

اللائحة الداخلية

جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية

يستند إعداد هذه اللائحة على النظام الأساسي للجمعية الصادر بالقرار الوزاري رقم 92 لسنة 2010 وتعديلاته وفق القرار الوزاري رقم 59 لسنة 2013 والقرار الوزاري رقم 44 لسنة 2017، وبالإستناد إلى المرسوم بقانون رقم (21) لسنة 1989 بإصدار قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة وتعديلاته.

تحدد هذه اللائحة تنظيم العمل داخل الجمعية في مختلف النواحي التي لم يرد فيها تفصيل في النظام الأساسي للجمعية بما يعزز حوكمة العمل التطوعي ويجعله أكثر وضوحاً وشفافية.

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية المنعقدة في يوم الموافق

----- ■

المادة (1) تعريفات

الجمعية	: جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.
المجلس	: مجلس إدارة جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.
الجمعية العمومية	: الجمعية العمومية لجمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.
الرئيس	: رئيس مجلس إدارة جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.
نائب الرئيس	: نائب رئيس مجلس إدارة جمعية مدينة عيسى الخيرية الاجتماعية.
هيئة المكتب	: يشكل من الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين المالي.
العضو	: عضو مجلس الإدارة.
السنة المالية	: تبدأ من 1 يناير الى 31 ديسمبر من كل عام.
الإشعار الإلكتروني	: يكون الإشعار الإلكتروني عبر الرسائل النصية القصيرة الخاصة بالجمعية او عبر البريد الإلكتروني للجمعية او عبر اي اداة تواصل مجتمعي خاصة بالجمعية.
القنوات الإلكترونية	: هي القنوات التي تمثل الجمعية من قبيل الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية أو الوصلات التي تنشئها الجمعية لغرض التسجيل أو لغرض عرض المستندات أو البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية.

IsaCharity info@isatown.org أو حساب الرسائل النصية القصيرة للجمعية

المادة (2) العضوية

بحسب اشتراطات العضوية المنصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية - الباب الثالث المادة (11) وتعديلاتها - تكون آلية التقدم بطلب العضوية واتخاذ القرار بشأنها من قبل مجلس الإدارة على النحو التالي:

1. ملء استمارة العضوية من قبل المتقدم وتسليمها إلى سكرتارية الجمعية أو من خلال القنوات الإلكترونية المعتمدة لدى الجمعية.
2. يتم دراسة الطلب من قبل أمين السر لتحديد انطباق اشتراطات العضوية على المتقدم والمحددة في النظام الأساسي للجمعية وتعديلاته.
3. يتم عرض طلبات العضوية (العاملة - المنتسبة) على مجلس الإدارة في أول اجتماع له من تاريخ تقديم الطلب لاعتماد العضوية وتوثيقها في محضر الاجتماع بحيث لا يتجاوز البت فيها شهراً من تاريخ تقديم الطلب.
4. يقوم أمين السر بناءً على قرار مجلس الإدارة بمخاطبة مقدم الطلب إلكترونياً بقبول طلبه من عدمه، مع تحديد سبب عدم القبول في حالة الرفض، بما لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ قرار مجلس الإدارة.
5. لا تعتبر العضوية العاملة سارية المفعول ما لم يتم دفع رسوم العضوية التي تعتمدها الجمعية العمومية عن السنة المالية التي تم فيها قبول طلب العضوية.
6. يعتبر قرار الموافقة على العضوية العاملة من قبل مجلس الإدارة كأن لم يكن في حال عدم سداد رسوم العضوية لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إبلاغ مقدم الطلب بالموافقة على العضوية.
7. في حال الموافقة على العضوية يتم تزويد العضو بنسخة إلكترونية للنظام الأساسي وتعديلاته واللائحة المالية والداخلية للجمعية.
8. يتم منح العضوية الفخرية للشخصيات التي لها دور بارز في رفع شأن الجمعية من الناحية المادية والمعنوية، أو تلك الشخصيات المراد استقطابها لدعم الجمعية، ويكون تحديد منح العضوية الفخرية منوطاً بموافقة ثلثي أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (3) سداد رسوم العضوية

1. يلتزم أعضاء الجمعية العمومية بدفع استحقاقات رسوم العضوية بدخول السنة المالية، وفي حال عدم سداد العضو لرسوم العضوية لمدة ثلاث سنوات مالية متتالية يتم تغيير نوع العضوية من العاملة إلى المنتسبة، وإذا رغب العضو بإعادته للعضوية العاملة عليه التقدم بطلب جديد لعضوية الجمعية، بحيث لا يتم قبول العضوية العاملة إلا بالالتزام بدفع متأخرات رسوم العضوية للسنوات الثلاث السابقة، وتسقط المطالبة بالمتأخرات في حال مضي ثلاث سنوات على تحويل عضويته إلى العضوية المنتسبة.
2. يقوم أمين السر بصفته المسئول عن العضوية في الجمعية بإشعار أعضاء الجمعية العمومية إلكترونياً بموعد تسديد رسوم العضوية ومتابعة متأخرات الأعضاء، بالتنسيق مع الأمين المالي.
3. في حال تم تغيير نوع العضوية يتم إشعار العضو إلكترونياً بقرار تغيير عضويته.

