



الجمعية السودانية رابطة المهندسين السودانيين بدولة قطر

النظام الأساسي

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم النظام وبدء العمل به

(1 - 1) يسمى هذا النظام: النظام الأساسي لرابطة المهندسين السودانيين بدولة قطر، ويعمل به من تاريخ إجازته بواسطة الجمعية العمومية.

تفسيرات

(1 - 2) في هذا النظام وما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات التالية المعاني المبينة أمام كل منها: **النظام:** هو النظام الأساسي لرابطة المهندسين السودانيين بدولة قطر.

الرابطة: يقصد بها رابطة المهندسين السودانيين بدولة قطر وهي رابطة تضم كل المهندسين والفنيين و التقنيين السودانيين المقيمين بدولة قطر من حملة المؤهلات العلمية الهندسية وتعمل الرابطة تحت مظلة الجالية السودانية العاملة بدولة قطر.

الجالية السودانية: هي الجهة الممثلة والمنخبة من قبل السودانيين المقيمين بدولة قطر وتعمل تحت مظلة السفارة السودانية بدولة قطر.

السفارة السودانية: هي سفارة جمهورية السودان في دولة قطر.

العضو: يقصد به عضو الرابطة حسب المنصوص عليه في الفصل الثالث .

الجمعية العمومية: يقصد بها أعضاء الرابطة الذين تنطبق عليهم شروط عضوية الرابطة وقت انعقاد دورة الرابطة حسب المنصوص عليه في الفصل الثالث.

المجلس الهندسي السوداني: هيئة مستقلة ذات شخصية إعتبارية تأسست تحت قانون المجلس الهندسي لسنة 1998م لجمهورية السودان ومنوط بها تنظيم وتطوير مهنة الهندسة في السودان ومراقبة مزاولتها على الوجه الأمثل وإرشاد الجهات المختصة بالأعمال الهندسية بما يؤدي إلى ذلك والاعتراف بالدرجات العلمية والمهنية في المجالات الهندسية. و/أو وفق ما تحدده الجهات ذات الإختصاص في جمهورية السودان لتوصيف هذا الكيان.

المجالات الهندسية: يقصد بها مجالات العمل والتدريب في كل تخصصات العلوم الهندسية والتكنولوجيا الهندسية التي يقرها المجلس الهندسي السوداني.

المؤهل العلمي الهندسي: يقصد به الشهادة المعتمدة أو المؤهل المعتمد من قبل المجلس الهندسي السوداني بأنواعها - الدبلومات (نظام السنتين فما فوق) ، والجامعية (البكالوريوس) ، فوق الجامعية (الدبلوم العالي) ، الماجستير ، الدكتوراة).

المهندس: يقصد به كل شخص يحمل مؤهلاً جامعياً أو ما يعادله في العلوم الهندسية أو التكنولوجيا الهندسية ويعترف به المجلس الهندسي السوداني.

الفني: يقصد به كل شخص يحمل دبلوم الفنيين العادي (نظام السنتين فما فوق) أو دبلوم التقنيين العالي في العلوم الهندسية أو ما يعادله ويعترف به المجلس الهندسي السوداني.

التقني: يقصد به كل شخص يحمل درجة يُصنّف بموجبها كتقني، وفقاً للمعتمد لدى المجلس الهندسي السوداني.

اللجنة التنفيذية: هي الجهة المُنتخبة من قبل الجمعية العمومية والمنوط بها القيام بأعمال الرابطة ، وفقاً للنظام الأساسي و اللوائح المقررة.

المكاتب التنفيذية: هي الجهات المكونة للهيكل الإداري للجنة التنفيذية والمنوط بكل منها القيام بأعمال محددة لتحقيق الأهداف الكلية للرابطة ، وفقاً للنظام الأساسي و اللوائح المقررة.

اللجان المساعدة لأعمال المكاتب التنفيذية: هي لجان متخصصة لمساعدة المكاتب التنفيذية في تحقيق أهدافها وبرنامجها ، وفقاً للنظام الأساسي و اللوائح المقررة.

اللجان الإستشارية لأعمال اللجنة التنفيذية: هي لجان مختصة لمساعدة اللجنة التنفيذية في تحقيق أهدافها وبرنامجها ، وفقاً للنظام الأساسي و اللوائح المقررة.

اللوائح الداخلية: يقصد بها مجموعة اللوائح الداخلية لتنظيم أعمال الرابطة.

رسوم الاشتراك: يقصد بها المبلغ الذي تحدده الجمعية العمومية ويسدده العضو بالكيفية والوسيلة التي تحددها اللجنة التنفيذية.

(3 - 1) تنشأ بموجب هذا النظام رابطة مهنية طوعية ذات شخصية اعتبارية تسمى (رابطة المهندسين السودانيين بدولة قطر)

(4 - 1) اللغة: اللغة المعتمدة في هذا النظام هي اللغة العربية.

