



الصندوق الخيري لأبناء السعاعة الدومة بالداخل والخارج

التاريخ: ٢٠٢٥\٧\١٧ م

لائحة تنظيم العمل الداخلي :

تعمل اللائحة علي وضع وتحديد آلية العمل التنظيمية بالنسبة لأعضاء اللجنة التنفيذية والعاملين فيها و مهام وصلاحيات مختلف المكاتب و العلاقة بينهما وطرق اكتساب العضوية وسقوطها متمشية مع النظام الاساسي للصندوق.

الهيكل الإداري للصندوق :

- ١- الرئيس .
- ٢- الأمين المالي .
- ٣- الأمين الإعلامي .
- ٤- سبعة أعضاء إستشاريين.

شروط العضوية:

- ١- أن يعلن التزامه بأهداف الصندوق ونظامه الداخلي ولوائحه وقراراته الصادرة عن لجنته التنفيذية
- ٢- أن يزكى من عضوين من أعضاء الصندوق النشطين .

طلب العضوية :

- ١- يقدم طلب العضوية إلى إدارة الصندوق على النموذج المعد لذلك ويدرج اسم مقدم الطلب بسجل العضوية حسب تاريخ تقديم الطلب .
- ٢- تعرض طلبات العضوية على اللجنة التنفيذية لاتخاذ قرار فيها ويخطر مقدم الطلب بقرار اللجنة خلال يومين من تاريخ صدوره ويجوز لإدارة الصندوق قبول الطلب أو رفضه مع إبداء الأسباب .
- في حال ارتكاب العضو مخالفة للوائح الصندوق ونظامه العام يجوز للجنة التنفيذية توقيع إحدى الجزاءات الآتية عليه تبعاً للمخالفة :

١- لفت نظر

٢- الإنذار

٣- الحرمان من مزاولة النشاط بالصندوق لمدة أقصاها ستة أشهر .

٤- الفصل من عضوية الصندوق.

تنقسم العضوية في الصندوق إلى :

- أ- عضو مؤسس .
- ب- عضوية شرفية .

العضو المؤسس :

- ١- أن يكون من مواطني قرية السعانة الدومة.
- ٢- التقيد بتسديد الإلتزامات المالية المقررة عليه و التي تقررها اللجنة التنفيذية و بمصادقة الجمعية العمومية.

واجبات و حقوق العضو المؤسس :

- ١- دفع الاشتراك الشهري .
- ٢- أن يلتزم بأهداف و مبادئ و سياسات الصندوق .
- ٣- التعاون مع اللجنة التنفيذية و أعضاء الصندوق .
- ٤- له حق المشاركة في برامج و فعاليات الصندوق.
- ٥- التمتع بحق التصويت و الترشيح و الإنتخاب

(٢) عضوية شرفية :

- ١- تمنحها اللجنة التنفيذية للمؤسسات و المنظمات ، أو الأشخاص الذين لهم فضل أو سبق في العمل الخيري بإقتراح من اللجنة التنفيذية أو الأعضاء .
- ٢- المشاركة في أنشطة و فعاليات الصندوق ومنها الجمعية العمومية .
- ٣- لا يحق لها التصويت و الترشيح أو الترشيح .

مادة (٣) تجديد العضوية :

يحق للجنة التنفيذية تجديد العضوية بقرار ثلثي الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة التنفيذية في إحدى الحالات التالية .

- ١- مخالفة العضو لمبادئ و أهداف و سياسات الصندوق أو لوائحه الداخلية أو نظامه الأساسي .
 - ٢- عدم تسديد كامل الاشتراكات .
- يؤدي تجديد العضوية إلى سلب حق الترشيح أو الترشيح أو الانتخاب أو التصويت يتم إبلاغ العضو الذي تم تجديد عضويته في موعد أقصاه اسبوع من أخذ القرار .

مادة (٥) إسقاط العضوية:

يتم إسقاط العضوية بطلب من اللجنة التنفيذية و مصادقة بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين في حالة خروج العضو عن مبادئ و أهداف الصندوق .

أمور تنظيمية :

١- يتم الدعوة الي إجتماع المكتب التنفيذي العادي قبل ٨ ٤ ساعة ويكون قانوني اذا حضر ٥٠ + ١ من الاعضاء ويتم الاعتذار عن حضور الاجتماع قبل ٢٤ ساعة من انعقاد الاجتماع ويتم الدعوة لاجتماع الطارئ قبل ٢٤ ساعة ويكون قانوني باي عدد يحضر بشرط حضور الرئيس لهذا الاجتماع في حالة رغبة عضو المكتب التنفيذي مغادرة الجلسة قبل موعد انتهائها عليه إشعار مدير الاجتماع قبل بدء الاجتماع.

٢- قرارات المكتب التنفيذي ملزمة لجميع أعضائها وعلى كل عضو تنفيذ هذه القرارات أو ما يختص به منها.

٣- يجب على العضو أن يعمل في حدود اختصاصه وألا يتعدى حدود اختصاصه إلا إذا كان بتوجيه من المكتب التنفيذي .

