

## תקנון העמותה לפי חוק העמותות

עדכון תקנון- אישור אסיפה כללית מיום 23.1.2006  
עדכון מיום 25.5.2006, 4.6.2006  
אשור אסיפה כללית מיום 28.12.2006  
שינוי שם - אשור אסיפה כללית מיום 23.6.2015  
הוספת נספח א' - אשור אסיפה כללית מיום 15.6.2016

**שם העמותה:** "עמיחי" – לחיות בשוויון עם השוני  
( ע"ש עמיחי שולדינגר ז"ל )

**פרק פתיחה - כללי**

**עקרון היסוד של העמותה:**

העמותה מאמינה כי כל אדם זכאי לחיות את חייו בדרך שתאפשר לו מימוש מלא של רצונותיו וצרכיו בהתאם ליכולתו ולכישוריו ובתנאים הדומים ככל שניתן למקובל בקהילה, כולל:

- חיים של כבוד והגשמה עצמית
- קבלה בחברה כחברים מלאים ושווי זכויות בכל תחומי החיים
- השתייכות כל אדם לקהילה הרחבה, ללא תלות במוגבלויותיו
- הזדמנות להגיע למירב העצמאות האפשרית בחיי היום יום
- קיום אורח חיים הדומה ככל האפשר לזה של כלל האוכלוסייה
- השתלבות במסגרות שונות המשרתות את הקהילה הרחבה

**חזון העמותה:**

קיום רצף שירותים וסל אפשרויות שיספקו לכל אדם חריג את הפתרון הטוב ביותר לחיים בהתאם לעקרונות העמותה בכל פרק של מסלול החיים, החל מינקות ועד לזקנה.

**מטרות העמותה:**

- ליזום לפתח ולספק שירותים לקהילת הילדים והבוגרים בעלי נכות התפתחותית ומשפחותיהם
- קידום הנורמליזציה של החריג בקהילה
- לקיים קשר עם משפחות הילדים והבוגרים ולסייע בידם בהתמודדות מול הרשויות
- לפתח ולקיים קשרי עבודה עם רשויות, ארגונים וגופים שונים לצורך קידום מטרותיה של העמותה
- לגייס כספים בארץ ובחו"ל, לנהל קרנות, ליזום מבצעי פרסום, ליזום קבלת הקצבות, תמיכות ומתנות מכל אדם ותאגיד לשם קידום מטרות העמותה.
- לקדם את חינוך הציבור הרחב למודעות לצרכי החריג

## פרק א': חברות

### קבלת חברים

1. (א) מייסדי העמותה הנם חברים בה מיום רישום העמותה בפנקס העמותות.

(ב) אחד ממייסדי העמותה ישמש בקביעות בתפקיד יו"ר העמותה

(ג) אדם החפץ להיות חבר העמותה יגיש לוועד בקשה בלשון זו:

"אני (שם, מען ומספר זהות) מבקש להיות חבר בעמותה (שם העמותה). מטרת העמותה ותקונה ידועים לי. אם אתקבל כחבר בה, אני מתחייב לקיים את הוראות התקנון ואת החלטות האסיפה הכללית של העמותה".

(ד) ההחלטה בדבר קבלת המבקש כחבר העמותה או אי קבלתו נתונה בידי הוועד; סירב הוועד לקבל את המבקש, רשאי הוא לערער על הסירוב לפני האסיפה הכללית הקרובה.

### זכויות וחובות של חבר

2. (א) חבר העמותה זכאי להשתתף ולהצביע בכל אסיפה כללית ויהיה לו קול אחד בכל הצבעה; הוא זכאי לבחור ולהיבחר לוועד או לוועדת הביקורת.

(ב) חבר העמותה זכאי להשתתף בפעולות העמותה וליהנות משירותיה.

(ג) הוועד רשאי לקבוע דמי חבר שתשלומם יהיה חובה על החברים. למען הסר ספק יודגש כי שירותי העמותה לחבריה יינתנו כנגד תשלום בהתאם לתעריף שייקבע על ידי מנהלי העמותה, לאחר אישורו ע"י הוועד. תשלום דמי חבר אינו מותנה בקבלת שירותים מהעמותה ומהווה דרישה מהותית לצורך חברות בעמותה.

