



دائرة المنظمات غير الحكومية

العدد: د م غ / ١٢٦٨١ /
التاريخ: ٢٠١٧ / ٦ / ١٨١١٢

جمعية أيادي الرحمة الإنسانية

الموضوع / إعلام

تحية طيبة

إشارة إلى كتابيكم المرقمين بالعدد (٨١ و ٨٢) والمؤرخين في ٢٠١٧/٤/١٢

إن جمعيتكم حاصلة على شهادة تسجيل نافذة وفقاً لأحكام قانون المنظمات غير الحكومية رقم ١٢ لسنة ٢٠١٠ النافذ وبإمكانكم مفاتحة الجهات المختصة والتعامل معها لتحقيق الأهداف وفقاً لنظامكم الداخلي وتقديم شهادة تسجيلكم ولها أن تقوم بمفاتحتنا وطلب المعلومات اللازمة، ورافق لكم ريباً صورة مصدقة عن النظام الداخلي الخاص بجمعيتكم .
للتفضل بالعلم ... مع التقدير .

المرافقات :

- صورة نظام داخلي مصدق .

ع/ الأمين العام لمجلس الوزراء

محمد ظاهر التميمي

المدير العام

٢٠١٧ / ٦ / ١

صورة عنه إلى :

- الأمانة العامة لمجلس الوزراء / دائرة المنظمات غير الحكومية / الأقسام (النافذة الواحدة والمتابعة، المعلوماتية والإحصاء، القانونية والتسجيل) / شعبة الدعاوى والاستشارات القانونية مذكرتكم بالعدد ١٣٩٦ في ٢٤/٥/٢٠١٧) لإجراء اللازم .
- البريد الدوار .

جمعية أيادي الرحمة الإنسانية النظام الداخلي

تعرف هذه الوثيقة بالنظام الداخلي للجمعية وتمثل القوانين والمبادئ الأساسية التي تحكم الإدارة الداخلية وتمكن الجمعية من تسيير شؤونها، تعد هذه الوثيقة أهم الوثائق الساندة المحكّمة التي يضعها مجلس الإدارة وحده ولا يمكن تعديلها إلا من قبل مجلس الإدارة، يجب ان لاتعارض هذا النظام الداخلي مع قوانين الحكومة العراقية.

المادة	المحتوى
المادة الاولى اسم الجمعية الرسمي	اسم الجمعية باللغة العربية: جمعية أيادي الرحمة الإنسانية اسم الجمعية باللغة الانكليزية: Mercy Hands for Humanitarian Aid الاختصار: MH
المادة الثانية العنوان	يقع مقر الجمعية في مدينة بغداد - العراق ويحق لها فتح فروع في اي محافظة عراقية او مدينة وحسب احتياجات برامجها وعملها
المادة الثالثة شعار وختم الجمعية	  <p>Mercy Hands Humanitarian Aid</p> <p>جمعية أيادي الرحمة الإنسانية (منظمة غير حكومية) Mercy Hands For Humanitarian Aid (NGO)</p> <p>الشعار يتكون من رسم بالخط الابيض على خلفية زرقاء مستطيلة الشكل ذات اطار ازرق اللون، الرسم يمثل يدا ترمز للمساعدة الإنسانية تمتد لانتشال يد اخرى ترمز للمحتاجين للعون الانساني.</p>
المادة الرابعة ماهية الجمعية وطبيعة	جمعية ايادي الرحمة هي جمعية غير حكومية وغير سياسية وغير ربحية، مقرها العراق، تهدف الى: ١- الحفاظ على الارواح في المناطق المتعرضة للنزاعات والكوارث وتوفير المساعدات الإنسانية للمحتاجين بغض النظر عن العرق والدين والانتماء السياسي .

