



עמותת סיירת שקד
ע.ר. 580019172

תקנון עמותת סיירת שקד

רקע

1. תקנון העמותה לא עודכן מאז הקמתה, במהלך השנים התפתחו פעילויות בעמותה, חזון ומטרות העמותה השתנו ועודכנו, דרכי הפעילות, התפקידים ואופן התקשורת - מחייבים עדכון. מטרת העדכון הינו התאמת התקנון למהות העמותה כיום.

שם העמותה

2. "עמותת סיירת שקד" - ע.ר. 580019172.

כתובת העמותה.

3. מצודת יואב - ד.ג. לכיש דרום.

הגדרה: - "עמותת סיירת שקד" להלן העמותה

מסגרת שלא למטרות רווח שיעודה כמפורט בסעיפים 4-16.

חזון העמותה ומטרותיה.

4. טיפוח ושמירה על מורשת סיירת שקד.
5. זיכרון והנצחת חללי סיירת שקד, מטובי בניה של הארץ הזו.
6. שמירה על קשר בין חברי העמותה בוגרי סיירת שקד לדורותיה.
7. חינוך ערכי לדורות הבאים.
8. ניצול ניסיונם של חברי העמותה בהכרות עם גזרות בהם צה"ל לא נמצא כיום כגון סיני ודרום לבנון.
9. הקמת קבוצות חשיבה לסיוע בקבלת החלטות בתחומים בהם בוגרי היחידה רכשו ניסיון.
10. פעילות לשילוב הדור הצעיר של המגזר הבדואי בצה"ל והשפעה בכיוון לאור קשרי העבר עם המגזר.
11. פעילות הקשורה לסיוע לחברי העמותה, משפחות שכולות, פצועים ופגועים מקרב החברים והמשפחות - הנמצאות במצוקה (קריטריונים יקבעו ע"י צוות הפעילות העוסק בתחום).
12. פעילויות תרבות והכרות עם הטבע הגאוגרפיה וההיסטוריה של הארץ בשילוב עם סיפורי המורשת של סיירת שקד.

דרכי הגשמת החזון והמטרות.

13. טיפוח והפצת סיפורה של סיירת שקד, שימוש בתולדות היחידה כפלטפורמה להעברת מסר ערכי וציוני. טיפוח ושימור כל הקשור להיסטוריה ותולדות היחידה תוך הקמת ארכיון עם מירב המידע שהצטבר במהלך שנות הפעילות.
14. טיפוח אתרי הזיכרון וההנצחה של היחידה, חדר ההנצחה במצודת יואב, האנדרטאות ופינות ההנצחה בפארק סיירת שקד.
- קיום טקס אזכרה שנתי במצודת יואב, פריסה והתייצבות חברי העמותה בקברי חללי היחידה במהלך יום הזיכרון הממלכתי.
- קיום טקסי זיכרון לחברים במסגרת קבוצות המחזוריים.
- קיום מפגש אזכרה שנתי ליד קברו של עמוס ירקוני.
15. קיום מפגשי חברים ופעילויות תרבות וספורט של המחזוריים השונים.
- קיום מפגשי חברים בפארק שקד
- אחת למספר שנים טקס מפגש סיירת שקד לדורותיה.
16. ניצול סיפורה של היחידה, דרך פארק סיירת שקד לפעילות חינוכית, קשר עם חיילים בתחילת דרכם, פעילות מול המכינות הקדם צבאיות, קידום פרויקט "גשר הברזל - פרויקט קהילתי בפארק סיירת שקד".
17. קשר עם יחידות הצבא בעיקר בפיקוד הדרום, בניית קשר וקבוצות חשיבה יחד עם מטות היחידות תוך הצעת הניסיון הצבאי והכרת הגזרות של חברי העמותה בהם צה"ל לא נמצא היום, כגון סיני ודרום לבנון.
18. קשר עם המגזר הבדואי טיפוח והשתלבות במכינות הקדם צבאיות הבדואיות,
- יצירת קשר עם מנהיגי המגזר ועריכת פעילויות הסברה, קשר ושכנוע לגיוס הצעירים לצה"ל, זימון ומעורבות המגזר בטקסי האזכרה של העמותה וזיכרון הלוחמים שנפלו במסגרת היחידה.
19. טיפול במשפחות וחברים מקרב בוגרי היחידה הזקוקים לעזרה מכל סוג, כולל הלומי קרב ונפגעי טראומה ומצוקה המלווה את חייהם .
20. יצירת מסגרות של פעילויות עם חיילים בתחילת דרכם, בני נוער, בתי ספר, המכללות הקדם צבאיות, לשם העברת מסר של הכרות עם הטבע, הגאוגרפיה, ההיסטוריה והמורשת של הארץ תוך שילוב המורשת של היחידה.