المادة (4) نصاب الجمعية العمومية

1. تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء العاملين في الجمعية الذين أوفوا بالتزاماتهم بحسب النظام الأساسي للجمعية وتعديلاته وما هو موضح في المادة رقم (2 و3) من هذه اللائحة.
2. يتم تحديد النصاب القانوني بحسب ما نص عليه النظام الأساسي للجمعية وتعديلاته بناءً على الأعضاء المسددين لرسوم العضوية حتى آخر سنة مالية منتهية، ولا يحق للمتخلفين عن سداد رسوم العضوية الترشح لعضوية مجلس الإدارة إلا بعد سداد متأخرات رسوم العضوية قبل موعد قفل باب الترشح، كما لا يحق للمتخلفين عن سداد رسوم العضوية التصويت في الجمعية العمومية إلا في حالة قيامهم بسداد متأخرات الرسوم قبل أسبوعين من تاريخ انعقاد الجمعية

العمومية، ليتسنى للجمعية بحسب متطلبات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية رفع القائمة النهائية لأعضاء الجمعية العمومية ضمن مستندات طلب انعقاد الجمعية العمومية.

المادة (5) دعوة انعقاد الجمعية العمومية

1. يلتزم مجلس الإدارة بإرسال خطاب الدعوة إلكترونياً لانعقاد الجمعية العمومية على الأقل قبل أسبوعين من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية مع إرفاق جميع المستندات المعروضة على جدول الأعمال.
2. يلتزم العضو بتحديث أرقام التواصل المسجلة لدى الجمعية من بريد إلكتروني وأرقام الاتصال في حال قام بتغييرها.

المادة (6) نظام انتخاب مجلس الإدارة

- وفقاً للنظام الأساسي يتم انتخاب مجلس إدارة الجمعية كل سنتين ولضمان إجراء العملية الانتخابية بشفافية وعدالة يجب اتباع الخطوات والإجراءات التالية:
1. يقوم مجلس الإدارة بتشكيل أعضاء لجنة الانتخابات قبل نحو شهرين على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية، على أن تكون اللجنة مشكلة من ثلاثة أعضاء من أعضاء الجمعية العمومية غير الراغبين في الترشح لمجلس الإدارة، أو من خارج أعضاء الجمعية العمومية.
 2. يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالتنسيق مع لجنة الانتخابات بتحديد مدة زمنية لفتح وغلق باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة، بحيث لا تقل مدة الترشح عن أسبوعين، مع تسليمها قائمة أعضاء الجمعية العمومية المسددين وغير المسددين لاشتراكاتهم.
 3. يلتزم أمين سر مجلس الإدارة بتضمين خطاب الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية النقاط التالية:
- جدول الأعمال المقترح

- بيانات عن موعد فتح وغلق باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
 - استمارة الترشح متضمنة بيانات أعضاء لجنة الانتخابات وأرقام الاتصال بها.
 - تحديد آلية تسليم استمارة الترشح سواء كانت إلكترونية أو كتابية.
4. توضع استمارة الترشح في الصندوق المحدد من قبل لجنة الانتخابات بمقر الجمعية أو إرسال طلبات الترشح إلكترونياً على البريد الإلكتروني المحدد من قبل لجنة الانتخابات.
5. تقوم اللجنة بالإعلان عن المترشحين لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة - بعد غلق باب الترشح - إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية، على أن يكون الإعلان عبر القنوات الإلكترونية المعتمدة للجمعية، أو أي آلية أخرى تراها لجنة الانتخابات.
- وفي حال عدم اكتمال عدد المترشحين لعضوية مجلس الإدارة يمكن للجنة الانتخابات تمديد مدة الترشح.
6. يحق للمرشح الانسحاب من العملية الانتخابية قبل أربع وعشرين ساعة من موعد انعقاد الجمعية العمومية، على أن يكون طلب الانسحاب كتابياً، ويسلم إلى رئيس لجنة الانتخابات باليد أو إلكترونياً، كما يمكن للعضو المترشح الانسحاب عند انعقاد الجمعية العمومية وقبل بدء عملية التصويت.
7. يحق للمترشح لعضوية مجلس الإدارة الحصول على أسماء جميع أعضاء الجمعية العمومية، ويشار على الأعضاء الذين يحق لهم التصويت كما يمكنه الاستفادة من القنوات الإلكترونية لدى الجمعية المجانية فقط للترويج لبرنامج الانتخابي.
8. يجب تمكين لجنة الانتخابات من الاطلاع على سجلات العضوية بالتنسيق مع أمين السر، من حيث الحصول على تقارير الأعضاء المسددين وغير المسددين لرسم العضوية وتحديد نصاب الجمعية العمومية على ضوء ذلك.
9. تقوم لجنة الانتخابات بإعداد استمارة الاقتراع الخاصة بالعملية الانتخابية بالتنسيق مع أمين سر الجمعية، متضمنة أسماء المترشحين وصورهم إذا رغبت بذلك.

