



HARI INTERNATIONAL DEVELOPMENT ORGANIZATION

منظمة هاري للتنمية الدولية

HARI

النظام الداخلي التعديل الجديد

الوثيقة التنظيمية الرسمية

منظمة دولية غير ربحية مسجلة في الولايات المتحدة الأمريكية

ولاية وايومنغ

نسخة معدة للاعتماد المؤسسي

Official Organizational Document
International Non-Profit Organization Registered in the United States of America

State of Wyoming
Copy Prepared for Institutional Accreditation



الوثيقة التنظيمية الرسمية لمنظمة دولية غير ربحية مسجلة في الولايات المتحدة الأمريكية - ولاية وايومنغ

ديباجة الاعتماد

يعد هذا النظام الداخلي الوثيقة التنظيمية الرسمية لمنظمة هاري للتنمية الدولية، الأمريكية، ولاية وايومنغ، وتباشر أعمالها وفق وثائق تسجيلها وهذا النظام والقوانين الواجبة التطبيق في نطاق كل ولاية قضائية تعمل فيها. ، وهي منظمة دولية غير ربحية مسجلة في الولايات المتحدة

ينظم هذا النظام جميع الشؤون الإدارية والقانونية والمالية والتنظيمية والحوكمة للمنظمة، ويكون ملزماً لأعضائها ومجلس إدارتها وإدارتها التنفيذية ولجانها وموظفيها ومتطوعيها ومستشاريها وكل من يرتبط بها في حدود العلاقة القانونية أو التعاقدية القائمة. يراعى في تفسير وتطبيق هذا النظام أفضل ممارسات الحوكمة المؤسسية والمعايير الدولية للشفافية والمساءلة والامتثال، مع قابلية موادها للتكيف مع أي متطلبات قانونية محلية عند الحاجة، ودون الإخلال بالقوانين الآمرة أو شروط التسجيل أو متطلبات الجهات المختصة.

الباب الأول: الأحكام التأسيسية العامة

المادة 1: التعاريف

لأغراض هذا النظام يقصد بالمنظمة منظمة هاري للتنمية الدولية Organization Development International HARI واختصارها IRAH ، ويقصد بالنظام هذه الوثيقة وملاحقها وتعديلاتها، وبالجمعية العمومية السلطة العليا للمنظمة، وبمجلس الإدارة الجهاز الحاكم، وبالإدارة التنفيذية الجهاز المكلف بالتنفيذ اليومي، وبالعُضو كل شخص طبيعي أو اعتباري قبلت عضويته، وباللجان كل لجنة دائمة أو مؤقتة، وبالامتثال الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والمعايير الدولية ذات الصلة.

المادة 2: الاسم

الاسم الرسمي للمنظمة باللغة العربية هو منظمة هاري للتنمية الدولية، والاسم الرسمي باللغة الإنجليزية هو International HARI noitazinagrO Development والمراسلات والأختام والمنصات الرقمية، والاختصار الرسمي المعتمد هو IRAH، وتعتمد هذه الأسماء في جميع الوثائق والقرارات والنماذج

المادة 3: الشخصية الاعتبارية

تتمتع المنظمة بالشخصية الاعتبارية المستقلة والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة أعمالها وتحقيق أهدافها، ولها حق التملك والتعاقد والتقاضي وفتح الحسابات البنكية وتوظيف العاملين وقبول المنح والتبرعات وإبرام الاتفاقيات وفق القوانين الواجبة التطبيق.

المادة 4: الطبيعة غير الربحية

المنظمة كيان غير ربحي، ولا يجوز توزيع أي فائض أو عائد أو منفعة مالية على الأعضاء أو المؤسسين أو أعضاء مجلس الإدارة، ويخصص كامل الدخل والموارد لتحقيق أهداف المنظمة وبرامجها ومصالحها المؤسسية المشروعة.

المادة 5: المقر الرئيسي

يكون المقر الرئيسي للمنظمة في الولايات المتحدة الأمريكية، ولاية وايومنغ، أو في أي عنوان مسجل تعتمده الجهات المختصة، ويجوز نقل المقر أو إنشاء مقر إداري أو تشغيلي آخر بقرار من الجهة المختصة وفق القانون.



المادة: 6 الفروع والمكاتب

يجوز للمنظمة إنشاء فروع أو مكاتب تمثيلية أو تشغيلية أو إقليمية داخل الولايات المتحدة الأمريكية أو خارجها بقرار من مجلس الإدارة، على أن تخضع هذه الفروع لهذا النظام والسياسات المعتمدة وأن تستوفي متطلبات الترخيص المحلية عند الاقتضاء.

المادة: 7 الشعار

يكون للمنظمة شعار وهوية بصرية معتمدة بقرار من مجلس الإدارة، ولا يجوز استعمال الاسم أو الاختصار أو الشعار أو العلامات أو المطبوعات الرسمية إلا بتفويض ووفق ضوابط تحفظ سمعة المنظمة ومصالحها.



المادة: 8 الأهداف

تهدف المنظمة إلى دعم التنمية الدولية وبناء القدرات المؤسسية والمجتمعية وتنفيذ البرامج ذات الأثر الاجتماعي والاقتصادي والتعليمي والصحي والبيئي والثقافي، وتعزيز الحوكمة والشفافية والشراكات الدولية والبحث والتدريب وتقديم المنح والمساعدات والخدمات الفنية المشروعة.

المادة: 9 الوسائل

للمنظمة أن تحقق أهدافها عبر إعداد وتنفيذ المشاريع والبرامج، وعقد المؤتمرات والندوات والدورات، وإصدار الدراسات والتقارير، وإبرام الاتفاقيات، وقبول التمويل المشروع، وإنشاء المنصات الرقمية، وتوظيف الخبراء والعاملين والمتطوعين، وإدارة مواردها وفق القانون.

المادة: 10 مدة المنظمة

مدة المنظمة غير محددة وتستمر إلى حين حلها أو دمجها أو تصفيتها وفق أحكام هذا النظام والقانون الواجب التطبيق وقرارات الجمعية العمومية.

المادة: 11 اللغة الرسمية

تكون اللغة العربية لغة رسمية للمنظمة، وتعتمد اللغة الإنجليزية لغة رسمية ثانية للمعاملات الدولية والتسجيلية، ويجوز اعتماد لغات عمل إضافية بقرار من مجلس الإدارة، وتحدد الجهة المختصة النسخة الحاكمة عند التعارض.

الباب الثاني: العضوية

المادة: 12 مبدأ العضوية

تقوم العضوية في المنظمة على الالتزام بأهدافها وقيمها ونظامها الداخلي وسياساتها، ولا تمنح العضوية أي حق في أموال المنظمة أو أصولها أو فائضها المالي.

