

الحياة لتنمية الأسرة  
AL HAYAH For Family Development



# دليل السياسات والاجراءات الإدارية



أمن وأمان ... حضارة وانسان





## المقدمة

لقد تم اعداد هذا الدليل لجمعية الحياة لتنمية الأسرة ليشمل الأسس والقواعد الواجب اتباعها في الجوانب الإدارية للجمعية، وذلك للمساعدة في تنمية القدرات وتعزيز وتطبيق النظم الإدارية السليمة للجمعية، إن هذا الدليل الإداري يحتوي على أحدث السياسات للشؤون الإدارية الخاصة بالمؤسسات غير الربحية، والذي يضمن لها القوة والاستمرارية والنجاح في أداء رسالتها وحفظ وصون أصولها وأموالها، ويعتبر وثيقة رسمية وذات سلطة لجميع الأعمال الإدارية التي تقوم بها الجمعية، إضافة إلى النظام الأساسي وكل ما لم يرد فيه نص صريح في هذا الدليل يعتبر قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لعام 2000، وقانون انتخابات الجمعيات (2013) مرجعا لذلك.

## قائمة المحتويات

6	نبذة عن الجمعية
7	الباب الأول: أخلاقيات العمل والضوابط الأخلاقية
8	تنفيذ الأعمال بدقة و كفاءة و إخلاص منذ البدء حتي الانتهاء
9	حظر كشف أي معلومات عن الجمعية تتميز بالحماية و السرية
11	العلاقة مع المسؤولين والموظفين والجهات الحكومية
11	الرشوة و الهدايا
12	الأنشطة الخارجية
14	تعارض المصالح
15	المقاييس الأخلاقية تجاه المفاوضات مع الممولين
15	أخلاقيات الشراء والعطاءات
16	حق المساواة في ظروف وبيئة العمل
17	حفظ السجلات حسب الأصول
18	الاحتفاظ بالسجلات و العوادم
19	حماية البيانات المالية و الادارية
19	أمن وثائق الجمعية
20	استخدام أصول الجمعية
20	سهولة مراقبة الحكومة والجهات المختصة للسجلات

### الباب الثاني : العضوية

21	حق العضوية
22	طلب وشروط العضوية
22	حقوق وواجبات العضو
23	انتهاء العضوية

### الباب الثالث : الجمعية العمومية

24	أعضاء الجمعية العمومية
25	انعقاد الجمعية العمومية
25	الاجتماع العادي وغير العادي
26	قرارات الجمعية العمومية

### الباب الرابع : مجلس الإدارة

27	أحكام عامة
29	اختصاصات مجلس الإدارة
30	عضوية مجلس الإدارة
31	السجلات الخاصة بمجلس الإدارة
32	اجتماعات جلس الإدارة
32	مسؤوليات واجراءات انعقاد مجلس الإدارة

#### الباب الخامس : إدارة اللجان ووظائفها

36	صلاحية تشكيل اللجان
36	أسباب تشكيل اللجان
37	اجراءات تشكيل اللجان
38	عضوية اللجان
38	عمل ومراقبة اللجان
39	صلاحيات واجبات اللجان
39	النماذج والمستندات المطلوبة

#### الباب السادس : العلاقات العامة

40	مقدمة
40	وظائف العلاقات العامة
41	مجموعة قوانين الموظفين الهيئات الإدارية العليا والأعضاء
42	حضور الفعاليات والمناسبات الخارجية
42	الإعلام
43	العلاقات مع المؤسسات الأخرى
43	فعاليات ومناسبات تخص جمعية الحياة
44	متطلبات شخصية مسئول العلاقات العامة
44	النماذج والسجلات المطلوبة

#### الباب السابع : إدارة الاتصالات والمراسلات والأرشفة

45	مقدمة
45	المراسلات والاتصالات
50	الأرشفة
52	النماذج والسجلات المطلوبة

## نبذة حول جمعية الحياة لتنمية الأسرة

جمعية الحياة لتنمية الأسرة هي جمعية أهلية غير حكومية عملها الأساسي تطوعي وإنساني وخيري واجتماعي تأسست وفقاً لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م تحت رقم (7721) وذلك استجابةً للاحتياجات المجتمع الفلسطيني المختلفة ولقد تأسست الجمعية في محافظة غزة عام 2006م، وتسعى إلى تنمية الأسرة ورعايتها وتعزيز قدرات الشباب ورعاية الأطفال وتحسين المستوى المعيشي للأسر الفقيرة من خلال دراسة الحالة الاجتماعية والإنسانية والعمل على تنفيذ برامج تلبي تلك الاحتياجات عبر طاقم مهني متخصص وتطمح جمعية الحياة لتنمية الأسرة أن تكون الرائدة في تنمية المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته الإنسانية والاجتماعية والمجتمعية لديها وتطمح إلى تنفيذ العديد من البرامج والمشاريع التي تخدم المواطن الفلسطيني وتلبي حاجاته الأساسية والضرورية والإنسانية ويشرف على الجمعية مجلس إدارة من الشخصيات الاجتماعية العامة والتي تحظى بالاحترام الاجتماعي وتؤمن بالديمقراطية والعمل التطوعي والتغيير الهادف إلى تطوير المجتمع الفلسطيني كما يدير الجمعية عدد من المختصين وإلى جانب هؤلاء يقف مجموعة من المتطوعين والمتطوعات الذين استطاعت الجمعية بجهودهم تنفيذ العديد من المشاريع والنشاطات الهادفة إلى النهوض بالمجتمع.

## الباب الأول

### أخلاقيات العمل والضوابط الأخلاقية

#### "سياسة الرقابة الداخلية"

مادة (1): تنفيذ الأعمال بدقة وكفاءة وإخلاص منذ البدء حتى الانتهاء

لا تقبل الجمعية أي تصرف أو سلوك غير اخلاقي تحت أي ظرف من الظروف، إن سياسات

وسمعة الجمعية تعتمد بدرجة كبيرة على مجموعة الاعتبارات التالية:

- كل موظف يجب أن يطبق السلوك الشخصي الذي يتماشى مع القوانين والنظم والتشريعات المعمول بها في الجمعية .
- كل شخص مسؤول في الجمعية عن سلوك العمل ضمن أخلاقيات المهنة لنفسه ولمرؤوسيه، لذا يتوجب على كل المدراء المسؤولين الحذر من كل السلوكيات التي تمس أخلاقيات المهنة، وفي حال غياب التشريعات اللازمة فتكون مسئولية كل موظف تطبيق الشعور العام في قرارات العمل، وأن مقياس الإذعان لتطبيق هذا السلوك يتوج على كل موظف أن يسأل نفسه الاستئلة الآتية:
  - هل تصرفي قانوني ؟
  - هل تصرفي اخلاقي ؟
  - هل تصرفي ينسجم مع قوانين العمل في الجمعية ؟
  - هل أنا متأكد أن سلوكي لم يظهر بشكل غير لائق ؟
  - هل أنا متأكد أن سلوكي لم يخجلني او يشبهني إذا عرفت الجمعية أو العامة بهذا السلوك؟

- هل أنا متأكد ان سلوكي هو ضمن فهمي الشخصي للأخلاق والسلوك؟  
من هذا المنطلق يتوجب على جميع الموظفين أن يكونوا قادرين على إجابة "نعم" على هذه الاسئلة قبل الشروع في ذلك السلوك.
- في حال اقتراح أو تقديم وصية بخصوص معاملة او سلوك خاص بالعمل من اجل الموافقة عليه يتوجب تقديم الاقتراح للمدراء او لمجلس الإدارة لأخذ المصادقة عليه وتطبيقه بما هو لمصلحة العمل.
- لا تتهاون الجمعية مع أي انتهاك متعمد او التفاف على أي من قوانين السلطة الفلسطينية، أو القوانين والتشريعات المعمول بها بواسطة أحد العاملين خلال فترة العمل، كذلك لا تتهاون الجمعية مع أي استخفاف أو التفاف على سياسات الجمعية، لذا يجب على العاملين عدم إتمام العمل بطرق غير شرعية من خلال عملاء أو وسطاء وهذا عمل وسلوك محذور بشكل قطعي، وعدم الخضوع لذلك، سيؤدي إلى اجراءات عقابية تصل إلى انتهاء العمل/الفصل وتعويض الجمعية أو الأشخاص عن الاضرار الناجمة عن ذلك.
- تقع الاجراءات العقابية على كل من:
  - ✓ الموظفين الذين يشاركون بشكل مباشر في سلوكيات من شأنها انتهاك لقوانين السلطة الفلسطينية.
  - ✓ أي موظف لم يبلغ عن وقوع انتهاك بشكل متعمد وإخفاؤه معلومات او أدلة خاصة بانتهاك معين بشكل متعمد.
  - ✓ كل مدير يحاول بشكل مباشر أو غير مباشر أن يشجع آخرين للانتقام من موظف/ة عن وجود انتهاك لهذا البند.



## مادة (2): حظر كشف أي معلومات عن الجمعية تتميز بالحماية والسرية

إن المعلومات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية هي معلومات ذات قيمة عالية لذا فإن حماية وسرية هذه المعلومات هو شيء حيوي من أجل استمرارية نمو الجمعية، وقدرته على تقديم خدمات متميزة للمجتمع، ان هذه المعلومات يتم التعامل معها كملكية إبداعية، والتي تأخذ شكل المعلومات والمعرفة والتي من خلالها تعطي إدارة الجمعية صفة إضافية تميزها عن باقي المؤسسات الأخرى التي لا تمتلك مثل هذه المعلومات والبيانات، فمن أجل حماية الملكية تحت سيادة القانون فان هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية بل يتم استخدامها ومعرفتها داخل نطاق الجمعية، وهنا نذكر بعض المعلومات التي قد تكون ملكية إبداعية:

- معلومات عن بعض موظفين مخصصين أو أعضاء.
- عمل الجمعية، أبحاث، خطط عمل مستقبلية.
- معلومات حول المعاشات والاجور والمستحقات.
- معلومات عن الموظفين ومصادر التمويل، وقائمة الموردين.
- الوضع المالي للجمعية وارصدها المالية وأصولها العينية.
- القرارات المالية والادارية الداخلية، التي تتخذها المستويات الادارية للجمعية.
- المعلومات التي تحتويها المراسلات والمطبوعات، والوثائق والسجلات لأي شيء، أو معلومات عن معرفة محددة أو اجراءات وطرق وتكتيكات انجاز الجمعية.
- جميع المعلومات المالية والادارية والفنية التي تتطلب الحماية والسرية.
- ويحظر تداول هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية بل يتم استخدامها ومعرفتها داخل حدود الجمعية، لذلك فإن المعلومات عادة مرتبطة بمعلومات حول استخدامها.