חברות בעמותה.

21. "חבר עמותה" חבר עמותה הינו:-

- חבר ששירת בסיירת שקד עד פירוקה ב- 1978, בגדוד 519 ובגדוד שקד בין השנים 1978-1983, בזיקיות/סיירת רימון לפחות חצי שנה ברציפות.
 - חבר ששילם את דמי החבר השנתיים לעמותה.
 - חבר שנרשם בפנקס חברי העמותה וקיבל מינוי כחבר עמותה. הערה: 3 התנאים לעיל הינם תנאים מצטברים
 - משפחה שכולה - חברת עמותה (ללא קשר לקריטריונים המפורטים לעיל).
- "עמית העמותה" עמית העמותה הינו:-**
- מי ששירת בסיירת שקד עד פירוקה ב- 1978, בגדוד 519 ובגדוד שקד בין השנים 1978 – 1983, בזיקיות/סיירת רימון. לפחות חצי שנה ברציפות.

22. "פנקס חברי העמותה" באחריות מזכיר העמותה לנהל פנקס חברי העמותה

- בפנקס יירשמו פרטי החבר:- שם, משפחה, כתובת, ת.ז, טל', דוא"ל, מחזור גיוס.
- מועד תחילת חברותו של החבר ומועד פקיעת החברות.

"רשימת עמיתי העמותה" - העמותה תפעל באופן שוטף לעדכון רשימת בוגרי היחידה/ עמיתי העמותה,

- העדכון מתוך מגמה להודיע ולעדכן אותם בפעילויות העמותה ולזמן אותם לנושאים הרלוונטיים.

23. זכויות וחובות חבר העמותה.

- חבר עמותה מתחייב לפעול לקידום מטרות העמותה.
- חבר עמותה יהיה זכאי להשתתף ולהצביע בכל אסיפה כללית ויהיה לו קול אחד בהצבעה.
- חבר עמותה יהיה זכאי להגיש מועמדות ולהיבחר לוועד המנהל או למוסדות העמותה וקבוצות הפעילות.
- חבר העמותה זכאי להשתתף בפעילויות העמותה וליהנות משירותיה.
- פקיעת חברות כחבר עמותה יהיה כאשר החבר לא שילם את דמי החבר השנתיים 3 חודשים לאחר קיום האסיפה הכללית של העמותה.

זכויות וחובות עמית העמותה.

- עמית העמותה יפעל לקידום מטרות העמותה.
- יהיה זכאי להשתתף האסיפות העמותה אך לא תהיה לו זכות הצבעה.
- לא יוכל להיבחר למוסדות העמותה ואו לוועד המנהל.
- יוזמן ויהיה זכאי להשתתף בכל אירועי העמותה

24. הודעות לחבר ועמית עמותה

- הזמנה, דרישה, התראה, הודעה - של העמותה לחבר ולעמית יכולה להתבצע בכל אמצעי ואו דרך תקשורת אשר דרכה ניתן לאתר/להגיע אל החבר והעמית ובאותה דרך ואמצעי תקשורת החבר והעמית יכולים לאשר קבלת ההודעה.

מוסדות העמותה.

25. העמותה כוללת את המוסדות הבאים:-

- האסיפה הכללית.
- וועד העמותה (הוועד המנהל)
- וועדת ביקורת
- וועדת בורות.

האסיפה הכללית.

26. האסיפה הכללית תכונס במועד קבוע ותתקיים לא פחות מפעם בשנה, היא תזומן ע"י מזכיר העמותה, מועד ומיקום האסיפה יקבע ע"י יו"ר העמותה.

- הזימון לאסיפה יהיה לפחות 10 ימים לפני מועד האסיפה, יכלול את פירוט הנושאים לדיון כמו כן צרוף מסמכים רלוונטיים (או הפנייה למסמך באינטרנט יחשב לצרוף)

27. האסיפה הכללית תהיה אסיפת חברי העמותה הרשומים :-

- ("חברי העמותה הרשומים" לצורך בדיקת מניין חוקי לתחילת האסיפה).
- עמיתי העמותה יוזמנו לאסיפה הכללית ויהיו זכאים להשתתף בה אך לא תהיה להם זכות הצבעה,

תפקידי האסיפה הכללית.

