

תקנון עמותה

ארגון מנהלי תחבורה בישראל

1. שם העמותה ומספרה

"ארגון מנהלי תחבורה בישראל" מס' (ע"ר) – 8-580-001-58.

2. מען העמותה

רח' חרוץ 6 תל- אביב 67060

3. מטרות

1. לאגד את מנהלי התחבורה בישראל, לטפל בענייניהם המקצועיים והארגוניים ולשמור על זכויותיהם, לשפרם ולייצג את ענייניהם בפני כל מוסד גוף ממלכתי, ממשלתי ואחרים.
2. להוות נציג של מנהלי התחבורה בישראל בפני רשויות ציבוריות וממלכתיות והציבור כגורם מעורב ומשפיע בכל נושאי התחבורה במדינת ישראל.
3. לבצע ולנהל פעולות לשם הדרכת חברי העמותה בעבודתם בכפוף להוראות התקנון והוראות הדין.
4. לפעול לקידום ענייניהם של מנהלי התחבורה, לחזק ולשפר את מעמדם המקצועי, רמתם הטכנית, הניהולית.
5. להיות הארגון הייצוגי של מנהלי התחבורה בישראל בכל נושא ו/או בכל המגעים ו/או מו"מ ו/או התקשרות עם משרדים ממלכתיים ו/או תאגידים ו/או רשויות ממלכתיים.
6. ליזום פעולות הדרכה למנהלי תחבורה בנושאים שונים בהתאם למטרות העמותה כשהנושא העיקרי התחבורה היבשתית ועל מנת לקדם ולשפר את רמתם המקצועית באמצעות הקניית ידע ומידע שוטף ומעודכן.
7. ליזום, לבצע, לנהל מפעלים חינוכיים, חברתיים, תרבותיים, מקצועיים, סדנאות לטובת חברי העמותה ולמען מילוי וביצוע מטרות העמותה.
8. לארגן ולממן מפעלים קבועים ו/או עונתיים, מכל הסוגים לטובת ועבור חברי העמותה וכדי לקדם את מטרות העמותה.
9. לערוך כינוסים, השתלמויות וסיורים בארץ ובחו"ל, הרצאות, אסיפות וימי עיון של נושאים הנוגעים לנהגים, לכלי רכב, סדרי תעבורה, בטיחות, ניהול תחבורה ו/או בכל נושא רלוונטי אחר.
10. לערוך פרסומים, להוציא לאור ספרים, עלונים, כתבי עת בנושאים הנוגעים למטרות העמותה.
11. להקים קרנות להשתלמויות מקצועיות.

12. להקים קרנות לסיוע ו/או עזרה הדדית .

13. לרכוש ספרים מקצועיים ו/או כתבי עת ו/או להקים ספריה בנושאים של תחבורה, בטיחות דרכים ו/או תעבורה ו/או רכב ו/או כל נושא רלוונטי לתחבורה.

4. סמכויות

לשם השגת המטרות הנ"ל תהא העמותה מוסמכת, בין היתר:

1. להתקשר בהסכמים ו/או בכל דרך אחרת עם כל המוסד , גוף או אדם על בסיס של שיתוף פעולה ועזרה הדדית לשם השגת מטרות העמותה.
2. לקבל ו/או לקנות ו/או למכור ו/או לחכור ו/או להחכיר ו/או לשכור ו/או להשכיר בתמורה ו/או ללא תמורה, מקרקעין ו/או מיטלטלין , להלוות ו/או ללוות כספים כנגד בטחונות ו/או להשקיע כספים ולצורך זה להופיע בפני כל רשות ממלכתית ו/או מוניציפאלית ו/או ציבורית ו/או פרטית ו/או לחתום על בקשות שטרות ו/או חוזים ו/או מסמכים אחרים למיניהם בכפוף לזכויותיה של העמותה בהתאם להוראות הדין .
3. לקבל תרומות ו/או מתנות ו/או הקצבות מחברים , יחידים , מוסדות, רשויות , המדינה או רשויות מקומיות בכסף או בשווה כסף.
4. לקבל הקצבות כספיות מכל רשות ממלכתית ו/או מוניציפאלית ו/או ציבורית ו/או פרטית .
5. לגייס כספים לביצוע מטרות העמותה ולהתחייב בתשלום בכל האופנים או האמצעים שהעמותה תמצא לנכון ובהתאם להוראות הדין .
6. פעולות העמותה תהיינה ללא כוונת רווח וכל העודפים שיוותרו מפועלותיה, יושקעו בקרנות שתשמנה אך ורק לביצוע מטרות העמותה, וחלוקת רווחים או טובות הנאה בין חבריה אסורה בכל צורה שהיא .
7. לייצג את החברים בפני כל מוסד וגוף שהוא בישראל ומחוצה לו .
8. להוציא לאור כתבי עת ולנהל הסברה והדרכה בעל פה ובכתב .
9. לייסד ולנהל פעולות , קרנות , מוסדות , גופים משפטיים ומפעלים לטובת העמותה וחבריה.
10. לגבות מסי חבר או דמי חבר או דמי הרשמה, או תשלומים חודשיים או אחרים מהחברים כפי שיקבע ע"י ההנהלה.
11. לערך ימי התרמה לצורך הגדלת הכנסות העמותה.
12. לייסד ולנהל קרנות שימסרו העמותה לצורך קידום מטרותיה .
13. להשתתף עם תאגידיים או מוסדות שונים בפעולות שונות המועילות לענייני העמותה ולהשגת מטרותיה.
14. לבצע כל פעולה שתסייע ו/או תקדם השגת מטרות העמותה בהתאם להחלטות מזכירות העמותה ו/או האסיפה הכללית .