- إن كل ما يعرفه الموظف عن أعماله أو أعمال الآخرين يجب أن يبقى داخل المكتب حتى انتهاء العمل اليومي، وفي لحظة مغادرة أماكن العمل من الجمعية، فإن الموظف ملزم قانونياً بحماية الملكية الإبداعية للجمعية حتى تصبح المعلومات عامة أو ترى الجمعية أنه لا حاجة لاعتبار استخدام هذه المعلومات محظور. ويجب أن يدرك كل موظف أن جميع المراسلات والمطبوعات والوثائق والسجلات لأي شيء معرفة محددة، إجراءات وطرق وتكتيكات انجاز الجمعية لمهام يبقى ملكية خاصة للجمعية ولا يجوز العبث بها.

### مادة (3): حظر التبرعات السياسية

طبقاً لأفضل التطبيقات والممارسات الدولية حول مفهوم التبعات السياسية المتعلقة بمؤسسات المجتمع المدني والغير هادفة للربح فإنه لا يجوز ويحظر التالي:

- لا يجوز التبرع بالمال أو الأصول "الممتلكات" الخاصة بالجمعية، لأي حزب سياسي أو مؤسسة سياسية أو لأي شخص يشغل منصب حكومي أو مرشح لمنصب حكومي.
- يحذر بصورة قطعية استخدام الموارد المالية أو العينية الخاصة بالجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر لأي تبرع سياسي بأي شكل من الأشكال.
- لا يحق للجمعية الانخراط أو المشاركة في أية لجنة أو مؤسسة تعمل على تجنيد الأموال لصالح أهداف سياسية.

### بعض الأمثلة على الأنشطة المحظورة:

- استغلال موارد وأصول الجمعية من قبل أي حزب أو مؤسسة سياسية.
- قيام الجمعية بالدعاية و تقديم الدعم المالي لأي مرشح سياسي.

- قيام الجمعية بشراء تذاكر سفر من أجل تجنيد أموال لصالح سياسيين.
- إقراض أحد الموظفين لأهداف سياسية أو استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض دعائية سياسية.
- قيام الجمعية بتبرعات غير مباشرة من خلال موردين، مصادر تمويل أو وسطاء.

#### مادة (4) : العلاقة مع المسؤولين والموظفين والجهات الحكومية.

- الإحجام عن أي شكل من أشكال العروض والوعود ومنح نقود، هدايا قروض، مكافآت خدمات استخدام ممتلكات الجمعية، ترفيه أو أي شكل من الأشكال المعروفة من أجل التأثير على قرار أو سلوك موظفي الجمعية، لذا يتوجب على جميع الموظفين الابتعاد عن مثل هذه السلوكيات، ويتم تطبيق السياسة بالتساوي والعدل على جميع الموظفين.

- لا يحق لأي موظف ان يعرض، ويعطي، أو يوعد بإعطاء، عرض أموال، بقشيش، رشوة أو أي شيء ذا قيمة لأي موظف حكومي، في موقع المسؤولية بشكل مباشر أو غير مباشر لما فيه مصلحة الجمعية، وتكون الرشوة عبارة عن هدايا، ترفيه، نقود، خدمات، تدريب،

مواصلات...إلخ

#### مادة (5): الرشوة والهدايا

- لا يسمح لأي من موظفي الجمعية القيام بدفعات بشكل مباشر أو غير مباشر من أجل التأثير على أي شخص.
- لا يسمح لموظفي الجمعية قبول أي شيء ذات قيمة من أي شخص يرغب بإنشاء علاقة مع الجمعية.

- أن الجمعية وبشكل صارم لا تشجع أي نوع من أنواع الهدايا لأي من الأشخاص، ولكن في حال أن هناك إصرار على تقديم الهدية، يجب الشروع قبل أخذها للحصول على إذن موافقة من المسؤولين بالجمعية، وأي موظف يمكن ان يحصل على هدية غير ثمينة من الإعلانات والمواد الدعائية، وأي هدايا لا تتسجم مع هذا التصنيف يجب أن ترد.
- لا يحق قبول أو إعطاء أي شكل من أشكال الترفيه الثمينة ولكن بشكل عام بناء على ثقافة وعادات العمل وقد يتم قبول أي شكل من أشكال الراحة البسيطة.

#### مادة (6): الأنشطة الخارجية

لا يجوز لأي موظف ان يعمل بأي وظيفة بدوام جزئي لأي مؤسسة تنافس جمعية الحياة وبعض الاتفاقيات لا يتم تطبيقها على الموظفين غير الاداريين مستشار، مدير، رئيس المؤسسة، أو موظف يعمل بشكل جزئي لأي مؤسسة تنافس جمعية الحياة أو تتعامل معها أو تحاول فعل ذلك إلا إذا تم الموافقة على ذلك من قبل مسؤوله.

حتى إذا لم يتقاض الموظف أية أجرة من المؤسسات الاخرى، وليس لديه اتصال مباشر أو غير مباشر في عمله، فان ذلك يعتبر تعارض مصالح خوفا من أي يقوم الموظف بشكل غير متعمد او مقصود الإفصاح عن معلومات مهمة في عمل الجمعية أمام المؤسسات الأخرى.

قد يقع الموظف في تعارض مصالح اذا كانت مصالحه أو أنشطته الخارجية، والتي قد لا تتعارض مع طبيعة عمله تستوجب طلبه بشكل دائم، والتي من خلالها قد تؤثر على إنجاز عمله وإتمام مسؤولياته.

## مادة (7): تعارض المصالح

**أولاً: تعارض مصالح الموظفين بشكل عام:** يوجد التعارض إذا كان هناك تعارض بين مصالح

الموظف وعمله الخارجي والذي قد يؤثر على دافعية الإنتاج لذا على الموظف الالتزام بـ :

- تجنب أي نشاط يتعارض مع مسؤولياته في الجمعية.
- يتوجب على الموظف ألا يفصح عن معلومات سرية خارج نطاق عمله.

**ثانياً: مسؤولية الموظفين تجاه الأقارب:** يجب على كل موظف أن:

- يستبعد أي شيء يقوم به أفراد عائلته بما يعكس سلوك غير ملائم لشخصك كموظف.
- يمتنع عن مناقشة أعمال الجمعية مع أي شخص بمن فيهم الأقارب الذين لا يعملون في الجمعية.
- لا يناقش مواضيع خاصة وعائلية أثناء دوامه الرسمي في الجمعية.

**ثالثاً: واجبات والتزامات الموظفين اتجاه تعارض المصالح داخل وخارج الجمعية:**

- واجب كل موظف تقديم تقرير أو إبلاغ مسؤوله والشخص المسؤول بالجمعية عن معرفة أي تعارض مع مصالح الجمعية.
- من المفروض على كل موظف مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه، ومن ثم إحالة الأمر إلى الأشخاص المسؤولين بالجمعية.
- يتوجب على كل موظف من موظفي الجمعية مراجعة وضعه الذاتي والوظيفي ومحاولة تقليل إمكانية تعارض المصالح الموجودة.
- إلى غاية سنتين من تاريخ التعاقد لا يحق لأي من مسؤولي الجمعية المتقاعدين من العمل الحكومي أن يناقش أو يفاوض أو يبيع أو يقدم خدمة إلى الدائرة التي كان يعمل بها مسبقاً.

#### رابعاً: واجبات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة تجاه تعارض المصالح:

- باستثناء كل الأشخاص المنتخبين لا يجوز تعيين أحد أعضاء جمعية الحياة في مجلس الإدارة بل يمكن في الوقت نفسه أن يكون عضو في لجنة التبرعات والهبات/الخزينة.
- إن مهمة كل عضو بغض النظر عن تعيينه أو انتخابه أن يكتب الى مجلس الإدارة قبل مشاركته في أي اجتماع لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاولة عمله كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية.
- إن مسؤولية المجلس مجتمعين أو منفردين أن يحجم/ يمتنع عن التصويت ضد أي قرار قد يكون حقيقي أو ظاهر لتعارض المصالح.

#### خامساً: تعارض مصالح الجمعية:

إن الجمعية لم تنشأ ولم تعمل أية جهة أو مؤسسة ذات صلة محددة أو غير محددة ضمن الطاقات الخاصة لهذه الجمعية أو تلك المؤسسة إلا إذا حدثت المنفعة الخاصة بشكل اعتراضى ليس غير، إن إحالة المنفعة الخاصة يمتد إلى:

- بيع، تبادل أو تأجير أي من الممتلكات بين الجمعية وأية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة.
- إقراض أموال أو زيادة حجم الاعتماد بين الجمعية أو جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة.
- تجهيز، تزويد بضائع أو خدمات أو تسهيلات بين الجمعية أو أية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة.
- دفعات تعويضية (إلا إذا تمت الموافقة عليها من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في الجمعية) من الجمعية الى أيه جهة أو مؤسسة محددة أو غير محددة.

- تحويل أو الاستفادة من أي منفعة شخصية من أموال أو ممتلكات الجمعية.

#### مادة (8): المقاييس الأخلاقية تجاه المفاوضات مع الممولين

- يتوجب على الجمعية ملاحظة وإتباع جميع القوانين والأنظمة والتشريعات الصادرة عن الحكومة المتعلقة بعمل المؤسسات غير الهادفة للربح وتلك التشريعات الخاصة بالمولين إن كانوا محليين أو دوليين . إن سياسة أعضاء جمعية الحياة يجب ان تكون منافسة بشكل عادل وأخلاقي للشروع في أي فرصة عمل أو انجاز مهمة.
- موظفو الجمعية الداخليين في عملية تفاوض بشأن الهبات أو لمصادر تمويل أخرى يجب عليهم عمل الجهود المعقولة لضمان أن جميع الافادات والاتصالات والتمثيل لممثلي مصادر التمويل دقيق وحديث ويتماشى مع المبادئ الدولية ذات العلاقة والطبقة على المؤسسات غير الهادفة للربح أية استثناءات بذلك يجب أن تكون منصوص عليها.