الفصل الثاني

هوية الرابطة

الرؤية

(1 - 2) كيان مهني إحتراقي يستشرف المستقبل ويستنهض الطاقات ويستثمر الجهود العلمية والتطبيقية الهندسية المميزة في الإرتقاء بحياة الإنسان والمجتمعات.

الرسالة

(2 - 2) جمعية مهنية ذات نفع عام ، تهدف للإرتقاء بالكفاءة المهنية والقدرات الفنية والمكانة العلمية للمهندس والفني و التقني السوداني وتعزيز دوره في ريادة النهضة وبناء حياة أفضل من خلال تشجيع الإبتكار، وتطوير الذات، وتبادل المعرفة، والخبرات، والإلتزام بأخلاق المهنة.

الأهداف

(3 - 2) أهداف الرابطة:

1. رفع كفاءة المهندسين والفنيين و التقنيين السودانيين المقيمين بدولة قطر .
2. تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للكفاءة المهنية للمهندس والفني و التقني السوداني بدولة قطر.
3. إزالة العقبات وتعزيز مكانة و إستمرارية مساهمة المهندس والفني و التقني السوداني في سوق العمل.
4. الحفاظ علي حقوق و مكتسبات المهندس والفني و التقني السوداني.
5. توفير تسهيلات وخدمات متميزة للأعضاء الفاعلين وفقاً لما يحدده النظام الأساسي للرابطة.
6. تعزيز و تنمية أواصر العلاقات بين الأعضاء و تنشيط التواصل و التفاعل الإجتماعي لأعضاء الرابطة.

الوسائل

(4 - 2) وسائل تحقيق الأهداف:

1. إقامة البرامج والنشاطات المعنية بتدريب وتأهيل المهندس والفني و التقني السوداني.
2. المساعدة في توثيق العلاقة وتسجيل الأعضاء بالجمعيات المهنية الهندسية بالسودان.
3. تنشيط التفاعل والتواصل وتبادل الخبرات والتجارب النموذجية بين الأعضاء.
4. توثيق ورصد الإنجازات المهنية والعلمية وتكريم وتحفيز الأعضاء أصحاب تلك الإنجازات ونقل تجاربهم للسودان.
5. التعاون مع المؤسسات الإعلامية لعكس الإنجازات والصورة الإيجابية للمهندس والفني السوداني.
6. إقامة الأنشطة للتعرف علي التحديات (المهنية ، الإجتماعية ، إلخ) التي تواجه الأعضاء والتواصل معهم للمساعدة في تقديم الحلول، وتعزيز التواصل الإجتماعي بين الأعضاء.

المستفيدون

(5 - 2) تستهدف الرابطة من نشاطها الفئات التالية:

1. كافة الفئات والقطاعات والتخصصات في العلوم والأعمال والدراسات الهندسية المقيمين بدولة قطر: الفنيين والمهنيين والأكاديميين والباحثين.
2. المجالات الهندسية: الميكانيكا، المدنية، الكهربائية، العمارة، التخطيط العمراني، المساحة، الكيميائية، الزراعة، البترول، التعدين، الاتصالات، الحاسوب،... إلخ.
3. القطاعات: الغاز والبترول، الخدمات الحكومية، العقاري، التشييد والمقاولات ومواد البناء، الاستشارات، الصناعي والحرفي، العمليات وشبكات النقل،... إلخ.

الفصل الثالث

العضوية

(1 - 3) العضوية متاحة لكل المؤهلين الراغبين في المشاركة لتحقيق أهداف الرابطة.

شروط العضوية

(2 - 3) تمنح العضوية لكل شخص تنطبق عليه الشروط التالية:

1. أن يكون سوداني الجنسية. على أن يترك أمر البت في عضوية ذوي الأصول غير السودانية للجنة التنفيذية.
2. أن يوافق على أهداف الرابطة.
3. أن يلتزم بمنهج وسياسات الرابطة ويحترم نظمها.
4. أن يحمل المؤهل العلمي الهندسي.
5. أن يكون كامل الأهلية.
6. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد أدين بقضية تخل بالشرف والأمانة.
7. أن يلتزم بسداد رسوم التسجيل و الإشتراكات ويعفى العضو المتوقف عن العمل من سداد رسوم التسجيل والإشتراكات بقرار من اللجنة التنفيذية.

تسجيل العضوية

(3 - 3) يسجل العضو بالرابطة بعد استيفاء شروط العضوية وفقاً للتالي:

1. ملئ الاستمارة الخاصة بالتسجيل، وقبول الطلب من قبل اللجنة التنفيذية.
2. دفع رسوم التسجيل.
3. إرفاق نسخة من المؤهل العلمي الهندسي.
4. إرفاق صورة فوتوغرافية.
5. إرفاق نسخة من جواز السفر، أو مستند أثبات الجنسية السودانية الصادر عن حكومة السودان.
6. إرفاق نسخة من مستند إثبات الإقامة بدولة قطر.