5. חברות

הזכות להתקבל כחבר העמותה תהא כאשר כל תנאים מתקיימים :

1. לאדם בעל השכלה פורמאלית במקצועות תעבורה ושיבדו תעודה המוכרת ע"י אחת המוסדות המוכרים לניהול צ"י רכב.

2. ב. 1 לאדם המשמש כמנהל תחבורה במקום עבודתו ואשר מחזיק כתב מינוי חתום ומאושר ע"י מנכ"ל החברה ו/או סמנכ"ל הרלוונטי לאגף בו הוא עובד ו/או סמנכ"ל משאבי אנוש ו/או מנהל כ.א. בעל ותק של לפחות 3 שנים ברצף במקום עבודתו שיוכל להוכיח כי את משכורתו הוא מקבל מהחברה בה הוא משמש מנהל תחבורה / מנהל צ"י הרכב ובפועל מנהל צ"י של למעלה מ 40 כלי רכב מסוגים שונים .

3. ב. 2 לאדם המשמש כמנהל תחבורה גם אם איננו מקבל את משכורתו מהחברה לה הוא נותן שרותי ניהול תחבורה ומשכורתו משולמת ע"י גורם אחר בתנאי שיביא מכתב מהמנכ"ל ו/או מהסמנכ"ל הרלוונטי לאגף בו הוא עובד ו/או מסמנכ"ל משאבי אנוש ו/או מנהל כ.א. המעיד שהוא משמש כמנהל תחבורה באותו מפעל/ תאגיד/חברה מעל לפחות 3 שנים ברצף . במכתב יצוין בצורה בולטת תאריך תחילת עבודתו באותו תאגיד/מפעל/חברה

4. כמו כן יביא מכתבי המלצה של שני חברי ארגון מנהלי תחבורה שידוע להם שהנ"ל משמש כמנהל תחבורה ניסיון מעשי של 3 שנים , לפחות, בניהול תחבורה(המזכירות רשאית עפ"י שיקול דעתה לקבל חבר חדש גם אם לא השלים 3 שנות ניסיון כחברות מותנת , חברותו תישקל בשנית בתום 3 שנות ניסיון .

5. המלצה של חבר אחד לפחות מחברי העמותה.

6. אדם המבקש להיות חבר העמותה יגיש לוועדה בקשה בלשון זו :

" אני _____ (שם , משפחה , ת.ז.) מועסק ע"י _____ שם מקום העבודה _____ מען מקום העובדה _____ גיל _____ מבקש להיות חבר ב" עמותת- ארגון מנהלי תחבורה בישראל " .

מטרות העמותה ותקנונה ידועים לי ואם אתקבל כחבר בה , אני מתחייב לקיים את הוראות התקנון ואת כל החלטות העמותה ומוסדותיה וכן לשלם דמי חבר כנדרש .

על החתום _____

ז. ההחלטה בדבר קבלת המבקש כחבר העמותה או אי קבלתו נתונה בידי המזכירות אשר תיתן החלטתה תוך 30 יום ממועד קבלת הבקשה.

ח. מייסדי העמותה והחברים הרשומים בה עד לתיקון זה ייחשבו כחברי העמותה.

ט. המזכירות תהיה רשאית לאשר קבלת חבר על תנאי ואשר נמצא בהליך של לימוד תעודה בקורס לניהול תחבורה או קורס מקביל.

י. לא יוכל להיות חבר בעמותה:

מי שמחזיק בלמעלה מ- 50% ממניותיה של חברה רשומה בישראל ושהוא משמש גם כמנהל תחבורה שלה.

6. פקיעת חברות

1. החברות בעמותה פוקעת:

- (1) במות החבר ובחבר שהוא תאגיד – בגמר פירוקו.
- (2) בפרישתו מהעמותה, אחרי שנתן הודעה בכתב של 30 יום מראש, ליו"ר המזכירות.
- (3) בהוצאתו מן העמותה.
- (4) באי תשלום דמי חבר שנתיים.

2. הוצאת חברים:

האסיפה הכללית רשאית, לפי המלצת המזכירות להחליט על הוצאת חבר מן העמותה מאחד מן הטעמים הבאים:

- (1) בוטל מנוי מנהל התחבורה במקום עבודתו.
- (2) החבר אינו משמש יותר כמנהל תחבורה.
- (3) החבר לא שילם את דמי החבר המגיעים ממנו או אינו ממלא התחייבויות כספיות אחרות עליהן החליטו מוסדות העמותה.
- (4) החבר לא קיים את הוראות התקנון או החלטה של מוסד ממוסדות העמותה.
- (5) החבר פעל בניגוד למטרות העמותה.
- (6) החבר הורשע בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה הפוגעת בעמותה או בחבריה, או בכל עבירה שלדעת הוועד מצדיקה את הוצאתו מהעמותה.
- (7) חבר שהומלץ ע"י ועדת בוררות ומשמעת והמזכירות אישרה המלצה זו.
- (8) היעדרות של שלוש פעמים רצופות, לפחות, מכנסים, אסיפות כלליות ופעילויות אחרות שמקיימת העמותה.

