

תקנון העמותה

1. מבוא

- 1.1 העמותה הישראלית לחקר שורשי משפחה (ע"ל"ם) ע.ר. 580102408
- 1.2 הוראות גוברות בתקנון זה:
- 1.2.1 בכל מקום בו קיימת סתירה, אי התאמה או דו משמעות בין הוראות החוק לבין תקנון העמותה.
- 1.2.2 וא/או הגופים הפועלים מטעמה, תהיה עדיפות להוראות החוק.
- 1.2.2 כל ההוראות המנוסחות בלשון זכר תקפות לגבי שני המינים כאחד.

2. יעוד ומטרות

- (לא לפי סדר חשיבות)
- להיות ארגון מאגד ומייצג את העוסקים בחקר שורשי משפחה בישראל, ולהוות מרכז מחקר, סיוע, מידע והדרכה לנושאי הגנאלוגיה וכל נושא קשור לתחום זה, בין אם נזכר בתקנון זה ובין אם לא נזכר. לצורך מימוש מטרותיה תפעל העמותה על פי תכניות עבודה תקופתיות ובהתאם לתקציבים העומדים לרשותה, לביצוע המשימות הבאות:
- 2.1 עידוד המחקר הגנאלוגי בישראל מהרמה הבסיסית משפחתית.
- 2.2 עידוד ותמיכה למסגרות הדרכה, והטמעת הנושא תוך חשיפה לכלים, שיטות ומקורות מידע.
- 2.3 ריכוז דרישות וצרכים של ציבור העוסקים בגנאלוגיה כלפי מפתחי כלים גנאלוגיים ותוכנות גנאלוגיות.
- 2.4 יצירת נגישות למגוון המקורות הגנאלוגיים בדפוס ובמאגרי מידע במרשתת.
- 2.5 פרסום מחקרים בתחום הגנאלוגיה, ההיסטוריה והמורשת היהודית (במסגרת פרסומי העמותה)
- 2.6 פיתוח וקיום קשרי עבודה ושיתוף פעולה גלובלי עם ארגונים ומוסדות רלוונטיים ברחבי תבל, יהודיים ולא יהודיים.
- 2.7 יצירת קשרי עבודה עם ארכיונים בישראל, וארכיונים רלוונטיים ברחבי העולם, וכן הסדרת תנאי השימוש בחומרים שברשותם.
- 2.8 הקמת סניפי עמותה מקומיים וקבוצות דיון (להלן קד"מ), (ארגונים, טיפוחם והכוונתם).
- 2.9 קיום פעילות שוטפת, חודשית, שנתית ורב שנתי כולל מפגשי סניפים, חוגים, כנסים וסיורים.

3. מוסדות העמותה

לכל מוסדות העמותה יוכלו להיבחר אך ורק מי שהם חברים בעמותה.

ואלו הם מוסדות העמותה, כמפורט בהמשך:

- 3.1 האסיפה הכללית
- 3.3 ועד העמותה
- 3.3 המועצה
- 3.4 ועדת הביקורת
- 3.5 סניפים ומרכזים גנאלוגיים

4. מימון הפעילות

- 4.1 העמותה תנוהל כמוסד ללא כוונת רווח (מלכ"ר, כהגדרתו בחוק מס ערך מוסף, התשל"ו (1975))

מקורות מימון:

☐ דמי החבר.

☐ גיוס תרומות ותמיכות מרשויות ממשלתיות, עירוניות וגורמים מוסדיים ופרטיים שונים.

☐ מתן שירותים בתשלום.

4.2 דמי החבר

א. דמי חבר ליחידים, בני זוג, קבוצות, מוסדות וכו' ייקבעו על ידי וועד העמותה אחת לשנה במסגרת גיבוש תקציב העמותה לשנה העוקבת.

4.3. תרומות

שינוי ביעוד כספי תרומות ממטרתן המקורית כפוף לאישור האסיפה הכללית

5. חברי העמותה

5.1. קבלת חברים

5.1.1 מייסדי העמותה הנם חברים בה מיום רישום העמותה בפנקס העמותות.

5.1.2 הצטרפות כחבר לעמותה מותנית ב:-

א. : הגשת טופס הרשמה חתום, הכולל

א.1. פרטים אישיים, כתובת ואמצעי קשר.