أنواع العضوية

(4 - 3) تنقسم العضوية في الرابطة على النحو التالي:

1. **عضو فاعل:** تمنح من قبل اللجنة التنفيذية لكل من تنطبق فيه شروط العضوية وتقدم للتسجيل وفقاً للمادة (3-3) ويتم تجديدها سنوياً بعد دفع رسوم الأشتراك.
2. **عضو شرف:** هي عضوية فخرية تمنح من قبل اللجنة التنفيذية للأفراد الذين يقدمون خدمات متميزة أو جلية للرابطة أو للجالية السودانية أو للسودان وساهموا بجهود فاعلة تتوافق مع أهداف الرابطة.
3. **عضو مشارك:** تمنح من قبل اللجنة التنفيذية لمن تنطبق عليه شروط العضوية ولم يستوفي شرط الإلتزام بسداد الرسوم المقررة (رسوم التسجيل و/أو ورسوم الأشتراك).

حقوق العضوية

(5 - 3) يتمتع عضو الرابطة حسب وضعه بالحقوق التالية:

1. **العضو الفاعل:** يتمتع بعضوية الجمعية العمومية، ويحق له الحضور والمشاركة وأبداء الرأي و الترشيح و الترشح، لعضوية اللجنة التنفيذية، والتصويت والانتخاب، في اجتماعات الجمعية العمومية و اللجان المكونة من قبل الجمعية العمومية، أو اللجنة التنفيذية وتمثيل الرابطة في حالة تكليفه من قبل اللجنة التنفيذية.
2. **عضو الشرف:** يتمتع بشرف العمل بالرابطة والانتماء إليها، ويحق المشاركة بالرأي
3. **العضو المشارك:** يتمتع بشرف العمل بالرابطة والانتماء إليها، ويحق المشاركة بالرأي، و لا يحق له حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز تكليفه بتمثيل الرابطة.
4. يسمح باكتساب والجمع بين النوعين 1 و 2 من أنواع العضوية أعلاه.

منح العضوية

(6 - 3) يجوز بقرار من اللجنة التنفيذية منح العضوية بأنواعها المختلفة حسب نص المواد التالية: (2 - 3) و(3 - 3) و(3 - 4).

فقدان العضوية

(7 - 3) تنتهي العضوية بتحقق أحد الأسباب الآتية:

1. فقدان الأهلية.
2. إدانة العضو بقضية تخل بالشرف أو الأمانة.
3. إدانة العضو بممارسات تعمل على تقويض الرابطة ومخالفة أهدافها.
4. عدم تسديد العضو الاشتراكات لمدة ستة أشهر متصلة مع الاستطاعة وذلك بعد إنذاره كتابيا (وذلك للعضو الفاعل).
5. مغادرته نهائيا لدولة قطر.
6. التقدم باستقالته من عضوية الرابطة كتابة، وبشرط قبولها من قبل اللجنة التنفيذية.
7. الوفاة.
8. إذا أساء استغلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل الرابطة.
9. بقرار فصل من اللجنة التنفيذية وفقاً للأسباب أعلاه (و يستثنى الرئيس بحكم منصبه ومرجعيتة للجمعية العمومية)

الفصل الرابع

الجمعية العمومية

تكوين الجمعية العمومية

(1 - 4) تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المستوفين لشروط العضو الفاعل المنصوص عليها في هذا النظام، وهي السلطة العليا التي تعتمد سياسات الرابطة.

اختصاصات الجمعية العمومية

(2 - 4) تختص الجمعية العمومية بالاختصاصات التالية:

1. إجازة السياسات العامة لعمل الرابطة ونشاطها.
2. إجازة النظام الأساسي للرابطة أو تعديله.
3. إجازة خطابي الدورة والميزانية وتقرير المراجع المالي.
4. انتخاب الرئيس انتخابا مباشرا بالاقتراع السري ويكون منفصلا عن اللجنة التنفيذية ويكون رئيسا للجمعية

العمومية واللجنة التنفيذية.

5. انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية بالاقتراع السري.
6. انتخاب ستة أعضاء إحتياطيين باللجنة التنفيذية بالاقتراع السري للعمل باللجنة التنفيذية في حالة خلو منصب أحد أعضائها.
7. إجازة البرامج المقترحة وخطة العمل السنوية المعدة من قبل اللجنة التنفيذية.
8. إجازة اللوائح الإدارية لعمل الرابطة بصفة عامة واللجنة التنفيذية بصفة خاصة.
9. محاسبة اللجنة التنفيذية وإجازة التقرير الختامي والمالي للجنة التنفيذية.
10. تجيز الجمعية العمومية قراراتها بأغلبية (50% +1) من الأعضاء الحضور.
11. تعديل النظام الأساسي و/أو إقالة اللجنة التنفيذية يتم بحضور ثلثي الأعضاء المسجلين وبأغلبية ثلثي الحضور.