<p>٢- دعم حقوق الانسان واعادة بناء مجتمع سليم.</p> <p>٣- تشجيع جهود السلام ونشر ثقافة التسامح والتعاون في المجتمع.</p> <p>٤- المساعدة في بناء مجتمع مدني ناشط.</p> <p>٥- التنسيق والتعاون مع الجهات الانسانية الاخرى كافة.</p>	<p>عملها واهدافها</p>
<p>١. متابعة الازمات الانسانية وتقييم المجتمعات الاكثر ضعفا من خلال:</p> <p>١. ملئ استمارات تقييم اثناء الزيارات الميدانية لمواقع المتضررين ومن ثم ادخالها في قاعدة بيانات لغرض استحصال احصائيات مقروءة.</p> <p>٢. نشر تقارير دورية عن اعداد ومعاناة العوائل المتضررة في العراق لغرض التعرف على اهم الاحتياجات وتسهيل تقديم المساعدات من كافة الجهات المعنية.</p> <p>٢. تخفيف معاناة الفئات المتضررة عند حدوث الازمات والمساهمة في بناء المجتمع من خلال:</p> <p>أ. تجهيز ونقل وتوزيع المساعدات الغذائية وغير الغذائية الطارئة الى مواقع العوائل المحتاجة.</p> <p>ب. ترميم الدور المتضررة واعادة تأهيل البنى التحتية بالتنسيق مع المجالس البلدية.</p> <p>ت. توفير برامج مدرة للدخل وتطوير المشاريع الصغيرة للعوائل المتضررة لغرض توفير فرص العمل وتحسين المستوى المعاشي.</p> <p>ث. اقامة ورش عمل وندوات بالتنسيق مع الوزارات المعنية لغرض فهم اوضح للمشاكل الاساسية للعوائل المتضررة وتحديد اليات واضحة للوصول الى الحلول.</p> <p>ج. المشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات التي تقيمها الجهات المعنية ابداء الاراء والوسائل اللازمة لتحقيق الاهداف المرجوة.</p> <p>ح. تأسيس مشاريع ذات نفع عام لتوفير خدمات انسانية مجانية او لخلق تمويل لمشاريع انسانية وتقديم خدمات مجانية للمجتمع.</p>	<p>المادة الخامسة وسائل تحقيق الاهداف</p>
<p>ان الشروط الرئيسية لعضو مجلس الادارة في جمعية ايادي الرحمة الانسانية ما يلي:</p> <p>١. ان يكون عراقيا او مقيما في العراق.</p> <p>٢. ان لا يقل عمره عن ١٨ سنة.</p> <p>٣. ان لا يقل تحصيله الدراسي عن شهادة بكالوريا السادس العلمي / الادبي.</p> <p>٤. ان يكون ملتزم بمبادئ واخلاقيات العمل الانساني.</p> <p>٥. ان يكون ملتزم بما ورد في النظام الداخلي للجمعية وقوانين العمل فيها.</p> <p>٦. ان يضيف الى ويحافظ على جهود جمعية ايادي الرحمة الانسانية.</p> <p>٧. ان يتصف بروح التعاون والعمل الجماعي.</p> <p>٨. ان يسعى لتقديم النفع العام والخدمة الانسانية للمجتمع ولا يسعى الى الحصول على منفعة او ارباح شخصية على حساب اهداف الجمعية وعملها.</p>	<p>المادة السادسة شروط العضوية</p> 