10. تبدأ العملية الانتخابية بعد براءة ذمة أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية واستقالتهم، ودعوة أعضاء لجنة الانتخابات لإدارة العملية الانتخابية.
11. في حال لم يتجاوز عدد المتقدمين لعضوية مجلس الإدارة العدد المطلوب تعلن لجنة الانتخابات عن أسماء الفائزين بعضوية مجلس الإدارة بالتركية.
12. في حال زاد عدد المتقدمين لعضوية مجلس الإدارة، عن العدد المطلوب، تقوم لجنة الانتخابات بالإعلان عن أسماء المترشحين لعضوية مجلس الإدارة والإعلان عن بدء العملية الانتخابية، وذلك بتسليم الأعضاء الذين يحق لهم التصويت استمارة الاقتراع مختومة بختم الانتخابات، ومعتمدة من رئيس لجنة الانتخابات، كما يمكن للجنة الانتخابات استخدام آلية التصويت الإلكتروني في حال اطمئنانها لشفافية وموثوقية نظام التصويت، على أن يتم شرح الآلية لأعضاء الجمعية العمومية الحاضرين لكيفية عملية التصويت الإلكترونية قبل البدء بعملية التصويت.
13. تقوم لجنة الانتخابات بفرز استمارات الاقتراع والإعلان عن أسماء الأعضاء المنتخبين الذين تضمنتهم الاستمارات، على أن يقوم عضو آخر من اللجنة بتسجيلها على لوحة مخصصة لذلك، ويمكن تنظيم عملية الانتخاب، الفرز إلكترونياً في حال توفر النظام الملائم لذلك واعتمده لجنة الانتخابات.
14. تقوم لجنة الانتخابات بتحديد الأعضاء الفائزين بناءً على عملية الفرز مع تحديد ثلاثة أعضاء احتياط. وفي حال كان انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بالتركية.
15. يقوم أمين السر بتوثيق نتائج الانتخابات في محضر اجتماع الجمعية العمومية تمهيداً لإرساله إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المدة المحددة في النظام الأساسي للجمعية.

المادة (7) تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيق محاضرها

بالإضافة إلى ما تضمنه الباب المتعلق بمجلس الإدارة في النظام الأساسي يلتزم مجلس الإدارة بالآتي:

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعه مرة واحدة على الأقل كل شهر، ويجتمع فيما عدا ذلك بقرار منه أو بدعوة الرئيس، أو بطلب من ثلث أعضاء مجلس الإدارة، على أن يتم تحديد آلية الاجتماع بالحضور إلى مقر الجمعية أو عقد الاجتماع عبر برامج النظم السحابية مع إمكانية الجمع بين الاثنين للأعضاء الذي لا يمكنهم الحضور لمقر الجمعية.
2. يعتبر النصاب قانونياً بحضور نصف الأعضاء شريطة أن يكون من ضمنهم الرئيس أو نائبه.
3. يتم تأجيل اجتماع مجلس الإدارة قبل انعقاده في حال اعتذر عن الحضور أكثر من نصف الأعضاء على أن يعقد الاجتماع خلال أسبوع واحد من التاريخ المحدد مسبقاً.
4. يقوم أمين السر بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة بشأن جدول الأعمال المقترح ويتم إرساله إلكترونياً على الأقل قبل أسبوع من تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة.
5. لا بد أن يتضمن جدول أعمال الاجتماع أربعة بنود رئيسية في كل اجتماع وهي:
 - التصديق على محضر الاجتماع السابق.
 - المتابعات.
 - التقرير المالي (بشكل فصلي).
 - مناقشة طلبات المساعدات الاجتماعية المحالة إلى مجلس الإدارة من قبل هيئة المكتب.
6. يحق لرؤساء اللجان أو أعضاء مجلس الإدارة تقديم طلب إلى أمانة السر باقتراح بنود لاجتماع مجلس الإدارة، على أن يقوم أمين السر بالتشاور مع الرئيس أو نائبه لتحديد جدول الأعمال المقترح.
7. في حال اعتذار أمين السر عن حضور اجتماع مجلس الإدارة يختار الرئيس أحد الأعضاء لتسجيل محضر الاجتماع.