א.2. אישור על ידיעת מטרות העמותה ותקנונה.

א.3. התחייבות לקיים את הוראות התקנון ואת החלטות האסיפה הכללית של העמותה.

א.4. ציון הסניף אליו ישתייך החבר. בחירת הסניף איננה גורעת מזכות החבר להשתתף במפגשים

ובפעילויות של סניף אחר

א.5. הסכמה לקבל חומר מטעם העמותה שישלח אליו.

ב. תשלום דמי חבר שנתיים (לחברים שמצטרפים לעמותה משנת תשע"ה ואילך שנה פירושה 12 חודשים מחודש הצטרפותו לעמותה)

ההחלטה בדבר קבלת המבקש כחבר בעמותה או אי קבלתו, נתונה בידי הוועד המנהל; סירב הוועד לקבל את המבקש להצטרף לעמותה, רשאי הוא לערער על הסירוב לפני האסיפה הכללית הקרובה.

5.1.3 חברותם של חברי העמותה נמשכת משנה לשנה ובתנאי שעם תום כול שנת חברות בעמותה הם עומדים בדרישות הבאות: -

א. הגשת טופס חברות שנתי לעדכון הפרטים האישיים

ב. תשלום דמי חבר

אי חידוש החברות בעמותה הוא עילה להוצאת חבר מהעמותה ובלבד שתינתן לו זכות שימוע וזמן סביר לתיקון המעוות

5.2. זכויות וחובות של חבר עמותה

5.2.1 זכאי להשתתף בפעולות העמותה וליהנות משירותיה.

5.2.2 זכאי להשתתף ולהצביע בכל אסיפה כללית ויהיה לו קול אחד בכל הצבעה.

5.2.3 זכאי לבחור ולהיבחר למוסדות העמותה.

5.2.4 זכאי לבחור ולהיבחר לתפקידים בסניף בו הוא רשום. בעל קול אחד בהצבעה

5.2.5 חייב בתשלום דמי חבר

5.2.6 חייב להודיע על שינוי כתובת ואמצעי הקשר עמו להנהלת הסניף או לוועד העמותה

5.2.7 יפעל לקידום מטרות העמותה ולא ינקוט בפעולות הנוגדות את פעילותה ומטרותיה.

5.2.8 חייב לקיים את הוראות תקנון העמותה ואת החלטות האספה הכללית

5.3. פקיעת חברות אישית

5.3.1 במות החבר, וחבר שהוא תאגיד - עם פירוקו;

5.3.2 בפרישתו מן העמותה. הודעת פרישה בכתב תינתן לוועד שלושים יום בכתב.

5.4 הוצאת חבר מן העמותה

ועד העמותה רשאי להחליט ברוב רגיל על הוצאת חבר מן העמותה מאחד מהטעמים הבאים:

א. החבר לא קיים הוראה מהותית של התקנון, או החלטה מהותית של האסיפה הכללית..

- ב. החבר פועל בניגוד למטרות העמותה.
- ג. החבר הורשע בשל עבירה שיש עמה קלון.
- ד. עשיית פעולות החותרות תחת קיומה של העמותה או המכשילות את פעולותיה.
- ה. אי תשלום דמי חבר תוך 60 יום ממועד משלוח התראה בכתב לעשות כן.
- ו. החלטת ועד העמותה להוציא חבר מן העמותה בגין הסיבות לעיל תתקבל רק לאחר שניתנה לו הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו לפניו ולאחר שהתרה בחבר, ובמקרים רלוונטיים כאשר ניתן לו זמן סביר לתיקון המעוות.
- ז. חבר שהוצא מן העמותה רשאי לערער על ההחלטה בפני האספה הכללית בתוך 30 יום.
- ח. הוצאת חבר מן העמותה אינה פוטרת אותו מסילוק חובותיו לעמותה מן התקופה שקדמה להוצאתו מן העמותה.
- 5.5 מתן הודעות לחבר**
- הזמנה, דרישה, התראה והודעה אחרת של העמותה יימסרו במסירה אישית לחבר באמצעים שיבחרו על ידי ועד העמותה.

6. אסיפה כללית

האספה הכללית היא המוסד העליון של העמותה. העמותה תקיים אסיפה כללית אחת. מדי שנה על פי הצורך תכנסנה אספות כלליות מיוחדות בהתאם להוראות חוק העמותות.

