

النظام الأساسي

رابطة محترفي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السودانيين – بدولة قطر

Sudanese ICT Professionals Association – Qatar (SIPAQ)



رابطة محترفي تكنولوجيا المعلومات
والإتصالات السودانيين بدولة قطر
Sudanese ICT Professionals
Association in Qatar

الباب الأول

اسم النظام الأساسي

المادة: (1)

يسمى هذا (النظام) النظام الأساسي لرابطة محترفي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السودانيين بدولة قطر ويعمل به من تاريخ اعتماده بواسطة الجمعية العمومية المعتمدة.

الباب الثاني

اسم الرابطة وعنوانها

المادة: (2)

1. الاسم: رابطة محترفي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السودانيين بدولة قطر.
2. المقر: أي مقر يقره مجلس إدارة الرابطة المنتخب.
3. العنوان: يحدد لاحقاً
4. الممثل القانوني للرابطة: يعتبر رئيس المكتب التنفيذي هو الممثل القانوني للرابطة.

الباب الثالث

تعريفات

المادة: (3)

في هذا النظام ما لم يقتض السياق معنى آخر يكون لهذه الكلمات الواردة المعاني المعطاة لها حسب التعريفات التالية:

المجلس الاستشاري: يقصد به المجلس الاستشاري لرابطة محترفي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السودانيين بدولة قطر
الرابطة: يقصد بها رابطة محترفي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السودانيين بدولة قطر وهي رابطة مهنية فقط ويحظر ممارسة اي نشاط سياسي خلالها.

عضو الرابطة: هو العضو المستوفى لشروط العضوية المذكورة في المادة (6).

المكتب التنفيذي: ويقصد به المكتب التنفيذي للرابطة

الجمعية العمومية: يقصد بها الجمعية العمومية للرابطة

النصاب: هو العدد اللازم لكي يصبح الاجتماع مشروعاً (50% من أجمالي العضوية)

الأغلبية المطلقة: هي نصف عدد الأعضاء زائد واحد أو أكثر

الأغلبية النسبية: هي نصف عدد الأعضاء الحاضرين زائد واحد أو أكثر.

الأمين العام: يقصد به أمين عام الرابطة بالمكتب التنفيذي

الأمين المالي: يقصد به الأمين المالي للرابطة بالمكتب التنفيذي.

الباب الرابع

أهداف الرابطة

المادة: (4)

1. رفع المستوى العلمي والمهني لمختصي تقنية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السودانيين المقيمين بقطر وذلك من خلال الآتي مثالاً لأحصرأ:
 - i. تشجيع الأنشطة العلمية والتقنية المختلفة وعقد الندوات والمؤتمرات والملتقيات وإصدار الدوريات والنشرات وتمكين الأعضاء من الاستفادة من الخبرات المتاحة.
 - ii. دعم البحوث والمشاريع المميزة وتقديم جوائز للمتفوقين من منتسبي الرابطة أو طلبة كليات تقنية المعلومات أو الاتصالات أو الإلكترونيات في قطر والسودان.
 - iii. عمل الدورات التخصصية والاحترافية لكل التخصصات التقنية بالرابطة وتوفير المراجع العلمية لتلك التخصصات.
2. السعي لتوطيد العلاقات مع المؤسسات والهيئات ذات الصلة في قطر والسودان بما يخدم مصالح الطرفين.
3. المشاركة في الفعاليات والمنتديات ذات الصلة في قطر والسودان.
4. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات للأعضاء والشركات ذات الصلة والمكاتب الاستشارية والمشروعات.
5. الاستفادة من الكفاءات السودانية بدولة قطر بما يخدم أهداف الرابطة وتطويرها الدائم.
6. المساهمة في تخطيط ودراسة حاجة السودان المستقبلية للمشاريع التنموية في القطاعات ذات الصلة المختلفة.
7. تنمية روح الإخاء والتعاون والتكافل بين أعضاء الرابطة والعمل على تطوير أوضاعهم.
8. تشجيع المبادرات الثقافية والاجتماعية فيما يتفق وأهداف الرابطة.
9. تأسيس شراكات واتفاقيات مع القطاعات المختلفة بما يمنح ميزات تفضيلية لأعضاء الرابطة بالسودان أو قطر أو أي مكان آخر بما يتفق وأهداف الرابطة.
10. تشجيع الأنشطة الرياضية والثقافية.