8. يلتزم أمين السر بإرسال محضر الاجتماع بحد أقصى بعد ثلاثة أيام من تاريخ انعقاد اجتماع مجلس الإدارة.
9. بعد التصديق على محضر الاجتماع يلتزم الأعضاء الحاضرين بالتوقيع على محضر اجتماع مجلس الإدارة، على أن يتم تسجيل تعديلاتهم في المحضر اللاحق في بند التصديق على محضر الاجتماع، وفي حال كان انعقاد الاجتماع عبر النظم السحابية يمكن اعتماد المحضر من قبل أمانة السر والرئاسة.
10. يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار أمين السر بتأخره أو عدم حضوره اجتماع مجلس الإدارة، وفي حال عزم العضو على عدم الحضور لعدة اجتماعات بعذر مقبول، يجب عليه إشعار المجلس بذلك.
11. في حالة تغيب عضو مجلس الإدارة يتم تطبيق الاشتراطات المحددة في المادة 40 من النظام الأساسي للجمعية.
12. يشترط في صحة القرارات موافقة الأغلبية النسبية من أعضاء المجلس، وعند تعادل الأصوات يرجح جانب الرئيس.
13. القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة ملزمة لجميع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين والغائبين عن الاجتماع.
14. يتم توثيق كل قرار من المجلس برقم تسلسلي يسبقه حرف ج للدلالة على أنه قرار مجلس إدارة، ورقم الدورة الانتخابية، ورقم القرار (ج ---/----).
15. يتم إعادة ترقيم اجتماعات مجلس الإدارة مع كل دورة جديدة له.
16. يقوم أمين السر بإصدار تقرير خاص لقرارات مجلس الإدارة نهاية كل دورة موضحاً فيها القرارات المنجزة وغير المنجزة.
17. في حال تعذر عقد اجتماع لمجلس الإدارة يمكن اتخاذ قرار مجلس الإدارة بصفة الاستعجال من خلال آلية التمرير واعتماد القرار بالأغلبية، ويقوم أمين السر بتوثيق القرار وتصديقه عند انعقاد اجتماع لمجلس الإدارة اللاحق.

المادة (8) تنظيم اجتماعات هيئة المكتب وتوثيق محاضرها

1. .1. تتعقد اجتماعات هيئة المكتب بناءً على:
 - تكليف من مجلس الإدارة لمتابعة بعض المواضيع.
 - النظر في طلبات المساعدات المحالة إلى هيئة المكتب.
2. .2. يقوم أمين السر بالدعوة لاجتماع هيئة المكتب، محددًا جدول أعمال الاجتماع المقترح بالتشاور مع رئيس المجلس.
3. .3. ينعقد اجتماع هيئة المكتب بحضور عدد ثلاثة من أصل أربعة أعضاء، وفي حال دعوة أحد رؤساء اللجان لحضور الاجتماع لا يعتبر من ضمن النصاب، ولا يحق له التصويت على قرارات هيئة المكتب.
4. .4. يقوم أمين السر بتوثيق اجتماعات هيئة المكتب، وذلك بكتابة القرارات المتخذة فقط، وإرسال محضر الاجتماع خلال ثلاثة أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع.
5. .5. يتم توثيق كل قرار من هيئة المكتب برقم تسلسلي يسبقه حرف ج للدلالة على أنه قرار هيئة مكتب، ورقم الدورة الانتخابية، ورقم القرار (هـ /---/----) بحيث تكون يتم إعادة تصفيرها مع كل دورة انتخابية جديدة.
6. .6. يتم تعميم محضر اجتماع هيئة المكتب وقراراتها على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وفي حال اعتراض أحد أعضاء مجلس الإدارة عليها، فإن بإمكانه تقديم اعتراضه على تلك القرارات في اجتماع مجلس الإدارة الذي يلي اجتماع هيئة المكتب، ويحق لمجلس الإدارة ان ينقض قرارات هيئة المكتب.
7. .7. في حال تعذر عقد اجتماع هيئة المكتب، يمكن اتخاذ قرار هيئة المكتب بصفة الاستعجال من خلال آلية التمرير واعتماد القرار بالأغلبية، ويقوم أمين السر بتوثيق القرار، وتصديقه عند انعقاد اجتماع هيئة المكتب اللاحق.