6.1 סדרי כינוס, ועדה מארגנת וניהול אסיפה.

6.1.1 זימון לכינוס האסיפה הכללית:

- הזימון לאסיפה יעשה על ידי ועדה מארגנת לא פחות מ- 21 יום לפני מועד האסיפה באמצעות פנייה אישית כאמור לעיל בסעיף 5.5.
- ההודעה תציין יום, שעה, מקום וסדר יום לאסיפה, כפי שנקבעו בידי הועד המנהל.
- חומר רקע ומסמכים הנוגעים לסדר היום של האספה יישלחו לחברים זמן סביר מראש, האספה הכללית אינה רשאית לקבל החלטות בנושאים שלא פורטו בסדר היום או שלא צורפו עבורם כול המסמכים הרלבנטיים (היא רשאית לדון בהם, אך לא לקבל החלטות בהן).
- חבר המבקש להעלות נושא לסדר היום, יגיש את הצעתו בכתב בצירוף מסמך הכולל את פרטי ההצעה והנימוקים להצעה לא פחות מ 10 ימים לפני האספה הכללית. במידה והוחלט להוסיף את הנושא לסדר היום, תצא הודעה על כך לכול החברים בדרך שבה נמסר הזימון לאסיפה.
- היה וסדר היום כולל בחירות למוסדות העמותה, תשלח הודעה זימון מיוחדת שתכלול את שמות המועמדים לכל תפקיד, ויצורף חומר רקע על המועמדים.

6.1.2 מניין (קוורום)

האסיפה הכללית תיפתח רק אם בשעה היעודה נכחו בה לפחות רבע ממספר חברי העמותה; היה מניין זה נוכח בפתחת האסיפה, רשאית היא להמשיך בדיוניה ולקבל החלטות אף אם פחת מספר הנוכחים במהלך האסיפה. בהעדר מניין, תידחה האסיפה ב 15 דקות, והיא תתכנס אז בכל מספר משתתפים, ולהחלטותיה יינתן תוקף מחייב.

6.1.3 ניהול אסיפה

- ☐ האסיפה כללית תבחר מבין חברי העמותה יושב ראש ומזכיר לאסיפה. יו"ר האסיפה ינהל את האסיפה הכללית על פי סדר היום, החוק והתקנון. החלטות האסיפה הכללית יתקבלו ברוב קולות של המצביעים, זולת אם החוק או התקנון דרשו רוב מיוחד לקבלתן. היו הקולות שקולים, תיערך אסיפה נוספת בתוך 90 יום.
- ☐ מזכיר האסיפה הכללית ינהל את פרוטוקול האסיפה, וידאג להפצתו לכל החברים תוך 30 יום מיום קיום האסיפה.
- ☐ באותם מקרים בהם נבצר מחבר להגיע לאסיפה הכללית מסיבות רפואיות או כוח עליון, תינתן לחבר האפשרות להצביע "באמצעות" כתב הצבעה, שיישלח על ידי הוועדה המארגנת למי שיבקש אותו וינמק את בקשתו.

כתב ההצבעה יכיל כתובת למשלוח ההודעה, תאריך, מקום ההתכנסות של האספה, ובאסיפת בחירות גם שמות המועמדים לבחירות. החבר ימלא את כתב ההצבעה, יחתום עליו, וישלח אותו בדואר רשום או ע"י שליח. על המעטפות להגיע לידי הוועדה המארגנת לא יאוחר מחצי שעה לפני תחילתה של האסיפה לפני תחילתה של האסיפה.

המעטפות יימסרו בתחילת האסיפה ליו"ר האסיפה ויפתחו רק במהלך האסיפה.

6.2 תפקידי האסיפה הכללית

האסיפה הכללית תדון ותצביע על הנושאים הבאים אם וכאשר יכללו בסדר היום:

- הדוחות השנתיים של העמותה, הדו"ח הכספי, דו"ח מילולי על פעילות העמותה מאת הוועד המנהל, דו"ח ועדת הביקורת, דוחות פעילות של בעלי תפקידים בעמותה עבור כל תחום פעילות, עניינים שהועלו בידי חברי העמותה.
- בחירת המוסדות הנבחרים של העמותה, חברי ועד העמותה ויו"ר העמותה, ועדת הביקורת
- אישור מינוי בעלי זכות החתימה ומינוי רואה החשבון של העמותה כאשר החוק ו/או הנסיבות יחייבו זאת.
- שינויים בתקנון העמותה. שינויים בסעיפי התקנון יתקבלו ברוב מיוחס של ששים אחוזים ממספר המצביעים.

