



الجمعية الخليجية للإعاقة  
نظام المكاتب التنفيذية

## تمهيد:

أنشأت الجمعية الخليجية للإعاقة وهدفها الأساسي الارتقاء بمستوى كم ونوع الخدمات المقدمة للمعوقين، وتعتمد في تحقيق أهدافها وتفعيل خططها في دول مجلس التعاون الخليجي على أعضاء الجمعية والمتطوعين كلاً في بلده، وحيث أن الأنظمة والقوانين لا تسمح بفتح فروع للجمعية في دول المجلس، فقد قرر مجلس إدارة الجمعية الخليجية للإعاقة بتكوين مكاتب تنفيذية في كل دولة للقيام بأنشطتها وفعاليتها، وتكون حلقة الوصل بين الجمعية وأعضائها.

## الفصل الأول:

### المكتب التنفيذي - مصطلحاته وأهدافه

#### المادة الأولى - التعريفات

1. الجمعية، هي الجمعية الخليجية للإعاقه.
2. المكتب التنفيذي، هو كيان منبثق عن الجمعية الخليجية للإعاقه وممثل لها في كل دولة من دول مجلس التعاون الخليجي.
3. أعضاء المكتب التنفيذي، هم عضوي مجلس ادارة الجمعية الخليجية للإعاقه في دولة المكتب ومن يرشحونهم من أعضاء الجمعية في بلد المكتب

#### المادة الثانية - اسم الفرع وصفته ومقره

1. اسم المكتب التنفيذي، المكتب التنفيذي - الجمعية الخليجية للإعاقه.
2. الصفة: كيان منبثق عن الجمعية الخليجية للإعاقه يهتم بجميع ما يتعلق بشؤون الجمعية في الدولة
3. المقر، يحدد مقر المكتب التنفيذي في المدينة التي يتواجد فيها عضو مجلس إدارة الجمعية الخليجية الذي يتم اختياره كرئيس للمكتب التنفيذي.
4. الدعم الإداري للمكتب التنفيذي، يحدد المجلس الإداري للمكتب التنفيذي في الدولة الإحتياجات الإدارية اللازمة للمكتب وطريقة تمويله ومتابعته.
5. يحق للمكتب التنفيذي إنشاء أكثر من مكتب فرعي في نفس الدولة، وتكون مرجعيته للمركز الرئيسي.

## المادة الثالثة - أهداف المكتب التنفيذي

- 1- الربط بين أعضاء الجمعية في دولة المكتب التنفيذي والجمعية الخليجية للإعاقة.
- 2- تفعيل أهداف الجمعية الخليجية للإعاقة في دولة المكتب التنفيذي.
- 3- السعي لنشر جميع أنشطة الجمعية الخليجية للإعاقة داخل دولة المكتب التنفيذي
- 4- نشر الوعي الثقافي والاجتماعي بين أعضاء الجمعية والأشخاص الراغبين في الانضمام للجمعية.
- 5- إقامة الندوات واللقاءات والمؤتمرات العلمية داخل دولة المكتب التنفيذي.
- 6- تشجيع ودعم البحث العلمي المتعلق بقضايا الإعاقة في دولة المكتب التنفيذي.

## الفصل الثاني: المجلس الإداري للمكتب التنفيذي

### المادة الرابعة: تشكيل المجلس الإداري للمكتب التنفيذي:

1. يتكون المجلس الإداري للمكتب التنفيذي بعدد لا يقل عن خمسة أفراد ولا يزيد عن تسعة أفراد من أعضاء الجمعية الخليجية للإعاقة في الدولة .
2. رئيس المجلس – عضو مجلس الإدارة بالجمعية الخليجية للإعاقة، ويتم اختياره بالقرعة من بين عضوي المجلس، ويسمى رئيس المكتب التنفيذي.
3. نائب رئيس المجلس: عضو مجلس الإدارة بالجمعية الخليجية للإعاقة
4. أعضاء المجلس: يتم اختيارهم من قبل عضوي مجلس الإدارة بالجمعية الخليجية للإعاقة، ويفضل أن يكونوا من أعضاء الجمعية التنفيذيين النشطين، وأن تكون تخصصاتهم وأهتماماتهم متنوعة.