#### مادة (9): أخلاقيات الشراء والعطاءات

- يجب أن لا يشارك أي موظف في عملية اختيار أو ترسية أو أي إدارة لعقد اذا اتضح أن هناك إمكانية وجود تعارض في المصالح، تعارض المصالح يحدث عندما يكون احد الموظفين لديه علاقة قرابة أو نسب او شراكة اخرى مع المورد الفائز بالعقد.
- يحظر على موظفي الجمعية قبول أي هدايا أو اكراميات أو أي شيء له قيمة من الموردين.
- يتوجب أخذ الحيطة والحذر لدى الشخص المسؤول لضمان أنه لا يوجد أي تغيير في المواصفات المطلوبة أو زائدة عن المواصفات المنصوص عليها بالاتفاق. وفي حالة وجود أي تغيير في هذه المواصفات يجب ان يتم إبلاغ الجهة المانحة بذلك من اجل الحصول على موافقة على هذه التغييرات قبل الالتزام بذلك.

- تشجيع المنتجات الفلسطينية الوطنية ومقاطعة البضائع الإسرائيلية الا في حال عدم توفر بديل.

### مادة (10): حق المساواة في ظروف بيئة العمل

اتباعا للتطبيقات الدولية ذات العلاقة في حق المساواة في ظروف العمل فإن:

- سياسة الجمعية تجاه حق العمل، التوظيف، التشغيل، الترقية، التعويض، المكافأة وإنهاء الخدمة يجب أن تقوم على أساس إنجازات العمل والكفاءة، وليس على أساس العرق، العقيدة، اللون، الدين، الأقلية، الجنس أو العمر.
- تلتزم الجمعية بتوظيف أكفأ العاملين وهي تؤمن بمبدأ تكافؤ الفرص للجميع وتعتبر هذا كعامل أساسي في التوظيف من خلال الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإعطاء المنافسة الحرة للمتقدمين ومن ثم إبرام العقد بين الجمعية والمرشح لشغل الوظيفة وهذا العقد يتضمن الحقوق والواجبات لكلا الطرفين "الجمعية والموظف"
- تطبق هذه السياسة على الأشخاص السويين والمعاقين الذين يشاركون في إدارة الجمعية في حق التدريب، التعليم، تعويض الرسوم، البرامج الاجتماعية والترفيهية.
- إن أحقية هذه المجالات يجب ان تقدم للموظفين على أسس متساوية.
- كذلك يجب توفير سبل الوقاية والسلامة لجميع العاملين في جميع أماكن العمل لذا يتوجب التقيد بجميع التشريعات الخاصة بقوانين الوقاية والسلامة.



## مادة (11): حفظ السجلات حسب الأصول

من أجل تأمين سجلات مضبوطة ودقيقة ومدققة لجميع المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالمؤسسة، فإنه يتوج أن تكون هذه السجلات مطابقة للأصول والقواعد والمبادئ المحاسبية والإدارية إضافة إلى ذلك يتوج على الجمعية ما يلي:

- عدم فتح حساب أو توفير أموال لأهداف وغايات لم يتم وضعها بشكل متكامل في سجلات الجمعية.
- جميع الإيصالات والمدفوعات يجب أن توضح بشكل دقيق في سجلات الجمعية.
- لا يجوز تسجيل أية معاملة في سجلات تفسر بأنها تظليل، وخداع، والا يعتبر ذلك تشويه وتحريف لهذه المعاملات.
- تدفع الدفعات فقط إلى الجهات المخولة أو الشخص المعهود إليه فقط مقابل خدمة تم تقديمها أو بضاعة تم إرسالها.
- الوثائق المدعمة لهذه الدفعات يجب أن تكون الأصل وعلى الأقل فاتورة الإرسالية.
- يتوجب على الجمعية مقابل أية من الدفعات التي يجب دفعها أن تمتلك توفير الأدلة لإثبات أن هذه الفاتورة غير زائفة أو خيالية.
- الاحتفاظ بنسخة رسمية من جميع المراسلات الصادرة تحفظ في ملف الصادر حسب التصنيف.
- إذا اعتقد أي موظف لأي سبب من الأسباب أن سجلات وملفات المؤسسة لم تحفظ بشكل مناسب يجب إبلاغ المسؤولين في الجمعية بذلك. حيث أن هذا الادعاء ينشأ عنه ادعاء / زعم فيتوجب على الموظف إثبات ذلك من خلال وثائق أو حقائق يمكن إثباتها من أجل تدعيم اعتقاده بذلك.

- في حالة عدم إثبات هذا الادعاء فيترتب على ذلك اتخاذ إجراءات عقابية ضد الموظف، سيتم اتخاذ إجراءات عقابية ضد كل شخص أو موظف لديه علم مسبق أو سبب في خرق لأي من الاجراءات السابقة الذكر والخاصة بالمحافظة على السجلات والمعاملات المالية، وإضافة الى ذلك فإنه من حق الجمعية اخذ الاجراءات القانونية اللازمة لاسترجاع المبالغ التي تم صرفها.

#### مادة (12): الاحتفاظ بالسجلات والعوادم

1. كل السجلات الخاصة بالمالية والبرامج والوثائق المدعمة والاحصائيات، و كل ما يتعلق بالجمعية، يجب أن تحفظ لمدة خمس سنوات من تاريخ تقديم آخر تقرير عن المصروفات، أما بالنسبة للمنح المستمرة أو التي تجدد سنويا، يكون الاحتفاظ من بداية العام، التي تقدم به الجمعية تقرير المصروفات عن الفترة.
2. في حال وجود ادعاء، قضاء، تفاوض، تدقيق أو أي شيء ذا علاقة بهذه السجلات، يجب الاحتفاظ بهذه السجلات والوثائق وعدم عدماها.
3. يجب الاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع القوانين الحكومية المحلية، أو ذات العلاقة بالمصالح الضريبية للسنة المنتهية.

#### • الاحتفاظ المؤقت:

يتم الاحتفاظ بكل من الحسابات الدائنة والمدينة، والرواتب والمخزون، والديون المدعمة مع تقاريرها، ودفتر النقدية، ودفتر المصروفات النثرية، ودفاتر الشيكات وتقارير التأمين.

#### • الاحتفاظ الدائم:

الاحتفاظ بالتقارير المدققة، الهيكل المحاسبي، القوائم المالية، سجلات الاصول الثابتة، قوائم الإيرادات والمصروفات، النماذج الضريبية، والتقارير السنوية الخاصة بالجمعية.

4. يجب أن تحفظ جميع السجلات المالية بشكل ترتيب زمني، ومرتبطة حسب السنة المالية.

#### مادة(13): حماية البيانات المالية والادارية

- إن النظام المالي المحوسب والمستخدم من قبل الجمعية، يجب أن يحتوي على أوامر تمنع الوصول الي البيانات المالية والادارية الا من قبل أشخاص موافق لهم من قبل الادارة.
- المدير العام والمسئول المالي، هم المخولين بإعطاء مهمة السر للاطلاع على البيانات المالية في النظام المحوسب، وذلك من خلال إعطاء كلمات السر، ويجب أن تعدل كلمة السر بشكل نظامي على الأقل كل ثلاث شهور.
- المدير المالي هو المسئول عن التأكد بأن جميع البيانات المالية تم حفظها في أقراص معدنية أو أدوات حفظ وتخزينها في أماكن آمنة.
- بشكل عام، المدير المالي هو المسئول عن تحضير وتنفيذ اجراءات شاملة للتأكد من أن النظام المالي والإداري المحوسب، يعمل بشكل مستمر وفعال.

#### مادة (14): أمن وثائق الجمعية

يتوج حفظ الاصل من جميع وثائق الجمعية في المكان المخصص لذلك ويتوجب التأكد من وجود هذه الوثائق بشكل منتظم، على سبيل المثال:

نوع المستند/الوثائق	مكان الاحتفاظ
محضر اجتماعات مجلس الإدارة	مكتب مجلس الإدارة
اتفاقيات البنوك	مكتب المدير التنفيذي
الوثائق المالية	مكتب مدير الشؤون الإدارية والمالية
وثائق التأجير	مكتب مدير الشؤون الإدارية والمالية
بوليصات التأمين	مكتب مدير الشؤون الإدارية والمالية
عقود الشراكة	مكتب المدير التنفيذي
ملكية المباني والعقارات	مكتب مجلس الإدارة
عقود الموظفين	مكتب مدير الشؤون الإدارية والمالية

#### مادة (15): استخدام أصول الجمعية

- لا يحق لأي موظف من موظفي الجمعية استخدام ممتلكات، آلات، مواد خام، توريدات الجمعية لاستخدام شخصي دون إذن مسبق من المدير.
- أي استخدام غير مأذون لممتلكات الجمعية سوف يعرض الموظف الى اجراءات عقابية ضده.

#### مادة (16): سهولة مراقبة الحكومة والجهات المختصة للسجلات

يجب على المدير المالي والإداري تسهيل وتقديم كل المعلومات المطلوبة لمدققين الحكومة أو لمن ينوب عنهم وتزويدهم بالسجلات والوثائق المطلوبة مما يسهل عليهم المراجعة والتفتيش.

## الباب الثاني

### العضوية

#### مادة(17): حق العضوية

- العضوية في الجمعية شخصية وغير قابلة للتحويل بالوكالة أو الإنابة ولا تنتقل بالإرث.
- يحق لكل شخص طبيعي أو اعتباري كامل الأهلية القانونية الانتساب للجمعية متى توفرت به الشروط المطلوبة حسب النظام الأساسي.
- يعتبر مؤسسو الجمعية أعضاء فيها من تاريخ تسجيلها في سجل الجمعيات بالدائرة المختصة بالوزارة.

#### مادة(18): طلب وشروط العضوية

- على كل شخص يرغب في الانتساب للجمعية أن يقدم لمجلس الإدارة طلبا بذلك يتضمن (الاسم رباعيا- العنوان- تاريخ الميلاد - المهنة - رقم الهوية - الجنسية)، متعهدا بالالتزام بتنفيذ أحكام القانون الأساسي للجمعية وقرارات مجلس إدارتها.
- يخول مجلس الإدارة حق اتخاذ القرار بشأن قبول طلب العضوية أو عدم قبوله وفي حالة رفض الطلب من قبل مجلس الإدارة يحق لمقدم الطلب الاعتراض على الرفض في أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.
- شروط العضوية:

1. ألا يقل عمر العضو عن 18 سنة ميلادية.