3. לא תציע המזכירות לאסיפה הכללית להוציא חבר מן העמותה אלא לאחר שניתנה לו הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו לפניו ולא יציעו מהטעמים האמורים בתקנות משנה ב-(1) , (2), (3), ו-(4) אלא לאחר שהתרתה בחבר וניתן לו זמן סביר לתיקון המעוות.

4. על אף האמור, לא תתקבל החלטה להוציא חבר מהעמותה בשל אי תשלום דמי חבר או אי מילוי התחייבות כספית אחרת אלא אם כן נשלחו לו לפחות שתי התראות בדואר רשום וחלפו 14 יום בין התראה להתראה.

7. ערעור והשעיה

1. המליצה ועדת בוררות ומשמעת על הוצאת חבר או רשאי לערעור תוך 30 יום מתאריך קבלת ההודעה בפני המזכירות.
2. הוגשה או הועלתה הצעה להוציא חבר מהעמותה רשאית המזכירות להשעותו מהשתתפות בפעילותיה ובמוסדותיה עד לקבלת החלטה סופית בעניין ע"י האסיפה הכללית.
3. הוצאת חבר, פקיעת חברות והשעיה אינן פוטרות את החבר מקיום וסילוק התחייבויותיו הכספיות שהגיעו לעמותה, מן החבר ערב ההוצאה, הפקיעה, או ההשעיה, בעד התקופה שעד לפקיעת החברות.

8. דמי חבר

1. המזכירות תקבע את שיעור דמי החבר שכל חבר חייב לשלם לעמותה, את תנאי התשלום, אופן התשלום, מועדי התשלום, והיא רשאית לשנותם מזמן לזמן.
2. כל עוד לא יוחלט אחרת, דמי חבר ישולמו בתחילת כל שנת כספים, אלא אם הוחלט אחרת ע"י המזכירות.
3. המזכירות רשאית, במקרים מיוחדים, לאשר הנחה בדמ"ח לחבר אשר יפנה בכתב וינמק הסיבה לבקשה.
4. הדמ"ח ישולם תוך 3 חודשים (90 יום) מתאריך משלוח החשבונית לתשלום.

9. שנת כספים

שנת הכספים מתחילה ב- 1 בינואר ומסתיימת ב- 31 בדצמבר של כל שנה.

10. זכויות החברים וחובותיהם

1. חבר העמותה ימלא את כל המוטל עליו מטעם מוסדות העמותה הנבחרים בכל הנוגע ליחסיו לעמותה ועניינה, בהגינות ובישור, ויעשה כמיטב יכולתו לשם הצלחת המשימה אשר הוטלה עליו מטעם העמותה.
2. חבר העמותה חייב למלא אחר הוראות תקנון העמותה והחלטות מוסדותיה המוסמכים, המתקבלות בדרך חוקית וקבועה בתקנון זה, ובהוראות הדין.
3. כל חבר בעמותה, ייעשה כל אשר ביכולתו בתחום פעילותו מטעם ו/או למען העמותה לשם הצלחת פעילויותיה ובהשגת מטרותיה.
4. חבר ידווח לעמותה על כל שינוי שחל במקום עבודתו בטופס עדכון פרטים שיימסר לו או שנמצא במשרדי העמותה.
5. כל חבר עמותה, שקיים התחייבויותיו על פי התקנון, זכאי ליהנות מכל השירותים והזכויות המוענקות לחבר עמותה ולהשתתף בפעילויותיה בהתאם לתקנונה והחלטות מוסדותיה הנבחרים לרבות:

- (1) לבקש את סיוע העמותה לטיפול בבעיותיו המקצועיות כשהן בתחום פעילותה.
- (2) להשתתף ולהצביע בכל האסיפות הכלליות.
- (3) לבחור ולהיבחר למוסדות העמותה.
- (4) לקבל את פרסומי העמותה במידה ויהיו כאלה.
- (5) להיעזר בעמותה בנושאים מקצועיים שוטפים.
- (6) לקבל ייעוץ מקצועי ותמיכה ע"י העמותה בנושאים בהם היא עוסקת.

מובהר בזאת כי חבר לא יכול להיבחר לאחד ממוסדות העמותה, באם הוא משמש באותה עת בתפקיד כלשהו באיגוד ו/או מוסד ו/או גוף אחר שתחום עיסוקם זהה, או דומה, או מקביל לתחום בו עוסקת העמותה ובעיקר שיש ו/או עלול להימצא בניגוד עניינים עם מטרותיה.

11. סעיף מעבר

על אף האמור בסעיף 12 א (2) כח' להלן, חבר העמותה יהיה זכאי לבחור ולהיבחר למוסדות העמותה בבחירות המתקיימות בשנה בה יאושר תקנון זה, אם שלם דמי חבר לאותה שנה בה מתקיימות הבחירות .

12. מוסדות העמותה

1. מוסדות העמותה הם

- (1) אסיפה כללית.
- (2) מזכירות.
- (3) ועדת ביקורת.
- (4) ועדת משמעת וביוררים .