7. ועד העמותה

7.1 תפקידי ועד העמותה

- 7.1.1 ועד העמותה ינהל את ענייני העמותה, ובידיו תהיה כול סמכות שלא נתייחדה בחוק העמותות או בתקנון העמותה לאסיפה הכללית או למוסד אחר ממוסדות העמותה.
 - 7.1.2 הכנת תכנית רב שנתית למען השגת יעדי העמותה והיערכות למשימות לטווח ארוך
 - 7.1.3 הכנת תכנית העבודה השנתית.
 - 7.1.4 הכנת תקציב העמותה, קביעת יעדי ההכנסות וההוצאות והאמצעים להשגתם.
 - 7.1.5 תיאום עבודת הסניפים, ניהול הפעילויות של העמותה, וקיום קשרי החוץ.
- זכות חתימה
- סמכות החתימה בשם העמותה על מסמכים המחייבים אותה, נתונה בידי 3 חברי ועד : יו"ר העמותה והגזבר מתוקף תפקידם, וחבר נוסף של הוועד. חתימה של שניים מהם מחייבת את העמותה לכל דבר ועניין.
- ### 7.2 חברי ועד העמותה
- 7.2.1 על חבר בוועד העמותה מוטלת חובה להודיע ולפרט אם הוא בעל תפקיד ניהולי בעמותה/ארגון/מוסד אחר, ולפרט את פעילותו בארגון האחר. עליו לפעול ללא ניגוד עניינים ותוך שקיפות מלאה.
 - 7.2.2 ועד העמותה ימנה חמישה חברים שייבחרו על ידי האסיפה הכללית. שלושה מהם בתפקידים קבועים המוגדרים על ידי תקנון העמותה: יו"ר העמותה, חבר ועד בתפקיד גזבר וחבר ועד בתפקיד מזכיר. חברי הוועד ייבחרו לתקופה של שנתיים.
 - 7.2.3 חבר ועד העמותה בעל תפקיד המוגדר בתקנון העמותה שמתפטר מתפקידו ייראה כאילו התפטר גם מן הוועד.
 - 7.2.4 הגדרת התפקידים של חברי ועד עמותה נבחרים מסורה לוועד העמותה והוא רשאי לשנות אותה בהתאם למציאות ולצרכים המשתנים.
 - 7.2.5 ועד העמותה רשאי להעביר מתפקידם בעלי תפקידים ממונים בעמותה, למעט חברי ועד וחברי ועדת ביקורת
 - 7.2.6 בהתאם לסעיף 33 לחוק העמותות חברי ועד העמותה לא יהיו זכאים לשכר או לגמול כלשהו מהעמותה למעט בהתאם לקבוע בתקנות העמותות (גמול ליושב ראש ועד, לחבר ועד ולחבר ועדת ביקורת בעמותה) תשס"ט-2009
 - 7.2.7 החלטותיו ופעולותיו של ועד העמותה נעשות בשם העמותה ולמענה וחבר ועד העמותה לא יישא באחריות לפעולותיו שנעשו בתום לב. העמותה תישא בכול הוצאה כספית שנגרמה כתוצאה ממעשה או מחדל של חבר הוועד המנהל, ובכלל זה מימון מלא של הוצאות ההגנה המשפטית של חבר ועד העמותה ותוצאותיה באם ייתבע בקשר לפעילותו ככזה בכפוף להוראות סעיף 345 יג' לחוק החברות, תשנ"ט-1999

