

المحتويات

2	النظام الأساسي
16	اللائحة الإدارية
29	اللائحة المالية

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة:

_____	السيد/ حسين المحمودي
_____	السيد/ محمد بوخاطر
_____	السيدة/ نورة النومان
_____	السيد/ ناصر أكرم
_____	السيدة/ أميرة بن كرم
_____	السيد/ سعيد الأميري
_____	السيد/ حميد الخاطري
_____	السيدة/ أبتسام السوقي

التاريخ: _____

النظام الأساسي

الباب الأول

التأسيس والأهداف

المادة (1)

التأسيس:

تأسس منتدى الشارقة للتطوير ويعرف اختصاراً باسم "تطوير" بناءً على المرسوم الأميري رقم (29) لسنة 2005م والذي أصدره صاحب السمو حاكم إمارة الشارقة في يوم السبت بتاريخ 28 / ربيع الأول 1426 هـ الموافق 7 مايو 2005م ، ومقرها الرئيسي مدينة الشارقة.

يتم الإحتكام إلى المرسوم الأميري رقم (29) لسنة 2005م في حال أية تضارب في النصوص.

المادة (2)

يكون المقر الرئيس للمنتدى في مدينة الشارقة ، ولمجلس الإدارة أن ينشئ مكاتب وفروع له في الإمارة وخارجها بما يحقق أهدافه إذا توافرت موجبات لذلك.

المادة (3)

الرؤية:

الإرتقاء بالصفة التنافسية لإمارة الشارقة كمركز بارز للأعمال والمشاريع المتوازنة والتعليم والثقافة والسياحة والبيئة في المنطقة وذلك بتعزيز دور الكوادر الشابة المواطنة وبتوثيق العلاقة بين قيادات وقطاعات المجتمع.

المادة (4)

الرسالة:

تفعيل دور القيادات الشابة المواطنة في دعم وتنسيق جهود القطاعات المختلفة لتحقيق التنمية المستدامة في إمارة الشارقة.

المادة (5)

مرجعية قرارات المنتدى:

- 1- صاحب السمو حاكم إمارة الشارقة
- 2- - الجمعية العمومية
- 3- مجلس الإدارة

المادة (6)

الأهداف:

- 1- تفعيل مشاركة دور القيادات الشابة المواطنة في الإمارة وتوسيع دائرة تأثيرها في المجتمع.
- 2- العمل مع القيادات الشابة لتسهيل عملية تنفيذ الأفكار والمشاريع الجديدة، ونشر الفكر الإبتكاري، وتعزيز حس القيادة الملهم، وتطوير المهارات الإدارية والفنية.
- 3- العمل مع القطاعين العام والخاص للتعرف على القيادات الشابة المواطنة ورعايتها ودفعها نحو التميز في الممارسات الإدارية والقيادية، وتشجيع روح المغامرة والإستثمار في المشاريع الصغيرة والمتوسطة.

الباب الثاني العضوية المادة (7)

أنواع العضوية:

تنقسم العضوية إلى خمس فئات:

- 1- العضوية العاملة وهي لمواطني الدولة.
- 2- العضوية المنتسبة وهي مفتوحة لجميع الأفراد المقيمين بالدولة أو خارجها.
- 3- عضوية الشركاء للشركات والهيئات الراعية.
- 4- العضوية المتعاونة وهم المنتسبون من الذين تقل اعمارهم عن 18 سنة وحتى السادسة (الطلبة).
- 5- العضوي الفخرية وتمنح لكبار الشخصيات ورجال الأعمال والمؤسسات.

تمنح صفة العضوية لمقدم الطلب بناء على موافقة مجلس الإدارة شريطة توافر ما يلي:

1U. العضوية العاملة:

- أ. أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة
- ب. ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاما
- ج. أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة
- ها. الا يكون قد صدر ضده حكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية أو جريمة مخلة بالشرف والامانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين.
- و. أن يسدد رسم الإشتراك السنوي
- ز. أن يلتزم بأهداف المنتدى و توجهاته وشروطه
- م. أن تتم تزكيته من قبل عضوين من أعضاء مجلس الإدارة

2U. العضوية المنتسبة:

مفتوحة لجميع الأفراد المقيمين بالدولة أو خارجها. وهم الأعضاء الذين تنطبق عليهم شروط العضوية العاملة ما عدا شرط التمتع بجنسية الإمارات، وأن يكونوا مقيمين بالدولة إقامة مشروعة.

3U. عضوية الشركات للهيئات والشركات:

تخصص للهيئات الحكومية والشركات الخاصة التي تساهم وتقوم برعاية المنتدى سواء بدعم تقني أو مادي أو غير ذلك من خلال سداد رسوم الرعاية المخصصة.

4U. العضوية المتعاونة:

هم المنتسبون من الذين تقل اعمارهم عن 18 سنة وحتى السادسة، من مختلف المدارس لتشجيعهم وتفعيل مشاركتهم حتى تكون قيادات ناشطة في منتدى الشارقة للتطوير وإمارة الشارقة.

5U. عضوية فخرية :

بناء على إقتراح من مجلس الإدارة تمنح العضوية الفخرية لذوي الرأي والمكاتب من الأفراد أو المؤسسات الذين أسدوا خدمات جليلة للمنتدى أو إمارة الشارقة.

المادة (8)

واجبات العضو:

- 1- أن يعمل على تحقيق أهداف المنتدى وشروطه ويتجنب كل ما يضر بالغير أو بكيان المنتدى أو يسيء إلى سمعتها.
- 2- أن يلتزم بنظام المنتدى الأساسي واللوائح الداخلية له ولقرارات مجلس الإدارة.
- 3- أن يتعاون مع مجلس الإدارة وينفذ ما يكلفه به.
- 4- أن يكون مثلاً طيباً في سلوكه وتصرفاته.
- 5- أن يلتزم أدبياً بالحضور والمشاركة في جميع فعاليات وأنشطة المنتدى قدر الإمكان.
- 6- أن يدفع الاشتراكات المقررة لعضوية المنتدى.

المادة (9)

حقوق العضو:

U أ – العضوية العاملة:

- 1- حق انتخاب اعضاء مجلس الإدارة (كما ورد في المرسوم الأميري، حق الترشيح لمجلس الإدارة مقتصر على مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة).
- 2- حق الإقتراع والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- 3- الإنتفاع بتسهيلات المنتدى وممارسة مختلف الأنشطة المتاحة.

U ب- العضوية المنتسبة:

- 1- حق المناقشة في اجتماعات الجمعية العمومية.
- 2- حق المشاركة وحضور فعاليات وأنشطة المنتدى على مدار العام.
- 3- الإنتفاع بتسهيلات المنتدى وممارسة مختلف الأنشطة المتاحة.

U ج- العضوية الفخرية:

- 1- حق المشاركة وحضور فعاليات وأنشطة المنتدى
- 2- الإنتفاع بتسهيلات المنتدى وممارسة مختلف الأنشطة المتاحة فيها.

U د. عضوية الهيئات والشركات:

- 1- حق المناقشة في اجتماعات الجمعية العمومية.
- 2- حق الإقتراع والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية (صوتان).
- 3- الإنتفاع بتسهيلات المنتدى وممارسة مختلف الأنشطة المتاحة.

المادة (10)

U رسوم الإشتراكات للأعضاء :

- 1- رسم اشتراك العضو العامل أو المنتسب (الفردى) مائتان درهم سنوياً.
- 2- رسوم اشتراك العضو المتعاون من الطلبة خمسون درهم.
- 3- رسم اشتراك العضو الفخري 50,000 درهم.
- 4- رسم الإشتراك للشركات والهيئات الراحية 150,000 درهم سنوياً (يتم دراسة بتوسع أكثر ، ويمكن تقسيم ثلاث فئات على سبيل المثال: 50,000 درهم، 100,000 درهم، 150,000 درهم. ويعتمد ذلك على حسب قيمة ونوعية المساهمة الفعلية.

المادة (11)

سقوط العضوية :

ويكون ذلك في الحالات التالية :

- 1- الوفاة أو الإستقالة.
- 2- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (7).
- 3- إذا أخل بأحد بنود المادة (8).
- 4- إذا استغل أنظمة المنتدى لغرض يتعارض مع اهدافها.
- 5- إذا لم يسدد الإشتراكات المقررة في موعد استحقاقها مع إخطاره مرتين على الأقل خلال السنة الواحدة.

6- يكون إسقاط العضوية بناء على قرار من مجلس الإدارة بتصويت نصف المجلس .

المادة (12)

إجراءات طلب العضوية :

يقدم الطلب إلى أمين السر العام أو أحد العاملين بالمنتدى على الإستمارة المخصصة لذلك ويتخذ مجلس الإدارة قراره في أول اجتماع دوري على أن تتضمن الإستمارة البيانات الأساسية لطالب العضوية مرفقا بها :

- 1- صورة من جواز السفر أو خلاصة القيد.
- 2- عدد (2) صورة شخصية.
- 3- إيصال إستلام الرسوم (بعد موافقة مجلس الإدارة)
- 4- السيرة الذاتية

المادة (13)

يخطر طالب العضوية بقرار مجلس الإدارة بشأن عضويته وذلك خلال أسبوعين من تاريخ صدوره مع احتفاظ المجلس بحقه في عدم ذكر الأسباب في حالة الرفض ويتم :

- 1- إعادة كافة المرفقات التي نصت عليها المادة (12).
- 2- إعادة رسوم الإنتساب والإشتراك التي نصت عليها المادة (10).

المادة (14)

يحق لمجلس الإدارة في شأن أعضاء المنتدى إتخاذ ثلاثة أنواع من الجزاء وذلك بالأغلبية المطلقة لأعضائه وحسب الترتيب التالي / التنبيه خطيا - الإنذار خطيا - التجميد.

الباب الثالث الجمعية العمومية

المادة (15)

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء العاملين والمنتسبين والشركات المسددين لإشتركاتهم في موعد أقصاه 48 ساعة قبل موعد الجلسة.

المادة (16)

تجتمع الجمعية العمومية اجتماعها العادي مرة واحدة في السنة وفي موعد يحدده مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية وتوجه الدعوة إلى الأعضاء قبل الموعد المحدد بشهر على الأقل ويبين فيها زمان ومكان الاجتماع ويرفق بالدعوة جدول الأعمال.

