



اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي للجالية اليمنية الكندية في منطقة ويندزر إسكس 25، يوليو 2024

إعداد:

الأستاذ الدكتور/ عبدالله محمد الشامي

تحدد هذه اللائحة جميع الأمور التنظيمية والإدارية والمالية للجالية كما ورد في النظام الأساسي (الدستور)، ما لم يُنص على خلاف ذلك. ويتم ذلك بقتاباع المادة (26) من النظام الأساسي (الدستور) للجالية اليمنية الكندية في منطقة ويندزر إسكس. وتعتبر مكملة له ولوائحها إلزامية.

المادة (1) يقصد بالتسميات والمصطلحات الواردة في معرض تطبيق هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها:

الجالية: الأفراد اليمنيون الذين يسكنون في منطقة ويندزر إسكس، إجتماعي خدمي ثقافي منني تطوعي خيري مستقل يتمتع بالشخصية الاعتبارية.

المقر الرئيسي: منطقة ويندزر مقرا لها.

المنطق الجغرافي: منطقة ويندزر وضواحيها حسب قانون بلدية منطقة ويندزر إسكس .

اللائحة: اللائحة التفسيرية للنظام الأساسي للجالية في منطقة ويندزر إسكس وضواحيها وفق قانون بلدية ويندزر إسكس.

النوائح الداخلية: النوائح الداخلية للجالية في منطقة ويندزر إسكس وضواحيها.

المؤسسون: مؤسسوا الجالية الموقعين على النظام الأساسي للجالية.

الجمعية العامة: كافة الأفراد المسجلين الذين يكونون الجمعية العامة للجالية اليمنية الكندية، ورعاة الجالية الداعمين لنشاطها ماديا ومعنويا في الداخل أو الخارج.

مجلس الأمناء: الهيئة الإدارية للجالية.

الرئيس: رئيس مجلس الأمناء رئيس الجالية.

نائب الرئيس: نائب رئيس مجلس الأمناء نائب رئيس الجالية.

المجلس الاستشاري: المجلس المنتخب من الجمعية العمومية للجالية.

المكتب التنفيذي: الأعضاء الذين يديرون ويسيطرون العمل في مكتب الجالية.

المدير التنفيذي: مدير المكتب التنفيذي للجالية.

نائب المدير التنفيذي: هو نائب المدير التنفيذي للجالية.

لجان المناطق الفرعية: هي لجان الجالية لكل منطقة وضواحي ويندزر إسكس التي يتوافر فيها النصاب وقررت الجمعية العمومية للجالية فتح فروع لها فيها بناء على عرض المكتب التنفيذي وطلبه ذلك.

اللجان المتخصصة: هي لجان الجالية الفنية التخصصية لتنفيذ الخطة والبرامج المقترحة من المكتب التنفيذي أو من أفراد الجالية.

الباب الأول : هيئات الجالية:

الفصل الأول: هيكل المكتب التنفيذي للجالية:
المادة (2) الهيكل التنظيمي والإداري للجالية.

1- المؤسسون.	4- لجنة الرقابة والمراجعة والتفتيش.
2- الهيئة الاستشارية.	5- لجان المناطق الفرعية.
3- المكتب التنفيذي.	



الفصل الثاني: هيئات الجالية:

المادة (3) مجلس الأماء (المؤسسون):

المؤسسون هم السلطة العليا في الجالية الموقعون على عقد التأسيس وهو النظام الأساسي للجالية اليمنية الكندية والداعمون لها ماديا ومعنويا. يمارس المؤسسون المهام والاختصاصات التالية:

- 1- إقرار السياسات العامة والنظام الأساسي للجالية.
- 2- المصادقة على تقارير المكتب التنفيذي واللجان ذات العلاقة وإقرار الخطط السنوية.
- 3- مراجعة البيانات المالية وإقرار الحسابات الختامية والموازنة السنوية.
- 4- تعيين مدير وأعضاء المكتب التنفيذي وعزلهم.
- 5- تعيين المكتب التنفيذي المنتخب واللجان ذات العلاقة وعزلهم بناء على اقتراح وفق النظام الأساسي.
- 6- إقرار النوائح الداخلية وإطار عمل المكتب التنفيذي وفقاً لأحكام النظام الأساسي للجالية.
- 7- المصادقة على تعديل النظام الأساسي للجالية وفقاً للنظام.
- 8- قبول الهبات والمساعدات.
- 9- أي مهام أخرى لا تتعارض مع النظام الأساسي للجالية وتندرج ضمن صلاحيات المؤسسين.

