የአዳሮ ፋውንደሽን

መተዳደሪያ ደንብ

25/11/ 2014 ዓ.ም.

የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅት መተዳደሪያ ደንብ

አንቀጽ 1: <u>ስያሜ</u>

ይህ የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅት የአዳሮ ዘለቄታ በጎ አድራጎት ፋውንዴሽን/የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅት ተብሎ የሚጠራ ሲሆን ከዚህ ቀጥሎ ድርጅቱ እየተባለ ይጠቀሳል፡፡

አንቀጽ 2: <u>ትርጉም</u>

1. **አዋጅ** ማለት የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች አዋጅ ቁጥር 1113/2011 ነው
2. **"ባለስልጣን"** ማለት በአዋጅ ቁጥር **<u>1113/2011</u>** ንዑስ አንቀፅ 4 እና የፌዴራል መንግስት የአስፈፃሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 መሰረት የተቋቋመው የሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች ባለስልጣን ነው፡፡
3. **"የሥራ አመራር ቦርድ"** ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ድርጅቱን ለመምራትና ለማስተዳደር በድርጅቱ መሥራች/መሥራቾች የሚሾም የበላይ አካል ነው፡፡
4. **"ዳይሬክተር"** ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀጽ 11 ላይ የተገለፁትን ተግባራት ጨምሮ የድርጅቱን የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ ለመምራትና በማስተዳደር በሥራ አመራር ቦርዱ የሚሾም ሰው ነው፡፡
5. **"መሥራች"** ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ለተቋቋመው የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅት ዓላማ ማስፈፀሚያ ይሆን ዘንድ ንብረቱን በዘላቂነትና በማይመለስ ሁኔታ በስጦታ/በኑዛዜ የሰጠ ሰው ነው፡፡
6. **"ድርጅት"** ማለት በዚህ መተዳደሪያ ደንብ አንቀፅ ላይ ስሙ የተገለፀው የአዳሮ ፋውንዴሽን የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅት ነው፡፡

አንቀጽ 3፡**<u>የመስራቾች ዝርዝር</u>**

ተ.ቁ	ሙሉስም	አድራሻ/ ወረዳ ክፍለ ከተማ የቤት ቁጥር	ዜግነት
1	አቶ በሩ ገልገሎ ኤሌማ	0911852300	ኢትዮጵያዊ
2	አቶ ታርኩ ገመዴ በዴቻ	0911545917	ኢትዮጵያዊ

አንቀጽ4: <u>አላማ</u>

የበጎ አድራጎት ማህበሩ አላማዎች የሚከተሉት ናቸው

1. የድርጅቱ ዋና ዓላማ በሕጋዊ መንገድ የፍላጎት ዳሰሳ በማድረግ ለሴቶች፣ ሁሉን አቀፍ ተግዳሮቶች ላይ የተቻላቸውን በጎ ነገር ሁሉ እንዲያደርጉ ማስቻል የሴቶችን አቅም ማጎልበት ነው፡፡
2. ድርጅቱ ጉዳዬ ብሎ የሚሰራው/የትኩረት አቅጣጫው ሴቶች በተለያየ የህይወት አጋጣሚ አገር በቀል ተሞክሮዎችን ተጠቅመው፤ ችግሮቻቸው ላይ ታግለው ሰርተው በብርታት ተወጥተው በእኮኖምያቸው በላቀ ደረጃ ላይ እንዲገኙ ማገዝና ማብቃት ነው፡፡
3. ድርጀቱ በአካባቢው በዳሴሳ ጥናት በሴቶች ላይ ጎልቶ የታዩ ችግሮችን በጤና፣ የሴቶችን ሁሌንተናዊ ተሳትፎ በማጠናከር፤ ሥኔተዋልዶ እና የሴቶችን ጤና በማሻሻል እራሳቸውን እንድችሉ በአካባቢው ከምገኙ ከመንግስት የጤና ተቋማት ጋር በመተባበር ሴቶችን መደገፍ፡፡
4. በፋውንዴሽኑ የትምህርት ቤት ግንባታ ስራዎችን መስራት እና አቅም የሌላቸውን የህብረተሰቡ ክፍል በገንዘብና በቁሳቁስ ድጋፍ ማድረግ፤
5. ሴቶች፤ህፃናት፤አረጋዊያን፤ጎዳና ተዳዳሪዎች፤ አካል ጉዳተኞች መርዳትና መደገፍ
6. በአካባቢ ጥበቃና አየር ንብረት፤ ስራዎች ላይ መስራት፤

