

المدرسة الديمقراطية



DEMOCRACY SCHOOL

اللائحة التنظيمية للمدرسة الديمقراطية



المدرسة الديمقراطية:

منظمة غير حكومية غير ربحية تهتم بحقوق الإنسان والحقوق الديمقراطية (حقوق الطفل) ، تعمل المدرسة بحيادية و بتصريح رقم (199) الصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ، تهدف المدرسة إلى التوعية والتثقيف بمفاهيم حقوق الإنسان والحقوق الديمقراطية عبر خلق تجمعات (أطفال ، شباب ، نساء) وبالتعاون و الشراكة مع الجهات الحكومية وغير الحكومية .

الرؤية:-

أن يصبح الخيار الديمقراطي هو الحل لجميع الإشكاليات الخلافية وأن يسود السلوك المدني في إدارة الخلاف مع الآخر.

الرسالة:-

المدرسة الديمقراطية منظمة غير حكومية لا تهدف للربح، تسعى لخلق تجمعات نوعية تمارس العمل الديمقراطي والمدني من خلال أنشطة متعددة لإعداد كفاءات مستقبلية للعمل القيادي.

الأهداف:-

- نشر ثقافة حقوق الإنسان والتوعية بمبادئ اتفاقية حقوق الطفل.
- خلق وعي لدى الأجيال بأهمية العمل المدني الديمقراطي.
- تعزيز روح الوطنية والشفافية والعمل الطوعي والمشارك.
- خلق تجمعات نوعية لممارسة العمل السياسي القائم على الديمقراطية وقبول الآخر.

الرئيس المؤسس:-

يرئس المنظمة : الأستاذ / جمال الشامي وهو الرئيس المؤسس .

مهام الرئيس :-

- اختيار الهيئة الاستشارية .
- تعيين الهيئة الإدارية.
- التوقيع على الشيكات أو تفويض من ينوب عنه في ذلك .
- تحمل المسؤولية القانونية والمالية والتنفيذية بأسم المدرسة .
- الدعوة لإجتمع الهيئة الاستشارية والتنفيذية .
- تعميم العقود والاتفاقيات .
- التفاوض عن المدرسة في الاتفاقيات أو تفويض من ينوب عنه .
- تمثيل المدرسة في المحافل الدولية والمحلية أو تفويض من ينوب عنه.
- الإشراف على أنشطة المدرسة .
- توفير الموارد المالية والبشرية لاستمرار عمل المدرسة .
- حل الهيئة الإدارية وتعيين هيئة أخرى .

الهيئة الاستشارية:

- هي هيئة مكونة من ثمانية أشخاص :-

- | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| 1 | الأستاذة/ منى محمد الحارثي | رئيس الهيئة الاستشارية |
| 2 | الدكتور/ عبدالله علي الزلب | مستشار إعلامي |
| 3 | الدكتور/ محمد ناصر حميد | مستشار ذوي الاحتياجات الخاصة |
| 4 | الأستاذ/ عبدالوهاب أحمد الرميم | مستشار تربوي |
| 5 | الأستاذة/ إشراق محمد الجديري | مستشار الشباب |
| 6 | العميد / سعاد محمد القعطي | مستشار الأحداث |
| 7 | أدهم كمال أحمد العشم | عضو الهيئة فنة الشباب |
| 8 | شيماء عبداللطيف المترب | عضو الهيئة فنة الفتيات |



مهام الهيئة الإستشارية :-

- تقديم الإستشارة في المشاريع والأنشطة المقدمة من الإدارة التنفيذية للمدرسة الديمقراطية .
- تقديم الإستشارة في العلاقات بالمنظمات المحلية والدولية ونوع الشراكات بها .
- تقديم الإستشارة في تأثير سياسات إدارة البرامج على الفئات المستهدفة .
- تلبية الدعوة للإجتماعات الفصلية وفي حال الضرورة لأي أجتماع طارئ.

الهيئة الإدارية:-

هي هيئة تتكون من خمسة أشخاص هم مديري الإدارات ((إدارة البرامج – إدارة الإعلام والعلاقات – إدارة الشؤون المالية – السكرتارية والتوثيق والشئون الإدارية)) والرئيس المؤسس بضم إليهم المدير التنفيذي بعد تعيينه من الرئيس المؤسس بموافقة أعضاء الهيئة الإدارية من الأربع الإدارات.