28. האסיפה הכללית תבצע את כל התפקידים המוטלים עליה על פי חוק העמותות ועל פי תקנון זה.

- האסיפה תתכנס לשיבת אסיפה כללית מן המניין לפחות פעם אחת בשנה,
- הוועד או וועדת הביקורת או 10% מחברי העמותה רשאים לדרוש כינוס אסיפה שלא מן המניין, כינוס אסיפה שלא מן המניין יהיה בהתאם לקבוע בחוק העמותות.
- באסיפה הכללית יהיה לכל חבר קול אחד וההצבעה תהיה אישית. במקרה של שוויון בקולות המצביעים ליו"ר העמותה יהיו 2 קולות.

29. פרוט תפקידי האסיפה:-

- מינוי וועדת ביקורת וועדת בורות.
- מינוי רו"ח,
- אישור הדוחות הכספיים והדוחות המילוליים,
- אישור שינויי תקנון
- אישור/אשרור תכנית עבודה שנתית (תכנית שאושרה ע"י וועד העמותה).
- הצגת תקציב שנתי אישורו בהתאם לתוכנית העבודה השנתית (לוועד תהיה סמכות לעשות שינויים פנימיים בחלוקת התקציב, מבלי לחרוג ממסגרת התקציב עפ"י הדינמיות של הפעילות במהלך השנה),
- קביעת נהלים בעניין החזר הוצאות עפ"י הפעילויות והוצאות החברים שאושרו בהצגת התוכנית,
- קבלת דיווחים מהוועד ומוועדת הביקורת לגבי פעילויות העמותה וצוותי הפעילות ודיון בהם.

אופן ההצבעה.

30. לכל חבר קול אחד בלבד, יביע החלטתו בהרמת יד, באם ויש שוויון יינתנו ליו"ר העמותה שני קולות.

מניין חוקי.

31. מניין חוקי לפתיחת אסיפה כללית הינו רבע ממספר חברי העמותה. האסיפה הכללית לא תיפתח אם לא נכחו לפחות רבע ממספר חברי העמותה, (עפ"י רשימת חברי העמותה) לא נתכנס המניין האמור, תדחה פתיחת האסיפה בחצי שעה מהמועד הנקוב בהזמנה לאסיפה. לאחר דחיה זו של חצי שעה, כל מניין יהיה חוקי ויאפשר ניהול האסיפה הכללית.

יושב ראש ומזכיר האסיפה הכללית.

32. ישיבות האסיפה הכללית ינוהלו ע"י נשיא העמותה, לא נכח נשיא העמותה באסיפה, תנוהל האסיפה ע"י יו"ר העמותה. מזכיר העמותה ירשום פרוטוקול האסיפה, לא נכח מזכיר העמותה באסיפה תבחר האסיפה מזכיר אשר ירשום את פרוטוקול האסיפה.

פרוטוקול האסיפה.

33. מזכיר העמותה/האסיפה ירשום את הפרוטוקול שיאושר וייחתם ע"י מזכיר העמותה, יו"ר העמותה הפרוטוקול יופץ לחברי העמותה עד 10 ימים ממועד קיום האסיפה.

וועד העמותה/הוועד המנהל - (להלן הוועד).

34. הוועד עם יו"ר העמותה בראשו ינהלו את עניני העמותה בהתאם למדיניות ולהחלטות האסיפה הכללית ובידיו תהיינה כל הסמכויות לבצע זאת. כמו כן האחריות המלאה כמסגרת ובאופן אישי על פעילות העמותה.

מינוי חברי הוועד,

35. חברי הוועד יבחרו וימונו ע"י האסיפה הכללית.
36. ליו"ר העמותה תהיה סמכות לבחור להוסיף ואו לבטל חברותו של חבר וועד. (ביטול חברותו של חבר וועד תותנה במתן הודעה מוקדמת וחבר ולאחר שניתנה לו הזדמנות נאותה להשמיע את טענותיו).

פנקס חברי הוועד

37. מזכיר העמותה ינהל פנקס חברי הוועד שיכלול את פרטי החברים :- שם, כתובת, ת.ז, טל', דוא"ל, מחזור גיוס, מועד תחילת חברותו בוועד ותאריך פקיעת החברות.