المادة (17)

تجتمع الجمعية العمومية إجتماعاً غير عادي بناء على طلب مسبب من مجلس الإدارة أو إذا طلب ذلك ربع الأعضاء العاملين الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية بشرط أن يكون الغرض من الاجتماع واضحاً وتوجه الدعوة من قبل مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوعين مرفقا بها جدول الأعمال.

المادة (18)

لا يجوز للجمعية العمومية أن تبحث غير المواضيع المدرجة في جدول أعمالها ولا يجوز عقد جمعية عمومية غير عادية للنظر في موضوع سبق أن اتخذ فيه قراراً إلا بعد مضي ستة أشهر من تاريخ صدور هذا القرار.

المادة (19)

تكون اجتماعات الجمعية العمومية قانونية إذا حضرها أكثر من نصف أعضائها العاملين فإذا لم يكتمل العدد القانوني في الموعد المحدد يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر على ألا تقل فترة التأجيل عن يوم ولا تزيد عن أسبوع ويصبح الاجتماع حينئذ قانونياً بمن حضر من الأعضاء.

المادة (20)

إذا اجتمعت الجمعية العمومية فعلاً وحالت ظروف قاهرة دون إتمام جدول الأعمال ترفع الجلسة ويعتبر الاجتماع قائماً على أن يستأنف في موعد آخر تحدده الجمعية العمومية للنظر في باقي الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال ويقوم مجلس الإدارة بإخطار الأعضاء بموعد الاجتماع وتعتبر القرارات التي اتخذت في الاجتماع الأول صحيحة ولا يجوز مناقشتها.

المادة (21)

إذا حالت ظروف قهرية دون اجتماع الجمعية العمومية في الموعد المحدد وجب على مجلس الإدارة إخطار الأعضاء بذلك مع تحديد موعد الاجتماع الجديد وأسباب التأجيل.

المادة (22)

إذا بدأ اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً فلا يؤثر في صحة القرارات التي تتخذ بانسحاب أي عدد من الأعضاء على ألا يقل عدد الموجودين عن عشرين عضواً أو أكثر من نصف الحاضرين عند بدء الاجتماع أيهما أقل.

المادة (23)

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

- 1- التصديق على محضر الإجتماع السابق.
- 2- مناقشة واعتماد التقرير السنوي عن السنة المنتهية.
- 3- مناقشة واعتماد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية للسنة المقبلة.
- 4- بحث الإقتراحات والتوصيات المقدمة من مجلس الإدارة والأعضاء.
- 5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الجديد أو شغل المراكز الشاغرة.

وتصدر الجمعية العمومية قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء الحاضرين.

المادة (24)

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

- 1- بحث المسائل الهامة والعاجلة التي يرى عرضها مجلس الإدارة أو ربع الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- 2- تعديل النظام الأساسي.
- 3- البت في الإستقالة المقدمة من أعضاء مجلس الإدارة بعضهم أو كلهم بسبب أمور تتعلق بكيان المنتدى أو المصلحة العامة وكذلك حل مجلس الإدارة.
- 4- إسقاط العضوية عن أعضاء مجلس الإدارة كلهم أو بعضهم.
- 5- حل المنتدى أو إدماجها مع غيرها وإبطال قرارات مجلس الإدارة.

وتصدر قرارات الجمعية العمومية في هذه الحالات بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.

المادة (25)

في حالة قبول استقالة مجلس الإدارة أو حله تقوم الجمعية العمومية في اجتماعها الغير العادي بتشكيل لجنة مؤقتة لا تقل عن خمسة أشخاص بين أعضائها العاملين للقيام بأعمال مجلس الإدارة وتحديد موعد لإجراء الإنتخابات خلال شهر من ذلك الإجتماع.

المادة (26)

تكون جميع قرارات الجمعية العمومية بصورة علنية فيما عدا انتخاب مجلس الإدارة فيتم بالتصويت السري ويكون الترجيح لمن ينال اكثر عدد من الأصوات فإذا تساوى إثنان أو أكثر من حيث زيادة في العدد المطلوب يعاد الإنتخاب فيما بينهم فان استمر التساوي أجريت القرعة لتحديد الفائز.

المادة (27)

إذا كان عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة مساويا لعدد أعضاء مجلس الإدارة أو لعدد المراكز الشاغرة يعلن فوز الأعضاء المرشحين بالتزكية بدون حاجة لإجراء انتخابات.

الباب الرابع مجلس الإدارة

المادة (28)

1- يدير شؤون المنتدى مجلس إدارة مكون من ثمانية (8) أعضاء يختارة المؤسسون ويصدر بتعيين الرئيس ونائبة وأمين السر قرار من المجلس التنفيذي للإمارة. تكون مدة المجلس سنتين ابتداءً من تاريخ اول أتماع له.

2- تنتخب الجمعية العمومية من بين أعضائها من حاملي جنسية دولة الإمارات أعضاء مجلس الإدارة الجديد حين أنتهاء مدة المجلس المعين، ويمكن إعادة أنتخاب مجلس الإدارة ذاته أو بعض أعضائه لمدة واحدة أخرى.

3- يحق للرئيس الفخري للمنتدى (سمو الحاكم) تعيين رئيس ونائب وأمين سر المنتدى اذا تطلب الأمر.

مادة (29)

لمجلس الإدارة الإستعانة بالأجهزة والمؤسسات والأفراد والهيئات العامة والخاصة بالدولة للحصول على الدعم الفني والإداري في كل ما يتعلق بمباشرة اختصاصاته وله في ذلك دعوتهم لحضور اجتماعاته دون أن يكون لهم صوت معدود في المداولات.

مادة (30)

لايجوز أن يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأحد شاغلي الوظائف في المنتدى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي مشروع أو اتفاق يعقد معها ولا أن يشترك في إدارة شركة أو مؤسسة تقوم بأعمال مشابهة لنشاطها.

مادة (31)

يمثل رئيس مجلس إدارة المنتدى في علاقاته مع غيرها وأمام الجهات القضائية ويكون له حق التوقيع عن المنتدى منفرداً وله أن يفوض نائبه أو أحد أعضاء المجلس بكل أو بعض صلاحياته.

مادة (32)

الرئيس الفخري للمنتدى هو صاحب السمو حاكم إمارة الشارقة.

مادة (33)

تعد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية السنوية للمنتدى وفق القواعد التي يضعها مجلس الإدارة ويتضمن إيراداتها ومصروفاتها وتعرض الميزانية على المجلس لإقرارها.

مادة (34)

يحدد مجلس الإدارة بقرار منه القواعد المالية والنظم الحسابية للمؤسسة وكافة أعمالها المالية وفقاً للأصول والمعايير الحسابية المتعارف عليها.

مادة (35)

يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات واللوائح التنفيذية اللازمة لعمل المنتدى بعد إقرارها من مجلس الإدارة .

مادة (36)

1- يرفع مجلس الإدارة تقريراً سنوياً لسمو الحاكم أو المجلس التنفيذي للإمارة عن أنشطة المنتدى ونتائج أعماله والصعوبات التي يواجهها والحلول التي يوصي بها لاتخاذ القرارات المناسبة في شأنها.

2- رفع أي توصيات أو مقترحات من شأنها خدمة الصالح العام وذلك للمجلس التنفيذي للإمارة.

المادة (37)

تقوم الجمعية العمومية بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة باقتراع سري مرة كل سنتين ويجوز إعادة انتخابهم لفترة واحدة أخرى أو تعيين مجلس الإدارة من قبل الرئيس الفخري للمنتدى.

المادة (38)

يشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:

1- أن يكون من الأعضاء العاملين بالمنتدى.

2- أن يكون حاملاً لجنسية الإمارات العربية المتحدة.

3- ألا يقل عمره عن 25 سنة.

4- أن يكون حاضراً لإجتماع الجمعية العمومية.

المادة (39)

ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له :

1- الرئيس

2- نائب الرئيس

3- أمين السر العام

وأعضاء ممثلين لأوجه الأنشطة المختلفة على أن يكون ذلك خلال أسبوع من تاريخ إنتخاب أعضاء المجلس. يرفع رئيس مجلس الإدارة بعد انتخابه لسمو الحاكم نتائج الإقتراع وأسماء الفائزين بالإقتراع وذلك لاعتمادها رسمياً.

المادة (40)

إذا خلت بعض المراكز الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة فإن الأعضاء التاليين لهم في الأصوات هم الذين لهم الحق في عضوية مجلس الإدارة وتجري عملية التسكين في المراكز وفقاً لما جاء في المادة (36).

لسمو الحاكم الأمر في تغيير مجلس الإدارة ومسئولياته إذا لزم الأمر.

المادة (41)

تسقط العضوية عن عضو مجلس الإدارة في الحالات الآتية:

- 1- الوفاة أو الإستقالة.
- 2- إذا تخلف عن اجتماعات مجلس الإدارة أربع مرات متتاليات أو ست مرات متقطعة خلال السنة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.

المادة (42)

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً عادياً مرة كل يوم ثلاثاء من أول كل شهر على الأقل ولا يعتبر الإجتماع قانونياً إلا إذا حضره أكثر من نصف أعضائه (4) ومن بينهم الرئيس أو نائبه فإذا لم يكتمل العدد يؤجل الإجتماع لمدة أسبوع ويصبح الإجتماع قانونياً بحضور ثلاثة أعضاء (3) من بينهم الرئيس أو من ينوب عنه ويبين ذلك في الدعوة وتكون قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

المادة (43)

إذا تقدم نصف أعضاء مجلس الإدارة باستقالاتهم في وقت واحد اعتبر مجلس الإدارة مستقياً ووجب تطبيق ما جاء بالمادة رقم (24).