المادة (9) مناصب مجلس الإدارة واختصاصاتها وآلية تشكيل اللجان وتحديد مدراء

المشاريع

أ- بجانب المناصب الرئيسية المحددة في النظام الأساسي للجمعية في المادة رقم (6) وهي الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر والأمين المالي، والمحدد بها اختصاصات كل منصب، يكون لباقي أعضاء مجلس الإدارة المناصب التالية واختصاصاتها:

- رئيس المساعدات

1. البت في طلبات المساعدات المقدمة من قبل الأسر المتعففة والمحتاجين، وتقدير حجم المساعدة بحسب معايير دليل المساعدات المعتمد من قبل مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة لرئيس المساعدات، ورفع التوصيات إلى أمانة السر لاعتمادها.
2. مراجعة معايير البت في طلبات المساعدات ورفعها إلى هيئة المكتب تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة للمناقشة والاعتماد.
3. رفع الطلبات إلى رئيس البحث الاجتماعي للقيام بزيارات ميدانية للأسرة المتعففة عند النظر في طلبات المساعدات المقدمة للجمعية.
4. اقتراح نائب لرئيس المساعدات للاعتماد من قبل مجلس الإدارة.

- رئيس البحث الاجتماعي

1. تشكيل فريق البحث الاجتماعي.
2. وضع خطة الزيارات البحثية للأسر المسجلة في الجمعية وتوزيعها على الباحثين.
3. مراجعة تقارير الباحثين الاجتماعيين ورفع التوصيات إلى رئيس المساعدات أو من خلال ترجمتها إلى طلبات تقدم في النظام.
4. وضع برنامج تدريبي للباحثين الجدد وتطوير العمل البحثي في الجمعية.

5. رفع المقترحات لتطوير دليل المساعدات إلى مجلس الإدارة بحسب نتائج الزيارات البحثية للأسر.

- رئيس العلاقات العامة

1. دعم وتنمية العلاقة بين الجمعية والهيئات والجمعيات الأخرى، بتبادل المعلومات والبيانات المتعلقة بالأنشطة والبرامج.
2. إعداد ونشر الأخبار الصحفية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة، وتغطية مختلف الفعاليات التي تقوم بها اللجان العاملة بالجمعية.
3. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الجمعية، وتجميعها وتنظيمها وتقديمها إلى الجهات المسؤولة لدراستها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
4. تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة باستقبال ضيوف الجمعية، ومختلف الفعاليات التي تقيمها الجمعية خارج مقرها.
5. تنظيم الملتقيات التي تعقد بالجمعية.
6. تقوية علاقة الجمعية بجميع فئات المجتمع.
7. تنظيم الرحلات الترفيهية لأعضاء الجمعية العمومية والعاملين بالجمعية.
8. العمل على استقطاب الخبرات المجتمعية كلاً في مجال تخصصه، لتطوير دورة العمل وخدمة المجتمع.

- رئيس التسويق

1. تحليل البيانات المتحصلة من الإيرادات ونتائج الاستبيانات لوضع خطط التسويق والترويج للجمعية.
2. وضع خطة لتحسين موارد الجمعية من التبرعات وإقرارها من مجلس الإدارة.
3. وضع خطة لتسويق وترويج مشاريع وفعاليات الجمعية وإقرارها من مجلس الإدارة.

4. تشكيل فريق تسويق لدعم مختلف فعاليات الجمعية
5. القيام بزيارات ميدانية لمختلف التجار والأعيان لرعاية الفعاليات ودعم أنشطة الجمعية.
6. اقتراح الكتيبات والنشرات التسويقية التي تبرز نشاط الجمعية بالتنسيق مع رئيس العلاقات العامة ورئيس الإعلامية بالجمعية.

- رئيس الإعلامية

1. وضع الخطة الإعلامية الترويجية للجمعية، وتحديد السمة العامة للجمعية واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
2. الإشراف على التصاميم والإعلانات لمختلف الفعاليات التي تنظمها الجمعية.
3. الإشراف على أدوات التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع الجهاز التنفيذي بالجمعية.
4. الإشراف على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالجمعية، والعمل على تطويرها لتواكب آخر المستجدات في هذا المجال.
5. تحديد احتياجات المركز الإعلامي للجمعية.
6. تطوير أساليب الإنتاج الإعلامي للجمعية، واعتماد محتوى المادة الإعلامية وسيناريو الحوار.