(ד) פקיעת החברות בעמותה אינה פוטרת מסילוק התשלומים שהגיעו לעמותה מן החבר ערב פקיעת חברותו בעד התקופה שעד לפקיעת חברותו.

### פקיעת חברות

3. (א) החברות בעמותה פוקעת -

(1) במות החבר

(2) בפרישתו מן העמותה; הודעת פרישה בכתב תינתן לוועד שלושים יום מראש;

(3) בהוצאתו מן העמותה.

(ב) הוועד יחליט על הוצאת חבר מן העמותה מאחד המטעמים הבאים:

(1) החבר לא שילם לעמותה את המגיע לה ממנו;

(2) החבר לא קיים את הוראות התקנון, נוהלי העמותה ו/או החלטה של האסיפה הכללית;

(3) החבר פועל בניגוד למטרות העמותה;

(4) החבר הורשע בשל עבירה שיש עמה קלון.

(ג) לא יוציא הוועד חבר מן העמותה אלא לאחר שנתן לו הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו לפניו, ולא יציע מהטעמים האמורים בתקנת משנה (ב) אלא לאחר שהתרה בחבר ונתן לו זמן סביר לתיקון המעוות.

(ד) חבר שקבל הודעה על הוצאתו מן העמותה רשאי להגיש ערר בתוך שלושים יום מקבלת ההודעה בדואר רשום. הוועד יזמן את החבר לשמיעת טיעוניו תוך 30 יום מקבלת הערר. נדחתה בקשתו של החבר, יהיה רשאי להגיש בקשה כתובה ומנומקת לאסיפה הכללית, בישיבתה הקרובה, ותהיה האסיפה הכללית רשאית לחדש את חברותו של החבר לאחר שתדון בבקשתו.

## מתן הודעות לחבר

4. הזמנה, דרישה, התראה והודעה אחרת של העמותה לחבר יינתנו לו בכתב שיימסר לו ביד או יישלח בדואר רגיל אל מענו הרשום בפנקס החברים; לפי בקשת החבר בכתב תשנה העמותה את מענו הרשום בפנקס החברים.

## פרק ב': האסיפה הכללית

### זמן ומקום

5. יומה, שעתה ומיקומה של אסיפה כללית ייקבעו בידי הוועד.

### הזמנה

6. אסיפה כללית תכונס על ידי הוועד שתינתן לכל חבר לפחות שבוע ימים מראש ותציין יום, שעה, מקום וסדר יום לאסיפה.

### תפקידים של אסיפה כללית רגילה

7. אסיפה כללית רגילה תשמע דינים וחשבונות על פעולות הוועד ועל פעולות ועדת הביקורת, תדון בהם ובדין וחשבון הכספי שהגיש לה הוועד, תחליט על אישורם, ותבחר בועד ובוועדת הביקורת.

### מנין

8. (א) אסיפה כללית לא תיפתח אם לא נכחו לפחות חמישית ממספר חברי העמותה; היה מנין זה נוכח בפתיחת האסיפה, רשאית היא להמשיך בדיוניה ולקבל החלטות אף אם פחת מספר הנוכחים במהלך האסיפה.

(ב) לא נתכנס המניין האמור תוך שעה מהזמן הנקוב בהזמנה, יראו את האסיפה כנדחית, ללא צורך בהזמנה נוספת, בשבוע ימים לאותה שעה ולאותו מקום, ובאסיפה נדחית זו יהיו הנוכחים רשאים לדון ולהחליט, יהיה מספרם אשר יהיה.

## יושב ראש ומזכיר

9. בתפקיד יושב ראש אסיפה כללית יכהן אחד מנציגי המייסדים, שיבחר באסיפה כללית לתקופה שלא תעלה על - 4 שנים לכל מינוי בהתאם לחוק העמותות. במקרה שלא יותר בעמותה חבר חוקי מבין ממייסדי העמותה או במקרה ותוגש לאסיפה הכללית בקשה, חתומה ע"י רוב מיוחס של חברי העמותה, לבחירת יושב ראש אחר שאינו נמנה על מייסדי העמותה, יבחר יושב הראש מבין חברי העמותה בהתאם להחלטת האסיפה הכללית. בנוסף, יכהן בתפקיד מזכיר האסיפה מי שיכהן בתפקיד מנהל העמותה בעת התכנסות האסיפה הכללית.

