

اللائحة التنفيذية والإدارية لمؤسسة الليث للتنمية والاستجابة الطارئة

مؤسسة الليث
للتنمية والاستجابة الطارئة

AL LYTH FOUNDATION FOR
DEVELOPMENT AND EMERGENCY RESPONSE



مقدمة عن مؤسسة (الليث للتنمية والاستجابة الطارئة) :

مؤسسة أهلية غير حكومية نشاه بمقتضى احكام قانون الجمعيات والمؤسسات الاهلية رقم (1) لعام 2001م ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (129) لسنة 2004م بترخيص رقم (365) وتتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة. تمارس نشاطا (تنموي، خدمي، استجابة طارئة، صحي، اجتماعي، توعوي، خيرى، انساني) ولا تستهدف من نشاطها جني الربح التجاري. وللمؤسسة مقر رئيسي في محافظة حجة مديرية المدينة ويحق لها فتح فروع في المحافظات الأخرى .

الباب الأول: التسمية والتعريفات والأهداف

الفصل الأول: التسمية والتعريفات :

مادة (1) : تسمى هذه اللائحة "اللائحة الداخلية لمؤسسة الليث للتنمية والاستجابة الطارئة ، المفسرة لمواد وأحكام النظام الأساسي للمؤسسة والمكملة له لغرض تنظيم عمل المؤسسة مالياً وإدارياً .

مادة (2) : لأغراض تطبيق هذه اللائحة يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على معنى آخر.

الجمهورية: الجمهورية اليمنية.

القانون: قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (1) لسنة 2001م.

الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ومكاتبها في العاصمة والمحافظات.

الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية والعمل.

المحافظة: محافظة حجة.

المؤسس: هو الذي وقع على عقد تأسيس المؤسسة.

مجلس الأمناء: هو المجلس الذي تم تعيينه لإدارة المؤسسة من قبل المؤسس ويعتبر الهيئة التشريعية.

لجنة الرقابة والتفتيش: هي اللجنة التي تم تعيينها من قبل المؤسس للرقابة على أعمال الهيئة التنفيذية.

الهيئة التنفيذية: هي الهيئة التي تم تعيينها من قبل مجلس الأمناء لتنفيذ خطط وسياسات المؤسسة وتسيير أعمالها.

الفصل الثاني: المؤسسة – رؤيتها – رسالتها – أهدافها - أنشطتها :

مادة (3) : رؤية المؤسسة تسعى المؤسسة للوصول الى اكبر شريحة مجتمعية لتسهيل وتلبية الاحتياجات الإنسانية والتنموية وتحقيق مبادئ العمل الإنساني والتنموي المتكامل والريادة في المنح في التنمية المستدامة في المجالات الحيوية الهامة.

• مادة (4) : رسالة المؤسسة ان تكون عامل مساهم وفاعل في تجسيد عملية العمل التنموي والإنساني وتمكين المجتمعات المستهدفة من خلال منح مؤسسي تنموي نوعي مستدام الأثر في بيئة محفزة لتحقيق اهداف التنمية المستدامة وفق أفضل المعايير الدولية.

مادة (5) : أهداف المؤسسة :

- الاسهام الفعال في التوعية والتنمية البشرية في المجتمع.
- المشاركة في الاستجابة الاغاثية بشتى أنواعها في المحافظة والمديريات
- تحديد دراسات واحتياجات المجتمع والعمل على تلبيتها عن طريق البحث لدى المنظمات المانحة.
- بناء شراكات فعالة وتحقيق أفضل اشكال التعاون والتشبيك مع منظمات المجتمع المدني المحلية والإقليمية والدولية.
- تحسين الحصول على الخدمات الأساسية وتوعية افراد المجتمع اليمني وخصوصا الفئات المهمشة بأهمية الاستثمار في التعليم والصحة وبناء القدرات الشباب والنساء.
- الاهتمام في تخفيف المعاناة عن الفقراء والمحتاجين عن طريق الاهتمام بمجال الزراعة وعمل دراسات وبرامج استصلاح وانشاء مناطق زراعية وبيئة اقتصادية كفيلة بالوصول الي الاستكفاء الذاتي للفرد والمجتمع بطرق وأساليب حديثة.
- الاسهام الفعال في تنفيذ مشاريع مستدامة الأثر.
- تنفيذ البرامج الصحة المجتمعية المتنوعة لخلق بيئة صحية بالاهتمام بمصادر مياه الشرب والصرف الصحي والاصحاح البيئي وغيرها.....
- تنمية المهارات الحياتية والذاتية والتوعية في مجالات (الأطفال ، والشباب) وكل فئات المجتمع.
- مجتمع خالي من تسرب الأطفال من التعليم وزواج الأطفال المبكر والمساهمة في حماية الطفل.
- تمكين وتفعيل دور المرأة في كافة جوانب الحياة وبناء قدراتها وادماجها بالمجتمع ومشاركتها الفاعلة في سبيل تحقيق التنوع والنوع الاجتماعي.
- المشاركة وتحقيق مبادئ العمل الإنساني والاستجابة الطارئة بمجالات المياه والاصحاح البيئي والتغذية والصحة والايواء.

