



النظام الداخلي للمجلس السويدي للشؤون الدينية

مقدمة :

النظام الداخلي يُقدم تدقيقات مُتعلقة بالسَّير الداخلي للمجلس السويدي للشؤون الدينية، ويوضح ويُدقق مُحتوى مُقتضيات النظام الأساسي. يُعد عمل الأعضاء عملاً تطوعياً، ولا يحق لأي عضو داخل المكتب أو خارجه أخذ المُبادرة في الأمور التي تعود بالنفع العام، كما لا يحق لأي كان اتخاذ أي قرار انفرادي أو إجراء حساس إلا بعد مُوافقة أعضاء المكتب التنفيذي على ذلك.

الفصل الأول: الإنضمام والإنخراط

المادة 01: من يرغب في الإنضمام الى عُضوية المجلس أن يتقدم بطلب الى الكاتب العام وفقاً للنموذج المُعد لهذا الغرض، وعلى الكاتب العام عرض طلب الإنضمام على المكتب التنفيذي في أول اجتماع له للبت في قبوله أو رفضه خلال شهر من تاريخ تقديمه بعد استشارة أعضاء المجلس الإداري.

المادة 02: يُبلغ مُقدم الطلب كتابياً بقرار المكتب التنفيذي بالقبول أو الرفض خلال أسبوعين من تاريخ صدور القرار مع بيان الأسباب في حالة الرفض.

المادة 03: من يرغب في الإنسحاب من عُضوية المجلس أن يتقدم بطلبه الى الكاتب العام مكتوباً ومشفوعاً بأسباب الإنسحاب. وعلى الكاتب العام عرض الطلب على المكتب التنفيذي خلال شهر من تاريخ تقديمه للنظر في أسباب انسحاب العضو ومُحاولة إقناعه بالعدول عن قراره وذلك خلال شهر من تاريخ عرض الطلب على المكتب التنفيذي، فإذا لم يعدل عن طلبه خلال هذه الفترة اعتبرت الإستقالة مقبولة. ويلتزم العضو المنسحب بسداد جميع الإشتراكات المُستحقة عليه وكذلك أية التزامات مالية أخرى.

الفصل الثاني: حقوق الأعضاء

المادة 04: يتمتع أعضاء المجلس بالحقوق التالية:

- الإطلاع على أنظمة المجلس وقرارات مجالسه التي تعنيهم،
- إبداء الرأي في القضايا الإدارية والتنظيمية والمادية،
- الاستفادة من البرامج الخاصة بالتكوين والمشاركة،
- المرافعة والدفاع عن نفسه أو توكيل من يقوم بذلك من أعضاء المجلس أمام المجلس المخول لتطبيق القواعد الانضباطية عند الإقتضاء،
- مساندة المجلس له واتخاذ الإجراءات اللازمة للدفاع عنه في حالة تعرضه لإعتداء أو متابعته بسبب قيامه بمهام المجلس،
- الإستقالة من المجلس أو هيئاته أو من المسؤولية.

الفصل الثالث: فقدان العضوية

المادة 05: تفقد العضوية بأحد الأسباب التالية:

- فقدان الأهلية القانونية،
- الإقالة أو الإستقالة وفق المُقتضيات الواردة في المادة 16 من القانون الأساسي والمادة 39 من النظام الداخلي.

الفصل الرابع: مواصفات العضو المسؤول

المادة 06: خِصال العضو المسؤول تتجلى في :

- القدرة على التخطيط والتنظيم واتخاذ القرار المناسب،
- ثقافة عامة واسعة،
- التحلي بالأخلاق الفضيلة والتّواضع والتّسامح والعفة والوفاء والمؤازرة،
- حب العمل والمشاركة المؤسسية والتّفاني في أدائهما،
- احترام الآخر و الاستفادة منه ما أمكن،
- أن يمضي على انضمامه إلى المجلس سنة واحدة وأن يكون له حضور ونشاط اجتماعي ملموس.

الفصل الخامس: الجمعية العامة

المادة 07: تنعقد الجمعية العامة بصفة عادية مرة كل سنتين وبصفة استثنائية بقرار من المكتب التنفيذي بأغلبية ثلثي أعضائه. و يقوم بانتخاب إدارة جديدة للمجلس أو إعادة تجديد إنتخابه من جديد لفترة سنتين بعد مناقشة التقريرين الأدبي والمالي ويُمكن أن يتغير هذا المّوعد لظروف طارئة.