(1) האסיפה הכללית

האסיפה הכללית היא המוסד העליון של העמותה והיא תקבע את קווי הפעולה והכללים של העמותה וקביעותיה תחייבנה את כל מוסדותיה וחבריה.

1. האסיפה הכללית מורכבת מכל חברי העמותה.
2. האסיפה הכללית תתכנס לפחות אחת לשנה , במועד ובמקום כפי שיקבע על ידי המזכירות.
3. הזמנה לאסיפה כללית תשלח לכל חברי העמותה לפחות 10 ימים מראש לפני מועד האסיפה או באמצעות פרסום בעיתון יומי , ושתפרט את מועד האסיפה , מקומה וסדר יומה.
4. האסיפה הכללית לא תפתח אלה אם נכחו לפחות רבע ממספר חברי העמותה . היה מנין זה נוכח בפתיחת האסיפה , רשאית היא להמשיך בדיוניה ולקבל החלטות אף אם פחת מספר הנוכחים . לא נתכנס המניין האמור תוך מחצית השעה מהזמן הנקוב בהזמנה , יראו את האסיפה כנדחית , ללא צורך בהזמנה נוספת, בשעה ממועד האסיפה המקורי , באותו מקום באותו יום ובאסיפה נדחית זו יהיו הנוכחים רשאים לדון ולהחליט , יהיה מספרם אשר יהיה.
5. בהצבעה באסיפה הכללית יהיה לכל חבר קול אחד בלבד , אשר אינו ניתן להעברה.
6. ההצבעה באסיפה הכללית תהיה בהרמת ידיים , אלא אם דרשו 10% מהחברים הנוכחים כי ההצבעה תהיה חשאית.
7. החלטה באסיפה כללית תתקבל ברוב קולות המצביעים באסיפה , פרט להחלטות שלגביהן נקבע בתקנון זה או בחוק , רוב אחר .
8. אסיפה כללית תדון ותחליט בין היתר, בנושאים הבאים :

(1) מינוי מזכירות (באסיפה שבה יש למנות) .

- (2) דיון בדו"ח השנתי של מזכירות ואישורו .
- (3) קביעת תוכניות פעילות לעתיד .
- (4) דיון בדו"ח ועדת ביקורת , המלצותיה ואישורו.
- (5) דיון בדוחות הכספיים שהוגשו ואישורים .
- (6) מני רואה חשבון אם תהיה דרישה לכך ע"פ כל דיון .
- (7) מינוי ועדת ביקורת .
- (8) אישור תקציב העמותה לשנת הפעילות החדשה כפי שיוכן ויבא בפניה ע"י המזכירות .
- (9) כל עניין נוסף שיכלול ע"י המזכירות בסדר היום .
9. האסיפה תדון אך ורק בנושאים שהובאו על סדר יומה .
10. האסיפה הכללית תבחר, מבין חברי העמותה, יושב ראש ומזכיר לאסיפה .
11. מזכיר האסיפה הכללית ינהל את פרוטוקול האסיפה ואשר יחתם ע"י היו"ר , ומזכיר האסיפה בצירוף חותמת העמותה, ומשנחתמו כאמור , יהיו ראיה לכאורה לתוכנם .
12. אסיפה כללית יוצאת מן הכלל (מיוחדת) תכונס ע"י העמותה - המזכירות במקרים הבאים :
1. עפ"י החלטת רוב חברי המזכירות.
 2. עפ"י דרישה בכתב חתומה ע"י 10% מחברי העמותה והמופנית למזכירות , או:
 3. עפ"י דרישה בכתב של ועדת הביקורת.
- נתקבלה כאמור דרישה בכתב , יכנס היו"ר את האסיפה הכללית תוך 21 יום מיום קבלת, ובתנאי שהמבקשים פרטו בדרישתם את הנושאים שהם מבקשים , כי האסיפה הכללית המיוחדת תדון בהם .
13. לא כונסה האסיפה תוך 21 יום רשאים , הדורשים לכנסה, כאמור לעיל, לכנסה בעצמם , ובלבד שאסיפה תתקיים בתוך שלושה חודשים מיום שהוגשה הדרישה כאמור . האסיפה תכונס, ככל האפשר באותו האופן שבו מכונסות אסיפות בידי המזכירות.
14. כונסה אסיפה כאמור בס"ק יג' לעיל, תכנסה העמותה את כל ההוצאות הסבירות שהוצאו ע"י הדורשים את כינוסה.

