



لائحة نظام العمل
بمكتب شؤون الانتساب والعضوية
بالمنظمة الليبية للخبراء والإستشارات

مادة (1)

تنفيذا لما ورد في النظام الاساسي بشأن العضوية والانتساب، ينشأ مكتب يتولى تنظيم شؤون الانتساب والعضوية بالمنظمة ويصدر بإنشائه قرار عن مجلس إدارة المنظمة، ويتمتع بكافة الصلاحيات الادارية والفنية الموكلة إليه بموجب هذه اللائحة وما يسند اليه من أعمال من مجلس إدارة المنظمة.

مادة (2)

1. يتم اسناد مهمة الاشراف على عمل المكتب لعضو من بين اعضاء مجلس الادارة بالمنظمة وتكليف مباشر من رئيس المجلس.
2. تكون فترة التكليف بالإشراف على المكتب مساوية لفترة عضوية المكلف بمجلس الإدارة ويجوز إعادة تكليفه لمدد اضافية اذا ما أعيد انتخابه.
3. يجوز للمشرف على مكتب شؤون العضوية والانتساب أن يكلف على سبيل التطوع من يراه مناسباً للاستعانة به في القيام ببعض الاعمال المتعلقة باختصاصات المكتب.
4. يجوز اعضاء أو اقالة المشرف على مكتب شؤون العضوية والانتساب من قبل مجلس الإدارة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماع عادي.

مادة (3) نطاق الصلاحيات

- يوكل لمكتب شؤون العضوية والانتساب ما يلي:
1. تلقي طلبات العضوية من الخبراء الراغبين في الانتساب الى المنظمة وعرضها على رئيس مجلس الادارة .
 2. تلقي معاملات الانتساب والعضوية من فروع المنظمة أو ما في حكمها ومراجعتها والمصادقة عليها اداريا واحالتها وعرضها على رئيس مجلس الادارة.
 3. اصدار بطاقات العضوية بجميع انواعها ومستوياتها واعادة اصدارها وفق النظم والترتيبات المتبعة ووفقا للرقم التسلسلي المركزي.
 4. بما لا يخالف المادة (10) من النظام الاساسي للمنظمة والمادة (8) من لائحته الداخلية، يتولى المكتب تنفيذ الاجراءات المقررة بشأن تجميد أو الغاء عضوية المنتسب وفقا لمقتضيات الحال .

مادة (4)

يكون لمكتب الانتساب والعضوية الاختصاصات التالية :-

1. مراجعة أعمال الفروع فيما يخص اجراءات العضوية والانتساب واعتمادها, والمصادقة عليها قبل تقديمها رئيس مجلس الادارة للموافقة عليها, واصدار تقارير دورية بشأنها.
2. استلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز ما يخص الانتساب والعضوية من الفروع, واتخاذ ما يلزم حيالها وتقديم التقارير الدورية بشأنها.
3. متابعة أداء الفروع بشأن الانتساب والعضوية ومساعدتها في تفادي أي انحرافات فنية او ادارية او مالية وتصحيح ما يبدر منها. وفقا للقواعد الخاصة بالانتساب والعضوية.
4. تقديم التوصيات بخصوص تطوير نظام الانتساب والعضوية.
5. تصميم وادارة موقع مكتب شؤون العضوية والانتساب على شبكة المعلومات.

مادة (5)

أحكام عامة

1. ضمان الشفافية والنزاهة في تنفيذ أعمال مكتب شؤون العضوية والانتساب.
2. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم لتنفيذ المهام الموكلة للمكتب.
3. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بأعضاء المنظمة .
4. إجراء أي تعديلات على (لائحة نظام العمل هذه) من صلاحية مجلس ادارة المنظمة دون غيره.
5. أي تعديلات يجب ان تكون بما لا يخالف النظام الاساسي واللوائح المعتمدة المعمول بها في المنظمة.

صدر بطرابلس ويعمل به من تاريخ صدوره في 2022/04/14م وبلغى كل ما يخالف ذلك

مجلس ادارة المنظمة