المادة 08: المكتب التنفيذي هو الذي يُعين موعد و مكان الجمعية العامة و يُكلف الكاتب العام بإرسال الدّعوات إلى جميع الأعضاء الذين يحق لهم حضور الإجتماع بخمسة عشرة يوماً قبل موعد الإجتماع متضمنة جدول الأعمال.

المادة 09: تتولى رئاسة الجمعية العامة لجنة من أعضاء المجلس الإداري، ويرأس اللجنة الرئيس المؤسس أو من ينوب عنه وفي حالة تعذر ذلك تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.

المادة 10: يجوز للعضو أن يُنيب عنه عُضواً آخر يُمثله في حضور الجمعية العامة. ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد ويجب أن تكون الإنابة خاصة وثابتة بالكتابة ومُعتمدة من المكتب التنفيذي وفق نموذج مُعد لذلك. ولا تشمل الإنابة تمثيل العضو المُنيب في التصويت على انتخاب أو عزل كل أو بعض أعضاء المكتب التنفيذي.

المادة 11: لا يُعتبر اجتماع الجمعية العامة صحيحاً الا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها، فإذا لم يتكامل هذا العدد أُجّل الإجتماع الى جلسة أخرى تعقد خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ الإجتماع الأول، ويكون الإجتماع الثاني صحيحاً اذا حضره ثلث عدد أعضاء الجمعية العامة، فإذا لم يكتمل النّصاب القانوني أُجّل الإجتماع الى جلسة أخرى لا تزيد عن خمسة عشر يوماً ويكون الإنعقاد في هذه الحالة صحيحاً اذا حضره بأنفسهم عشرة في المائة من الأعضاء. وإذا اكتمل النّصاب القانوني فلا يؤثر في صِحّة القرارات المُتخذة انسحاب أقل من نصف عدد الأعضاء الحاضرين عند بدء الإجتماع.

المادة 12: تختص الجمعية العامة العادية بالصلاحيات الآتية:

- المُصادقة على البرنامج العام للمجلس وتعديله عند الإقتضاء،
- مناقشة مشروع ميزانية السّنة المالية المُقبلة للمجلس وأخذ الرّأي عليه،
- مناقشة الحساب الختامي لإيرادات ومصروفات وأخذ الرّأي عليه،
- تحديد توجيهات المجلس للمرحلة اللاحقة،
- تقويم حصيلة أداء الإداري لإدارة المجلس،
- انتخاب رئيس المجلس بالإقتراع العام أو السّري لفترة سنتين،
- انتخاب أعضاء المكتب التنفيذي علانية أو بالإقتراع السّري لفترة سنتين،
- اتخاذ قرار الشّراكة مع هيئات أو مؤسسات تعمل لنفس الأهداف بأغلبية أعضائه.

المادة 13: تختص الجمعية العامة الغير العادية بما يلي :

- تعديل النظام الأساسي للمجلس
- شراكة مع غيره من المؤسسات التي تعمل لتحقيق غرض مماثل أو تكوين فروع له،
- عزل بعض أو كل أعضاء المكتب التنفيذي
- حل المجلس اختيارياً
- المسائل الأخرى التي تُحددها الجهة الدّاعية لعقد الجمعية العامة الغير العادية.

الفصل السادس: المجلس الإداري

المادة 14: المجلس الإداري قوة اقتراحية واستشارية ورقابية، وتُحدّد صلاحياته فيما يأتي :

- التّقويم السنوي لأداء المجلس ورسالته،
- المُصادقة على البرنامج السنوي والميزانية السنوية اللذين يقدمهما المكتب التنفيذي،
- المُصادقة على النّظام الداخلي،
- اعتماد مسطرة العضوية في الجمعية العامة وبرنامجها ومسطرة انعقاده،
- المُصادقة على جداول أعمال الدّورات العادية للجمعية العامة،
- اتخاذ قرار الإتحاد أو الإنضمام،
- انتخاب رئيس المجلس ونائبه وبقية أعضاء مكتبه لفترة سنتين من الجمعية العامة،
- المُصادقة على إحداث هيئات و لجان مُوازية للمجلس باقتراع من المكتب التّنفيذي.

المادة 15: ينعقد المجلس الإداري بصفة عادية مرة كل مرة كل ثلاثة شهر أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك وبصفة استثنائية بقرار من المكتب التّنفيذي أو بدعوة من مكتبه بناء على طلب ثلث أعضاء المجلس على الأقل.

المادة 16: يتكون مكتب المجلس الإداري من رئيسه ونائبه، وأعضاء استوفوا الشروط القانونية المُنتخبون من الجمعية العامة.

المادة 17: يسهر المجلس الإداري على تحضير دورات المجلس وتسيير أشغاله.