اجتماعات الجمعية العمومية

(3 - 4) تعقد الجمعية العمومية الأتي:

1. اجتماع نهاية الدورة: ويعقد لتقييم ومناقشة أداء اللجنة التنفيذية وإجازة التقرير الختامي والمالي للجنة التنفيذية عند انتهاء دورتها ولانتخاب اللجنة التنفيذية الجديدة.
2. الاجتماع الدوري: لا تزيد الفترة الزمنية بين أي اجتماعين دوريين متتالين عن ستة أشهر، و يترك أمر تحديد دوريته (الفاصل الزمني بين كل اجتماعين دوريين) للجنة التنفيذية.
3. الاجتماع الإستثنائي: ويتم بناء على طلب من رئيس الرابطة أو بطلب من أعضاء اللجنة التنفيذية أو 50% من عضوية الجمعية العمومية في مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تسليم الطلب لرئيس الرابطة أو من ينوب عنه وبأي مكان يحدده رئيس الرابطة وتتم دعوة مندوب عن الجالية السودانية و مندوب عن السفارة السودانية لحضور الاجتماع.
- (4 - 4) يخصص الاجتماع الإستثنائي لمناقشة المواضيع أو الأسباب التالية:
 1. إجازة تعديل أو تعديلات على النظام الأساسي.
 2. إقالة أو قبول استقالة الرئيس وانتخاب البديل في حالة الإقالة أو قبول الاستقالة.
 3. إقالة أو قبول استقالة و انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية.
 4. تعطل أنشطة الرابطة لفترة تتجاوز الثلاثة أشهر.
 5. تعطل اجتماعات اللجنة التنفيذية لفترة تتجاوز الثلاثة أشهر.
 6. عدم توفر التمويل الكافي لأنشطة الرابطة.

عضوية الجمعية العمومية

(5 - 4) تضم كل "عضو فاعل" مسجل وساري العضوية.

النصاب القانوني لاجتماعات الجمعية العمومية

- (6 - 4) يكون نصاب الاجتماع قانونياً بحضور نصف الأعضاء زائد واحد (50% +1) ، وإذا لم يكتمل العدد المطلوب لصحة الاجتماع ينفذ الاجتماع على أن يعقد اجتماع آخر خلال فترة لا تقل عن إسبوع واحد و لا تزيد عن (21) يوماً، وعندئذ يكون الاجتماع قانونياً بحضور أي عدد من الأعضاء. وتكون قرارات الجمعية بأغلبية الحضور. أما القرارات في الاجتماع الإستثنائي فتكون بأغلبية ثلثي الحضور.

رئاسة الجمعية العمومية

- (7 - 4) يكون رئيس الجمعية العمومية عند الانعقاد هو رئيس الرابطة أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
- (8 - 4) في حالة إعتذار أو تغيب الرئيس وإعتذار أو تغيب من ينوب عنه (نائب الرئيس) عن رئاسة الجمعية العمومية يجوز لأعضاء الجمعية أنتخاب أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع.

الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية

(9 - 4) تتم الدعوة للجمعية العمومية قبل فترة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإنعقاد بتوجيه من الرئيس بعد التنسيق مع اللجنة التنفيذية. و تتم دعوة مندوب عن السفارة السودانية، و مندوب عن الجالية السودانية لحضور الإجتماع.

مهام رئاسة الجمعية العمومية

(11 - 4) رئاسة جلسات الجمعية العمومية.

(12 - 4) اعتماد قرارات الجمعية العمومية.

الفصل الخامس

اللجنة التنفيذية

التكوين

(1 - 5) تتكون اللجنة التنفيذية من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية كأعضاء باللجنة التنفيذية ودورتها سنتين تبدأ من تاريخ انتخابها.

(2 - 5) تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة عشر عضواً بالإضافة للرئيس (13 + 1) وتتكون من:

1. الرئيس.
2. نائب الرئيس.
3. السكرتير العام.
4. سكرتير مكتب التطوير المهني.
5. سكرتير مكتب الشؤون الإجتماعية والثقافية.
6. سكرتير مكتب الإعلام.
7. سكرتير مكتب خدمات الأعضاء.
8. سكرتير مكتب الشؤون المالية.
9. ستة أعضاء (ويكلفون بمهام الإنابة في أحد مكاتب اللجنة التنفيذية بصفة نائب سكرتير).