- 7.3. יושב ראש העמותה.
- 7.3.1. קובע סדר יום לשיבות הוועד המנהל, המועצה והאספות הכלליות. מזמן אותם ומנהל את השיבות, ומאשר את פרוטוקולי השיבות והאספות.
- 7.3.2. ממנה על הכנה ועל ביצוע תכנית העבודה השנתית והרב שנתית, ועל הכנה וביצוע של התקציב המאושר, תוך בקרת הוצאות מתואמת עם הגזבר.
- 7.3.3. פועל להרחבת העמותה.
- 7.3.4. ניהול הפעילויות המרכזיות של העמותה
- 7.3.5. ממנה על הכנת הדו"ח המילולי הנדרש על ידי רשם העמותות.
- 7.3.6. מייצג את העמותה בפני מוסדות וגופים ציבוריים ופרטיים.
- 7.4. גזבר העמותה
- 7.4.1. אחראי על המערך הכספי של העמותה, בקרת תזרים המזומנים, תנועות בחשבון הבנק, גבייה, תקבולים ובקרת הוצאות על פי התכנון התקציבי
- 7.4.2. מנהל את חשבוניות העמותה, את רישום הפעילות הכספית בספרי החשבונות ושמירת ההודעות, הדוחות וכל המסמכים הקשורים להתחייבויות, תקבולים והוצאות.
- 7.4.3. אחראי על הפקת דוחות בקרה העברת נתוני הדו"ח השנתי לגורמי הבקרה של העמותה, בתיאום עם יושב הראש.
- 7.4.4. אחראי על גביית דמי החבר כרטיסי חבר והודעות תזכורת לחידוש חברות
- 7.4.5. בתיאום עם היו"ר, יכין את הדו"ח הכספי השנתי המוגש לוועדת הביקורת ולרשם העמותות.
- 7.4.6. אחראי על התנהלותה הפיננסית של העמותה.
- 7.5. מזכיר העמותה
- 7.5.1. אחראי על תיאום הפעילויות השונות של העמותה.
- 7.5.2. אחראי על המערך האדמיניסטרטיבי של העמותה.
- 7.5.3. אחראי על עריכת הפרוטוקולים של ישיבות ועד העמותה, ומנהל ספרי החלטות של ועד העמותה ושל האספות הכלליות באישור יושב ראש העמותה לפני הפצתם.
- 7.5.4. אחראי על תיאום הפעילות השוטפת של העמותה: מפגשים, ימי עיון, כנסים, סיורים וכו.
- 7.5.5. מטפל בכל ההתכתבות הכללית שקשורה לעמותה.
- 7.6. כהונת ועד העמותה.
- 7.6.1. חברי ועד העמותה יבחרו ע"י האסיפה הכללית למשך שנתיים מיום בחירתם
- 7.7. הפסקת כהונה
- 7.7.1. חבר ועד העמותה רשאי להתפטר בכל עת מכהונתו בהודעה בכתב ליו"ר העמותה .
- 7.7.2. חבר ועד העמותה יחדל לכהן אם הוכרז פסול דין, או פוטר רגל, או שהורשע בעבירה שיש עמה קלון.
- 7.8. השלמת ועד העמותה
- 7.8.1. נתפנה מקומו של חבר נבחר לוועד העמותה רשאים יתר חברי הוועד למנות חבר עמותה אחר לכהן כחבר הוועד במקומו עד לאספה הכללית הקרובה. המינוי יעניק לו סמכויות החלטה וביצוע מלאים במסגרת תפקידו. עד למינוי כזה רשאים הנותרים או הנותר להמשיך לפעול כוועד.
- 7.8.2. חבר ועד העמותה שנבצר ממנו למלא את תפקידו, רשאים הנותרים או הנותר למנות חבר עמותה אחר למלא מקומו עד שישוב למלא את תפקידו.
- 7.9. סדרי עבודת ועד העמותה
- 7.10. ועד העמותה רשאי להסדיר את מקום ומועד דיוניו, ההזמנה אליהם, המניין הדרוש בהם ודרך ניהולם; כולל דיון באמצעות כל מדיה תקשורתית זמינה המאפשרת קבלת החלטות מושכלת, ללא התכנסות. בכל מקרה יירשם פרוטוקול, בו יפורט סדר היום, המשתתפים, ההחלטות והאחראים לביצוע. החלטות ההנהלה יתקבלו ברוב קולות המצביעים. היו הקולות שקולים, תכריע דעתו של היו"ר.