<p>شروط الفصل</p> <p>يقوم رئيس مجلس الإدارة في اي وقت بفصل اي عضو من اعضاء مجلس الادارة لاي من الاسباب التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الخرق المتعمد للنظام الداخلي للجمعية والقيم الاساسية التي تقوم عليها. 2. الاساءة الى سمعة الجمعية. 3. عدم احترام اي عضو او هيئة داخل الجمعية. 4. التغيب غير المبرر لثلاث اجتماعات متتالية. <p>شروط الاقالة</p> <p>يقوم رئيس مجلس الإدارة في اي وقت باقالة اي عضو من اعضاء مجلس الادارة لاي من الاسباب التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الوفاة او تدهور الحالة الصحية بشكل مفاجئ ولمدة طويلة تكفي ان تعيق سير العمل في مجلس الادارة. 2. الاستقالة مقدمة بشكل خطاب موجه الى رئيس مجلس الادارة قبل ١٥ يوم من تاريخ الرغبة بالحصول على الاستقالة. 3. الاخفاق في تنفيذ المهام الموكلة اليه من قبل مجلس الادارة ضمن الفترة المتفق عليها. <p>في حال اقالة احد الاعضاء يقوم مجلس الادارة بتشكيل لجنة انتخابات وحسب المادة الثامنة/ ز لتعويض المقعد/ المقاعد الشاغرة وشغلها الى نهاية الدورة الانتخابية ويتم ترشيح ما لا يقل عن عدد المقاعد الشاغرة +١ من المرشحين للانتخابات وتتم باقي الاجراءات حسب المادة الثامنة/ز.</p>	<p>المادة السابعة</p> <p>حالات انتهاء العضوية</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في رسم سياسة الجمعية وتوجيه جهودها ومشاريعها بما يحقق اهدافها. 2. المشاركة في الاشراف على أنشطة الجمعية من خلال الاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس الادارة. 	<p>المادة الثامنة</p> <p>حقوق الاعضاء</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. الالتزام بالنظام الداخلي للجمعية وقوانين الموظفين. 4. الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الادارة. 5. تنفيذ المهام الموكلة اليه من قبل مجلس الادارة والمتفق عليها في اجتماعات مجلس الادارة والموثقة بمحضر الاجتماع. 	<p>المادة التاسعة</p> <p>واجبات الاعضاء</p>

	المادة العاشرة الهيكـل التنظيمي
<p>ان جميع موظفي الجمعية هم اعضاء في الهيئة العامة وباستطاعتهم المشاركة في الاجتماعات والنشاطات المتعلقة بالهيئة العامة. يتأسس اجتماعات الهيئة العامة المدير التنفيذي والمدير الاداري وبامكان اعضاء مجلس الادارة حضور اجتماعات الجمعية كمستشارين فقط وليس في اتخاذ القرارات.</p> <p>بما ان اجتماعات الهيئة العامة سيحضر فيها كافة اعضاء الجمعية ومن كافة المستويات والاختصاصات فان كافة القضايا والمسائل تقع في مجال الهيئة العامة علما ان جدول اعمال هذه الاجتماعات سيكتبها الاعضاء أنفسهم بينما القرار النهائي سيكون من صلاحية المدير التنفيذي.</p>	المادة العاشرة (أ) الهيئة العامة
<ol style="list-style-type: none"> ١. انتخاب اعضاء مجلس الادارة. ٢. تقييم قرارات وارشادات مجلس الادارة. ٣. حل المشاكل الفردية والجماعية المرتبطة بالعمل وفقا للنظام الداخلي للجمعية وقرارات مجلس الادارة. ٤. وضع التوصيات وتقديم عرائض الالتماسات، ووفقا لطبيعة هذه التوصيات يمكن تقديمها الى مجلس الادارة حيث تكون عنونة عريضة الالتماس الى مجلس الادارة. ٥. مناقشة القضايا الناشئة الجديدة والتي لا يمكن تفسيرها في الانظمة الداخلية وفي هذا السياق يمكن للهيئة العامة تقديمها الى مجلس الادارة. 	المادة العاشرة (ب) صلاحيات الهيئة العامة
<p>يتألف مجلس الادارة من خمسة اعضاء، ويكتمل نصاب مجلس الادارة بحضور ثلاثة اعضاء علما ان يكون رئيس مجلس الادارة من ضمنهم وأربعة اعضاء في حالة انسحاب رئيس مجلس الادارة.</p>	المادة العاشرة (ت) مجلس الادارة
 <p>جمعية أيادي الرحمة الإنسانية (منظمة غير حكومية) Mercy Hands For Humanitarian Aid (NGO)</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تحديد مهمة واهداف الجمعية. ٢- اختيار المدير التنفيذي. ٣- دعم المدير التنفيذي ومتابعة ادائه. ٤- ضمان التخطيط الناجح للجمعية. ٥- ضمان كفاية وصحة مصادر التمويل. ٦- ضمان الادارة الناجحة لمصادر التمويل. ٧- تحديد ومراقبة برامج وخدمات الجمعية. ٨- تعزيز الواجهة الاعلامية للجمعية. ٩- العمل كجهة حكومية استثنائية داخل الجمعية. ١٠- التقييم الذاتي للاداء 	المادة العاشرة (ث) صلاحيات مجلس الادارة
<ol style="list-style-type: none"> ١- يتأسس اجتماعات مجلس الادارة الدورية. ٢- يدعو الى اجتماعات طارئة بطلب احد اعضاء مجلس الادارة. 	المادة العاشرة (ج)