(2) המזכירות

1. מזכירות העמותה תפקח על ניהול העמותה והיא תמנה 9 חברים

2. ההצבעה באסיפה הכללית לבחירות המזכירות תהיה חשאית.
3. תקופת כהונתה של המזכירות היא שלוש שנים מיום הבחירה.
4. אם בתוך תקופת כהונתה של המזכירות יתפנה בה מקום של חבר יבוא במקומו המועמד הבא בתור שקיבל את רוב הקולות מבין המועמדים שלא נבחרו ואם אין מועמד יבחר חבר אחר במקומו ע"י המזכירות ושיכהן בתפקידו עד לאסיפה הכללית הקרובה. עד למינוי כזה רשאים הנותרים להמשיך לפעול כמזכירות. חבר מזכירות שנבצר ממנו, באופן זמני, למלא תפקידו, רשאים הנותרים למנות חבר עמותה במקומו עד שישוב למלא את תפקידו.
5. המזכירות תדאג להגשמת מטרות העמותה, תבצע את החלטות האסיפה הכללית ותהיינה לה בין השאר הסמכויות המפורטות להלן:
- 1) לבצע את החלטות האסיפה.
 - 2) למסור לאסיפה הכללית דין וחשבון על פעילויותיה, ביצוע ויישום החלטות האסיפה.
 - 3) להביא בפני האסיפה הכללית קווי פעולה ועבודה לשנה החדשה.
 - 4) לדון ולטפל בעניינים שהועברו אליה ע"י חבר העמותה.
 - 5) לייצג את העמותה ולנהל מו"מ בשמה בכל עת שיידרש.
 - 6) לבחור את יו"ר המזכירות.
 - 7) לבחור מעת לעת ועדות משנה לעניין מסוים, למעט ועדת ביקורת, או לעניינים כללים, ולהגדיר להן סמכויותיהן, תפקידיהן ותקופת פעילותם. המלצות ועדת המשנה תובאנה לאישור המזכירות, אלא אם החליטה המזכירות לעניין כלשהו כי ההמלצות יובאו לאישור האסיפה הכללית.
 - 8) לבחור בבחירות אישיות את יו"ר העמותה ויו"ר ועדת המשנה מבין חברי המזכירות, למעט יו"ר ועדת הביקורת ויו"ר ועדת משמעת וביוררים.
 - 9) לקבוע את תקציב העמותה לשנת הפעילות החדשה ולהביאה לאישור בפני האסיפה הכללית.
6. התפטר יו"ר העמותה מתפקידו או החליטה המזכירות ברוב קולות חבריה לפטרו מתפקידו תבחר המזכירות מבין חבריה יו"ר אחר תחתיו. התפטר או פוטר יו"ר המזכירות הוא ימשיך לשמש בתפקידו, בכפוף להוראות תקנון זה כחבר המזכירות.

7. כל האמור לעיל בס"ק (ו) מתייחס גם ליו"ר ועדת המשנה שהמזכירות בוחרת.
8. מזכירות תתכנס לשיבותיה לפחות פעם בחודש וההזמנות תשלחנה לחברי המזכירות בכתב לפחות 7 ימים לפני מועד ישיבת המזכירות.
9. מזכירות תתכנס לשיבה הראשונה לא יאחר מ- 15 יום מיום שנבחרה.
10. המזכירות תוכל לקבל החלטת בישיבותיה אם נכח בפתיחתה רוב רגיל של לפחות 5 חברי המזכירות.
11. ההצבעה בישיבת המזכירות תהיה בהרמת ידיים, אלא אם דרשו 30% מהחברים הנוכחים כי ההצבעה תהיה חשאית.
12. לכל חברי מזכירות יהיה קול אחד בלבד שאינו ניתן להעברה.
13. החלטות המזכירות תתקבלנה ברוב קולות, אלא אם נקבע אחרת בתקנון זה ובמידה ויוצר שוויון תהיה ליו"ר המזכירות קול מכריע.
14. חבר מזכירות הרוצה להתפטר מהמזכירות ימסור למזכירות באמצעות היו"ר או ממלא מקומו הודעה בכתב, וההתפטרות בכנס לתוקף עם ישיבת המזכירות הבאה מקבלת מכתב ההתפטרות.
15. המזכירות תרשום ישיבותיה והחלטותיה בפרוטוקולים אשר יחתמו ע"י חברי המזכירות ויו"ר העמותה, בצירוף חותמת העמותה.
16. למזכירות תהיינה כל הסמכויות שהוענקו לעמותה, מלבד אלה שייוחדו במפורש לאסיפה הכללית.
17. המזכירות תבחר מבין חבריה:
- (1) ממלא מקום ליו"ר העמותה
 - (2) גזבר
 - (3) מזכיר
 - (4) יו"ר ועדת משנה
18. יושב ראש המזכירות אשר נבחר ע"י המזכירות ישמש גם כיו"ר העמותה.
19. יושב ראש העמותה לא יכהן בתפקידו מעבר לשתי תקופות כהונה רצופות. אולם, על אף האמור לעיל יוכל יו"ר העמותה לכהן כיו"ר תקופת כהונה שלישית בתנאי שהאסיפה הכללית אישרה את החלטת המזכירות לבחור בו כיו"ר. בשום מקרה לא יכהן היו"ר יותר מ- 3 תקופות כהונה רצופות, החל מיום אישורו של תקנון זה.

20. מיום אישורו של תקנון זה לא יכהן " בעל תפקיד " בעמותה כמפורט להלן, מעבר ל-3 תקופות כהונה. "בעל תפקיד" בסעיף זה: מזכיר, גזבר או ממלא מקום, יו"ר ועדת משמעת ובירורים, יושב ראש ועדת ביקורת, יושב ראש ועדת משנה.