8. מועצת העמותה

8.1 חברי המועצה:

□ חברי הוועד המנהל

- חברי ועדת הביקורת
- ראשי הסניפים
- ראשי קד"מ (חברים בעמותה)
- בעלי תפקידים ממונים בעמותה

8.2 תפקידי המועצה
המועצה תכנס על ידי יו"ר המועצה על פי החלטת יו"ר המועצה, או על פי בקשת יו"ר העמותה אבל לא פחות מפעם בשנה.

מטרתה להיות פורום להצגת נושאים וסוגיות עקרוניות בפני נציגות רחבה של חברי העמותה, ולמתן ביטוי להלכי רוח ורחשי לב של החברים, בסיס לחילופי מידע, תקשור ושיתוף. כול חבר מחברי המועצה יהיה רשאי להגיש הצעות לסדר יומה של המועצה.

המועצה רשאית להגיש לאספה הכללית של העמותה המלצות למדיניות העמותה המוסכמות על רוב חבריה

8.1 יו"ר למועצה
מדי שנה לקראת האסיפה הכללית תבחר המועצה את יושב הראש שלה
יו"ר המועצה קובע את מועדי התכנסותה, את סדר היום לישיבות המועצה, ואת הנהלים, מנהל את הישיבות ומאשר את פרוטוקול הישיבות שהיא מקיימת. משמש איש הקשר בין המועצה לבין יו"ר העמותה.
יו"ר העמותה לא יוכל לשמש בתפקיד יו"ר המועצה.

9. ועדת הביקורת

9.1 חברי הוועדה

שני חברים שנבחרו ע"י האסיפה הכללית, שאינם חברי הוועד המנהל.

9.2 תפקידי הוועדה

לבדוק את ענייניה הכספיים והמשקיים של העמותה ואת פנקסי החשבונות שלה, להביא לאסיפה הכללית את המלצותיה לעניין אישור הדין וחשבון הכספי של העמותה בהתאם לסעיף 30 לחוק העמותות ולהנחיות להתנהלות עמותות.

לקיים בדיקות פנימיות על פי בקשת ועד העמותה

לבדוק כול נושא מנהלי שנראה לה ראוי

9.3 כהונה והפסקת כהונה.

9.3.1 כהונה

חבר ועדת הביקורת יכהן שנה אחת מיום בחירתו ע"י האסיפה הכללית.

לא יכהן כחבר ועדת בקורת:

- א. מי שאינו חבר עמותה
- ב. מי שמקבל שכר בגין שירותים שהוא מעניק לעמותה לבד משכר עבור תפקידו כחבר ועדת בקורת
- ג. קטן, או מי שהוכרז פסול דין או פושט רגל
- ד. מי שהורשע בעבירה שיש עמה קלון בפס"ד חלוט

9.3.2 הפסקת כהונה

חבר הוועדה רשאי להתפטר בכל עת מכהונתו בהודעה בכתב ליו"ר העמותה.

חבר הוועדה יחדל לכהן אם הוכרז פסול דין, או פושט רגל, או שהורשע בעבירה שיש עמה קלון.

9.3.3 השלמת הוועדה

נתפנה מקומו של חבר נבחר לוועדת הביקורת, ימנה יו"ר העמותה תוך התייעצות עם יו"ר המועצה ובהסכמת חברי ועדת בקורת, ממלא מקום מחברי העמותה שיכהן כחבר הוועדה עד לאסיפה הכללית הקרובה

בהתאם לסעיף 33 לחוק העמותות חברי ועדת ביקורת לא יהיו זכאים לשכר או לגמול כלשהו מהעמותה למעט בהתאם לקבוע בתקנות העמותות תשס"ט-2009

9.4 סדרי עבודת הוועדה

9.4.1 סדרי עבודה

- א. לוועדה תהיה גישה חופשית למידע. היא תקבל על פי דרישה העתקי סיכומי דיון , פרוטוקולים ומסמכי רקע.
 - ב. ועד העמותה יביא לידיעת ועדת הביקורת באופן שוטף מידע על פעילות העמותה.
 - ג. לחבר ועדת הביקורת זכות להשתתף על פי בקשתו בדיון בכול נושא שעל סדר היום בכול אחד ממוסדות העמותה . חבר ועדת הביקורת רשאי להביע את דעתו בנושא שעל סדר היום אך מנוע מהשתתפות בקבלת החלטות ובהצבעה.
 - ד. .. למרות האמור לעיל חבר ועדת ביקורת יהיה מנוע מלהשתתף בדיונים פנימיים של ועד העמותה על דוחות ועדת הביקורת או בנושאים הנוגעים לחבר בוועדת הביקורת
 - ה. לחברי ועדת הביקורת זכות לקבל כל מסמך וזכות לפגוש ולראיין כל ממלא תפקיד על פי תיאום מוקדם מראש.
- #### 9.4.2 דיווח ממצאים והמלצות