5. المدّة، يبدأ المجلس الإداري للمكتب التنفيذي مهامه بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية الخليجية للإعاقه، وينتهي مع انتهاء دورة مجلس الإدارة.
6. في حال وجود أي مشاكل تنظيمية أو إدارية يكون المرجع الرئيسي لها هو مجلس الإدارة بالجمعية الخليجية للإعاقه

### **المادة الخامسة: مهام المجلس الإداري للمكتب التنفيذي:**

ينولى المجلس الإداري للمكتب التنفيذي تفعيل أهداف الجمعية الخليجية للإعاقه في دولة المكتب التنفيذي، بما لا يتعارض مع صلاحيات مجلس الإدارة بالجمعية الخليجية للإعاقه، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. إقرار خطة العمل السنوية للمكتب التنفيذي.
2. تشكيل اللجان العاملة في دولة المكتب التنفيذي.
3. تعيين السكرتارية اللازمة في دولة المكتب التنفيذي
4. اعتماد إنشاء مكاتب تابعة للمكتب التنفيذي في مدن أخرى في الدولة، ومتابعتها إن وجدت
5. اعتماد البرامج والمشاريع والدراسات والندوات والمؤتمرات في الدولة تحت مظلة الجمعية الخليجية للإعاقه، والعمل على متابعتها تنفيذها
6. إقرار الميزانية العامة للبرامج التي تقدم في الدولة تحت مظلة الجمعية الخليجية للإعاقه

7. نفويض المسؤولين عن تنفيذ البرامج التي تقدم في الدولة تحت مظلة الجمعية الخليجية للإعاقه
8. مخاطبة الدوائر الحكومية والمؤسسات والجمعيات والشركات بأسم الجمعية الخليجية للإعاقه من أجل تفعيل أهداف الجمعية الخليجية للإعاقه في دولة المكتب التنفيذي.
9. مخاطبة الدوائر الحكومية والمؤسسات والجمعيات والشركات بأسم الجمعية الخليجية للإعاقه للمشاركة في البرامج المقدمة في دولة المكتب التنفيذي.
10. مخاطبة الدوائر الحكومية والمؤسسات والجمعيات والشركات بأسم الجمعية الخليجية للإعاقه لتوفير الدعم المادي والمعنوي للبرامج والفعاليات المقدمة في دولة المكتب التنفيذي.
11. المساهمة في توفير الدعم المادي والتبرعات للجمعية الخليجية للإعاقه
12. إبرام الإنعاقيات والعقود بأسم الجمعية الخليجية للإعاقه لتنفيذ البرامج والفعاليات المقدمة في دولة المكتب التنفيذي.
13. المشاركة في الندوات والملاقيات والفعاليات بأسم الجمعية الخليجية للإعاقه.
14. أقامة معارض مصاحبة للفعاليات بأسم الجمعية الخليجية للإعاقه.
15. العمل على زيادة الأعضاء المسجلين في الجمعية الخليجية للإعاقه، وأسئله نماذج التسجيل، ورسوم العضوية، وأصدار بطاقات العضوية، على ان تتم بقره الإجراءات في المركز الرئيسي للجمعية.

## المادة السادسة: اجتماعات المجلس الإداري للمكتب التنفيذي:

1. يعقد المجلس الإداري للمكتب التنفيذي أربع اجتماعات سنوية على الأقل، ويجوز أن تعقد أكثر من جلسة استثنائية.
2. يتم تحديد مكان وموعد اجتماع المجلس الإداري للمكتب التنفيذي من قبل رئيس المكتب التنفيذي بمدة لا تقل عن شهر من موعد انعقاده على أن تشمل الدعوة على جدول أعمال الاجتماع.
3. يرأس اجتماعات المجلس الإداري للمكتب التنفيذي رئيس المجلس أو نائبه، ويعتبر الاجتماع نظامياً بحضور أكثر من نصف الأعضاء.
4. تدون محاضر اجتماع المجلس الإداري للمكتب التنفيذي، ويتم توقيعها من قبل رئيس المجلس.
5. يتم رفع محاضر اجتماع المجلس الإداري للمكتب التنفيذي إلى الجمعية الخيرية للإعاقه خلال أسبوعين.