- رئيس دعم المرأة

1. وضع السياسات التي من شأنها دعم حضور المرأة في العمل التطوعي.
2. تشكيل فريق نسائي لتنفيذ برامج التواصل المجتمعي للمرأة بمنطقة مدينة عيسى.
3. التنسيق مع المجلس الأعلى للمرأة والتجمعات النسائية ذات الصلة بالعمل الاجتماعي والخيري.
4. دعم الفعاليات بالكوادر النسائية الفعالة.

- رئيس دعم الطالب

1. وضع خطة عمل لمتابعة الطلبة من أبناء الأسر المتعففة، وحثهم على الانخراط في البرامج المقدمة من قبل الجمعية بالتنسيق مع رئيس البحث الاجتماعي.
2. متابعة التحصيل الدراسي للطلبة المشاركين في برامج الدعم المقدمة من قبل الجمعية.
3. متابعة تنفيذ برامج الدعم المحددة في دليل المساعدات.
4. اقتراح البرامج التطويرية للطلبة، والتي من شأنها تسهم في تطوير قدراتهم.

- رئيس الجودة الادارية

1. التأكد من التزام الجهاز التنفيذي بتطبيق قرارات مجلس الإدارة والالتزام باللوائح المنظمة.
2. التأكد من تقسيم المهام وتوزيع المسؤوليات والوظائف الإدارية بين العاملين في الجهاز التنفيذي.
3. التأكد من كفاءة القوى العاملة من الناحية العملية وتقديم توصيات بتدريب وتأهيل الموظفين لرفع كفاءتهم.
4. رفع التقارير الدورية والتوصيات كل أربعة أشهر إلى مجلس الإدارة، لاستعراضها واتخاذ القرارات المناسبة.

ب- لا يجوز لأعضاء هيئة المكتب بالإضافة إلى مناصبهم تقلد منصب رئيس المساعدات، لضمان عدم تداخل الاختصاصات.

ت- يمكن لعضو مجلس الإدارة تقلد أكثر من منصب من المناصب المحددة في البند (أ) بما لا يتعارض مع البند (ب).

ث- يمكن لمجلس الإدارة أن يوكل إلى غير أعضاء مجلس الإدارة بعض المناصب المشار إليها في البند (أ) وهي رئيس دعم المرأة، رئيس دعم الطالب، رئيس التسويق، شريطة أن يكون الموكل إليه من الأعضاء العاملين في الجمعية.

ج- يجوز لمجلس الإدارة دمج بعض المهام المشار إليها أعلاه، أو إضافة مهام جديدة، كما يمكن تشكيل لجان فرعية محددة الصلاحيات، ولا يشترط أن تكون رئاسة اللجنة لعضو من أعضاء مجلس الإدارة، وفي حال كان رئيس اللجنة من خارج أعضاء مجلس الإدارة وجب ان يكون من أعضاء الجمعية العمومية ولا ينطبق ذلك على أعضاء اللجنة.

ح- يحدد مجلس الإدارة لكل مشروع مديرا، ولا يشترط أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.

خ- في حال كان رئيس اللجنة أو مدير المشروع من خارج نطاق أعضاء مجلس الإدارة يتم تحديد ضابط اتصال من أعضاء مجلس الإدارة، لتسهيل مهمته ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة، ويمكن دعوته إلى اجتماع مجلس الإدارة لعرض تطورات اللجنة أو المشروع.

د- على رؤساء اللجان ومدراء المشاريع الالتزام باللوائح الداخلية والمالية للجمعية، وتقديم التقارير اللازمة في حال تم طلبها من قبل مجلس الإدارة أو ضابط الاتصال.

المادة (10) تنظيم تنفيذ المشاريع بالجمعية

أ- يحدد مجلس الإدارة في بداية كل عام مشاريع الجمعية وتوقيت البدء بتنفيذها، كما يحدد المجلس مدراء للمشاريع.

ب- يقوم مدير المشروع قبل نحو شهر كحد أدنى من تاريخ بدء تنفيذ المشروع بتقديم خطته وفريق العمل والموازنة المطلوبة، ليتم مناقشتها واعتمادها من قبل المجلس.

ت- عند بدء تنفيذ المشروع يتم وضع المشروع ضمن جدول أعمال مجلس الإدارة، ليتم الوقوف على تطورات تنفيذ المشروع.

ث- يلتزم مدير المشروع في غضون شهرين كحد أقصى من تاريخ انتهاء المشروع بتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة، بحيث يكون التقرير مفصلاً ويحوي نتائج المشروع والتوصيات اللازمة لتفادي السلبيات، وشاملاً التكاليف والإيرادات المالية.