المادة (44)

اختصاصات مجلس الإدارة:

- 1- وضع الاستراتيجية والسياسة العامة والأهداف طويلة وقصيرة المدى وإقرار البرامج والمشاريع والإشراف على تنفيذها.
- 2- وضع الهيكل التنظيمي للمنتدى ووضع دليل توصيف الوظائف والإشراف على حسن التنفيذ والتحديث.
- 3- وضع اللوائح والأنظمة والقرارات التنفيذية المناسبة لتحقيق أهداف المنتدى بما في ذلك اللوائح المتعلقة بالنواحي الإدارية والمالية والفنية والإشراف على تنفيذها.
- 4- تشكيل وتسمية لجان دائمة أو مؤقتة وفرق عمل من بين الأعضاء وللمجلس أن يضم في تلك اللجان وفرق العمل أفراد من خارج المجلس شريطة موافقة أغلبية أعضاء المجلس.
- 5- تسويق المنتدى وإبراز دورة اجتماعياً واقتصادياً
- 6- تطوير الأعمال والمشاريع للمنتدى
- 7- بناء علاقات المنتدى مع جميع الجهات

- 8- تعيين مدقق حسابات أو أكثر لتدقيق حسابات المنتدى وتحديد أتعابهم.
- 9- إقرار الميزانيات والحسابات الختامية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية.
- 10- دعوة الجمعية العمومية لعقد اجتماعاتها العادية وغير العادية وتنفيذ قراراتها وبحث توصياتها
- 11- إعداد التقرير السنوي لأوجه الأنشطة المختلفة وعرضه على الجمعية العمومية.
- 12- تعيين المراقب المالي لحسابات المنتدى وتحديد المكافأة.
- 13- بحث شكاوي الأعضاء أو التي تقدم ضدهم والفصل فيها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- 14- دراسة التعديلات أو الإضافات على النظام الأساسي وعرضها على الجمعية العمومية.

المادة (45)

اختصاصات رئيس مجلس إدارة:

- 1- رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- 2- تمثيل المنتدى أمام الجهات المختلفة والنطق باسمها.
- 3- التوقيع مع أمين السر على الشيكات.
- 4- توقيع جميع العقود والإتفاقيات التي تبرم مع المنتدى بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- 5- تسويق المنتدى وإبراز دورة اجتماعياً وأقتصادياً
- 6- تطوير الأعمال والمشاريع للمنتدى
- 7- بناء علاقات المنتدى مع جميع الجهات

المادة (46)

اختصاصات نائب الرئيس:

- 1- يمارس اختصاصات الرئيس في حال غيابه أو بتكليف منه أو قيام المانع الذي يحول دون قيام الرئيس باختصاصاته.
- 2- التوقيع مع أمين السر على الشيكات في حالة غياب الرئيس.
- 3- المباشرة على أعمال وموظفي المنتدى.
- 4- تسويق المنتدى وإبراز دورة اجتماعياً وأقتصادياً
- 5- تطوير الأعمال والمشاريع للمنتدى
- 6- بناء علاقات المنتدى مع جميع الجهات

المادة (47)

اختصاصات أمين السر العام :

- 1- إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2- تحديد المواضيع المراد بحثها في اجتماع مجلس الإدارة حسب أهميتها.
- 3- إعداد الدعوة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاجتماع الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإشراف على تحرير المحاضر بالمنتدى والقيام بالرد عليها مع عرضها على مجلس الإدارة.
- 4- الإشراف على متابعة قرارات مجلس الإدارة.
- 5- رفع التقارير لمجلس الإدارة لبحثها.
- 6- تعميم القرارات التي يرى مجلس الإدارة تعميمها ونشرها في لوحة الإعلانات.

- 7- عرض طلبات العضوية على مجلس الإدارة.
- 8- إعداد التقرير السنوي ورفعته إلى مجلس الإدارة تمهيدا لعرضه على الجمعية العمومية.
- 9- تحصيل إيرادات وأموال المنتدى نظير إيصالات رسمية وإيداعها بالبنك المعتمد.
- 10- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللوائح الداخلية.
- 11- التوقيع مع الرئيس أو نائبه على الشيكات.
- 12- الإحتفاظ بالسلفة المستديمة في الصندوق.
- 13- الإشراف على حسابات المنتدى وتنظيمها وحفظ جميع الأوراق والمستندات التي تتعلق بالشؤون المالية بعهدته بمقر المنتدى.
- 14- صرف مرتبات الموظفين والمستخدمين وقوائم المشتريات على مختلف أنواعها طبقا لللائحة الداخلية.
- 15- تقديم تقرير مالي كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة.
- 16- إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية وإعداد مشروع الميزانية للسنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة تمهيدا لعرضه على الجمعية العمومية.

المادة (48)

اختصاصات أعضاء مجلس الإدارة :

- 1- حضور ما لا يقل عن ثمان (8) اجتماعات دورية في السنة.
- 2- دعم المنتدى من خلال تطوير المشاريع والأعمال.
- 3- دعم وتسويق المنتدى للقطاعات المختلفة (الخاصة – الحكومية – الأهلية)
- 4- الحصول على الشركات الراعية.
- 5- إدارة بعض مشاريع المنتدى وأعماله.
- 6- التواصل وبناء العلاقات مع أعضاء المنتدى وشركائه وأستقطاب أعضاء جدد.
- 7- حضور فعاليات وأنشطة المنتدى.
- 8- المحافظة والالتزام بنظم وآلية المنتدى.
- 9- الأخذ بروح المبادرة وبناء التعاون مع جميع أعضاء مجلس الإدارة ودعم روح الفريق الواحد.

المادة (49)

الهيئة الإستشارية

يمكن بقرار من مجلس الإدارة تشكيل هيئة إستشارية للمنتدى تتكون من 6-8 أعضاء من خارج عضوية المنتدى وتجتمع مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل لمناقشة وتقديم الأستشارات والمقترحات في المسائل الإستراتيجية و البرامج والمشاريع التي يتبناها المنتدى.

الباب الخامس

الشؤون المالية

المادة (50)

تبدأ السنة المالية من أول يناير من كل عام وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس العام.

المادة (51)

تتكون مالية المنتدى من :

- 1- رسوم الإلتحاق والإشتراكات حسب الفئات وفقاً لأحكام المادة رقم (10).
- 2- حصيله إيرادات البرامج والأنشطة المختلفة.
- 3- التبرعات والهبات.
- 4- الإعانات الحكومية.
- 5- ريع استثمار أموال المنتدى
- 6- ما يمكن الحصول عليه من أوجه الإيرادات الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة.

المادة (52)

تودع أموال المنتدى النقدية باسمها لدى أحد البنوك الوطنية الذي يختاره مجلس الإدارة ولا يسحب أي مبلغ منها إلا بتوقيع الرئيس أو نائب الرئيس مع أمين السر.

المادة (53)

لا يجوز للمنتدى أن تنفق أموالها في غير الأغراض التي أنشئت من أجلها.

المادة (54)

أموال المنتدى بما فيها الممتلكات الثابتة والمنقولة والتبرعات والهبات والإعانات تعتبر ملكاً للمنتدى وليس لأعضائها حق فيها.

المادة (55)

كل عضو يتسبب في ضياع أو إتلاف أي من ممتلكات المنتدى عمداً يكون ملزماً بدفع نفقات الإستعاضة أو الإصلاحات التي يحددها مجلس الإدارة.

المادة (56)

يقوم مجلس الإدارة خلال الثلاث أشهر الأولى من كل سنة بعرض الحساب الختامي للسنة المنصرمة على الجمعية العمومية مصداقاً عليه من قبل مدقق حسابات قانوني.

المادة (57)

يقوم مجلس الإدارة بتقديم صورة من الحساب الختامي للسنة المنتهية ومشروع ميزانية السنة الجديدة إلى سمو الحاكم ونسخة إلى المجلس التنفيذي في موعد لا يتجاوز شهراً من اعتماد الجمعية العمومية لها.

المادة (58)

لا يجوز لأمين السر أن يحتفظ بأكثر من عشرة آلاف (10,000) درهم بصفة سلفة مستديمة للصرف منها في الحالات الطارئة.

المادة (59)

تحتفظ المنتدى بمقرها الرئيسي بدفاتر الحسابات وجميع المستندات والسجلات المالية التي تبين منها حركة الإيرادات والمصروفات ووجهتها.

المادة (60)

تعتبر أموال المنتدى من الأموال العامة وتخضع لرقابة الجهة الحكومية المحلية بمكتب سمو الحاكم أو اي جهة يخولها سمو الحاكم (المجلس التنفيذي).

اللائحة الإدارية

أولا : التعاريف

المادة (1)

يراد بالألفاظ والعبارات التالية في حكم هذه اللائحة المعنى المبين قرين كل منها :

المنتدى : منتدى الشارقة للتطوير

المجلس : مجلس إدارة المنتدى

الرئيس الفخري : صاحب سمو حاكم الشارقة

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة

النظام : النظام الأساسي لمنتدى الشارقة للتطوير

اللائحة : اللائحة الإدارية لمنتدى الشارقة للتطوير

العضو : كل من يتمتع بعضوية منتدى الشارقة للتطوير

عقد العمل : الوثيقة التي يتم بموجبها الإتفاق بين منتدى الشارقة للتطوير والعاملين بين الجانبين والتي

تحدد بموجبها ما يترتب لهما من حقوق وواجبات.

العامل : كل من يعين في وظيفة من الوظائف الواردة في الميزانية.

المادة (2)

يختص المجلس بإدارة المنتدى وله في سبيل ذلك إصدار اللوائح والقرارات التي تكفل تسيير الأداء، والإشراف على تطبيق هذه اللائحة وتفسير نصوصها وتعديلاتها إذا تطلب الأمر ذلك.

ثانيا : الإجتماعات

المادة (3)

الإجتماع السنوي للجمعية العمومية العادية

1- تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المسجلين لاشتراكاتهم ولجميع الأعضاء الحق في

الحضور إلى اجتماعاتها والإشتراك في مناقشاتها

2- يقوم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العمومية العادية لاجتماع سنوي خلال الستة أشهر الأولى من

كل سنة عن طريق الإعلان عن هذا الإجتماع في وسائل الإعلام وإخطار كل عضو بذلك، وذلك قبل

موعد الإنعقاد بأسبوعين على الأقل، على أن يبين في الدعوة زمان ومكان الإجتماع وجدول

الأعمال والتقرير السنوي الإداري والمالي وأي ملحقات تكون مدرجة على جدول الأعمال.

3- يرأس الإجتماعات الرئيس أو النائب وفي حالة غيابهما يرأسه أمين السر العام.

4- بعد أن يقوم رئيس الجلسة أو من ينوب عنه بافتتاح الجلسة وعرض مشروع جدول الأعمال على

المنتدى لإقراره أو تعديله بناء على اقتراح من أحد الأعضاء مثنى عليه من قبل عضو آخر

وعندئذ لا يجوز إضافة أية فقرة على جدول الأعمال بعد إقراره نهائيا.