AL LYTH FOUNDATION FOR
DEVELOPMENT AND EMERGENCY RESPONSE

مادة (6) : مجالات عمل المؤسسة :

- مجال البرامج التنموية والمهارات الحياتية /

- يشمل هذا المجال دعم البرامج التي تسهم في احداث اثر تنموي في حياة الافراد او المؤسسات او البنى التحتية بما يتناسب مع الإمكانيات المتاحة وتحقيق الأثر الموجود في تطوير المهارات الحياتية للفرد والمجتمع.
- مجال التعليم /
- يشمل هذا المجال دعم البرامج والكيانات التعليمية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية لكافة مستويات التعليم أساسي، الثانوي، الجامعي، العالي، والحرفي، والمهني.
- الاستجابة الطارئة /
- يشمل هذا المجال دعم القضايا المستجدة والطارئة في مناطق العمل.
- المجال الاجتماعي /
- يشمل هذا المجال دعم البرامج التي تخدم قضايا اجتماعية بشكل مباشر ومؤثر مبنية على الاحتياجات والمشكلات الاجتماعية التي يتم اختيارها بناء على دراسات منهجية.
- مجال البرامج الصحية والرعاية الصحية /
- يشمل هذا المجال دعم قضايا الصحة واحتياجات المجتمع الصحية والمؤسسات العامة في مجال الصحي وكذلك دعم البرامج التي تسهم في نشر الوعي الصحي بين المواطنين.
- برامج ثقافية تنموية /
- يشمل في هذا المجال دعم المهارات والمواهب الثقافية وكذلك دعم برامج تساهم في نشر الوعي الثقافي.
- مجال الخدمات الاغاثية والانسانية /
- يشمل هذا المجال دعم أي خدمات أخرى إنسانية تساعد المجتمع المدني من قبل المنظمات المانحة.
- مجال المياه والصرف الصحي.
- مجال الزراعة.
- مجال ذوى الإعاقة (المعاقين).

الباب الثالث: الهيئة الإدارية - تكوينها - مهامها - اختصاصاتها

الفصل الأول : تكوين الهيئة التنفيذية

مادة (8) : تتكون الهيئة التشريعية والرقابية للمؤسسة من:

1- رئيس المؤسسة.

2- لجنة الرقابة والتفتيش.

مادة (9) : تعقد اجتماعاتها وفقاً لمنهج (المؤسسة) وتتسم بالآتي:

- تتم بصورة دورية بدعوة خطية من رئيس المؤسسة أو من ينوبه أثناء غيابة وذلك مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل وله عقد اجتماعات استثنائية بناءً على طلب المؤسس (رئيس المؤسسة).

- لا يجوز لعضو مجلس الأمناء التخلّف عن حضور اجتماعات المجلس إلا بعذر مقبول يقدم قبل موعد الاجتماع بأربع وعشرين ساعة على الأقل وكل عضو يتخلّف عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مقبول يعتبر مفصولاً من عضوية المؤسسة.

- لا يجوز لعضو مجلس الأمناء أن يوكل عنة عضواً آخر يمثله في حضور اجتماع المؤسسة ولا أن يصوت نيابة عنة.

مادة (10) : يمارس المؤسس " رئيس المؤسسة " المهام والاختصاصات الآتية : -

1- إقرار السياسات العامة والنظام الأساسي للمؤسسة.

2- المصادقة على تقارير مجلس الأمناء ولجنة الرقابة وإقرار الخطط السنوية.

3- مراجعة وإقرار الحسابات الختامية والموازنة السنوية.

4- تعيين أعضاء مجلس الأمناء ولجنة الرقابة وعزلهم.

5- إقرار حل أو دمج أو تقسيم المؤسسة.

6- إقرار اللوائح الداخلية وإطار عمل المؤسسة وفقاً لأحكام هذا النظام بمقتضى القانون.

7- المصادقة على تعديل النظام الأساسي للمؤسسة.