(3 - 5) تتشكل مكاتب اللجنة التنفيذية التالية:

1. مكتب السكرتير العام (السكرتير العام + نائبه من أحد أعضاء اللجنة التنفيذية)
2. مكتب التطوير المهني (سكرتير المكتب + نائبه من أحد أعضاء اللجنة التنفيذية)
3. مكتب الشؤون الإجتماعية والثقافية (سكرتير المكتب + نائبه من أحد أعضاء اللجنة التنفيذية)
4. مكتب الإعلام. (سكرتير المكتب + نائبه من أحد أعضاء اللجنة التنفيذية)
5. مكتب خدمة الأعضاء (سكرتير المكتب + نائبه من أحد أعضاء اللجنة التنفيذية)
6. مكتب الشؤون المالية (سكرتير المكتب + نائبه من أحد أعضاء اللجنة التنفيذية)

فقدان عضوية اللجنة التنفيذية

(4 - 5) تنتهي العضوية في اللجنة التنفيذية بتحقيق أحد الأسباب الآتية:

1. تقديم العضو لاستقالته وقبولها من قبل اللجنة التنفيذية.
2. سقوط عضويته بالرابطة (كعضو فاعل).
3. في حالة غياب العضو المتكرر عن الاجتماعات بدون عذر لمدة ثلاث اجتماعات متتالية، وبعد إنذاره كتابياً.
4. إقالته من قبل اللجنة التنفيذية وذلك للتقصير المتكرر في تأدية مهامه الموكلة إليه.

خلو منصب عضو في اللجنة التنفيذية

- (5 - 5) في حالة خلو أي منصب من مناصب اللجنة التنفيذية يتم ملئ المنصب الشاغر بأحد الأعضاء الاحتياط (عدا منصب الرئيس) الذي يتم اختيارهم من قبل الرئيس.
- (6 - 5) في حالة رفض الأعضاء الاحتياط بالعمل باللجنة التنفيذية ، يحق للرئيس اختيار أحد أعضاء الرابطة لملئ المنصب الشاغر علي أن يتم عرض الإختيار على لجمعية العمومية في أقرب إنعقاد لها للموافقة أو الرفض.

فقدان أهلية اللجنة التنفيذية

(7 - 5) تنتهي صلاحية اللجنة التنفيذية بالآتي:

1. انتهاء الفترة المحددة وهي سنتان.
2. في حالة تقديم 50% أو أكثر من الأعضاء استقالتهم.
3. فقدان عضوية اللجنة التنفيذية لأكثر من نصف الأعضاء.
4. إقالتها من قبل الجمعية العمومية.

اختصاصات اللجنة التنفيذية

(8 - 5) تختص اللجنة التنفيذية بالاختصاصات التالية:

1. التعريف بالرابطة واستقطاب عضوية جديدة وفاعلة لها.
2. السعي توفير الموارد المالية لتنفيذ برامج ومشاريع الرابطة.
3. إقتراح المشاريع وإعداد الخطط والميزانية السنوية ورفعها للجمعية العمومية.
4. منح العضوية للراغبين في الانضمام للرابطة وفق ما نص عليه هذا النظام.
5. تنفيذ الخطط والبرامج التي تجيزها الجمعية العمومية.
6. وضع الآليات المناسبة لتحقيق أهداف وبرامج الرابطة.
7. إعداد اللوائح الإدارية التي تنظم أعمالها واجتماعاتها ورفعها للجمعية العمومية لإعتمادها.
8. تعيين سكرتير لكل مكتب ونائب للسكرتير من أعضاء اللجنة التنفيذية المنتخبين من قبل الجمعية العمومية.
9. تعيين اللجان المساعدة للمكاتب التنفيذية بتوصية من سكرتير المكتب المختص لإنفاذ المهام الموكلة للمكتب.
10. إقالة عضو اللجنة التنفيذية الذي ثبت تقصيره المنكر في تأدية مهامه الموكلة إليه.
11. عقد اجتماع دوري أو وفق ما تقتضيه الحاجة.
12. تُجاز قرارات اللجنة التنفيذية بالنسبة المطلقة (50%+1).
13. مناقشة وإعداد خطابي الدورة والتقرير الختامي والميزانية ورفعها بتوصية للجمعية العمومية لاعتمادها.
14. تكوين لجنة الانتخابات من أعضاء الرابطة المسجلين قبل شهر من انتهاء دورتها.
15. التنسيق مع السفارة السودانية والجالية السودانية فيما يخص أمورها و أعضائها .
16. حفظ المال العام للرابطة والصرف حسب البرامج والأنشطة المعتمدة في بنود الموازنة السنوية.
17. تحصيل اشتراكات الأعضاء بالكيفية والوسيلة التي تحددها.
18. تعيين أو قبول استقالة أو فصل نائب الرئيس.
19. رفع تقرير دوري ربع سنوي للرئيس .
20. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الرابطة وتقديمه للجمعية العمومية لإجازته.
21. مناقشة ورفع التوصيات بشأن تعديل النظام الاساسي واللوائح الإدارية.
22. أي مهام تسند إليها من قبل الجمعية العمومية.

اجتماعات اللجنة التنفيذية

(9 - 5) تجتمع اللجنة التنفيذية على الأقل مرة في الشهر ، ويجوز دعوتها لاجتماع طارئ بطلب من الرئيس أو نصف أعضاء اللجنة التنفيذية.

(10 - 5) تكون اجتماعات اللجنة التنفيذية قانونية نصف الأعضاء + 1.