<p>٣- يتابع قرارات تنفيذ مجلس الإدارة المتخذة في اجتماعات مجلس الإدارة والمثبتة بمحاضر اجتماع. ٤- يشرف على مدى تطبيق الصلاحيات القانونية والمسؤوليات الاخلاقية لاجراء مجلس الإدارة.</p>	<p>صلاحيات رئيس مجلس الإدارة</p>
<p>ينوب نائب رئيس مجلس الإدارة عن رئيس مجلس الإدارة بتحويل منه او في حالة غياب الأخير لاحد الظروف الطارئة او سفره، وتكون له تبعا لذلك كل صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة العاشرة(ح) صلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة</p>
<p>١- تنظيم مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة. ٢- اعداد محاضر الاجتماع. ٣- حفظ ارشيف مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة العاشرة(خ) صلاحيات سكرتير مجلس الإدارة</p>
<p>- قسم الإدارة والمالية صلاحيات هذا القسم: ١- تجهيز القسم اللوجستي للجمعية بالمبالغ النقدية اللازمة لتنفيذ المشاريع المتعلقة ببرامج الجمعية. ٢- التأكد من وصول الدفعات المالية للمنح الى الحساب المصرفي للجمعية. ٣- متابعة المبالغ المصروفة ومقارنتها مع المنح المخصصة لكل مشروع واجراء ميزانيات المراجعة الدورية. ٤- التدقيق المالي للصرفيات والعقود المبرمة وتدوينها ضمن سجلات مسك مذكورة في المادة التاسعة. ٥- متابعة الحضور اليومي والتغيب والاجازات للموظفين ضمن سجلات خاصة. ٦- عمل ارشيف للمشاريع لغرض الاحتفاظ بنسخ من العقود المبرمة مع الشركاء والممولين، وثائق تخص المشروع، قائمة باسماء المستفيدين، واية كتب شكر او مراسلات موجهة للجمعية من قبل الجهات الحكومية والمحلية والدولية. ٧- عمل ارشيف للموظفين يحتوى على المستمسكات الثبوتية، كتب الشكر، الانذارات، وشهادات الخبرة. ٨- ان قسم الإدارة والمالية هو الجهة الوحيدة المخولة باصدار الكتب الرسمية للجمعية والمعنونة الى الجهات الخارجية فضلا عن كتب التحويل للموظفين على ان تكون موقعة من قبل المدير التنفيذي للجمعية. ٩- تنظيم عقود الموظفين والمتابعة المستمرة لالتزاماتهم وفق الشروط المذكورة في العقود. ١٠- صرف الرواتب الشهرية للموظفين. ١١- مراقبة عمل لجان الجمعية. ١٢- تقييم اداء كادر قسم الإدارة والمالية بشكل دوري.</p>	<p>المادة العاشرة(د) صلاحيات الاقسام واللجان</p>



- القسم اللوجستي

صلاحيات هذا القسم:

