

قرار أمانة مؤتمر الشعب العام

رقم (135) لسنة 1375 و.ر. 2009 مسيحي

بشأن اعتماد النظام الأساسي للجمعيات والروابط النسائية واتحادها العام

أمانة مؤتمر الشعب العام،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر. بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1369 و.ر. بشأن الجمعيات النسائية.
- وعلى محضر اجتماع أمانة مؤتمر الشعب العام رقم (16) لسنة 1377 و.ر.

قـرـر:

مادة (1)

يعتمد النظام الأساسي للجمعيات والروابط النسائية واتحادها العام المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في مدونة التشريعات.

أمانة مؤتمر الشعب العام

صدر في : طرابلس

بتاريخ : 02 / رجب

الموافق : 24 / الصيف / 1377 و.ر. 2009 مسيحي

النظام الأساسي
للاتحاد العام للجمعيات والروابط النسائية
الفصل الأول
التأسيس

مادة (1)

تأسيس الاتحاد العام للجمعيات والروابط النسائية

تأسس الاتحاد العام للجمعيات والروابط النسائية وفقاً لأحكام القانون رقم (20) لسنة 1369 و. ر. بشأن تنظيم الجمعيات النسائية الصادر بتاريخ 14 شوال الموافق 28 من شهر الكانون 1369 و. ر. 2001 مسيحي، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار أمانة مؤتمر الشعب العام رقم (92) لسنة 1370 و. ر. بتاريخ 10 ربيع الأول الموافق 22 من شهر الماء 1370 و. ر. 2002 مسيحي.

مادة (2)

الشخصية الاعتبارية والذمة المالية

يتمتع الاتحاد العام للجمعيات والروابط النسائية كل على حدة بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة.

مادة (3)

مقر الاتحاد العام

مقر الاتحاد العام للجمعيات النسائية الرئيسي، مدينة طرابلس ويجوز إنشاء فروع له دخل الجماهيرية العظمى تبعاً لمقتضيات حاجة العمل، بقرار من أمانة الاتحاد العام.

الفصل الثاني

الأهداف

مادة (4)

يهدف الاتحاد العام عبر الجمعيات والروابط النسائية إلى الارتقاء بالمرأة والأسرة وتعزيز دورها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي في المجتمع، وذلك من خلال تحقيق الأهداف التالية:

1. تنمية الهوية الحضارية والثقافية والقومية والدينية للشعب الليبي وحمايتها والدفاع عنها.
2. الاهتمام بشؤون الأسرة وتقديم الخدمات الممكنة لها الرامية إلى رفع مستواها الاقتصادي والاجتماعي والثقافي.
3. تعبئة وتحريض الجماهير النسائية لحضور جلسات المؤتمرات الشعبية الأساسية وذلك تأكيداً وترسيخاً لسلطة الشعب.
4. التبشير بالفكر الجماهيري الأخضر الذي يحفظ للمرأة إنسانيتها وكرامتها ودورها المتميز في المجتمع، وذلك في الداخل والخارج.
5. تنمية وعي المرأة بالواقع الاجتماعي والثقافي، وإيجاد الظروف المناسبة لها للقيام بدورها في المجتمع وخاصة في مجالات العمل والإنتاج.
6. إقحام النساء في المجالات المختلفة، والدفع بهن في المواقع القيادية.
7. تمكين المرأة من المساهمة الجادة في تنفيذ البرنامج الثوري بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في كل ما يتعلق بشؤون المرأة.
8. حماية حقوق المرأة، والدفاع عن مصالحها، واقتراح أساليب معالجة الإشكاليات التي تعترضها.

الفصل الثالث

العضوية

مادة (5)

يشترط لعضوية الجمعيات النسائية الشروط التالية:

1. أن تكون من مواطني ليبيا.
2. أن تكون مؤمنة بفكر ثورة الفاتح العظيم وأهدافها.
3. أن تكون من المقيمت داخل نطاق المؤتمر الشعبي الأساسي الذي تقع الجمعية في نطاقه، أو تعمل في الموقع الإنتاجي أو الخدمي الواقع به المقر الرئيسي للجمعية.
4. أن تتعهد بالعمل على تنفيذ وتحقيق أهداف الجمعية.
5. ألا تقل عمرها عن ثمانية عشر عاماً شمسياً.
6. أن تكون حاصلة على شهادة إتمام التعليم الأساسي على الأقل.
7. أن تكون حسنة السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليها في جناية أو في جنحة مخلة بالشرف.

مادة (6)

فقدان وإسقاط العضوية

- * تفقد العضوية بالجمعية أو الرابطة النسائية أو الاتحاد العام في الحالات الآتية:
 - التغيب عن حضور الاجتماعات بدون عذر مقبول كالاتي:
 - * ثلاثة اجتماعات متتالية للجمعية.
 - * اجتماعان متتاليان للرابطة.
 - * الاجتماع العادي السنوي للاتحاد العام للجمعيات النسائية.
 - الاستقالة.
 - الوفاة.
- * تسقط العضوية بالجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية في الحالات الآتية:
 - * صدور حكم نهائي في جنائية أو في جنحة مخلة بالشرف.
 - * فقدان شرط من شروط العضوية.
 - * توقيع عقوبة الإسقاط من العضوية بقرار من الجهة المختصة بناءً على توصية لجنة التأديب.

مادة (7)

سجل العضوية

يفتح سجل للعضوية بالجمعية والرابطة النسائية والاتحاد العام للجمعيات النسائية تسجل فيه العضوات بكل منها بحسب أقدمية تاريخ الانضمام لها، ويتضمن على وجه الخصوص اسم العضوة ثلاثي، تاريخ ومكان ميلادها، الوضع الاجتماعي عدد أفراد الأسرة، رقم البطاقة الشخصية، المؤهل العلمي والتخصص وتاريخ الحصول على المؤهل، الوظيفة أو المهنة، جهة العمل، محل الإقامة.

ولا يتم التسجيل إلا بعد التأكد من توافر شروط العضوية، وسداد الاشتراك.

الفصل الرابع

البناء التنظيمي للاتحاد العام للجمعيات النسائية

مادة (8)

يتكون البناء التنظيمي للاتحاد العام للجمعيات النسائية على الوجه الآتي:

1. الجمعيات النسائية.
2. الروابط النسائية.
3. الاتحاد العام للجمعيات النسائية.

مادة (9)

الجمعيات النسائية

تتكون الجمعية النسائية من جماهير النساء بكل مؤتمر من المؤتمرات الشعبية الأساسية بالجماهيرية العظمى أو بمواقع العمل الإنتاجية والخدمية بشرط أن لا يقل عدد المنتسبات عن (50) خمسين عضوة. ويجوز بالنسبة لمواقع العمل الإنتاجية والخدمية ذات الصبغة الواحدة أن تكون جمعية واحدة في حالة عدم توفر العدد المطلوب لكل موقع على حدة.

مادة (10)

اختصاصات مؤتمر الجمعية

يتولى مؤتمر الجمعية ممارسة كافة الاختصاصات ذات العلاقة بالمرأة وشؤون الأسرة التي تدرج في إطار تحقيق الأهداف التي حددها القانون رقم (20) لسنة 1369 و.ر. ولائحته التنفيذية المشار إليهما وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. اقتراح وضع النظام الأساسي للجمعية وكذلك إجراء أية تعديلات عليه.
2. اختيار أمانة المؤتمر ومتابعة أعمالها، ومساءلتها وإقالتها، وقبول استقالتها وملء المواقع الشاغرة بها.
3. إعداد برنامج العمل السنوي للجمعية.
4. بحث ومناقشة الموضوعات التي تدرج بجدول أعماله ذات العلاقة بالمرأة وشؤون الأسرة.
5. بحث ودراسات الموضوعات التي تطرح عليه من الرابطة النسائية أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية.
6. دراسة تقرير نشاط المؤتمر وأمانته.