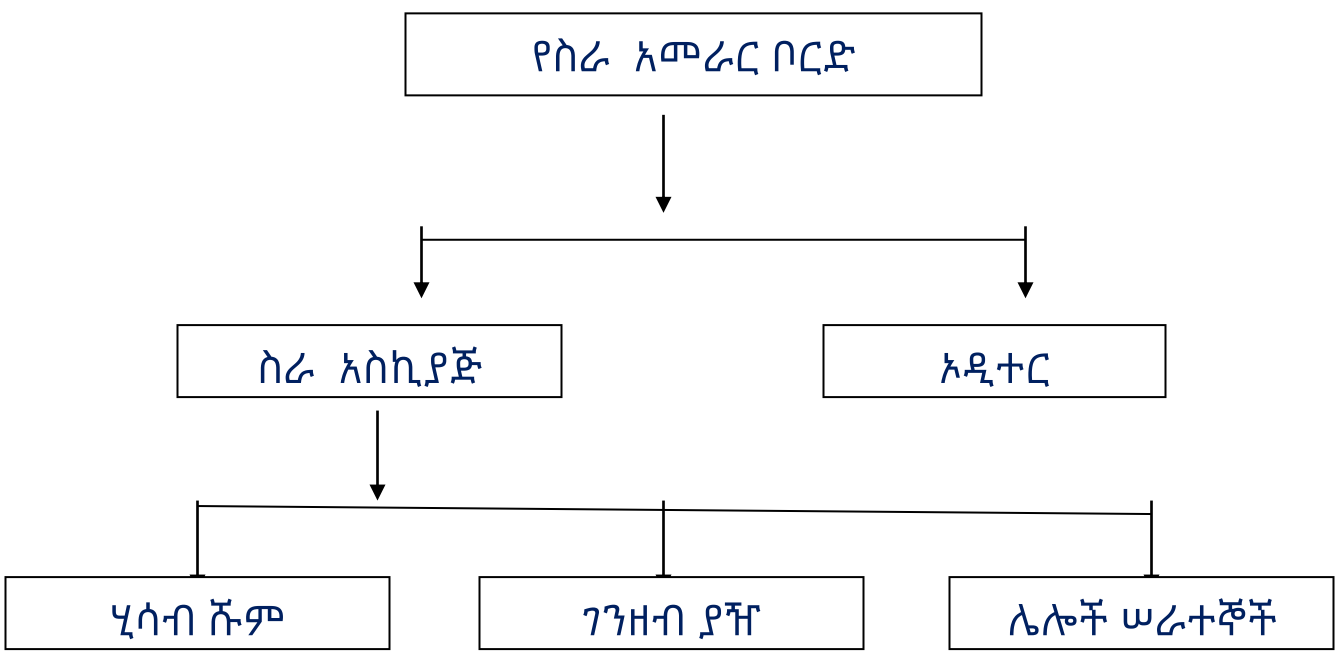
7. በሰው ሰራሽም ሆኔ በተፈጥሮ ችግር የተጎዱት ዜጎችን ድጋፍ ማድረግና መልሶ መቋቋም፤
8. በፋውንዴሽኑ ስም የስፖንሰርሺፕ ስራዎችን መስራት