- 1- التحقق من قائمة الاحتياجات المرفوعة من قبل مدراء البرامج لغرض تجهيز المشاريع الموقعة ودراسة اسعارها وفي حال الموافقة يتم رفع التوصيات اللازمة الى قسم الادارة والمالية لغرض صرف المبالغ النقدية.
- 2- الاشراف على متابعة العقود المبرمة مع المجهزين لغرض تزويد الجمعية بمواد المساعدات الانسانية اللازم تقديمها الى العوائل المتضررة.
- 3- متابعة عمل الكادر اللوجستي المختص بتجهيز الاحتياجات اليومية.
- 4- الاشراف على لجان المشتريات الخاصة بالجمعية.
- 5- توفير المستلزمات اللوجستية الساندة من موارد بشرية ومعدات ووسائل نقل وفقا لمتطلبات المشاريع القائمة.
- 6- الاشراف على عمل كادر السواق وتوزيع مهامهم وفق البرامج والمشاريع.
- 7- الاشراف على كادر الحراس ومتابعة خفاراتهم.
- 8- الجرد الدوري لموجودات المكتب وعمل تقييم خاص بهذه الموجودات.
- 9- في حال انتهاء خدمات موظف، يقوم القسم اللوجستي بالتأكد من براءة ذمة الموظف من كل المتعلقات الخاصة بالجمعية.
- 10- تقييم اداء كادر القسم اللوجستي بشكل دوري.

- قسم العلاقات العامة

صلاحيات هذا القسم:

- 1- التنسيق مع الجهات الخارجية حسب توصيات المدير التنفيذي، حيث تشمل هذه الجهات الدوائر الحكومية والمنظمات الانسانية المحلية والدولية.
- 2- تقديم تقارير واستعراض نشاطات الجمعية المنجزة والقائمة الى الجهات الاخرى لغرض التنسيق او كسياسة لجمع التمويل.
- 3- اطلاع ادارة الجمعية على احدث المؤتمرات والندوات المخطط اقامتها لغرض اشراك كوادر من الجمعية فيها خدمة لبناء مجتمع مدني متقدم في العراق فضلا عن امكانية استفادة كوادر الجمعية من ورش العمل والتدريبات المعلن عنها.
- 4- رفع التوصيات واخر التحديثات الى المدير التنفيذي للجمعية.

- اقسام التداخل الانساني والمجتمعي:





جمعية أيادي الرحمة الإنسانية (منظمة غير حكومية)
Mercy Hands for Humanitarian Aid (NGO)

تقوم هذه الاقسام بتقديم المساعدات الانسانية وتساهم في بناء وتنمية المجتمع حسب اختصاصها وطبقا لاتفاقيات الشراكة مع وزارات الدولة او المنظمات الانسانية المحلية او الدولية كمنظمات الامم المتحدة، وهذه الاقسام هي:

- قسم المساعدات الطارئة.
- قسم الاغذية والزراعة.
- قسم الصحة.
- قسم التعليم.
- قسم المرأة.
- قسم تفعيل السلام وحل النزاعات.
- قسم المساعدة القانونية.

تعمل اقسام التداخل الانساني والمجتمعي حسب السياقات التالية:

- تعمل هذه الاقسام طبقا للنظام الداخلي للجمعية وقوانين الموظفين الخاصة بالجمعية.
- تتعاون وتتسق هذه الاقسام مع قسم الادارة والمالية والقسم اللوجستي وقسم العلاقات العامة.
- يشرف المدير التنفيذي على عمل هذه الاقسام والتنسيق المشترك فيما بينها.

اللجان:

يكلف مجلس الادارة المدير التنفيذي والمدير الاداري بتشكيل لجان مؤقتة ذات مهام ادارية او تنفيذية معينة، يتم تشكيل هذه اللجان عند الحاجة اليها وحسب النظام الداخلي للجمعية، وهي:

لجان التعيينات

مهمتها مقابلة المرشحين وتعيين اصحاب المؤهلات المناسبة منهم في الجمعية بصفة دائمة او بصفة مؤقتة للعمل في احد المشاريع التي تنفذها الجمعية.