المادة (11) ضوابط تكريم المؤسسات والأفراد

سعيًا من الجمعية بأن يكون للتكريم قيمته المعنوية والمادية للمؤسسات والجهات الداعمة لأنشطة الجمعية بجانب الجهود المبذولة من قبل المتطوعين في مختلف الفعاليات لابد من اتباع الضوابط التالية:

1. المؤسسات الداعمة للفعاليات:

الرقم	قيمة الدعم	نوع التكريم
1	100-499 دينار	<ul style="list-style-type: none"> - وضع شعار المؤسسة في يافطة الفعالية. - إرسال خطاب شكر للمؤسسة.
2	500-1000 دينار	<ul style="list-style-type: none"> - وضع شعار المؤسسة في يافطة الفعالية. - تكريم المؤسسة في الفعالية بدرع تذكاري لا يتجاوز قيمته 30 ديناراً - إرسال خطاب شكر للمؤسسة الداعمة. - وضع شعار وإعلان ربع صفحة في مطوية الفعالية إن وجدت.
3	1000-2000 دينار	<ul style="list-style-type: none"> - وضع شعار المؤسسة في يافطة الفعالية بحجم كبير. - تكريم المؤسسة في الفعالية بدرع تذكاري لا يتجاوز قيمته 50 ديناراً - إرسال خطاب شكر للمؤسسة الداعمة. - وضع شعار وإعلان نصف صفحة في مطوية الفعالية إن وجدت. - توفير مكان في الفعالية للمؤسسة للترويج لمنتجاتها (يعتمد ذلك على مكان الفعالية).
4	أكثر من 2000 دينار	<ul style="list-style-type: none"> - وضع شعار المؤسسة في يافطة الفعالية بحجم كبير. - تكريم المؤسسة في الفعالية بدرع تذكاري لا يتجاوز قيمته 50 ديناراً - إرسال خطاب شكر للمؤسسة الداعمة. - وضع شعار وإعلان صفحة كاملة في مطوية الفعالية إن وجدت. - توفير مكان في الفعالية للمؤسسة للترويج لمنتجاتها (يعتمد ذلك على مكان الفعالية).

الرقم	قيمة الدعم	نوع التكريم
		- دعوة المؤسسة لافتتاح الفعالية.
		- تكريم المؤسسة في الحفل السنوي.

2. متطوعو الفعاليات والمشاريع

يتم تكريم المتطوعين في مختلف الفعاليات بحسب الجهد المبذول، ويترك تحديد نوع التكريم بالتنسيق بين مدير المشروع ومجلس الإدارة، ويكون التكريم بعد انتهاء الفعالية وفي مكان إقامتها، ما لم يحدد مكان آخر للتكريم، وتكون خيارات التكريم على النحو التالي:

- i. كلمة معنوية من قبل رئيس مجلس الإدارة او من يمثله.
- ii. شهادة تقدير بالمشاركة في الفعالية او المشروع.
- iii. وجبة عشاء + شهادة تقدير.
- iv. هدية رمزية + شهادة تقدير.

3. المتطوعون الدائمون

ويقصد بهم المتطوعين المتواجدين في ثلاث فعاليات أو مشاريع أقامتها الجمعية أو أكثر، ولهم حضور متميز في التنظيم والمساندة، ويكون تكريمهم في الحفل السنوي للجمعية.

4. تكريم أعضاء مجلس الإدارة السابقين والحاليين وفق المعايير التالية:

- i. الأعضاء السابقون:
 - يتم تكريم أعضاء مجلس الإدارة السابقين بما يتناسب مع عطائهم للجمعية.
- ii. الأعضاء الحاليين.
 - يحدد مجلس الإدارة كل عام عدد 2 من أعضاء مجلس الإدارة، ليتم تكريمهم ضمن فئات المتطوعين الدائمين، ويتم اختيار الأعضاء نظير جهودهم المتميزة طول العام، ويمكن تكرار التكريم في حال تبين لمجلس الإدارة استحقاق التكريم، ويكون التكريم في الحفل السنوي للجمعية.