مادة (11)

اجتماعات المؤتمر العادية وغير العادية

يعقد المؤتمر اجتماعاته العادية بشكل ربع سنوي كل ثلاثة أشهر بناءً على دعوة من أمينته تحدد المكان والزمان والموضوعات المطروحة بجدول الأعمال. ويجوز أن يجتمع المؤتمر اجتماعاً غير عادي بناءً على دعوة من أمينته أو بطلب من ثلثي عضواته أو أمانة الرابطة النسائية أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية على أن تحدد الدعوة الموضوعات التي ستطرح في الاجتماع ولا يجوز للمؤتمر المداولة في غيرها.

مادة (12)

قرارات المؤتمر

تصدر قرارات المؤتمر بتوافق آراء العضوات الحاضرات للاجتماع، فإذا تعذر ذلك تتم دعوة المؤتمر لعقد جلسة تالية، وتصدر القرارات في هذه الجلسة بأغلبية العضوات الحاضرات بها.

مادة (13)

يختار المؤتمر أمانة للجمعية من بين عضواتها بأسلوب الاختيار المباشر من خلال الدفع والمفاضلة بين العضوات المدفوع بهن، وتتكون الأمانة من (5) خمسة عناصر هن:

- أمينة الجمعية.
- الأمينة المساعدة للجمعية.
- أمينة شؤون الأحوال الشخصية.
- أمينة شؤون التعليم والتدريب والرعاية الصحية.
- أمينة الشؤون الثقافية.

مادة (14)

مدة عمل الأمانة

تكون مدة عمل الأمانة (4) أربع سنوات، ويجوز تجديد مدة عملها لذات الفترة لمرّة واحدة فقط.

مادة (15)

اختصاصات أمانة الجمعية

تمارس أمانة الجمعية الاختصاصات التالية:

- دعوة مؤتمر الجمعية للانعقاد، ووضع جدول أعماله، وإدارة اجتماعاته.
- تنفيذ قرارات المؤتمر ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ قرارات الرابطة النسائية الواقعة في نطاقها، والاتحاد العام للجمعيات النسائية.
- اقتراح برامج العمل الكفيلة بتحقيق أهداف الجمعية.
- تحصيل الاشتراكات وإعداد قوائم التحصيل والمصروفات وإحالتها للرابطة والاتحاد العام بحسب الأحوال.
- اقتراح قبول الإعانات والهبات والتبرعات غير المشروطة.
- تشكيل اللجان وفرق العمل وإصدار التكاليفات لعضواتها بإنجاز بعض الأعمال التي تدرج في نطاق اختصاص الجمعية.
- تشكيل لجنة التأديب بالجمعية.
- الإشراف على وحدة الشؤون الإدارية والمالية وتسيير أعمالها.
- أية اختصاصات أخرى تسند لها من مؤتمر الجمعية أو الرابطة النسائية أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية.

مادة (16)

اجتماعات الأمانة

تعقد أمانة الجمعية اجتماعاتها العادية بصفة دورية نصف شهرية بناءً على دعوة من أمينتها تحدد الزمان والمكان وجدول الأعمال.

ويجوز دعوتها للانعقاد في اجتماع غير عادي بناءً على طلب أمينتها أو ثلثي العضوات أو أمانة الرابطة النسائية أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية على أن تحدد الدعوة الموضوعات المطروحة عليها، ولا يجوز لها المداولة في غيرها.

مادة (17)

صحة الاجتماعات واتخاذ القرارات

تعتبر اجتماعات أمانة الجمعية صحيحة بحضور ثلثي العضوات.
وتصدر القرارات بتوافق آراء الأعضاء فإذا تعذر ذلك فبأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين في الجلسة التالية.

مادة (18)

اختصاصات أمينة الجمعية

تتولى أمينة الجمعية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * إدارة اجتماعات مؤتمر الجمعية بمعاونة أعضاء الأمانة.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمر الجمعية مع الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع أعضاء أمانة الجمعية.
- * الدعوة لاجتماعات أمانة الجمعية وإدارتها، واعتماد محاضرها، وتوقيع القرارات الصادرة عنها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- * الإشراف على أعمال أعضاء الأمانة، وعرض ما يقتضي الأمر عرضه على الأمانة أو مؤتمر الجمعية بحسب الأحوال.
- * أية أعمال أخرى تكلف بها من قبل مؤتمر الجمعية أو أمانتها أو أمانة الرابطة النسائية الواقعة في نطاقها الجمعية أو أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية.

مادة (19)

اختصاصات الأمينة المساعدة للجمعية

تتولى الأمينة المساعدة للجمعية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات مؤتمر الجمعية.
- * القيام بمهام أمينة الجمعية عند غيابها أو قيام مانع لديها يحول دون مباشرتها لمهامها.
- * مساعدة أمينة الجمعية في ممارستها لأعمالها.
- * متابعة أعمال أعضاء أمانة الجمعية، وإبداء ما قد تراه من ملاحظات حول تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمر الجمعية.
- * الإشراف المباشر على الأعمال التسييرية الإدارية.

- * الإشراف المباشر على سجل العضوية وغيره من السجلات.
- * ما تكلف به من اختصاصات أخرى من قبل أمانة الجمعية.

مادة (20)

اختصاصات أمينة الشؤون الثقافية

تتولى أمينة الشؤون الثقافية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات مؤتمر الجمعية.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمر الجمعية وأمانته في المجال الثقافي.
- * اقتراح البرامج الثقافية والإعلامية التوعوية والإرشادية على مستوى المؤتمر بهدف تنمية الوعي الثقافي والاجتماعي لدى المرأة.
- * تعبئة وتحريض جماهير النساء على حضور جلسات وفعاليات المؤتمرات الشعبية الأساسية وممارسة دورهن في تحديد سياسات وتوجهات المجتمع.
- * اقتراح عقد الندوات واللقاءات وورش العمل بهدف التبشير بالفكر الجماهيري الأخضر، ونشره وأساليب وضعه موضع التنفيذ.
- * إعداد وإصدار نشرات التوعية والتثقيف على مستوى مؤتمر الجمعية، والدفعة بعضوات المؤتمر للمشاركة والمساهمة الفعالة في إعدادها وإصدارها.
- * المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة التي تشكل على مستوى الرابطة النسائية أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية.
- * أية اختصاصات أخرى تسند لها من أمانة الجمعية.

مادة (21)

اختصاصات أمينة شؤون الأحوال الشخصية

تتولى أمينة شؤون الأحوال الشخصية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات مؤتمر الجمعية.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمر الجمعية وأمانته في مجال الأحوال الشخصية.

* إعداد الاستبيانات وإجراء البحوث المتعلقة بالواقع الاجتماعي والاقتصادي للأسر في نطاق الجمعية واقتراح برامج الاهتمام بها، وسبل تقديم الخدمات الممكنة لها للرفع من مستواها الاجتماعي والاقتصادي.

* إعداد وإصدار النشرات والتعميمات والملصقات بنطاق مؤتمر الجمعية بهدف تحقيق الآتي:

- توعية المرأة بالواقع الاجتماعي، وخاصة ما يتعلق بالأحوال الشخصية فيما يتعلق بعلاقات العمل وقضايا الزواج وبناء الأسرة، والطلاق والحضانة والنفقة وغيرها.

- المساهمة الجادة في تنفيذ البرنامج الثوري.