لجان المشتريات

ان لجنة المشتريات هي لجنة مركزية تتولى مسؤولية الاشراف على كل عمليات تجهيز مواد المساعدات ووسائط النقل ودفع اجور العمال بالتنسيق مع القسم اللوجستي حيث تتألف من مدير القسم اللوجستي، احد موظفي القسم الاداري والمالي، وموظف لوجستي، بحيث تكون مسؤوليتهم متابعة صرف المبالغ المخصصة ميدانيا والتأكد من ان صرف المبالغ في الموقع لا يتم صرفه من قبل شخص واحد فقط. يقوم اعضاء هذه اللجنة جميعهم بالتوقيع على الوصولات المصروفة.

لجان الانتخابات



جمعية أيادي الرحمة الإنسانية
(منظمة غير حكومية)
Mercy Hands
For Humanitarian Aid
(NGO)



جمعية أيادي الرحمة الإنسانية (منظمة غير حكومية)
Mercy Hands for Humanitarian Aid (NGO)

يقوم مجلس الإدارة قبل نهاية دورته الانتخابية بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما بتشكيل لجنة انتخابات تتولى التحضير للانتخابات مجلس الإدارة والإشراف على إجرائها .

الوحدات الوظيفية

يكلف مجلس الإدارة المدير التنفيذي والمدير الإداري بتشكيل وحدات وظيفية لتدعيم عمل الجمعية اليومي وتطوير ادائها كوحدات التدريب والترجمة وغيرها، ويتم تحديد العاملين عليها وفترة عمل الوحدة بقرار من مجلس الإدارة.

يعد مجلس الإدارة السلطة الأعلى لوضع القرار ضمن هيكلية يتم فيها اتخاذ القرار من خلال تصويت اربعة اعضاء من الخمسة وهو العدد الذي يحتاجه المجلس لاتخاذ القرارات الاعتيادية لغرض قبولها وتطبيقها .
يقوم المدير التنفيذي برفع اية توصيات ناتجة عن الاجتماعات الدورية والطارئة للهيئة العامة الى مجلس الإدارة لدراستها واتخاذ القرار النهائي بشأنها.

المادة العاشرة
(ذ)
الية اتخاذ
القرارات
الإدارية

يتم عقد الاجتماعات حسب الهيئات كالتالي:

- **الهيئة العامة:** يتم عقد الاجتماع مرة كل ثلاثة اشهر او حال طلب ذلك من قبل المدير التنفيذي ويتم مناقشة المسائل التي تقع في مجال الهيئة العامة علما ان جدول اعمال هذه الاجتماعات سيكتبها الاعضاء أنفسهم بينما القرار النهائي سيكون من صلاحية المدير التنفيذي. كما وان الهيئة العامة تقوم بعقد اجتماع دوري كل ثلاث سنوات لغرض اجراء انتخابات مجلس الإدارة.
 - **مجلس الإدارة:** يتم عقد الاجتماعات على اساس شهري ويتم تهيئة جدول الاجتماعات مسبقا من قبل رئيس المجلس والذي سيتابع ايضا مسألة تطبيق نتائج الاجتماع، كما يدعو رئيس مجلس الإدارة الى اجتماع طارئ للمجلس حال طلب ذلك من قبل احد اعضاء المجلس.
 - **المدير التنفيذي ومدراء الاقسام والمشاريع:** يقومون بعقد اجتماعات دورية نصف شهرية لمناقشة اخر التطورات والنشاطات والمشاكل التي تواجه تنفيذ العمل مع وضع خطة عمل متوقعة شهريا ورفع توصيات معينة الى مجلس الإدارة.
- وفي هذه الاجتماعات، يتم تحديد شخص مسؤول عن تدوين المحاضر والملاحظات لغرض رفعها الى الجهة المسؤولة.