5- يقوم أمين السر العام بتقديم التقرير السنوي عن أعمال المنتدى منجزاتها خلال العام المنصرم

أمام الجمعية العمومية لمناقشته وإقراره بشكل نهائي ثم يقوم أمين السر بتقديم تقرير شامل

بالحسابات السنوية للجمعية لمناقشته، بعدها يقوم مدقق الحسابات القانوني بعرض تقريره حول

حسابات المنتدى للعام المنصرم، تمهيداً لاعتماده.

- 6- يقوم أمين السر العام بطرح برنامج العمل والأنشطة المقترحة للسنة المقبلة، ويقوم أمين السر بعرض الميزانية التقديرية للعام الجديد وتتم مناقشتها وإقرارها من قبل الجمعية العمومية.
- 7- ينظم جدول حضور لأعضاء الجمعية العمومية يسجل فيه أسماء الأعضاء الحاضرين بموجب تسلسل رقمي يوقع عليه كل من حضر الجلسة.
- 8- يتم بإشراف أمين السر العام تسجيل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية في سجل خاص بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتوقيعها من قبل أمين السر العام والرئيس.

المادة (4)

اجتماعات الجمعية العمومية غير العادي

- 1- يجوز لمجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية لاجتماع غير العادي من ثلث أعضائه على الأقل أو إذا طلب ذلك ربع الأعضاء العاملين الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية والمبين في النظام الأساسي بشرط أن يبين الغرض من هذا الاجتماع، وتنعقد الجمعية العمومية غير العادية خلال ثلاثين يوما من تاريخ الطلب ولايجوز للجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي أن تبحث في غير المواضيع التي انعقدت من أجلها.
- 2- يكون التصويت على قرارات الجمعية العمومية في الاجتماع غير العادي بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين لهذا الاجتماع.
- 3- لايجوز للجمعية العمومية غير العادية أن تنظر في موضوع سبق أن اتخذت فيه قرارات إلا بعد مضي ستة أشهر من صدور هذه القرارات.

المادة (5)

اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل ويكون اجتماعه قانوني بحضور أربعة من الأعضاء على أن يكون الرئيس أو نائب الرئيس من بينهم، ويجوز أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعا استثنائيا إذا طلب ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة ذلك.
- 2- يعد أمين السر العام مشروع جدول أعمال مجلس الإدارة ويعرضه لإقراره أو تعديله وعندئذ لايجوز مناقشة أي مسألة لم تكن واردة في جدول الأعمال إلا إذا وافق أعضاء المجلس على ذلك.
- 3- يرسل أمين السر العام الدعوة قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل مرفقا به جدول الأعمال وأي ملحقات تكون مدرجة على جدول الأعمال السابق ومحضر الاجتماع السابق.
- 4- يتم بإشراف أمين السر العام تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في سجل خاص بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ويوقع على هذه المحاضر أمين السر العام والرئيس.
- 5- يجوز بقرار من المجلس دعوة خبراء ومحاضرين من بين العلماء والمفكرين والباحثين من خارج الدولة أو داخلها لمدة مؤقتة وذلك للمساهمة في النشاطات الخاصة بالمنتدى سواء ما يتعلق بالمؤتمرات والندوات والمحاضرات أو مايتعلق بالدورات والحلقات الدراسية أو أية مهام تتعلق بنشاطات المنتدى ويحدد المجلس مكافأة المحاضر أو الخبير.

المادة (6)

اجتماعات اللجان

- بدعوة من رئيس أو مقرر اللجنة تجتمع اللجان المنبثقة عن المنتدى مرة واحدة كل شهر لدراسة المواضيع المدرجة في جدول أعمالها ويجوز للجنة الاجتماع أكثر من ذلك بناء على طلب من الرئيس أو اثنين من أعضائها.

ثالثا : الإنتخابات

المادة (7)

تتكون الجمعية العمومية من مجموع الأعضاء العاملين والمنتسبين للمنتدى والمقيدين بقوائم الإنتخاب طبقا لأحكام هذا المرسوم.

الحق في الإقتراع و الترشيح

مادة (8)

يكون لجميع أعضاء الجمعية المقيدون بقوائم الانتخاب حق الإقتراع، ويقتصر الحق في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة على الأعضاء المستوفين للشروط المحددة بالمادة (2/17).

تشكيل لجنة الإنتخاب

مادة (9)

تشكل لجنة الانتخاب من رئيس وأربعة أعضاء يصدر بتحديدهم قرار من رئيس مجلس المنتدى على أن يكون من بينهم اثنان على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة.

مهام لجنة الإنتخاب

مادة (11)

تتولى لجنة الإنتخاب القيام بالمهام التالية:

- 1- إعداد قوائم بأسماء الأعضاء الذين يحق لهم الإقتراع ويقتضي أن يشمل ذلك اسم ولقب كل ناخب ومهنته وعنوانه كاملا.
 - 2- التدقيق في طلبات إضافة أسماء جديدة للقوائم وذلك بالنسبة لطلبات عضوية المنتدى.
 - 3- الفصل في صحة جميع الإجراءات المتعلقة بعملية الإقتراع وبصحة أوراق الإقتراع وبطلانها.
 - 4- فرز أوراق الإقتراع وإعداد محضر يبين أعمال وإجراءات ونتائج الفرز.
 - 5- إتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإجراء الإقتراع بما في ذلك إعلان قوائم بأسماء أعضاء المنتدى وتهيئة المكان المخصص لانعقادها وإعداد أوراق الإقتراع وإعلان مكان وزمان الإقتراع.
 - 6- للجنة الإنتخابات جميع الصلاحيات - غير ما ذكر- والتي تمكنها من تحقيق مهام عملها.
- يكون للإنتخابات مراقب يصدر بتسميته قرار من مكتب سمو الحاكم (المجلس التنفيذي).

القيود في جدول الإنتخاب

مادة (12)

مع مراعاة أحكام المادتين (2/11) و(2/15) من هذا اللائحة ، يقيد بقوائم الإنتخابات جميع أعضاء المنتدى المسددين لرسوم العضوية بالمنتدى وذلك إلى ما قبل تاريخ انعقاد الجمعية.

قوائم الإنتخاب

مادة (13)

- 1- تعد لجنة الإنتخاب قوائم بأسماء أعضاء الجمعية المستوفين لشروط الإقتراع وذلك حسب الحروف الأبجدية.
- 2- تعلق القوائم في المكان المحدد للإقتراع وبلوحة إعلانات مقر المنتدى وذلك قبل أسبوعين على التاريخ المحدد للإقتراع.

الإقتراع على عدم القيد وتصحيحه

مادة (14)

- 1- لكل عضو من أعضاء المجلس لم يدرج اسمه بقوائم الإقتراع أو دون اسمه أو بياناته بصورة غير صحيحة أن يتقدم للجنة بطلب إدراج اسمه أو بتصحيح القيد بالقوائم.
- 2- تقدم طلبات الإدراج أو التصحيح للجنة وذلك قبل 72 ساعة على الأقل من الموعد المحدد للإقتراع.
- 3- تفصل اللجنة في الطلبات المقدمة للأسباب المبينة في البند (1) من هذه المادة وذلك في موعد أقصاه (24) ساعة قبل الموعد المحدد للإقتراع وللجنة قيد من ترى أحقية قيده بالقوائم أو تصحيح اسمه أو بياناته إذا رأت صحة الطلب.

طلبات الإنتساب الجديدة

مادة (15)

- تفصل اللجنة في طلبات إدراج أسماء الأعضاء الجدد والمنتسبين للمنتدى بقوائم الإنتخاب وذلك في الفترة ما بين إعلان القوائم وإلى ما قبل 24 ساعة من الموعد المحدد للإقتراع وتقيد اللجنة أسماء الأعضاء الجدد بعد التأكد من استيفائهم لشروط القيد والإلتزام للمنتدى.

الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية

مادة (16)

- 1- يدعو رئيس لجنة الإنتخاب الأعضاء المسجلين بالقوائم إلى إجتماع الجمعية لاختيار رئيس وأعضاء مجلس إدارة المنتدى، وتتم الدعوة بنشر إعلان باللغة العربية بإحدى الصحف المحلية واسعة الإنتشار بالإمارة ..
- 2- تعلق نسخة من الدعوة بلوحة الإعلانات بمقر المنتدى.
- 3- يحدد في الدعوة زمان ومكان وتاريخ الإقتراع وجدول الأعمال المحدد.
- 4- توجه الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لانعقادها.

الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

مادة (17)

يشترط لصحة الترشيح لعضوية مجلس إدارة المنتدى الشروط التالية:

- 1- أن يكون المرشح من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة ومن الإمارة.
- 2- ألا يقل عمره عن 25 سنة.
- 3- أن يكون مستوفياً لشروط القيد بقوائم الإنتخاب.
- 4- أن يتقدم طالب الترشيح بطلب كتابي للجنة الإنتخاب وذلك قبل شهرين على الأقل من التاريخ المحدد للإقتراع.

إعلان أسماء المرشحين لمجلس الإدارة

مادة (18)

- 1- تعد لجنة الإنتخاب قائمة بأسماء المرشحين لمجلس الإدارة مرتبة حسب الحروف الأبجدية.
- 2- تعلق قائمة أسماء المرشحين في الأماكن المحددة وذلك قبل أربعة أيام من الموعد المحدد للإقتراع.

صحة إنعقاد الجمعية العمومية

مادة (19)

- 1- يكون انعقاد الجمعية العمومية صحيحا بحضور (50%) على الأقل من الأعضاء المسجلين بقوائم الانتخاب.
- 2- في حال عدم تحقق النصاب المحدد في البند (1) من هذه المادة يؤجل رئيس لجنة الانتخاب الإجتماع لمدة أسبوع مع توجيه الدعوة للأعضاء للإجتماع الثاني والذي يعد صحيحا أيا كان عدد الحضور.