- تلقي طلبات وشكاوى وتظلمات عضوات المؤتمر وبحثها ودراستها، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمعالجتها وإيجاد الحلول المناسبة لها.

- العمل على حماية حقوق المرأة والدفاع عن مصالحها على مستوى مؤتمر الجمعية وذلك من خلال التنسيق مع الجهات المختصة لتفادي كل ما من شأنه المساس بحقوق المرأة.

* أية اختصاصات أخرى تكلف بها من أمانة الجمعية.

مادة (22)

اختصاصات أمانة شئون التعليم

والتدريب والرعاية الصحية

تتولى أمانة شئون التعليم والتدريب والرعاية الصحية الاختصاصات التالية:

* المشاركة في إدارة اجتماعات مؤتمر الجمعية.

* متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمر الجمعية وأمانته في مجال التعليم والتدريب والرعاية الصحية.

* إعداد الاستبيانات وإجراء البحوث المتعلقة بمجالات التعليم والتدريب والرعاية الصحية، وتحديد احتياجات المرأة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

* توعية المرأة والدفع بها للمشاركة الفعالة في تنفيذ برامج منزلية التعليم والتنسيق بالخصوص مع الجهات ذات العلاقة على مستوى المؤتمر الشعبي الأساسي لتشجيع المرأة وحفزها وتوفير المتطلبات اللازمة.

* تحديد برامج التدريب وإعادة التأهيل المناسبة للمرأة والتنسيق مع الجهات المختلفة على مستوى المؤتمر الشعبي الأساسي أو الموقع الإنتاجي أو الخدمة لتنفيذها.

* التنسيق مع الجهات المختصة على مستوى المؤتمر الشعبي الأساسي أو الموقع الإنتاجي الخدمي في شأن توفير دور الحضانة لأطفال النساء العاملات، وتقديم خدمات الرعاية الصحية اللازمة لهن، وتوفير متطلبات تلك الدور.

* التنسيق مع الجهات المختصة على مستوى المؤتمر الشعبي الأساسي في شأن إتاحة فرص التعليم والتدريب المناسبة للمرأة بمراعاة رغبتها.

* تلقي شكاوي وتظلمات عضوات مؤتمر الجمعية المتعلقة بمجالات التعليم والتدريب والرعاية الصحية وبحثها ومعالجتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

* أية اختصاصات أخرى تكلف بها من أمانة الجمعية.

مادة (23)

الرابطة النسائية

تشكل بكل شعبية رابطة نسائية تضم في عضويتها أمانات الجمعيات النسائية بالمؤتمرات الشعبية الأساسية وبالمواقع الخدمية والإنتاجية الواقعة بنطاق الشعبية.

مادة (24)

اختصاصات مؤتمر الرابطة النسائية

يتولى مؤتمر الرابطة النسائية كافة الاختصاصات ذات العلاقة بالمرأة وشئون الأسرة على مستوى الشعبية التي تدرج في إطار تحقيق الأهداف التي حددها القانون (20) لسنة 1369 و.ر. ولائحته التنفيذية المشار إليهما، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. اقتراح وضع النظام الأساسي للرابطة وكذلك إجراء أية تعديلات عليه.
2. اختيار أمانة الرابطة ومتابعة أعمالها، ومساءلتها، وإقالتها وقبول استقالتها وملء المواقع الشاغرة بها.
3. إعداد برنامج العمل السنوي للرابطة.
4. بحث ودراسة الموضوعات التي تطرح عليها من أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية.
5. بحث ومناقشة الموضوعات التي تدرج بجدول أعمالها ذات العلاقة بالمرأة وشئون الأسرة.
6. متابعة أعمال الجمعيات النسائية وأماناتها الواقعة بنطاقها، والدفع بها نحو تحقيق أهدافها.
7. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للرابطة.
8. إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية خلال ثلاثة أشهر من انتهائها.

9. دراسة واعتماد تقرير نشاط الجمعية وأمانتها.
10. ما يسند إليها من اختصاصات أخرى من قبل الاتحاد العام للجمعيات النسائية أو أمانته.

مادة (25)

اجتماعات الرابطة النسائية العادية وغير العادية

تعقد الرابطة النسائية اجتماعاتها العادية بصفة دورية فصلية كل ثلاثة أشهر بدعوة من أمينتها تحدد المكان والزمان والموضوعات المطروحة بجدول الأعمال.

ويجوز أن تجتمع الرابطة اجتماعات غير عادية بناء على دعوة من أمينتها أو ثلثي عضوات الرابطة على أن تقتصر المداولة على الموضوعات التي دعيت الرابطة للاجتماع من أجلها.

مادة (26)

قرارات الرابطة

تصدر قرارات الرابطة بتوافق آراء العضوات الحاضرات للاجتماع، فإذا تعذر ذلك تعقد الرابطة اجتماع آخر في اليوم التالي، وتصدر القرارات بأغلبية ثلثي العضوات الحاضرات لهذا الاجتماع.

مادة (27)

اختيار أمانة الرابطة

تختار الرابطة النسائية أمانة لها من بين عضواتها بطريقة الاختيار المباشر من خلال الدفع والمفاضلة بين العضوات المدفوع بهن، وتتكون الأمانة من (5) عناصر هن:

- أمينة الرابطة النسائية.
- الأمينة المساعدة للرابطة النسائية.
- أمينة الشؤون الثقافية.
- أمينة شؤون الأحوال الشخصية.
- أمينة شؤون التعليم والتدريب والرعاية الصحية.

مادة (28)

مدة عمل أمانة الرابطة

تكون مدة عمل أمانة الرابطة النسائية (4) أربع سنوات، ويجوز تجديد مدة عمل الأمانة لذات الفترة لمرّة واحدة فقط.

مادة (29)

اختصاصات أمانة الرابطة

تمارس أمانة الرابطة النسائية الاختصاصات التالية:

- دعوة الرابطة للاجتماعات، واقتراح جداول أعمالها، وإدارة اجتماعاتها.
- تنفيذ قرارات الرابطة ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.
- تنفيذ قرارات الاتحاد العام للجمعيات النسائية.
- اقتراح برامج العمل الرامية لتحقيق أهداف الرابطة.
- اقتراح مشروع ميزانية الرابطة ومتابعة اعتمادها وتنفيذها، وإعداد الحساب الختامي لها وطرحه على الرابطة.
- اقتراح قبول الإعانات والهبات والتبرعات غير المشروطة.
- تشكيل اللجان وفرق العمل، وإصدار التكاليفات لعضوات الأمانة والرابطة بإنجاز بعض الأعمال التي تندرج في نطاق اختصاص الرابطة.
- تشكيل لجنة التأديب بالرابطة.
- الإشراف على مكتب الشؤون الإدارية والمالية وتسيير أعماله.
- أية اختصاصات أخرى تسند لها من الرابطة أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية.

مادة (30)

اجتماعات أمانة الرابطة العادية وغير العادية

تعقد أمانة الرابطة اجتماعاتها العادية بصفة دورية كل شهر بدعوة من أمينتها تحدد المكان والزمان وجدول الأعمال المطروح للمناقشة.

ويجوز دعوة الأمانة لاجتماع غير عادي بناء على طلب أمينتها أو ثلثي عضواتها أو أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية على أن تحدد الدعوة الموضوعات المطروحة للنقاش، ولا يجوز لها تجاوزها إلى أية موضوعات أخرى.

مادة (31)

صحة الاجتماعات واتخاذ القرارات

تعتبر اجتماعات أمانة الرابطة النسائية صحيحة بحضور ثلثي عضواتها. وتصدر القرارات بتوافق آراء العضوات، فإذا تعذر ذلك فبأغلبية ثلثي العضوات الحاضرات في الجلسة التالية التي تعقد في اليوم التالي للاجتماع الأول.