الباب الخامس

الهيكل التنظيمي للرابطة

المادة: (5)

ينكون الهيكل التنظيمي للرابطة من:

1. الجمعية العمومية.
2. المكتب التنفيذي.
3. المجلس الاستشاري

الباب السادس

العضوية

المادة: (6)

شروط العضوية:

1. أن يكون المتقدم سوداني الأصل أو الجنسية.
2. أن يكون المتقدم مقيم إقامة قانونية نظامية بدولة قطر.
3. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الدبلوم أو شهادة احترافية في أي من فروع تقنية المعلومات - الاتصالات - الإلكترونيات أو يعمل في وظيفة في مجال تقنية المعلومات أو الاتصالات أو الإلكترونيات لفترة لا تقل عن عامين.
4. أن يسدد رسوم العضوية المقررة لحساب الرابطة.

المادة: (7)

فقدان العضوية:

تفقد العضوية في الرابطة في الحالات التالية:

1. إذا لم تسدد رسوم العضوية حسب النظام الأساسي للرابطة.
2. إذا فقد العضو إقامته القانونية النظامية بدولة قطر.
3. إذا صدر قرار قانوني من المكتب التنفيذي للرابطة يفصله من العضوية وفقاً لأحكام النظام الأساسي.
4. إذا أدين في جريمة تمس الشرف أو الأخلاق أو الأمانة.
5. الاستقالة.
6. الوفاة.

المادة: (8)

العضوية الخاصة وتنقسم إلى قسمين:

1. العضوية الفخرية:
يحق للمكتب التنفيذي منح العضوية الفخرية لأجهزة أو شخص من الذين ساهموا في تحقيق أهداف الرابطة بشكل مؤثر وفعال
2. العضوية المهنية الخاصة:
ويجوز منحها بعد التوصية من المكتب التنفيذي في الحالات الاستثنائية التالية:
 - i. إذا كان المتقدم غير سوداني الأصل ويساهم بفعالية في أنشطة الرابطة وتحقيق أهدافها.
 - ii. إذا كان المتقدم سوداني الأصل ويعمل في المهن ذات العلاقة بتقنية المعلومات والاتصالات مثل الموردين والمقاولين ومن لهم علاقة مباشرة مع سوق العمل.لا يتمتع الأعضاء أعلاه بحق المشاركة في الجمعية العمومية أو التصويت بأي شكل من أشكاله ويتم تنظيم علاقتهم مع الرابطة بموافقة وإشراف المكتب التنفيذي والاستشاري للرابطة وعملاً بأحكام هذا النظام.

الباب السابع

الجمعية العمومية

المادة: (9)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المستوفين لبنود النظام الأساسي للرابطة.

المادة: (10)

تعقد الجمعية العمومية دورتها العادية كل سنة من تاريخ انعقاد آخر جمعية عمومية.

المادة: (11)

يحدد المكتب التنفيذي موعد انعقاد الجمعية العمومية ويتم إبلاغ الأعضاء قبل الانعقاد بأسبوعين على الأقل، ولا يجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في الجدول إلا بموافقة أغلبية عدد أصوات الأعضاء الحاضرين.

المادة: (12)

لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا باكتمال النصاب بموجب الإعلان الصادر للدعوة للجمعية العمومية فإذا لم يكتمل هذا العدد

يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد بعد مدة لا تقل عن ثمانية أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره ثلث أعضاء الرابطة بموجب الاعلان، فإذا لم يكتمل النصاب القانوني أجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تقل عن نصف ساعة. ويكون الانعقاد في هذه الحالة صحيحاً إذا حضره أي عدد من الأعضاء وإذا بدأ الاجتماع بالنصاب القانوني فلا يؤثر خروج بعض الأعضاء في قانونيته.