ועדת ביקורת רשאית להגיש לוועד העמותה דוחות שנתיים או דוחות המתייחסים לנושא או לתחום ספציפי על פי בחירתה. ועדת ביקורת תערוך גם בדיקות פנימיות על פי בקשת יו"ר העמותה או הגזבר

9.4.3. תגובת הגופים המבוקרים

טיטת דו"ח ביקורת תועבר לעיון ולהערות המבוקרים.בלבד

10 סניפים

10.1 הקמת סניפים וארגון

העמותה תעודד הקמתם של סניפים אזוריים ומקומיים לעמותה ותשאף לעשות זאת בשיתוף עם הקהילה המקומיות ו/או מוסדות מחקר והנצחה באזור פעולתה.

יו"ר העמותה יפעל להקמת סניפי עמותה חדשים ומתחדשים וימנה את ההנהלה של סניפים חדשים לתקופת הרצה.

סניפים פעילים יתנהלו באמצעות מוסדות נבחרים, שיקבעו את סדרי הארגון בסניף ואת הפעילות בסניף תוך תיאום עם יו"ר העמותה או עם מי שהוסמך לכך על ידי ועד העמותה.

לא יכהן יושב ראש סניף מי שאיננו חבר עמותה.

לא יכהן כיושב ראש סניף מי שחבר בהנהלת ארגון גנאלוגי אחר אלא אם כן קבל את אישור ועד העמותה לכך.

יו"ר סניף יהיה חבר מועצת העמותה.

בסניפים שבהם לא מתקיימות בחירות למוסדות הסניף או לא נמצא מועמד מתאים ליו"ר הסניף, ימנה יו"ר העמותה את ראשי הסניף.

10.2 מימון הסניפים

סניפי העמותה אינם ישויות משפטיות נפרדות. לעמותה חשבון בנק אחד המתנהל ע"י גזבר העמותה.

סניפים אינם רשאים לפתוח חשבון בנק נפרד. מימון הוצאות הסניפים - על פי תקציב העמותה והחלטות והנחיות הוועד המנהל - יוסדרו בין גזבר העמותה וראשי הסניפים.

ראשי הסניפים ידווחו באופן שוטף על הפעילות בסניף ליו"ר העמותה ויגישו דוחות כספיים חודשיים על פי הנחיות גזבר העמותה.

10.3 פעילות הסניפים

כפופה להחלטות ועד העמותה ובהתאם לתכנון תקופתי מראש.

11. קבוצות דיון ממוקדות - קד"מ (SPECIAL INTEREST GROUP)

קבוצות עבודה שמטרתן לסייע לחוקרים בתחומי מחקר לנושאים מוגדרים.

11.1 הקמת קבוצה

העמותה תעודד את הקמתן של קבוצות דיון ממוקדות – קד"מ - SIG - בשיתוף ארגוני יוצאי מדינות או באופן עצמאי.

בקבוצת קד"מ ישתתפו חברי עמותה וכאלה שאינם חברי העמותה שיש להם עניין מיוחד בנושא הקבוצה.

11.2 הפעילות וניהולה

11.2.1 בראש קבוצת דיון משותפת יעמוד יו"ר הקד"מ אשר ינחה ויתאם את פעילותה.

11.2.2 יושב ראש הקד"מ יהיה חבר עמותה או מי שאינו חבר עמותה שייבחר על ידי ועד העמותה.

12. נכסים לאחר פירוק.

12.1 העברת נכסים עודפים

פורקה העמותה, יועברו נכסיה לאחר פירעון חובותיה במלואם לעמותה אחרת בעלת מטרות דומות על פי החלטת האספה הכללית האחרונה.

אברהם ששון

משה גולן

גזבר העמותה וחבר ועד העמותה

יו"ר העמותה