2. أن يكون حسن السير والسلوك ويتمتع بسمعة طيبة.

3. ألا يكون قد صدر بحقه حكما بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

#### مادة(19):حقوق وواجبات العضو

1. يحق لعضو الجمعية الاشتراك والاقتراع شخصيا في كل اجتماع للجمعية العمومية ويكون له صوت واحد في كل اقتراع كما يحق له الانتخاب لمجلس الإدارة وأن يرشح نفسه عضوا فيه.
2. يحل لعضو الجمعية الاشتراك في نشاطاتها والانتفاع من خدماتها.
3. يلتزم العضو بدفع بدل العضوية وغير ذلك من المبالغ المالية التي يقررها مجلس الإدارة على أعضاء الجمعية بمصادقة الجمعية العمومية.

#### مادة(20):انتهاء العضوية

- انتهاء العضوية لا يعفي من تسديد المبالغ المستحقة للجمعية على العضو حال انتهاء عضويته.
- تنتهي عضوية العضو في الجمعية في الحالات التالية:
  1. بوفاة العضو فإذا كان العضو شخصية اعتبارية فبانتهاء تصفيتها.
  2. الانسحاب من الجمعية، وذلك بتقديم اشعار خطي بذلك لمجلس الإدارة قبل ثلاثين يوما من الانسحاب.
  3. يجوز للجمعية العمومية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة أن تقرر فصل العضو من الجمعية لأحد الأسباب التالية:
    - إذا تخلف العضو عن دفع ما عليه من التزامات مالية للجمعية.

- إذا تهاون في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.

- إذا تصرف العضو خلافا لأهداف الجمعية.

- إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

في الحالات 1-2-3 لا يمكن تطبيقها إلا بعد أن يتم إنذار العضو خطيا ومنحه مدة معقولة لتصحيح الخطأ وبعد منحه فرصة مناسبة للأداء بدفاعه أمام مجلس الإدارة.

- كل دعوة أو طلب أو إنذار توجهه الجمعية لأحد أعضائها يسلم له خطيا وبصورة شخصية أو يرسل له بالبريد المستعجل على عنوانه المسجل في سجل العضوية وتقوم الجمعية ببناء على طلب خطي من العضو نفسه بتغيير عنوانه المسجل في سجل العضوية.

## الباب الثالث

### الجمعية العمومية

#### مادة(21):أعضاء الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأشخاص المقبولة عضويتهم في الجمعية والذين أوفوا بالالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الاساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الادارة.

#### مادة(22):انعقاد الجمعية العمومية

- تتعقد الجمعية العمومية في مقر الجمعية الرئيسي كما يجوز لها أن تتعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول أعمال مرة واحدة كل سنة على الأقل.
- تتعقد الجمعية العمومية بدعوة كتابية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه.
- يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من:
  - (أ) الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الادارة.
  - (ب) ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.
- اذا لم تدع الجمعية العمومية للاجتماع بموجب الفقرتين (أ) و(ب) في البند أعلاه، فيجوز للوزير (وزير الداخلية)، أن يدعوها لاجتماع أو أن يحدد مجلس الادارة موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية العادي وغير العادي.



- ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الادارة وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع.
- على مجلس الادارة إبلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب اشعار خطي بموعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل مواعده بشهر على الاقل مرفقا بجدول الاعمال.
- إذا تجاوز عدد أعضاء الجمعية العمومية 1000 عضو فتعقد اجتماعات الجمعية عن طريق اجتماع ممثلين ينتخبهم جميع الأعضاء بالطريقة التي يقرها مجلس الإدارة. ويكون اجتماع الممثلين في حكم اجتماع الجمعية العمومية وتسري عليه أحكام اجتماع الجمعية العمومية.

#### مادة(23):الاجتماع العادي وغير العادي

- تنتظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية دون الحاجة الى ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي:
  - تقرير مجلس الادارة عن نشاطات الجمعية والمصادقة عليه.
  - التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الادارة والمصادقة عليه.
  - تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية المالي والمصادقة عليه.
  - تعيين مدقق حسابات قانوني.
  - انتخاب مجلس إدارة جديد.
  - ما يستجد من اعمال تتعلق بنشاط الجمعية وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية.

- تنتظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي الامور التالية:
  - تعديل النظام الأساسي للجمعية.
  - عزل أعضاء مجلس الادارة وسحب الثقة منهم.
  - حل الجمعية وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها.
  - اتحاد الجمعية او ادماجها مع جمعيات / هيئات/ شبكات اخرى.
- لا يفتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (50%+1) لأعضائها فاذا حصل مثل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للجمعية العمومية الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات وإن قل عدد الحاضرين.
- اذا لم يحصل النصاب المذكور خلال نصف ساعة من الوقت المحدد في الدعوة اعتبر الاجتماع مؤجلا لمدت 15 يوما في نفس الموعد والمكان دون حاجة لدعوة جديدة ، وفي هذا الاجتماع المؤجل يجوز للحاضرين النظر واتخاذ القرارات أيا كان عددهم شريطة ان لا يقل عددهم عن ثلث اعضاء الجمعية.
- يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الادارة او نائبه او اكبر الاعضاء سنا.

#### مادة(24): قرارات الجمعية العمومية

- تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد اعضائها فيما يتعلق بتعديل النظام الاساسي.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي عدد اعضائها في الامور التالية:
  - حل الجمعية.
  - تعديل النظام الاساسي فيما يتعلل بأهداف الجمعية.
  - عزل اعضاء مجلس الادارة وسحب الثقة منهم.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، فيما عدا ذلك، من الأمور التي لم يرد ذكرها في البندين 10-11 السابقين.

## الباب الرابع

### مجلس الإدارة

مادة(24): أحكام عامة حول مجلس الإدارة

- يتولى إدارة الجمعية مجلس إدارة يتكون من (7) أعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية، وتكون مدة ولايته ثلاث سنوات.
- لا يجوز لمجلس الإدارة أن يضم في عضويته عضويتين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية.
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية بأجر.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يقود بأي عمل لحساب الجمعية أو لمصلحتها تكون له مصلحة شخصية فيه.

مادة(25): اختصاصات مجلس الإدارة

يختص مجلس الإدارة بالأمر التالي:

- ادارة شؤون الجمعية واعداد اللوائح والانظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية.
- تعيين الموظفين اللازمين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم وانهاء خدماتهم وفقا لأحكام القانون.
- تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
- اعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
- تقديم التقارير السنوية الادارية والمالية واي خطط او مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
- دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي او غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لأحكام القانون والنظام الاساسي.

- متابعة أية ملاحظات واردة من الوزارة والوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية والرد عليها.
- يختار مجلس الادارة من بين اعضائه رئيسا ونائبا للرئيس وامين الصندوق وأمين السر .

#### أولاً: يختص رئيس مجلس الإدارة أو نائبه حال غيابه بالاتي:

- تمثيل الجمعية الحياة امام الغير والتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتبات والمراسلات والعقود والاتفاقيات التي تتم بينها وبين الجهات الاخرى والتي يوافق مجلس الادارة على ابرامها.
- رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الادارة وما يحضره من لجان داخلية وله الحق في دعوتها.
- اقرار جدول اعمال جلسات مجلس الادارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
- التوقيع مع امين السر على محاضر الجلسات والقرارات الادارية والشؤون الخاصة بالموظفين.
- التوقيع مع امين الصندوق على الصكوك والاوراق المالية.

#### ثانياً: يختص أمين سر مجلس إدارة الجمعية بما يلي :

- إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي أمانة سر الاجتماع وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات.
- إمساك السجلات المنصوص عليها في القانون.
- إخطار كل من الوزارة والوزارة المختصة وبيان حركة العضوية في الجمعية أو أي تغيير أو تعديل يطرأ عليها بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ حصول التغيير أو التعديل.
- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاطات الجمعية وتقديمه لمجلس الادارة.
- إعداد جدول اعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقا للقانون في الاجتماعات العادية وغير العادية.
- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين وقبول طلبات العضوية.

### ثالثاً: يختص أمين صندوق الجمعية بما يلي :

- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والاصول المالية المتبعة.
- الاشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الايصالات عن جميع الايرادات واستلامها وايداعها لدى المصرف الوطني الذي يعتمده مجلس الادارة.
- الاشراف على قيد جميع الايرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك ويكون مسؤولاً عن تنظيم الاعمال المالية والمخزنية والاشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الادارة.
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديد تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الادارة.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات.
- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط ان تكون مطابقة لبنود الميزانية .
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية بالاشتراك مع أمين السر وعرضها على مجلس الادارة.
- التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة.
- بحث الملاحظات الواردة من الوزارة المختصة والوزارة والرد عليها.

## مادة (26): عضوية مجلس الإدارة

- يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستقالة من منصبه في كل وقت بموجب إشعار خطي يقدمه للمجلس، وعلى المجلس البت في الإشعار خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه وفي حالة عدم الرد تعتبر الاستقالة مقبولة.
- ينقطع عضو مجلس الإدارة عن أداء عمله في مجلس الإدارة إذا فقد أهليته أو أشهر افلاسه.
- إذا شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة فيحل محله العضو الذي يليه في عدد الأصوات في آخر انتخابات للجمعية العمومية فإذا لم يوجد، فيجوز للأعضاء المتبقين في مجلس الإدارة تعيين عضو من أعضاء الجمعية العمومية للعمل عضواً في المجلس لحين أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية، ويجوز للأعضاء المتبقين بصفقتهم (لجنة مؤقتة) مواصلة العمل كمجلس إدارة حتى يتم ذلك التعيين.
- إذا تعذر على عضو مجلس الإدارة تأدية مهامه لأي سبب كان فيجوز للأعضاء المتبقين تعيين أحد أعضاء الجمعية العمومية ليحل محله إلى أن يعود لتأدية مهامه.
- عند تعذر اجتماع مجلس الإدارة بسبب الاستقالة أو الوفاة يتولى من تبقى من مجلس الإدارة (باعتبارهم لجنة مؤقتة) مهمة عمل مجلس الإدارة لمدت أقصاها شهر ويتم خلالها دعوة الجمعية العمومية لاختيار مجلس إدارة جديد.
- يترتب على مجلس الإدارة العمل بما فيه مصلحة الجمعية في نطاق غاياتها وفق النظام الأساسي وقرارات الجمعية العمومية وعليه تأدية كافة الواجبات المفروضة على الجمعية بموجب قانون الجمعيات والهيئات الخيرية.
- يجوز للجمعية العمومية فصل عضو مجلس الإدارة من منصبه في كل وقت بناء على اقتراح من مجلس الإدارة.
- يعتبر مجلس الإدارة السابق مسئولاً عن جميع الأمور المالية خلال فترة عمله أمام الجمعية العمومية والجهات المختصة.