مادة (32)

اختصاصات أمينة الرابطة

- تتولى أمينة الرابطة ممارسة الاختصاصات التالية:
- * إدارة اجتماعات الرابطة بمعاونة عضوات الأمانة.
 - * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الرابطة مع الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع عضوات أمانة الرابطة.
 - * الدعوة لاجتماعات الرابطة وإدارتها، واعتماد محاضرها، وتوقيع القرارات الصادرة عنها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
 - * الإشراف على أعمال عضوات الأمانة، وعرض ما يقتضي الأمر عرضه على الأمانة أو الرابطة بحسب الأحوال.
 - * أية أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرابطة أو أمانتها أو أمانة الاتحاد العام.

مادة (33)

اختصاصات الأمينة المساعدة للرابطة

- تتولى الأمينة المساعدة للرابطة النسائية ممارسة الاختصاصات التالية:
- * المشاركة في إدارة اجتماعات الرابطة.
 - * القيام بمهام أمينة الرابطة عند غيابها أو قيام مانع لديها يحول دون مباشرتها لمهامها.

- * مساعدة أمينة الرابطة في ممارستها لأعمالها.
- * متابعة أعمال عضوات أمانة الرابطة، وإبداء ما قد تراه من ملاحظات حول تنفيذ قرارات وتوصيات الرابطة.
- * الإشراف المباشر على الأعمال التسييرية الإدارية.
- * الإشراف المباشر على سجل العضوية والسجلات الأخرى المقررة.
- * ما تكلف به من اختصاصات أخرى من قبل أمانة الرابطة.

مادة (34)

اختصاصات أمينة الشؤون الثقافية

تتولى أمينة الشؤون الثقافية ممارسة الاختصاصات التالية:

- المشاركة في إدارة اجتماعات الرابطة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الرابطة وأمانتها في المجال الثقافي بنطاق الشعبية.
- اقتراح البرامج الثقافية والإعلامية التوعوية والإرشادية على مستوى الشعبية بهدف تنمية الوعي الثقافي والاجتماعي لدى المرأة، وتعبئة وتحريض جماهير النساء على حضور جلسات وفعاليات المؤتمرات الشعبية الأساسية وممارسة دورهن في تحديد سياسيات وتوجهات المجتمع.
- اقتراح عقد الندوات واللقاءات وورش العمل بهدف التبشير بالفكر الجماهيري الأخضر، ونشره وأساليب وضعه موضع التنفيذ.
- إعداد وإصدار نشرات التوعية والتنقيف على مستوى الشعبية الواقعة الرابطة بنطاقها، والدفعة بعضوات المؤتمر للمشاركة والمساهمة الفعالة في إعدادها وإصدارها.
- اقتراح إقامة الندوات والبرامج الثقافية النسائية على مستوى الشعبية.
- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة التي تشكل على مستوى الرابطة أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية.
- أية اختصاصات أخرى تسند لها من أمانة الرابطة.

مادة (35)

اختصاصات أمانة شئون الأحوال الشخصية

تتولى أمانة شئون الأحوال الشخصية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات الرابطة.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الرابطة وأمانتها في مجال الأحوال الشخصية بنطاق الشعبية.
- * إعداد الاستبيانات وإجراء البحوث المتعلقة بالواقع الاجتماعي والاقتصادي للأسر على مستوى المؤتمر واقتراح برامج الاهتمام بها، وسبل تقديم الخدمات الممكنة لها للرفع من مستواها الاجتماعي والاقتصادي.
- * إعداد وإصدار النشرات والتعميمات والملصقات بنطاق الشعبية بهدف تحقيق الآتي:
 - توعية المرأة بالواقع الاجتماعي، وخاصة فيما يتعلق بالأحوال الشخصية وقضايا الزواج وبناء الأسرة، والطلاق والحضانة والنفقة وغيرها.
 - المساهمة الجادة في تنفيذ البرنامج الثوري.
 - تلقي طلبات وشكاوي وتظلمات عضوات الرابطة وبحثها ودراستها، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمعالجتها.
 - العمل على حماية حقوق المرأة والدفاع عن مصالحها على مستوى الشعبية وذلك من خلال التنسيق مع الجهات الشعبية المختصة لتفادي كل ما من شأنه المساس بحقوق المرأة.
- * أية اختصاصات أخرى تسند لها من أمانة الرابطة.

مادة (36)

اختصاصات أمانة شئون التعليم

والتدريب والرعاية الصحية

تتولى أمانة شئون التعليم والتدريب والرعاية الصحية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات الرابطة.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الرابطة وأمانتها في مجال التعليم والتدريب والرعاية الصحية.
- * إعداد الاستبيانات وإجراء البحوث المتعلقة بمجالات التعليم والتدريب والرعاية الصحية، وتحديد احتياجات المرأة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة على مستوى الشعبية بتأبئتها.

- * توعية المرأة والدفع بها للمشاركة الفعالة في تنفيذ برامج منزلية التعليم والتنسيق بالخصوص مع الجهات ذات العلاقة على مستوى الشعبية لتشجيع المرأة وحفزها وتوفير المتطلبات اللازمة.
- * تحديد برامج التدريب وإعادة التأهيل المناسبة للمرأة والتنسيق مع الجهات المختلفة على مستوى الشعبية.
- * التنسيق مع الجهات المختصة على مستوى الشعبية في شأن توفير دور الحضانة لأطفال النساء العاملات، وتقديم خدمات الرعاية الصحية اللازمة لهن، وتوفير متطلبات تلك الدور.
- * التنسيق مع الجهات المختصة على مستوى الشعبية في شأن إتاحة فرص التعليم والتدريب المناسبة للمرأة بمراعاة رغبتها.
- * تلقي شكاوى وتظلمات عضوات الرابطة المتعلقة بمجالات التعليم والتدريب والرعاية الصحية وبحثها ومعالجتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- * أية اختصاصات أخرى تكلف بها من أمانة الرابطة.

مادة (37)

الاتحاد العام للجمعيات النسائية

يتكون الاتحاد العام للجمعيات النسائية بالجمهورية العظمى من أمانات الروابط النسائية على مستوى الشعبيات.

مادة (38)

اختصاصات المؤتمر العام للاتحاد النسائي

يتولى المؤتمر العام للاتحاد النسائي ممارسة كافة الاختصاصات ذات العلاقة بالمرأة وشؤون الأسرة على مستوى الجماهيرية العظمى، وتعزيز أواصر التعاون مع التنظيمات الإقليمية والدولية المماثلة في إطار تحقيق الأهداف التي حددها القانون (20) لسنة 1369و. ر ولائحته التنفيذية المشار إليهما، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- اختيار أمانة الاتحاد العام ومتابعة أعمالها، ومساءلتها وإقالتها، وقبول استقالتها وملء المواقع الشاغرة بها.
- مراجعة برامج عمل الجمعيات والروابط النسائية وإقرارها ومتابعة تنفيذها.
- إعداد برامج العمل السنوية للاتحاد العام الرامية إلى تحقيق الآتي:

- * تقديم الخدمات الممكنة للأسر للرفع من مستوياتها الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- * تكثيف الحضور النسائي لجلسات المؤتمرات الشعبية الأساسية وممارسة دورهن في إطار تأكيد وترسيخ سلطة الشعب.
- * التبشير بالفكر الجماهيري الأخضر بالداخل ونشره بالخارج عبر المنظمات الإقليمية والدولية المماثلة.
- * تهيئة وإيجاد الظروف الملائمة والمناسبة للدفع بالمرأة وحفزها على القيام بدورها في مختلف مجالات العمل الإنتاجية والخدمية.
- * إتاحة الفرصة للنساء لشغل المواقع القيادية بمختلف المجالات.
- * مساهمة المرأة بفعالية في تنفيذ البرنامج الثوري.
- * بحث ودراسة وتحديد الصعوبات والمشاكل التي تواجه المرأة والعمل على تذليلها ومعالجتها.
- * تعزيز أواصر التعاون مع التنظيمات والمنظمات الإقليمية والدولية النسائية وتبادل الزيارات والبيانات والمعلومات معها وتعريفها بنشاطات المرأة الليبية.
- مراجعة وصياغة جداول أعمال الجمعيات والروابط النسائية والاتحاد العام.
- دراسة تقارير نشاط الجمعيات والروابط وأمانتها، وإبداء الملاحظات حولها وتوجيهها بمعالجة أي نقص أو قصور بما يؤدي إلى تحقيق أهدافها.
- اعتماد الميزانية التقديرية السنوية للاتحاد العام بما في ذلك ميزانيات الروابط النسائية، ومصروفات الجمعيات النسائية.
- اختيار وتكليف مراجع الحسابات الخارجي.
- اعتماد الحساب الختامي للاتحاد العام.
- إجراء التعديلات التي تتطلبها حاجة ومصلحة العمل على النظام الأساسي.
- إقرار المشروعات الاستثمارية لأموال الاتحاد.
- بحث ودراسة الموضوعات التي تهم المرأة المراد طرحها على المؤتمرات الشعبية الأساسية لإصدار قراراتها بشأنها.
- دراسة واعتماد تقرير نشاط الاتحاد العام وأمانته.

مادة (39)

اجتماعات الاتحاد العام العادية وغير العادية

يعقد الاتحاد العام للجمعيات النسائية اجتماعاته بشكل سنوي بدعوة من أمانته تحدد الزمان والمكان وجدول الأعمال المطروح عليه.

ويجوز أن يعقد اجتماعات غير عادية بناء على دعوة من أمينته أو ثلثي عضواته وتقتصر المداولة على الموضوعات التي دعي الاتحاد العام للاجتماع من أجلها.

مادة (40)

قرارات الاتحاد العام

تصدر قرارات الاتحاد العام للجمعيات النسائية بتوافق آراء الأغلبية وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه أمينة الاتحاد العام.

مادة (41)

اختيار أمانة الاتحاد العام

يختار الاتحاد العام للجمعيات النسائية أمانة له من بين عضواته بطريقة الاختيار المباشر من خلال الدفع والمفاضلة بين العضوات المدفوع بهن، وتتكون الأمانة من (6) عناصر هن:

- أمينة الاتحاد العام.
- الأمينة المساعدة للاتحاد العام.
- أمينة الشؤون الثقافية.
- أمينة شؤون الأحوال الشخصية والقانونية.
- أمينة شؤون التعليم والتدريب والرعاية الصحية.
- أمينة العلاقات الخارجية.

مادة (42)

مدة عمل أمانة الاتحاد العام

تكون مدة عمل أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية (4) أربع سنوات ويجوز تجديد مدة عمل الأمانة لذات المدة لمرة واحدة فقط.

مادة (43)

اختصاصات أمانة الاتحاد العام

تمارس أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية الاختصاصات التالية:

- دعوة الاتحاد للاجتماع، واقتراح جدول أعماله، وإدارة اجتماعاته.
- تنفيذ قرارات الاتحاد ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح برامج العمل اللازمة لتحقيق أهداف الاتحاد.
- اقتراح مشروع الميزانية التقديرية للتسييرية للاتحاد ومتابعة اعتمادها وتنفيذها وإعداد الحساب الختامي لها، وطرحه على الاتحاد.
- إقرار قبول الإعانات والهبات والتبرعات غير المشروطة.
- تشكيل اللجان وفرق العمل، وإصدار التكاليفات لأعضاء الأمانة والاتحاد بإنجاز بعض الأعمال التي تدرج في نطاق اختصاص الاتحاد، وتحديد المكافآت اللازمة.
- الإشراف على اختيار أمانات الجمعيات والروابط النسائية بالتنسيق مع أمانة مؤتمر الشعب العام.
- متابعة أعمال أمانات الجمعيات والروابط النسائية وتوجيهها بما يحقق أهدافها وأهداف الاتحاد.
- اقتراح مشروعات استثمار أموال الاتحاد.
- تشكيل لجنة التأديب بالاتحاد.
- الإشراف على التقسيمات والتنظيمات بالأمانة ومتابعة أعمالها.
- طرح الموضوعات التي تهم المرأة التي يقرها الاتحاد على المؤتمرات الشعبية الأساسية بالتنسيق مع أمانة مؤتمر الشعب العام.
- أية اختصاصات أخرى تسند لها من قبل الاتحاد.

مادة (44)

اجتماعات أمانة الاتحاد العام العادية وغير العادية

تعقد أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية اجتماعاتها العادية بصفة دورية مرة كل شهر على الأقل بدعوة من أمينتها تحدد المكان والزمان وجدول الأعمال المطروح عليها. ويجوز دعوة الأمانة لاجتماع غير عادي بطلب من أمينتها أو ثلثي عضواتها على أن تحدد الدعوة الموضوعات المطروحة للمداولة، ولا يجوز لها تجاوزها إلى أية موضوعات أخرى.

مادة (45)

صحة الاجتماعات واتخاذ القرارات

تعتبر اجتماعات أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية صحيحة بحضور ثلثي عضواتها بما فيهم الأمانة وتصدر القرارات بتوافق آراء أغلبية العضوات، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الأمانة.

مادة (46)

اختصاصات أمانة الاتحاد العام

تتولى أمانة الاتحاد العام ممارسة الاختصاصات التالية:

- * إدارة اجتماعات الاتحاد بمعاونة أعضاء الأمانة.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاتحاد العام مع الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع عضوات الأمانة.
- * الدعوة لاجتماعات أمانة الاتحاد وإدارتها، واعتماد محاضرها، وتوقيع القرارات الصادرة عنها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- * الإشراف على أعمال أعضاء الأمانة، وعرض ما يقتضي الأمر عرضه على الأمانة أو الاتحاد العام بحسب الأحوال.
- * الإشراف على تسيير التقسيمات التنظيمية الإدارية.
- * تمثيل الأمانة في علاقاتها مع الغير، وأمام القضاء.
- * التنسيق مع أمانة مؤتمر الشعب العام في شأن طرح الموضوعات التي تهم المرأة وقررها الاتحاد العام، على المؤتمرات الشعبية الأساسية.
- * أية أعمال أخرى تكلف بها من قبل الاتحاد أو أمانته.

مادة (47)

اختصاصات الأمانة المساعدة للاتحاد العام

تتولى الأمانة المساعدة للاتحاد العام ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات الاتحاد العام.
- * القيام بمهام أمانة الاتحاد العام عند غيابها أو قيام مانع لديها يحول دون مباشرتها لمهامها.
- * مساعدة أمانة الاتحاد في ممارستها لأعمالها.
- * متابعة أعمال عضوات أمانة الاتحاد العام، وإبداء ما قد تراه من ملاحظات حول تنفيذ قرارات وتوصيات الاتحاد.
- * الإشراف المباشر على تسيير الأعمال الإدارية.
- * الإشراف المباشر على سجل العضوية وغيره من السجلات المقررة.
- * ما تكلف به من اختصاصات أخرى من قبل أمانة الاتحاد.