5. مكرموا الحفل السنوي

يتم تحديد الجهات والفئات المكرمة في الحفل السنوي وفق المعايير التالية على أن يكون لمجلس الإدارة التصرف في تحديد قيمة المكافأة:

- i. تكريم الجهات الداعمة للجمعية بشكل مستمر في مختلف فعالياتها، بالإضافة إلى تكريم الجهات الداعمة للفعاليات بمبلغ يتجاوز 2000 دينار.
- ii. تكريم الشخصيات أصحاب اليد البيضاء على الجمعية، سواء من دعم مادي أو معنوي، ويحدد هذه الشخصيات مجلس الإدارة.
- iii. تكريم الجهات المراد تعزيز التعاون المستقبلي معها لدعم أنشطة الجمعية.
- iv. تكريم المتطوعين الدائمين أو الذين بذلوا جهوداً متميزة في أحد مشاريع الجمعية.
- v. تكريم المتطوعين الذين ساهموا برفع إيرادات الجمعية بما يفوق 3000 دينار من خلال مساهماتهم بأفكار، أو من خلال جهودهم المبذولة.
- vi. تكريم أعضاء مجلس الإدارة السابقين في حال انتهاء دورتهم الانتخابية أو تكريم بعض أعضاء مجلس الإدارة الحاليين نظير جهودهم المتميزة.

المادة (12) تقديم التعزية لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية

تقوم الجمعية بتقديم واجب العزاء، سواء بالزيارة أو النشر أو بالاتصال، إلى أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية في حال نما لعلم الجمعية وفاة أحد أقاربهم من الدرجة الأولى والثانية.

المادة (13) الأرشفة ومدد الاحتفاظ بالمستندات

استناداً لما حدده النظام الأساسي بشأن السجلات التي يجب الاحتفاظ بها في مقر الجمعية يؤخذ بالاعتبار مدد الاحتفاظ بهذه المستندات وفق الآتي:

وصف السجل	نوع السجل	مدة الاحتفاظ
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	ورقي	ثلاث دورات
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة	إلكتروني	عشر سنوات بحد أدنى
محاضر هيئة المكتب	ورقي	ثلاث دورات
محاضر هيئة المكتب	إلكتروني	عشر سنوات بحد أدنى
المراسلات الصادرة والواردة	ورقي	ثلاث دورات
المراسلات الصادرة والواردة	إلكتروني	عشر سنوات بحد أدنى
ملفات الأسرة المتعفة	الالكترونية	دائم بحسب سعة النظام
سندات الصرف	ورقية	سنتان ماليتان
سندات الصرف	إلكترونية (ترفع في نظام جمعيتي)	دائم بحسب سعة النظام
سندات الإيداعات البنكية	ورقية	سنتان ماليتان
الكشوف المصرفية	ورقية	خمس سنوات
الكشوف المصرفية	إلكترونية (ترفع في نظام جمعيتي)	دائم بحسب سعة النظام
تقارير المحاسب القانونية	ورقية	لا يتم اتلافها
تقارير المحاسب القانونية	مسح إلكتروني	دائم بحسب سعة النظام
كعب الشيكات	ورقية	سنتان ماليتان

المادة (14) الجهاز التنفيذي

1. يكون للجمعية جهاز تنفيذي يتناسب مع طبيعة وحجم العمل بالجمعية.
2. يضع مجلس الادارة الهيكل التنظيمي للجمعية، ويقوم بمراجعته كل أربع سنوات، أو عند اقتضاء الحاجة للمراجعة.

3. يضع مجلس الادارة لائحة لشئون الموظفين تتضمن تفاصيل الهيكل التنظيمي، والرواتب والعلاوات، والحوافز، والمكافآت، وأوقات العمل وتنظيم الاجازات، واسس تقييم الموظفين بجانب لائحة الجزاءات.
4. يكون أمين السر المسئول عن متابعة شئون الموظفين بالجمعية ما لم يتخذ مجلس الإدارة قرار غير ذلك.

المادة (15) العمل التطوعي

تسعى الجمعية من تكوين قاعدة بيانات كبيرة من المتطوعين في المجال الخيري معتمدة بذلك على الضوابط التالية:

1. تقوم الجمعية بالإعلان عن حاجتها إلى متطوعين بكل شفافية باستخدام مختلف الوسائل الإعلامية المتاحة.
2. يقوم الراغبون بالتطوع بملء الاستمارة الخاصة بالتطوع وتسليمها إلى الجمعية.
3. يقوم رئيس اللجنة أو مدير المشروع باختيار المتطوعين المناسبين للمشاركة في المشروع.
4. يتم الاحتفاظ ببيانات المتطوعين إلكترونياً، كما يتم توثيق مشاركات المتطوعين في مختلف فعاليات الجمعية وملتقياتها.
5. يمكن لرئيس اللجنة أو مدير المشروع التقدم بطلب إلى مجلس الإدارة لتقديم مكافأة مادية، أو عينية، أو معنوية للمتطوعين في العمل الخيري دعماً وتشجيعاً لاستمرارهم في هذا المجال.

والله ولي التوفيق

تم اعتماد اللائحة في اجتماع الجمعية العمومية الاستثنائي والمنعقد في -----