المادة (4) المجلس الاستشاري:

المجلس الاستشاري للجالية واختصاصاته:

- 1- المجلس الاستشاري هو المختار من الجمعية العمومية للجالية يقوم على المشاركة والتوافق ويشكل من ممثلين لكل المناطق والفئات الاجتماعية كما حدته المادة رقم (11) من النظام الأساسي للجالية ويعقد اجتماعاته العادية أو الاستثنائية بناء على دعوة من الرئيس أو الهيئة الإدارية للجالية.
- 2- تعقد اجتماعاته بحضور الأغلبية المطلقة 50+1. وتكون قرارات المجلس شرعية بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين في الاجتماع وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الاجتماع. ويجوز له عقد اجتماعات استثنائية بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من الهيئة الإدارية أو بناء على طلب كتابي من ربع أعضاء المجلس.

- 3- مدة ولاية المجلس الاستشاري أربع سنوات من تاريخ الاجتماع الاول.
- 4- يؤدي أعضاء المجلس اليمين القانونية في أول اجتماع له أمام الجمعية العمومية .

المادة (5) اختصاصات المجلس الاستشاري:

إضافة لما ورد في المادة (12) من النظام الأساسي فإنه يقوم بما يلي:

- 1- تقديم المقترحات باحتياجات المناطق حسب الأولوية ومناقشتها ورفعها إلى الجمعية العمومية للجالية.
- 2- مناقشة التقارير عن مستوى التنفيذ لأنشطة الجالية وتقديم التوصيات والمقترحات إلى الجمعية العمومية للجالية.
- 3- مناقشة التقارير المقدمة من المكتب التنفيذي واللجان الأخرى وتقديم التوصيات والمقترحات إلى الجمعية العمومية للجالية.
- 4- الاطلاع على الخطط السنوية والبرامج للجالية وتقديم التوصيات والمقترحات إلى الجمعية العمومية للجالية.
- 5- أي مهام يكلف بها من قبل الجمعية العمومية للجالية.

المادة (6) المكتب التنفيذي:

إضافة لما ورد في المادة (13) من النظام الأساسي فإنه يقوم بما يلي:

- 1- يعمل المكتب التنفيذي على الإشراف على اللجان الفرعية واللجان المتخصصة ومراقبة نشاطها وتشرف على تنفيذ الأنشطة المختلفة وفق الخطط والبرامج وقرارات الجمعية العمومية للجالية.
- 2- يكون رؤساء اللجان المتخصصة ورؤساء لجان المناطق أعضاء في المكتب التنفيذي بحكم النظام الأساسي للجالية.
- 3- يؤدي أعضاء المكتب التنفيذي اليمين القانونية أمام الجمعية العمومية للجالية.
- 4- تعقد الاجتماعات كل ستة أشهر ويجوز عقد اجتماعات استثنائية بناء على دعوة من رئيس الجالية أو مدير المكتب التنفيذي.
- 5- تكون اجتماعات المكتب التنفيذي قانونية بحضور نصف أعضائه + 1.
- 6- يتخذ المكتب التنفيذي قراراته بموافقة الأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين في الاجتماع. و إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الاجتماع.

المادة (7) المكتب التنفيذي المهام والاختصاصات:

إضافة لما ورد في المادة (14) من النظام الأساسي يتولى المكتب التنفيذي ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

- 1- إقرار العقود مع أي جهة عند تنفيذ أي مشروع وبما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساسي للجالية ولائحته التنفيذية وهذا العقد.
- 2- تعيين محاسب قانوني لإدارة حسابات الجالية.
- 3- إعداد التقارير السنوية عن أعمال المكتب التنفيذي للجالية وفروعها والمبالغ التي أنفقتها في تنفيذها وعرضها على الجمعية العمومية للجالية لإقرارها.
- 4- تعيين المدير التنفيذي للجالية وتحديد مهامه طبقاً لما تنص عليه أحكام النظام الأساسي .
- 5- مراقبة تنفيذ العقود والأنشطة التي يقوم المكتب التنفيذي بتنفيذها طبقاً لأحكام هذه اللائحة والنظام الأساسي للجالية.