الفصل السابع: المكتب التّنفيذي

المادة 18: يُنتخب أعضاء المكتب التّنفيذي لفترة سنتين ويُمكن تجديد إنتخابهم كُلما اقتضى الأمر لذلك.

المادة 19: المكتب التّنفيذي أعلى هيئة تنفيذية، وهي مسؤولة أمام الجمعية العامة والمجلس الإداري عن تنفيذ قراراتهم، وتُحدد صلاحياتهم فيما يأتي:

- السّهر على تدبير شؤون المجلس تنظيمًا وإداريًا وماليًا،
- إعداد مشاريع وبرامج سنوية،
- اقتراح جداول الأعمال دورات المجلس الإداري و اللجان الوظيفية،
- وضع اللوائح الخاصة على ضوء نظامه الأساسي،
- دراسة التقارير الواردة من المجلس الإداري و اللجان المُشكلة واقتراحات الأعضاء،
- إعداد مشروع الميزانية السنوية وحسابه الختامي،
- رسم سياسية العلاقات العامة والسّهر على تفعيلها ومتابعتها،
- السّهر على تفعيل هيئات المجلس،

- إعداد التقرير السنوي عن جميع الأنشطة والبرامج،
- الفصل في المخالفات التي تصدر من الأعضاء واختيار الجزاء المناسب،
- تنمية الموارد البشرية والمالية للمجلس،
- تحويل الإعتمادات المالية وفق ما ينص عليه النظام الداخلي،
- إتخاذ جميع التدابير الرامية إلى تحقيق أهدافه والعمل باخلاص على تفعيل و إبراز دوره داخل المجتمع السويدي،
- البث في طلبات العضوية للراغبين في الإنضمام والمقترحات والمشاريع التي يتقدم بها الأعضاء أو جهات أخرى،
- تنظيم أشغال الجمعية العامة،
- الفصل في التظلمات المرفوعة إليه من قبل الأعضاء.

المادة 20: ينعقد المكتب التنفيذي مرة كل شهر أو كلما دعت الضرورة لذلك بإستدعاء من الرئيس أو يطلب من ثلثي أعضاء المكتب التنفيذي.

المادة 21: تتخذ القرارات داخل المكتب التنفيذي بأغلبية أعضائه.

المادة 22: الرئيس و أمين المال لهما حقّ الإمضاء عن حسابات المجلس في حساب البنكي، وفي حالة غياب أحدهما أو كلاهما يُوكلان عنهما من يقوم مقامهما بتوكيل كتابي.

المادة 23: إذا انسحب أو استقال عضو أو أكثر من المكتب التنفيذي يُعوض عنهم بأعضاء عاملين في المجلس يختارهم المجلس الإداري أو باقتراحات من أعضاء المجلس العاملين، أو من أعضاء اللجان.

الفصل الثامن: رئيس المجلس

- المادة 24:** تُحدد صلاحيات رئيس المجلس فيما يلي:
- السّهر على السير العادي للمؤسسة،
 - يتّراس إجتماعات المكتب التنفيذي وجميع اللجان ويتابع أشغالها ويسهر على إحترام القانون الأساسي والداخلي،
 - يُمثل المجلس على جميع الأصعدة داخل و خارج السويد،
 - رئاسة جلسة المجلس الإداري المنعقدة لإنتخاب رئيسه،
 - هو الناطق الرسمي باسم المجلس والأمر بالصّرف.

المادة 25: نائب الرئيس يُساعده في مهامه، و ينوب عنه في جميع مهامه أثناء غيابه.

الفصل التاسع: الكاتب العام

- المادة 26:** الكاتب العام مسؤول على التّنظيم الإداري وتُحدد صلاحيته فيما يلي :
- أعمال التّنسيق و تحرير المراسلات والتقارير والمحاضر ويُشارك الرئيس في أعمال جميع اللجان،

- السّهر على حُسن تفعيل أداء وتطبيق برامج العامة و احترام المساطر الداخلية،
- مراجعة البريد والتوصيات واتخاذ ما يُلزم بشأنه،
- استلام المراسلات البريدية،
- القيام بإدارة الأنشطة أو تنفيذها ومتابعتها،
- تسجيل طلبات العضوية،
- اعداد تقرير شهري حول الأنشطة وعرضه على أنظار المكتب التنفيذي،
- اعداد التقرير الأدبي السنوي ليتم عرضه على الجمعية العامة.

المادة 27: نائب الكاتب العام يُساعده في مهامه، و ينوب عنه في جميع مهامه أثناء غيابه .