מזכיר האסיפה יהיה חבר מן המניין בעמותה. רוב מיוחס לצורך תקנון זה משמעותו 80% מחברי עמותה הרשומים כחוק.

## החלטות

10. החלטות האסיפה הכללית יתקבלו ברוב קולות של המצביעים, זולת אם החוק או תקנון זה דרשו רוב אחר לקבלתן; היו הקולות שקולים, רשאי יושב ראש האסיפה להכריע.

## פרוטוקול

11. מזכיר האסיפה הכללית ינהל את פרוטוקול האסיפה.

## פרק ג': הועד

### מספר החברים

12. מספר חברי הועד ייקבע בהחלטת האסיפה הכללית ולא יהיה פחות משלשה

### תקופת הכהונה

13. (א) הועד יכהן מהיבחרו באסיפה כללית ולמשך 4 שנים. בתום תקופת המינוי תחליט האסיפה הכללית באם להאריך את מינוי הועד לתקופה קצובה נוספת או תבחר ועד חדש, בהתאם לדרישת רוב מיוחס של חברי אסיפה.

(ב) חבר הועד רשאי להתפטר בכל עת מכהונתו על ידי הודעה בכתב לוועד; חבר הועד יחדל לכהן אם הוכרז פסול דין או פוטר רגל.

### השלמת הועד

14. (א) נתפנה מקומו של חבר הועד, רשאים הנותרים או הנותר למנות חבר אחר של העמותה לכהן כחבר הועד עד לאסיפה הכללית הקרובה; עד למינוי כזה רשאים הנותרים או הנותר להמשיך לפעול כוועד.

(ב) חבר הועד שנבצר ממנו למלא תפקידיו, רשאים הנותרים או הנותר למנות חבר העמותה למלא מקומו עד שישוב למלא תפקידיו.

### ישיבות הועד

15. הועד רשאי להסדיר בעצמו את מועד ישיבותיו, ההזמנה להן, המניין הדרוש בהן ודרך ניהולן.

## סמכויות והחלטות

16. (א) הועד רשאי לבצע כל פעולה אשר תשרת לדעתו את קידום מטרותיה של העמותה ואת פעילותה התקינה והשוטפת, ולעשות כל פעולה שהיא בסמכות העמותה בשם העמותה, למעט סמכויות המסורות על פי התקנון ולפי דין למוסדות אחרים בעמותה.

(ב) החלטות הועד יתקבלו ברוב קולות המצביעים; היו הקולות שקולים, יכריע יו"ר. החלטת כל חברי הועד פה אחד יכול שתתקבל גם שלא בישיבת הועד, ובלבד שתעשה בכתב.

(ג) הועד ינהל את ענייני העמותה, יאשר תכניות פעולה ותקציב וכן יאשר את הדו"חות הכספיים בטרם העברתם לאישור האסיפה הכללית.

## פרוטוקול

17. הועד ינהל פרוטוקול משיבותיו והחלטותיו.

## זכות הייצוג

18. הועד רשאי להסמיך שניים או יותר מבין חבריו לחתום בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה, ולבצע בשמה פעולות שהן בתחום סמכותו. בעלי זכויות החתימה יכול שיהיו מבין חברי הועד המנהל ו/או חבר או חברי ועד בצירוף חתימה של מנכ"ל, גזבר או חשב העמותה גם אם אלה לא יהיו חברי ועד.

## פרק ד': ועדת הביקורת

### תחולת הוראות

19. הוראות תקנות 12 עד 17 יחולו, בשינויים המחויבים, גם על ועדת הביקורת.

## פרק ה': סניפים

### הקמת סניפים וארגונם

20. העמותה רשאית, לאחר הודעה שתינתן באסיפה הכללית, להקים סניפים ולקבוע את ארגונם ואת סדרי ניהול ענייניהם.