- إذا قدد مجلس الإدارة استقالة جماعية أو لم تقم اللجنة المؤقتة المشار إليها في البند أعلاه بمهامها يقود الوزير بتعيين لجنة مؤقتة من بين أعضاء الجمعية العمومية لتقوم بمهام مجلس الإدارة لمدة شهر ولدعوة الجمعية العمومية للانعقاد خلال تلك المدة لاختيار مجلس إدارة جديد.

#### مادة(27):السجلات الخاصة بمجلس الادارة

يتوجب على مجلس الادارة تنظيم السجلات التالية:

- سجل المراسلات الصادرة والواردة.
  - سجل النظام الأساسي بما في ذلك أسماء أعضاء مجلس الإدارة في كل دورة انتخابية وتاريخ انتخابهم.
  - سجل أعضاء الجمعية العمومية متضمنا أرقام هوياتهم وسنهم وتاريخ انتسابهم ومهنتهم وجنسياتهم.
  - سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية بصورة متسلسلة.
  - سجل الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل وفقا للأصول المالية المتبعة.
- وتكون مختومة من سبل الدائرة المختصة بالوزارة، ويجب على مجلس الإدارة الاحتفاظ بها وعدم اتلافها طيلة مدة عمل الجمعية وتسليمها للدائرة المختصة عند حل الجمعية، ويجب ابراز السجلات للدائرة المختصة بالوزارة وقت طلبها.

#### مادة(28): اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية أو عادية لمناقشة قضايا ونشاطات الجمعية، واتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لضمان انجاز وتحقيق أهداف الجمعية بكل فعالية وكفاءة.

كما ينعقد مجلس الادارة لاجتماعات طارئة و ذلك في ظروف استثنائية معينة.

#### مادة(29):مسؤوليات واجراءات انعقاد مجلس الادارة

المسؤوليات:

- يكون الرئيس مسؤولاً عن وضع تاريخ وزمن ومدة اجتماعات مجلس الإدارة كما نص عليه النظام الأساسي.
- يكون الرئيس أو أمين السر، والمدير مسؤولين عن إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة، كما نص عليه النظام الأساسي.
- يكون أمين السر مسؤولاً عن تسجيل مشاورات مجلس الإدارة وتدوين محضر الإدارة، بتاريخ وزمن ومكان وجدول أعمال الاجتماع، ويجب عليهم التأكد من استلام مجلس الإدارة الدعوات والمستندات الضرورية قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل.

## الاجراءات:

### 1. التحضير للاجتماعات:

- حسب ما جاء في النظام الأساسي يقود مجلس الإدارة بعقد اجتماعات منتظمة على أن لا تزيد فترة ما بين الاجتماعين عن 90 يوم.
- لا يجوز لأعضاء المجلس إيفاد مندوبين لتمثيلهم في اجتماعات مجلس الإدارة.
- يقوم الرئيس بالتنسيق مع المدير وبالتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة وكما تتطلبه الظروف والفعاليات بوضع تاريخ وزمن وجدول أعمال مؤقت لاجتماع مجلس الإدارة.
- بعد المشاورات يقوم الرئيس بوضع التاريخ والزمّن النهائي و يطلب من المدير أو أمين السر إصدار دعوات رسمية للاجتماع.
- يطلب المدير من المساعد الإداري تحضير دعوات رسمية باستخدام نموذج الدعوة لاجتماعات مجلس إدارة الجمعية ( نموذج رقم-1 - ) وإرسالهم بعد التوقيع عليها من قبل الرئيس ويطلب هنا إرفاق الدعوات بكافة المرفقات.
- يجب على المساعد الإداري التأكد من تسلّم كافة أعضاء مجلس الإدارة لهذه الدعوات.



- يجب على أعضاء مجلس الإدارة تزويد المدير أو الرئيس ببنود جدول الاجتماع قبل مدة أسبوع من الاجتماع ، ولا يجوز إضافة بنود جديدة إلي جدول الاجتماع في آخر 48 ساعة قبل الاجتماع.
- قبل يوم واحد من الاجتماع يطلب المدير من اعضاء مجلس الادارة تأكيد رغبتهم في حضور الاجتماع ، ويقود بإبلاغ الرئيس بعدد الأعضاء الذين يرغبون بالحضور.
- جدول أعمال مجلس الإدارة يجب ان يتضمن التالي:
- إقرار جدول الأعمال نموذج جدول الاعمال رقم- 3 -
- المراجعة و التوقيع علي محضر الاجتماع السابق (غير مطبوع)
- مراجعة خطة عمل الجمعية السنوية " الربع سنوية"
- مراجعة تحديد المهمات وقرارات الاجتماع السابق وما تم انجازه.
- مراجعة تقارير اللجان ، المراكز أو اي تقارير اخري.
- إضافة لما ورد أعلاه يقوم الرئيس بإضافة بند علي جدول الاعمال كل ستة أشهر لتقييم انجاح مجلس الادارة علي المستوي الجماعي والفردى. يتم ذلك بروح ايجابية تهدف الي تشجيع ورفع مستوى المشاركات الايجابية وتوجيه التقصير علي كلا المستويين.
- يحق للرئيس دعوة أفراد آخرين لحضور الاجتماع أو جزء منه وكما يراه ضروريا لتحقيق أهداف الاجتماع.
- يتحقق نصاب اجتماع مجلس الادارة بحضور ثلثي الأعضاء، وفي حالة عدم تحقق النصاب يتم تحديد تاريخ يتم اختياره ويتم إعادة الخطوات رقم السابقة، وتتخذ قراراته بالأغلبية المطلقة للحاضرين ( 1 % + 50 ) .

## إدارة الاجتماعات:

- يتأسس الرئيس اجتماعات مجلس الإدارة ، وفي حالة غيابه يقوم نائب الرئيس بذلك.
- يقوم المدير أو أمين السر بتسجيل كافة مشاورات الاجتماع وتدوين المحضر.
- يقود الرئيس بقراءة جدول اعمال الاجتماع وأي إضافات على جدول الأعمال تتم بموافقة الرئيس أو تؤجل الى الاجتماع التالي.
- يتم مناقشة بنود جدول الاعمال كما تم الاتفاق عليه، وأثناء ذلك يجب مراعاة ما يلي :
  - المطلوب دائما مشاركة كافة اعضاء المجلس في الاجتماع
  - اقتراح على الاعضاء تدوين ملاحظات بدلا من مقاطعة الاخرين
  - محاولة الوصول الى إجماع في الرأي و استخدام التصويت عند عدم وجود اتفاق.
  - تقديم النصيحة للأعضاء بالتقيد بالمناقشات الايجابية والابتعاد عن النقد السلبي والمهاجمة الشخصية للآخرين.
- متابعة قرارات وتوصيات الاجتماعات :
  - يجب علي المدير تدوين مسودة ملحوظاته على نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة الرسمي النموذج المرفق.
  - يجب حفظ محضر اجتماع مجلس الادارة في الأرشيف حسب الترتيب الزمني في ملف خاص من قبل المساعد الإداري للجمعية.
  - يكون المدير بالتنسيق مع الرئيس ( عند الحاجة ) مسئولاً عن تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الادارة.

- يجب ان يبقي المدير علي اتصال دائم مع الرئيس بخصوص نشاطات الجمعية.

## 2. النماذج والسجلات المطلوبة:

- نموذج دعوة لاجتماع مجلس الإدارة لجمعية الحياة

- نموذج لجدول اعمال الاجتماع

- نموذج محضر اجتماع مجلس الادارة

## 3. السجلات:

يجب حفظ النماذج المذكورة في الفقرة أعلاه وكافة المستندات المتعلقة باجتماع مجلس الادارة في

ملف خاص بالاجتماعات لدى المساعد الإداري لفترة لا تقل عن خمسة سنوات.

## الباب الخامس

### إدارة اللجان ووظائفها

#### مادة(30): صلاحية تشكيل اللجان

إن مجلس ادارة الجمعية لديه الصلاحيات والمهام لتكوين اللجان الفنية والخاصة التي يرتئها ضرورة لتحقيق وانجاز نشاطات ومهام و برامج معينة في الجمعية، وذلك كما نص عليه القانون النظام الأساسي، ورئيس مجلس الادارة او من يفوض من قبل مجلس الادارة ، الشخص المسئول عن مراقبة عمل وأداء هذا اللجان بالتنسيق مع المدير هما المسئولان عن مراقبة عمل واداء هذه اللجان.

#### مادة(31): أسباب تشكيل اللجان

- لدى الجمعية ايمان قوي بأهمية إن يقدر الاعضاء مواهبهم، و خبراتهم للمساعدة في تسيير عمل الجمعية.
- سياسة الجمعية هي إشراك اعضائها في العمل الحقيقي للجمعية وهذه هي إحدى الطرق لإيجاد قادة للجمعية في المستقبل.
- هناك أحيانا ظروف خاصة تدعو الجمعية لتركيز جهودها علي موضوع أو حدث معين.
- تملك الجمعية مصادر مالية محدودة ولا تستطيع استخدام عدد كبير من الموظفين او دفع أجور عالية للمستشارين، عندها تكون اللجان المتخصصة أسلوب للتوفير في تنفيذ النشاطات.
- هناك مهام معينة تتطلب مستوى عالي من الالتزام والخبرة من جانب اعضاء المجلس والموظفين/ات ويمكن للجنة رفع مستوى الانجاز.