- 6- الإعداد للاجتماعات الدورية للجالية والمؤتمرات العامة.
- 7- إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية للجالية للسنة المالية الجديدة.
- 8- اقتراح مشروع تعديل النظام الأساسي للجالية أو حلها أو دمجها أو تجزئة نشاطها.
- 9- إعداد الأنظمة المالية والإدارية الخاصة بالعاملين في مكتب الجالية.
- 10- تعيين العاملين اللازمين للمؤسسة والنظر في أمور تعيينهم وأجورهم وتأديبهم وفصلهم وعزلهم.
- 11- اقتراح تشكيل هيئات اللجان التنفيذية المحددة في النظام الأساسي، وإيقاف وعزل المدير التنفيذي لمكتب الجالية أو نوابه ورؤساء الجان المتخصصة أو لجان المناطق أو اللجان الفرعية عن مزاوله مهامهم مؤقتاً أو نهائياً.
- 12- إحالة أي عضو من أعضاء هيئات المكتب التنفيذي أو من أعضاء اللجان إلى الجهات المعنية في حالة ارتكابه أي جريمة من الجرائم الماسة بالثقة والأمانة والتصرف بأموال وممتلكات الجالية بطريقة غير مشروعة ومخالفة للقوانين النافذة والأنظمة ولوائح الجالية.
- 13- أي مهام أو اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة تكوينه أو ما يكلف به من قبل الجمعية العامة للجالية.

الفصل الثالث: اللجان الفنية والمتخصصة:

المادة (8) أعضاء اللجان الفنية والمتخصصة من (3-7) أعضاء يتم إقرارهم من قبل الجمعية العمومية بعد عرض المكتب التنفيذي ويكون رئيساً لكل لجنة عضواً من أعضاء الهيئة الإدارية هي:

اللجنة الاقتصادية وشئون الاستثمار.	لجنة الإغلة ورعاية المحتاجين.
لجنة الإعلام وتوعية الجالية.	لجنة الاتصال والتنسيق.
لجنة الصلح والتحكيم.	لجنة الخدمات العامة.
لجنة الثقافة والرياضة.	لجنة التعليم والتدريب المهني.

المادة (9) اللجنة الاقتصادية وشئون الاستثمار:

- 1- أعضاء اللجنة يجب أن يكون لديهم الخبرة في مجال الاقتصاد ودراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات.
- 2- تعقد اللجنة اجتماعاتها كلما دعت الحاجة بناء على دعوة من رئيس المكتب التنفيذي أو رئيس اللجنة.
- 3- تقدم اللجنة المقترحات بالمشاريع الاستثمارية.
- 4- تقوم اللجنة بدراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع.
- 5- تقييم نشاطات الجالية الاقتصادية والاستثمارية.

المادة (10): اللجنة الإعلامية وتوعية المجتمع اليمني الكندي:

- 1- أعضاء اللجنة يجب أن يكون لديهم الخبرة في مجال الإعلام والصحافة ووسائل التثقيف المجتمعي.
- 2- تعمل على إعداد خطة سنوية لمهامها الإعلامية والأنشطة التثقيفية.
- 3- تعقد اجتماعات دورية وتحدد مواعيدها وموضوعاتها ضمن خططها التنظيمية.
- 4- تمارس المهام التالية:
- أ- إنشاء موقع وصفحات للجمعية على شبكة الانترنت وإدارتها.

- ب- تتولي كافة الشؤون الإعلامية للجالية ونشر نشاطاتها.
- ت- عقد ندوات توعية مجتمعية في المناطق بالتنسيق مع لجان المناطق واللجان الفرعية.
- ث- إعداد البطاقات التعريفية لأعضاء الجالية.
- ج- اقتراح وتصميم شعار الجالية.
- ح- إقامة الحملات الإعلامية والترويجية لأنشطة الجمعية ومنشأتها.
- خ- إقامة الفعاليات الإعلامية والثقافية في المناسبات الوطنية والدينية.
- د- التوثيق التاريخي لكافة أنشطة الجالية الدينية والثقافية والرياضية والشعبية والفنية.
- ذ- عقد المؤتمرات والندوات الثقافية.
- ر- إنشاء مكتبة عامة ذات مراجع علمية وثقافية وتاريخية.
- ز- توثيق الأحداث والتطورات في المنطقة.
- س- خلق علاقة تعاون ومشاركة مع المنظمات والهيئات الإعلامية الأخرى التي تتفق معها في الأهداف والغايات.
- ش- ممارسة أي مهام أخرى ذات علاقة.