## פרק ו': פירוק והעברת נכסים

21. על פירוק העמותה רשאית להחליט האסיפה הכללית, שנכחו בה לפחות 2/3 מחברי העמותה ובתנאי שהודעה על אסיפה זו נשלחה לכל חברי העמותה 21 יום מראש וצוין בה כי יוצע באסיפה להחליט על פירוק העמותה.

## העברת נכסים עודפים

21. פורקה העמותה ולאחר שנפרעו חובותיה במלואם נשארו נכסים, יועברו נכסים אלה למוסד ציבורי אחר, כמשמעו בסעיף 9(2) לפקודת מס הכנסה, בעל מטרות דומות. במקרה של פירוק לא יחולקו נכסי העמותה בין חבריה.

22. נכסי העמותה והכנסותיה משמשים אך ורק למטרותיה וחלוקת רווחים או טובות הנאה בכל צורה שהיא, בין חבריה, אסורה.

## תוספת שניה (תיקון תשנ"ו) (סעיף 35א)

בתוספת זו -

"מחזור" - סכום התקבולים מכל מקור וסוג, שהתקבלו בשנה האחרונה שחלפה;

"שנה" - תקופה של 12 חודשים מחדש ינואר ועד סוף חודש דצמבר;

"תקבולים" - לרבות תרומות, הקצבות, מיסים עקיפים, סכומים מיועדים, הן בכסף והן בשווה ערך כסף, למעט תמורה ממכירת רכוש קבוע;

"קרוב" - אח, הורה, הורי הורים, צאצא, צאצא של בן הזוג או בן זוגו של כל אחד מאלה.

א. עמותה שמחזרה עולה על 750,000 שקלים חדשים, חייבת לנהל מערכת חשבונות על פי שיטת החשבונאות הכפולה באחת השיטות הנהוגות, לרבות:

(1) ספר קופה;

(2) שוברי קבלה, תקבולים בשל מכירת נכסים או בשל מתן שירותים יירשמו בפנקס שוברי קבלות נפרד; תקבולים בשל תרומות יירשמו בפנקס שוברי קבלות נפרד; על כל קבלה בפנקס של שובר קבלות לתרומות תודפס בצורה בולטת לעין המילה "תרומה"; ניתן לעמותה אישור לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה, יודפסו על הקבלה גם המלים "למוסד אישור מס הכנסה לעניין תרומות לפי סעיף 46 לפקודה";

(3) חשבון הכנסות אשר בו יירשמו בנפרד, הכנסות בשל:

(א) הקצבות והשתתפויות מאחרים, כולל גופים ממשלתיים או עירוניים;

(ב) תרומות אשר מקורן בארץ ותרומות שיתקבלו מחו"ל;

(ג) הכנסות מריבית והפרשי הצמדה;

(ד) הכנסות מהשכרת נכסים;

(ה) תקבולים מדמי חבר;

(ו) הכנסות ממכירת שירותים ונכסים שאינם משמשים במישרין למטרות העמותה;

(ז) תמורה בעד מכירת רכוש קבוע ונכסים הוניים;

(ח) הכנסות אחרות.

(4) ספר כרוך ובו יירשמו נכסים שנתקבלו כתרומות או כמתנות; הרישום יכלול את שם הנותן או התורם, תיאור הנכס שנתקבל ומועד קבלתו;

(5) חשבון הוצאות אשר בו יירשמו בנפרד, הוצאות בשל:

(א) תרומות והשתתפויות שניתנו לאדם אחר;

(ב) שכר עבודה והוצאות נלוות;

(ג) הוצאות הנהלה והוצאות כלליות;

(ד) הוצאות ריבית והפרשי הצמדה;

(ה) סכומים לרכישת שירותים ונכסים שאינם משמשים במישרין למטרות העמותה;

(ו) רכישות הוניות;

(ז) עסקאות והלוואות שבוצעו בין העמותה לבין חבר ועד או קרוב של חבר ועד;

(ח) הוצאות אחרות.