الفصل العاشر: أمين المال

المادة 28: أمين المال هو المسؤول على الوضعية المالية وتُحدد صلاحياته فيما يلي :

- استخلاص واجبات الإنخراط و المساهمات والهبات والمساعدات،
- يقوم بمسك سجلات المداخل والمصاريف،
- إعداد الحسابات بصفة منتظمة،
- الإسهام في تنمية الموارد المالية،
- متابعة أعمال النظافة لإستمرارية المظهر اللائق لمقر المجلس،
- اعداد تقرير المالي الشهري وعرضه على أنظار المكتب التنفيذي،
- اعداد التقرير المالي السنوي و عرضه على أنظار المكتب التنفيذي ليتم عرضه على الجمعية العامة.

المادة 29: يُعتبر أمين المال و بجانبه رئيس المجلس هُما المسؤولان عن التسيير المالي وتحضير تقرير المداخل والمصاريف. كما يقومان بمراجعة وترشيد ميزانيات اللجان وتهيئها وعرضها على المجلس الإداري للمصادقة عليها.

المادة 30: نائب أمين المال يُساعده في مهامه، و ينوب عنه في جميع مهامه أثناء غيابه.

الفصل الحادي عشر: المُستشارون

المادة 31: المُستشارون أعضاء فاعلين ويُساهمون بجانب أعضاء المكتب التنفيذي في إنجاز البرامج وأنشطة المجلس ويُمكن أن تسند لهم مهام مُعينة بتفويض من الرئيس. ويتم انتخابهم من الجمعية العامة.

الفصل الثاني عشر: سجلات المجلس

المادة 32: يحتفظ المكتب التنفيذي بالسجلات والإحصاءات الآتية :

- سجل لقيد الأعضاء مبينا به على الأخص اسم كل عضو ولقبه وجنسيته ومهنته وتاريخ ميلاده وتاريخ قبوله في العضوية ورقمه الشخصي،
- سجل تدون فيه محاضر جلسات المكتب التنفيذي على أن توقع المحاضر من الرئيس والكتاب العام وجميع الأعضاء الحاضرين،
- سجل تدون فيه محاضر الجلسات واجتماعات الجمعية العامة،
- سجل تدون فيه محاضر جلسات اللجان الوظيفية وجميع أنشطة المقر،
- سجل لقيد الإيرادات والمصروفات،
- دفتر لقيد الإشتراكات،
- سجل لقيد جميع ممتلكات أو المنقولات أو غيرها التي يملكها المجلس على ان يثبت في هذا السجل:
- 1/ وصف مُختصر عن كل منها ثمن شرائها المكان الموجودة فيه،
- 2/ يثبت في السجل المذكور كل تغيير يطرأ على حالتها.

المادة 33: للمكتب التنفيذي إذا لزم الأمر إضافة بيانات أخرى الى البيانات الواردة في النماذج المشار إليها في المادة 32، كما يجوز للمكتب التنفيذي إنشاء سجلات أخرى مما قد يتطلبه حسن سير العمل ويشترط قبل البدء في العمل بالسجلات المشار إليها أن تُرقم ككل صفحة من صفحاتها بأرقام مُسلسلة وأن تختتم بختم المجلس ويجب أن تكون جميع السجلات والملفات مستوفاة أولا بأول.

الفصل الثالث عشر: الإستقالة والقواعد الإنضباطية

- المادة 34:** يجب على العضو المُستقل أو المُنسحب ما يلي:
- تقديم طلب في الموضوع لرئيس المجلس،
 - إرجاع وثائق وممتلكات التي في عهده،
 - تسوية الوضعية المالية،
 - لا يحق لأي عضو استقال أو أُقيل أن يُطالب بإسترجاع واجبات الإنخراط أو الهبات أو التبرعات التي ساهم بها.

المادة 35: تتم إقالة العضو باقتراح من المكتب التنفيذي، بعد استشارة المجلس الإداري.

الفصل الرابع عشر: اللجنة الإنضباطية

المادة 36: تتكون لجنة الإنضباطية من المؤسسين ورئيس مجلس الإداري ومسؤولي اللجان وخمسة أعضاء آخرين يقترحهم المجلس ويصادق المجلس على كل واحد منهم بأغلبية الحاضرين. ويشترط في أعضاء الخمسة ألا يكونوا أعضاء في المكتب التنفيذي.

- المادة 37:** تختص اللجنة الإنضباطية بالنظر في:
- القضايا التي يُحيلها عليه المكتب التنفيذي،

- الطعون المرفوعة إليها بخصوص القرارات الإنضباطية التي أصدرها المكتب التنفيذي،
- المُخالفات التي فيها مساس بمبادئ المجلس وتوجهاته العامة،
- في النزاعات التي يكون أعضاء المجلس طرفاً فيها،
- في حالة تجميد عضوية أحد أعضاء المكتب التنفيذي أو عضو المجلس الإداري وإقالته منه.