(11 - 5) تكون قرارات اجتماعات اللجنة التنفيذية الدورية كلها بأغلبية الحضور، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح جانب الرئيس.

الرئيس

(12 - 5) دورته: سنتين تبدأ من تاريخ إنتخابه ، ويمكن التجديد له من قبل الجمعية العمومية.

اختصاصات الرئيس

(13 - 5) يكون للرئيس الاختصاصات التالية:

1. رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية.
3. تمثيل الرابطة لدى الجهات الرسمية.
4. تمثيل اللجنة التنفيذية أمام الجهات المختصة وفي حدود سلطاته الممنوحة وباعتباره رئيساً للرابطة.
5. تحديد مكان وزمان انعقاد اجتماعات اللجنة التنفيذية والجمعية العمومية بالتشاور مع اللجنة التنفيذية.
6. الإشراف العام على اللجنة التنفيذية ومراقبة سير أداءها.
7. رفع الخطة والميزانية السنوية والتقارير للجمعية العمومية.
8. مخاطبة الجهات الرسمية فيما يخص أهداف وبرامج الرابطة.
9. الإشراف على تنفيذ اللوائح الداخلية وقرارات الجمعية العمومية بشأن العمل التنفيذي.
10. حماية ممتلكات وموارد الرابطة.
11. الموافقة علي إستقالة أو فصل أحد أعضاء اللجنة التنفيذية وفق المادة (4 - 5).
12. إعداد مقترحات الخطط بالتشاور مع اللجنة التنفيذية ورفعها للجمعية العمومية لإعتمادها.
13. تعيين من يمثل الرابطة في الأنشطة الخارجية بالتشاور مع اللجنة التنفيذية.
14. تفويض نائب الرئيس بأي مهام موكلة للرئيس وفق النظام واللوائح الداخلية.
15. تكليف أعضاء اللجنة التنفيذية بمهام ضمن صلاحيات اللجنة التنفيذية.
16. أي صلاحيات تفوضه فيها اللجنة التنفيذية أو الجمعية العمومية وفق النظام الأساسي.

أهلية الرئيس

(14 - 5) أن يكون مسجلاً في المجلس الهندسي السوداني.

فقدان أهلية الرئيس

(15 - 5) تنتهي صلاحية الرئيس بالآتي:

1. انتهاء الفترة المحددة وهي سنتان.
2. إقالته من قبل الجمعية العمومية.
3. تقديم إستقالته وقبولها من قبل الجمعية العمومية.
4. فقدانه لعضوية الرابطة (كعضو فاعل).

خلو منصب الرئيس

(16 - 5) في حالة خلو منصب الرئيس يكون نائب الرئيس هو الرئيس بالإتابة حتى انعقاد أول جمعية عمومية لانتخاب الرئيس.

اختصاصات نائب الرئيس

- (17 - 5) يكون لنائب الرئيس الاختصاصات التالية:
1. القيام بمهام الرئيس في حالة غيابه أو خلو منصبه أو توجيه الرئيس له بذلك.
 2. القيام بالأعمال التي يفوضها فيها الرئيس وفق صلاحيات الرئيس.

أهلية نائب لرئيس

- (18 - 5) أن يكون مسجلاً في المجلس الهندسي السوداني.

فقدان أهلية نائب الرئيس

- (19 - 5) تنتهي صلاحية نائب الرئيس بالآتي:
1. انتهاء الفترة المحددة وهي سنتان.
 2. إقالته من منصبه بقرار من قبل الرئيس أو من قبل اللجنة التنفيذية.
 3. تقديم أستقالته من منصبه وقبولها من الرئيس.
 4. تقديم أستقالته من اللجنة التنفيذية وقبولها من قبل اللجنة التنفيذية.
 5. فقدانه لعضوية الرابطة (كعضو فاعل).

السكرتير العام

- (20 - 5) مرجعيته الرئيس ومهامه كما يلي
1. تدوين وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية و الجمعية العمومية.
 2. كتابة وصياغة وحفظ المكاتبات الرسمية والملفات الخاصة باللجنة التنفيذية والجمعية العمومية.
 3. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة التنفيذية والجمعية العمومية.
 4. الدعوة لاجتماعات اللجنة التنفيذية والجمعية العمومية بالتنسيق مع الرئيس.
 5. متابعة الاعتماد الرسمي للتوصيات والقرارات الصادرة من اللجنة التنفيذية والجمعية العمومية.
 6. حفظ خاتم الرابطة وسجل الأعضاء.
 7. حفظ النسخة الأصلية من هذا النظام الأساس، بعد إجازته من قبل الجمعية العمومية، وتسليم نسخة منه للسفارة السودانية بالدوحة، ويحق لأي عضو في الرابطة أن يطلب من السكرتير العام تزويده بنسخة منه
 8. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل الرئيس أو اللجنة التنفيذية.