- 8- الموافقة على الانتساب للمنظمات المحلية والإقليمية بما يتفق مع القانون.
 - 9- الموافقة على بيع الممتلكات الأصول أو رهون أو الضمانات .
 - 10- وضع آلية تحدد كيفية استمرار أو بقاء المؤسسة في حالة وفاة المؤسس أو تنازله عن ذلك.
 - 11- إقرار إنشاء فروع للمؤسسة.
 - 12- المصادقة على فتح حسابات للمؤسسة لدى البنوك .
 - 13- تشكيل لجنة تنفيذية دائمة أو مؤقتة للقيام نيابة عن المجلس بأعمال محددة بنص عليها قرار تشكيلها.
 - 15- في حالة غياب رئيس المؤسسة ينوب عنه من يتم تخويله من قبل الرئيس .
- مادة (12) : تمارس لجنة الرقابة والتفتيش المهام والاختصاصات الآتية: -
- 1- مراقبة أعمال مجلس الأمناء والمدير التنفيذي لتأكد من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح النافذة وهذا النظام.
 - 2- مراجعة كافة المستندات المؤيدة للصرف وإبداء الرأي فيها وإعداد تقرير بشأنها وعرضه على المؤسس.
 - 3- إبداء الرأي في المسائل التي ترى أنها تهم المؤسسة.
 - 3- متابعة التقارير الواردة من الوزارة بشأن أعمال مجلس الأمناء ودراستها وإعداد الردود بشأنها وتقديمها للمؤسس.
 - 5- إعداد تقرير سنوي عن أعمال ونتائج الرقابة والتفتيش التي قامت بها اللجنة وعرضه على المؤسس.
 - 6- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة تكوينها أو ما تكلف به من قبل المؤسس.
- مادة (13) : تتكون الهيئة التنفيذية للمؤسسة من:
- 1- الإدارة التنفيذية.
 - 2- إدارة العلاقات العامة
 - 3- ادارة المعلومات والتقنية والأعلام .
 - 4- إدارة الموارد البشرية.

5- الإدارة المالية.

6- إدارة البرامج والمشاريع.

7- وحدة العمل الطوعي

8- وحدة التصنيع المدني

مادة (14) : يتمتع المدير التنفيذي بكامل الصلاحيات في قيادة وإدارة المؤسسة في تنفيذ أعماله ووفقاً لما هو منصوص في مهام المدير التنفيذي.

مادة (15) : تكون اجتماعات الهيئة الإدارية صحيحة بحضور نصف الأعضاء زائد واحد، وفي حالة عدم وجود هذا النصاب يؤجل الاجتماع لليوم التالي، بحيث يتكفل المدير التنفيذي بالتواصل مع الأعضاء غير الحاضرين وإشعارهم بانعقاد الاجتماع في اليوم التالي، ويعقد الاجتماع في اليوم التالي بمن حضر من أعضاء الهيئة الإدارية.

مادة (16) : تكون قرارات وتوصيات الهيئة الإدارية صحيحة وواجبة النفاذ بموافقة أغلبية الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه المدير التنفيذي ، ما عدا تعديل اللائحة الداخلية عن طريق مقترح يقدم بالأغلبية المطلقة للهيئة الإدارية .

الفصل الثاني: مهام واختصاصات الهيئة التنفيذية

مادة (17) : مهام واختصاصات الإدارة التنفيذية- المدير التنفيذي :

- 1- الإشراف على إدارة المؤسسة ورئاسة اجتماعات الهيئة الإدارية وكتابة تقاريرها وأرشفتها.
- 2- تمثيل المؤسسة أمام الجهات التنفيذية.
- 3- متابعة وتنفيذ قرارات الهيئة التنفيذية.
- 4- الإشراف على تطبيق النظام الأساسي واللوائح الداخلية.
- 5- التوقيع على جميع العقود والاتفاقيات التي توافق عليها الهيئة الإدارية بعد موافقة رئيس المؤسسة ومن ثم تعميم

رئيس المؤسسة عليها.

6- رفع مقترح تعيين مدراء الإدارات التنفيذية إلى رئيس المؤسسة .

7- يعين بالتنسيق مع مدير الإدارة المختصة من الهيئة الإدارية عدد الموظفين اللازم والمناسب للإدارات .

8- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس .

مادة (18) : مهام إدارة المشاريع:

- 1- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة.
- 2- التخطيط للمشاريع.
- 3- الإشراف وتنفيذ المشاريع.
- 4- إعداد الخطة السنوية للإدارة.
- 5- إعداد النماذج الخاصة بالإدارة.
- 6- تجهيز المذكرات والإرساليات الخاصة بالإدارة.
- 7- تقديم تقارير دورية و سنوية عن الإدارة.
- 8- إعداد قاعدة بيانات بالمشاريع المنفذة.
- 9- تقديم تقارير عن المشاريع المنفذة.
- 10- تحديد العدد المطلوب من العاملين والمتطوعين في أي مشروع يتم تنفيذه.
- 11- تحديد الاحتياجات التدريبية للفريق بالتنسيق مع المدير التنفيذي والموارد البشرية.
- 12- إجراء عملية التقييم للمشاريع.
- 13- إعداد قاعدة بيانات بالجهات وبيانات المستفيدين.
- 14- إعداد مقترح الميزانية للمشاريع .
- 15- تنفيذ أي مهام يكلف بها من المدير التنفيذي بما يتناسب مع مهامه في الإدارة ويتوافق مع خطته.