المادة: 13 شروط العضوية

يشترط في طالب العضوية أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية، موافقاً كتابةً على الالتزام بالنظام، حسن السيرة، غير مدان بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره، غير واقع في تضارب مصالح جوهري غير مفصح عنه، وأن يقدم المستندات المطلوبة ويسدد الالتزامات المقررة.

المادة: 14 أنواع العضوية

تكون العضوية مؤسسة أو عاملة أو منتسبة أو فخريّة أو مؤسسية أو استشارية، ويحدد قرار القبول حقوق كل نوع وواجباته وفق هذا النظام واللوائح المعتمدة.



المادة: 15 اكتساب العضوية

تكتسب العضوية بتقديم طلب مكتوب أو إلكتروني إلى الأمانة العامة مرفقاً بالمستندات المطلوبة، ويعرض الطلب على الجهة المختصة للبت فيه خلال مدة معقولة، ويبلغ طالب العضوية بالقرار كتابة.

المادة: 16 رفض العضوية

يجوز رفض طلب العضوية بقرار مسبب إذا لم تتوافر الشروط أو وجدت أسباب جدية تمس مصلحة المنظمة أو سمعتها أو امتثالها، ولطالب العضوية التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار.

المادة: 17 تعليق العضوية

يجوز تعليق العضوية مؤقتاً إذا ارتكب العضو مخالفة جسيمة أو امتنع عن الوفاء بالتزام جوهرى أو وجدت شبهات جدية تتعلق بالامتثال أو تضارب المصالح، وذلك إلى حين انتهاء التحقيق أو زوال السبب.

المادة: 18 إنهاء العضوية

تنتهي العضوية بالوفاة أو فقدان الأهلية أو حل الشخص الاعتباري أو الاستقالة المقبولة أو إسقاط العضوية أو عدم سداد الالتزامات بعد الإنذار أو فقدان شرط من شروط العضوية أو صدور قرار نهائي من الجهة المختصة.

المادة: 19 الاستقالة

يجوز للعضو تقديم استقالته كتابة إلى الأمانة العامة، وتعد نافذة من تاريخ قبولها أو مضي ثلاثين يوماً دون اعتراض مسبب، ولا تعفي الاستقالة من الالتزامات السابقة عليها.

المادة: 20 إسقاط العضوية

يجوز إسقاط العضوية بقرار مسبب بعد تمكين العضو من الدفاع عن نفسه إذا أضر بسمعة المنظمة أو خالف النظام مخالفة جسيمة أو استغل العضوية لمنفعة غير مشروعة أو أفشى معلومات سرية أو قدم بيانات كاذبة أو ارتكب فساداً أو احتيلاً أو غسل أموال أو تمويلياً غير مشروع.

المادة: 21 إعادة العضوية

يجوز إعادة العضوية لمن زال سبب إنهائها أو إسقاطها بقرار من الجهة المختصة ووفق شروط تضمن عدم الإضرار بمصلحة المنظمة.

المادة: 22 حقوق الأعضاء

يتمتع العضو، بحسب نوع عضويته، بحق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت والترشح متى كان نوع العضوية يجيز ذلك، والاطلاع على التقارير المعتمدة، وتقديم المقترحات، والمشاركة في البرامج، والحصول على الإفادات، واستعمال قنوات التظلم.

المادة: 23 واجبات الأعضاء

يلتزم العضو باحترام النظام واللوائح والقرارات، ودعم أهداف المنظمة، والإفصاح عن تضارب المصالح، وحفظ السرية، وسداد الالتزامات، وعدم استعمال الاسم أو الشعار دون تفويض، والتعاون مع أجهزة المنظمة والامتناع عن أي تصرف يمس استقلالها أو نزاهتها.

الباب الثالث: الجمعية العمومية

المادة: 24 طبيعة الجمعية العمومية

الجمعية العمومية هي السلطة العليا للمنظمة وتمارس اختصاصاتها وفق هذا النظام والقانون الواجب التطبيق.



المادة: 25 تشكيل الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء الذين يحق لهم حضورها والتصويت فيها وفق نوع عضويتهم، ويثبت ذلك بسجل الأعضاء المعتمد قبل تاريخ الاجتماع.

المادة: 26 اختصاصات الجمعية العمومية

تختص الجمعية العمومية باعتماد النظام الداخلي وتعديلاته واعتماد التقرير السنوي والقوائم المالية وتعيين مدقق الحسابات الخارجي واعتماد الخطة الاستراتيجية والبت في حل المنظمة أو دمجها أو تصفيتا والنظر في الطعون الكبرى وإبراء ذمة مجلس الإدارة، مع مراعاة الصلاحيات الاستثنائية المخولة للمؤسس والمنصوص عليها في هذا النظام.

المادة: 27 الاجتماعات العادية

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة خلال المدة التي يحددها القانون أو مجلس الإدارة للنظر في التقارير والميزانية والموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.

المادة: 28 الاجتماعات غير العادية

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادي بناء على دعوة من مجلس الإدارة أو طلب مكتوب من النسبة المقررة من الأعضاء أو طلب الجهة الرقابية المختصة إن وجدت.

المادة: 29 الدعوة للاجتماعات

توجه الدعوة إلى الأعضاء قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ما لم يقرر القانون مدة أخرى، وتشتمل على التاريخ والوقت والمكان أو الرابط الإلكتروني وجدول الأعمال والوثائق الأساسية.

المادة: 30 النصاب القانوني

يصح اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء الذين لهم حق التصويت، فإذا لم يكتمل النصاب انعقد اجتماع ثان خلال المدة المحددة ويكون صحيحاً بمن حضر ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

المادة: 31 التصويت

تصدر القرارات بالأغلبية البسيطة للأصوات الصحيحة للحاضرين، وتصدر قرارات تعديل النظام أو الحل أو الدمج أو التصرفات الجوهرية بأغلبية لا تقل عن ثلثي الأصوات الصحيحة، ما لم ينص القانون على أغلبية أشد.

المادة: 32 المحاضر

يحرر لكل اجتماع محضر يتضمن التاريخ والمكان والنوع وأسماء الحاضرين والنصاب وجدول الأعمال والمداولات والقرارات ونتائج التصويت، ويوقعه رئيس الاجتماع وأمين السر.

المادة: 33 الاجتماعات الإلكترونية

يجوز عقد الاجتماعات كلياً أو جزئياً بوسائل إلكترونية تضمن التحقق من الهوية وسلامة المشاركة وإثبات الحضور وإتاحة التصويت وحفظ السجلات.

