידע וניסיון בביקורת/כספים. בעלת ידע כללי בביקורת.
- ד. שמות המועמדות לוועדת הביקורת יוצגו לוועד המנהל ויאשרו באסיפה הכללית.
- ה. לוועדת הביקורת אין זכות הצבעה בוועד המנהל ובשאר הוועדות הארציות של הארגון.
- ו. וועדת הביקורת תוזמן לישיבות הוועד המנהל, ההנהלה הארצית, וועדת תקציב/כספים והאסיפה הכללית. חברת וועדת ביקורת אחת לפחות, צריכה להיות נוכחת בכל

הישיבות אשר פורטו.

### **תפקידי ועדת הביקורת**

- א. על פי חוק העמותות: "ועדת הביקורת או הגוף המבקר יבדקו את ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה ואת פנקסי החשבונות שלה ויביאו לפני האסיפה הכללית את המלצותיהם לעניין אישור הדו"ח והחשבון הכספיים".
- ג. ועדת הביקורת אחראית לבדוק כל נושא הקשור לפעילותה של העמותה, לעמוד על ליקויים בניהול העמותה ולהציע לוועד דרכים לתיקון ליקויים בניהול העמותה.
- ד. לבחון את היקף עבודתו של רואה החשבון ואת שכרו.
- ה. לדון בדו"ח המילולי ובדו"ח הכספי ולהגיש את המלצותיהם לוועד המנהל ולאסיפה הכללית.
- ו. המלצות וועדת הביקורת יוגשו לרשם העמותות.

### **סעיף XI**

#### **מניין חוקי**

- א. מניין חוקי של האסיפה הכללית הינו של חמישים חברות העמותה לפחות. אם אין נוכחות של חמישים חברות, יש לדחות את האסיפה בשעה אחת. לאחר מכן ניתן לקיים את האסיפה בכל מניין.
- ב. המניין החוקי של ישיבות הוועד המנהל הארצי, הינו רוב רגיל (50% + 1).
- ג. המניין החוקי של ישיבות ההנהלה הארצית, הוא חמש עשרה (15).

### **סעיף XII**

#### **סמכות פרלמנטרית**

הנשיאה הארצית יכולה למנות פרלמנטרית לארגון אשר תשמש כסגנית לנשיאה. במידה ותתמנה פרלמנטרית אשר אינה סגנית, לא תהייה לה זכות הצבעה בוועד המנהל, אך תהייה חברת ההנהלה הארצית ובעלת זכות הצבעה בהנהלה הארצית.

### **סעיף XIII**

#### **תיקונים ותוספות לתקנון ולכללי המינהל**

- א. תיקונים מוצעים לכללי מינהל, צריכים להיות בהתאם לתקנון העמותה וחוק רשם העמותות.
- ב. תיקונים בכללי המינהל יובאו **להצבעה ולאישור ההנהלה הארצית**.
- ג. הצעות לתיקון התקנון, יש להגיש בכתב לנשיאת הארגון, עם עותק לסגנית למינהל, או לפרלמנטרית. הצעות לתיקון יובאו לידיעת הוועד המנהל ויאושרו סופית ברוב קולות באסיפה הכללית בהתאם למניין החוקי.
- ד. שינויים בתקנון העמותה צריכים לקבל את אישור רשם העמותות.

### **סעיף XIV**

#### **כללי המינהל - תרגום**

**במידה וימצאו אי התאמות בין הגרסה העברית לגרסה האנגלית, הגרסה העברית היא המחייבת.**