المادة (11) لجنة الصلح والتحكيم:

- 1- يكون أعضاء اللجنة من العقلاء والوجهات العلمية والاجتماعية ومن لهم جاه وخبرة في الأعراف وأحكام الشريعة الإسلامية الغراء و يكون من أعضائها عضوا قانونيا ممارسا لدية مؤهل علمي وخبرة في مجال القضاء أو المحاماة والتحكيم.
- 2- تهتم لجنة الصلح والتحكيم بفض المنازعات المدنية والجنائية والتجارية بين الأفراد أو العائلات وذلك عن طريق الصلح بطريقة ودية أو عن طريق التحكيم تغنيهم عن الذهاب للشرطة الأمنية أو إلى المحاكم.
- 3- تمارس مهمتها بطريقة طوعية من خلال المبادرة الذاتية أو بناء على طلب أصحاب الشأن.
- 4- تمثل الجالية في منازعاتها مع الغير في إطار الصلح والتحكيم.

المادة (12) لجنة الثقافة والرياضية:

- 1- يكون أعضاء اللجنة لديهم خبرة في مجال الرياضة وبناء الأجسام واللياقة البدنية المختلفة.
- 2- تعمل على إعداد خطة سنوية لأنشطتها الرياضية لمختلف الألعاب.
- 3- تعقد اجتماعات دورية وتحدد مواعيدها وموضوعاتها ضمن خططها التنظيمية.
- 4- وتمارس المهام التالية:
- أ- تقديم تصور كامل عن النشاطات الرياضية وأماكن إقامتها والعمل على تأهيل وتدريب الأعضاء حسب الرغبة في مجالات كرة القدم وكرة الطائرة وكرة السلة وكرة التنس ولعبة الشطرنج والسباحة وغيرها من الألعاب الرياضية المتاحة.
- ب- المشاركة في المنافسات الرياضية المختلفة والمتاحة.
- ت- تدريب وتأهيل الشباب الراغبين في مزاولة الألعاب الرياضية.
- ث- إعطاء الأولوية في الاهتمام بالمبدعين من الشباب في أداءهم الرياضي.
- ج- خلق علاقات تعاون ومشاركة مع الأندية والفرق الرياضية الأخرى وتنسيق النشاط المشترك.
- ح- ممارسة أي مهام ذات العلاقة.

المادة (13) لجنة الإغاثة ومساعدة المحتاجين:

يراعى عند التشكيل لأعضاء اللجنة بان لا يكون عضوين من منطقة واحدة بحيث يشمل التشكيل أغلب وأكبر المناطق، وتتولى المهام التالية:

- 1- رصد الأسر الفقيرة في منطقة ويندزر إسكس وضواحيها في كشف مفصل بناء على رصد لجان المناطق في سجل خاص يراجع سنوياً.
- 2- إعداد استمارة بحث اجتماعي للأسر المحتاجة تخدم أبناء الجالية عموماً وتخدم أهدافها وخططها المستقبلية وتوزع استمارات البحث الاجتماعي على لجان المناطق وتعمل على تنفيذها بدقة وحرص سنوياً.
- 3- استلام ومناقشة التقارير الخاصة بالإغاثة والمساعدة للمحتاجين من قبل اللجان.
- 4- إعداد كشوف المستحقين للدعم والمساعدة وتقديمها إلى مدير المكتب التنفيذي لإقرارها وإصدارها بقرار تحت توقيع مدير المكتب التنفيذي.
- 5- الإشراف على توزيع المساعدات على المحتاجين أفراداً أو أسراً بشكل منظم ودقيق لتحقيق الغاية المرجوة منه وفق الأولوية وحسب المعايير المقررة لأوجه الدعم والمساعدة.
- 6- إعداد مقترح بالمعايير العامة لدعم ومساعدة المحتاجين من أفراد الجالية بشكل دقيق مرتب في درجات وفق الأولوية للمستحقين.
- 7- إعداد مقترح بالخطط والبرامج الخاصة بأوجه الدعم والمساعدة للمحتاجين.
- 8- إعداد آلية لدعم حملات الزواج الجماعي والمعيير المطلوبة لأوجه الدعم للمستحقين.
- 9- ممارسة أي مهام ذات علاقة بوظيفتها.