المادة: 34 الاجتماعات الطارئة



يجوز عقد اجتماع طارئ عند وجود ظروف عاجلة تمس مصالح المنظمة أو امتثالها أو استمرارية أعمالها، ويجوز تقصير مدة الدعوة مع إثبات سبب الاستعجال في المحضر.

الباب الرابع: مجلس الإدارة

المادة: 35 تكوين مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من عدد فردي لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد على خمسة عشر عضواً، وتحدد الجمعية العمومية العدد الفعلي وفق حجم المنظمة وطبيعة نشاطها.

المادة: 36 شروط عضوية المجلس

يشترط في عضو مجلس الإدارة أن يكون كامل الأهلية حسن السيرة ملتزماً بأهداف المنظمة، غير مفلس أو معسر على نحو غير مفصح عنه، غير مدان بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وأن يفصح عن مصالحه وعلاقاته ذات الصلة.

المادة: 37 مدة الولاية

تكون مدة ولاية مجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفق ما تقرره الجمعية العمومية والقانون الواجب التطبيق.

المادة: 38 اختصاصات مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة وضع السياسات والخطط الاستراتيجية، والإشراف على الإدارة التنفيذية، واعتماد الموازنة واللوائح، وتعيين المدير التنفيذي، وإنشاء اللجان، وقبول المنح الكبرى، واعتماد العقود الجوهرية، ومراقبة الأداء المالي والإداري، وضمان الامتثال والحوكمة.

المادة: 39 انتهاء عضوية المجلس (معدله)

تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة بانتهاء مدة الولاية أو الاستقالة أو الوفاة أو فقدان الأهلية أو الغياب المتكرر دون عذر مشروع أو الإخلال الجسيم بواجباته أو فقدان أحد شروط العضوية أو صدور قرار من رئيس مجلس الإدارة بصفته المؤسس أو صدور حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة: 40 الشغور (معدله)

إذا شغل مقعد في مجلس الإدارة، فلرئيس مجلس الإدارة بصفته المؤسس تعيين عضو بديل لإكمال المدة المتبقية، ويكون قرار التعيين نافذاً من تاريخ صدوره.

المادة: 41 اجتماعات المجلس

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً عادياً مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويجوز عقد اجتماعات إضافية بدعوة من الرئيس أو طلب ثلث الأعضاء.

المادة: 42 نصاب المجلس

يصح اجتماع مجلس الإدارة بحضور أغلبية أعضائه، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ما لم ينص النظام على خلاف ذلك.

المادة: 43 القرارات بالتمرير

يجوز إصدار قرارات مجلس الإدارة بالتمرير كتابة أو إلكترونياً في الحالات العاجلة، بشرط عرضها في أول اجتماع لاحق لإثباتها في المحاضر.

المادة: 44 اللجان التابعة

يجوز للمجلس تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة وتفويضها بصلاحيات محددة، على ألا يؤدي التفويض إلى التخلي عن مسؤولية المجلس الرقابية.



الباب الخامس: الصلاحيات والمسؤوليات

المادة: 45 رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة إدارة شؤون المنظمة والإشراف على أعمالها، ويتمتع بالصلاحيات الآتية: رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

تمثيل المنظمة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والدولية.

الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والخطط والسياسات العامة.

إصدار الأوامر والقرارات الإدارية اللازمة لتنظيم أعمال المنظمة.

الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة واعتماد جداول أعمالها.

توقيع العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والوثائق الرسمية.

اعتماد تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتعيين رؤسائها وأعضائها وإعادة تشكيلها أو إنهاء عملها.

فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان وإصدار القرارات الخاصة بها.

اقتراح تعيين أو إعفاء المدير التنفيذي وكبار المسؤولين.

اعتماد الكتب والمراسلات والبيانات الرسمية.

إصدار القرارات المستعجلة للمحافظة على مصالح المنظمة.

تفويض أي من صلاحياته إلى من يراه مناسباً.

وبصفته مؤسس المنظمة يتمتع بالصلاحيات الاستثنائية الآتية:

حق النقض (الفيتو) المطلق بنسبة 100% على جميع قرارات مجلس الإدارة، ولا يكون أي قرار نافذاً إلا بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة.

حق التصويت النهائي بنسبة 100% في جميع اجتماعات مجلس الإدارة، ويكون قراره نهائياً وملزماً عند الاختلاف.

حق تعيين أو إعفاء أو استبدال أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو إعادة تشكيل المجلس متى اقتضت مصلحة المنظمة ذلك، ويكون القرار نافذاً من تاريخ صدوره.

حق اعتماد أو إلغاء أو تعليق أي قرار أو توصية أو إجراء صادر عن مجلس الإدارة أو اللجان أو الإدارة التنفيذية.

حق تعيين أو إعفاء رؤساء اللجان وأعضائها والمدير التنفيذي وكبار المسؤولين.

حق تفسير أحكام النظام الداخلي عند وجود غموض أو تعارض، ويكون تفسيره ملزماً إلى حين تعديله من الجهة المختصة.

تكون جميع الصلاحيات الاستثنائية المخولة للمؤسس شخصية وغير قابلة للنقل أو التنازل إلا بموجب نص صريح في النظام الداخلي أو وثيقة تأسيس المنظمة

المادة: 46 نائب الرئيس

يتولى نائب الرئيس ممارسة صلاحيات الرئيس عند غيابه أو تعذر قيامه بمهامه، ويؤدي أي مهام يكلفه بها المجلس أو الرئيس.



الباب الخامس: الصلاحيات والمسؤوليات

المادة: 47 الأمين العام

يتولى الأمين العام حفظ سجلات العضوية والقرارات والمحاضر، وإعداد الدعوات وجدول الأعمال، ومتابعة متطلبات الحوكمة، والإشراف

على الأرشفة، وإصدار الإفادات والمراسلات ضمن اختصاصه، وتوثيق القرارات.

المادة: 48 نائب الأمين العام

يتولى نائب الأمين العام مساعدة الأمين العام والقيام بمهامه عند غيابه وأداء الأعمال التنظيمية والوثائقية المكلف بها.

المادة: 49 المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي إدارة العمليات اليومية، وتنفيذ الخطط والقرارات، والإشراف على الموظفين والإدارات، وإعداد خطط العمل والموازنات المقترحة، ورفع التقارير، وتوقيع المعاملات التشغيلية ضمن التفويض، وضمان تنفيذ البرامج وإدارة المخاطر التشغيلية.

المادة: 50 المدير المالي

يتولى المدير المالي إدارة الحسابات والسجلات، وإعداد الموازنة والتقارير، ومراقبة الصرف، وإعداد الحسابات الختامية، والتنسيق مع المدققين، ومراقبة التدفقات النقدية، وحفظ المستندات، والتنبيه إلى المخاطر المالية.