አንቀጽ5: <u>የበጀት ዓመት</u>

የድርጅቱ የበጀት ዓመት ከጃንዋሪ 1 እስከ ዴሴምበር 31 ይሆናል

አንቀጽ6: <u>የድርጅት መዋቅር</u>

ድርጅቱ በሚከተለው መልኩ የተዋቀረ ነው፡፡



አንቀጽ7: <u>የመስራቹ ስልጣንና ተግባር</u>

የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅቱ መስራች የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡፡

1. የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅቱን የመተዳደሪያ ደንብ በሕግ የተቀመጡ መስፈርቶችን በማሟላት ሊቀይር ይችላል፡፡
2. የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅቱ በሚቋቋምበት ጊዜ የስራ አመራር ቦርድ አባላት ይሾማል፣ የስራ አመራር ቦርድ አባላት በማንኛውም ምክንያት ኃላፊነታቸውን መወጣት ካልቻሉ አዲስ አባል በሕግ መሰረት ይሾማል፡፡
3. የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅቱን በመወከል ለድርጅቱ ዓላማ የሚውል ሀብት ያሰባስባል፡፡
4. በድርጅቱ የስራ አመራር ቦርድ ሙሉ አባል ይሆናል፡፡
5. መሥራቹ ከዚህ በላይ የተጠቀሱትን ተግባራት ለማከናወን ሌላ ሰው መወከል ይችላል፡

አንቀጽ 8: <u>የስራ አመራር ቦርድ ስልጣንና ተግባር</u>

የድርጅቱ የስራ አመራር ቦርድ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፣

1. የድርጅቱ የስራ አመራር ቦርድ**:-**
    1. የሥራ አመራር ቦርዱ የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅቱ የበላይ አካልነው፣
    2. የዘለቄታ የበጎ አድራጎት ድርጅቱን የሚመራ ሥራ አስኪያጅ ይሾማል፣ ያሰናብታል፣
    3. የሥራ አስኪያጁንና የኦዲተሩን ክፍያ ይወስናል፣
    4. በድርጅቱ የፖሊሲ አቅጣጫ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፣
    5. ዓመታዊ የስራ እቅድ፣ የሥራና የኦዲት ሪፖርቶችን ያፀድቃል፣

6. የድርጅቱ ዋና መስሪያ ቤት የመለወጥ እና ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች የመክፈት ውሳኔዎችን ያሳልፋል፣
7. የድርጅቱ ሂሳብ በማናቸውም ጊዜ በውጭ ኦዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፣
8. መተዳደሪያ ደንቡን በበጎ አድራጎት ድርጅቶችና ማህበራት አዋጅ መሰረት ያወጣል ያሻሽላል፣
9. የድርጅቱ ተጠቃሚዎች በመስራቹ በግልጽ ያልተለዩ ከሆነ በመስራቹ ሀሳብ ጋር በሚስማማ ሁኔታ መሰረት ይወሰናል፣
10. ለሌላ የድርጅቱ አካላት ያልተሰጡ ስልጣኖች ላይ ይወስናል፣
11. ይህን የመተዳደሪያ ደንብ የመተርጎምሥልጣንይ ኖረዋል፣
12. ድርጅቱ ከሌላ በጎ አድራጎት ድርጅት ጋር እንዲዋሀድ ወይም ወደ ሌሎች የዘለቄታ በጎ አድራጎት ድርጅቶች እንዲከፋፈል ወይም እንዲለወጥ ይወስናል፣
13. ለድርጅቱ የተሰጠውን ሙሉ ንብረት ወይም ከፊሉን ለሌላ ተቀራራቢ ዓላማ እንዲውል ለሌሎች የበጎ አድራጎት ድርጅቶች እንዲተላለፍ ወይም እንዲከፋፈል በአዋጁ መሠረት ይወስናል፣
14. በመመስረቻ ሰነዱ ላይ የተቀመጡት ሁሉም የድርጅቱ ዓላማዎች በጎ አድራጎት ወደ ሆኑ ሌሎች ዓላማዎች እንዲለወጡ በአዋጁ መሠረት ይወስናል፣
15. ድርጅቱ ከተመሠረተበት ዓላማ ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ገቢ የማመንጨት ተግባራት እንዲያከናውን ወይም ሕዝባዊ መዋጮ እንዲያካሂድ ይወስናል፣