رئاسة الجمعية العمومية وإجراءات الإقتراع

مادة (20)

- 1- يرأس رئيس لجنة الإقتراع جلسة الجمعية العمومية، ويعرض في بداية الجلسة الإجراءات التي اتخذت لعقد الجمعية مع شرح آلية الإقتراع وكيفية شروط بطلانه.
- 2- يكون انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بالإقتراع السري المباشر.
- 3- تعد لجنة الإقتراع ورقة الإقتراع والتي تتضمن أسماء المرشحين مرتبة أبجديا على أن تختم بخاتم المنتدى ويوقعها رئيس لجنة الإقتراع إضافة لأحد أعضاء اللجنة.
- 4- يسلم رئيس اللجنة لكل عضو من أعضاء الجمعية ورقة اقتراع ويؤشر العضو أمام اسم المرشح الذي يختاره وذلك بعلامة صح (✓).
- 5- يتوجب أن يتم اختيار عدد لا يتجاوز أعضاء مجلس الإدارة وتلغى الورقة التي تتضمن انتخاب عدد اكبر من العدد المقرر.
- 6- تبطل ورقة الإقتراع التي يوقعها عضو الجمعية أو يضع علامة تخالف العلامة المحددة في البند (4) من هذه المادة.
- 7- لا تحسب الورقة التي تسلم دون التأشير على أي من أسماء المرشحين وتعتبر امتناعا عن التصويت.

فرز الأصوات

مادة (21)

تجمع لجنة الإقتراع أوراق الإقتراع ويعلن رئيس لجنة الإقتراع نهاية عملية الإقتراع، وتعمل اللجنة على فرز الأصوات، وتتم عملية الفرز من قبل اللجنة بشكل علني وفي نفس مكان الإجتماع.

إختصاص لجنة الإقتراعات

مادة (22)

تختص لجنة الإقتراعات بالفصل في جميع المسائل المتعلقة بعملية الإقتراعات وفي صحة الأوراق أو بطلانها وتكون مداولاتها سرية وتصدر قرارها بالأغلبية وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيسها.

إعلان نتيجة الإقتراعات

مادة (23)

- 1- مع مراعاة أحكام المادة (17) من هذه اللائحة تعد اللجنة محضرا بنتائج الفرز ويوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها.
- 2- يعلن رئيس لجنة الإقتراعات أسماء الحاصلين على أكثر الأصوات بالترتيب ويعتبرون الفائزين بعضوية مجلس الإدارة على أنه في حال تساوي عدد الأصوات التي نالها مرشحان أو أكثر، أعيد الإقتراع بين هؤلاء المرشحين وفي حال تساوي الأصوات مجددا اقترعت اللجنة بينهما (بينهم) ويكون الفوز لمن تحدده القرعة.

تحديد المناصب

مادة (24)

- 1- يختار أعضاء مجلس الإدارة الفائزين في اول اجتماع لهم رئيس ونائب الرئيس والأمين العام للجنة وذلك بالتوافق أو بالإقتراع السري.
- 2- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة لعقد الإجتماع الأول لأعضاء مجلس الإدارة وذلك في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ اعتماد نتيجة الإقتراع.

مادة (25)

يرفع رئيس مجلس الإدارة بعد انتخابه لسمو الحاكم نتائج الإقتراع وأسماء الفائزين بالإقتراع وذلك لاعتمادها رسمياً.

رابعاً : اللجان

المادة (26)

تشكل اللجان في المنتدى بعد اختيار مجلس الإدارة لها بشرط ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أشخاص ويحدد المجلس الحد الأعلى لعدد أعضاء كل لجنة حسب ما يراه مناسباً وبشرط توفر الكفاءة والرغبة لدى عضو اللجنة.

تحدد بلائحة داخلية للمنتدى أهداف اللجان واختصاصات أعضائها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (27)

يتم تكوين اللجان على النحو التالي :

- 1- الإعلان عن تشكيل اللجان بتعميم يصدر من أمانة السر إلى كافة أعضاء المنتدى يذكر فيه أسماء اللجان والمهام المناطة بها وعلى العضو الراغب في الإنتساب إلى لجنة ما عليه تسجيل اسمه لدى أمين السر العام او من ينوب عنه (العاملين في المنتدى).
- 2- إذا زاد عدد الأعضاء الراغبين بالإشتراك في أي لجنة عن الحد الأقصى الذي قرره مجلس الإدارة، يتم اختيار العدد المطلوب من بين المسجلين من قبل مجلس الإدارة.
- 3- في حالة عدم استكمال الحد الأدنى المطلوب لتشكيل أي لجنة من اللجان أو في حالة انسحاب أحد أعضائها يعين مجلس الإدارة أحد أعضائه للإلتزام لتلك اللجنة لإكمال عدد أعضائها.
- 4- يتم تعيين رؤساء اللجان من قبل مجلس الإدارة.
- 5- يحق لمجلس الإدارة تشكيل لجان أو تعيين عدد من أعضاء اللجان القائمة من خارج عضوية المنتدى بما يحقق أهدافه إذا توافرت موجبات لذلك.

المادة (28)

تنقسم اللجان إلى نوعين :

1- لجان دائمة.

2- لجان مؤقتة.

وتكون مدة عضوية اللجنة الدائمة سنتين، وتكون لجان بدلا منها بعد انتهاء مدتها، أما اللجان المؤقتة فيشكلها مجلس الإدارة حسب مقتضيات الحاجة وينتهي عمل هذه اللجان حال انتهاء مهمتها.

المادة (29)

تتكون اللجان الدائمة من :

1- لجنة التسويق والعلاقات العامة والإعلام

2- لجنة الأعضاء والعضوية

3- لجنة تطوير الأعمال والمشاريع

a. لجنة "مبادرة" والتخطيط

b. اللجنة الفنية لتقييم المقترحات

المادة (30)

- تكون واجبات اللجان الدائمة على النحو التالي :
- 1- وضع خطة عمل ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
 - 2- وضع الميزانية المقترحة لتنفيذ الخطة السنوية ورفعها لمجلس الإدارة لإعتمادها.
 - 3- مسك سجل خاص بمحاضر الجلسات.
 - 4- رفع كافة قرارات اللجان وتوصيتها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
 - 5- رفع تقرير ربع سنوي لمجلس الإدارة يتضمن إنجازات اللجنة خلال الفترة السابقة.

المادة (31)

لمجلس الإدارة تشكيل لجان فرعية أخرى منبثقة من اللجان الدائمة بناء على اقتراح رئيس اللجنة الدائمة، كما أن لمجلس الإدارة أن يحل أي لجنة إذا توافرت لديه القناعة بأن تلك اللجنة لم تحقق الهدف الذي تكونت من أجله.

خامسا : العضوية

المادة (32)

- 1- تحسب بداية الإشتراك لمدة سنة اعتبارا من اليوم الأول الذي تم فيه قبوله.
- 2- يستحق دفع الإشتراكات السنوية عند انتهاء المدة المنصوص عليها في النظام الأساسي ويتوجب دفعها قبل مرور شهرين من ذلك التاريخ.

المادة (33)

يشطب من عضوية المنتدى بموجب قرار من مجلس الإدارة العضو الذي لم يدفع الإشتراك المتوجب عليه حسب النظام الأساسي وبعد إعلامه خطيا بذلك مرتين على الأقل وإنقضاء ستين يوما من تاريخ تبليغه، ولايقبل إعادة قيده إلا بعد دفع رسوم الإشتراك مع المتأخر عليه من الإشتراكات.

المادة (34)

متى دفع العضو الرسوم المقررة، لاتعاد اليه العضوية في حالة الإستقالة من المنتدى أو فصله منها بقرار من مجلس الإدارة.

سادسا : شؤون العاملين

المادة (35)

- 1- يختص المجلس بإصدار التعليمات والإجراءات الخاصة باختيار المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة أو تقييم أداء العاملين أو تنظيم تدريبهم ورفع مستوى الأداء لديهم، وكذلك إصدار القواعد الخاصة بمستويات الأجور والمزايا الأخرى التي تمنح للعاملين وكذلك تحديد مواعيد العمل في المنتدى.
- 2- يختص المجلس بالنظر في شكاوى العاملين وتظلماتهم فيما يختص بشؤونهم الوظيفية واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- 3- يجوز بموافقة المجلس وكلما تطلبت حاجة العمل استخدام عاملين لمدة مؤقتة أو لجزء من الوقت ويحدد المجلس أجورهم حسب مقتضيات الحال.
- 4- يقدم أمين السر العام خلال ثلاثة أشهر تقريرا عن العاملين وسلوكهم على المجلس لاعتمادها.

المادة (36)

تعيين العاملين

- 1- يكون تعيين العاملين على إحدى الوظائف المدرجة بالميزانية بقرار يصدره المجلس بناء على مذكرة يعدها أمين السر ويحدد في القرار اسم الوظيفة والراتب الأساسي الشهري وأية امتيازات أخرى.
- 2- الشروط الواجب توافرها لشغل الوظائف الشاغرة :
 - (2/1) يحبذ أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.
 - (2/2) أن يكون محمود السيرة حسن السلوك.
 - (3/2) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة أو جنائية مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد له اعتباره.
 - (4/2) أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة.
 - (5/2) أن يثبت لياقته البدنية والصحية لأداء مهام وظيفته.
 - (6/2) أن يجتاز الإختبارات التي تجرى له في المنتدى للتأكد من صلاحيته لشغل الوظيفة.
 - (7/2) يجوز تعيين غير مواطني الدولة على أن تعطى الأولوية لمواطني الدول العربية.
- 3- يتم شغل الوظائف عن طريق الإعلان ومع هذا يجوز في الحالات التي يعتبرها المجلس شغل الوظائف دون الحاجة إلى الإعلان.
- 4- يوضع الشخص المعين تحت الإختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ويجوز للمجلس خلالها إنهاء خدمته إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته.
- 5- يستحق العامل راتبه الشهري اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ويعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً في حساب مستحقاته عند نهاية الخدمة.