المادة (14) لجنة الاتصال (الإعلام) والتنسيق:

تتولى لجنة الاتصال والتنسيق المهام التالية:

- 1- الاتصال والتنسيق مع المؤسسات والمرافق الحكومية في كل ما يتعلق بأنشطة الجالية.
- 2- الاتصال والتنسيق مع المنظمات والشركات والهيئات المحلية والإقليمية ذات العلاقة في كل ما يتعلق بأنشطة الجالية.
- 3- دراسة واقتراح أوجه التعاون والمشاركة مع الجهات والمنظمات ذات العلاقة والمتوافقة أهدافها مع أهداف الجالية.
- 4- رفع تقارير منتظمة إلى الهيئة الإدارية عن التنسيق والاتصال مع الغير ومستوى التنفيذ لأوجه علاقات التعاون والمشاركة.
- 5- إعداد رصد وتوثيق بالمنظمات والمؤسسات والجهات التي من الممكن الدخول معها في علاقات من قبل الجالية.
- 6- اقتراح آلية منهجية لأوجه التعامل ومجالاته من قبل الجالية مع الغير.
- 7- ممارسة أي مهام ذات علاقة بوظيفتها.

المادة (15) لجنة الخدمات العامة:

تشمل الخدمات العامة التي تخص أماكن اجتماعات وأنشطة الجالية وتمارس لجنة الخدمات العامة المهام التالية:

- 1- إعداد واقتراح خطة عامة وبرامج فصلية لنشاطها التنظيمي واختصاصاتها العملية.
- 2- تعقد اجتماعاتها وفق الخطة التنظيمية بشكل دوري.
- 3- اقتراح المساعدة وفق الإمكانيات المتاحة لتطوير الخدمات اللازمة لأنشطة الجالية.
- 4- ممارسة أي مهام أخرى ذات علاقة.

المادة (16) لجنة التعليم والتدريب المهني:

تشمل اختصاصاتها التعليم التمهيدي والأساسي والجامعي والدراسات العليا والتعليم الفني والمهني والتأهيل والتدريب، ولها أن تمارس المهام والاختصاصات التالية:

- 1- الاهتمام بأوضاع التعليم والتدريب والتأهيل والمساهمة في تنظيمها وتحسين الخدمات المتنوعة، وكذا المساهمة في حل المصاعب والمشاكل التي تواجهها في نشاطها وأعمالها، وذلك بحسب طبيعة العمل والتخصص مع نوعية نشاطها.
- 2- العمل على بناء علاقة مع مرافق التعليم والتدريب والتأهيل وبقية أجهزة السلطات المحلية المختصة في كل ما يتعلق بأمور وموضوعات التعليم.
- 3- دراسة طلبات المساعدات للطلاب الدارسين في الجامعة داخل البلد أو في الخارج.
- 4- توفير منح ومقاعد دراسية للراغبين في الدراسة الجامعية الأولية والعليا.
- 5- الاهتمام بالطلاب المتفوقين وتشجيعهم على مواصلة التعليم وتوفير لهم الفرص لمتابعة الدراسة والتأهيل والتدريب.
- 6- ممارسة أي مهام أخرى ذات العلاقة.

الفصل الرابع: لجان المناطق واللجان الفرعية:**المادة (17) لجان المناطق واللجان الفرعية:**

- 1- لجان المناطق الذي يتم انتخابهم أو التوافق عليهم من أبناء الجالية في تلك المناطق وتحدد اللائحة الداخلية آلية قوام التمثيل لكل تجمع سكاني بالتوافق والمشاركة فيها لجميع الفئات وفق الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 2- تشكل في كل منطقة لجنة تسمى لجنة المنطقة من عدد لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن تسعة أعضاء لثلاث سنوات وبرئاسة عضو من المكتب التنفيذي وعضوية رؤساء اللجان الفرعية.
- 3- تشكل في كل منطقة لجنة فرعية لمدة ثلاث سنوات عدد أعضائها لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن سبعة أعضاء.
- 4- يمثل كل تجمع سكاني في المجلس العام من (5-7) أعضاء.

المادة (18) الشروط المطلوبة في عضو لجنة المنطقة أو اللجنة الفرعية:

- 1- أن يكون العضو من المقيمين في المنطقة أو المدينة بصفة دائمة.
- 2- أن يكون قد بلغ من العمر 18 سنة.
- 3- أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة حد أدنى.
- 4- أن يكون حسن السلوك ومشهوداً له بالنزاهة.
- 5- أن تكون لديه خبرة عملية ثلاث سنوات بعد حصوله على المؤهل العلمي.

توزيع المهام:

- 1- توزع المهام بين أعضاء اللجنة حسب الخبرة والكفاءة والرغبة بقرار من المكتب التنفيذي.
- 2- يكون رئيس اللجنة الفرعية عضواً في لجنة المنطقة بحكم اللائحة.
- 3- يكون لكل لجنة رئيساً ونائباً للرئيس.