תקופת כהונת הוועד.

38. הוועד יבחר אחת ל- 4 שנים, חבר הוועד היוצא יכול להיבחר מחדש לוועד החדש לאחר 4 שנים.

מספר חברי הוועד.

39. הוועד יכלול לא יותר מ - 21 חברים ולא פחות מ- 2.
חברי וועדת הביקורת ורו"ח אינם חברי וועד, אין להם זכות הצבעה.
ישתתפו בדיוני הוועד בהתייחס לתפקידים ותחום פעילותם.

תפקידי הוועד.

40. לנהל את העמותה בכפוף להחלטות האסיפה הכללית, לקבוע סדרי עדיפויות בפעילות העמותה, להכין במסגרת הוועד תכנית עבודה שנתית ותקציב שנתי ולהמליץ לאסיפה הכללית, לפעול עפ"י תכנית עבודה ותקציב זה ולאשרם.
41. לפקח לכוון ולנהל את פעילות העמותה וצוותי הפעילות של העמותה.
42. לאשר את ניצול התקציב השנתי ולאשר הוצאות בהתאם לפעילויות העמותה וצוותי הפעילות (כנגזרת מן האישורים העקרוניים שהתקבלו האסיפה הכללית).
לאשר שינויים עדכונים ואו תוספות עפ"י מהות הפעילות ואו נושאים בלתי צפויים במהלך שנת העבודה.
43. לכנס את האסיפה הכללית, לקבוע את מועד האסיפה, לקבוע את מיקומה ואת הנושאים לדיון, בהתאם להנחיית יו"ר העמותה.
לדווח לאסיפה הכללית על פעילות העמותה וצוותי הפעילות השונים בהשוואה לתוכנית העבודה השנתית שאושרה.
על כל חברי הוועד להשתתף באסיפה הכללית.
44. לקבוע נהלי עבודה בכתב המסדירים את פעילות העמותה.
45. לדון בכל עניני העמותה ולקבל החלטות בניהול השוטף של העמותה.
46. להמליץ על תכנית העבודה השנתית וכל התחייב ממנה (לפני הצגתה באסיפה הכללית).
47. להמליץ על מסגרת לתקציב שנתי לקראת כינוס באסיפה הכללית.
48. הוועד מוסמך להקים צוותי פעילות ותחומי פעילות חדשים, לאשר יוזמות של חברי עמותה ולהכניס אותם לתחום פעילויות העמותה בתנאי שהם תואמים את מטרות העמותה ותקציב העמותה מאפשר זאת. כמו כן רשאי הוועד לבטל ולהפסיק פעילות של תחומי פעילות קיימים.
הוועד רשאי להקים וועדות משנה לבדיקת נושאים כהכנה להחלטת הוועד בנושאים שונים, בתנאי שהם תואמים את מטרות העמותה.
49. סמכות לאישור שינויים במהלך שנת העבודה, שינויים בהרכב הוועד ובעלי תפקידים בעמותה ביוזמת יו"ר העמותה, אישור שינויים בתקציב ועדיפויות החלוקה בהתאם לצרכים המתעוררים במהלך השנה.

אחריות חברי הוועד

50. על חברי הוועד מוטלת אחריות לפעול לטובת העמותה במסגרת מטרותיה ובהתאם לתקנון והחלטות האסיפה הכללית ויו"ר העמותה.
51. הוועד יהיה אחראי כמסגרת וכל אחד מחברי הוועד בנפרד ובאופן אישי על פעילויות העמותה, צוותי הפעילות, חברי העמותה הפועלים במסגרת העמותה עפ"י החלטות העמותה ובשליחותה.

מורשי חתימה

52. הוועד ימנה ארבע מורשי חתימה מטעם העמותה, חתימה של שנים מהם, (כאשר אחד מהשנים הינו יו"ר העמותה) בתוספת חותמת העמותה יחייבו את העמותה לכל דבר ועניין
53. מורשי החתימה הראשיים שיחתמו בדרך כלל יהיו יו"ר העמותה וגזבר העמותה, מורשי החתימה נוספים יהיו מזכיר העמותה וחבר וועד נוסף.

סייגים לבחירת חבר וועד.