AL LYTH FOUNDATION FOR
DEVELOPMENT AND EMERGENCY RESPONSE

مادة (19) : مهام إدارة العلاقات العامة :

- 1- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة .
- 2- إعداد الخطة السنوية للإدارة.

- 3- إعداد خطة التسويق والترويج للمؤسسة ومشاريعها.
 - 4- إعداد النماذج الخاصة بالإدارة.
 - 5- تجهيز المذكرات والإرساليات الخاصة بالإدارة.
 - 6- تقديم تقارير دورية وسنوية عن الإدارة.
 - 7- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الإدارة بالتنسيق مع المدير التنفيذي وإدارة الموارد البشرية.
 - 8- إعداد قاعدة بيانات بالعملاء والمنافسين والداعمين.
 - 9- الإعداد والتنسيق لإقامة جميع الاحتفالات الخاصة بالمؤسسة.
 - 10- استقبال العملاء .
 - 11- مراسلة العملاء في المناسبات العامة والخاصة.
 - 12- تجهيز جميع التصاميم الدعائية الثابتة والمتحركة.
 - 13- خلق العلاقات والشراكات مع منظمات المجتمع المدني
 - 14- تعزيز صورة المؤسسة وترويج للمؤسسة في أوساط المجتمع والجهات ذات العلاقة وترويج المشاريع للمؤسسة وإيجاد التمويل لها .
 - 15- تنفيذ أي مهام يكلف بها من المدير التنفيذي بما يتناسب مع مهامه في الإدارة.
- مادة (20) : مهام إدارة المعلومات والتقنية الاعلام:

- 1-المشاركة في التخطيط الإستراتيجي للمؤسسة.
- 2-اعداد الخطط الإدارية التقنيات والمعلومات والاعلام.
- 3-تجهيز وتصميم المواقع إلكترونية والاعلانات
- 4-الاشراف على مواقع التواصل الاجتماعية الخاصة بالمؤسسة.
- 5-صيانة المواقع الإلكترونية الخاصة بالمؤسسة.
- 6-الاشراف والنشر للأخبار الخاصة بمشاريع المؤسسة.
- 7-تجهيز التصاميم الخاصة بالمؤسسة.
- 8-تنفيذ اي مهام يكلف من قبل رئيس مجلس الإدارة او من ينوبه بما يتناسب مع اختصاصه.

9- تصميم البروشورات والاعلانات للمشاريع ومبادرات وانشطة المؤسسة ونشرها

مادة (20) : مهام إدارة الموارد البشرية:

- 1- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة.
- 2- إعداد الخطة السنوية للإدارة.
- 3- إعداد النماذج الخاصة بالإدارة.
- 4- تجهيز المذكرات والإرساليات الخاصة بالإدارة.
- 5- إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن الإدارة.
- 6- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين ولفريق الإدارة.
- 7- استقبال ملفات المتقدمين للتوظيف وفرزها بحسب الاحتياج.
- 8- إجراء مقابلة التوظيف مع الإدارة المختصة والمدير التنفيذي.
- 9- توظيف المقبولين .
- 10- عمل إعلان عن الوظائف الشاغرة بالتنسيق مع الإدارة المختصة والمدير التنفيذي.
- 11- إعداد التوصيف الوظيفي لجميع وظائف المؤسسة.
- 12- إعداد منهجية التدريب للعاملين وعرضها على المدير التنفيذي للإقرار.
- 13- إجراء تقييم لجميع الإدارات والأقسام في المؤسسة.
- 14- تدريب الموظفين وتاهيلهم تاهلاً هيلهم.
- 15- التجهيز للأنشطة والرحلات والاحتفالات الداخلية.
- 16- إعداد الكادر الوظيفي.
- 17- إدارة القاعة التدريبية وكل ما يخص التدريب الداخلي والخارجي.
- 18- تنسيق آلية النظافة في المؤسسة.
- 19- تنفيذ أي مهام يكلف بها من رئيس المؤسسة أو المدير التنفيذي بما يتناسب مع مهامه في الإدارة.