المادة: 51 المدير الإداري

يتولى المدير الإداري إدارة الشؤون الإدارية والمرافق والخدمات، ومتابعة شؤون الموظفين بالتنسيق مع الموارد البشرية، وتنظيم المراسلات والملفات، والإشراف على اللوجستيات والمشتريات الإدارية وإدارة الأصول.

المادة: 52 المستشار القانوني

يتولى المستشار القانوني تقديم الرأي القانوني، ومراجعة العقود والاتفاقيات، ومتابعة الامتثال القانوني، والتنسيق مع المحامين الخارجيين، وإعداد اللوائح والسياسات القانونية، وإدارة النزاعات والمطالبات القانونية.

المادة: 53 مدقق الحسابات

يتولى مدقق الحسابات فحص الحسابات والقوائم المالية، والتحقق من سلامة القیود والمستندات، وإعداد تقرير مستقل للجمعية العمومية، وإبداء الرأي حول المركز المالي، والتنبيه إلى المخالفات الجوهرية، والالتزام بالاستقلالية والمعايير المهنية.



المادة: 54 أمناء اللجان

يتولى أمين كل لجنة إعداد جدول أعمالها، وتوثيق اجتماعاتها، ومتابعة تنفيذ توصياتها، وحفظ ملفاتها، ورفع التقارير إلى الجهة المختصة، والتنسيق بين أعضائها والإدارة التنفيذية.

الباب السادس: اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة: 55 أحكام عامة للجان

تشكل اللجان بقرار من مجلس الإدارة يحدد الأعضاء والرئيس والمقرر والاختصاصات ومدة العمل وآلية رفع التقارير، وتلتزم اللجان بهذا النظام وقرارات المجلس.

المادة: 56 اللجنة القانونية

تختص اللجنة القانونية بمراجعة المسائل القانونية الجوهرية، وإبداء الرأي في العقود والسياسات، ومتابعة النزاعات والمخاطر القانونية، واقتراح التعديلات النظامية، ودعم الامتثال للتشريعات المحلية والدولية.

المادة: 57 اللجنة المالية

تختص اللجنة المالية بمراجعة الموازنة، ومراقبة الأداء المالي، ودراسة التقارير، ومراجعة سياسات الصرف والاستثمار، وتقديم توصيات بشأن القرارات المالية الكبرى.

المادة: 58 لجنة التدقيق

تختص لجنة التدقيق بالإشراف على التدقيق الداخلي والخارجي، ومراجعة الرقابة الداخلية، ومتابعة ملاحظات المدققين، والتحقيق في المخالفات المالية الجسيمة، وضمان استقلالية التدقيق.

المادة: 59 لجنة الحوكمة

تختص لجنة الحوكمة بتطوير معايير الحوكمة، وتقييم أداء المجلس واللجان، ومراجعة تعارض المصالح، واقتراح تحديث السياسات، ومتابعة الشفافية والمساءلة.

المادة: 60 لجنة الموارد البشرية

تختص لجنة الموارد البشرية بمراجعة سياسات التوظيف والترقية، ومتابعة تقييم الأداء، واقتراح هياكل الرواتب والمزايا، ومراجعة الجزاءات والتظلمات، ودعم بيئة العمل العادلة.

المادة: 61 لجنة المشاريع

تختص لجنة المشاريع بدراسة مقترحات المشاريع، ومتابعة التنفيذ والأثر، ومراجعة مؤشرات الأداء، وتقييم المخاطر التشغيلية، ورفع توصيات اعتماد أو إيقاف المشاريع.

المادة: 62 لجنة العلاقات الدولية

تختص لجنة العلاقات الدولية بتطوير الشراكات الدولية، ومراجعة مذكرات التفاهم، ومتابعة العضويات والتحالفات الخارجية، ودعم الامتثال عبر الحدود، وتعزيز الحضور المؤسسي الدولي.

المادة: 63 لجنة الإعلام

تختص لجنة الإعلام بمراجعة الخطاب الإعلامي، وحماية السمعة المؤسسية، واعتماد الحملات الكبرى، ومتابعة المنصات الرقمية، وإدارة الأزمات الإعلامية بالتنسيق مع الإدارة.



المادة: 64 لجنة الاستثمار

تختص لجنة الاستثمار بدراسة فرص الاستثمار المسموح بها، ومراجعة المخاطر، وضمان توافق الاستثمار مع الطبيعة غير الربحية، ومتابعة أداء المحافظ أو الأصول، ورفع التوصيات.

المادة: 65 لجنة المخاطر

تختص لجنة المخاطر بإعداد سجل المخاطر، وتقييم المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والمالية، ومتابعة خطط المعالجة، ومراجعة خطط استثمارية الأعمال، ورفع تقارير دورية.

المادة: 66 لجنة الامتثال

تختص لجنة الامتثال بمتابعة الالتزام بالقوانين والسياسات، ومراجعة إجراءات مكافحة الفساد وغسل الأموال، والتحقيق الأولي في بلاغات الامتثال، وإعداد التقارير والتوصية بالإجراءات التصحيحية.

المادة: 67 لجنة المشتريات

تختص لجنة المشتريات بمراجعة المناقصات والعروض، وضمان النزاهة والشفافية في التوريد، والتحقق من أهلية الموردين، ومراجعة العقود الشرائية، ورفع توصيات الترسية.

المادة: 68 لجنة المنح

تختص لجنة المنح بدراسة طلبات المنح، والتحقق من أهلية المستفيدين، ومتابعة تنفيذ شروط المنح، وتقييم الأثر، وضمان عدم تعارض المنح مع القوانين أو سياسات الامتثال.

المادة: 69 لجنة التطوع

تختص لجنة التطوع بتنظيم برامج التطوع، واعتماد المتطوعين، ومتابعة حقوقهم وواجباتهم، وتقييم الأداء التطوعي، وضمان سلامة المتطوعين والمستفيدين.

المادة: 70 للجان المؤقتة

يجوز تشكيل لجان مؤقتة لمهام محددة وتنتهي بانتهاء المهمة أو بانقضاء مدتها أو بقرار من مجلس الإدارة.

الباب السابع: الإدارة التنفيذية والموارد البشرية

المادة: 71 الهيكل الإداري

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل الإداري للمنظمة بناء على اقتراح المدير التنفيذي، ويحدد الإدارات والوحدات والمسميات الوظيفية وخطوط التقارير والصلاحيات.

المادة: 72 التعيين

يتم التعيين وفق مبادئ الكفاءة والشفافية وتكافؤ الفرص، وبموجب عقود مكتوبة تحدد الوظيفة والأجر والمهام ومدة العقد والحقوق والالتزامات.