21. חבר מזכירות יפנה את מקומו במזכירות מאחת הסיבות כדלהלן:

- (1) אם הודיע בכתב על התפטרותו – ובמקרה זה תכנס ההתפטרות לתוקף עם ישיבת המזכירות הראשונה ובאישורה.
- (2) אם נעדר מ-3 ישיבות רצופות ללא סיבה מוצדקת ולאחר שניתנה לו התראה בכתב ולא התייצב גם לישיבה הבאה.
- (3) אם לא מלא את חובתו או התנהג באופן שלא הולם חבר מזכירות ובתנאי שועדת בירורים ומשמעת המליצה בפני המזכירות על פיטוריו והמלצתה התקבלה ברוב של 2/3 מחברי המזכירות הנוכחים בישיבה שעל סדר יומה פיטורי אותו חבר.
- (4) אם חבר הוכרז פסול דין או פושט רגל.

22. למזכירות תהינה הסמכויות לקבוע את זהות בעלי זכות החתימה בשם העמותה.

23. המזכירות רשאית לצרף חברים נוספים למזכירות כנספחים בלא שתהיה לנספחים זכות הצבעה במהלך דיוני המזכירות.

24. מזכירות בישיבתה תזמן נציגי ועדת ביקורת כפי שמזמנת חברי מזכירות לישיבותיה.

25. המזכירות תאפשר לכל חבר בעמותה שיגיש בקשה בכתב ליו"ר העמותה להשתתף כמשקיף בישיבת המזכירות. למשקיף לא תהיה זכות דיבור ו/או הצבעה בישיבות.

26. חבר בעמותה לא יהיה זכאי להיבחר למוסדות העמותה, אלא אם היה חבר עמותה לפחות חצי שנה רצופה בטרם הגשת מועמדותו, אלא אם שילם דמי חבר ופרע את חובותיו על פי החלטת מוסדותיה וזאת לא יאחר מ-15 יום לפני מועד הבחירות.

(3) ועדת ביקורת

1. ועדת הביקורת תמנה 3 חברים.
2. חברי ועדת הביקורת ייבחרו באסיפה הכללית אחת ל-3 שנים או באסיפה כללית מיוחדת הכוללת בחירות למזכירות וחבריה לא יהיו חלק מחברי המזכירות הנבחרת.
3. ועדת הביקורת לאחר היבחרה תבחר מתוכה את יו"ר ועדת הביקורת.

4. ועדת הביקורת תבחן את חוקיות פעולות העמותה ומוסדותיה ובאם פעולות אלה תואמות לתקנון והחלטות המוסדות ואופן ביצוען . כן, תבדוק את חשבון העמותה , ענייניה הכספיים , פנקסי החשבונות ותפקח על מילוי דרישות תקנון העמותה.
5. ועדת הביקורת וכל מי שהתמנה על ידה מבין חבריה , זכאית בכל עת לעיין בפנקסי העמותה, חשבונותיה ומסמכיה, לקבל מהמזכירות ו/או מכל חבר אחר את כל הידיעות והפרטים הדרושים לדעתם לביצוע תפקידיה.
6. ועדת הביקורת תביא לפני המזכירות את המלצותיה לעניין אישור הדין והחשבון הכספי.
7. החלטות ועדת הביקורת תתקבלנה ברוב דעות חבריה.
8. חבר ועדת ביקורת לא יהיה חבר במזכירות או חבר בכל מוסד או רשות אחרת בעמותה , ולא ימלא תפקיד ביצועי כגון : גזבר, מזכיר, מ"מ , חבר ועדת משנה וכו'.
9. נציג ועד הביקורת ישתתף בכל ישיבות המזכירות ויוזמן כפי שנקבע בתקנון זה.

(4) ועדת משמעת וברורים

1. ועדת משמעת וברורים תמנה 3 חברים .
2. חברי ועדת משמעת וברורים יבחרו באסיפה כללית אחת ל-3 שנים ע"י אסיפה כללית מיוחדת הכוללת בחירת המזכירות וחבריה לא יהיו חלק מחברי המזכירות.
3. הועדה תבחר אחד מבין חבריה כיושב ראש הועדה.
4. הועדה תהיה גוף עצמאי בפעולותיה המנהליות.
5. הועדה תדון בתלונות העמותה נגד חבריה ובתלונות חבר עמותה נגד חבר אחר .ככל שהן נובעות או נוגעות לענייני העמותה על פי תקנונה.
6. חבר העמותה סבור כי חבר אחר התנהג כלפי העמותה או כלפיו בצורה פוגעת, רשאי להגיש תלונה בכתב נגד אותו חבר לוועדת משמעת וברורים .
7. התלונה תוגש ליו"ר הועדה עם העתק ליתר חברי הועדה ועותק ליו"ר המזכירות. הועדה תשלח העתק לצד התלונה מכוונת נגדו ותבקש תגובתו לתלונה בכתב ואשר תימסר בידי הועדה תוך 30 יום מיום שנמסרה בידי הודעת הועדה.
8. ישב ראש הועדה יקבע את סדרי הדין בפניי הועדה .
9. החלטה של הועדה תינתן ברוב דעות. היו הדעות שקולות יכריע קולו של יושב ראש הועדה. החלטת הועדה תהיה מנומקת ותיחתם על ידי כל החברים שישבו בדין.
10. פרוטוקול הדין ישמר בספרי הועדה.

11. הועדה אינה קשורה לדיני הראיות הנהוגים בבתי משפט והיא רשאית לקבל כל ראיה לבירור המחלוקות.

