مقدمة

إن أهم جزء في أي منظمة هو **نظامها الأساسي**، والذي يُطلق عليه أحيانًا اسم الدستور أو اللوائح الداخلية للمنظمة، وهو ما يعني القواعد الرسمية المكتوبة التي يتعين على المنظمة اتباعها. وهي تحدد الإجراءات اللازمة لإجراء الانتخابات وتنظيم الاجتماعات ومتطلبات النصاب القانوني وهيكل العضوية وغير ذلك من الأجزاء المهمة في منظمتك. النظام الأساسي أشبه بـ "دليل" منظمتك.

تتم الموافقة على النظام الأساسي من قبل أعضاء المنظمة في الجمعية العامة، ويُعتبر النظام الأساسي أعلى من المجلس أو المسؤولين التنفيذيين، ويوجه المنظمة بالكامل. وتخضع العمليات والأنشطة والخدمات التابعة للمنظمة للنظام الأساسي (القواعد). ويساعد النظام الأساسي المنظمة على التركيز على أهدافها وتحديد الأنشطة التي تتناسب مع أهدافها وما تريد إنجازه. كما يوضح النظام الأساسي أدوار ومسؤوليات قادتها ويساعدهم على العمل بشكل جيد في عمل المنظمة. ومع تدوين كل هذه المعلومات على الورق، يمكن لمنظمتك أن تسير الأمور بسلاسة، وإعطاء إجابات للأسئلة الصعبة وتوفير الكثير من الوقت عند مناقشة قضية ما. سوف تبقى منظمتك تركز على غرضها وتنفذ الأنشطة لهذا الغرض المحدد.

النظام الأساسي يعتبر وثيقة رسمية وقانونية ويمكن استخدامها عندما يتم الطعن على المنظمة في المحكمة أو في حالة وجود نزاع. تتطلب العديد من الهيئات الحكومية من المنظمة أن يكون لديها نظام أساسي أو قوانين أو لوائح داخلية للتقدم بطلب للحصول على شهادة أو وضع رسمي.

كتابة النظام الأساسي الخاص بك

إذا كانت منظمتك تطور نظامها الأساسي ، فكر في الغرض من منظمتك وكيف ستساعد الوثيقة القانونية (النظام الأساسي) منظمتك على تحقيق أهدافها. يمكنك جمع أمثلة على الأنظمة الأساسية للمنظمات المماثلة الأخرى لأن ذلك سيساعد مجموعتك على رؤية الأفكار والأساليب المختلفة التي يمكنك استخدامها في نظامك الأساسي الخاص. ستحتاج أيضًا إلى تحديد من سيكتب النظام الأساسي. في كثير من الأحيان يقوم **ال**مجلس أو اللجنة التنفيذية بكتابة القرارات واتخاذها، ولكن يوصى بمشاركة مجموعة متنوعة من الأشخاص في هذه العملية. قم بدعوة أولئك الذين سيعملون مع منظمتك ويستفيدون من الأنشطة والخدمات التي ستقدمها منظمتك. لتسريع العملية، يمكنك تقسيم مهام الكتابة مع شخصين أو أكثر يكتبون أقسامًا محددة. يمكن أن تتبع المسودة الأولى لنظامك الأساسي نموذجًا أو مخططًا تفصيليًا مع أشخاص يكتبون أقسامًا مختلفة. يمكنك ترك فراغات حول أشياء محددة لست متأكدًا منها ويمكن مناقشة التفاصيل معًا كمجموعة.