المادة (37)

حقوق العامل وواجباته

- 1- على المجلس وأعضاء المنتدى معاملة العاملين معاملة قائمة على الإحترام اللائق وتأمين المتطلبات اللازمة له والواردة في عقد عمله.
- 2- على المجلس اتخاذ الإحتياطات اللازمة لحماية العاملين بالمنتدى من أخطار العمل.
- 3- يلتزم المجلس باتخاذ أية اجراءات من شأنها إثبات صفة العامل لديها أمام الغير.
- 4- يجب على العامل أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية وعليه أن يراعي اللوائح والقرارات الإدارية المطبقة، والمحافظة على أموال المنتدى بكل حرص وأمانة.
- 5- لايجوز للعامل أن يعمل في المنتدى أو اتحاد آخر له نشاط مماثل كما لايجوز أن تكون له مصلحة في أية عقود يبرمها المنتدى.
- 6- يحظر على العامل إفشاء الأسرار والأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته في المنتدى كما لايجوز له حال انتهاء خدمته الإحتفاظ بأية أوراق رسمية خاصة بالمنتدى.
- 7- يجازى تأديبياً كل عامل يخالف الواجبات المكلف بها أو التعليمات الصادرة إليه.

المادة (38)

مرتبات وأجور ومكافآت العاملين
يمنح العامل راتبه الشهري المستحق في نهاية كل شهر ميلادي وفقاً لما هو معمول بالعقد وأية علاوات أو بدلات يقررها المجلس، كما يجوز من مكافآت تشجيعية للعاملين طبقاً لما يراه المجلس.

المادة (39)

إجازات العاملين

- 1- لايجوز للعامل الإنقطاع عن عمله إلا في حدود الإجازات الممنوحة له.
- 2- يجوز منح العامل الإجازات التالية طبقاً لأوضاعه (إجازة مرضية، إجازة حج، إجازة عارضة، إجازة خاصة بدون راتب)، ويحدد المجلس مدة الإجازة حسب مقتضيات العمل.
- 3- يسري نظام الإجازات بالأعياد والمناسبات الرسمية بناء على ما تقرره وتحدده وزارة العمل بشأن القطاع الحكومي.

سابعاً : السجلات الإدارية

المادة (40)

يحتفظ المنتدى بمقرها الرئيسي بجميع السجلات الإدارية والتي يتبين منها قانونية إجراءاتها الإدارية.

المادة (41)

تتألف السجلات الإدارية التي يجب على المنتدى أن تحفظها من:

- 1- سجل العضوية.
- 2- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- 3- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
- 4- سجل محاضر اجتماعات اللجان.
- 5- سجل الوارد.
- 6- سجل الصادر.

المادة (42)

يجري تنظيم السجلات المذكورة في المادة (41) من هذه اللائحة وفقاً للقواعد التالية:

1- سجل العضوية:

- (1/1) ينظم سجل العضوية ويمسك من قبل أمين السر العام.
- (2/1) يسجل في سجل العضوية الاسم الكامل لكل عضو وتاريخ ميلاده باليوم والشهر والسنة والحالة الإجتماعية والجنسية ورقم جواز السفر، المؤهل الدراسي، التخصص، المهنة، جهة العمل، عنوان العمل وتاريخ تقديم الطلب ورقم قرار مجلس الإدارة بقبول العضوية وتاريخه ورقم سند القبض وتاريخه ويدون في حقل الملاحظات كل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- (3/1) يجري قيد الأعضاء المذكورين في السجل حسب تاريخ قبولهم بعضوية المنتدى.

2- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية :

- (2/1) ينظم سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ويمسك من قبل أمين السر.
- (2/2) يدون في هذا السجل محاضر الاجتماعات ويذكر في هذه المحاضر نوع الاجتماع (عادي أو غير عادي) ورقم الجلسة وتاريخها وساعة بدء الاجتماع وساعة الإنهاء من الاجتماع وعدد الأعضاء

الإجمالي وعدد الأعضاء المسددين للاشتراكات والنصاب القانوني وعدد الحاضرين وعدد المتغييبين وجدول الأعمال، ويعتمد المحضر من قبل رئيس المنتدى وأمين السر العام.

3- سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة :

- (3/1) ينظم سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ويمسك من قبل أمين السر العام.
(3/2) يدون في هذا السجل رقم مجلس الإدارة ورقم الجلسة المنعقدة وتاريخ انعقادها وساعة بدء الجلسة وساعة انتهاءها وعدد الحاضرين وأسماءهم ومهامهم في مجلس الإدارة، ويجري تسجيل الوقائع التي اتخذت على شكل قرارات متسلسلة حسب ورودها في جدول الأعمال ويعتمد المحضر من قبل رئيس المنتدى وأمين السر العام.
(3/3) يرفق بالسجل أي ملحقات تكون مدرجة على جدول الأعمال.

4- سجل محاضر اجتماع اللجان :

- (4/1) ينظم سجل محاضر اجتماعات اللجان ويمسك من قبل رئيس اللجنة.
(4/2) يدون في هذا السجل رقم الجلسة المنعقدة وتاريخ انعقادها وساعة بدء الجلسة وساعة انتهائها وعدد الحاضرين وأسماءهم وأسماء الذين تغيبوا بعذر أو بدون عذر ويجري تسجيل الوقائع التي اتخذت على شكل قرارات متسلسلة حسب ورودها في جدول الأعمال ويعتمد المحضر من قبل رئيس اللجنة.
(4/3) يرفق بالسجل أي ملحقات تكون مدرجة على جدول الأعمال.
(4/4) ترسل المحاضر بعد اعتمادها مع ملخص عن القرارات التي ترغب اللجنة عرضها على مجلس الإدارة لأمين السر العام.

5- سجل الوارد :

- (5/1) ينظم سجل الوارد ويمسك من قبل أمين السر العام.
(5/2) يسجل في هذا السجل جميع الأوراق الواردة إلى المنتدى حسب تاريخ ورودها وتعطى هذه الأوراق الرقم المتسلسل المقابل في السجل المذكور.
(5/3) يدون في السجل المذكور رقم الأوراق الواردة إلى المنتدى وتاريخها ونوعها ومصدرها و خلاصتها كما يشار بالتقابل إلى الأجوبة الصادرة عن المنتدى مع بيان رقمها وتاريخها.

6- سجل الصادر :

- (6/1) ينظم سجل الصادر ويمسك من قبل أمين السر العام.
(6/2) يسجل في هذا السجل جميع الأوراق الصادرة من المنتدى حسب تاريخ صدورها وتعطى الرقم المتسلسل المقابل في السجل المذكور.
(6/3) يدون في السجل المذكور تاريخ الأوراق الصادرة عن المنتدى ونوعها والجهة المرسل إليها والنسخ الأخرى المبلغة عن هذه الأوراق، كما يدون في الحقل الخاص خلاصة عن مواضيع هذه الأوراق الصادرة، ويشار بالتقابل إلى الأجوبة الواردة على هذه الأوراق وتاريخها ورقم قيدها الأصلي في سجل الوارد.

اللائحة المالية

أولاً : التعاريف

المادة (1)

يراد بالألفاظ و العبارات التالية في حكم هذه اللائحة المعنى المبين قرين كل منها:

المنتدى : منتدى الشارقة للتطوير

المجلس : مجلس إدارة المنتدى

الرئيس الفخري : صاحب السمو حاكم الشارقة

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة

النظام : النظام الأساسي لمنتدى الشارقة للتطوير

اللائحة : اللائحة المالية لمنتدى الشارقة للتطوير

عقد العمل : الوثيقة التي يتم بموجبها الإتفاق بين المنتدى والعاملين بين الجانبين والتي تحدد بموجبها ما يترتب لهما من حقوق وواجبات.

العامل : كل من يعين في وظيفة من الوظائف الواردة في الميزانية.

المرتب : الراتب الأساسي المقرر للموظف شهريا بدون البدلات والعلاوات والمزايا.

الراتب الشهري : الراتب الأساسي الشهري مضافا إليه كافة البدلات والعلاوات والمزايا.

المادة (2)

يختص مجلس الإدارة بإدارة أموال المنتدى وله في سبيل ذلك إصدار اللوائح والقرارات التي تكفل تسيير الأداء، وفيما لا يخالف الباب الخامس من النظام الأساسي.

ثانيا : الإيرادات

المادة (3)

تتكون أموال المنتدى من الموارد التالية :

1- رسوم الإلتحاق والإشتراكات وفقا لأحكام المادة رقم (10) من الباب الأول من النظام الأساسي.

2- ما قد تمنحه الحكومة من إعانات.

3- التبرعات والهبات و الإعانات غير الحكومية.

4- إيرادات المعارض والحفلات وبيع المطبوعات التي تصدرها المنتدى.

5- الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمار أموالها في حدود الأنظمة والقوانين السارية المفعول.

6- الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة.

المادة (4)

لا يجوز قبض أي مبلغ إلا بموجب سند قبض رسمي يوقع عليه أمين السر أو من يكلف من قبل مجلس الإدارة، ويتم إيداع جميع المبالغ المحصلة في البنك المتعامل معه خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ التحصيل.

المادة (5)

تسقط بالتقادم ولمصلحة المنتدى الديون التي لا يطلب تسديدها بعد مضي خمسة سنوات على استحقاقها وتنقطع المدة بسبب الدعاوى المرفوعة بشأنها أمام القضاء، وتعود المدة إلى السريان بزوال السبب الموجب لانقطاعها.

ثالثا : المصروفات

المادة (6)

يحق لرئيس المنتدى بالإشتراك مع أمين السر اعتماد الصرف لغاية خمسة عشر الف (15,000) درهم بدون الرجوع إلى مجلس الإدارة، وتتم موافقة مجلس الإدارة على المبالغ التي تزيد عن ذلك.

المادة (7)

يكون الصرف بموجب سندات صرف معتمدة من رئيس المنتدى وأمين السر، وفي حدود اعتماد الميزانية التقديرية، ولا يجوز اعتماد بند من البنود الخاصة بالميزانية التقديرية إلا إذا قابله وفر في اعتماد آخر من ذات الباب.

المادة (8)

يجب استيفاء جميع المستندات التي تؤيد وتثبت صحة وسلامة جميع المدفوعات، كما يجب التأكد من عدم سابقة الصرف.

المادة (9)

تصدر الشيكات باسم المستفيد ولايجوز إصدار الشيكات لحاملها، وعند إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يحتفظ بالشيك الملغى مرفقا بكعب الشيك، وتحفظ دفاتر الشيكات لدى أمين السر أو من ينوب عنه.