المادة (19) الاجتماعات:

- 1- تعقد لجان المناطق اجتماعات عادية كل ثلاثة أشهر ولها أن تعقد اجتماعات استثنائية بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو بناء على طلب كتابي موقع من نصف أعضائها.
- 2- تعقد اللجان الفرعية اجتماعاتها العادية كل شهرين وترفع تقاريرها قبل اجتماع لجان المناطق شاملة لقراراتها ومقرحاتها وتوصياتها.
- 3- تعد لجان المناطق واللجان الفرعية خطة تنظيمية سنوية تدرج فيها كافة الأنشطة وفق المهام المخولة لها في النظام الأساسي واللائحة التنفيذية.
- 4- يشرف المكتب التنفيذي على نشاط لجان المناطق ويراقب ويحاسب أعضائها بعد موافقة الجمعية العمومية، وتشرف لجان المناطق على نشاط اللجان الفرعية وتراقب وتحاسب أعضائها بعد موافقة المكتب التنفيذي.

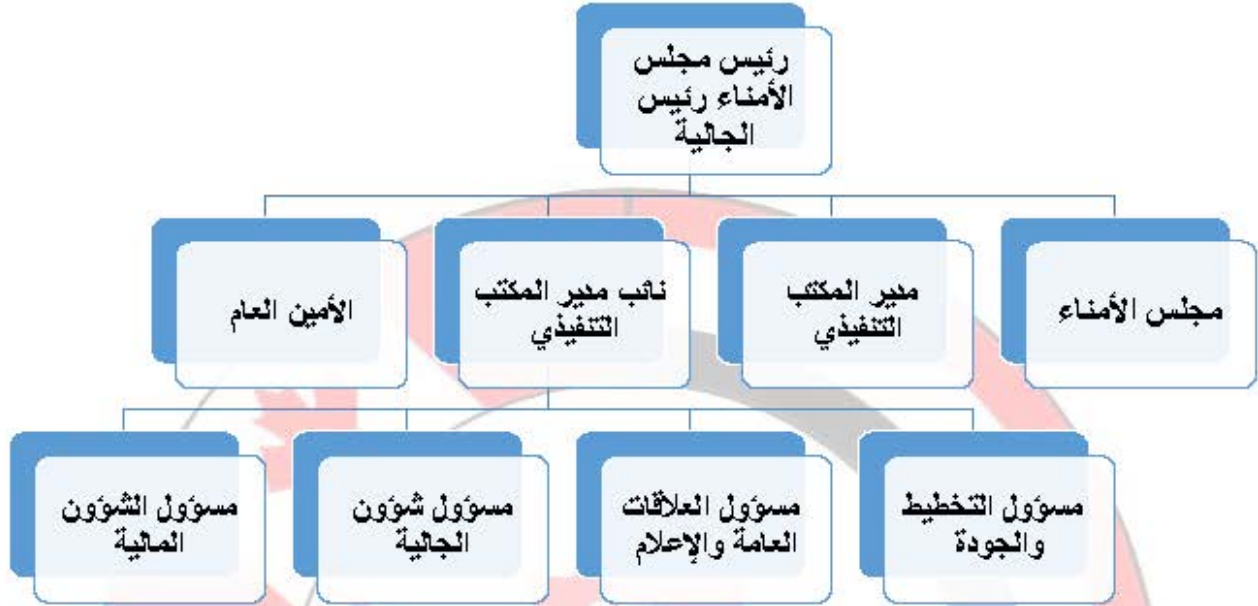
المادة (20) اختصاصات لجان المناطق واللجان الفرعية:

- تتولى لجان المناطق المهام الإدارية والإشراف على أنشطة الجالية في منطقة اختصاصها ولها في سبيل ذلك ممارسة الاختصاصات التالية:
- 1- رصد احتياجات الجالية في المدن والقرى من الخدمات وتقديم الاقتراحات للهيئة الإدارية وفق الأولويات.
 - 2- تقديم الاقتراحات بتطوير الاحتياجات والخدمات وما في حكمها.
 - 3- رصد الطلاب من أبناء الأسر الفقيرة الراغبين في الدراسة الجامعية الأولية والعليا.
 - 4- رصد الأضرار في حالات الكوارث الطبيعية والبيئية والحروب.
 - 5- متابعة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية والمكتب التنفيذي في مناطق اختصاصاتهم.
 - 6- ممارسة أي مهام توكل بها من هيئات الجالية.
 - 7- تنفيذ البحوث الاجتماعية للأسر في مناطق اختصاصها.