هذا هو الوقت أيضًا الذي يجب أن تفكر فيه فيما إذا كان نظامك الأساسي عادل وديمقراطي. هل يقوم بتوزيع السلطة في منظمتك بطريقة عادلة؟ هل يسمح للأعضاء بأن يكون لهم صوت كافٍ في كيفية إدارة المنظمة؟ هل يأخذ منظور الجنس والتنوع بعين الاعتبار؟ إذا كان يجب على جميع الأعضاء التصويت على النظام الأساسي، فأنت بحاجة إلى معرفة كيفية حدوث ذلك، خاصة إذا كانت العضوية كبيرة. قد تجد أنه من الأسهل إرسال خطاب يشرح من كتبه، وما هي العملية، وما إلى ذلك وتقديم نموذج موافقة/رفض لإرساله مرة أخرى. إذا قمت بذلك بهذه الطريقة، فيجب أن يكون هناك تاريخ أخير لتلقي الأصوات، وسيتم إجراء عمليات الفرز بناءً على العضوية الكاملة أو عدد الأصوات التي تم الحصول عليها. قد يكون الخيار الآخر هو تحديد اجتماع سيتم فيه التصويت على النظام الأساسي وإخطار الأعضاء كتابيًا بشأن الاجتماع مسبقًا

قم بإجراء جميع التغييرات المتفق عليها على النظام الأساسي ثم اجتمع مرة أخرى لمراجعة المسودة النهائية.

عندما يقتنع الجميع بأن التغييرات قد تم إجراؤها بشكل صحيح وأن النظام الأساسي كما ينبغي، يجب عليك التصويت للموافقة على النظام الأساسي. يجب أن يظهر تاريخ الموافقة على المسودة النهائية في أسفل اللوائح في جميع النسخ المستقبلية.

ينبغي إعطاء نسخ من النظام الأساسي لجميع المسؤولين وأعضاء المجلس ورؤساء اللجان. كما يجب عليك إما إعطاء نسخ لجميع الأعضاء، أو جعل النسخ متاحة بسهولة لمن يريدها. يمكنك أيضًا عمل مقطع فيديو يشرح النظام الأساسي بلغة الإشارة وإتاحته على موقع الويب الخاص بمنظمتك ليتمكن أي شخص من مشاهدته.

محتويات النظام الأساسي الخاص بك

يجب أن يحتوي القسم الأول من النظام الأساسي للمنظمة الذي يركز على الأهداف والعمليات على ما يلي:

- اسم الجمعية / المنظمة
- عنوان / موقع الجمعية / المنظمة
- الشعار
- الرسالة
- الرؤية
- الأهداف
- الأنشطة
- اللغات
- العلاقات

إن تحديد غرض مجموعتك بوضوح يساعد في الحفاظ على تركيزك. هل سيكون الهدف الأساسي هو الخدمة أو الاجتماعية أو السياسية أو أي شيء آخر؟ هل تركز المنظمة على قضية واحدة أو مجموعة من القضايا أو منطقة جغرافية أو مجموعة سكانية محددة؟ من هي مجموعتك المستهدفة؟ أجب عن هذه الأسئلة معًا وتأكد من توضيحها بوضوح في النظام الأساسي الخاص بك.

أما في القسم الثاني، فسوف تركز على العضوية. اشرح ما هي الحقوق التي يتمتعون بها، والقيود ومتطلبات العضوية. يجب أيضًا أن يذكر بوضوح أي رسوم مطلوبة، ومتطلبات الحضور، وأي سبب قد يجعل العضوية غير صالحة. قم بتضمين أنواع أخرى من العضوية وما تعنيه، مثل العضوية الفخرية.

- فئات العضوية
- إجراءات العضوية
- واجبات وفوائد وحقوق الأعضاء
- واجبات وفوائد وحقوق الأعضاء المنتسبين
- واجبات وفوائد وحقوق الأعضاء الشباب

بعد ذلك، يجب أن يحتوي نظامك الأساسي على معلومات حول المسؤولين وصنع القرار في منظمتك. و قد تتضمن تفاصيل حول هيكل المنظمة ونظامها، ومن يقدم تقاريره إلى من يتولى الحوكمة. إذا كانت منظمتك لديها مدير، فسوف يوضح النظام الأساسي أن المدير يتم تعيينه والإشراف عليه من قبل المجلس. إذا كان هناك موظفون آخرون، فلن تكون هذه المعلومات موجودة في النظام الأساسي ولكنها جزء من العمليات اليومية للمنظمة.