المادة: 73 إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف بانتهاء العقد أو الاستقالة أو الفصل التأديبي أو عدم اللياقة الصحية أو المهنية وفق الإجراءات أو إلغاء الوظيفة أو إعادة الهيكلة أو الوفاة أو أي سبب مشروع وفق القانون والعقد.

المادة: 74 تقييم الأداء

تخضع جميع الوظائف لنظام تقييم أداء دوري يستند إلى أهداف قابلة للقياس ومعايير مهنية، وتستخدم نتائجه في الترقية والتدريب والمكافآت والإجراءات التصحيحية.

المادة : الترقية 75

تتم الترقية بناء على الكفاءة والأداء والحاجة المؤسسية وتوافر الدرجة أو المنصب، ولا تنشأ مطالبة مكتسبة بالترقية لمجرد الأقدمية.

المادة: 76 الإجازات

تحدد سياسة الموارد البشرية أنواع الإجازات ومددها وإجراءات الموافقة عليها بما لا يقل عن الحقوق المقررة في القانون الواجب التطبيق.

المادة: 77 العقوبات

لا توقع عقوبة وظيفية إلا بعد تحقيق أو سماع أقوال الموظف، وتكون العقوبة متناسبة مع المخالفة وفق لائحة الجزاءات المعتمدة.

المادة: 78 الانضباط الوظيفي

يلتزم الموظفون بالدوام وأداء المهام واحترام التسلسل الإداري والحفاظ على ممتلكات المنظمة والامتناع عن إساءة استعمال السلطة أو الموارد.

المادة: 79 تضارب المصالح

يلتزم كل موظف بالإفصاح عن أي مصلحة أو علاقة قد تؤثر على أداء مهامه، ولا يجوز له المشاركة في قرار أو إجراء تكون له فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

الباب الثامن: الإدارة المالية

المادة : الموارد المالية 80

تتكون موارد المنظمة من اشتراكات الأعضاء إن وجدت، والتبرعات والهبات والوصايا المشروعة، والمنح المحلية والدولية، وعوائد الأنشطة والخدمات غير الربحية، وعوائد الاستثمار المسموح بها، وأي موارد أخرى مشروعة يوافق عليها مجلس الإدارة.

المادة: 81 الحسابات البنكية

تفتح الحسابات البنكية باسم منظمة هاري للتنمية الدولية لدى مؤسسات مالية معتمدة، ولا يجوز فتح أو إغلاق أي حساب إلا بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

المادة: 82 التوقيع المالي

يعتمد مجلس الإدارة مصفوفة صلاحيات مالية تحدد حدود الصرف والتوقيع، وتخضع المدفوعات الجوهرية لتوقيع مزدوج أو موافقة متعددة وفق حجمها.



المادة: 83 إعداد الميزانية

تعد الإدارة التنفيذية مشروع الميزانية السنوية، ويراجعه المدير المالي واللجنة المالية، ثم يعرض على مجلس الإدارة للاعتماد قبل بداية السنة المالية كلما أمكن.

المادة: 84 الصرف

لا يجوز الصرف إلا بناء على مستندات صحيحة واعتمادات متاحة وموافقة صاحب الصلاحية ووفق الغرض المعتمد في الميزانية أو قرار التمويل.

المادة: 85 الاعتماد المالي

تحدد مصفوفة الصلاحيات مستويات الاعتماد المالي للمشتريات والعقود والمنح والنفقات التشغيلية والرأسمالية، ولا يجوز تجزئة المعاملة لتجاوز حدود الصلاحية.

المادة: 86 المشتريات

تتم المشتريات وفق مبادئ المنافسة والشفافية والقيمة مقابل المال، ويجب توثيق طلبات الشراء والعروض والتقييم والترسية والاستلام والدفع.

المادة: 87 العقود

تخضع العقود للمراجعة القانونية والمالية قبل توقيعها، ويجب أن تتضمن نطاق العمل والقيمة والمدة والالتزامات والجزاءات والإنهاء وتسوية النزاعات والامتنال.

المادة: 88 التبرعات

تقبل التبرعات إذا كانت مشروعة ومتوافقة مع أهداف المنظمة وسياسات الامتنال، ويجوز رفض أي تبرع يمس استقلال المنظمة أو سمعتها أو يخالف القانون.

المادة: 89 المنح

تدار المنح وفق اتفاقيات مكتوبة تحدد الغرض والميزانية والتقارير والمؤشرات والالتزامات، ولا يجوز تحويل أموال المنح لغير أغراضها إلا بموافقة الجهة المانحة والجهة المختصة.

المادة: 90 الاستثمار

يجوز استثمار أموال المنظمة غير المخصصة فوراً للتشغيل وفق سياسة استثمار محافظة تراعي حماية رأس المال والسيولة والامتنال والطبيعة غير الربحية.

المادة: 91 التدقيق الداخلي

تنشئ المنظمة وظيفة أو آلية للتدقيق الداخلي وفق حجمها للتحقق من سلامة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والامتنال المالي والإداري.

المادة: 92 التدقيق الخارجي

تعين الجمعية العمومية مدقق حسابات خارجياً مستقلاً لمراجعة القوائم المالية السنوية، ولا يجوز للمدقق الجمع بين التدقيق وأعمال استشارية تمس استقلاله إلا وفق الضوابط المهنية.



الباب التاسع: الحوكمة والشفافية

المادة: 93 الإفصاح

تلتزم المنظمة بالإفصاح لأعضائها والجهات المختصة عن المعلومات الجوهرية المتعلقة بالحوكمة والمالية والأداء مع مراعاة السرية وحماية البيانات.

المادة: 94 مكافحة الفساد

تحظر المنظمة الرشوة والاختلاس والاحتيال واستغلال النفوذ وإساءة استعمال الموارد، وتلتزم بالتحقيق في أي بلاغ جدي واتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة: 95 مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

تلتزم المنظمة بالتحقق من مصادر الأموال وهوية المتبرعين والشركاء عند الاقتضاء، وترفض أي تعامل يشتبه في مخالفته لقوانين مكافحة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو العقوبات الدولية.

المادة: 96 حماية البيانات

تلتزم المنظمة بجمع البيانات ومعالجتها وحفظها وفق مبادئ المشروعية والضرورة والشفافية والأمان، ولا يجوز نقل البيانات أو مشاركتها إلا وفق سياسة معتمدة وقانون واجب التطبيق.

المادة: 97 سرية المعلومات

يلتزم الأعضاء وأعضاء المجلس والموظفون والمتطوعون والمستشارون بالحفاظ على سرية المعلومات غير العامة، ويستمر هذا الالتزام بعد انتهاء العلاقة مع المنظمة.