## مادة (32): اجراءات تشكيل اللجان

- جاء في النظام الأساسي للجمعية ان مجلس ادارت الجمعية لديه الصلاحية لتشكيل لجان جديدة اذا دعت الضرورة لذلك
- يستطيع احد اعضاء المجلس أو المدير تحديد الحاجة او الغرض من تشكيل اللجنة وعرضها على المجلس في أحد اجتماعاته للموافقة على هذا التوجه.
- اذا تم موافقة المجلس على تشكيل اللجنة، يطلب الرئيس من المدير تشكيل اللجنة، وتحديد مدة فعاليتها وشروط المرجعية والعضوية المقترحة، ويستطيع المدير تحضير هذا المستند قبل اجتماع مجلس الادارة اذا تطلب الأمر قرارا سريعا.
- يضيف الرئيس بندا على جدول الاعمال لاجتماع مجلس الادارة عن موضوع تشكيل اللجنة.
- بعد مناقشة القضية و الموافقة عليها من سبل مجلس الادارة يحق لمجلس الادارة دعوتهم لحضور اجتماع بواسطة الهاتف.
- يقود المدير بتحضير كتاب إقرار عن تشكيل اللجنة، وعضويتها ويقوم بتوقيعها من الرئيس ويرسل نسخة عنها الي المهتمين وأعضاء اللجنة المختارين.
- يجب أن يتضمن كتاب الاقرار ما يلي:
  - أهداف اللجنة والانجازات المتوقعة
  - فترة عمل اللجنة
  - أسماء أعضاء اللجنة

### مادة(33): عضوية اللجان

- يمكن أن تتكون عضوية اللجنة من مجلس ادارة الجمعية او من الاعضاء المنتظمين النشطين او من موظفي الجمعية.
- يمكن أن يكون خبير خارجي او اختصاصي يري المجلس قيمة لوجوده في اللجنة.
- يجب أن يكون منسق اللجنة عضو مجلس ادارة في الجمعية ويعمل بالتنسيق الكامل مع المدير.

### مادة(34): عمل ومراقبة اللجان

- عند تشكيل اللجنة يقود الرئيس والمدير بدعوة كافة اعضاء اللجنة لاجتماع خاص لمناقشة شروط المرجعية والأهداف ومدة فعاليتها واعمال اللجنة ومنهجيتها وانظمتها.
- يكون منسق اللجنة مسئولاً عن تحضير و تقديم تقارير عن عمل اللجنة وتقدم العمل في أي اجتماع لمجلس الادارة بعد ذلك.
- يتم تسجيل محضر الاجتماع في مستند ويتم إقراره من قبل كافة اعضاء اللجنة.
- يجب أن يبقي منسق اللجنة باستمرار على اتصال مع المدير لإبلاغه بسير العمل وطلب دعمه ومساندته.
- ينتهي عمل اللجنة بقرار من مجلس الادارة و بعد اخذ رأي المدير.
- يحق لمجلس الادارة حل اللجنة للأسباب التالية
  - عدم استيفاءها الغرض.
  - اذا كانت غير عاملة.
  - غير قادرة على الإيفاء بالأهداف.
  - انتهاكها لشروط المرجعية.

## مادة(35):صلاحيات وواجبات اللجان

عضوية المجلس واللجان في الجمعية هو عمل ريادي تطوعي، يمكن لهذه اللجان ان تتضمن اعضاء من الجمعية بالإضافة الي خبراء من الخارج، تملك وتشكل اللجنة للتعامل ما قضية محددة تفيد الجمعية والموظفين وتطوير قيادة فاعلة في الجمعية.

- تشكل لجان الجمعية حسب الحاجة لغرض تقديم المساعدة والمشورة للمجلس وللموظفي الجمعية للتعامل مع موضوع أو حدث معين لكل لجنة شروط مرجعية وهيكلية ومدة خاصة لها.
- يقوم مجلس الادارة بتعيين احد أعضائه كمنسق للجنة ويعمل هذا العضو كحلقة وصل بين اللجنة ومجلس الادارة والمدير .
- الاعضاء الذين يتد اختيارهم في اللجنة مخولين من قبل الجمعية للتعامل مع قضية معينة نيابة عن المجلس، ويتوقع من اعضاء اللجنة وضع كافة جهودهم واهتمامهم المخلصة واتصالاتهم الشخصية لإنجاز الأهداف المطلوبة.
- يجب على الاعضاء الذين يتم اختيارهم الحضور والمشاركة الفاعلة في كافة اجتماعات اللجنة.
- اعضاء اللجان مؤتمنون علي معلومات معينة عن الجمعية، فالمطلوب من كافة الاعضاء في اللجنة التعامل مع هذه المعلومات بسرية تامة.
- اذا ارتأى عضو اللجنة بعد قبوله العمل في اللجنة انه ليس بإمكانه تقديم شيء لعمل اللجنة عليه إبلاغ مجلس الادارة بذلك عن طريق المنسق أو المدير أو شخصيا.
- يحق للجان استخدام مكاتب أو ادوات مكاتب الجمعية في عملهم ويمكن القيام بذلك بالتنسيق الكامل بين منسق اللجنة والمدير
- تقوم اللجنة بكتابة وتقديم تقارير الى مجلس الادارة بعد كل اجتماع للجنة أو حسب ما يريته مجلس الادارة.

## مادة(36): النماذج والمستندات المطلوبة

- كتاب اقرار مرفق بالمستندات "الأهداف"، الفترة، أو المدة، اعضاء اللجنة....."
- تحفظ كافة تقارير ومستندات اللجنة في ملف خاص باللجنة لدى المساعدة الاداري بالجمعية لمدة خمسة سنوات على الأقل.

## الباب السادس

### العلاقات العامة

إن العلاقات بين الافراد في الجمعية، بين الجمعية وجمهورها الخارجي أحد أهم مقومات تطور الجمعية ونموها نحو تحقيق رسالتها وأهدافها وتكمن أهمية العلاقات العامة مع الجمهور الخارجي من خلال ما تؤديه من تكوين السمعة الطيبة للجمعية ومراكزها.

ويعتبر مجلس الادارة مسؤولاً عن المراجعة والموافقة على كافة نشاطات العلاقات العامة في الجمعية بشكل عام، بما فيها عقد الاتفاقيات بين المراكز والاطراف الخارجية، ويكون الرئيس او المدير او تفويض من يراه المدير مناسباً، مسؤولاً عن تمثيل الجمعية في الفعاليات المحلية والخارجية او نشاطات وبرامج ذات الارتباط بالعلاقات العامة.

#### مادة(37): وظائف العلاقات العامة

فيما يلي عرض لأهم الوظائف التي يجب أن تقوم بها العلاقات العامة بشكل عام في جمعية الحياة:

- المساعدة على توعية المجتمع بأهمية القضايا التي تتصدي لها وأهمية الخدمات والبرامج التي تنفذها الجمعية.
- العمل على توسيع اطلاع الافراد على فلسفة الجمعية، ورسالتها وأهدافها وكذلك تساعدهم على تقييم برامجها او خدماتها الاجتماعية مما يشجع من إقبال المهتمين الى الانضمام اليها.
- المساعدة على إيصال السياسات والآراء التي تتبناها الجمعية عبر عدة وسائل وهو ما يؤثر في الرأي العام وبالتالي قد يؤدي إلى تأييده لمواقف الجمعية ودعمها.



- مساعدة الجمعية على عرض الخدمات والبرامج التي تنفذها وتساعد على الوصول الى الجهات التي من الممكن ان تتبني مثل هذه الخدمات والبرامج وتمويلها ماليا.
- مساعدة الجمعية على استشعار اهتمامات المجتمع وبالتالي تمكثها من الاستجابة لهذه الاهتمامات من خلال تطوير برامج وخدمات تلبيها.
- خلق علاقات طيبة مع الجمهور و ذلك من خلال استمرار تواصل وتفاعل الجمعية مع الجمهور و تبادل المعلومات معهم في إطار من المصادقية.

#### مادة(38): مجموعة قوانين الموظفين، الهيئات العليا والأعضاء

- يخول النظام الأساسي رئيس مجلس الإدارة بتمثيل الجمعية لدى الأطراف الخارجية الحكومية و غير الحكومية، ويمكن للرئيس منح هذا التحويل في حالات معينة او لمهام علاقات عامة الى المدير أو من يراه مناسباً.
- يمكن لأي عضو من مجلس الإدارة او اعضاء اللجنة، أو المدير، والأعضاء العاديين للجمعية، تمثيل الجمعية باي شكل بعد حصوله على تحويل من الرئيس او من الشخص الذي ينوب عنه أثناء غيابه أو مدير الجمعية.
- مسؤولية كافة الموظفين/ات، اعضاء الجمعية، تحويل الاطراف الخارجية المتقدمين بطلب معلومات عن الجمعية الى الجهات المختصة.
- يقود المدير بإبلاغ الرئيس ( او نائب الرئيس اثناء غيابه ) عن أي دعوات للمشاركة في أحداث ومناسبات الاطراف الأخرى، او أي اجتماعات دعوات لزيارات من الاطراف الخارجية.
- يجب على المدير بشكل خاص القيام بإبلاغ الرئيس عن أي اتصالات بالجمعية من قبل أشخاص او أطراف حكوميين محليين او أجان.
- يمكن للمدير الاستعانة بمساعدة خارجية او ترتيب برامج تدريب خاصة بأعضاء المجلس و اللجنة و الموظفين الفنيين الذين يتد اختيارهم.

### مادة(39): حضور الفعاليات والمناسبات الخارجية

- الرئيس بالتعاون مع المدير مسئولين عن تعيين الموظفين/ت الاعضاء او اعضاء مجلس الادارة واللجنة لتمثيل الجمعية نيابة عنهما في الفعاليات والمناسبات الخارجية، وذلك بعد التشاور مع اعضاء المجلس.
- بالرغم من اهتمام الجمعية في الاستجابة الايجابية لكافة الدعوات يقوم الرئيس بالتنسيق مع المدير باختيار الفعاليات و المناسبات الرئيسية للمشاركة فيها.
- يقوم المسؤولون الذين يحضرون الفعاليات والمناسبات الخارجية نيابة عن الجمعية بكتابة تقرير عن الحدث والمناسبة عند انتهائها، يحق لمجلس الادارة الاطلاع على كافة الفعاليات والمناسبات التي يتم حضورها.
- يحق للرئيس وبالتنسيق مع المدير واعضاء مجلس الادارة طرح الموظفين لتمثيل الجمعية في المناسبات الخارجية.
- كل مدير مركز يعتبر من مهامه الاساسية العلاقات العامة ويحق لمدير الجمعية تفويض كل مدير محدد ليكون مسؤول عن العلاقات العامة في الجمعية، تشكل وحدة اسمها العلاقات العامة في الجمعية يديرها متخصص.