المادة 38: تنعقد اللجنة الإنضباطية بدعوة من الرئيس أو رئيس المجلس الإداري.

الفصل الخامس عشر: تحديد المخالفات والجزاءات

المادة 39: يُعتبر مخالفة ارتكاب أحد الأفعال الآتية:

- المساس بمبادئ المجلس أو توجيهاته العامة،
- الإخلال بالمسؤولية أو بالمسؤوليات التي يتولاها الأعضاء بصفتهم المؤسسية،
- الإخلال بسير العمل وانتهاك مداولته وعدم الإنضباط لقراراته،
- عدم أداء الواجبات المالية،
- الإستمرار في التغيب عن الإجتماعات بدون عذر مقبول،
- الوقوع في ممارسات تمس الآداب العامة أو تخل بالأخلاق الحسنة.

المادة 40: تُحدد الجزاءات الإنضباطية حسب الحالة، فيما يلي:

- التنبيه،
- الإنذار،
- المنع من حق التصويت والتداول ضمن الهيئات،
- الإقالة من المسؤولية أو من العضوية،
- تجميد العضوية لمدة لا تتجاوز سنة.

الفصل السادس عشر: مالية مؤسسة المجلس

أولاً: الموارد المالية

المادة 41: تتحدد الموارد المالية فيما يلي:

- واجبات انخراط الأعضاء،
- دعم الهيئات الرسمية و الغير الرسمية،
- الهبات والوصايا والتبرعات التقدية أو العينية،
- العائدات المرتبطة بالأنشطة الإجتماعية والثقافية.

المادة 42: تُودع جميع المداخيل في حسابه البنكي وفق قرار يتخذه المكتب التنفيذي.

ثانياً: النفقات

المادة 43: توجه الموارد المالية لتحقيق أهدافه.

المادة 44: تُوقَّع الوثائق المالية والمُستندات البنكية توقيعاً مزدوجاً من قبل الرَّئيس أو نائبه من جهة والمسؤول المالي أو نائبه من جهة أخرى، وفي حالة غياب أحدهما أو كلاهما يُوكَّلان من يوقع عنهما بتوكيل كتابي.

المادة 45: يتم تسجيل المداخل المالية بانتظام ودون أي تشطيب أو بتر في سجلات المداخل والمصاريف وتكون السجلات مُرقمة ومختومة ومُوقَّعة من طرف الرئيس وأمين المال ويسأل عن صيانتها أمين المال.

المادة 46: تبتدئ السنة المالية إبتداءً من فاتح يناير وتنتهي في آخر دجنبر من كل سنة باستثناء سنة التأسيس.

المادة 47: يوضع بيان الحسابات في نهاية كل سنة يُوضح كل المداخل والمصاريف ويوقع هذا البيان من طرف الرئيس وأمين المال ويُوضع رهن إشارة أعضاء المكتب التنفيذي وجميع أعضاء المجلس للإطلاع عليه.

الفصل السابع عشر: التملك والشراء والبيع

المادة 48: للمجلس حق التملك والشراء والبيع والقيام بكل التصرفات حسب القوانين الجاري بها العمل بمملكة السويد.

الفصل الثامن عشر: الهيئة المكلفة بمراقبة مالية المجلس

المادة 49: تنتخب الجمعية العامة لجنة من بين أعضائها غير أعضاء في المكتب التنفيذي تُسمى " لجنة المُراقبة المالية " .

المادة 50: تختص لجنة مُراقبة المالية ابما يلي:

- مراقبة الحسابات المالية،
- القيام بالإفتحاص المالي عند الإقتضاء،
- تدقيق الحسابات التي يتضمنها التقرير المالي الذي يعده المكتب التنفيذي لعرضه على الجمعية العامة،
- تُهيئ اللجنة تقريراً سنوياً عن حصيلة عملها ترفعه للمجلس الإداري مرفقاً بتقرير لخبير مُحاسب مُسجل في جدول هيئة الخبراء المُحاسبين بالسويد يشهد بصحة الحسابات .

المادة 51: تمت المُصادقة على هذا النظام الداخلي، المُتكون من ثمانية عشرة فصلاً و إحدى وخمسين مادة، في الجمعية العامة في استوكهولم بتاريخ: الخميس 12 شوال 1438 هجرية 6 يوليوز/ تموز 2017 ميلادية به فوراً.