12. בסיום הדין ותוך 60 יום ממועד קבלת התגובה החבר נגדו הוגשה התלונה תקבל הועדה החלטה בתלונה והיא רשאית להטיל את העונשים הבאים, כולם או מקצתם:

(1) הערה

(2) נזיפה

(3) המלצה בפני המזכירות על הפסקת החברות בעמותה לזמן קצוב או לצמיתות. לא לאפשר לחבר להגיש מועמדות להיבחר למזכירות או לאחד ממוסדותיה לזמן קצוב או לצמיתות.

(4) הצדדים, לפי העניין, רשאים לערער בכתב על החלטת הועדה, תוך 30 יום ממועד שניתנה בפני המזכירות והחלטת המזכירות תהיה סופית.

13. חברי הועדה רשאים לשמש גם כבוררים בין החברים בתנאי שהצדדים הביעו הסכמתם וחתמו על הסכם ברורות לעניין.

13. ועדת משנה

1. המזכירות מוסמכת למנות מעת לעת ועדות משנה מקרב חברי המזכירות ומחברי העמותה, לקבוע את הרכבן, מטרותיהן, תקופת פעילותן, סמכויותיהן ולמנות את יושבי הראש לכל ועדה.

2. המזכירות רשאית לפי שיקול דעתה להחליף חבר או חברים בועדות המשנה וכן את יו"ר הועדה.

3. כל ועדה ראשית לשתף לצורך פעילויותיה יועצים, מומחים, אנשי הדרכה בין שהינם חברים בעמותה ובין שאינם חברים בה. כל הוצאה הכרוכה בקבלת יעוץ כפופה לאישור מראש של המזכירות.

4. כל ועדה כאמור כפופה למזכירות והמלצותיה יובאו לאישור המזכירות.

5. הועדה תסיים את כהונתה עם גמר הכהונה של הרשות שמינה אותה או עם גמר הפעולה, שלמטרתה מונתה ו/או אם המזכירות החליטה לפזר את הועדה (כשמדובר על ועדה מדובר גם על יו"ר הועדה).

14. מנהל כספים

1. המזכירות תבחר מבין חבריה בגזבר העמותה.

2. הגזבר יטפל במנהל הכספים, יארגן, יפקח, יתאם ויוציא לפועל את הפעולות הכספיות של העמותה בגבולות התקציב שנקבע ע"י המזכירות ואושר ע"י האסיפה הכללית. כמו כן, ימלא הגזבר כל תפקיד שיוטל עליו ע"י המזכירות בכפוף לאמור לעיל.

3. הגזבר יגיש למזכירות לא פחות מארבע פעמים בכל שנת כספים דו"ח ביניים על ההכנסות וההוצאות של העמותה.

4. כל פעולה כספית של העמותה תהיה במסגרת הדוחות הכספיים המאושרים.

5. כספי העמותה יופקדו בחשבון ע"ש העמותה בבנק עליו תחליט המזכירות.

6. הדוחות הכספיים השנתיים של העמותה יוגשו לאישור האסיפה הכללית.

15. זכות חתימה

המזכירות תקבע את מורשי החתימה, בשם העמותה, אשר מספרם לא יפחת משניים.