### مادة(40):الإعلام

- ستقوم الجمعية بإصدار نشرات حديثة دورية وباستمرار وعلي النحو التالي:
- موقع الجمعية علي شبكة الانترنت : تقود الجمعية ببناء والاحتفاظ بموقع على " الانترنت " و الذي سيساعد في إيجاد منفذ لتوصيل المعلومات عن الجمعية في الداخل والخارج، والرسالة الاخبارية والاتصال بالمؤسسات المحلية والاقليمية والدولية.
  - صفحات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي كالفيس بوك والتويتر والتي تمكن شريحة كبيرة من الجمهور بمختلف توجهاتهم من متابعة أخبار الجمعية ومشاركة أنشطتها والتفاعل معها.

- النشرات الاخبارية والتقارير : تقوم الجمعية بإصدار نشرة إخبارية مهنية نصف سنوية تتضمن أخبار الجمعية ونشاطاتها بالإضافة الى مواضيع ومقالات تتضمن مواد العمل، يتم توزيع هذه النشرة الإخبارية على كافة اعضاء مجلس الادارة والمستشارين ومنظمات حكومية وغير حكومية مختارة ومتطوعين.

- التوثيق: توثيق كافة الفعاليات والأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية، بالصور الفوتوغرافية والاسطوانات المدمجة وغير ذلك من الوسائل الحديثة.

- مواد إعلامية: نشرات تعريفية- الملصقات- الإعلانات -الدليل - كتيبات-أخرى....

#### مادة(41): العلاقات مع المؤسسات الأخرى

- من الأهداف الرئيسية للجمعية بناء علاقات سوية مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية المناسبة، باستطاعة الجمعية توقيع اتفاقيات تعاون او اتفاقيات فرعية أو مشاركات أخرى.
- من الضروري اطلاع مجلس الادارة بالموافقة علي كافة الاتفاقيات قبل توقيعها من الرئيس أو من ينوب عنه.

#### مادة(42): فعاليات ومناسبات تخص جمعية الحياة

- تقوم الجمعية بإدراج سلسلة من الفعاليات والمناسبات العامة في خطة العمل السنوية بهدف تقوية العلاقات بين اعضائها وكذلك مع نظيراتها من المنظمات المحلية والوطنية.
- هناك مناسبة محددة ستكون المناسبة السنوية التي تهدف الى تكريم الافراد والمؤسسات بجهودهم أفضل الموظفين، وهذا بعد التقييم الذي يتم للموظفين.

- يكون المدير مسئولاً عن الاحتفاظ بقاعدة معلوماتية لاتصالات الجمعية والتي تستخدم لإصدار دعوات زيارة في مناسبات الجمعية، وإرسال وتوزيع النشرات الإعلامية الخاصة بالجمعية.

#### مادة(43): متطلبات شخصية لمسئول العلاقات العامة

يجب ان يتصف مسئول العلاقات العامة او من يقوم بمهامه في الجمعية بالذكاء وسرعة البديهة وحسن المعاملة وحسن المظهر واتقان اللغة ودراسة علم النفس والقدرة على اعداد الخطابات وجمع المعلومات وتصنيفها وفن التعامل مع الاخرين وغيرها من المهارات الشخصية.

الى جانب ذلك لا بد من دراسة وسائل الاتصال بال جماهير والدعاية والتحرير الصحفي واقامة المعارض والحملات والاجتماعات والمؤتمرات واجراء البحوث العلمية.

#### مادة(44): النماذج والسجلات المطلوبة

لا يوجد نماذج معينة وبالنسبة للسجلات فان على الجمعية الاحتفاظ بنسخ في ملفات عن كافة النشرات والمواد الاعلامية التي يقوم بها لدى المساعد الاداري في الجمعية أو المكتب الاعلامي، لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات .

## الباب السابع

### إدارة الاتصالات والمراسلات والأرشفة

الهدف الأساسي من هذا الاجراء هو التحكم والادارة والأرشفة والمتابعة وتسهيل الوصول بشكل فعال لكل مراسلات واتصالات جمعية الحياة، بجميع أشكالها سواء كانت خطية او شفوية او هاتفية او عن طريق الفاكس او البريد الالكتروني ويُطبق هذا الاجراء في كل حالات الاتصال ولكل نماذج المراسلات الداخلية والخارجية" خطية -شفوية -هاتفية -او عن طريق الفاكس أو البريد الالكتروني.

#### مادة(45):المراسلات والاتصالات

#### 1- المراسلات والاتصالات الرسمية الخارجية

##### أولاً: المراسلات الرسمية الواردة

- يجب إعطاء رقم اشارة لكل اشكال المراسلات الرسمية الواردة وختمها بخاتم مراسلات وارده وتدوينها في نموذج سجل المراسلات الوارد ومن ثم حفظ الأصل في ملف الوارد العام، كما ويجب أرشفة نسخ عنها في الملف المناسب وتزويد الموظفين المعنيين بنسخة عنها، وتطبيق هذا الإجراء هو مسؤولية المساعد الاداري.
  - إن مسؤولية المساعد الاداري مراجعة سجل المراسلات الواردة صباح كل يوم وإعلام الموظفين المعنيين اذا لزم الأمر، بالحاجة الى التعامل مع المراسلات المعلقة والإشارة بوضع علامة أمام ما تم التعامل معه.
  - المراسلات البريدية والفاكسات.
- فور استلام فاكس رسمي " متعلق بالعمل " او مراسلة عادية "رسالة موجهة الي الجمعية بشكل عام و تم استلامها بوساطة البريد العادي او باليد " يقود المساعد الاداري بفتح وتفقد المراسلة ومن ثم تطبق الخطوات الواردة في الفقرة السابقة.

- عند استلام رسالة مغلقة و موجهة لأحد اعضاء طاقم العمل او مجلس الادارة بالتحديد يقوم المساعد الاداري بإيصال الرسالة الى المرسل اليه، والطلب منه إعادتها اذا كانت رسالة رسمية وذلك لتسجيلها والتعامل معها، ومن ثم تطبيق الخطوات الواردة في الفقرة السابقة.

#### • البريد الالكتروني.

- يجب علي المساعد الاداري فحص البريد في الساعة الأولى من الدوام وخلال ساعات الدوام التالية كما تطلبه الحاجة.
- يقوم المساعد الإداري بطباعة المراسلات الالكترونية الواردة وتوثيقها حسب الأصول الموضحة في الفقرة أعلاه مع التوضيح على المراسلة أنها رسالة بريد الكتروني.
- يقوم المساعد الإداري بإعادة توجيه البريد الإلكتروني إلى الموظف صاحب الشأن مع تدوين ذلك في الملاحظات في سجل الوارد.
- عند استلام اي بريد الكتروني لا يتعلق بالعمل، على المساعد الاداري حفظه في ملف خاص مؤقت في الحاسوب لمدة شهر واحد، واذا رأى المساعد الاداري امكانية وجود ما يهم احد أفراد طاقم العمل أو أحد أعضاء الجمعية ، يمكن عندها تزويده بنسخة الكترونية او تعليق نسخة مطبوعة على لوحة الإعلانات دون تسجيل.

#### • مكالمات الهاتف الواردة.

- تقع مسئولية الرد وتحويل المكالمات الهاتفية الي الموظفين عند الطلب أو الحاجة على المساعد الاداري أو السكرتيرة.
- يجب علي المساعد الاداري " وأي من موظفي الجمعية"، الرد علي المكالمات الهاتفية الواردة بعبارة مهنية معتمدة مثل " جمعية الحياة ...كيف يمكن أن اساعدكم..
- في كل الحالات يجب ان يؤمن المساعد الاداري أو السكرتيرة ان يتم الرد على المكالمات المحولة من قبل الموظفين.
- عند عدم تمكن موظف من استقبال المكالمات ، يجب على المساعد الاداري كتابة رسالة على نموذج رسائل الهاتف المعتمد ووضعا في الصندوق المخصص له أو على مكتبه.

- يجب ان يكون لدى المساعد الاداري القدرة على الحكم على المكالمات من حيث الأولوية، مدى علاقتها بأعمال الجمعية، والأهمية عند استلام أكثر من مكالمة في نفس الوقت، عند الاهتمام بمكالمة معينة دون الأخرى ، يجب على المساعد الاداري الطلب من الجهة المتصلة الأخرى الانتظار بأسلوب مهني لبق و دبلوماسي.

### ثانيا: المراسلات الصادرة والاتصالات

- يجب طباعة جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن الجمعية بشكل مهني محترف على ورق او نماذج تحمل ترويسة الجمعية ووضعها في مظاريف الجمعية الرسمية.
- يجب مراجعة جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن الجمعية ، والموافقة عليها وتذليلها بتوسيع الرئيس او المدير او أي مسئول مخول آخر .
- يجب إعطاء جميع المراسلات الصادرة عن الجمعية رقم اشارة يعكس رقم الأرشفة.
- بعد إرسال بريد الكتروني او فاكس او بريد عادي، او مراسلة خطية، يجب على المساعد الاداري تدوينها في نموذج سجل المراسلات الصادرة "نموذج" ويجب أرشفة النسخة الأصلية من رسالة البريد الالكتروني او الفاكس ونسخة عن البريد العادي او المراسلات الخطية" ملف الصادر العام " كما و يجب أرشفة نسخ عنها في الملف المناسب.
- البريد العادي او المراسلات المكتوبة
- يجب ان يقود المساعد الاداري بعمل نسخة عن المراسلة الصادرة وان يتأكد من ان النسخة الأصلية تحمل رقم اشارة الأرشيف.
- يجب ان يحرص المساعد الاداري علي ان يتم ايصال المراسلات الصادرة عبر انسب الطرق و أكثرها اقتصادا.
- الفاكسات
- يجب طباعة نموذج غلاف فاكس معتمد بشكل مهني ورافقه كغلاف لكل فاكس صادر .
- البريد الالكتروني
- يجب استخدام البريد الالكتروني في جميع الحالات لضمان توصيل المراسلات بسرعة و بشكل اقتصادي إلا اذا وجب استخدام نسخة أصلية من الورق المروس، وفي هذا التوجه ستقود الجمعية باستخدام قاعدة بيانات لجهات الاتصال يكون مجالها الرئيسي البريد الالكتروني.