مادة (21) : مهام الإدارة المالية:

- 1- التوقيع على الشيكات وأوامر الصرف المالية، وأوامر الصرف من المخازن التي تخص الإدارة مع رئيس المؤسسة.
- 2- الإشراف على عمليات القبض والسجلات المحاسبية.
- 3- الإشراف المباشر على محتويات المخازن.
- 4- اعتماد طلبات الشراء بعد موافقة رئيس المؤسسة والمدير التنفيذي.
- 5- إعداد الميزانيات الخاصة بالمشاريع والمؤسسة.
- 6- رفع التقارير الدورية للمدير التنفيذي.
- 7- إجراء العمليات الحسابية اليومية في الدفاتر اليدوية والنظام الالكتروني.
- 8- القيام بعمليات الصرف بعد اعتماد المدير التنفيذي.
- 9- تحصيل المبالغ والشيكات وقيدها.
- 10- ترحيل الشيكات إلى الحساب وقيدها في حساب المؤسسة بالبنك.
- 11- القيام بعملية صرف الرواتب والمكافآت بعد اعتمادها من إدارة الموارد البشرية والمدير التنفيذي ورئيس المؤسسة.
- 12- استقبال طلبات الاحتياجات من الإدارة والأقسام الأخرى.
- 13- القيام بعمليات جرد المخازن بشكل دوري.
- 14- القيام بعمليات الصرف من مخزون المهام بعد الاعتماد بموجب طلب من إدارة الموارد البشرية.
- 15- القيام بعمليات الصرف من مخزون العهد بعد الاعتماد بموجب طلب من الإدارة المختصة.
- 16- جرد الأصول بشكل دوري والحفاظ عليها.
- 17- تسليم الأصول للموظفين واستلامها منهم في نهاية الخدمة أو نهاية المشروع.
- 18- إعداد النماذج الخاصة بالمخازن والأصول بعد موافقة المدير التنفيذي.
- 19- تنفيذ أي مهام يكلف بها من رئيس المؤسسة أو المدير التنفيذي بما يتناسب مع مهامه في الإدارة

مهام إدارة المرأة والطفل .

مادة (26) تتولي المؤسسة جانب المرأة والطفلة أهمية خاصة حيث وأمناء نسعي لتلبية جانب المرأة والطفلة بما يناسب مع الرونة الوطنية .

- 1- إعداد خطط التأهب لحالات الطوارئ لمجتمع محلي
- 2- تقديم خدمات مجانية في المجال القانوني في العنف ضد المرأة وتسوية النزاعات بالطرق المناسبة
- 3- إدارة برنامج مصممة لجمع وتحليل البيانات من أجل المعلومات العامة
- 4- تقديم عمل اجتماعي مهني وخدمات في رعاية الأطفال بكافة الفئات العمرية في شتاء المجالات
- 5- تقديم رعاية طبية في حالات الطوارئ للطفل والمرأة
- 6- تولي زمام المبادرة في التخطيط الحدث أو الإدارة وتنظيمه في تقديم الدعم النفسي للمرأة والطفل
- 7- رفع خطة لأقامه دورات تدريبية في مجال المشاركات المجتمعية
- 8- حث المرأة علي تقديم المبادرات المجتمعية في جميع المجالات
- 9- تفعيل دور المرأة في برنامج التمكين الاقتصادي في جميع المجالات
- 10- جراء مقابالت مع أشخاص آخرين بغرض تسجيل المعلومات التي تُستخدم في البحوث
- 11- تقديم خدمات مكتبية وحفظ وارشفة ملفات إدارة المرأة
- 12- اهتمام ورعاية أسر الشهداء والأرامل وتمكينهم من العمل لرعاية اسرهم
- 13- تقديم برنامج لعانة في تقديم مساعدة تقنية في مناسبة رياضية أو ترفيهية
- 14- التواصل مع الناس لدعم قضية معينة عبر التجول من باب إلى باب مثل مشاريع تراحموا
- 15- وضع رؤية متكاملة للمساعدة في رعاية الأطفال والحضانة القصيرة

مؤسسة الليث
للتنمية والاستجابة الطارئة

AL LYTH FOUNDATION FOR
DEVELOPMENT AND EMERGENCY RESPONSE

مهام سنول الدراسات والبحوث

1-إنشاء قاعدة معلومات وذلك بالتنسيق مع الجهات البحثية والمعلوماتية للحالات التي يتم مساعداتها .

- 2- إجراء الدراسات الميدانية لجمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمشاكل.
- 3- توثيق المعلومات لكل محافظة ومنطقة لتسهيل عملية إجراء الإحصاء والدراسات المستقبلية لتحديد حجم نشاط المؤسسة والتوسع المستقبلي لانشطتها .
- 4- اي مهام واختصاصات اخرى تتعلق بالدراسات والبحوث .
- 5- العمل على تطوير طريقة الدراسات والبحوث

مادة (17) يقوم المحاسب بالمهام والاختصاصات التالية

القيام بكافة ما يحال إليه من (الرئيس او المسنول المالي) إيرادات ومصروفات سواء كان نقدا او عينا في السجلات المخصصة لذلك .

حفظ وأرشفة كافة المعاملات المالية في ملفات خاصة أولا بأول .