المادة: 98 أخلاقيات العمل

تلتزم المنظمة بقيم النزاهة والحياد والمهنية والاحترام وعدم التمييز وحماية المستفيدين والشفافية والمساءلة.

المادة: 99 الامتثال

تلتزم جميع أجهزة المنظمة بتطبيق القوانين واللوائح والسياسات الداخلية والعقود والاشتراطات المانحة، ويجوز إنشاء سجل امتثال لمتابعة الالتزامات.

المادة: 100 تضارب المصالح

يجب الإفصاح عن تضارب المصالح فور نشوئه، ويمتنع صاحب المصلحة عن حضور المداولات أو التصويت على الموضوع محل التعارض، ويثبت ذلك في المحضر.

المادة: 101 سياسة الهدايا

يحظر قبول أو تقديم الهدايا أو المزايا التي تؤثر أو يحتمل أن تؤثر على القرار المهني أو المؤسسي، ويجوز قبول الهدايا الرمزية وفق حدود السياسة المعتمدة وبشرط الإفصاح.

المادة: 102 سياسة السفر

تخضع رحلات العمل لموافقة مسبقة وميزانية معتمدة، وتلتزم المنظمة بمبدأ الضرورة والاقتصاد والتوثيق، ولا يجوز الجمع بين منفعة شخصية ونفقة مؤسسية دون إفصاح وموافقة.



الباب العاشر: الانتخابات

المادة: 103 نطاق الانتخابات

تجرى الانتخابات للمناصب التي يحددها هذا النظام أو الجمعية العمومية وفق إجراءات نزيهة وشفافة وموثقة.

المادة: 104 شروط الترشح

يشترط في المرشح أن يكون مستوفياً لشروط العضوية، متمتعاً بحق الترشح، غير خاضع لعقوبة ممانعة، وأن يقدم إفصاح تضارب المصالح وسيرته الذاتية وأي مستندات مطلوبة.

المادة: 105 لجنة الانتخابات

تشكل لجنة انتخابات مستقلة بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، وتتولى إدارة العملية الانتخابية وقبول الترشيحات وإعداد القوائم والإشراف على التصويت وفرز الأصوات.

المادة: 106 الطعون

يجوز لكل ذي مصلحة تقديم طعن انتخابي خلال المدة المحددة في إعلان الانتخابات، وتفصل فيه لجنة مستقلة أو الجهة المختصة بقرار مسبب.

المادة: 107 اعلان النتائج

تعلن النتائج كتابة بعد الفرز والتحقق، وتتضمن عدد الأصوات الصحيحة والباطلة والفائزين والطعون إن وجدت.

المادة: 108 إعادة الانتخابات

تعاد الانتخابات كلياً أو جزئياً إذا ثبت وقوع مخالفة جوهرية أثرت في النتيجة أو تعذر إتمام العملية بصورة سليمة.

المادة: 109 التصويت الإلكتروني

يجوز اعتماد التصويت الإلكتروني إذا توافرت وسائل تحقق الهوية وسرية التصويت وسلامة البيانات وإمكانية التدقيق وإثبات النتائج.

الباب الحادي عشر: العقوبات والانضباط

المادة: 110 التحقيق الإداري

يجوز فتح تحقيق إداري عند وجود مخالفة محتملة، ويجب تمكين المعني من العلم بالمخالفة والرد عليها وتوثيق جميع الإجراءات.

المادة: 111 المخالفات

تشمل المخالفات كل إخلال بالنظام أو اللوائح أو العقود أو السياسات أو القرارات، وكل فعل يضر بمصالح المنظمة أو سمعتها أو أموالها أو مستفيديها.



المادة: 112الانذار

يجوز توجيه إنذار مكتوب عند المخالفات البسيطة أو لأول مرة متضمناً وصف المخالفة والإجراء التصحيحي والمهلة.

المادة: 113الإيقاف

يجوز إيقاف العضو أو الموظف أو المتطوع مؤقتاً إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو حماية المنظمة، ولا يعد الإيقاف عقوبة نهائية بذاته.

المادة: 114الفصل

يجوز الفصل من العمل أو إسقاط العضوية في المخالفات الجسيمة بعد استكمال التحقيق وضمان حق الدفاع وصدور قرار مسبب.

المادة: 115الاستئناف

يجوز التظلم أو الاستئناف من العقوبات خلال ثلاثين يوماً من الإخطار، وتفصل الجهة المختصة في الاستئناف بقرار مسبب ونهائي داخلياً.

الباب الثاني عشر: السجلات الرسمية

المادة: 116سجل الاعضاء

تمسك المنظمة سجلاً للأعضاء يتضمن بياناتهم ونوع العضوية وتاريخ القبول وحالة العضوية وأي قرارات متعلقة بها.

المادة: 117سجل الاجتماعات

تمسك المنظمة سجلاً لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان يتضمن الدعوات والمحاضر والحضور والقرارات.

المادة: 118سجل القرارات

تمسك المنظمة سجلاً متسلسلاً للقرارات مع بيان رقم القرار وتاريخه والجهة الصادرة عنه ومضمونه وحالة تنفيذه.

المادة: 119سجل العقود

تمسك المنظمة سجلاً للعقود والاتفاقيات يتضمن الأطراف والقيمة والمدة والالتزامات والجهة المسؤولة عن المتابعة.

المادة: 120السجل المالي

تمسك المنظمة سجلات مالية منتظمة وفق معايير محاسبية مقبولة وتحتفظ بالمستندات المؤيدة للقيود والمعاملات.

المادة: 121الارشفه

يجوز اعتماد الأرشفة الإلكترونية متى ضمنت سلامة الوثائق وسريتها وإمكانية استرجاعها وحجيتها وفق القانون.

الباب الثالث عشر: الأختام والشهادات والمراسلات الرسمية

المادة: 122الختم الرسمي

يكون للمنظمة ختم رسمي يعتمد بقرار من مجلس الإدارة ولا يستعمل إلا من الأشخاص المفوضين وفي الأغراض الرسمية.



المادة: 123: الشهادات

تصدر الشهادات والإفادات باسم منظمة هاري للتنمية الدولية وفق نماذج معتمدة وتوقع من صاحب الصلاحية، ولا يجوز إصدار أي شهادة تخالف السجلات الرسمية.

المادة: 124: المراسلات الرسمية

تصدر المراسلات الرسمية وفق الهوية المؤسسية المعتمدة وتحفظ نسخة منها في الأرشيف، وتخضع المراسلات ذات الأثر القانوني للمراجعة عند الاقتضاء.