رابعا : السلفة النثرية

المادة (10)

- 1- تمنح السلفة النثرية في بداية الشهر باسم أمين السر أو الموظف الذي ستكون بعهدته وتمثل في مقدارها الإحتياجات الشهرية من المصروفات النثرية والضرورية العاجلة وتتم استعاضة السلفة النثرية في حالة انخفاض رصيدها إلى أقل من 50%.
- 2- يجب على الذي بعهدته السلفة النثرية أن يبين حركة الصرف مع وضوح الرصيد أولا بأول بعد كل عملية صرف، ويجب مسك دفتر للسلفة النثرية للتأكد من سلامة الرصيد، ويعمل محضر بنتيجة الجرد ويوقع عليه صاحب العهدة ومن تولى عملية الجرد ويعرض المحضر على مجلس الإدارة للإعتماد.
- 3- تقفل السلفة النثرية في نهاية السنة المالية حسب القواعد المحاسبية.

المادة (11)

- 1- يصرف من السلفة النثرية المتفرقات ويجوز الصرف على بنود أخرى للحالات الطارئة وفي نطاق ضيق وتكون ضرورية.
- 2- لايجوز تجزئة العمل الواحد على فاتورتين.

- 3- لا يجوز الصرف إلا للأغراض التي من أجلها أنشئت السلفة النثرية وبمستند صرف موقع عليه من أمر بالصرف يحدده مجلس الإدارة ومن المستفيد، مرفقا به المستندات والأوراق الثبوتية والقانونية الدالة على صحة الإنفاق.
- 4- أن يعتمد مجلس الإدارة المصروفات النثرية.

خامسا : البدلات والمخصصات المالية

المادة (12)

يستحق المكلفون للقيام بأعمال أو أداء مهام يتطلبها العمل داخل الدولة في أماكن تبعد عن مقر إقامتهم الأصلي بمسافة لا تقل عن 100 كيلومتر بدلا نقديا لا يتجاوز (100) درهم عن اليوم الواحد الذي يقضى في المهمة، مع توفير الإقامة المناسبة إذا استغرقت طبيعة المهمة المبيت أو دفع قيمتها وفق الفواتير المقدمة، ويشترط لصحة استحقاق هذا البدل الآتي:

- 1- أن يكون التكليف بالمهمة صادر بكتاب من مجلس الإدارة أو أمين السر متضمنا طبيعة المهمة ومدتها.
- 2- أن يقدم المكلف بيانا بالمهمة بعد إنجازها موضحا ماتم إنجازه والمدة التي استغرقتها، وتسري هذه القواعد على أعضاء المنتدى وسائر العاملين بها.

المادة (13)

يشترط لصحة الإيفاد للخارج لأعضاء المنتدى أو العاملين بها صدور قرار بالإيفاد من مجلس الإدارة يحدد المهمة ونوعها وأسماء الموفدين ومدة الإيفاد وذلك بعد توافر توافر الإعتماد المالي في البند.

المادة (14)

يستحق الموفدين في المهام الخارجية المكافآت المالية المقطوعة عن كل يوم أو جزء من اليوم الذي يقضيه في المهمة خارج الدولة وفق الترتيب التالي:

- 1- أعضاء المنتدى سواء أعضاء مجلس الإدارة أو الأعضاء العاديين:
بدل سفر لا يتجاوز (1,000) درهم عن كل يوم يقضى في المهمة وفي حالة توفر الإضافة أو الإقامة الكاملة في الدولة الموفدين إليها يخصم من بدل المنصوص عليه 40% من البدل اليومي.
- 2- العاملين بالمنتدى:
مصاريف الإقامة المناسبة للجهة الموفدين إليها، ومصروف جيب يومي لا يتجاوز (200) درهم عن كل يوم يقضيه في المهمة.

المادة (15)

يتم سفر الوفود بطرق الجو وذلك بأقصر الطرق المباشرة من أحد مطارات الدولة إلى أقرب مطار للدولة الموفدين إليها، وذلك بالدرجة السياحية، وتحمل الجهة الموفدة مصاريف الانتقال الفعلية من مطار الدولة الموفدين إليها إلى مقر الاجتماع أو مقر المؤتمر أو المهرجان بطريق البر لمرة واحدة عند الوصول وعند المغادرة للدولة الموفد إليها.

المادة (16)

يجوز صرف سلفاً تحت حساب بدل السفر المستحق للموفدين إلى الخارج ولا يتجاوز البدل المستحق تقديرا قبل السفر، ويتم تسوية هذه السلفة بعد العودة من الخارج بموجب إقرار العودة من المهمة مرفقا به صورة جواز السفر لإيضاح تاريخ المغادرة والعودة.

المادة (17)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة تخصيص سلفا مالية للصرف منها على أغراض محددة لا يتجاوز في مجموعها الإعتمادات المخصصة لهذا البند، ويحدد في قرار منح السلفة اسم المسؤول عنها والأغراض المحددة لها وطرق صرفها، وتعتبر السلفة عهدة شخصية على مستلميها لحين تسويتها حال انتهاء الغرض منها وبما لا يتجاوز السنة المالية.

سادسا : العاملون بالمنتدى

المادة (18)

يتم بقرار من مجلس الإدارة التعاقد مع الموظفين اللازمين للعمل بعقود شخصية لمدة سنة قابلة للتجديد أو بعقود غير محددة المدة طبقا للظروف وما يراه المجلس مناسبا لذلك وفقا للشروط التالية:

- 1- توافر الاعتماد المالي اللازم في باب الرواتب والأجور بميزانية المنتدى لإبرام هذه العقود.
- 2- أن تتم المفاضلة بين المتقدمين للوظيفة واختيار الأفضل من بينهم.
- 3- أن يبرم عقد يتضمن الراتب الشهري الإجمالي والمزايا العينية التي تمنح للمتعاقد معه ومدة العقد.

ويجوز الإعلان عن الوظائف في الصحف المحلية أو الخارجية متضمنا الشروط والمؤهلات والخبرات اللازم توافرها في شاغل الوظيفة، وإذا زاد عدد العاملين في المنتدى عن خمسة (5) توضع لائحة للموظفين تحدد كل ما يتعلق بهم.

سابعا: المشتريات والتكليف بأداء الأعمال والخدمات

المادة (19)

يكون الشراء والتكليف بأداء الأعمال والخدمات بإحدى الطرق التالية:

- 1- الشراء عن طريق الممارسة.
- 2- الشراء عن طريق الأمر المباشر.

المادة (20)

يكون الشراء عن طريق الممارسة بالنسبة للمشتريات التي تزيد قيمتها عن (1500) درهم، ويكون الشراء عن طريق الأمر المباشر للمشتريات التي لاتزيد قيمتها عن (1500) درهم.

المادة (21)

يجب إرفاق المستندات الدالة على أداء العمل أو الخدمة مع الفاتورة متضمنا البيانات التالية:

- 1- أمر التكليف بالعمل أو الخدمة من جهة مجلس الإدارة عن ذلك موضحا به كافة البيانات الخاصة بالعمل أو الخدمة.
- 2- التوقيع بإتمام وإنجاز العمل أو الخدمة من أمين السر العام.
- 3- في حالة المشتريات يحرر سند استلام أو ما يثبت أنها أدخلت العهدة لدى أمين السر.

المادة (22)

يتم الشراء بناء على طلب شراء معتمد من أمين السر ورئيس المنتدى، موضحا فيه المواصفات والوحدات المطلوبة والكمية وسعر الوحدة ومجموعها الكلي، ويتم الدفع خلال فترة 30 إلى 60 يوما من تاريخ التسليم للمنتدى.

المادة (23)

تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة للشراء عن طريق الممارسة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة وتتولى هذه اللجنة الحصول على العروض وممارسة أصحابها وتقديم تقرير بأعمالها مصحوبا بالعروض والإقرارات التي حصلت عليها إلى مجلس الإدارة الذي يعتمد نتائج أعمالها.

ثامنا : الميزانية التقديرية

المادة (24)

يتم إعداد الميزانية التقديرية من قبل أمين السر لمدة سنة تبدأ في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه، ويتوجب عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها قبل موعد اجتماع الجمعية العمومية.

المادة (25)

تشتمل الميزانية التقديرية على الأبواب التالية:

- 1- الإيرادات كما جاء في المادة رقم (3) من هذه اللائحة.
- 2- المصروفات وتحدد بالشكل التالي:
الباب الأول : ويشمل الرواتب والأجور والمكافآت والبدلات.
الباب الثاني : ويشمل المصروفات العامة.
الباب الثالث : ويشمل الأصول والمشتراة.

المادة (26)

تضاف نسبة احتياطية لا تتعدى 10% للمبالغ الإجمالية الخاصة بالمصروفات والأصول المشتراة.

المادة (27)

وفي حالة تجاوز مجلس الإدارة للنسبة المبنية أعلاه يجب أن تبين أسباب هذا التجاوز في اجتماع الجمعية العمومية.

تاسعا : إعداد الحساب الختامي

المادة (28)

يتم إعداد الحساب الختامي على أساس السنة المالية إثني عشر شهرا تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل سنة.

المادة (29)

تحمل السنة المالية جميع المصروفات المستحقة عنها المؤيدة بكامل المستندات الثبوتية والقانونية المعتمدة والمدفوعة خلال السنة المالية التي تنتهي في 12/31 مع توجيهها خصما على الأبواب والبنود المختصة للصرف منها، أما بالنسبة للإعلانات فيتم إظهارها كإعانات مستحقة وذلك في حالة عدم صرفها قبل نهاية العام.

المادة (30)

يتم إقفال الدفاتر أو السجلات بعد إثبات جميع التسويات الخاصة بالحساب الختامي في موعد غايته شهرين من نهاية السنة المالية.

المادة (31)

يتم تشكيل لجنة جرد الأصول الثابتة والمخازن والخزن والعهد النقدية بالمصارف بقرار من مجلس الإدارة على أن يحدد بالقرار المذكور تاريخ وساعة بدء الجرد الفعلي، ويقوم أعضاء اللجنة بالتوقيع على كشوف الجرد بما يفيد أن الجرد تم بحضورها.

1- جرد الأصول الثابتة:

يتم حصر الأصول الثابتة على الطبيعة وتدرج في قوائم خاصة موضحا بها مدى صلاحيتها والسلطة التي اعتمدت ذلك، ويتم بعدها مطابقة الجرد على ما هو ثابت بسجلات الأصول الثابتة وتحديد أية فروق وبحث أسبابها.