16. በሥራአስኪያጁ የተቀረፁትን ሒሳብ ሹሙንና ገንዘብ ያዥን ጨምሮ አስፈላጊ ሠራተኞች የሚቀጠሩበት፣ የሚሠናበቱበትን ሥርዓቶች ገምግሞ ያፀድቃል፣

17. የቦርዱን የስብሰባ ሥነሥርዓት ያወጣል፣ ያሻሽላል፣

(2) የድርጅቱ የስራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳና ፀሐፊ ይኖሩታል።

አንቀጽ 9: <u>የቦርዱ አመራር አካላት ስልጣንና ተግባራት</u>

የቦርዱ አመራር አካላት የሚከተሉትን ስልጣንና ተግባራት ይኖራቸዋል።

1. <u>የቦርዱሰብሳቢ</u>

ሀ. የቦርዱን ስብሰባ በሊቀመንበርነት ይመራል፣

ለ. ቦርድ የሚያወጣቸው የውስጥ ደንቦችና የሚሰጣቸው ውሣኔዎች በአግባቡ መተግበራቸውን ይከታተላል፣

ሐ. ቦርዱ ያፀደቃቸውን የስራና የኦዲት ሪፖርቶች እና ሌላ ማናቸውም ውሳኔዎች ለድርጅቱ መስራችና ለሚመለከታቸው መንግስታዊና መንግስታዊ ያልሆኑ አካላት በሥራአስኪያጁ በኩል መሰራጨቱን ያረጋግጣል፣

መ. ለቦርዱ የሚቀርቡ አጀንዳዎችን ለፀሐፊው በፅሁፍ ያሳውቃል።

2. <u>የቦርዱ ምክትል ሰብሳቢ</u>

ሀ. ሰብሳቢው በሌለ ጊዜ ሰብሳቢውን ተክቶ ይሰራል፣

ለ. ሰብሳቢው በውክልና የሚሰጠውን ስራ ይሰራል

3. **<u>የቦርዱ ፀሐፊ</u>**

ሀ. ከሰብሳቢው በሚሰጠው መመሪያ መሰረት የጉባኤውን አጀንዳዎች ያዘጋጃል፣

ለ. የቦርዱን ስብሰባ ቃለ-ጉባኤ ይይዛል፣

ሐ. የቦርዱን ሰነድ ይይዛል፣

መ. የቦርዱን ውሣኔዎች ለሥራ አስኪያጁ ያስተላልፋል፡፡

አንቀጽ 10: <u>የቦርዱ የስብሰባና የውሳኔ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት</u>

1. የቦርዱ መደበኛ ስብሰባ በዓመት አራት ጊዜ በየሦስት ወሩ የሚካሄድ ሆኖ አስፈላጊ በሚሆን ጊዜ በማንኛውም የቦርድ አባል ወይም በዳይሬክተሩ አነሳሽነት አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፡፡
2. የቦርድ አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዓተጉባኤ እንደተሟላ ይቆጠራል፣ ምልዓተጉባኤ ካልተሟላ ድጋሚ የስብሰባ ጥሪ ይደረጋል፣ በድጋሚ በተደረገው ጥሪ ምልዓተጉባኤ ካልተሟላ በተገኙት አባላት ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል፡፡
3. ቦርዱ ውሣኔዎችን የሚያሳልፈው በጽምጽ ብልጫ ይሆናል፣ ድምጽ እኩል በሚከፈልበት ጊዜ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምጽ ይኖረዋል፡፡
4. የቦርዱ አባላት እኩል ድምጽ ይኖራቸዋል፡፡