تقديم تقرير شهري بالوارد والمنصرف للرئيس وللمسنول المالي كلما طلب منه ذلك

تحرير أدونات الصرف والشيكات بعد فحص الوثائق وكافة المستندات المؤيدة للصرف بعد التوقيع عليها واحالتها من المختصين وقبدها في السجلات

المطابقة الشهرية مع أمين المخازن كلما دعت الحاجة لذلك .

حفظ اصول الطلبات مع المرفقات في ملف الحركة اليومية

التفتيش الدوري على أمين الصندوق وأمين المخازن للتأكد من الوارد والمنصرف

يشرف على اعمال امين الصندوق والمحصل وامين المخازن

مهام واختصاصات أمين الصندوق ومسئول التحصيل

مادة (26) :- هو مسنول مسنولية كاملة أمام المسنول المالي والمحاسب عن المبالغ المالية الموجودة في صندوق المؤسسة ويقوم بالمهام التالية :-

صرف ما يحال اليه من مبالغ من قبل (الرئيس – المسنول المالي – المحاسب)

إعداد حركة يومية لكافة المصروفات من الصندوق والمطابقة يوميا مع المحاسب وحفظ مستندات الصرف مع حافظات الصندوق في ملفات حسابات الصندوق

تحرير اوامر القبض بالواردات النقدية

عدم افشاء رصيد الصندوق لغير المسؤولين التنفيذيين

عدم صرف أي مبالغ غير مكتملة إجراءات صرفها

يعد امين الصندوق كشفا شهريا للمصروفات التي تمت خلال الشهر موضحا فيه المنصرف على مستوى كل بند ويرسل الحسابات للمطابقة

في حالة نفاذ الرصيد في الصندوق على امين الصندوق ابلاغ المحاسب مع البيان للرصيد الذي نفذ في نفاذ رصيد الصندوق يحق طلب عهده من المحاسب وعلى المحاسب التأكد ورفع ذلك للمسئول المالي للموافقة

يقوم بتحصيل كافة الايرادات المختلفة بموجب سندات قبض وتحصيل نظامية وفق ارقام متسلسلة اعداد كشف بالمبالغ المحصلة بموجب سندات التحصيل وتسلم الى ادارة الحسابات لتتخذ فيها الاجراءات اللازمة .

مهام واختصاصات أمين المخازن

(-) يقوم امين المخازن بالمهام والاختصاصات التالية :-

استلام وتخزين كافة الهبات العينية بموجب اشعارات توريد موقعة من (الرئيس - المدير التنفيذي - المسئول المالي - المحاسب)

فتح سجل يدون فيه أنواع الهبات والمساعدات العينية ايرادا ومصروفا

صرف ما يحال اليه من قبل (الرئيس - المدير التنفيذي - المسئول المالي - المحاسب)

حفظ كافة المستندات الخاصة بالصرف في ملف خاص بحسابات المنصرف

حفظ كافة المستندات الخاصة بالواردات في ملف خاص بحسابات الوارد

تقديم بيانات شهرية الى الحسابات بما تم توريده وصرفه الى المخازن .

AL LYTH FOUNDATION FOR
DEVELOPMENT AND EMERGENCY RESPONSE

مادة رقم:(24) مهام وحدات العمل الطوعي.

1. المشاركة في التخطيط الإستراتيجي للمؤسسة.

2. اعداد الخطط الفعالة لوحدات العمل الطوعي.

3. اعداد وتجهيز المبادرات الطوعية.
4. استقبال المتطوعين وارشادهم.
5. تجهيز الاستثمارات الخاصة بوحدات العمل الطوعي.
6. تعزيز العمل الطوعي في اوساط المجتمع.
7. تنفيذ اي مهام يكلف بها من قبل رئيس المؤسسة او المدير التنفيذي بما يتناسب مع مهامه في الإدارة.

مادة رقم:(25) مهام إدارة وحدات التصنيع الغذائي.

1. المشاركة في التخطيط الإستراتيجي للمؤسسة.
2. اعداد وتجهيز الخطط الصناعية
3. استقطاب واحتوى الطلاب الخريجين في هذا المجال والسعى في تطوير قدراتهم.
4. اعداد المقترحات لمشاريع صغير في مجال التصنيع الغذائي والكيميائي والحرفي.
5. الاشراف على الوحدات والانشطة الصناعية.
6. تنفيذ اي مهام يكلف بها من قبل رئيس المؤسسة أو المدير التنفيذي بما يتناسب مع مهامه في الإدارة.

