

بسم الله الرحمن الرحيم

اللائحة التنظيمية للجنة التنفيذية

المادة الأولى :-

اسم اللائحة وبدء العمل بها :-

تسمى هذه اللائحة باللائحة التنظيمية للجنة التنفيذية للجالية السودانية بمدينة ريشموند وتسري أحكامها من تاريخ إجازتها بواسطة اللجنة التنفيذية

المادة الثانية :-

تعريفات :-

مالم يقتضي السياق اي معنى اخر تكون للعبارات التالية المعاني الواردة امام كل منها

1 / الجالية:-

ويقصد بها الجالية السودانية الامريكية بمدينة ريشموند

2 / الجمعية العمومية :

ويقصد بها الجمعية العمومية للجالية السودانية الامريكية بمدينة ريشموند

3 / اللجنة التنفيذية :-

ويقصد بها اللجنة التي تنتخبها الجمعية العمومية للجالية السودانية الأمريكية بمدينة ريشموند وفقا للدستور

4 / الدستور :-

ويقصد به النظام الاساسي للجالية السودانية الامريكية بمدينة ريشموند

5 / رئيس الجالية :-

ويقصد به رئيس اللجنة التنفيذية المنتخب بواسطة الجمعية العمومية للجالية السودانية الامريكية بمدينة ريشموند

6 / نائب رئيس الجالية :-

ويقصد به نائب رئيس اللجنة التنفيذية

المادة الثالثة :-

:- تكوين اللجنة التنفيذية

أ / تتكون اللجنة التنفيذية من تسعة أعضاء يتم انتخابهم بواسطة الجمعية العمومية
ب / يتم تكوين مكاتب اللجنة التنفيذية في أول اجتماع لها بعد انتخابها في موعد لا يتجاوز أسبوعين من انتخابها وتكون المكاتب كالاتي :-

1 / رئيس اللجنة التنفيذية

2 / نائب رئيس اللجنة التنفيذية

3 / السكرتير العام

4 / السكرتير المالي

5 / السكرتير الاجتماعي

6 / السكرتير الثقافي

7 / السكرتير الأكاديمي

8 / السكرتير الرياضي و الشباب

9 / سكرتير العضوية والدار

ج / تكون دورة اللجنة التنفيذية لمدة عامين من تاريخ انتخابها ما لم يتم حلها بواسطة الجمعية العمومية

د / تنعقد اللجنة التنفيذية مرة كل شهر على الأقل في مكتب الجالية او اي مكان وزمان يتم تحديده بواسطة رئيس اللجنة التنفيذية بالتشاور مع السكرتير العام كما يجوز لرئيس اللجنة التنفيذية الدعوة لاجتماع طارئ للمناقشة والتداول بشأن بعض المسائل ذات الاهمية وكذلك يجوز لتلثي الأعضاء الطلب لاجتماع طارئ على أن يتم الاجتماع بموافقة الرئيس ويجب ان تكون الدعوة قبل ثمانية واربعون ساعة من موعد الاجتماع ويتم تحديد الأجندة موضوع الاجتماع

المادة الرابعة :-

اختصاصات اللجنة التنفيذية :-

1/ قيادة العمل التنفيذي لتنفيذ الأهداف التي أنشئت من أجلها الجالية

2 / اتخاذ القرارات والترتيبات اللازمة لتنفيذ الأهداف

3 / دعم الامانات بما يلزم للقيام بالنشاطات التي كونت من أجلها

- 4 / إعداد التقارير المالية من إيرادات ومصروفات وعرضها علي الجمعية العمومية عند انعقادها
- 5 / إصدار القرارات والترتيبات لانجاز البرامج والخطط التي يتم تقديمها بواسطة سكرتاري المكاتب بعد إجازتها بواسطة اللجنة التنفيذية
- 6 / المحافظة علي ممتلكات الجالية من التلف او الضياع

المادة الخامسة : -

اختصاصات مكاتب اللجنة التنفيذية : -

فيما لايتعارض مع احكام الدستور او في مواد التأسيس وباستثناء المواد المنصوص عليها صراحة تكون لمكاتب اللجنة التنفيذية الاختصاصات التالية :-