ב. עמותה שמחזורה אינו עולה על 750,000 שקלים חדשים, חייבת לנהל, לכל שנת מס, מערכת חשבונות שתכלול לפחות:

(1) ספר תקבולים ותשלומים, שבו יירשמו בטורים נפרדים:

(א) בצד התקבולים -

(1) הקצבות והשתתפויות מאחרים, כולל גופים ממשלתיים או עירוניים;

(2) תרומות אשר מקורן בארץ ותרומות שהתקבלו מחו"ל;

(3) הכנסות מריבית והפרשי הצמדה;

(4) הכנסות מהשכרת נכסים;

(5) תקבולים מדמי חבר;

(6) הכנסות ממכירת שירותים ונכסים שאינם משמשים במישרין למטרות העמותה;

(7) תמורה בעד מכירת רכוש קבוע ונכסים הוניים;

(8) הכנסות אחרות.

(ב) ספר כרוך ובו יירשמו נכסים שנתקבלו כתרומות או כמתנות; הרישום יכלול את שם הנותן או התורם, תיאור הנכס שנתקבל ומועד קבלתו;

(ג) בצד התשלומים -

(1) תרומות והשתתפויות שניתנו לאדם אחר;

- (2) שכר עבודה והוצאות נלוות;
- (3) הוצאות הנהלה והוצאות כלליות;
- (4) הוצאות ריבית והפרשי הצמדה;
- (5) תשלומים לרכישת שירותים ונכסים שאינם משמשים במישרין למטרות העמותה;
- (6) רכישות הוניות;
- (7) עסקות והלוואות שבוצעו בין העמותה לבין חבר ועד או קרוב של חבר ועד;
- (8) הוצאות אחרות.
- (2) תיק תיעוד חוץ.

ג. על אף האמור בתוספת זו, רשאית עמותה שלא לרשום בדו"ח הכספי שמו של תורם אם צוינו בשובר הקבלה, במקום המיועד לרישום שם התורם, המילים "תרומה בעילום שם", ותתקיים אחד מאלה:

- (1) סכום התרומה אינו עולה על הסכום המרבי שקבע השר;
- (2) הרשם נתן אישור מיוחד שלא לציין את שם התורם בדו"ח הכספי, לפי הליכים ונהלים שקבע השר.

## נספח א' - מבקר פנים וועדת בקורת בעמותת עמיחי – תוספת לתקנון העמותה

אושר באסיפה הכללית שהתכנסה ביום 15.6.2016

### כללי:

בהתאם לתיקון לחוק העמותות, החל מיום 6 בפברואר 2015, כל עמותה שמחזורה הכספי עולה על עשרה מיליון שקלים חדשים בשנה, חייבת למנות מבקר פנימי, בנוסף לוועדת הביקורת או הגוף המבקר.

על כהונתו של המבקר הפנימי יחולו הסדרים שנקבעו בחוק החברות בחוק הביקורת הפנימית, בשינויים המחויבים.

מבקר הפנים משקיע זמן ומשאבים שונים כדי למלא את המטרות המצופות ממנו מכוח תפקידו לעומת ועדת הביקורת שבד"כ יותר סטטית בעבודתה ומסתמכת על עובדות שמגיעות אליה מגורמים אחרים כגון עובדים ורו"ח החיצוני ומבקר הפנים כמובן.

תפקיד רו"ח המבקר החיצוני לדואג כי הדוחות הכספיים של העמותה משקפים את מצבה הכספי של העמותה לתאריך הדוח. תפקיד ועדת הביקורת לדאוג לכך שתפעולה השוטף של העמותה הוא תקין מבחינת עמידה במטרות העמותה מתוך יעילות ועמידה בהוראות החוק, ומבקר הפנים הוא בעל הידע והכלים המעשיים לבחון את עמידת העמותה באלה ולהביא את מסקנותיו לידי הנהלת העמותה וועדת הביקורת.

על אף שוועדת הביקורת הינה גוף בלתי תלוי להנהלת העמותה כאמור, אין לה השפעה בד"כ באופן שוטף על התייעלות העמותה אלא רק לאחר מעשה. מבקר הפנים יכול להוות למנהלי העמותה כלי להתייעלות שוטפת של העמותה בנושאים של אפקטיביות, חסכון, שמירה על נכסים ועוד.