مؤسسة الليث للتنمية والاستجابة الطارئة

AL LYTH FOUNDATION FOR
DEVELOPMENT AND EMERGENCY RESPONSE

الباب الرابع: أحكام العضوية في فريق العمل

الفصل الأول: شروط العضوية

- مادة (23) : تتولى إدارة المساهمة المجتمعية فتح باب الانضمام إلى العضوية طول أيام السنة .
- مادة (24) : تقدم إدارة المساهمة المجتمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية مقترح المعايير المطلوبة للأعضاء في بداية العام ، وتتولى تنفيذها بعد اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.

مادة (25) : تشكل لجنة ثلاثية برئاسة مدير إدارة المساهمة المجتمعية لمقابلة طالبي الانضمام، ووضع آلية اختبارهم ميدانياً للتأكد من مدى نشاطهم وقدراتهم ليراعا ذلك حين إلحاقهم بإحدى الإدارات الأخرى بعد حصولهم على العضوية الدائمة في المؤسسة والتي تمنح عقب المشاركة في ثلاثة مشاريع للمؤسسة بتقييم جيد جداً على الأقل.

مادة (26) : يشترط فيمن يرغب في الانضمام إلى عضوية إدارة المساهمة المجتمعية أن تتوافر فيه الشروط التالية:

- 1- أن يجيد القراءة والكتابة.
- 2- ألا يقل عمره 18 عاماً.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- 4- أن يحمل أهداف نبيلة ويسعى لخدمة الوطن.
- 5- ألا تكون أهدافه تتعارض مع أهداف المؤسسة .

الفصل الثاني: حقوق العضو

مادة (27) : تعتبر من حقوق العضو ما يلي:

- 1- حضور الاجتماعات العامة.
- 2- حق اقتراح المشاريع والنقاش وتقديم الآراء والأخذ بها وضمن أولوية المشاركة له في تنفيذها.
- 3- حق الرعاية والمساعدة حسب القدرة والإمكانات المتاحة.
- 4- حق الملكية الفكرية في المشاريع والأنظمة.
- 5- حق المشاركة في الأنشطة والدورات التدريبية والتأهيلية كلاً حسب الشروط التي يخضع إليها البرنامج.
- 6- حق الانتساب في أي فريق عمل أو نشاط على أن يكون لديه القدرة والكفاءة اللازمتين للقيام والمشاركة بالعمل.
- 7- التعيين في الهيئة الإدارية وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.

8- الاستفادة من الامتيازات والفرص التي تقدم للمؤسسة نتيجة للاتفاقيات المحلية والدولية .

الفصل الثالث: واجبات العضو

مادة (28) : يجب علي العضو التقيد بما يلي:

- 1- تسديد الاشتراكات الشهرية الموضحة في استمارة طلب الالتحاق .
- 2- الالتزام بأنظمة ولوائح المؤسسة وقراراتها والتعميمات الصادرة من الإدارة.
- 3- المساهمة بدور فعال ونشط في تحقيق الأهداف وتنفيذ المشاريع.
- 4- الحفاظ على المؤسسة وممتلكاتها وسمعتها.
- 5- عدم استغلال اسم وسمعة المؤسسة في جمع أموال أو تبرعات أو أي أعمال قد تسيئ إليها.

الباب الخامس: الجزاءات والعقوبات

مادة (29) : يلتزم أعضاء المؤسسة بهذه اللائحة وبالقرارات الإدارية وبكل الأهداف والمبادئ كما يلتزمون بمبدأ التسلسل الهرمي الذي تعمل عليه المؤسسة.

مادة (30) : يجب علي الأعضاء العاملين في المؤسسة احترام بعضهم البعض وكذا احترام رؤسائهم وتنفيذ الأوامر بما لا يخالف هذه اللائحة والقوانين النافذة والنظام الأساسي للمؤسسة، كما عليهم مراعاة التخصص والتوصيف الوظيفي وتجنب خلط المهام والأعمال.

مادة (31) : لا يجوز لأعضاء القيام بجمع الأموال والتبرعات إلا بعد موافقة المدير التنفيذي وإشرافه.

مادة (32) : في حالة إخلال أحد الأعضاء بهذه اللائحة أو بالقرارات الإدارية أو بالتدخل في الاختصاصات والمهام المحددة في هذه اللائحة أو الإساءة بقصد إلى سمعة المؤسسة أو بعلاقاتها سواءً أكانت الداخلية أو الخارجية أو إفشاء أسرار المؤسسة أو نشرها أو عدم الالتزام بتنفيذ المهام الموكلة إليه سواء كان بالتقصير أو بالاستهتار يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- يتم توجيه تنبيه شفوي من المدير المباشر أو مدير الموارد البشرية.
- 2- يتم توجيه إخطار رسمي موقع من المدير التنفيذي ويوقع المخطر على نفس ورقة الإخطار بالاستلام أو يحرر الذي تم إعلانه بورقة الأخطار عن سبب عدم استلام المخطر للإعلان.
- 3- وفي حالة استمرار الإخلال من العضو وبعد اتخاذ واستنفاد الإجراءات السابقة يُحال إلى إدارة الموارد البشرية للتحقيق معه، وفي حالة الإساءة إلى سمعة المؤسسة وإفشاء أسرارها ونشر المعلومات أو إقامة علاقات خارجية باسم المؤسسة يتم في هذه الحالة إحالة العضو مباشرة إلى إدارة الموارد البشرية للتحقيق في الموضوع ورفع تقرير للهيئة الإدارية موضحاً الأسباب ونتائج التحقيق والإجراء القانوني الذي يجب اتخاذه مع العضو المخل.