مادة (48)

اختصاصات أمانة الشؤون الثقافية

تتولى أمانة الشؤون الثقافية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات الاتحاد.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاتحاد وأمانته في المجال الثقافي.
- * اقتراح البرامج الثقافية، والإعلامية التوعوية والإرشادية على مستوى المؤتمر بهدف تنمية الوعي الثقافي والاجتماعي لدى المرأة، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها وتعبئة وتحريض جماهير النساء على حضور جلسات وفعاليات المؤتمرات الشعبية الأساسية وممارسة دورهن في تحديد سياسات وتوجهات المجتمع.
- * اقتراح وتنظيم وعقد الندوات واللقاءات وورش العمل بهدف التبشير بالفكر الجماهيري الأخضر، ونشره وأساليب وضعه موضع التنفيذ.
- * إعداد وإصدار نشرات التوعية والتنقيف على مستوى الجماهيرية العظمى، والدفع بعضوات المؤتمر للمشاركة والمساهمة الفعالة في إعدادها وإصدارها.
- * التنسيق مع الجهات المختصة في شأن إصدار مطبوعة نسائية دورية متخصصة.
- * المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة التي تشكل على مستوى الاتحاد العام للجمعيات النسائية.
- * أية اختصاصات أخرى تسند لها من أمانة الاتحاد.

مادة (49)

اختصاصات أمينة شئون الأحوال الشخصية والقانونية

تتولى أمينة شئون الأحوال الشخصية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات الاتحاد العام.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاتحاد العام وأمانته في مجال الأحوال الشخصية.
- * إعداد الاستبيانات وإجراء البحوث المتعلقة بالواقع الاجتماعي والاقتصادي للأسر على نطاق الجماهيرية العظمى واقتراح برامج الاهتمام بها، وسبل تقديم الخدمات الممكنة لها للرفع من مستواها الاجتماعي والاقتصادي.
- * إعداد وإصدار النشرات والتعميمات والملصقات اللازمة لتحقيق الآتي:
 - توعية المرأة بالواقع الاجتماعي، وخاصة فيما يتعلق بالأحوال الشخصية وعلاقات العمل، وقضايا الزواج وبناء الأسرة، والطلاق والحضانة والنفقة وغيرها.
 - المساهمة الجادة في تنفيذ البرنامج الثوري.
 - إقحام المرأة في مختلف مجالات العمل وتهيئة المناخ المناسب والملائم لها، والدفع بها للمواقع القيادية بمختلف القطاعات والشعبيات والمواقع الإنتاجية والخدمية.
 - تلقي طلبات وشكاوى وتظلمات النساء وبحثها ودراستها، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمعالجتها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
 - العمل على حماية حقوق المرأة والدفاع عن مصالحها، وذلك من خلال التنسيق مع الجهات المختصة لتقاضي كل ما من شأنه المساس بحقوق المرأة.
- * أية اختصاصات أخرى تكلف بها من أمانة الاتحاد العام.

مادة (50)

اختصاصات أمينة شئون التعليم والتدريب والرعاية الصحية

تتولى أمينة شئون التعليم والتدريب والرعاية الصحية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات الاتحاد العام.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاتحاد العام وأمانتها في مجال التعليم والتدريب والرعاية الصحية.

- * إعداد الاستبيانات وإجراء البحوث المتعلقة بمجالات التعليم والتدريب والرعاية الصحية، وتحديد احتياجات المرأة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتلبيتها.
- * توعية المرأة والدفع بها للمشاركة الفعالة في تنفيذ برامج منزلية التعليم والتنسيق بالخصوص مع الجهات ذات العلاقة لتشجيع المرأة وحفزها وتوفير المتطلبات اللازمة للقيام بذلك.
- * تحديد برامج التدريب وإعادة التأهيل المناسبة للمرأة والتنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذها.
- * التنسيق مع الجهات المختصة في شأن توفير دور الحضانة لأطفال النساء العاملات وتقديم خدمات الرعاية الصحية اللازمة لهن، وتوفير متطلبات تلك الدور.
- * التنسيق مع الجهات المختصة في شأن إتاحة فرص التعليم والتدريب المناسبة للمرأة بمراعاة رغبتها.
- * تلقي شكاوي وتظلمات النساء المتعلقة بمجالات التعليم والتدريب والرعاية الصحية وبحثها ومعالجتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- * أية اختصاصات أخرى تكلف بها من أمانة الاتحاد العام.

مادة (51)

اختصاصات أمانة العلاقات الخارجية

تتولى أمانة العلاقات الخارجية ممارسة الاختصاصات التالية:

- * المشاركة في إدارة اجتماعات الاتحاد العام.
- * متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاتحاد وأمانته في مجال العلاقات الخارجية.
- * اقتراح سبل تعزيز العلاقات وأواصر الصداقة والتعاون مع المنظمات الإقليمية والدولية النسائية، والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
- * متابعة تنفيذ مذكرات التفاهم ومحاضر الاتفاق والاتفاقيات التي يعقدها الاتحاد العام مع المنظمات المماثلة أو مع المنظمات الإقليمية والدولية النسائية.
- * عرض المشاركات الواردة إليها من المنظمات النسائية والإقليمية والدولية على الأمانة.
- * استقبال ضيوف الاتحاد من خارج الجماهيرية العظمى وترتيب برامج الزيارات لهم وعرضها على الأمانة.
- * المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة التي تشكل على مستوى الاتحاد العام للجمعيات النسائية.
- * أية اختصاصات أخرى تسند لها من أمانة الاتحاد العام.

الفصل الخامس

النظام المالي للاتحاد العام للجمعيات النسائية

مادة (52)

الموارد المالية

تتكون الموارد المالية للاتحاد العام للجمعيات النسائية من الآتي:

- الدعم الذي يخصص للاتحاد العام من الميزانية العامة للدولة.
- اشتراكات العضوية.
- عائدات نشاطات الاتحاد العام واستثمار أمواله.
- التبرعات والهبات والإعانات غير المشروطة.

مادة (53)

الاشتراكات المالية

تحدد قيمة الاشتراكات في الجمعيات النسائية كما يلي:

- اشتراك انضمام لعضوية الجمعية النسائية وقدره (10) عشرة ديناراً يدفع لمرة واحدة عند تقديم طلب الانضمام للجمعية.
- اشتراك سنوي قدره (20) عشرون ديناراً في السنة يدفع خلال الأسبوع الأول من شهر أي النار من كل سنة.
- وتحصل مبالغ لاشتراكات مقابل إيصالات مالية مرقمة بأرقام متسلسلة تتضمن على وجه الخصوص اسم العضوة المشتركة ثلاثياً، والقيمة المسددة بالأرقام والحروف، وتاريخ التسديد، وتوقيع المستلم وختم الجمعية.

مادة (54)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للاتحاد العام للجمعيات النسائية مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها.

وتبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ اعتماد النظام الأساسي، وتنتهي بنهاية السنة المالية الجارية.

مادة (55)

الحسابات المصرفية

تودع أموال الاتحاد العام للجمعيات النسائية في حساب مصرفي يفتح لهذا الغرض لدى أحد المصارف التجارية العاملة بالجمهورية العظمى.

كما يفتح حساب مصرفي لكل رابطة نسائية بأحد المصارف المشار إليها في الفقرة السابقة تودع فيه ما يخصصه لها الاتحاد العام للجمعيات النسائية من أموال.

ويتم الصرف من الحسابات المصرفية بتوقيع الأمينة المختصة ومدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (56)

إعداد الميزانية

تتولى أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية إعداد مشروع الميزانية التقديرية التسييرية والاستثمارية للاتحاد قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل وتتضمن الإيرادات المتوقعة، والمصروفات الجائر إنفاقها خلال السنة المالية وتدرج الإيرادات في جدول مستقل عن المصروفات.