المادة: (13)

يجوز أن تعقد الجمعية العمومية دورة غير عادية بناء على:

- i. دعوة من المكتب التنفيذي .
 - ii. طلب يتقدم به للمكتب التنفيذي كتابة عدد لا يقل عن ثلث عدد الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ويحدد في الدعوة الغرض من عقدها كما تحدد المسائل والموضوعات التي تعقد من أجلها. ويتبع في انعقاد الدورة غير العادية الإجراءات التي تسير عليها الدورات العادية من حيث الموعد والمكان وصحة الانعقاد وغير ذلك.

المادة: (14)

تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ماعدا في حالة تعديل النظام أو الحذف والإضافة فتكون الأغلبية هي ثلثي الأعضاء الحاضرين.

المادة: (15)

تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

- i. تعديل النظام الأساسي للرابطة.
- ii. عرض وبحث تقرير المكتب التنفيذي عن أعمال السنة المنتهية .
- iii. مناقشة الحساب الختامي لإيرادات ومصروفات الرابطة وأخذ الرأي عليه.
- iv. مناقشة مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة للرابطة وأخذ الرأي عليه.
- v. انتخاب أعضاء المكتب التنفيذي في حال انتهاء الدورة.
- vi. المسائل الأخرى التي يرى المكتب التنفيذي ضرورة إدراجها في جدول الأعمال .

المادة: (16)

يقوم رئيس المكتب التنفيذي أو من ينوب عنه بافتتاح الجلسة وتتم الموافقة على جدول الأعمال ثم تتم مناقشة وإقرار المواد المدرجة عليه.

الباب الثامن

المجلس الاستشاري

المادة: (17)

المجلس الاستشاري ويتكون من سبعة أعضاء + سكرتير علي أن يكونوا من الكفاءات وان لا تقل خبرتهم في مجال عملهم عن الخمسة عشر عاما عدا سكرتير المجلس أن لا تقل خبرته عن العامين.

المادة: (18)

مهام المجلس الاستشاري:

1. تقديم النصح والإرشاد الي أعضاء المكتب التنفيذي بما يتوافق مع الأهداف العامة للرابطة.
2. اعتماد وإجازة الاتفاقيات التي تبرمها الرابطة.
3. يقوم المجلس باعتماد البرامج العامة لخطة العمل السنوية.
4. يتابع المجلس الاستشاري تنفيذ الخطط السنوية.

5. يتم توزيع المهام داخل المجلس على الأعضاء بالتوافق حسب ما تقتضي طبيعة المرحلة وقدرات الأعضاء بما يضمن تسيير أعمال المجلس وتحقيق الأهداف.
6. يتم عقد اجتماع مع المكتب التنفيذي مرة كل ثلاثة أشهر.
7. الفصل في الخلافات في حالة عدم توافق المكتب التنفيذي على أي تغييرات تطرأ في تشكيل أي من المكاتب داخل المكتب التنفيذي.

المادة: (19)

اختيار المجلس الاستشاري:

1. يتم اختيار المجلس الاستشاري من قبل المكتب التنفيذي وذلك بعد التشاور بين الأعضاء.
2. يتم الإعلان عن المجلس الاستشاري ورئيسه بعد اختيار المكتب التنفيذي من قبل الجمعية العمومية في مدة لا تزيد عن اسبوعين من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية.
3. دورة المجلس الاستشاري بالتزامن مع دورة المكتب التنفيذي.

المادة: (20)

اختيار رئيس المجلس الاستشاري:

يتم اختيار رئيس المجلس الاستشاري من خلال أعضاء المجلس الاستشاري. ويكون ذلك بالأغلبية المطلقة.

المادة: (21)

استقالة رئيس المجلس الاستشاري:

في حالة استقالة رئيس المجلس أو تنحيه لأي سبب من الأسباب يجتمع المجلس لاختيار رئيس آخر بعد أن يختار المكتب التنفيذي عضو آخر للانضمام للمجلس.

المادة: (22)

استقالة أعضاء المجلس الاستشاري:

في حالة استقالة أحد أعضاء المجلس يقوم المكتب التنفيذي بترشيح عضو آخر وفي حالة استقالة ثلاثة من أعضاء من المجلس يعتبر المجلس محلولا ويتم عمل جمعية عمومية مصغرة من أعضاء المكتب التنفيذي لاختيار مجلس استشاري مؤقت إلى حين انتهاء الدورة.