- 4- في حالة استمرار العضو بارتكاب المخالفات رغم التوجيه الشفوي والإخطار الخطي وبعد اجتماع الهيئة الإدارية يتم سحب عضوية العضو ويُحرر إعلان داخلي بذلك وإعلان عبر الصحف إذا لزم الأمر.
- 5- في حالة ارتكاب العضو جرائم تمس المؤسسة يحق لها اتخاذ كافة الطرق القانونية وبما تراه مناسباً.

الباب السادس : آلية الاجتماعات الإدارية والاستثنائية :

شروط الاجتماعات الدورية :

- الالتزام بالمواعيد المحددة وهي تاريخ 29 و 30 من كل شهر .
- إرسال محاور الاجتماع من قبل نائب المدير أو السكرتارية إلى الإدارات قبل الاجتماع بيوم واحد كحد أقصى .
- تقديم محاور الاجتماع من قبل الإدارات قبل الاجتماع بنصف ساعة .
- الاعتذار قبل الاجتماع بساعتين.
- إلغاء الاجتماع من قبل المدير التنفيذي او ثلث الهيئة الإدارية بحوالي ساعة .
- البدء بالاجتماع بعد مرور خمس دقائق بعد مرور الاجتماع في حال التأخر .
- يكون الاجتماع صحيح بحضور النصف زائد واحد .
- يكون التصويت صحيح في التصويت لثلث الحاضرين .
- يلتزم بالوقت المحدد لكل نقطة.
- يكون الاجتماع صحيح بمن حضر في حال تم تأجيل الاجتماع ليوم آخر بسبب عدم اكتمال النصاب القانوني.
- تقرر التصويت للنقطة بالأغلبية وهم النصف زائد واحد من الحاضرين وإذا تعادلت الاصوات يرجح الذي فيه المدير.
- يحق لأي شخص ان يفتح باب التصويت لأي نقطة لا يرى انها مناسبة في الاجتماع القادم بشرط موافقة الاغلبية بفتح باب التصويت مع ذكر المبرر.

شروط الاجتماعات الاستثنائية:

- تكون في أي موعد من الشهر خلاف موعد الاجتماعات المحددة.
- لا بد أن تكون محاورها لا تحتمل التأجيل.

- أن يتم إرسال المحاور قبل الاجتماع بساعتين على الأقل.
 - أن يتم التبليغ قبلها بيوم واحد أو بساعتين كحد أقصى.
 - أن يتم تبليغ الجميع بمن هم في إجازة وإرسال لهم المحاور.
 - يسري عليها ما يسرى على الاجتماعات الدورية من النصاب القانوني والتصويت وحق إعادة التصويت.
- الباب السابع : الأحكام العامة والختامية
- مادة (33) : عند تعديل أي خطة لأي نشاط أو مشروع لا بد من اطلاع المدير المباشر بذلك والذي بدوره يحرر مذكرة أو إبلاغ شفوي للمدير التنفيذي مع توضيح الأسباب.
- مادة (34) : لا يتم فتح أو غلق أو إتلاف السجلات المالية والإدارية (الإلكترونية أو اليدوية) إلا بمحضر رسمي من الهيئة التنفيذية .
- مادة (35) : في حالة حاجة المؤسسة لإنشاء مركز أو لجنة في نفس المحافظة يكون ذلك بناءً على مقترح يرفع إلى المدير التنفيذي موضحاً فيه الأسباب ويعرض على الهيئة الإدارية للتصويت وتأخذ الموافقة بأغلبية الأصوات.
- مادة (36) : يُعمل بهذه اللائحة أو تعديلاتها من تاريخ المصادقة عليها من قبل المؤسس.
- مادة (37) : لا يجوز للهيئة الإدارية فتح مقرات في محافظات الجمهورية إلا بعد رفع المقترح مع تفاصيله إلى المؤسس الذي يقرر ذلك من عدمه.
- مادة (38) : تعتبر باطلة كل مادة أو فقرة في هذه اللائحة خالفت القانون النافذ أو النظام الأساسي أو قانون الجمعيات والمؤسسات ولائحته التنفيذية أو أي من القوانين النافذة.

هذا وبالله التوفيق ،،،