وتقسم المصروفات إلى ثلاثة أقسام كالآتي:

القسم الأول: ويخصص للمرتبات والمهايا والمكافآت وما في حكمها.

القسم الثاني: ويخصص للمصروفات العمومية.

القسم الثالث: ويخصص للمشروعات الاستثمارية للاتحاد.

ويجب أن يتضمن كل من القسمين الأول والثاني المخصصات المالية لكل من الجمعيات والروابط النسائية بالشعبيات.

مادة (57)

اعتماد الميزانية

تعتمد الميزانية بقرار من الاتحاد العام للجمعيات النسائية.

وتحال مخصصات الجمعيات والروابط النسائية وفقاً للآتي:

- عهدة مالية ربع سنوية لكل جمعية من الجمعيات النسائية، ولا يتم صرف العهدة التالية إلا بعد تسوية العهدة الأولى.
 - تفويضات مالية ربع سنوية لكل رابطة من الروابط النسائية بالشعبيات، ولا يتم تحويل التفويض المالي للربع اللاحق إلا بعد تقديم تقرير عن مصروفات الربع السابق.
- ويتم الصرف من الميزانية في حدود المخصصات المعتمدة لأقسام وبنود الصرف.

مادة (58)

النقل داخل أقسام الميزانية ومن قسم لآخر

يجوز النقل من بند أو أكثر إلى آخر داخل القسم الواحد لتغطية العجز بقرار من أمينة الاتحاد العام للجمعيات النسائية وذلك في حالة وجود وفر مساو لقيمة العجز.

كما يجوز النقل من قسم إلى آخر بالميزانية بقرار من أمانة الاتحاد العام بناءً على عرض أمينة الاتحاد العام.

مادة (59)

إعداد الحساب الختامي

تعد أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية وطرحه على الاتحاد العام لاعتماده.

مادة (60)

مراجعة حسابات الاتحاد العام للجمعيات النسائية

يتولى مراجعة حسابات الاتحاد العام أحد مراجعي الحسابات المعتمدين يتم اختياره وتكليفه بقرار من الاتحاد، ويجب على أمانة الاتحاد أن تضع تحت تصرفه كافة البيانات والدفاتر والمستندات اللازمة لقيامه بعمله.

وعلى مراجع الحسابات أن يقدم تقريراً بنتيجة مراجعته للحسابات لأمانة الاتحاد خلال شهرين على الأكثر من نهاية السنة المالية، والتي تتولى بدورها طرحه على الاتحاد العام.

الفصل السادس

التأديب

مادة (61)

تكوين لجان تأديبية

تشكل لجنة للتأديب بكل جمعية ورابطة نسائية وبالاتحاد العام للجمعيات النسائية برئاسة عنصر قانوني وبعده فردي لا يقل عن ثلاثة عناصر وذلك بقرار من أمانة الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام بحسب الأحوال.

مادة (62)

اختصاص لجنة التأديب

تختص لجنة التأديب بالنظر فيما يحال من الأمانة المختصة من مخالفات ترتكبها عضواتها. وللجنة الاطلاع على كافة المستندات والوثائق المتعلقة بالمخالفة، والاستماع للشهود إن وجدوا ومواجهتهم مع العضوة المخالفة، وغيرها من الإجراءات الرامية للتأكد من صحة المخالفة.

مادة (63)

مخالفة واجبات العضوية

تعتبر من قبيل مخالفة واجبات العضوية التي تستدعي إحالة مرتكبتها للتأديب ما يلي:

- * عدم تنفيذ البرامج والواجبات التي تكلف بها من قبل الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام أو أماناتها.
- * الإخلال بالسلوك الرشيد والأخلاق الفاضلة سواء مع الزميلات أو مع أمين وأعضاء الأمانة.
- * الامتناع عن سداد الاشتراكات المقررة أو المماثلة في السداد.
- * التغيب بدون عذر مقبول عن الاجتماعات المقررة.
- * التماذي في الإخلال بنظام الجلسات بالقول أو الفعل بعد إنذاره من إدارة الجلسة.
- * الإساءة إلى سمعة الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام بالقول أو الفعل.
- * أية أعمال أخرى تراها الأمانة المختصة موجبة للإحالة للتأديب.

مادة (64)

العقوبات

تعاقب المحالة للتأديب إذا ثبتت في حقها المخالفة بإحدى العقوبات التالية:

1. اللوم.
 2. الإنذار.
 3. عقوبة الغرامة المالية بمبلغ لا يقل عن (50) خمسون ديناراً، ولا يزيد عن (100) مائة دينار.
 4. الحرمان من الاختيار لأمانة الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام.
 5. الإسقاط من عضوية الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام.
- وفي جميع الأحوال إذا ثبت للجنة التأديب أن الأفعال المنسوبة للعضوة المحالة إليها تشكل جريمة جنائية تتم إحالة الواقعة للنيابة العامة.

مادة (65)

الجهة المختصة بتوقيع العقوبة

- توقع لجنة التأديب العقوبات المحددة بالفقرة (1-3) من المادة السابقة مع اقتران العقوبتين (1-2) بالنشر بلوحة الإعلانات بالأمانة المختصة.
- توقع عقوبتي الحرمان من الاختيار، وإسقاط العضوية الواردين تحت الفقرتين (4-5) في المادة السابقة أمانة الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام بحسب تبعية العضوة الموقعة عليها على العقوبة.

الفصل السابع

التنظيم الإداري

مادة (66)

الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للجمعيات والروابط النسائية من الآتي:

1. وحدة للشؤون الإدارية والمالية بكل جمعية من الجمعيات النسائية تختص بما يلي:
 - * القيام بأعمال البريد الوارد والصادر والطباعة والتصوير والبريد المصور وغيرها من الأعمال الإدارية.

- * مسك الملفات الشخصية للعضوات.
- * مسك السجلات المقررة.
- * الإعداد لاجتماعات أمانة الجمعية ومؤتمرها، وإعداد محاضرها والقيام بالأعمال المالية وإعداد التقارير الدورية عنها.
- * يجوز للاتحاد العام إنشاء مكاتب أخرى حسب متطلبات مصلحة العمل.
- 2. مكتب الشؤون الإدارية والمالية بكل رابطة من الروابط النسائية تختص بما يلي:
 - * القيام بكافة الأعمال الإدارية والعلاقات العامة للرابطة.
 - * مسك ملفات العضوات والسجلات المقررة.
 - * الإعداد لاجتماعات الرابطة وأمانتها وتحرير محاضرها.
 - * القيام بتنفيذ ميزانية الرابطة وفقاً لبنود الصرف المقررة، وإعداد التقارير الدورية عنها.
- يتكون الهيكل التنظيمي للاتحاد العام للجمعيات النسائية من الآتي:
 - * مكتب الشؤون الإدارية والمالية، ويختص بما يلي:
 - القيام بكافة الأعمال الإدارية للاتحاد.
 - مسك ملفات العضوات والسجلات المقررة.
 - الإعداد لاجتماعات الاتحاد وأمانته وتحرير محاضرها.
 - القيام بتنفيذ ميزانية الاتحاد وفقاً لبنود الصرف المقررة، وإعداد التقارير الدورية عنها.
 - * مكتب الخبراء والمستشارين، ويختص بما يلي:
 - إبداء الرأي والمشورة الفنية للاتحاد العام وأمانته فيما يطرح عليه من موضوعات تخص المرأة وشؤون الأسرة.
 - القيام بدراسة الموضوعات والظواهر التي يكلف بها.
 - إعداد نماذج الاستبيانات واستطلاعات الرأي للموضوعات التي تهم المرأة وشؤون الأسرة أو ذات علاقة بذلك.
 - دراسة وتحديد سبل استثمار أموال الاتحاد العام وإجراء الدراسات الفنية والاقتصادية للمشروعات المزمع الاستثمار فيها.