مهام الهيئة :

- الموافقة على تعيين المدير التنفيذي .
- دراسة ملفات منسقي المدرسة وضابطي البرامج وتعيين موظفي المدرسة والموافقة عليهم.
- دراسة الأنشطة السنوي للمدرسة والموافقة عليه.
- دراسة برامج المدرسة وإبداء الآراء فيها .
- الإطلاع على التقرير السنوي للمدرسة والذي يحوي تقرير النشاط والتقرير المالي وإقراره.
- مساءلة رئيس المدرسة عن أي تجاوزات إدارية أو مالية لمنصبه.
- تقديم الخطة السنوية كل حسب اختصاصه وتقديمها للهيئة الاستشارية لدراستها وتعديلها وتغييرها.
- تقديم تقرير فصلي كل بحسب نشاطه وتخصصه.

المدير التنفيذي:-

هو شخص معين من قبل رئيس المدرسة بموافقة أعضاء الهيئة.

مهام المدير التنفيذي :-

- القيام بمهام رئيس المدرسة في حال إنشغال أو عدم وجوده .
- متابعة الأعمال اليومية لكافة الإدارات وتوفير الإحتياجات المالية والإدارية لممارسة أعمالهم .
- موافاة رئيس المدرسة بتقارير دورية عن المستوى إنجاز أعمال الإدارات وعرضها في إجتماعات تضم أعضاء الهيئة الإدارية .
- تحمل المسؤولية الإدارية والمالية أمام رئيس المدرسة .
- تمثيل المدرسة في المحافل المحلية والدولية في حال تطلب الأمر وجوده أو تكليف الرئيس المؤسس له.
- إقتراح أي من أعضاء العمل في المدرسة في حال التمثيل الداخلي والخارجي للمدرسة لرئيس المؤسس له.
- تقديم تقرير سنوي مالي وإداري للمدرسة في إجتماع الهيئة الإدارية والإستشارية مع رئيس المؤسسة .
- القيام بالمراسلات من وإلى المدرسة .
- تمثيل المدرسة في حركات التضامن والمناصرة
- التفاوض مع الممولين والشركاء في حال تفويض رئيس المدرسة بذلك وحضور المفاوضات.
- التعاقد مع الموظفين والمنسقين في المشاريع.
- متابعة مديري الإدارات بالأعمال بما يكفل تنفيذ الإستراتيجية السنوية.
- تقييم عمل الإدارات.
- تسليم كافة المراسلات والتقارير والملفات إلى إدارة السكرتارية والتوثيق.



إدارة البرامج:-

المسئول: مدير البرامج والأنشطة.
هي إدارة تدرج تحتها كافة البرامج المنفذة من قبل المدرسة ويقع تحت نطاق أنشطة منسقي المدرسة في المحافظات وغيرها، وضابطي البرامج المختلفة.

مهام إدارة البرامج: -

- إعداد المشاريع وكتابتها والتعاون مع الإدارة المالية لوضع الدراسات.
- إعداد خطة تدريب سنوي لمنتسبي المدرسة الديمقراطية .
- إيجاد تمويل للمشاريع مع أخذ استشارة وتعاون الهيئة الاستشارية ورئيس المدرسة والمدير التنفيذي.
- اقتراح عرض خطة مشاريع سنوية على الهيئة الإدارية.
- المشاركة في التفاوض مع جهات التمويل للمشاريع .
- الإشراف على تنفيذ المشاريع من خلال المتابعة اليومية.
- دراسة المشاريع وإبداء الرأي فيها وتقديمها إلى المدير التنفيذي والهيئة الإدارية في حال قدمت من شخص آخر غير مدير البرامج.
- يصمم مدير البرامج مخطط للجدول الزمنية لتنفيذ المشاريع بمراحلها المختلفة وبكافة التفاصيل مما يضمن المتابعة المستمرة والتقييم.
- يتابع منسقي المدرسة في كل مكان ويضمن استمرار التواصل معهم وتنشيطهم والإطلاع على أنشطتهم.
- يتحمل مسؤولية إختيار ضباط المشاريع بدراسة ملفاتهم وتقديمها للمدير التنفيذي للتعاقد معهم.
- فتح ملفات لكافة البرامج والمشاريع تحوي كافة الوثائق والمعلومات الضرورية
- تحديد متربي المدرسة في الدورات التدريبية المحلية والدولية .
- تسليم ملف خاص وكامل لكل عمل تم استكماله بكافة التفاصيل إلى إدارة السكرتارية.
- مراجعة التقارير الدورية قبل نشرها.