54. מי שאינו חבר עמותה, מי שנותן לעמותה שירותים בשכר, חברי וועדת ביקורת, רו"ח, מי שהוכרז כפסול דין, מי שהורשע בפסק דין סופי בעבירות עפ"י סעיפים 297-290, 414-438 לחוק העונשין תשל"ז 1977. או עבירה שלדעת היועץ המשפטי יש עמה קלון.

ישיבות הוועד.

55. מזכיר העמותה יזמן את ישיבות הוועד, הישיבות ינוהלו ע"י יו"ר העמותה והוא יסכם את החלטות הישיבה.

56. מזכיר העמותה ירשום פרוטוקול שיופץ לחברי הוועד עד 10 ימים ממועד הישיבה.

וועדת ביקורת

בחירת וועדת הביקורת

57. וועדת הביקורת תיבחר ע"י האסיפה הכללית ותכלול לפחות שני חברים.

תפקידי וועדת הביקורת

58. לבדוק את תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה.

59. לבדוק את השגת יעדי העמותה עפ"י היעדים שנקבעו באסיפה הכללית וע"י ייעד העמותה.

ולעקוב אחר ביצוע ההחלטות של האסיפה והוועד.

להציע דרכים ופעילויות לתיקון הליקויים ולוודא תיקונם, לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה,

לבקר כל נושא הקשור לפעילות העמותה וניהולה לרבות פעילות צוותי הפעילות, כולל בדיקת

ביצוע מול תכנון במהלך שנת העבודה.

להמליץ/לא להמליץ לאסיפה הכללית על אישור הדוחות הכספיים כולל הדוח המילולי.

60. להביא בפני יו"ר העמותה והוועד מוקדם ככל האפשר תקלות ואו פעילויות שאינן תואמות

את החלטות/נוהלי/תקנון/מטרות העמותה.

61. להציג בפני וועד העמותה והאסיפה הכללית את מסקנות הביקורת כולל דוח שנתי מפורט שיוגש

בע"פ ובכתב באסיפת העמותה.

62. על וועדת הביקורת לוודא תיקון הליקויים שאותרו על ידה לדווח על תיקון, או להתריע על אי תיקון

כמומלץ על ידה.

וועדת בוררות

63. תמונה וועדת בוררות שתכלול 5 חברים:-

נשיא העמותה, חבר ועד שני חברים מבין חברי האסיפה הכללית.

תפקידי וועדת הבוררות

64. בדיקה/ברור ודין בכל תלונה שיש לחבר עמותה בנושא של פגיעה אישית, או פגיעה הקשורה

לביטול חברות או פגיעה במעמדו או בכבודו.

הוועדה אינה בוררת בנושאים הקשורים בנהלי עבודה של העמותה או סמכויות בעלי התפקידים בה,

או החלטות/פעילויות אשר מוגדרים בתקנון העמותה

65. לא יפנה חבר עמותה לגורם חיצוני לפני ברור והחלטה בוועדת הבוררות, רשם העמותות לא יטפל

בשום תלונה ואו קובלנה ללא חוות דעת של וועדת הבוררות של העמותה.

ניהול הנושאים הכספיים רואה חשבון העמותה

בחירת רואה החשבון
66. רואה החשבון יבחר באסיפה הכללית של העמותה.

תפקיד רואה החשבון
67. יפעל עפ"י הוראות הדין.
יצג בפני האסיפה הכללית ויבאר את הדוחות הכספיים והדוח המילולי לאישור לפני דיווח לרשם.
יטפל מול הרשם לקבל אישורי ניהול תקין של העמותה וקבלת טופס 46.

גזבר העמותה
68. גזבר העמותה יבחר ע"י וועד העמותה.

תפקידי הגזבר
69. ניהול תקציב העמותה עפ"י התקציב שאושר באסיפה הכללית ושינויים שהתקבלו במהלך השנה ע"י הוועד.
70. ריכוז וניהול כל הרישומים הכספיים כבסיס נתונים שיועבר לרו"ח להכנת המאזן השנתי.
71. מעקב ורישום החברים המשלמים דמי חבר, רישום והוצאת קבלה על כל סכום שמתקבל לעמותה.
72. הצגת המצב הכספי של העמותה בפני וועד העמותה והאסיפה הכללית.

בעלי תפקידים בעמותה סמכויות ותחומי אחריות.

73. נשיא העמותה.