1/ رئيس اللجنة التنفيذية

- أ / الدعوة لاجتماعات اللجنة التنفيذية
- ب / ادارة الاجتماعات والتصويت لاتخاذ القرارات
- ج / تمثيل الجالية السودانية في المحافل والاجتماعات مع الجهات الرسمية بصفته رئيسا للجالية
- د / التوقيع على الشيكات والمصروفات مع السكرتير المالي وتنفيذ الافعال والرهون العقارية والسندات والعقود او غيرها من التصرفات المالية التي قد تحدث من وقت لآخر بعد الحصول علي تفويض من اللجنة التنفيذية
- هـ / الدعوة للجمعية العمومية بعد موافقة ثلثي أعضاء اللجنة التنفيذية
- ع / التنسيق والتعاون مع الجاليات السودانية بمختلف الولايات حسبما يقتضي الحال

2 / نائب رئيس اللجنة التنفيذية

- أ / ينوب عن الرئيس ويتولى كل أعباء وصلاحيات الرئيس المذكورة بالبند (1) في حالة غياب الرئيس
- ب / متابعة سير وتنفيذ البرامج المقدمة من سكرتارية المكاتب بالتنسيق مع السكرتير العام
- ج / متابعة تنفيذ القرارات القرارات الصادرة من اجتماعات اللجنة التنفيذية

3 / السكرتير العام :-

- أ / الإعلان والدعوة لاجتماعات اللجنة التنفيذية بعد التشاور مع الرئيس
ب / إعداد اجندة الاجتماعات
ج / تدوين محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة التنفيذية بالتشاور مع نائب الرئيس
د / حفظ المستندات والمكاتبات الخاصة باللجنة التنفيذية ومحاضر الاجتماعات ومحاضر اجتماعات المكاتب ومتابعة البريد الوارد والصادر
ه / عمل نسخة من القرارات التي تصدر من اللجنة التنفيذية وتوزيعها لجهات الاختصاص للمتابعة ورفع تقرير للجنة التنفيذية في الإجماع التالي
ع / حصر الحضور والغياب في الاجتماعات
ح / الاحتفاظ بكشوفات تحوي أعضاء الجالية السودانية مبينا بها من قام بسداد الاشتراكات

4 / السكرتير المالي :-

- أ / يتولى مسؤولية الإشراف على تحصيل الاشتراكات والتبرعات وايداعها بحساب الجالية بالبنك اول باول وعدم الاحتفاظ بها بطرفه
ب / الاحتفاظ بسجلات الحسابات بالبنك وحساب الإيرادات والمصروفات
ج / إعداد تقرير عن الإيرادات والمصروفات والرصيد المتوفر بالحساب بالبنك ويتم عرضها عند كل بداية اجتماع للجنة التنفيذية وكذلك الجمعية العمومية عند انعقادها
ه / إعداد التقرير النهائي لعرضه على الجمعية العمومية عند انتهاء دورة اللجنة التنفيذية
ع / الاحتفاظ بكشوفات الأعضاء الذين قاموا بسداد الاشتراكات وتفصيلها ويحق لأي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية الاطلاع على تلك الكشوفات
ح / التوقيع على الشيكات وتعاملات الحساب البنكي كتوقيع أول ويقوم رئيس اللجنة التنفيذية بالتوقيع معه كتوقيع ثاني
خ / الصرف على البرامج والمشروعات التي تتم إجازتها من اللجنة التنفيذية حسب اللوائح المالية
ط / لايجوز للسكرتير المالي سحب او اجراء تحويل اي مبالغ مالية من حساب الجالية او الحسابات الفرعية إلا بقرار من اللجنة التنفيذية
ظ / متابعة تجديد التراخيص الخاصة بالمنظمة وإجراءات الضرائب بالتنسيق مع الرئيس

5 / السكرتير الاجتماعي

أ / وضع خطة سنوية وربع ونصف سنوية للعمل الاجتماعي تشتمل الميزانية والوسائل لتحقيق الأهداف

ب / العمل على حل مشاكل أعضاء الجالية بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة

ج / تشجيع التعارف والتواصل بين أفراد الجالية وتقوية الروابط الاجتماعية

د / اذكاء روح التكافل والتعاقد بين أفراد الجالية وتمثيل اللجنة التنفيذية في الحالات التي تحدث لأفراد الجالية (عزاء - مرض - افراح

هـ / وضع تصور للبرامج التي من شأنها جمع ولم شمل أعضاء الجالية

ح / العمل على إيجاد الدعم المادي لأي عضو تحدث له حالة من الحالات التي تستدعي الدعم والتكافل لسد حاجته