- مراجعة التشريعات ذات العلاقة بالمرأة وشؤون الأسرة وتحديد ما يشوبها من نقص أو عيوب واقتراح سبل المعالجة.
- * مكتب العلاقات العامة، ويختص بما يلي:
- ترتيب استقبال وتوديع ضيافة ضيوف الاتحاد العام وتنظيم إقامتهم ومواعيد زيارتهم ومقابلاتهم وكافة ما يتعلق بهم.
- متابعة ما ينشر بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق مع الأمانة المختصة في شأن التوضيحات اللازمة، وترتيب المقابلات مع تلك الوسائل.
- اتخاذ كافة الترتيبات المتعلقة بسفر أعضاء الأمانة في مهام رسمية.
- ترتيب مساهمة الاتحاد في المناسبات الوطنية والدينية والقومية والعالمية، وإقامة المآدب الرسمية بالتعاون مع المكتب المختص في الإعداد لاجتماعات الاتحاد.

مادة (67)

شغل الوظائف

يكون شغل الوظائف بالهيكل التنظيمي للجمعيات والروابط والاتحاد العام للجمعيات النسائية عن طريق الإعارة من بين العاملين بالقطاعات والشعبيات والقطاعات التابعة لها أو عن طريق التعاقد. ويتم التنسيق بين أمانة الاتحاد العام للجمعيات النسائية والجهات المذكورة في شأن تحديد العناصر المطلوب إعارتها واستصدار قرارات الإعارة والتعاقد اللازمة على أن لا تتجاوز مدة الإعارة (4) سنوات، كما يلتزم الاتحاد العام للجمعيات النسائية بمنح مكافأة مقطوعة لمن يقوم بإبرام عقد معه من أجل العمل.

الفصل الثامن

الأحكام العامة

مادة (68)

شروط عضوية أمانة الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام

مع عدم الإخلال بشروط العضوية المحددة بالمادة (5) من هذا النظام يشترط في من يتم اختيارها لعضوية أمانة الجمعية أو الرابطة النسائية أو الاتحاد العام للجمعيات النسائية أن تكون حاصلة على شهادة التعليم الأساسي على الأقل.

مادة (69)

المساواة في الحقوق والواجبات

عضوات الجمعيات أو الروابط والاتحاد العام للجمعيات النسائية متساويات في الحقوق والواجبات المقررة بموجب القانون رقم (20) لسنة 1369 و.ر. بشأن تنظيم الجمعيات النسائية، ولائحته التنفيذية، وهذا النظام أو ما تقرره الجمعيات والروابط النسائية والاتحاد العام للجمعيات النسائية. ويجب على كل عضوة ممارسة حقوقها دون المساس بحقوق باقي العضوات وعليها القيام بكافة الواجبات المفروضة عليها.

مادة (70)

المسؤولية التضامنية

أمانة وعضوات أمانة الجمعية والرابطة النسائية والاتحاد العام للجمعيات النسائية مسؤولون بالتضامن أمام مؤتمر الجمعية والرابطة والاتحاد العام للجمعيات النسائية بحسب الاختصاص عن أي تقصير أو إخلال بواجباتهم وفقاً للتشريعات النافذة وذلك مع عدم الإخلال بمسؤوليتهم الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.

مادة (71)

السجلات

على كل من أمانة الجمعية والرابطة النسائية والاتحاد العام أن تمسك السجلات التالية:

1. سجل الأمانة، ويسجل به البيانات الاجتماعية والعلمية والوظيفية المتعلقة بأمانة وعضوات الأمانة مع تاريخ الاختيار ومدته وتاريخ انتهائه، وتاريخ التجديد إن وجد.
2. سجل اجتماعات الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام، وتدون به بنود جدول الأعمال وأسماء الحاضرين وتاريخ الاجتماع وملخص للقرارات والتوصيات المتخذة.
3. سجل اجتماعات الأمانة، ويدون به أسماء الحاضرات وبنود جدول الأعمال وتاريخ الاجتماع، وملخص للقرارات والتوصيات المتخذة.

4. سجل الممتلكات الثابتة والمنقولة، ويتعين أن يكون مرقماً ومختوماً.
5. سجل الإيرادات والمصروفات ويتعين أن يكون مرقماً ومختوماً.
- ويجوز لأمانة الاتحاد أن تقرر مسك أية سجلات أخرى بحسب الحاجة.

مادة (72)

سرية السجلات

تعتبر السجلات المشار إليها في المادة السابقة سرية ولا يجوز الاطلاع عليها من غير المكلفين بها إلا بإذن مكتوب من الأمانة المساعدة المختصة.

مادة (73)

استرداد المصروفات

لا تتقاضى أمانة وأعضاء أمانة الجمعية والرابطة النسائية والاتحاد العام أية مرتبات مقابل قيامهن بمهامهن، ويجوز لهن استرداد ما يتكبدهن من نفقات في سبيل تأديتهن لأعمالهن المكلفات بها.

مادة (74)

ممارسة المهام

تمارس مهام الأمانة والأمانة المساعدة للجمعية والرابطة النسائية والاتحاد العام للجمعيات النسائية على سبيل التفرغ التام.

وتعتبر فترة ممارستهن لمهامهن في حكم النذب أو الإعارة بحسب الأحوال من وظائفهن الأصلية، وتلتزم جهات عملهن بالاستمرار في صرف مرتباتهن ومزاياهن الوظيفية طوال فترة تكليفهن بالمهام المحددة بالفقرة الأولى من هذه المادة ويعامل الأمن العام للاتحاد معاملة المختارين شعبياً حسب قرار أمانة مؤتمر الشعب العام معاملة شاغلي الدرجة الثالثة عشر من تاريخ الاختيار الشعبي.

وتمارس بقية المهام بالأمانة المختصة على سبيل التفرغ.

مادة (75)

حقوق وواجبات أعضاء

أمانة الجمعية والرابطة والاتحاد العام

تتمتع أمانة وعضوات أمانة الجمعية والرابطة والاتحاد العام للجمعيات النسائية بجميع الحقوق المنصوص عليها في القانون رقم (20) لسنة 1369 و.ر. ولائحته التنفيذية المشار إليهما، وهذا النظام، وعلى كل منهن الالتزام بالواجبات التالية:

- أ - أن تؤدي العمل المنوط بها بدقة وأمانة، وأن تراعي أحكام القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لنشاط الجمعية أو الرابطة أو لاتحاد العام.
- ب - أن تحول أثناء قيامها بواجباتها دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والنظم السارية أو إهمال في تطبيقها.
- ج - أن تكتفم الأمور التي تطلع عليها بحكم المهام المسند إليها، إذا كانت سرية ويظل هذا الواجب قائما ولو بعد انتهاء اختيارها.
- د - أن تراعي أحكام هذا النظام وتحول دون مخالفتها.
- هـ - ألا تزاول أية أعمال من شأنها المساس بمصالح الجمعية أو الرابطة أو الاتحاد العام.
- و - ألا تشارك في اتخاذ أي قرار لها مصلحة شخصية فيه.

مادة (76)

تعديل النظام الأساسي

يجوز لمؤتمرات الجمعيات والروابط تعديل النظام الأساسي وذلك بموافقة ثلثي عضواته وتتم الصياغة النهائية في مؤتمر الاتحاد العام.
ولا يعتبر التعديل نافذا إلا اعتماده من الجهة المختصة.

الاتحاد العام للجمعيات النسائية