חברי העמותה רשאים לאשר מינוי רואה חשבון חיצוני כגוף מבקר במקום וועדת הביקורת. במקרה זה מוקנות לגוף המבקר כל הסמכויות המוקנות עפ"י חוק לוועדת הביקורת.

### **1. תפקיד וסמכויות מבקר הפנים**

עיקרי ההסדרים החלים על כהונת מבקר פנימי הם כדלקמן:

#### **א. כשירות לכהונה כמבקר פנים**

1. לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר פנימי בגוף ציבורי אלא אם כן נתקיימו בו כל אלה:

א. הוא יחיד;

ב. הוא תושב ישראל;

ג. הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;

ד. הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ

לארץ שהכיר בו לעניין זה מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;

ה. הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת, או השתתף בהשתלמות מקצועית

שאישרה ועדה לענייני השתלמויות בהרכב נציג לשכת המבקרים הפנימיים והוא היושב

ראש, המפקח הכללי במשרד הכלכלה והתכנון ונציג מוסד להשכלה גבוהה המקיים לימודי

ביקורת פנימית, שקבע השר אחרי התייעצות עם כל המוסדות המקיימים לימודים כאמור.

2. לא יכהן כמבקר פנימי בעמותה מי שהוא בעל עניין בעמותה, נושא משרה בעמותה, קרוב של כל אחד מאלה, וכן רואה החשבון המבקר או מי מטעמו.

#### **ב. מינוי וכפיפות**

1. המבקר הפנימי ימונה על ידי ועד העמותה, בהסכמת ועדת הביקורת של העמותה.

2. הממונה הארגוני על המבקר הפנימי הוא יו"ר ועד העמותה או המנהל הכללי של העמותה, כפי שייקבע בתקנון, או בהיעדר הוראה בתקנון, כפי שייקבע ע"י ועד העמותה.

3. יו"ר הוועד או יו"ר ועדת ביקורת רשאים להטיל על המבקר הפנימי לערוך ביקורת פנימית, נוסף על תכנית העבודה, בעניינים שבהם יתעורר צורך לבדיקה דחופה.

#### **ג. תפקידי המבקר הפנימי**

1. המבקר הפנימי יגיש לאישור הוועד הצעה לתכנית עבודה שנתית או תקופתית, אחר שועדת הביקורת בחנה אותה. ועד העמותה יאשר את תכנית העבודה, בשינויים הנראים לו.

2. המבקר הפנימי יבדוק, בין היתר:

- תקינותן של פעולות העמותה מבחינת השמירה על החוק, ניהול תקין וטוהר המידות
  - תקינות פעולות העמותה ומוסדותיה, לרבות התאמת פעולות העמותה למטרותיה;
  - השגת יעדי העמותה ביעילות ובחיסכון;
  - ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד;
  - ענייניה הכספיים של העמותה, הנהלת החשבונות שלה ותשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה; וכן את דרכי שמירת הרכוש, והחזקת הכספים והשקעתם;
3. המבקר הפנימי יגיש דין וחשבון על ממצאיו ליו"ר הוועד, למנכ"ל וליו"ר ועדת הביקורת.

4. המבקר הפנימי יערוך את הביקורת על פי תקנים מקצועיים מקובלים.

5. המבקר הפנימי רשאי לדרוש ולקבל כל מסמך וכל מידע, שברשות העמותה או שברשות אחד מעובדיה, ושלדעת המבקר הפנימי דרוש לביצוע תפקידו; מי שנדרש למסור מסמך או מידע כאמור יהיה חייב למלא אחר הדרישה תוך תקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.
6. למבקר הפנימי תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תכנית עבודה של עיבוד נתונים אוטומטי של העמותה.
7. המבקר הפנימי רשאי להיכנס לכל נכס של העמותה ולבדוק אותו.
8. לגבי מידע החסוי על פי דין יחולו על המבקר הפנימי המגבלות הקבועות בדין לגבי המורשים לקבל מידע כזה.
9. עמותת רשאית להוסיף על המעמד, התפקידים והסמכויות הנתונים למבקר פנימי, בתקנון העמותה או בכל החלטה אחרת המתקבלת כדין.