6 / السكرتير الثقافي

أ / وضع خطة سنوية وربع ونصف سنوية للعمل الثقافي تشتمل الميزانية والوسائل لتحقيق الأهداف

ب / غرس وتقوية الروابط الثقافية للشباب وربطها ببرامج تهدف للانتماء للوطن الأم وربطهم بالقيم والتراث السوداني

ج / تعميق مبادئ ديننا الحنيف بخلق البرامج والندوات الثقافية بالتعاون مع المكتب الثقافي والاجتماعي

د / الاستعانة بذوي الخبرة والتخصص من أعضاء الجالية أو من خارجها

هـ / يكون السكرتير الثقافي هو الناطق الرسمي باسم الجالية ولا يجوز التصريح من غيره الا بعد موافقة اللجنة التنفيذية

ح / يكون مسئولاً عن مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجالية (واتساب - فيسبوك - ويب سايد)

خ / العمل على تشجيع أفراد الجالية للتمازج مع الثقافة الأمريكية والثقافات الأخرى

7 / السكرتير الأكاديمي

أ / وضع خطة سنوية وربع ونصف سنوية للعمل الاكاديمي تشتمل الميزانية والوسائل لتحقيق الأهداف

ب / العمل على تطوير وتقديم مدرسة الجالية

ج / التنسيق مع ادارة المدرسة لتقديم الدعم المادي والعيني وكل ما يساهم في تطوير المدرسة وتقديمها لخدمة افضل لابناء الجالية وغيرهم من الجاليات العربية

د / العمل على جلب الدعم المادي والعيني بالاتصال بالمنظمات والجهات ذات الصلة

ح / التنسيق والعمل كحلقة وصل بين اللجنة التنفيذية وادارة المدرسة

خ / التنسيق والعمل كحلقة وصل بين الشباب والمدرسة للاستفادة من مقدرات الشباب في دعم المدرسة وحثهم علي التطوع لتقديم مختلف الخدمات بالمدرسة

ط / الاهتمام بشريحة الشباب من طلاب الجامعات والمرحلة الثانوية وتقديم المساعدة لهم في التقديم للجامعات واختيار الكليات المناسبة لهم والتقديم للتمويل الدراسي وخلافه من شؤونهم الدراسية

8 / السكرتير الرياضي

أ / وضع خطة سنوية وربع ونصف سنوية لعمل مكتب الرياضة تشتمل الميزانية والوسائل لتحقيق الأهداف

ب / ضمان انضواء الشباب تحت لواء ومظلة الجالية

ج / الاهتمام بشريحة الشباب من الجنسين بالتنسيق مع مكتب الشباب في النواحي الرياضية والثقافية والاجتماعية

د / الاهتمام بالمجال الرياضي للجنسين في مختلف ضروب الرياضة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص

هـ / المشاركة في الدورات الرياضية بتكوين الفرق والإشراف على اعدادها وجلب الدعم اللازم لها

ح / العمل على خلق علاقات بالمنظمات والجمعيات التي تهتم بالرياضة والبحث عن كيفية التعاون معها مثال (YMCA)

خ / العمل كحلقة وصل بين اللجنة التنفيذية والجهات الفنية التي تشرف على الفرق الرياضية والعمل على حل المصاعب التي تواجههم

9 / سكرتير العضوية والدار

أ / حصر العضوية وحصر جميع السودانيين المقيمين بمدينة ريشموند

- ب / حصر الأسر القادمة حديثا والعمل علي ضمهم لحظيرة الجالية
ج / الاحتفاظ بمعلومات وعناوين الأسر والاعضاء
خ / حصر ممتلكات الجالية والمدرسة والاحتفاظ بكشف بالممتلكات والمحافظة عليها بالتنسيق مع ادارة المدرسة
ط / الاحتفاظ بكشوفات تحوي تفاصيل الأسر المقيمة بريشمووند وتعتبر هذه البيانات سرية ولا يجوز استخدامها لأي أغراض أخرى بخلاف مساعدة اللجنة التنفيذية في الحصر والإحصاء
ظ / العمل الجاد على إيجاد وشراء مقر للجالية
ع / وضع خطة سنوية وربع ونصف سنوية لعمل مكتب العضوية والدار تشتمل الميزانية والوسائل لتحقيق الأهداف