الباب الرابع عشر: إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال

تعتمد المنظمة إطاراً لإدارة المخاطر يشمل تحديد المخاطر وتقييمها ومعالجتها ومراقبتها ورفع التقارير بشأنها.

المادة: 125: سجل المخاطر

تنشئ المنظمة سجلاً للمخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والمالية والقانونية والتقنية والسمعية ويحدث دورياً.

المادة: 126: استمرارية الأعمال

تعتمد المنظمة خطة لاستمرارية الأعمال تتضمن إجراءات التعامل مع الأزمات والكوارث وفقدان البيانات وتعطل العمليات والبدائل التشغيلية.

المادة: 127: إدارة الأزمات

يجوز تشكيل فريق لإدارة الأزمات يتولى التنسيق واتخاذ الإجراءات العاجلة وإصدار التوصيات والاتصال بالجهات المعنية.

الباب الخامس عشر: الملكية الفكرية

المادة: 128: ملكية الأعمال

تكون جميع الدراسات والمصنفات والبرمجيات والتصاميم والمواد التي تنتج باسم المنظمة أو بتمويلها ملكاً للمنظمة ما لم ينص عقد مكتوب على خلاف ذلك.

المادة: 129: استعمال الملكية الفكرية

لا يجوز استعمال أو نشر أو تعديل أو ترخيص أي مادة مملوكة للمنظمة إلا بموافقة الجهة المختصة ووفق السياسات المعتمدة.

المادة: 130: احترام الحقوق

تلتزم المنظمة باحترام حقوق الملكية الفكرية للغير، ولا يجوز استخدام أي مادة محمية دون ترخيص أو سند قانوني.

الباب السادس عشر: الهوية المؤسسية

المادة: 131: عناصر الهوية

تشمل الهوية المؤسسية الاسم والشعار والألوان والخطوط والقوالب والمطبوعات والمنصات الرقمية وأسلوب الاتصال.



تلتزم جميع أجهزة المنظمة بحماية الهوية المؤسسية من سوء الاستخدام أو التشويه أو الاستغلال التجاري غير المصرح به.

المادة: 133 اعتماد المواد الاتصالية

تخضع المواد الإعلامية والرسمية ذات الأثر العام للمراجعة والاعتماد وفق الصلاحيات المعتمدة.

الباب السابع عشر: التحول الرقمي

المادة: 134 النظم الرقمية

يجوز للمنظمة اعتماد أنظمة رقمية لإدارة العضوية والمالية والمشاريع والموارد البشرية والأرشفة والتصويت والاجتماعات.

المادة: 135 الامن السيبراني

تلتزم المنظمة باتخاذ تدابير مناسبة لحماية الأنظمة والبيانات من الوصول غير المصرح به أو فقدان أو التلاعب.

المادة: 136 التوقيع الإلكتروني

يجوز اعتماد التوقيع الإلكتروني متى كان مقبولاً قانوناً وموثوقاً وموافقاً للسياسات الداخلية.

الباب الثامن عشر: الامتثال الدولي

المادة: 137 الالتزام بالقوانين الدولية

تلتزم المنظمة بالقوانين والاتفاقيات والأنظمة الدولية ذات الصلة بنشاطها، وبخاصة ما يتعلق بالعقوبات ومكافحة الفساد وحماية البيانات والعمل الإنساني.

المادة: 138 العمل عبر الحدود

عند تنفيذ أنشطة في دولة أخرى تلتزم المنظمة بالحصول على التراخيص اللازمة واحترام القوانين المحلية وعدم مخالفة قوانين دولة التسجيل.

المادة: 139 الشركاء

تخضع الشراكات والتعاقدات الدولية لفحص العناية الواجبة، ويجوز رفض أو إنهاء أي علاقة تنطوي على مخاطر امتثال غير مقبولة.

الباب التاسع عشر: حل النزاعات والتحكيم

المادة: 140 التسوية الودية

تسعى المنظمة إلى حل النزاعات الناشئة عن تفسير أو تنفيذ هذا النظام أو العقود أو العلاقات الداخلية بالطرق الودية أولاً.

المادة: 141 الوساطة

يجوز إحالة النزاع إلى وساطة مؤسسية أو مستقلة قبل اللجوء إلى القضاء أو التحكيم إذا اتفق الأطراف أو قررت الجهة المختصة ذلك.



المادة: 142 التحكيم

يجوز الاتفاق على إحالة النزاعات التعاقدية إلى التحكيم وفق قواعد ومكان ولغة يحددها العقد أو قرار مجلس الإدارة مع مراعاة القوانين الآمرة.

المادة: 143 الاختصاص القضائي

فيما لم يتم الاتفاق على التحكيم تختص المحاكم أو الجهات المختصة وفق القانون الواجب التطبيق ووثائق التسجيل والعقود ذات الصلة.

الباب العشرون: حل المنظمة أو دمجها أو تصفيتها

المادة: 144 الحل

لا يجوز حل المنظمة إلا بقرار من الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية لا تقل عن ثلثي الأعضاء الذين لهم حق التصويت وبعد استيفاء المتطلبات القانونية.

المادة: 145 الدمج

يجوز دمج المنظمة في كيان آخر غير ربحي أو تنموي متوافق في الأهداف بقرار من الجمعية العمومية وبما يحفظ الالتزامات والحقوق والأصول.

المادة: 146 التصفية

عند الحل تعين الجمعية العمومية موصياً أو أكثر وتحدد صلاحياتهم وأتعابهم ومدة التصفية، وتخضع التصفية للقانون الواجب التطبيق.

المادة: 147 مصير الاموال

بعد سداد الالتزامات تؤول أموال المنظمة المتبقية إلى جهة غير ربحية ذات أهداف مماثلة، ولا يجوز توزيعها على الأعضاء أو المؤسسين أو أعضاء المجلس.

الباب الحادي والعشرون: الأحكام الانتقالية

المادة: 148 استمرار القرارات اللازمة

تبقى القرارات واللوائح السابقة نافذة بالقدر الذي لا يتعارض مع هذا النظام إلى حين تعديلها أو إلغائها.

المادة: 149 توفيق الأوضاع

تلتزم أجهزة المنظمة بتوفيق أوضاعها مع هذا النظام خلال مدة يحددها مجلس الإدارة من تاريخ اعتماده.

المادة: 150 اول مجلس ادارة

يجوز أن يستمر أول مجلس إدارة أو هيئة تأسيسية في مباشرة مهامها إلى حين إجراء أول انتخابات أو اعتماد التشكيل النهائي وفق هذا النظام.



الباب الثاني والعشرون: الأحكام الختامية

المادة: 151 تعديل النظام

يجوز تعديل هذا النظام بقرار من الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية لا تقل عن ثلثي الأصوات الصحيحة وبما لا يخالف القانون.