الباب التاسع

المكتب التنفيذي

المادة: (23)

تعريف:

المكتب التنفيذي هو السلطة التنفيذية للرابطة وتقوم بتنفيذ السياسة التي ترسمها الرابطة العمومية والقرارات التي تصدرها تحقيقاً لأهداف الرابطة، ويتولى المكتب التنفيذي إدارة شؤون الرابطة وله على سبيل ذلك القيام بأي عمل من الأعمال عدا تلك التي ينص هذا النظام على ضرورة موافقة الجمعية العمومية عليها قبل إجرائها.

المادة: (24)

يختص المكتب التنفيذي على وجه الخصوص بالأعمال الآتية: -

1. إعداد الإطار العام للسياسة العامة واللوائح التنظيمية التي تسيير عليها الرابطة.
2. إعداد الخطط والبرامج المحققة لأهداف الرابطة.
3. دراسة التقارير الواردة من اللجان المشكلة بالرابطة واقتراحات أعضاء الرابطة وأخذ القرارات المناسبة بشأنها.
4. إعداد مشروع الميزانية السنوي للرابطة وحسابها الختامي.
5. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الرابطة.

6. البت في قبول أو رفض طلبات العضوية أو اتخاذ أي قرار مناسب بشأنها.
7. تشكيل اللجان اللازمة لتحقيق أهداف الرابطة وتشجيع الأعضاء على الانضمام لعضويتها
8. إعداد وتوزيع النشرات والكتيبات والدراسات اللازمة لتحقيق أهداف الرابطة.
9. النظر في الشكاوى المتصلة بتصرفات الأعضاء ومعالجتها طبقاً لقواعد السلوك المهني وقواعد حماية المهنة.
10. العمل على جلب الموارد اللازمة لإدارة شؤون الرابطة.
11. اختيار وتحديد الأعضاء الاحتياطيين.

المادة: (25)

يتكون المكتب التنفيذي للرابطة من (12 عضواً) + (4) :

1. رئيس المكتب التنفيذي.
 2. الأمين العام.
 3. نائب الأمين العام.
 4. الأمين المالي.
 5. نائب الأمين المالي.
 6. سكرتير المكتب التنفيذي.
 7. أمين مكتب العضوية والمناشط الاجتماعية
 8. نائب أمين مكتب العضوية والمناشط الاجتماعية.
 9. أمين مكتب التدريب والتطوير.
 10. نائب أمين مكتب التدريب والتطوير.
 11. أمين مكتب الإعلام والعلاقات العامة.
 12. نائب أمين مكتب الإعلام والعلاقات العامة.
 13. عدد (4) أعضاء كاحتياطي.
- تنتخب الجمعية العمومية بالاقتراع المباشر أعضاء المكتب التنفيذي وعددهم (16 عضواً) ويتم تعيين المكاتب بالتشاور مع أعضاء المكتب التنفيذي المنتخب، ويتم انتخابهم لمدة سنة في الدورة التأسيسية الأولى ومدة سنتين في الدورات التالية لها ولا يجوز انتخاب رئيس المكتب التنفيذي أو الأمين العام أو الأمين المالي لأكثر من دورتين انتخابيتين متتاليتين لنفس المنصب بعد السنة التأسيسية الأولى.
 - يتم تعيين الأمين العام ونائبه ورئيس المكتب التنفيذي وأمناء المكاتب ونوابهم بالتشاور من داخل المكتب التنفيذي المنتخب خلال فترة أقصاها اسبوع من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية.
 - يتم اختيار وتحديد الأعضاء الاحتياطيين من داخل المكتب التنفيذي بالتشاور مع بعضهم.
 - يتم تعيين المجلس الاستشاري من قبل المكتب التنفيذي بعد اكتمال عملية تعيين المكاتب داخل المكتب التنفيذي وذلك خلال اسبوعين من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية.
 - يجوز للمكتب التنفيذي المنتخب إعادة تعيين المكاتب وإجراء أي تعديلات داخل المكتب التنفيذي خلال الدورة ويجب اخطار السفارة السودانية بخطاب رسمي لاعتماده وإخطار أعضاء الرابطة وفي حالة الخلافات وعدم التوافق على أي تعديلات داخل المكتب التنفيذي الرجوع للباب الثامن المادة (18) البند (7) .