إدارة الإعلام والعلاقات:-

المسئول: مدير الإعلام والعلاقات.

مهام إدارة الإعلام والعلاقات: -

- المتابعة الإعلامية لكافة أنشطة المدرسة .
- متابعة وتغطية كافة الفعاليات ذات الطابع الرسمي التي يقوم بها أعضاء الهيئة الإدارية.
- الإشراف على جميع الإصدارات الإعلامية الخاصة بالمدرسة.
- إصدار البيانات والأخبار والتصريحات الإعلامية عن المدرسة.
- تأمين المعلومات الخارجية فيما يخص الفعاليات والتفاوض مع الجهات التجارية لتأمين أنشطة المدرسة.
- إعداد تقارير إعلامية لعرضها في اجتماع الهيئة الإدارية .
- إعداد خطة إعلامية مرافقة للبرامج والمشاريع.
- إعداد خطة إعلامية سنوية تقدم في اجتماع الهيئة الإستشارية والإدارية مع رئيس المدرسة .
- عمل خطة لتوزيع المواد الإعلامية الصادرة عن المدرسة .
- تركية منفذي الأعمال الإعلامية للمدير التنفيذي ليتم التعاقد معهم.
- تسليم ملف خاص بأي عمل إستكمال يحتوي على جميع العمليات إلى إدارة السكرتارية والتوثيق .



السكرتارية والتوثيق والشئون الإدارية: -

المسئول: مدير السكرتارية والتوثيق والشئون الإدارية.

مهام الإدارة السكرتارية والتوثيق والشئون الإدارية:-

- توثيق كافة أنشطة المدرسة الداخلية والخارجية في ملفات مؤرشفة معنونة (مصورة - مقروءة - مرئية) .
- وضع نظام أرشفي لملفات المدرسة ومراسلاتها (الواردة والصادرة) يدوي أو الكتروني .
- الإحتفاظ بنسخ للأرشفة لكافة إصدارات المدرسة الإعلامية وغيرها بحيث لا تمس .
- توثيق جميع الكتب والدراسات والتقارير التي تحصل المدرسة على نسخ منها بالشراء أو الإهداء في سجلات خاصة ومتابعة إعارتها وإستخدامها .
- توثيق جميع المواد المرئية والموسوعة التي تحصل المدرسة على نسخ منها بتسجيلها وترقيمها ومتابعة إعارتها.
- الإشراف على طبع وحفظ كافة المراسلات يدوياً وتسجيل الصادر والوارد بالمراجعة والتواريخ بما في ذلك الرسائل الألكترونية .
- المسؤولية عن تقديم طلب القرطاسية والمواد المكتبية لكافة الإدارات وتأمين طلباتهم من الإدارة المالية .
- صرف إحتياجات الإدارات من مواد قرطاسية والمواد المكتبية وتسجيلها بغرض حسابها في الموازنات وإدراجها في الجرد .
- الإتصال والتواصل مع الجهات المختلفة و بحسب تكليف المدير التنفيذي ورئيس المدرسة .
- توثيق كافة الملفات المتقدمة للتوظيف وفتح ملف لكل موظف أو منسق أو متطوع كل حسب مسماه تحوي كافة وثائقهم إضافة إلى فتح ملف للسيرة الذاتية المرسلة من إدارة البرامج حول المتدربين.
- متابعة كشوفات حضور وانصراف العاملين بالمدرسة وكذا الأجازات وتنسيقها .
- حفظ جميع الملفات الخاصة بالعاملين ودفاتر الحضور والانصراف وحفظ إجازات العاملين وذلك طبقاً لمدة الحفظ القانونية .
- مراقبة ومطابقة العهد ومعاينة الأثاث والأصول وإصلاح ما يلزم وتكهن التالف منها.
- القيام بما يلزم من أعمال الصيانة في المدرسة.
- مسك ملفات الموظفين ومتابعتها.