- הנשיא יבחר באסיפה הכללית.
- ישמש בתפקיד למשך 6 שנים מיום בחירתו (יכול להיבחר לתקופות נוספת).
- הנשיא ינהל וישמש יו"ר האסיפה הכללית.
- ייצג את העמותה באירועים, במעמדים רשמיים ובפני גורמי חוץ.
- יהיה חבר וועד העמותה.

74. יו"ר העמותה

- ישמש בתפקיד (כמו חבר וועד) למשך 4 שנים (יכול להיבחר לתקופה נוספת).
- יו"ר העמותה ינהל למעשה בפועל את כל ענייני העמותה ויהיה אחראי על כל אשר נעשה בה. לצורך ניהול המערכת התייעצויות, קבלת החלטות, ביצוע. פיקוח ובקרה יעמוד לרשותו הוועד.
- יו"ר העמותה יוכל לקבל החלטות הקשורות לניהול העמותה תוך התייעצות עם כל הוועד או חלקו תלוי בנושא הנידון.
- במקרים של צורך בקבלת החלטה מיידית רשאי יו"ר העמותה להתייעץ טלפונית ולקבל החלטה באישור טלפוני של רוב חברי הוועד.
- ליו"ר העמותה סמכות להחליט החלטות תקציביות בהתייעצות עם גזבר העמותה.
- ליו"ר העמותה סמכות למנות, להחליף, להוסיף או לגרוע חבר וועד מוועד העמותה. כמו כן למנות ואו להחליף כל בעל תפקיד בעמותה, (בהתייחס לחבר וועד או בעל תפקיד שאינו פועל ברוח העמותה, בניגוד לדרכה והמוגדר בתקנון, גורם נזק לפעילות העמותה, למערכת היחסים בה ואו לשמה הטובה), זאת לאחר מתן הודעה מראש לחבר ולאחר שניתנה לו הזדמנות נאותה להשמיע את טענותיו.
- בהתאם לסמכויות כך גם האחראיות, על כתפיו של יו"ר העמותה מוטלת האחראיות על כל אשר מתבצע בעמותה, שנעשה עפ"י החלטות, אישור העמותה ובשליחותה.

75. ראשי צוותי הפעילות

- לראשי צוותי הפעילות הסמכות לפעול במסגרת צוותי הפעילות, לקבל החלטות, לשנות, ליזום ולבצע עפ"י גבולות הגזרה של תחומי הפעילות שנקבעו להם ואושרו במסגרת האסיפה הכללית וועד העמותה.
- על ראשי צוותי הפעילות לעמוד ביעדים שנקבעו בתוכנית העבודה ולדווח על חריגות/שינויים במהלך השנה או במסגרת הדוח השנתי באסיפה הכללית.
- על ראשי הצוותים לנהל את הנושאים הקשורים לניצול תקציב צוות הפעילות, בתחילת שנת העבודה תוגש בקשה מפורטת לתקציב לצוות הפעילות, במהלך השנה ינוהל מעקב אחר ניצול התקציב יוגש פרוט לגזבר העמותה, הוצאות אשר לא אושרו מראש ע"י יו"ר העמותה/ועד העמותה לא יכובדו.
- בתום שנת העבודה יוגש דוח פעילות מפורט בכתב שיוצג במסגרת האסיפה הכללית השנתית.
- במהלך שנת העבודה יתקיימו פגישות צוות הפעילות לצרכי דיווח, אישור נושאים ואו שינויים והשלמות עפ"י קביעת הוועד, יו"ר העמותה או כיוזמת צוות הפעילות.
- על ראשי צוותי הפעילות אחראיות כוללת על כל אשר מתבצע בצוות, מבחינת הפעילות, ביטחון ובטיחות, עמידה ביעדים שנקבעו ושמירה בקפדנות על מסגרת מטרות העמותה וכיווני פעילותה.

יועץ משפטי של העמותה

76. היועץ המשפטי יבחר ע"י הוועד ויהיה חבר וועד העמותה (יחולו עליו התנאים כחבר וועד רגיל).

תפקידי היועץ המשפטי

- 77. לתת יעוץ משפטי ליו"ר העמותה, חברי הוועד ובעלי התפקידים בעמותה, בכל בעיה משפטית המתעוררת.
- 78. ללוות את פעילויות העמותה ולהתריע אם פעילות כל שהיא יכולה להיות בעייתית מבחינה משפטית
- 79. לוודא פעילות חוקית של העמותה
- 80. להגן על בעלי התפקידים בעמותה במקרה של מחלוקת משפטית.