المادة: (26)

مهام المكتب التنفيذي

1. الرئيس: هو الممثل القانوني للرابطة للمنطقة لدى الغير، ويختص برئاسة جلسات المكتب التنفيذي ويقوم بتمثيل الرابطة لدى الجهات الرسمية والتوقيع على محاضر جلساتها مع الأمين العام وعلى الشيكات وجميع أدونات الصرف والمستندات المالية مع الأمين المالي وكذلك الاشراف على جميع أعمال الرابطة. كما يتولى البت في الأمور المستعجلة التي لا تحتمل التأخير على أن تعرض على المكتب التنفيذي في أول اجتماع له.

2. **الأمين العام:** هو المسؤول التنفيذي لمتابعة تنفيذ الخطط بالنسبة لجميع المكاتب بما يخدم أهداف الرابطة، وتملك اللجنة التنفيذية حق توكيله في بعض الاختصاصات المالية والإدارية في حالة غياب الرئيس. يقوم بالتنسيق بين المكاتب المختلفة ومتابعة عملها وتنفيذ البرامج. يقوم بمراجعة تقارير المكاتب وخطط العمل قبل عرضها على الرئيس. وهو المسؤول التنفيذي لمتابعة تنفيذ الخطط بالنسبة لجميع المكاتب بما يخدم أهداف الرابطة. يقوم بالتنسيق بين المكاتب المختلفة ومتابعة عملها وتنفيذ البرامج ويقوم بمراجعة تقارير المكاتب وخطط العمل.
3. **سكرتير المكتب التنفيذي:** هو المسؤول عن الاعلان لاجتماعات المكتب التنفيذي وتنسيق مواعيد وأماكن انعقادها بالإضافة لكتابة الخطابات واعداد التقارير الخاصة بأنشطة المكتب التنفيذي وتوثيق محاضر الاجتماعات وحفظ جميع البيانات والمستندات والوثائق المختلفة للرابطة.
4. **الأمين المالي:** ويتولى إدارة أموال الرابطة وإمساك حساباتها وإيراداتها ومصروفاتها إيداع أموالها في أحد المصارف المعتمدة وصرف ما يتقرر صرفه بموجب أذونات موقعة من قبله وقبل الرئيس، وعليه كذلك مراقبة تحصيل وقيد الاشتراكات بالدفاتر والسجلات وحفظ المستندات المالية التي يترتب عليها التزام مالي على الرابطة أو حق لها مع مراعاة مطابقة الإيرادات والمصروفات لأحكام اللائحة المالية، وعليه أن يقدم تقريراً شهرياً للجنة التنفيذية عن الحالة المالية للإيرادات والمصروفات، وله الاحتفاظ بمبلغ معين للنثرية الضرورية وفقاً لما تحدده اللائحة المالية للرابطة.
5. **أمين مكتب العضوية والمناسط:** هو المسؤول عن حصر الأعضاء والعمل على تسجيلهم في الرابطة ومتابعة تحقيق احتياجاتهم وحقوقهم من الرابطة وأداء واجباتهم تجاهها ويقوم بالتأكد من استيفاء شروط العضوية،
6. **أمين مكتب التدريب والتطوير:** هو المسؤول عن تحديد الاحتياج التدريبي، ووضع خطة تنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية وتنشيط العلاقات مع الجهات ذات الصلة هو المسؤول عن متابعة التخصصات المختلفة ورصد احتياجاتهم والتنسيق مع المكاتب الأخرى لتنفيذ البرامج الخاصة بهم.
7. **أمين مكتب الإعلام والعلاقات العامة:** هو المسؤول عن الترويج لنشاطات الرابطة المختلفة، إدارة الموقع الإلكتروني للرابطة عبر الوسائل الإعلامية وتوثيقها وتوطيد العلاقات مع الجهات المختلفة والجمعيات المهنية الأخرى.