10/ سكرتير مكتب الشباب

- أ / وضع خطة سنوية وربع ونصف سنوية لعمل مكتب الشباب تشتمل الميزانية والوسائل لتحقيق الأهداف
ب / العمل على انضواء الشباب تحت مظلة الجالية ودمجهم في أنشطة وفعاليات الجالية
ج / حماية الشباب من الانحراف والانجراف نحو عادات وتقاليد المجتمع المفتوح
د / تنمية قدرات ومهارات الشباب من الجنسين (رياضية - فنية - ثقافية - تدبير منزلي)
هـ / مساعدة الشباب في إيجاد فرص عمل تتناسب وقدراتهم العلمية وخبراتهم العملية
ح / مساعدة الشباب المهاجرين الجدد لتطوير وزيادة تحصيلهم العلمي وتقديم المساعدة اللازمة لهم
خ / بالتعاون مع المكاتب ذات الاختصاص العمل على إنكفاء روح التنافس والندية في أوساط الشباب
ع / خلق علاقات واتصالات بالجاليات السودانية بالولايات الأخرى لخلق علاقات اجتماعية وثقافية ورياضية وفنية
غ / عقد مؤتمرات وسمنارات تهتم بقضايا الشباب ووضع الحلول المناسبة لها
ط / التنسيق مع المكاتب المختصة للاهتمام بالأطفال وخاصة الناشئين كامتداد للشباب وإشراكهم في الأنشطة المختلفة

المادة السادسة :-

الاجتماعات :-

- 1 / يتم عقد اجتماع اللجنة التنفيذية بدعوة من الرئيس على ان تتم الدعوة قبل ثمانية وأربعون وعشرون ساعة ويحدد الرئيس بالتشاور مع السكرتير العام موعد الاجتماع وتحديد أجندة الاجتماع
- 2 / يعتبر الاجتماع قانونيا ومكتمل النصاب بحضور نصف أعضاء اللجنة التنفيذية زائد واحد على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم ويعتبر الاجتماع قانوني في حالة خروج أي عضو اثناء انعقاد الاجتماع ويستمر الاجتماع وتكون القرارات التي تصدر من ذلك الاجتماع ملزمة للجميع
- 3 / تكون القرارات الصادرة من اجتماعات اللجنة التنفيذية ملزمة للأعضاء الذين تغيّبوا من حضور الاجتماع سواء كان بعذر أو بدون عذر
- 4 / حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية الزامية لجميع اعضاء اللجنة التنفيذية ولا يجوز التغيب إلا بعذر مقبول يتم تقديمه للرئيس او السكرتير قبل انعقاد الاجتماع
- 5 / تصدر القرارات بالإجماع أو بالتصويت علي المقترحات ويكون المقترح فائزا اذا نال (50 + 1) من جملة المجتمعين واذا تساوت الاصوات ترجح كفة جانب الرئيس أو نائبه في حالة غيابه
- 6 / يجوز لأي عضو من أعضاء الجالية الاطلاع على محاضر الاجتماعات بعد استيفائه الخطوات والإجراءات المنصوص عليها في الدستور
- كما لا يجوز لاي من اعضاء اللجنة التنفيذية الافشاء او الافضاء بأي معلومات عما يدور بالاجتماعات او محاضر الاجتماعات و ما يدور بها من نقاشات
- 7 / إذا تعذر اكتمال النصاب القانوني لأي اجتماع لأي سبب من الأسباب يتم انعقاد اجتماع آخر بعد اسبوع ويكون الاجتماع قانونيا بأي عدد من الأعضاء

المادة السابعة :-

أسباب فقدان عضوية اللجنة التنفيذية :-

- 1 / الوفاة أو العجز الكامل
- 2 / الاستقالة بعد الوفاء بكافة الالتزامات و اخلاء العهدة التي عليه
- 3 / مغادرة الدولة بصورة نهائية
- 4 / اذا ادين بجريمة مخلة بالشرف والامانة