- يقود موظفو الجمعية بتجهيز البريد الإلكتروني و من ثم إعطاؤه الى المساعد الإداري الإلكتروني إن أمكن " ليتم التعامل معه، وفي حال قيام الموظف نفسه بإرسال البريد الإلكتروني مطلوب منه أن يقوم بتسليم نسخة من البريد إلى المساعد الإداري لأرشفتها حسب الأصول في نفس يوم إرسال البريد.
- بعد استلام المساعد الإداري للبريد الإلكتروني ، يقود بتتسيقه ، ومن ثم بإرساله الى الخارج.
- يجب الاحتفاظ بالبريد الإلكتروني الصادر الكتروني لمدة 3 شهور على الأقل.

### ثالثاً: الزوار

- سيبدل طاقم الجمعية كل الجهود الممكنة لترتيب مواعيد الزائرين وسيتم التعامل مع زائري المكتب وخاصة الأعضاء بصورة فورية ومهنية.
- ان من مسؤولية المساعد الإداري استقبال و توجيه الزوار والتعامل ما متطلباتهم بشكل ايجابي و باستشارة الموظفين المعنيين.
- يقوم المساعد الإداري بالطلب من الزوار تسجيل أسمائهم في سجل الزوار والذي يشمل بياناتهم الأساسية وسلب الزيارة والشخص الذي يرغبون في لقائه في الجمعية.
- عند عدم تمكن موظف من مقابلة زائر " في حالات نادرة " و يجب على المساعد الإداري كتابة رسالة علي نموذج الرسائل المعتمد ووضعها في الصندوق المخصص لهذا الغرض، أو على مكتب الموظف.

### 2- المراسلات والاتصالات الرسمية الداخلية

#### • الاتصال بين طاقم العمل

- الأساس في الاتصال الداخلي بين افراد الطاقم العامل هو التدرج الإداري المحدد في الهيكل التنظيمي للجمعية و روح فريق العمل.



- عند الحاجة للاتصال الداخلي يجب علي الموظفين استخدام نموذج المذكرة الداخلية.
- عند توافر شبكة بريد الكتروني داخلي فمن المحبذ علي الموظفين استخدامها كوسيلة للاتصال الداخلي.

- يمكن استخدام الهاتف كوسيلة اتصال بين الموظفين.
- سيحدد المدير موعدا دوريا لاجتماع طاقم العمل " بشكل اسبوعي او نصف اسبوعي " او كما تدعيه الحاجة والذي يمنح فيه اعضاء طاقم العمل الفرصة لاطلاع باقي الفريق على المستجد في دوائرهم ومجال عملهم.

#### • الاتصال بين الاقسام

- ستقود الجمعية بالمواظبة علي تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالبرامج والتي ستستخدم من قبل الجمعية للتخطيط و الاتصال مع مدراء الوحدات والبرامج.
- ستحرص الجمعية على حصول كافة الموظفين على نسخة من كل اصدار من مطبوعاته، كما شجعت الجمعية موظفيها على المشاركة في محتوى هذه الإصدارات ماديا ويتوفر المواد " أخبار ومقالات" .
- سيوفر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الجمعية كل الاهتمام لموظفيه وزواره وسيصغي و سيعالج مخاوفهم واحتياجاتهم .

#### - جمع المعلومات الأولى

- على جميع أفراد طاقم العمل تعبئة النموذج الخاص بجمع المعلومات عن الزوار والمشاركين النشطين " الاحتياجات و الطلبات - التغيرات" بالإضافة الى تسجيل عدد مرات الاتصال.
- سيقوم المساعد الاداري بإضافة هذه المعلومات بصورة أسبوعية الى قاعدة بيانات خاصة والتي ستستخدم في عمل التقارير الخاصة بالاتصال بالزوار.

## • قاعدة بيانات جهات الاتصال

- ستقوم الجمعية بإنشاء والمحافظة على قاعدة بيانات لجهات الاتصال المعتادة والمهمة، و ستكون ساعدت البيانات هذه مسئولية المساعد الاداري.
- ستشمل قاعدة البيانات على معلومات أساسية مثل الاسم، المؤسسة، العنوان، رقم الهاتف، رقم الهاتف النقال، رقم الفاكس، عنوان البريد الالكتروني، و معلومات أخرى.

## مادة(46): الأرشفة

يجب توافر ثلاث أنواع من الملفات لكل من المراسلات الصادرة و الواردة في مكتب المساعد الاداري وهي كالتالي:

- الملفات العامة : ملفات المراسلات الصادرة العام وملفات المراسلات الواردة العام.
  - ملفات مصنفة بناء على جهة المراسلات.
  - ملفات مصنفة بناء على موضوع المراسلات.
- عند أرشفة المراسلات بناء على جهة المراسلات أو موضوعها يجب اتباع الخطوات التالية:
- يجب على المساعد الاداري تكوين سجل خاص برموز الأرشيف والذي يحتوي على رمز للجهات التي يتم تبادل المراسلات ما بينها و بين الجمعية ورموز للمواضيع الأساسية التي تتعامل معها الجمعية، هذه الرموز موضحة في المثال التالي :

الجهة	الموضوع (م)	رمز القسم الرئيسي	القسم الفرعي	رمز القسم الفرعي
الوزارات		1	وزارة المالية	ج/1/1

- يجب ترقيم الملفات تبعا للتدرج التالي:
- وارد او صادر - رمز القسم الرئيسي - رمز القسم الفرعي - رقم الملف
- وارد : تعني انه تم استلام المراسلات من جهة خارجية
- صادر : تعني انه تم اصدار المراسلات من قبل الجمعية الى جهة خارجية.

• مثال: و- ج/1/3-2

- حيث : و : تعني ان المراسلة واردة
- ج : تعني أن المراسلة مؤرشفة " محفوظة" وفقا لجهة المراسلات
- 1 . تعني أن المراسلة من احدى الوزارات
- 2 . أن المراسلة واردة من وزارة الثقافة
- 3 . تعني رقم الملف الذي تمت فيه الارشفة

## مادة (47): النماذج والسجلات المطلوبة

- نموذج رسالة معتمد
- سجل المراسلات الصادرة والواردة
- نموذج فاكس معتمد
- مذكرة/ مراسلة داخلية
- مذكرة لتجميع المعلومات ( نموذج استقبال اتصال)
- نموذج سجل الزوار

يجب حفظ وأرشفة كل النماذج التي ذكرت في مكتب المساعد الإداري لمدة 5 سنوات على الأقل.

## نموذج رقم - 1 -

### دعوة لاجتماع مجلس ادارة جمعية الحياة

التاريخ:.....

السيدة/..... عضو مجلس إدارة جمعية الحياة لتنمية الأسرة

بعد التحية والتقدير،،

لقد تقرر عقد اجتماع لمجلس إدارة جمعية الحياة لتنمية الأسرة يوم..... الموافق / / م ،  
في تمام الساعة ..... في مقر الجمعية .

جدول أعمال الاجتماع سيكون كما يلي:

- 
- 
- 
- 

أملين مشاركتكم في هذا الاجتماع

مع التحية والتقدير،،،

رئيس مجلس الإدارة

## نموذج رقم -2-

### محضر وجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة

#### عناصر المحضر الأساسية:

- أسماء أعضاء المجلس
- رئيس الاجتماع
- يوم الاجتماع وتاريخه وموعده ومدته
- موقع الاجتماع
- الأعضاء الحضور
- الغرض من الاجتماع (جدول الأعمال)
- القرارات الرئيسية التي يجب اتخاذها
- القرارات المتخذة/ الاجراءات المتخذة
- الاجتماع الثاني، اليوم الموعد والموقع

اجتماع مجلس الإدارة: ..... العنوان: .....

اليوم: ..... رئيس الاجتماع: .....

التاريخ: ..... المدير: .....

#### جدول الأعمال:

الشخص المسؤول	العمل	الساعة

### نموذج رقم-3-

### رسالة رسمية

اليوم والتاريخ:.....

رقم الصادر:.....

السيدة/ :.....حفظه/الله

بعد إهداء وافر التحية والتقدير وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه،

.....  
.....  
.....  
.....

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

شاكرين حسن تعاونكم

رئيس/مدير الجمعية

(الختم والتوقيع)

## نموذج رقم-4-

### سجل المراسلات الصادرة

الرقم	تاريخ الرسالة	رقم المستند	محتوى الرسالة	الجهة المستلمة	ملاحظات



نموذج رقم -5-

سجل المراسلات الواردة

الرقم	تاريخ الرسالة	رقم المستند	محتوى الرسالة	الجهة المرسلة	ملاحظات

## نموذج رقم -6-

### سجل الزوار

#	الاسم	رقم الجوال	جهة العمل	الغرض من الزيارة	ساعة الوصول	تاريخ الزيارة	التوقيع

## نموذج رقم -7-

### استقبال اتصال/زيارة

#### عندما كنت بالخارج

الى: اسم الموظف .....

المسمى الوظيفي .....

اسم الجهة المتصلة / الزائرة : اسم الشخص : .....

رقم اتصال للجهة المتصلة/الزائرة : .....

التاريخ : ..... الساعة : .....

الموضوع : .....

اتصل ( ) حضر ليراك ( )

الرجاء إعادة الاتصال ( ) سيحضر ليراك مرة اخرى ( )

سيعاود الاتصال ( ) ترك ظرفا ( )

اتصل مرتين ( ) عاجل ( )

الرسالة :

.....  
.....  
.....

استلام الرسالة

التوقيع

## نموذج رقم -8-

### مذكرة داخلية / مراسلة

اليوم والتاريخ : .....

الجهة المرسل : الاسم ..... المسمى الوظيفي : .....

نسخة إلى : .....

الجهة المرسل إليها : الاسم ..... المسمى الوظيفي .....

موضوع المذكرة / المراسلة : .....

التفاصيل :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

وتفضلوا بقبول فائق التحية والتقدير

التوقيع

# الحياة لتنمية الأسرة

AL HAYAH For Family Development



غزة - شارع الوحدة - مفترق ضبيط  
برج الجوهرة - الدور الخامس ش (53)  
تليفاكس : 00970 (8) 28 47 639  
البريد الالكتروني: [Info@alhayah.org](mailto:Info@alhayah.org)  
[www.alhayah.org](http://www.alhayah.org)