المادة: 152 تفسير النظام

يختص مجلس الإدارة بتفسير أحكام هذا النظام عند وجود غموض، على ألا يمس ذلك اختصاص الجمعية العمومية أو الجهة القضائية أو الرقابية المختصة.

المادة: 153 اللوائح المكملة

يجوز لمجلس الإدارة إصدار لوائح وسياسات مكملة لهذا النظام بما في ذلك اللوائح المالية والإدارية والانتخابية والموارد البشرية والامتثال والمشتريات.

المادة: النفاذ

يعمل بهذا النظام من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة والجمعية العمومية أو من تاريخ تسجيله لدى الجهة الرسمية متى كان التسجيل شرطاً للنفاذ.

الملاحق والنماذج

ملحق 1: نموذج قرار

قرار رقم: []، التاريخ: []، الجهة المصدرة: [الجمعية العمومية / مجلس الإدارة / اللجنة]، الموضوع: [] بعد الاطلاع على النظام الداخلي والصلاحيات المقررة وبعد المداولة، تقرر اعتماد []، وتكليف [] بالتنفيذ، والعمل بهذا القرار من تاريخ []، وحفظ أصله في سجل القرارات

ملحق 2: نموذج محضر اجتماع

محضر اجتماع []، التاريخ []، الوقت []، المكان أو الوسيلة الإلكترونية []، رئيس الاجتماع []، أمين السر [] يتضمن المحضر أسماء الحاضرين وجدول الأعمال والمداولات والقرارات ونتائج التصويت وساعة انتهاء الاجتماع وتوقيعات رئيس الاجتماع وأمين السر.

ملحق 3: نموذج طلب العضوية

أتقدم بطلب الانضمام إلى منظمة هاري للتنمية الدولية بصفة []، وأقر بصحة البيانات المقدمة وأتعهد بالالتزام بالنظام الداخلي واللوائح والسياسات والقرارات المعتمدة. الاسم []، الدولة []، رقم الهوية أو التسجيل []، العنوان []، البريد الإلكتروني []، الهاتف []، التوقيع []

ملحق 4: نموذج الاستقالة

إلى الجهة المختصة في منظمة هاري للتنمية الدولية، أتقدم باستقالتي من [العضوية / المنصب / الوظيفة] اعتباراً من تاريخ []، وأتعهد بتسليم ما بعهدتي وبالاستمرار في الالتزام بسرية المعلومات. الاسم []، الصفة []، التوقيع []

ملحق 5: نموذج التفويض

أنا الموقع أدناه [] بصفتي [] أفوض السيد/السيدة [] للقيام ب [] لمدة تبدأ من [] وتنتهي في [] ضمن حدود الصلاحيات المعتمدة ودون حق التفويض للغير إلا بموافقة مكتوبة.



ملحق 6: نموذج محضر انتخاب

بتاريخ [] انعقدت لجنة الانتخابات للإشراف على انتخاب [] عدد الناخبين المسجلين []، عدد المصوتين []، الأصوات الصحيحة []، الأصوات الباطلة [] تعلن اللجنة فوز [] بمنصب [] بعد استكمال الفرز والتحقق.

ملحق 7: نموذج قرار مجلس الإدارة

قرر مجلس إدارة منظمة هاري للتنمية الدولية في اجتماعه المنعقد بتاريخ [] وبعد تحقق النصاب القانوني الموافقة على []، وتفويض [] بالتوقيع والتنفيذ، ورفع تقرير تنفيذ خلال []، وحفظ القرار في سجل قرارات المجلس.

ملحق 8: نموذج اعتماد التوقيع

تعتمد منظمة هاري للتنمية الدولية توقيع السيد/السيدة [] بصفته/بصفته [] للتوقيع على [] ضمن حدود الصلاحيات المعتمدة اعتباراً من [] وحتى [] ما لم يصدر قرار بإلغاء أو تعديل الاعتماد.

ملحق 9: نموذج محضر لجنة

محضر اجتماع لجنة []، التاريخ []، الحضور []، الموضوعات [] بعد المداولة أوصت اللجنة ب [] وترفع التوصيات إلى [] لاتخاذ ما يلزم. يوقع رئيس اللجنة وأمينها.

ملحق 10: نموذج محضر الجمعية العمومية

انعقدت الجمعية العمومية العادية أو غير العادية لمنظمة هاري للتنمية الدولية بتاريخ [] بحضور عدد [] من أصل [] ممن لهم حق التصويت، وبذلك تحقق النصاب القانوني. يتضمن المحضر جدول الأعمال والقرارات والأغلبية والتكليفات والتوقيعات.

ملحق 11: نموذج لائحة الجزاءات

تطبق الجزاءات بحسب جسامة المخالفة وتكرارها وبعد استكمال الإجراءات، وتشمل التنبيه الشفهي الموثق، والإنذار الكتابي، والحرمان المؤقت من بعض الصلاحيات، والإيقاف، والجزاء المالي إذا أجازه القانون، والعزل، والفصل أو إسقاط العضوية، والإحالة للجهات المختصة.

ملحق 12: نموذج مدونة السلوك

يلتزم كل عضو أو موظف أو متطوع أو مستشار بالتصرف بنزاهة ومهنية، واحترام القانون والنظام، وتجنب تضارب المصالح، وحماية أموال المنظمة ومعلوماتها، وعدم قبول الرشاوى أو المنافع غير المشروعة، واحترام الكرامة الإنسانية وعدم التمييز.

ملحق 13: نموذج سياسة تضارب المصالح

يلتزم كل شخص خاضع لهذه السياسة بالإفصاح الكتابي عن أي مصلحة شخصية أو مالية أو مهنية أو عائلية قد تؤثر في قراره أو مظهر حياته، ويمتنع عن المشاركة في المداولة أو التصويت في أي موضوع محل تعارض، وتحفظ الإفصاحات في سجل خاص.

ملحق 14: نموذج سياسة حماية البيانات

تلتزم المنظمة بمعالجة البيانات الشخصية للأغراض المشروعة والمحددة فقط وبالقدر اللازم، مع اتخاذ التدابير الفنية والتنظيمية المناسبة لحمايتها، ولا تشارك البيانات مع الغير إلا بسند قانوني أو موافقة معتبرة أو التزام تعاقدي مشروع.

ملحق 15: نموذج سياسة الموارد البشرية

تلتزم المنظمة بإدارة مواردها البشرية وفق مبادئ العدالة والكفاءة وتكافؤ الفرص، وتشمل السياسة إجراءات التوظيف والعقود والتجربة والتقييم والترقية والتدريب والإجازات والمزايا والانضباط والتظلمات وإنهاء الخدمة.