المادة: (27)

اجتماعات المكتب التنفيذي:

1. يجوز للمكتب التنفيذي أن يؤلف لجاناً فرعية من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المكتب عدد أعضاء كل لجنة واختصاصاتها ويضع نظاماً لأعمالها على أن تعرض نتيجة دراستها وأبحاثها عليه لتقرير ما يراه بشأنها.
2. يجتمع المكتب التنفيذي مرة كل شهر على الأقل دورياً وحسب حاجة العمل، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية أعضائه، بشرط حضور الرئيس، ويقوم سكرتير المكتب التنفيذي للرابطة بإعداد جدول أعمال جلسات اللجنة ويعرضه على الرئيس قبل موعد الانعقاد بيومين على الأقل، وتصدر قرارات المكتب التنفيذي بأغلبية أصوات الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من ترأس الاجتماع في حالة غياب الرئيس.
3. يتم الدعوة لاجتماعات المكتب التنفيذي بواسطة سكرتير المكتب التنفيذي للرابطة عبر الوسائل المتاحة له ويشترط أن تتم الدعوة لأي اجتماع قبل 72 ساعة من انعقاده إلا في حالات الضرورة.

المادة: (28)

للمكتب التنفيذي أن يعين شخص من أعضاء الرابطة أو من غير أعضاء الرابطة ويفوضه التصرف في أي شأن يخدم أهداف الرابطة. ويجوز أن يكون تعيين ذلك الشخص مقابل أجر يحدده المكتب.

الباب العاشر

الإدارة المالية للرابطة

المادة: (29)

إيرادات الرابطة وتتكون من:

1. رسم الانضمام الذي يدفعه العضو عقب قيده أو إعادة قيده بعضويتها مبلغ وقدره (100 ريال قطري) كل سنة اشهر أي بواقع (200 ريال قطري) في السنة الواحدة.
2. مساهمات الأعضاء والجهات ذات الصلة.
3. إيرادات المعارض والفعاليات التي تقيمها أو تشارك فيها الرابطة بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.

المادة: (30)

تبدأ السنة المالية للرابطة من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.

المادة: (31)

رئيس وأعضاء المكتب التنفيذي مسئولون كل في حدود اختصاصه عن أموال الرابطة وعن أي تصرف فيها يكون مخالفا لأحكام هذا النظام واللوائح الداخلية للرابطة وقرارات الجمعية العمومية.

المادة: (32)

يضع المكتب التنفيذي في دورته التأسيسية الاولى لائحة مالية ينظم فيها الشؤون المالية للرابطة وعلى وجه الخصوص أوجه صرف أموال الرابطة وإيداعها وتحديد رسوم الاشتراك ومقدار المبالغ التي يجوز للأمين المالي الاحتفاظ بها كسلفة مستديمة للصرف منها في الحالات الطارئة وغير ذلك من البيانات. ولا تعتبر اللائحة المالية سارية المفعول إلا بعد إقرارها من الجمعية العمومية.

المادة: (33)

يقوم المكتب التنفيذي بعرض الحساب الختامي على الجمعية العمومية مصدقا عليه من جميع أعضائها وذلك لأخذ الرأي عليه وإقراره.

المادة: (34)

إذا تجاوزت مصروفات وإيرادات الرابطة مبلغ (30) ألف ريال وجب على المكتب التنفيذي عرض الحساب الختامي على لجنة مراجعة من عضوين من أعضاء الرابطة من خارج المكتب التنفيذي وعضو ثالث خبير في الحسابات من خارج الرابطة لمراجعة وفحص المستندات على أن تقدم اللجنة تقريرها للمكتب التنفيذي قبل انعقاد الجمعية العمومية المتزامنة في اجتماعها المقبل بأسبوعين على الأقل , ويعتبر هذا السقف المالي قابلا للتغيير تبعا لزيادة أو نقصان عدد الأعضاء وعلى المكتب التنفيذي عرض مشروع ميزانية العام المقبل على الجمعية العمومية المتزامنة لأخذ الرأي عليه ويجب إرفاق صورة من الحساب الختامي والميزانية العمومية وتقرير لجنة مراجعة الحسابات في التقرير الختامي خطاب الدورة الذي سيعرض على الجمعية العمومية ، حتى يتم التصديق عليها.