## المادة السابعة: صلاحيات أعضاء المجلس الإداري للمكتب التنفيذي:

### 1. رئيس المجلس الإداري للمكتب التنفيذي:

وهو الممثل المسئول أمام مجلس إدارة الجمعية الخيرية للإعاقه، يرأس اجتماعات المجلس الإداري للمكتب التنفيذي، والتوقيع على محاضر الجلسات، وله الإشراف المباشر على كل أعمال المكتب التنفيذي، ويتولى البت في الأمور المستعجلة التي لا تحمل التأخير على أن يتم عرضها على المجلس الإداري للمكتب التنفيذي في أول اجتماع لها، كما التوقيع على أذونات الصرف والمستندات المالية المتعلقة بالمكتب التنفيذي.

2. نائب رئيس المجلس الإداري للمكتب التنفيذي،  
وتكون له اختصاصات الرئيس في حال غيابه وللمجلس الإداري للمكتب التنفيذي تخويله  
بعض الاختصاصات المالية والإدارية والفنية الدائمة.

### 3. الأمين المالي؛

ويتولى إدارة الشؤون المالية للمكتب التنفيذي، وأستلام السلف المؤقتة والمستديمة،  
وصرف ما يتقرر صرفه بموجب أذونات موقعة من قبل الرئيس وقبله فقط.

## الفصل الثالث: النظام المالي للمكتب التنفيذي

### المادة الثامنة: مصادر التمويل؛

1. يعتبر المكتب التنفيذي في الدولة هو الممول الأساسي لنفسه عن طريق الهبات  
والمخ والتبرعات النقدية والعينية وإيرادات الأنشطة ذات العائد المادي
2. لا يجوز فتح حساب باسم الجمعية الخليجية للإعانة في دولة المكتب التنفيذي.
3. جميع الشيكات الصادرة باسم الجمعية الخليجية للإعانة من دولة المكتب  
التنفيذي يتم إيداعها في حساب الجمعية الخليجية للإعانة الرئيسي في  
البحرين.
4. جميع الهبات والتبرعات الواردة للمكتب التنفيذي في الدولة تكون رصيداً لها  
في حساب الجمعية الخليجية للإعانة الرئيسي في البحرين لتمويل فعاليتها.
5. تعتبر أموال المكتب التنفيذي العينية ملها أو النقدية بما فيها من اشتراكات  
وتبرعات ملكاً للجمعية الخليجية للإعانة



## المادة التاسعة: آلية الصرف:

1. يجوز لرئيس المجلس الإداري للمكتب التنفيذي في الدولة إستلام الهبات والمنح والتبرعات النقدية والعينية وإيرادات الأنشطة ذات العائد المادي على أن يتم إيداعها في حساب الجمعية الخليجية للإعاقفة الرئيسي في البحرين.
2. يكون هناك عهدة مالية نقدية لا تتجاوز خمسمائة دينار بحريني / خمسة آلاف ريال سعودي أو ما يعادلها من العملات الخليجية حسب دولة المكتب التنفيذي للمصاريف الإدارية والفنية للمكتب التنفيذي في الدولة، على أن تسدد مع ذكر أسباب الصرف ومستندات الصرف.
3. يكون هناك عهدة مالية نقدية خاصة لكل فعالية يقوم بها المكتب التنفيذي في الدولة، وتحدد قيمتها حسب الميزانية التقديرية المقترحة من مجلس إدارة المكتب التنفيذي، على أن تسدد مع ذكر أسباب الصرف ومستندات الصرف.
4. يتم تطبيق النماذج المالية المعتمدة للجمعية الخليجية للإعاقفة
5. في حالة ترشيح المكتب التنفيذي لأحد أعضائه أو عضو الجمعية أو غيرهم لتمثيله رسمياً خارج مقره، فإن مجلس إدارة المكتب التنفيذي يحدد المخصصات المالية اللازمة له، بما لا يتعارض مع الأنظمة المالية للجمعية الخليجية للإعاقفة.