سكرتير مكتب التطوير المهني

- (21 - 5) مرجعيته الرئيس ومهامه كما يلي:
1. تطوير القدرات الفنية للأعضاء.
 2. تطوير القدرات الشخصية للأعضاء
 3. تطوير القدرات الإدارية والقيادية للأعضاء.
 4. تطوير القدرات المعرفية للأعضاء.
 5. التعريف ببرامج التدريب والتطوير وفرص العمل.
 6. تسجيل وتصنيف الأعضاء مهنياً.
 7. متابعة تسجيل الأعضاء في المجلس الهندسي السوداني والجمعيات الأخرى.
 8. تنظيم الندوات والدعوة للسمنارات العلمية.
 9. ربط الرابطة بالجهات الأكاديمية أخرى و الجمعيات المماثلة في دولة قطر غيرها.
 10. تكوين لجنة التطوير المهني بموافقة اللجنة التنفيذية.
 11. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل الرئيس أو اللجنة التنفيذية.

سكرتير مكتب الشؤون الإجتماعية والثقافية

(21 - 5) مرجعيته الرئيس ومهامه كما يلي:

1. تنشيط التفاعل والتواصل بين الأعضاء (التعريف بالأعضاء الجدد وأخبار الأعضاء القدامى).
2. تبادل المعرفة والخبرات والتجارب النموذجية.
3. تكوين لجنة الشؤون الاجتماعية و الثقافية بموافقة اللجنة التنفيذية.
4. تنسيق و إقامة البرامج الاجتماعية و الثقافية، بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
5. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل الرئيس أو اللجنة التنفيذية.

سكرتير مكتب الأعلام

(22 - 5) مرجعيته الرئيس ومهامه كما يلي:

1. تحفيز و تكريم الإنجازات المتنوعة للعضوية وأصحاب المصلحة.
2. التعريف والتسويق لإنجازات الأعضاء في الأوساط المختلفة.
3. السعي لتسويق مشاريع الرابطة وتوفير الموارد المالية لتنفيذ البرامج والمشاريع بالتعاون مع المكتب المختص، واستقطاب عضوية جديدة وفاعلة لها.
4. التعريف بالرابطة في الأوساط المختلفة و عبر كافة الوسائط المتاحة، و التأكد من الإستفادة المثلى من هذه الوسائط الترويج للرابطة و برامجها المختلفة.
5. صياغة البيانات الرسمية وأعداد المواد الإعلامية المتعلقة بنشاطات الرابطة ونشرها بعد موافقة اللجنة التنفيذية.
6. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل الرئيس أو اللجنة التنفيذية.
7. تكوين لجنة الأعلام بموافقة اللجنة التنفيذية.

سكرتير مكتب خدمات الأعضاء

(23 - 5) مرجعيته الرئيس ومهامه كما يلي:

1. الإستثمار الأمثل لعلاقات وصلات الأعضاء في خدمة السودان وقضاياها والعضوية بصورة عامة
2. تعريف العضوية بكيفية التعامل الأمثل مع الواقع المهني والقوانين.
3. السعي لأستقطاب الدعم بأنواعه لخدمة الأعضاء وتوفير فرص التطوير والتدريب (التواصل مع الجمعيات المهنية السودانية والعالمية).
4. التعرف علي التحديات والمشكلات (المهنية ، الاجتماعية ، إلخ) التي تواجه الأعضاء والسعي لحلها.
5. المساعدة في توثيق العلاقة بالجمعيات المهنية الهندسية بالسودان.
6. تكوين لجنة خدمات الأعضاء بموافقة اللجنة التنفيذية.
7. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل الرئيس أو اللجنة التنفيذية.

سكرتير مكتب الشؤون المالية

(24 - 5) مرجعيته الرئيس ومهامه كما يلي:

1. تحصيل رسوم التسجيل والاشتراكات.
2. مسؤول مسؤولية مباشرة عن حفظ المستندات المالية وصرف أموال الرابطة وفقا لقرارات اللجنة التنفيذية.
3. السعي توفير الموارد المالية لتنفيذ برامج ومشاريع الرابطة.
4. تنفيذ ما يوكل إليه من مهام من قبل الرئيس أو اللجنة التنفيذية.
5. تكوين لجنة الشؤون المالية بموافقة اللجنة التنفيذية.

اللجان المساعدة لأعمال المكاتب التنفيذية

(25 - 5) يتم تعيين اللجان المساعدة لأعمال المكاتب التنفيذية من قبل اللجنة التنفيذية لمساعدة سكرتير المكتب المختص وفق صلاحيات ومهام تحددها اللجنة التنفيذية وتنتهي فترة عملها بأنتهاء تكليف اللجنة التنفيذية . وهي خمسة لجان يرأس كل لجنة سكرتير المكتب المختص:

1. لجنة التطوير المهني.

2. لجنة الشؤون الإجتماعية والثقافية.

3. لجنة الإعلام.

4. لجنة خدمة الأعضاء.

5. لجنة الشؤون المالية.