يجب أن توضح المعلومات الإضافية في النظام الأساسي الغرض والإجراءات و/أو المسؤوليات الخاصة بـ:

- الجمعية العامة
  - المندوبون
  - الدليل الموجز
  - الوظائف
  - التصويت
- الإجتماعات غير العادية
- الاجتماعات
- وظائف الاجتماع
  - النصاب القانوني
  - المحاضر

يجب أن يوضح نظامك الأساسي بوضوح كيفية اتخاذ القرارات وعدد الأعضاء و/أو المسؤولين المطلوبين للنصاب القانوني (الحد الأدنى لعدد الأشخاص الذين يجب أن يكونوا حاضرين لإتمام الأعمال الرسمية).

يركز القسم الرابع على الإدارة وكيفية إدارة المنظمة من قبل **ال**مجلس. يجب أن **ب**وضح النظام الأساسي المكاتب الرسمية للمجموعة:

- الوظيفة
- المهام المطلوبة
- مدة الولاية
- إجراءات التصويت
- إجراءات التعيين
- كيفية إقالة شخص ما من منصبه

يمكن أيضًا إضافة معلومات إضافية حول الفريق التنفيذي أو الموظفين هنا. معلومات **أخرى** قد يتم تضمينها في هذا القسم:

- استبدال أعضاء **ال**مجلس
- اجتماعات **ال**مجلس
- وظائف اجتماع **ال**مجلس
- اللجان

اذكر بوضوح اللجان الدائمة التي سيتم إنشاؤها، إن وجدت، وكيف سيتم تشكيل اللجان الخاصة، ، وكيف سيتم اختيار رؤساء اللجان، وكيف سيتم تعيين الأعضاء في تلك اللجان. **اللجان الدائمة** تعني أنها مستمرة، أما **اللجان الخاصة** فهي قصيرة الأجل لإكمال مهمة أو مشروع محدد.

إذا كانت لديك مجموعات إضافية مشاركة في منظمتك مثل الممثلين الإقليميين أو المندوبين أو قسم الشباب، فقم بتضمين معلومات عنهم هنا.

من المهم جدًا أن يكون لدى النظام الأساسي لمنظمتك تفاصيل حول كيفية إدارة الشؤون المالية، وكيفية الاحتفاظ بالسجلات ونوع المراقبة/ التتبع والتدقيق الذي سيحدث، ومن سيقوم به.

أخيرًا، قم بتضمين معلومات حول التعديلات وكيفية إجراء التغييرات على النظام الأساسي. وعادةً ما يتطلب ذلك إخطارًا مسبقًا وتصويتًا بأغلبية الثلثين. يوصى بإخبار أعضاءك في اجتماعين متتاليين أنه سيتم التصويت على تعديل النظام الأساسي في الاجتماع الثالث أو إرسال إشعار إلى جميع الأعضاء لإخبارهم بأنه سيتم التصويت على تعديل النظام الأساسي ومتى.

الأنظمة الأساسية الشاملة

يتعرض العديد من الأعضاء للتمييز على أساس خلفيتهم. من المهم أن تكون منظمتك شاملة وترحب بالجميع. عند إنشاء السياسات والتمثيل، يجب أن تفكر في أسئلة مختلفة للتأكد من أن منظمتك شاملة. هل يشارك مجموعة واسعة من الأشخاص في أنشطتك واجتماعاتك؟ إذا لم يكن الأمر كذلك، فلماذا لا - ربما هناك أشياء عملية قد تمنع بعض الأشخاص من استخدام مجموعتك وحضور اجتماعاتك (مثل وقت اجتماعك أو المكان الذي تجتمع فيه؟). هل يمكنك تسهيل حضور أولياء الأمور لاجتماعاتك عن طريق تغيير وقت اليوم الذي تعقد فيه أو وجود ركن للعب في الاجتماع؟ هل يمكنك تغيير كيفية تخصيص المهام والأدوار، للتأكد من سماع أصوات مجموعة من الأشخاص؟ على سبيل المثال، هل يمكنك تشجيع المزيد من النساء على تولي أدوار مثل رئاسة الاجتماعات؟

كيف سوف تتأكد أن الجميع على دراية بقواعد السلوك الخاصة بك؟ يجب أن يدرك أعضاء المجلس والموظفون والأعضاء أن التمييز أمر غير مقبول. على سبيل المثال، يمكنك تضمين فقرة حول التمييز في قوانينك. على سبيل المثال، يمكنك أن تنص على أن منظمتك لا تقبل أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الدين أو الإعاقة. أدناه، يمكنك العثور على مزيد من المعلومات حول كيفية وضع انظمة متناسبة مع النوع الاجتماعي.