الباب الثاني: الهيكل الإداري والشؤون المالية:**الفصل الأول: الهيكل الإداري:**

المادة (21) الشؤون الإدارية للجالية تشمل النشاط الإداري وهيئات السلطة فيها وشؤون الموظفين والعلاقة بين هيئتها ولجانها والشؤون المالية من موارد وإدارة مالية، وتتكون وفق الترتيب التالي:

1- رئيس مجلس الأمناء رئيس الجالية.	5- مسؤول الشؤون المالية.
2- مدير المكتب التنفيذي.	6- مسؤول شؤون الجالية.
3- نائب مدير المكتب التنفيذي.	7- مسؤول العلاقات العامة والإعلام.
4- الأمين العام.	8- مسؤول التخطيط والجودة.



المادة (22) الأمين العام:

شروط ومهام واختصاصات الأمين العام:

- 1- أن يكون حاصلًا على بكالوريوس في العلوم الإدارية.
- 2- أن يكون لديه خبرة عملية ثلاث سنوات في مجال الإدارة.
- 3- أن يكون لديه القدرة على استخدام الحاسوب.
- 4- الإلمام بالقوانين الخاصة بالعمل والتأمينات النافذة.

المادة (23) المهام والاختصاصات:

إضافة لما ورد في المادة (17) من النظام الأساسي يتولى الأمين العام المهام والاختصاصات التالية:

- 1- الإشراف والمتابعة لشؤون العاملين في الجالية.
- 2- فتح ملفات العاملين ورصد خدماتهم وإجازاتهم ومراقبة نشاطهم.
- 3- إعداد عقود العمل الخاصة بالعاملين.
- 4- إعداد الأوامر الإدارية الخاصة بتعيين العاملين والتوقيع عليها إلى جانب توقيع المدير التنفيذي والمدير الإداري والمالي.
- 5- الإشراف على سجلات تحضير العاملين أثناء الدوام اليومي الرسمي.
- 6- رفع التقارير الدورية عن سير العمل والعاملين وانضباطهم.
- 7- ممارسة أي مهام يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

الفصل الثاني: الشؤون الإدارية والمالية:

المادة (24) الشؤون المالية:

- 1- تبدأ السنة المالية للجمعية من كانون الثاني/يناير وتنتهي في كانون الأول/31 ديسمبر من كل سنة.

- 2- يفتح حساب بنكي للجالية في مدينة ويندزر.
- 3- تودع كل أموال الجالية في حساب الجالية لدى البنك المعتمد من قبل مدير المكتب التنفيذي والمدير المالي.
- 4- يتم الصرف من حساب الجالية تحت توقيع المدير التنفيذي والمدير المالي أو من يفوضونه بالتوقيع عنهم.
- 5- فتح سجلات مالية وفق البرامج المالية الحديثة وتفيد فيها الإيرادات والهبات والمصروفات.
- 6- إعداد ميزانية سنوية وحسب ختامي للجالية.

المادة (25) المسمى الوظيفي - المدير المالي: شروط المدير المالي:

- 1- حاصل على درجة البكالوريوس في المحاسبة أو أي من فروع العلوم المالية الأخرى.
- 2- خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال الإدارة المالية منها ثلاث سنوات على الأقل بوظيفة مدير مالي.
- 3- الإلمام بالأنظمة المحاسبية والقوانين المالية.
- 4- المهارة التامة في استخدام برامج المحاسبة وبرامج الأكسل في العمليات المالية.
- 5- معرفة جيدة في بيئة عمل المؤسسات الخاصة.
- 6- أن يكون من سكان منطقة ويندزر إسكس.
- 7- يقدم ضمين مالي قادر على الوفاء بأي عجز مالي.

المادة (26) مهام واختصاصات المدير المالي:

إضافة لماورد في المادة (18) من النظام الأساسي يقوم مسؤول الشؤون المالية بممارسة المهام والاختصاصات التالية:

- 1- يعمل المدير المالي تحت الإشراف والتوجيه المباشر لمدير المكتب التنفيذي وعليه ترفع تقارير حركة الحساب من إيرادات ومصروفات يومية.
- 2- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات الجالية لدى البنوك طبقاً لما تقتضي به اللائحة المحاسبية.
- 3- استلام الاشتراكات من أعضاء الجالية.
- 4- استلام السلف المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- 5- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- 6- تسليم الرواتب للعاملين في مكتب الجالية.
- 7- تسجيل إيرادات ومصروفات الجالية وفق الآلية المعمول بها في اللائحة المحاسبية.
- 8- متابعة سندات القبض وتدقيقها قبل التسجيل.
- 9- تسلم النقدية وإثباتها من محصل الإيرادات بعد العودة من البنك.
- 10- القيام بالتخطيط المالي وإعداد الموازنات التقديرية والميزانيات والتقارير المالية الدورية.
- 11- إدارة حسابات الجالية المختلفة وإدارة السيولة النقدية.
- 12- رسم سياسة للائتمان والتحصيل والعمل على متابعة الذمم المنطقة والإشراف على تحصيلها.
- 13- رصد وتفسير التدفقات النقدية والتنبؤ بالمستقبل وتحليل المتغيرات وتقديم المشورة لإدارة الجالية وفقاً لذلك.
- 14- عمل تحليل لتكاليف عمليات الجالية المختلفة وإجراء واستعراض وتقييم آليات خفض التكاليف.

- 15- إعداد التقديرات والحسابات الفصلية، والميزانية السنوية وميزانية رأس المال، والحسابات الختامية.
- 16- تطبيق أنظمة وإجراءات الضبط الداخلي.
- 17- متابعة تنفيذ اتفاقيات العمل مع الأطراف ذات العلاقة بالجالية.
- 18- التوقيع إلى جانب المدير التنفيذي على الشيكات وكشوفات الرواتب والأوراق المالية الأخرى.
- 19- الإشراف على عمل الموظفين داخل مكتب الجالية.
- 20- الإشراف على إعداد كشوفات الرواتب الشهرية وكل ما يتعلق بالامتيازات المالية للموظفين.
- 21- الإشراف على شؤون الموظفين في مكتب الجالية وتنظيم عملهم ودوامهم وإجازاتهم والأمور ذات العلاقة.
- 22- متابعة تقارير الأداء للموظفين والعمل على بناء قدراتهم.
- 23- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام.

المادة (27) مهام واختصاصات السكرتارية:

- 1- تنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات.
- 2- حفظ المستندات والأوراق الخاصة.
- 3- كتابة المذكرات والتقارير.
- 4- رد على كل المكالمات التليفونية الخاصة بالمكتب والجالية.
- 5- حفظ المواعيد للمدير التنفيذي وتنبيهه بها حينما يكون فارغاً.
- 6- تنظيم عملية مقابلات الزائرين والتصرف بلباقة.
- 7- كتابة المراسلات.
- 8- تنظيم الاجتماعات.
- 9- حفظ الأوراق الخاصة بمدير المكتب التنفيذي في مكانها الخاص والمخصصة.
- 10- ممارسة أي مهام تكلف بها من قبل المدير التنفيذي وأعضاء المكتب.

المادة (28) أحكام عامة ختامية:

- 1- تكون اللائحة الداخلية خاضعة للتطوير والإضافة لكل جديد يهدف إلى تطوير الجالية ولا يجوز تعديل نصوص تتعارض مع النظام الأساسي واللائحة التنفيذية.
- 2- تفتتح الهيئة الإدارية على الجمعية العمومية للجالية الحوافز والمكافآت للموظفين العاملين في المكتب وفق حجم المهام وكثافة النشاط والتفويض.
- 3- يمكن استثناء بعض الشروط في الدورة الأولى لتشكيل هيئات الجالية بناء على اقتراح المكتب التنفيذي للجالية.
- 4- إلى حين انتخاب أعضاء المكتب التنفيذي، المنصوص عليه في النظام الأساسي ولائحته التنفيذية، يتولى مجلس الأمناء ممارسة صلاحياته، إلى حين يتم الانتخاب أو التعيين له.
- 5- يسري مفعول هذه اللائحة بعد التوقيع عليها من المؤسسين وعرضها على الجمعية العمومية للجالية في أول اجتماع لها بعد التأسيس.

بحمد الله تعالى وتوفيقه تم الإنهاء من إعداد مشروع اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي للجالية اليمنية الكندية في منطقة ويندزر إسبكس من قبل الأستاذ الدكتور/عبدالله محمد الشامي، (ويعتبر هذا العمل ملكية فكرية لا يحق لأحد استخدامها أو الاقتباس منها دون إذن كتابي، وإلا سيلحق قانونياً وفقاً للقانون المحلي والدولي للملكية

الفكرية) لعرضه على اللجنة التحضيرية و بعد المناقشات المستفيضة والمداولات في اللجنة التحضيرية وبعد موافقتها عليه بالإجماع لتقديمه للجمعية العمومية للجمعية لقراره.