#### **ד. ניגוד עניינים**

1. מבקר פנימי לא ימלא בעמותה תפקיד נוסף על הביקורת הפנימית, זולת תפקיד הממונה על תלונות הציבור או הממונה על תלונות העובדים, אף אם מילוי תפקיד נוסף כאמור לא יהיה בו כדי לפגוע במילוי תפקידו העיקרי.
2. מבקר פנימי לא ימלא מחוץ לעמותה תפקיד היוצר או העלול ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו כמבקר פנימי.

#### **ה. סודיות וחסיון**

1. המבקר הפנימי חייב לשמור בסוד כל מסמך ומידע שהגיעו אליו עקב מילוי תפקידו, זולת אם הגילוי נחוץ למילוי תפקידו כנדרש בחוק או אם הגילוי נדרש על פי כל דין.
2. דו"ח, חוות דעת או כל מסמך אחר שהוציא או הכין המבקר הפנימי במילוי תפקידו לא יישמשו ראייה בכל הליך משפטי, אך לא יהיו פסולים בשל כך לשמש ראייה בהליך משמעותי.
3. הודעה שנתקבלה אגב מילוי תפקידו של המבקר הפנימי לא תשמש ראייה בהליך משפטי, אך תהא כשרה לשמש ראייה בהליך משמעותי.

#### **ו. הפסקת כהונה**

1. כהונתו של המבקר הפנימי לא תופסק שלא בהסכמתו והוא לא יושעה מתפקידו, אלא אם כן החליט על כך ועד העמותה לאחר שקיבל את עמדת ועדת הביקורת, ולאחר שניתנה למבקר הפנימי הזדמנות סבירה להשמיע את עמדתו בפני הוועד ובפני ועדת הביקורת. המניין החוקי לפתיחת ישיבת ועד העמותה לעניין זה, לא יפחת מרוב חברי הוועד.

#### **2. תפקיד וסמכויות ועדת הביקורת או גוף מבקר (רו"ח חיצוני)**

1. לעמוד על ליקויים בניהול העמותה ולהציע לוועד המנהל דרכים לתיקונם, בין השאר תוך התייעצות עם המבקר הפנימי או עם רואה חשבון. במקרה בו מצאה ועדת הביקורת ליקוי מהותי, תקיים ישיבה אחת לפחות לעניין הליקוי ללא נוכחות נושאי משרה, וככל שניתן, בנוכחות המבקר הפנימי או רואה החשבון.
2. לבחון את מערך הביקורת הפנימית של העמותה ואת תפקודו של המבקר הפנימי, ואם עומדים לרשותו המשאבים והכלים הנחוצים לו לצורך מילוי תפקידו.
3. לבחון את תוכנית העבודה של המבקר הפנימי לפני הגשתה לאישור הוועד ולהציע שינויים בה בהתאם לצרכים המיוחדים ולגודל של העמותה.
4. לבחון את היקף עבודתו של רואה החשבון המבקר ואת שכרו ולהביא המלצותיה בפני האסיפה הכללית שקובעת את שכרו.

5. לקבוע הסדרים לגבי אופן הטיפול בתלונות של עובדי העמותה/החברה בקשר לליקויים בניהול ענייניה ולגבי ההגנה שתינתן לעובדים שהתלוננו.
6. לבדוק את דוחותיו של מבקר הפנים ולהביא לפני הוועד והאסיפה הכללית את מסקנותיה לאור בדיקה כאמור בסעיף זה.

**הוראות לסדרי העבודה של ועדת הביקורת או גוף מבקר:**

1. מי שאינו רשאי להיות חבר בוועדת הביקורת לא יהיה נוכח בישיבות הועדה, אלא אם כן יו"ר הועדה קבע שהוא נדרש לשם הצגת נושא מסוים.
2. עובד רשאי להיות נוכח בישיבת ועדת הביקורת, לבקשת הועדה ובלבד שלא תתקבל החלטה בנוכחותו.
3. יועץ משפטי או מזכיר רשאים להיות נוכחים בדיון ובקבלת ההחלטות לבקשת הועדה.