الأنظمة الأساسية التي تراعي الجنس

من الشائع بشكل متزايد أن تضع الأنظمة الأساسية أنظمة حصص لتعزيز المساواة بين الجنسين. على سبيل المثال، في العديد من الثقافات والمجتمعات، تميل المجالس إلى أن يهيمن عليها الذكور، حيث تتمتع قِلة من النساء بالحرية والشجاعة للترشح للانتخابات. يمكن أن يعزز ذلك من مشاركة المرأة عندما ينص الدستور التنظيمي على جوهر تمثيل الجنسين. فيما يلي بعض الأمثلة على كيفية تضمين المنظورات المتعلقة بالجنسين:

رسالة المنظمة

يجب أن **ي**سعى النظام الأساسي إلى تحقيق مصالح وأجندات كلا الجنسين. ومن المهم إضفاء الطابع الجنسي على هذا الأمر، لأن مساهمات كل من الرجال والنساء مطلوبة للمنظمة لتحقيق إمكاناتها الكاملة. ولا يمكن تحقيق ذلك إلا من خلال السعي إلى تحقيق مصالح كلا الجنسين.

مثال: "تعمل الجمعية الوطنية لـ إكس على تعزيز الوعي وتحقيق الإمكانات الكاملة للمساواة والدعم الذاتي والمشاركة والتأثير للرجال والنساء والصبيان والفتيات الصم."

العضوية

كيف تشجع المنظمة مشاركة كلا الجنسين ؟

يرجى مراعاة ما يلي:

- هل تحتاج إلى اتخاذ خطوات خاصة لضمان إدراج فئات مختلفة من الأعضاء من حيث العمر والوضع الاجتماعي والموقع الجغرافي؟
- هل يجب إنشاء هيئات خاصة مثل أجنحة الشباب أو المرأة؟ كيف سيؤثر هذا، على سبيل المثال، على فرص النساء في التأثير على السياسات وتحديد الأجندة داخل المنظمة؟

مثال: "يجب على المنظمة تشجيع مشاركة كلا الجنسين. يجب على المنظمة التأكد من أن الأعضاء يشعرون بالأمان للمشاركة في الأنشطة التي تنظمها المنظمة ".

القيادة السياسية

من المهم مراعاة القيادة السياسية، لأن قواعد الانتخابات قد تؤثر على فرص انتخاب النساء.

يرجى مراعاة:

- هل يجب أن يختلف جنس الرئيس عن جنس نائب الرئيس ؟
- هل يجب استخدام نظام الحصص لضمان عدد متساوٍ من الرجال والنساء في المجلس أو اللجنة التنفيذية ؟
- هل يحتاج الجنس المحروم إلى أي تدريب أو تعليم خاص ليتمكن من المشاركة على قدم المساواة في صنع القرار ؟

مثال: "تنتخب الجمعية العمومية رجلاً واحدًا وعضوة واحدة من كل منطقة من المناطق الأربع الرئيسية في البلاد."