المادة العاشرة
(ر)
الية
الاجتماعات



<p>تكون فترة اشغال منصب عضو مجلس الادارة لمدة ثلاث سنوات فقط قابلة للتجديد عن طريق الانتخابات اذ قبل شهر من نهاية كل دورة يقوم مجلس الادارة بتشكيل لجنة الانتخابات لغرض التحضير لالية الانتخابات وتسجيل اسماء المشاركين واستدعاء المحامي المشرف على الاجراءات وعادة يتم اختيار المدير الاداري وموظفين اثنين لغرض استلام طلبات الرشيح والتأكد من المؤهلات ومن ثم تدوين المحضر الانتخابي والتأكد من سير العملية بشفافية ونزاهة.</p> <p>وقبل الانتخابات تقوم اللجنة بالاعلان عن الموعد المحدد لانتخابات المجلس ويتوجب وجود المؤهلات لكل من يريد ان يتقدم لمنصب عضوية مجلس الادارة ضمن المدة المحددة لقبول طلبات التقديم من قبل اللجنة اذ يحق لكافة اعضاء الجمعية بالتصويت ما عدا من تم ترشيحهم ويحق لكل ناخب انتخاب ثلاثة مرشحين في نفس الوقت.</p> <p>لا تتدخل اي جهة في عمل لجنة الانتخابات حتى مجلس الادارة نفسه لضمان نزاهة الانتخابات الا في حالة خرق القوانين المتفق عليها.</p> <p>يتم توزيع المناصب حسب الحصول على اغلبية الاصوات.</p> <p>في حالة حدوث شاغر في مقاعد أحد اعضاء الهيئة الادارية يصار الى اجراء انتخابات تكميلية.</p> <p>في حالة حدوث شاغر في اكثر من نصف مقاعد الهيئة الادارية لأي سبب كان تدعو الهيئة العامة الى انتخابات مبكرة والغرض منها انتخاب هيئة ادارية جديدة.</p>	<p>المادة العاشرة (ز) آلية الانتخابات</p>
<p>يمكن تعديل او اضافة او تصحيح اي مادة من مواد النظام الداخلي للجمعية عند الضرورة من قبل مجلس الادارة فقط و بموافقة اربعة اعضاء من مجلس الادارة، مع تدوين محضر اجتماع لتوثيق هذا التعديل. يشترط تصديق رئيس الجمعية على قرار التعديل قبل أن يعتبر نافذاً.</p>	<p>المادة العاشرة (س) آلية تعديل النظام الداخلي</p>
<p>يتولى قسم الادارة المالية وبإشراف المدير التنفيذي تعيين المنتسبين وتحديد اجورهم كما يقوم المدير التنفيذي بتقديم قائمة رواتب واجور الموظفين المعينين حديثاً وغيرهم الى مجلس الادارة للمصادقة عليها بصفة شهرية.</p>	<p>المادة العاشرة (ش) تعيين المنتسبين وتحديد اجورهم</p>
<p>١. سجل الاعضاء : ويحتوي على المعلومات الخاصة بالاعضاء ومؤهلاتهم ٢. سجلات المالية والحسابات : تدون فيها بيانات الإيرادات والمصروفات وما يتعلق بها كالبيانات الخاصة بالعمليات اليومية والحسابات الرئيسية ومصاريف البرامج المختلفة وحسابات الصندوق ٣. سجل القرارات: ويتعلق بمحاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها. ٤. سجل النشاطات والمشاريع : ويتضمن المعلومات الخاصة بالفعاليات الخاصة والبرامج التي تنفذها الجمعية.</p>	<p>المادة العاشرة (ص) سجلات الجمعية</p>
<p>ان مصادر تمويل الجمعية هي عبارة عن منح وهبات وتبرعات غير مشروطة حكومية وغير حكومية داخلية وخارجية لا تتعارض اهداف مقدميها مع اهداف جمعية ايادي الرحمة الإنسانية. بالإضافة الى المشاريع المدرة للدخل و التي تمتلكها أو تديرها الجمعية لتقديم نفع عام.</p> <p>يقوم مجلس الادارة باجراء مراجعة سنوية لسياسة جمع التمويل.</p>	<p>المادة الحادية عشر مصادر التمويل</p>