٤- عضو المكتب التنفيذي ملزم بالقيام بالمهام الموكلة إليه من قبل المكتب التنفيذي ولا يحق له الاعتذار عن القيام بها إلا بإبداء أسباب مقنعة لذلك .

٥- مدة المكتب التنفيذي سنتان من تاريخ انتخابها ويجوز انتخاب العضو لدورة أخرى.

٦- يجتمع المكتب التنفيذي اجتماعاً اعتيادياً مرة كل شهر بصفة دورية، ويجتمع فيما عدا ذلك بقرار من المكتب التنفيذي أو بدعوة من الرئيس أو بطلب ثلث أعضائه، ولا تكون الاجتماعات صحيحة إلا بحضور ٥٠ + ١ من لأعضاء المكتب ، على أن يكون بينهم الرئيس أو الامين المالي.

٧- وتصدر قرارات المكتب التنفيذي بالأغلبية لأصوات الحاضرين وعلى العضو المعارض أن يثبت اعتراضه.

٨- على مديرو المكاتب أن يوافقوا الرئيس بإقتراحاتهم ومنجزاتهم وخططهم المستقبلية قبل اجتماع المكتب التنفيذي بيوم واحد على الأقل .

٩- يعتبر العضو الذي يتغيب عن اجتماعات المكتب التنفيذي ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات منقطعة بدون عذر تقبله اللجنة التنفيذية، يعتبر مستقياً ويعتبر مركزه شاغراً، ويشترط أن يصدر قرار من المكتب التنفيذي بذلك.

١٠- لا تقبل استقالة عضو المكتب التنفيذي إلا برسالة تحريرية بإسم المكتب التنفيذي مبينا فيها أسباب الاستقالة .

١١- إذا خلا مركز من أعضاء المكتب التنفيذي بالاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب أخرى، يقوم المكتب التنفيذي بتكليف عضو نشط من اعضاء الصندوق المستوفي الشروط.

أمور توضيحية:

- لا يمنح أعضاء المكتب التنفيذي أي مكافأة مالية من الأعمال التي يقومون بها ولا يحق لأي عضو إداري التحدث في موضوع ما أو الاتصال بأي جهة أو المشاركة في أي نشاط باسم الصندوق إلا بتحويل كتابي من المكتب التنفيذي.

- في حالة تقصير أحد أعضاء المكتب التنفيذي عن القيام بالمهام التي أوكلت إليه بشكل يضر بسير النشاط العام للصندوق يقوم المكتب التنفيذي بالاتي :

أ- إشعاره كتابياً

ب - تجميد عضويته وعرض أمره على الجمعية العمومية لإتخاذ القرار بفصله إذا رأى المكتب التنفيذي ذلك. يحق للمكتب التنفيذي دعوة أي شخص أو أشخاص للإستشارة ولحضور اجتماعاته بين فترة وأخرى وذلك بعد اتفاق الأعضاء على ذلك ويناط بالرئيس تحديد وقت حضور الشخص المدعو والمواضيع المطروحة للنقاش ولا يكون لهؤلاء الأشخاص حق التصويت على القرارات.

يحتفظ المكتب التنفيذي بالسجلات والدفاتر الآتية :

١- سجل لقيد الأعضاء مبيناً به على الأخص اسم كل عضو وعنوانه وعمره وتاريخ قبول عضويته .

٢- سجل تدون فيه محاضر جلسات المكتب التنفيذي على أن توقع المحاضر من قبل الرئيس..

٣- سجل تدون فيه محاضر جلسات اللجان العاملة

٤- دفتر لقيد الإيرادات والمصروفات والقروض الحسنة

المهام والإختصاصات:

يباشر رئيس الصندوق الاختصاصات الآتية

١ - يمثل الصندوق لدى الهيئات والمؤسسات أو ما تسنده إليه الجمعية .

٢- رئاسة جلسات المكتب التنفيذي والجمعية العمومية.

٣- دعوة المكتب التنفيذي للاجتماع في الحالات الطارئة.

٤- التوقيع على الشيكات وجميع أذونات الصرفالعمومية.ت المالية مع الأمين المالي.

٥- البت في الأمور المستعجلة التي لا تحتمل التأخير بالتشاور مع الأمين المالي مع التعذر بالاتصال بباقي

الاعضاء وعلى أن تعرض على المكتب التنفيذي في أول اجتماع لها.