القواعد الإجرائية المبنية على الجنس

لا تنطبق القواعد الإجرائية على **ال**مجلس فحسب، ، بل يمكن أن تصف أيضًا أنواعًا أخرى من صنع القرار داخل المنظمة، بما في ذلك اللجان ومجموعات العمل. يمكن للإجراءات أن تفضل جنسًا على آخر بشكل مباشر أو غير مباشر، مما يؤدي إلى اختلال التوازن بين الجنسين في صنع القرار أو توزيع الفوائد. يمكن لقواعد الإجراءات التي تراعي الجنس أن تدعم بشكل صريح المشاركة المتساوية للرجال والنساء. تتطلب المشاركة النشطة والفعالة أسسًا سليمة. ومن شأن القواعد الملائمة أن تضمن حصول الرجال والنساء على نفس الفرصة لجمع المعلومات وإعداد حججهم، و وبالتالي الحصول على نفس القدرة على التأثير على مسار النقاش. ومن الممكن أن تؤدي القواعد المدروسة بعناية لإدارة الاجتماعات إلى تجنب الهيمنة غير الرسمية من قبل الذكور على أعضاء مجلس من الإناث، وخاصة في الثقافات التي تكون فيها النساء أقل تدريباً من الرجال في فرض آرائهن في المناقشات وصنع القرار.

يرجى مراعاة:

- ما هو أفضل توقيت للاجتماعات للأعضاء الذكور والإناث ؟
- من الذي سيعد الأجندة؟ ما هي إمكانيات الرجال والنساء في اقتراح بنود الأجندة؟
- هل هناك حاجة لتدريب النساء أو الرجال فيما يتعلق بعمل المجلس؟ على سبيل المثال، زيادة الوعي بقضايا الجنس؟
- هل يتم تمثيل الرجال والنساء بالتساوي في هياكل المنظمة والهيئات الإدارية، وما الذي يتم القيام به لضمان ذلك؟
- هل المنظمة متاحة لكل من الأعضاء الذكور والإناث ؟

مثال: "يجب تمثيل كلا الجنسين في هيكل المنظمة والهيئات الإدارية."

لمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على الملحق 1: دستور نموذجي لمنظمة وطنية للصم ؛ الملحق 2: أجندة نموذجية للاجتماع العام السنوي ؛ والملحق 3: نموذج لمحضر اجتماع.

استخدام النظام الأساسي الخاص بك

بمجرد الموافقة على النظام الأساسي الخاص بك ودخوله حيز التنفيذ، تأكد من أن منظمتك وأعضائها يستخدمونه! يمكن أن يكون لديك شخص مسؤول أو استشاري للمساعدة في تقديم المشورة للقادة والموظفين والأعضاء بشأن الإجراءات المناسبة والتأكد بشكل عام من أن الاجتماعات تسير بسلاسة وتتبع قوانينك. يمكنهم المساعدة في تذكير الأشخاص كلما قامت المنظمة أو أحد موظفيها أو أحد أعضاء المجلس أو أحد الأعضاء العاديين بشيء لا يتبع القوانين. يوصى بما يلي:

- يبذل قادتك جهدًا لوضع الأنظمة بعين الاعتبار عند القيام بالعمل التنظيمي.
- هناك نسخة من النظام الأساسي في الاجتماعات.

- إذا كانت هناك أي أسئلة حول كيفية القيام بشيء ما، فابحث في النظام الأساسي عن الإجابة

إذا كان لديك موقف لم تفكر فيه عند كتابة النظام الأساسي الخاص بك، فيمكنك التفكير في إضافة هذه المعلومات إلى النظام الأساسي في المستقبل.

يوصى بالاجتماع كمجموعة من وقت لآخر لمراجعة النظام الأساسي الخاص بك ومساعدة المجلس والموظفين والأعضاء على تذكر ما هو موجود في النظام الأساسي. كما سيسمح ذلك للأعضاء بالتأكد من أن النظام الأساسي يوضح الاتجاه الصحيح للمنظمة أو ما إذا كانت هناك حاجة إلى إجراء تغييرات أو توضيحات. يمكن اقتراح تعديلات النظام الأساسي في أي وقت، وستقرر ما إذا كنت تريد أن تقرر مجموعة من الأعضاء أو المجلس التغييرات التي يجب اقتراحها في الجمعية العامة.

يمكن أن تكون كتابة النظام الأساسي سهلة وحتى أسهل في التغيير إذا كنت منظمًا جيدًا ولديك خطة جيدة لكيفية القيام بذلك. إن اتباع مخطط بسيط ووجود أنظمة أساسية قوية سيساعد في تقليل الارتباك وتشجيع الجميع على الاتفاق على أهداف المنظمة وكيفية إدارتها.