<p>١. يمكن حل الجمعية عند عدم كفاية مصادر التمويل لتغطية الحد الأدنى المطلوب لتسيير أعمال الجمعية.</p> <p>٢. يكون مجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المسؤولة عن إصدار أي قرار يخص حل أو اندماج أو تجزئة الجمعية، وكذلك نقل الأموال داخل الجمعية.</p> <p>٣. إن قرار حل الجمعية وعواقبه هو مسؤولية مجلس الإدارة عن طريق تصويت أربعة من أعضاء المجلس الخمسة.</p> <p>٤. يجب بذل كل الجهود اللازمة من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي لتأدية التزامات الجمعية تجاه الجهات المعنية قبل حلها.</p> <p>٥. تتول أموال الجمعية إلى منظمة مماثلة معها بالاهداف ومسجلة لدى دائرة المنظمات غير الحكومية يختارها مجلس الإدارة عن طريق تصويت أربعة من أعضاء المجلس الخمسة.</p>	<p>المادة الثانية عشر حل الجمعية</p>
<p>١- يحق للمنظمة ان تفتح فروع لها داخل جمهورية العراق وخارجها .</p> <p>٢- ان الجهة المسؤولة عن فتح الفروع هي الهيئة الادارية ويصدر القرار بموافقة الاغلبية البسيطة .</p> <p>٣- يتم انتخاب اعضاء الهيئة الادارية للفرع والبالغ عددهم (٣) من قبل الهيئة الادارية ولمدة ثلاث سنوات.</p> <p>٤- يتم انتهاء عضوية الهيئة الادارية للفرع بقرار من الهيئة الادارية وبالاجلبية البسيطة عند تحقق الحالات المدرجة ادناه :-</p> <p>أ- الوفاة .</p> <p>ب- الاستقالة .</p> <p>ت- عدم حضور ثلاث اجتماعات متتالية .</p> <p>ث- عدم الالتزام بالنظام الداخلي .</p> <p>٥- تمنح لرئيس الفرع الصلاحيات المبينة ادناه :-</p> <p>ج- ادارة الفرع والاشراف عليه .</p> <p>ح- توقيع المخاطبات الصادرة عن الفرع .</p> <p>خ- السحب والايذاع من الحساب المصرفي للفرع .</p> <p>د- تمثيل المنظمة في المحافظة التي فيها الفرع وحضور المؤتمرات والندوات .</p> <p>ذ- متابعة وتنفيذ القرارات التي تصدر عن الهيئة الادارية للمقر الرئيسي .</p> <p>ر- له حق تخويل احد اعضاء الهيئة الادارية للفرع لممارسة مهامه في حال غيابه وبموجب امر تحريري .</p> <p>٦- يرتبط الفرع مالياً وادارياً بالادارة العامة للمقر الرئيسي .</p> <p>٧- ان الجهة المسؤولة عن غلق الفرع هي الهيئة الادارية ويصدر القرار بالاجلبية البسيطة وتتول امواله</p>	<p>المادة الثالثة عشر الفروع</p>  <p>جمعية أيادي الرحمة الإنسانية (منظمة غير حكومية)</p>



جمعية أيادي الرحمة الإنسانية (منظمة غير حكومية)
Mercy Hands for Humanitarian Aid (NGO)

إلى المقر الرئيسي .



جمعية أيادي الرحمة الإنسانية
(منظمة غير حكومية)
Mercy Hands
For Humanitarian Aid
(NGO)