يباشر الأمين المالي الاختصاصات الآتية:

- ١- مسك الدفاتر المحاسبية
 - ٢- إصدار الشيكات والخطابات المقررة من قبل المكتب التنفيذي وتوقيعها من قبل الرئيس وتوقيع الأمين المالي .
 - ٣- إعداد تقارير ربع سنوية مالي معلمي تتضمن الصرف الفعلي والإيرادات الفعلية والمتوقعة .
 - ٤- مراقبة تحصيل وقيد الاشتراكات والمساهمات بالدفاتر والسجلات.
 - ٥- الإشراف على حفظ السجلات والدفاتر المالية والمستندات وكل ما يتصل بالناحية المالية من عهد الصندوق
 - ٦- إعداد الحساب الختامي للجمعية وموافاة المكتب التنفيذي بالتقرير المالي قبيل نهاية الدورة الانتخابية
 - ٧- الإشراف على جمع التبرعات من الأفراد والمؤسسات والجمعيات الخيرية الخاصة من داخل السودان وخارجه .
 - ٨- الاحتفاظ بمبلغ نقدي للمصروفات و النثریات يحدده المكتب التنفيذي على ألا يزيد علي (٥٠٠٠٠) الف جنيه شهريا .
 - ٩- يتولى الأمين المالي جميع اختصاصات الرئيس في حالة غيابه .
- يخول للأمين المالي اختيار لجنة مالية من الاختصاصيين برئاسته لمساعدته في تنفيذ المهام المدرجة أعلاه شريطة موافقة المكتب التنفيذي على اللجنة المكونة واللائحة المنظمة لعمل اللجنة .

2- الأمين الإعلامي:

هو الشخص المسؤول عن الاعلام و عكس برامج وأنشطة الصندوق علي المستوي المحلي والدولي وتوثيق البرامج والأنشطة والتنسيق مع الأجهزة ذات الصلة والعمل علي ربط الصندوق بمحيطه الخارجي وخلق علاقات مع الاجسام والهيئات العاملة في نفس المجال.

مهام أخرى:

- ١- العمل على إبراز أهداف الصندوق بالوسائل الممكنة
- ٢- متابعة أنشطة الجمعيات والمنظمات الأخرى وتقديم الاقتراحات التي يمكن الاستفادة منها في عمل المنظمة
- ٣- إصدار نشرات وكتيبات وملصقات تبرز أهداف وأنشطة الصندوق.
- ٤- الإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي يقوم بها الصندوق.
- ٥- إقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الصندوق
- ٦- العمل على إيجاد قاعدة بيانات شاملة للصندوق تحوي جميع بيانات الأعضاء
- ٨- تصوير وارشفة فعاليات الصندوق في جميع المجالات وأنشطة الامانات.

٩- الإشراف والدعم الفني على الموقع الإلكتروني للصندوق والأجهزة الأخرى ومتابعة احتياجات الصندوق من البرامج

لا يحق للإعلامي نشر إعلانات أو ملصقات أو غيرها تتعلق بنشاط الصندوق إلا بعد موافقة المكتب التنفيذي.
مهام الأعضاء الإستشاريين:

- يقومون بمساعدة الأمانات في أداء مهامهم والمشاركة في إتخاذ القرارات في كل ما يخص الصندوق.
- يحق لهم حق التصويت في حسم القرارات.
- توكل إليهم مهمة تقييم الحالات المرضية وأحقيتها في الدعم ونسبته .

الأحكام المالية:

تتكون موارد الصندوق من المصادر التالية :

- ١-إشتراكات الأعضاء بواقع (١٠٠٠٠) جنيه سوداني شهريا أو مايعادلها.
- ٢- التبرعات النقدية والعينية والهبات والوصايا التي لا تتعارض مع النظام الأساسي للصندوق
- ٤- تبدأ السنة المالية للصندوق من أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام.
- ٥- رئيس وأعضاء المكتب التنفيذي مسئولون كل في حدود اختصاصه عن أموال الصندوق وعن أي تصرف يكون مخالفاً لأحكام النظام الأساسي واللائحة الداخلية للصندوق.
- ٦- لا يصرف أي مبلغ من أموال الصندوق إلا بقرار من المكتب التنفيذي وفي حدود أهدافه طبقا لما يحدده النظام الأساسي واللائحة المالية.
- ٨- يخول بالتوقيع على الشيكات الرئيس والأمين المالي على أن تتم المعاملة بتوقيعهم معا.
- ٩- تودع أموال الصندوق في حساب الأمين المالي مؤقتا حتى إنشاء حساب خاص في أحد المصارف في جمهورية السودان تحت حساب جاري أو توفير أو ودیعة ثابتة، ويسجل باسم الصندوق.
- ١٠- تعتبر أموال الصندوق العينية منها والمادية بما فيها من اشتراكات وتبرعات وهبات ووصايا ملكاً خاصاً للصندوق ولا يجوز التنازل عنها لأي سبب من الأسباب.
- ١١- يجوز دفع الإشتراكات كيفما يرغب العضو سوى شهريا أو نصف سنويا أو سنويا.

بنود الصرف:

- ١- يتم الصرف في الحالات المرضية بعد خضوعها للتقييم وذلك بالاستعانة بمن تراه اللجنة مناسب في التقدير.
- ٢- يجوز للمكتب التنفيذي تحديد نسبة المساهمة في تكلفة العلاج وفقا للمعطيات الماثلة أمامها.
- ٣- الحالات المرضية الباردة لاتدخل ضمن نطاق واجبات الصندوق.