المادة: (35)

تعتبر هذه المادة سارية المفعول في حال امكانية فتح حساب بنكي رسمي خاص بالرابطة

تودع الأموال النقدية للرابطة باسمها الذي سجلت به لدى المصارف المعتمدة، وتخطر بذلك الجهة المختصة في الدولة، كما يجب إخطارها عن تغيير المصرف خلال أسبوع من تاريخ حصول التغيير. ولا يسحب أي مبلغ من البنك إلا إذا وقع على الشيك الرئيس مع الأمين المالي في إمضاء الشيكات على أن يحمل الشيك توقيع اثنين من المذكورين أعلاه بشرط أن يكون من بينهم الأمين المالي.

المادة: (36)

لا يصرف أي مبلغ من أموال الرابطة إلا بقرار من المكتب التنفيذي وفي حدود أغراض الرابطة وطبقا لما يحدده هذا النظام واللائحة

المالية من أحكام وشروط. وفي الحالات الطارئة يجوز الصرف بأمر الرئيس أو الأمين العام بغير موافقة سابقة من المكتب على أن تعرض عليه في أول اجتماع له مشفوعة بأسباب ومستندات الصرف.

المادة: (37)

تعتبر أموال الرابطة العمومية العينية منها أو النقدية بما فيها من اشترابات وتبرعات وغيرها للرابطة وليس لعضو الرابطة أو من سقطت عضويته لأي سبب من الأسباب أو لورثته حق فيها.

المادة: (38)

على المكتب التنفيذي أن يعتمد نظام للمشتريات يتم بموجبه القيام بكافة المشتريات اللازمة للرابطة، بحيث يتضمن هذا النظام ما يلي:

1. تشكل لجنة مالية مهمتها الإشراف على المناقصات وإرساء العطاءات.
2. يجب الحصول على ثلاثة عطاءات كحد أدنى.

المادة: (39)

للمكتب التنفيذي الحق في تحديد الرسوم التي يراها مناسبة لأي مطبوعات أو نشرات أو شهادات تصدرها الرابطة، أو مؤتمرات أو دورات تدريبية أو ورش عمل تعقدتها الرابطة، أو أي نشاط آخر.

المادة: (40)

في حالة ترشيح الرابطة أحد أعضائها لتمثيل الرابطة في مهمة رسمية خارج أو داخل دولة قطر، يحدد المكتب التنفيذي المخصصات الكاملة الخاصة بمتطلبات المعيشة والنفقات الضرورية.

الباب الحادي عشر

الانتخابات

المادة: (41)

يعين المكتب التنفيذي لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء للإشراف على عملية الانتخابات خلال اجتماع الجمعية العمومية بحيث لا يكون أي منهم عضواً في المكتب التنفيذي المنتهية دورته أو مرشحاً للانتخابات الجديدة. وتنتهي مهمة هذه اللجنة بانتهاء الانتخابات.

المادة: (42)

يفتح باب الترشيح لعضوية المكتب التنفيذي قبل شهر واحد على الأقل من موعد الانتخابات على أن يغلق باب الترشيح قبل أسبوع من موعد انعقاد الجمعية العمومية، ويتم الترشيح بتقديم طلبات الترشيح إلى رئيس اللجنة الانتخابية، يتم الإعلان عن أسماء المترشحين في القنوات الإعلامية بالرابطة، وللمرشح الحق في أن يسحب ترشيحه قبل إجراء عملية الانتخاب. (مع استثناء هذه البند في إجراءات انتخابات الدورة الأولى) وان تكون الدورة التأسيسية الأولى مستثناءة من هذه المادة.

المادة: (43)

تجري الانتخابات المكتب التنفيذي مرة كل سنتين باستثناء الدورة التأسيسية الأولى لمدة سنة واحدة.

المادة: (44)

لا يجوز انتخاب الرئيس أو أعضاء المكتب التنفيذي لأكثر من دورتين انتخابيتين متتاليتين لنفس المنصب بعد الدورة التأسيسية الأولى، وفي حالة تقديم استقالة الرئيس أو أحد أعضاء المكتب التنفيذي خلال أي من الدورات تحسب له كدورة كاملة.