כיסוי ביטוחי לפעילויות העמותה

- 81. במסגרת העמותה קיים יועץ ביטוח שמתפקידו להנחות את יו"ר העמותה והוועד בהיבטים ובצורך בביטוח עפ"י פעילויות העמותה.
- כל פעילויות צוותי הפעילות יהיו תחת מעטה של כיסוי ביטוחי עפ"י הנדרש ע"י יועץ הביטוח.
- חברי וועד העמותה יהיו מבוטחים עפ"י הצורך בהתאם לביטוח מנהלים.

הקצאת משאבים

- 82. יוקצו משאבים לביצוע פעילויות העמותה
- במסגרת ישיבות וועד העמותה יציג כל אחד מראשי צוותי הפעילות את דרישת המשאבים הנדרשים (בעיקר תקציב) יתקבלו החלטות עפ"י תכנית הפעילות המאושרת, עדיפויות העמותה והתקציב הקיים.

תרומות וגיוס כספים.

- 83. צוות גיוס תרומות יכלול שלשה חברים ובראשו חבר וועד, יפעל בקרב בוגרי היחידה וגורמי חוץ שיכולים ורוצים לתרום לנושאים המפורטים בחזון ומטרות העמותה, גורמים שרואים חשיבות בנושאים אלו והם מדברים אל ליבם.
- כחלק מתוכנית העבודה השנתית יקבע הצוות יעד לגיוס תרומות כמשימה שנתית לביצוע.
- מטרת גיוס התרומות הינה הגברת יכולת העמותה לפעול בתחומי התנדבות נוספים עפ"י מטרות העמותה כמו כן הגברת מעורבות הפוטנציאל העצום של חברי העמותה בפעילות התנדבותית למען הקהילה.
- תרומות שיתקבלו, יירשמו כהכנסה מתרומות בפנקסי העמותה

אתר אינטרנט רשמי לעמותה

84. לעמותה יהיה אתר אינטרנט רשמי שימש את העמותה לצרכים הבאים:-

- עדכון שוטף של פעילויות העמותה.
 - העברת הודעות, דרישות, זימונים, התראות וכד'
 - ריכוז כל מסמכי ניהול העמותה תוך שקיפות מלאה, החל מתקנון העמותה, דרך כל סיכומי האסיפה הכללית, ישיבות הוועד, פעילויות צוותי הפעילות וכד'
 - העברת מידע וחוויות של אירועים הנערכים במסגרות שונות כחלק מקשרי החברות בעמותה.
 - ריכוז נושאי המורשת של היחידה, קישור לאתר הארכיון ואו שילובו באתר כמו כן קישור לאתרים אחרים הקשורים לפעילויות בוגרי היחידה.
 - במה לנשיא העמותה, יו"ר העמותה וחברי הוועד להעברת מסרים ועדכון חברי העמותה.
 - שמירה על קשר שוטף בין חברי העמותה.
 - ימש משמעות גביה אינטרנטית עיקרית, של דמי החבר ותרומות מקרב החברים או תורמים חיצוניים אשר פעילות העמותה מדברת אל ליבם
85. האתר ינוהל ע"י "ר' צוות אתר אינטרנט" שיהיה חבר בוועד ויהווה למעשה חלק חשוב בקידום מטרות העמותה ודרך ניהולה.

סייגים לשימוש בעמותה ובסמלי היחידה לצרכים אישיים.

86. חל איסור להשתמש בשם העמותה, שם היחידה ומספרה, כנפי היחידה לצורך רווח אישי פרטי כל שהוא שלא דרך ואו אישור העמותה כגון:-
- רווח עסקי/כספי, צרכי פרסום, שיווק ואו כל פעילות אחרת שאינה דרך העמותה ואינה משמשת ללא רווח אישי כל שהוא את צרכי/חזון/מטרות העמותה, חברי העמותה ובוגרי היחידה.

פירוק העמותה.

91. היה ופורקה העמותה כדין מסיבה כל שהיא, במידה ולאחר תשלום חובות נשארו נכסים רכוש או בעיקר נכסים הקשורים למורשת, נכסים רוחניים הקשורים לתולדות היחידה, להנצחה הזיכרון וכד' יועברו כולם באופן מסודר לעמותת חטיבת גבעתי.

מזכיר העמותה.

יו"ר העמותה.

נשיא העמותה.

יועץ משפטי של העמותה

·
·