2- جرد موجودات المخازن:

تتم عملية الجرد الفعلي للمخازن في حضور أمين المخزن أو المسؤول عن العهدة، وتتم مطابقة ومقارنة أرصدة الجرد الفعلي مع الأرصدة الدفترية أو تحديد الفروق أو بحث أسبابها.

3- العهد والسلفة النقدية بالخزائن والمطبوعات ذات القيمة :

(1/3) يتم حصر جميع العهد النقدية والسلف المختلفة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتسويتها واسترداد أرصدها قبل نهاية السنة المالية.

(2/3) يراعى بقدر الإمكان إيداع جميع النقدية في الخزائن بالحسابات الجارية بالبنوك وذلك في نهاية السنة المالية.

(3/3) يتم جرد جميع موجودات الخزائن بحضور أمين الخزنة والمسؤول عن العهدة، ويراعى إثبات رقم وتاريخ آخر مستند صرف وقبض ورقم وتاريخ آخر إيداع بحساب المنتدى بالبنك، كما يتم إثبات إعادة الموجودات إلى المسؤول عن عهدتها بعد الجرد واثبات أنه تم جرد جميع ما بعهدته.

(4/3) تتم تسوية الأرصدة لحسابات المصارف فور الوقوف على أرصدة حساباتها في نهاية السنة المالية من واقع كشوف المصارف وإعداد كشوف تسوية تحدد أسباب أي خلاف.

المادة (32)

يتم إعداد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية معتمدة من المجلس مبينا فيه :

- 1- الإيرادات مقسمة حسب أنواعها.
- 2- المصروفات حسب الأبواب والبنود العائدة لها.
- 3- الأرصدة النقدية في الصندوق والمصارف المتعامل معها.
- 4- المبالغ المرتبط بها والتي لم يتسنى صرفها أو تسديدها حتى نهاية السنة المالية.
- 5- الإعانات والسلف غير المسددة حتى تاريخ إعداد الحساب الختامي.

المادة (33)

ترفق بالحساب الختامي السنوي القوائم والمستندات التالية:

- 1- قوائم الجرد السنوي ومحاضرها.
- 2- شهادة من البنك بالرصيد من تاريخ انتهاء السنة المالية.
- 3- كشف بالتملكات والأصول الثابتة.
- 4- قرار مجلس الإدارة اعتماد الحساب الختامي.

المادة (34)

يقوم مجلس الإدارة بعرض الحساب الختامي على الجمعية العمومية مصدقا عليه من قبل مدقق حسابات قانوني نظير مكافأة مالية يقرها مجلس الإدارة.

المادة (35)

يقوم مجلس الإدارة بتقديم صورة من الحساب الختامي ومشروع ميزانية العام الجديد إلى مكتب سمو الحاكم (المجلس التنفيذي) في موعد لا يتجاوز شهر من اعتماد الجمعية العمومية لها.

عاشرا : السجلات المالية.

المادة (36)

يحتفظ المنتدى بمقرها الرئيسي بدفاتر الحسابات وجميع المستندات والسجلات المالية التي يتبين منها حركة الإيرادات والمصروفات ووجهتها.

المادة (37)

تتألف السجلات المالية التي يجب على المنتدى أن تمسكها لتدوين حساباتها:

1- دفتر الصندوق والمصارف.

2- سجل الإشتراكات.

3- دفتر اليومية الأستاذ.

4- دفتر الأدوات والأثاث.

5- دفتر المستودع.

6- دفتر الفواتير.

7- دفتر طلبات الشراء.

المادة (38)

يجري تنظيم السجلات المذكورة في المادة (37) من هذه اللائحة ومسكها للقواعد التالية:

1- دفتر الصندوق والمصارف:

(1/1) ينظم دفتر الصندوق والمصارف وفق النموذج المعد له، ويمسك من قبل أمين السر.

(2/1) يسجل في الدفتر المذكور جميع المصروفات والمقبوضات بحسب تسلسلها التاريخي وبالإستناد إلى سندات القبض وسندات الصرف الصادرة حسب الأصول وتدون أرقام السندات وخلاصتها في الحقول المخصصة لها.

(3/1) إن المبالغ المقبوضة والمصروفة نقدا من قبل أمين السر تسجل في حقل المصروفات أو المقبوضات كما تسجل المقبوضات الجارية عن طريق المصارف المعتمدة في حقل المصارف بالجانب المدين أو الدائن حسب الحال.

(4/1) تجمع في نهاية كل شهر المبالغ المقبوضة والمصروفة ويضاف إلى مجموع المبالغ المقبوضة الرصيد المدور من الشهر السابق ثم يستخرج الرصيد الحسابي (حاصل طرح المبالغ المصروفة من المبالغ المقبوضة والرصيد المدور من الشهر السابق) الذي يمثل الرصيد المدور للشهر الحالي ويمكن أن يتم ذلك الترصيد يوميا أو شهريا حسب مقتضيات العمل.

2- سجل الإشتراكات:

- (1/2) ينظم سجل اشتراكات الأعضاء وفق النموذج المعد له.
- (2/2) يجب أن يتضمن هذا السجل أسماء جميع الأعضاء حسب نوع عضويتهم وبياناتهم كاملة استنادا على نموذج طلب العضوية ومقدار اشتراكهم السنوي وتسجل اشتراكاتهم السنوية بقيد رقم وتاريخ سند القبض في حقل السنة أو السنوات التي جرت تأدية الاشتراكات عنها بموجب السند المذكور.
- (3/2) يجب أن يكون دائما مجموع الإشتراكات المدونة في هذا السجل مع الحساب الإجمالي لدى المحاسبة باسم الإشتراكات السنوية.

3- دفتر اليومية الأستاذ:

- (1/3) ينظم دفتر اليومية الأستاذ وفق النموذج المعد له ويمسك من قبل المحاسبة.
- (2/3) تثبت في هذا الدفتر جميع العمليات المالية للجمعية.
- (3/3) تدون العمليات في الحقول المخصصة لها بموجب مستندات القيد حسب تسلسلها التاريخي من طرفين متقابلين (دائن ومدين) على أساس الطريقة المزدوجة في المحاسبة.
- (4/3) تجمع في نهاية كل شهر الجوانب المدينة والدائنة من كل حقل وتشكل مجموع هذه الحقول ميزان المراجعة الشهري للحسابات، ويجب أن يكون مجموع الجوانب المدينة من حقول الحسابات مساويا مجموع الجوانب الدائنة.

4- دفتر الأثاث والأدوات :

- (1/4) يمسك دفتر الأثاث والأدوات التي يقتضيها المنتدى على شكل دفتر إستاذ عادي بسيط.
- (2/4) يثبت في هذا الدفتر الأثاث والأدوات المقنتاة حسب تسلسلها التاريخي (وكل نوع من الأثاث له صفحة أو صفحات خاصة)، ويجب أن يتطابق المجموع الحسابي لقيود هذا الدفتر مع حساب الأثاث والأدوات الإجمالي في دفتر اليومية الأستاذ.
- (3/4) يستخدم هذا السجل أيضا من أجل مطابقة الجرد مع قيود المحاسب.

5- دفتر المستودع:

- (1/5) ينظم دفتر المستودع وفق النموذج المعد له.
- (2/5) يمسك هذا السجل من قبل المحاسبة ويسجل منه موجودات المستودع بموجب مستندات المواد المشتراة والمستهلكة والمتبقي منها ويخصص بطاقة خاصة لكل مادة.

6- دفتر الفواتير:

- (1/6) ينظم دفتر الفواتير وفق النموذج المعد له.
- (2/6) يمسك هذا الدفتر من قبل أمين السر وتسجل فيه المبيعات التي يرغب المنتدى في بيعها للغير ويتطلب في تقديمها بناء على فاتورة موثقة من قبل المنتدى.
- (3/6) يجب أن تتضمن الفاتورة أرقام متسلسلة واسم المقدمة له ورقم حسابه ورقم طلب الشراء والتاريخ والمواصفات والكمية وسعر الوحدة والمجموع الكلي.
- (4/6) تعتمد الفاتورة من قبل المحاسبة وأمين السر.

7- طلبات الشراء:

- (1/7) تنظم طلبات الشراء وفق النموذج المعد له.

(2/7) يجب أن يتضمن طلب الشراء التاريخ ورقم الحساب ورقم عرض الأسعار والرقم التسلسلي والمقدم إليه والشخص الذي ستسلم إليه والمكان وتاريخ الإستلام المطلوب، وتتضمن المواصفات والوحدات المطلوبة والكمية وسعر الوحدة والمجموع الكلي.
(3/7) تمسك الطلبات من قبل أمين السر وتوقع من أمين السر العام ورئيس المنتدى.

المادة (39)

تتألف المستندات المالية التي يجب على المنتدى أن تمسكها لتدوين حساباتها من:

1- دفتر سند الصرف.

2- دفتر سند القبض.

المادة (40)

يجري تنظيم السندات المذكورة في المادة (39) من هذه اللائحة ومسكها للقواعد التالية:

1- دفتر سند الصرف:

(1/1) ينظم دفتر سند الصرف وفق النموذج المعد له ويمسك من قبل المحاسبة ويسجل فيه أداء الصرف النقدية والشيكات.

(2/1) يعتمد هذا السند من قبل أمين السر ورئيس المنتدى.

(3/1) يجب أن يتضمن هذا الدفتر أرقام سندات الصرف المتسلسلة وتاريخ تنظيمها واسم صاحب الإستحقاق وتاريخ الإستحقاق ورقم الشيك ورقم الحساب واسم البنك.

2- دفتر سند القبض:

(1/2) ينظم دفتر سند القبض وفق النموذج المعد له ويمسك من قبل المحاسبة ويسجل فيه جميع المقبوضات.

(2/2) يعتمد هذا السند من قبل أمين السر.

(3/2) يجب أن يتضمن هذا الدفتر أرقام سندات القبض المتسلسلة وتاريخ تنظيمها واسم الدافع والمبلغ ونوعية المدفوعات (نقدية / شيكات) وبيان سبب الدفع.

المادة (41)

يجب ترقيم السجلات والسندات المبينة في المواد السابقة من هذه اللائحة وأن تنظم بحسب التاريخ وبلا بياض ولا فراغ ولا نقل إلى الهامش ولا محو أو تحشية بين السطور على أن تكون الكتابة بقلم الحبر.

أحد عشر: أحكام ختامية

المادة (42)

يصادق على هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ويعمل بها.