- 5 / فقدان الاهلية القانونية (الجنون)
- 6 / الفصل من عضوية الجالية أو سحب الثقة بواسطة الجمعية العمومية
- 7 / الغياب من عدد ثلاثة اجتماعات بدون تقديم عذر او عدد ستة اجتماعات بأعذار غير مقبولة
- 8 / مخالفة الدستور أو اللائحة مع كفالة حقه في الدفاع عن نفسه او مخالفة قرارات اللجنة التنفيذية ويجوز ان توقع عليه العقوبات التالية :-
- أ / لفت النظر
- ب / الإنذار
- ج / تجميد العضوية لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر
- د / تجميد العضوية أو التوصية للجمعية العمومية للفصل من عضوية اللجنة التنفيذية أو عضوية الجالية
- 9 / دون الإخلال بمواد الدستور / في حالة فقدان الرئيس لعضوية اللجنة التنفيذية لأي سبب من الأسباب المذكورة سابقا يحل نائب الرئيس محله وتؤول إليه صلاحيات الرئيس تلقائيا إلى حين البت في شأن انتخاب رئيس جديد بواسطة الجمعية العمومية
- 10 / في حالة خلو أو فقدان أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية لعضويته يتم سد الشاغر من الاحتياطي الحائز على أكبر عدد من الأصوات

المادة الثامنة :-

- 1 / مالية الجالية ومواردها :-
- تتكون مالية الجالية ومواردها من الآتي :-
- أ / اشتراكات الأعضاء ورسوم العضوية
- ب / التبرعات والهبات
- ج / حصيلة أي نشاط خيري أو تسويقي
- د / أي مصادر دخل أخرى مشروعة
- 2 / تودع أموال الجالية بالحساب الخاص بالجالية بالبنك
- 3 / لا يجوز الصرف علي اي نشاط يخالف الدستور او اللوائح او اي نشاطات ذات طابع سياسي او جهوي أو قبلي
- 4 / يجوز للجنة التنفيذية تحديد قيمة الاشتراك او تعديلها وتحديد كيفية تحصيلها بما لا يتعارض مع أحكام الدستور
- 5 / يجوز للجنة التنفيذية تحديد قيمة أي مساهمات لأغراض مشروع أو انجاح برنامج معين

6 / يجوز للجنة التنفيذية فتح حسابات فرعية من الحساب الاصيلي للجالية السودانية بالبنك لاستخدامها بواسطة جهات تنضوي تحت لواء الجالية كالمدرسة أو اي تنظيمات أخرى تتم إجازتها بواسطة الجمعية العمومية ويكون التصرف في الحسابات من قبل ادارة تلك التنظيمات حسب اللوائح وبما لا يتعارض مع هذه اللائحة او الدستور وحسب النظام المالي المتعارف عليه

المادة التاسعة :-

أحكام عامة :-

1/ يجوز لسكرتاري المكاتب التنفيذية تشكيل مكاتب بالاستعانة بمن يرونه مناسباً ومن ذوي الخبرة من عضوية الجالية كل في مجاله للمساعدة في إنجاح برامجهم بما لا يتعارض مع أحكام الدستور او هذه اللائحة

2 / لا يجوز لاي عضو من اعضاء اللجنة التنفيذية او اي جهة تكون من مكوناتها تسخير نشاط اللجنة او الجالية او مواردها او ممتلكاتها بطريقة مباشرة او غير مباشرة لمصلحته الشخصية أو لأهداف دعائية أو حزبية او جهوية

3 / يجوز للجنة التنفيذية تعديل اي بند من بنود هذه اللائحة باغلبية ثلثي الاعضاء

4 / يجوز للجنة التنفيذية الدعوة لانعقاد جمعية عمومية لإجراء أي تعديل في الدستور بما لا يتعارض بما هو منصوص عليه في الدستور أو لمناقشة أي أمر طارئ يستدعي ذلك

5 / لا يجوز التصرف في أي أموال مودعة في أي من الحسابات الفرعية تحت حساب الجالية مثال (المدرسة / التكافل) الا بعد قرار وموافقة اللجنة التنفيذية وبالتشاور مع إدارة جهة الحساب الفرعي

6 / خلق علاقة وتواصل مع اللجنة الاستشارية والرؤساء السابقين للجالية للتشاور والاستفادة من التجارب السابقة

7 / يجوز لرئيس اللجنة التنفيذية تكليف اي عضو من اعضاء اللجنة التنفيذية للقيام باعباء كل او جزء من اعباء اي سكرتارية

تمت اجازة هذه اللائحة بواسطة اللجنة التنفيذية ويستمر العمل بموجبها الى ان تلغى او تعدل

التوقيع