اللجان الإستشارية لأعمال اللجنة التنفيذية

(26 - 5) يجوز أن تكون للجنة التنفيذية لجان استشارية لمعاونتها في تصريف أعمالها ، وتنتهي فترة عملها بأنتهاء تكليف اللجنة التنفيذية.

الفصل السادس

الأحكام المالية

الموارد المالية للرابطة

(1- 6) بما لا يتعارض مع القوانين المحلية و الأعراف السائدة في دولة قطر، تتكون الموارد المالية للرابطة مما يأتي:

1. رسوم التسجيل واشتراكات الأعضاء ويتم تحديدهم من قبل الجمعية العمومية.

2. عائدات الأنشطة المختلفة.

3. التبرعات والهيئات التي توافق اللجنة التنفيذية على قبولها.

4. دعم السفارة السودانية والجالية السودانية.

5. أي مصادر أخرى مشروعة توافق عليها اللجنة التنفيذية.

حفظ أموال الرابطة و أوجه الصرف

(2- 6) تلتزم اللجنة التنفيذية بأوجه الصرف التالية:

1. تصريف المالية لتسيير أعمال وأنشطة الرابطة والتبرعات للمشروعات القومية في السودان أو التبرعات في دولة قطر للجهات ذات الصلة بالجالية السودانية أو الأعضاء الفاعلين بالرابطة على ألا يتم التبرع المالي لأي جهة إلا بقرار من اللجنة التنفيذية ودون تأثير سلبي علي أنشطة الرابطة.
2. يلزم أن تكون جميع المعاملات المالية للرابطة بإيصالات مالية معتمدة على أن يتم فتح الحساب للرابطة في أحد البنوك العاملة بدولة قطر شريطة ألا يتم استخدام الحساب لأي معاملات بنكية (سلفيات أو غيرها)

التوقيعات المعتمدة

(3 - 6) تكون التوقيعات المعتمدة من توقيعين : الرئيس أو نائبه ، مع توقيع سكرتير مكتب الشؤون المالية.

المراجعة والحسابات

(4 - 6) يتم التصرف في أموال الرابطة بالطرق المحاسبية المحددة وفق اللائحة المالية التي تنظم ذلك ويموجب وثائق رسمية.

(5 - 6) تعد الحسابات وتراجع وفق الأسس المحاسبية السليمة قبل شهر من نهاية دورة المكتب التنفيذي المنتخب، ويُفضّل أن تتم مراجعة ذلك بواسطة مدقق الحسابات الخارجي تعيينه اللجنة التنفيذية ، وتودع نسخة من الميزانية لدى السفارة السودانية والجالية السودانية.

الفصل السابع أحكام عامة

تعديل النظام الأساسي

(1 - 7) يتم تعديل النظام الأساسي بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية في اجتماع يعقد لهذا الغرض ويتم تقديم الدعوة للسفارة السودانية و الجالية السودانية بدولة قطر لحضور مندوب عن كل منهما للاجتماع.

اللوائح الإدارية

(2 - 7) تضع اللجنة التنفيذية للرابطة اللوائح الإدارية الخاصة المنظمة لنشاطات هذه الرابطة بما يتسق والنظام الأساسي للرابطة وما يسهم في إنجاز الأعمال الموكلة لها. وتعرض هذه اللوائح على الجمعية العمومية لمناقشتها وإجازتها. ومن اللوائح الإدارية علي سبيل المثال لا الحصر:

1- اللائحة الداخلية.

2- اللائحة المالية.

حل الرابطة والأيلولة

(3 - 7) يجوز حل الرابطة بإجماع الجمعية العمومية في اجتماع يعقد لهذا الغرض و بحضور ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء المسجلين و حضور مندوب عن السفارة السودانية و مندوب عن الجالية السودانية . وفي حالة الحل تؤول ممتلكات و أموال الرابطة بعد سداد ما عليها من التزامات وديون إلى رابطة أخرى تعمل في نفس الأهداف أو أي عمل طوعي خيري بالتنسيق السفارة السودانية والجالية السودانية .

إعتماد النظام الأساسي

بهذا نشهد نحن الموقعين أدناه، أنّ هذه نسخة أصلية، من النظام الأساسي لرابطة المهندسين السودانيين بدولة قطر، والذي أجازته الجمعية العمومية للرابطة في إجتماعها الاستثنائي المنعقد في الزمان والمكان المشار إليهما.

ملان الإجتماع: المركز الثقافي السوداني - الدوحة - دولة قطر

زمان الإجتماع: يوم الجمعة، 14، محرم 1436 هـ الموافق ليوم 7 نوفمبر، 2014 ميلادياً.

الرئيس: غازي يعقوب حامد

السكرتير العام: محمد الأمين جلي

التوقيع: _____

التوقيع: _____

عن السفارة السودانية بدولة قطر

عن الجالية السودانية بدولة قطر

السيد: مجاهد عبد الرحمن - الفنصل

السيد: إبراهيم البدوي

التوقيع: _____

التوقيع: _____