16. קרנות

1. העמותה רשאית להקים קרנות שמטרתן קידום ושיפור הבטיחות בדרכים או לשיפור והעלאת רמת הידע והמקצועיות של חברי העמותה, או לקידום כל מטרה ממטרותיה כאמור בתקנון זה.
 2. בכל קרן שתוקם תמנה העמותה ועדה מיוחדת המורכבת, לפחות מ-3 חברים, אשר ינהלו את הקרן בהתאם לתקנון אותו יביאו בפני מזכירות העמותה ולאחר שיאושר על-ידה.
 3. החלטה על יסוד קרן תתקבל במזכירות ברוב רגיל בתנאים ולפי שיקול דעתה של המזכירות ותובא לאישור של האסיפה הכללית בכינוסה הראשון של האסיפה לאחר ההחלטה על יסוד הקרן.
 4. המזכירות תגדיר במפורש את מטרות הקרן, דרכי המימון ודרכי הוצאת כספים.
 5. יו"ר המזכירות, הגזבר והמזכיר ישמשו כעדת ביקורת של הקרן.
 6. הגזבר ויו"ר המזכירות יקבעו את אופן ניהול חשבונות הקרן.
17. ספרי העמותה
1. העמותה תנהל ספר חברים וספרי פרוטוקולים לכל אחד ואחד ממוסדות העמותה, שבו תרשמנה ההחלטות של ישיבות ואסיפות מוסדות העמותה.
 2. גזבר העמותה יהיה אחראי על ניהול ספרי הנה"ח של העמותה.
18. הנפקת כרטיס חבר
1. כל חבר בעמותה יהיה זכאי לקבל כרטיס חבר, שצורתו ותוכנו יקבעו ע"י המזכירות.
 2. כרטיס החבר אינו ניתן להעברה, ועם הפסקת החברות בעמותה, מכל סיבה שהיא, יהא חייב החבר להחזיר את הכרטיס לעמותה.
19. איסור חלוקת רווחים וחיסול העמותה
1. העמותה אינה רשאית לחלק רווחים או כל טובות הנאה אחרים בין חבריה, וכל הכנסותיה ישמשו אך ורק לקידום מטרותיה ושום חלק מהם לא ישולם ולא יועבר לכל מטרה אחרת.
20. פירוק העמותה
- ההחלטה על פירוק העמותה תהיה ברת תוקף:
1. אם באסיפה כללית מיוחדת שנקבעה לשם דיון והחלטה על הפירוק הצביעו בעד הפירוק, לפחות 2/3 מחברי העמותה המשתתפים באסיפה המיוחדת.
 2. במקרה של פירוק העמותה וחיסולה, יועברו רכושה וזכויותיה למוסדות ציבוריים מוכרים, כאמור בסעיף 9 (2) לפקודת מס הכנסה, שמטרותיהם יהיו דומות למטרות העמותה ולא יחולקו בין חבריה.
21. חותמת העמותה
1. חותמת העמותה תמצא במשרד העמותה, והמורשים להשתמש בה יהיו מורשי החתימה בלבד.
 2. החותמת תוטבע על כל תעודה או מסמך שיוצא בשם העמותה, אלה אם המסמך הנופק על נייר מכתבים של העמותה, ושובו מוטבע שמה של העמותה.
22. שינוי תקנון
- החלטה על שינוי תקנון תהיה ברת תוקף אם:
1. נתקבלה באסיפה כללית שכונסה במיוחד לשם כך וברוב של, לפחות 2/3 מחברי העמותה המשתתפים באסיפה המיוחדת וכל חבר בעמותה קיבל אפשרות לעיין, על פי בקשת החבר, בתקנון החדש המוצע ו/או בשינויים המוצעים, לפחות 10 ימים לפני מועד כינוס האסיפה המיוחדת.
 2. כל הצעה לשינויים בתקנון העמותה תובא למזכירות לדיון ולאחר המלצת המזכירות יבאו השינויים בפני האסיפה הכללית המיוחדת לדיון ואישור.
 3. אושרו שינויים בתקנון הם ישלחו ע"י המזכירות לרשם העמותות ורק לאחר אישורו של הרשם לגבי השינויים, הם יכנסו לתוקפם.
23. סייגים לכהונה
1. בכפוף לאמור בתקנון זה דלעיל, לא יכהן אדם במוסד ממוסדות העמותה, אם אינו חבר בעמותה ו/או הוא מעניק לה שירותים בשכר.

2. לא יכהן אדם במוסד ממוסדות העמותה אם הורשע בעבירה שיש עימה קלון ו/או הוכרז כפסול דין ו/או פושט רגל.
3. לא תיפגע תוקפה של פעולה של אי אילו ממוסדות העמותה, לרבות הקרנות, בשל פגם שהיה במינוי בחירתו של חבר באותו מוסד ו/או קרן.
24. ניהול חשבונות
- המזכירות תדאג להכין אחת לשנה דוח כספי כנדרש ע"פ תקנון העמותה ו/או ע"פ כל דין. הדו"ח הכספי יוגש לוועדת הביקורת לא פחות מ- 30 יום לפני האספה הכללית ויובא לאשורה של האסיפה הכללית.
25. הקמת סניפים וארגונים
1. העמותה רשאית, בהחלטה באסיפה הכללית, להקים סניפים ולקבוע את ארגונם ואת סדרי ניהול ענייניהם.
2. הוחלט על הקמת סניפים הם יהיו כפופים בפעילותם השוטפת למזכירות ויהיו חייבים במסירת דוחות שוטפים על פעילותם למזכירות.
26. גמלאות
1. חבר גמלאי יחשב לחבר שפרש ממקום עבודתו בהתאם לגיל פרישה כפי שנקבע ע"י הכנסת, זכאי לקצבת פנסיה ואינו מקבל שכר (להלן: "**גמלאי זכאי**").
2. חבר גמלאי אשר יצא לפנסיה מוקדמת מסיבות בריאות, תאונה וכו' יהיה רשאי להגיש בקשה למזכירות להכירו לגמלאי ובמידה והמזכירות תאשרו יחשב כגמלאי לעניין תקנון זה (להלן: "**גמלאי זכאי**").
3. דמי חבר לגמלאי זכאי ו/או מוכר יהיו בהפחתה של 50% מגובה דמי החבר הרגילים כפי שיקבעו מעת לעת ותבנאי שבמהלך 6 שנים שקדמו ליציאתו לגמלאות שילם דמי חבר מלאים.
4. חבר הארגון גמלאי זכאי ו/או מוכר, יחשבו כחבר מן המניין ויוזמן לכל פעילויות הארגון.
5. **יקיר ארגון**__ שהוא גם גמלאי יהיה פטור מתשלום דמי חבר שנתיים.
6. תנתן אפשרות לגמלאים להיות חברים שלא מן המניין (להלן "חברי כבוד"), ללא זכות בחירה, להיבחר ו/או לבחור, ופטורים מתשלום דמי חבר, אך גם ללא זכות סבסוד מטעם העמותה באירועים לגביהם יוחלט כי היא תסבסד חלק מעלות השתתפות החברים. חבר כבוד לא יחשב כחבר מן המניין.

בכבוד רב,
מזכירות הארגון .