الإدارة المالية: -

يتحمل مسؤوليتها المدير المالي وتحت رئاسة المحاسب :

مهام المدير المالي:-

- إعداد الموازنة الدورية والسنوية للمدرسة.
- إعداد الموازنات التقديرية للبرامج والمشاريع.
- إعداد الموازنات التقديرية للنشاط الإعلامي.
- تأمين الإحتياجات المكتبية والقرطاسية للأدوات بحسب ما يقدم آلية من إدارة السكرتارية والتوثيق وبموافقة المدير التنفيذي .
- إعداد كشف الراتب للموظفين بما في ذلك المدير المالي ورئيس المدرسة وتوقيع شيكات الرواتب من رئيس المدرسة أو من ينوب عنه في موعد أقصاه (25 من كل شهر ميلادي).
- توزيع الرواتب للموظفين وأخذ توقيعاتهم على كشوفات الراتب .
- إجراء الخصوم والجزاءات المالية على الموظفين بما في ذلك المدير التنفيذي ورئيس المدرسة بعد توقيع المدير التنفيذي ورئيس المؤسسة عليها .
- إعداد التقارير المالية السنوية والدورية التي تعرض على الهيئة الإدارية والهيئتين الإدارية والإستشارية في إجتماعاتها مع رئيس المدرسة .
- متابعة المستحقات المالية لدى الآخرين.
- إعداد الكشوف المالية التي تساعد المحاسب على أداء مهامه.
- فحص عروض الأسعار من الناحية المالية وإبداء الرأي بها.
- إعداد التقارير المالية الخاصة بالمشاريع والتي تقدم للممولين.

مهام المحاسب:-

- إعداد كشوف المحاسبية وكشوف البنوك.
- إجراء القيود المحاسبية اليومية.
- متابعة ومراقبة حسابات المدرسة مع البنك.
- التحقق من الحصول على حقوق المدرسة من الآخرين.
- التحقق من تسديد التزامات المدرسة إلى الآخرين.
- السيطرة والمحافظة على أصول المدرسة.
- إعداد ميزان المراجعة والميزانية السنوية للمدرسة.
- التنسيق المباشر مع المدقق الداخلي والخارجي للمدرسة.
- الإشراف على النظام الإداري في المدرسة.
- التحقق من تطبيق اللائحة الداخلية بخصوص حقوق وواجبات الموظفين.
- إعداد وقيد الرواتب الشهرية للموظفين.

مدقق الحسابات:-

- القيام بأعمال التدقيق و الرقابة الداخلية لأعمال المدرسة والتأكد من صحة ودقة الإجراءات المالية والمحاسبية .

لجنة الجرد السنوي:-

لجنة مكونة من المدير المالي ومدير السكرتارية والتوثيق وشخص ثالث يتم إختياره من قبل الهيئة الإدارية ويمكن أن يكون من إحدى المتطوعين الناشطين .
تقوم اللجنة بجرد كافة ممتلكات المدرسة من الأصول الثابتة والأثاث بنهاية كل عام ميلادي ومقارنتها بكشوف المشتروات وبجرد الأعوام الماضية وترفع تقريرها إلى المدير التنفيذي ونسخة إلى رئيس المدرسة ويضمن التقرير في التقرير الإداري والمالي السنوي .

لجنة المشتريات:-

لجنة تتكون من المدير المالي ومدير الإعلام والعلاقات يرأسها رئيس المدرسة .

مهام اللجنة :-

تقوم بفحص عروض الأسعار من الناحية الفنية والمالية لإقرارها وإبداء الرأي فيها.
فحص المواد المشتراه والتأكد لمطابقتها للمواصفات في عروض الأسعار وكتابة محاضر شراء يوقع عليها الأعضاء الثلاثة .

إدارة أعمال المدرسة:-

يتم التعاقد مع كافة مديري الإدارات بعقود ثابتة تتضمن كافة الحقوق والواجبات والمهام ، وذلك عقب أخبار الهيئة الإدارية ، وعقب إخبارها للمدير التنفيذي الذي يقوم بالتعاقد معهم بحسب مهامهم . فيما تحدد بقية العقود مع بقية القائمين بأعمال المشاريع والبرامج حسب الحاجة ونوع العمل.
العمل على إرسال مركز مالي للمدرسة يمكنها من حفظ أصولها الثابتة.
تعتبر المدرسة الديمقراطية الأمانة العامة لأي كيان جماهيري تخلقه مع وضع لائحة داخلية لتسيير عمله، ولا يجري أي تعديله إلا بموافقتها
كما تلتزم المدرسة بقانون العمل فيما يخص الإجازات.

والله الموفق ،،،

المدرسة الديمقراطية