10. **<u>ለቦርድ አባላት የሚደረግ ክፍያ</u>**

1. የቦርድ አባላት ያለ ደመወዝ ያገለግላሉ፣
2. አንድ የቦርድ አባል በቦርዱ ለሚያከናውናቸው ሥራዎች ያወጣውን ወጪ ድርጅቱ ይሸፍናል፡፡

አንቀጽ 11: <u>የሥራ አስኪያጁ ስልጣንና ተግባራት</u>

የድርጅቱ ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለቦርዱ ሆኖ የሚከተሉትን ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል

1. የድርጅቱን የእለት ተእለት እንቅስቃሴ ይመራል፣ ድርጅቱን በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት ያስተዳድራል፣
2. በማንኛውም አካል ዘንድ ድርጅቱን ይወክላል፣ የድርጅቱን ስራ በተመለከተ ማናቸውም ጉዳዮች ይፈጽማል፡ በመተዳደሪያ ደንቡ የተሰጡትን ስልጣኖች በውክልና ይሰጣል፣
3. የቦርዱን ውሣኔዎች ተግባራዊ ያደርጋል፣
4. የስራ እቅድና በጀትእንዲሁም የስራና የሂሳብ ሪፖርቶችን ለቦርዱ ያቀርባል፣
5. የድርጅቱን ዓላማ ለማሳካት የሚያስፈልጉ ስራዎችን አሰራሮችን ወዘተ ያጠናል፣ ለስራ አመራር ቦርዱ ያቀርባል፣
6. ሠራተኞች የሚቀጠሩበትንና የሚተዳደሩበትን ስርዓት ዘርግቶ ለቦርዱ ያቀርባል፣
7. በዘረጋው ስርዓት መሰረት ሰራተኞችን ይቀጥራል፣ ያሰናብታል፣ በክፍያና በስነምግባር ጉዳዮች ላይ ይወስናል፣
8. በድርጅቱ ስም በተከፈቱ የባንክ ሂሳቦች፣ ቼኮችና ሐዋላ ላይ ከሂሣብ ሹሙ ጋር ይፈርማል፣
9. የድርጅቱን መስሪያ ቦታዎች አድራሻ መቀየር ባስፈለገ ጊዜ ወይም ቅርንጫፍ መክፈት ባስፈለገ ጊዜ ይህንኑ ለቦርዱ ያቀርባል፣
10. አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ አስቸኳይ የቦርድ ስብሰባ ይጠራል፣
11. የድርጅቱን ፖሊሲ ማውጣት ወይም ማሻሻል እንደሚያስፈልገው በሚየምንበት ጊዜ ይህንኑ ለቦርዱ ያቀርባል፣

12. ቦርዱ ያፀደቃቸውን የስራ እቅድና በጀት እንዲሁም የስራና የሂሳብ ሪፖርቶችን ለመስራቹ ወይም ለተወካዩ፣ ጉዳዩ የሚመለከታቸው የመንግስት አካላትና አስፈላጊ ሲሆን ለድርጅቱ ለጋሾች እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣

13. ቦርዱ ድርጅቱ የገቢ ማመንጫት ሥራዎች እንዲያከናውን ወይም ሕዝባዊ መዋጮ እንዲያካሂድ የወሰነውን ውሣኔ ለኤጀንሲው አቅርቦ ያፀድቃል፣

14. ሌሎች በቦርዱ የሚሰጡትን ተያያዥ ተግባራት ያከናውናል፡፡

አንቀጽ 12: <u>የድርጅቱ የሂሳብ ሹም ስልጣንና ተግባራት</u>

የሂሳብ ሹሙ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጁ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡

1. የድርጅቱን ሒሳብ ገቢና ወጪ ይቆጣጠራል፣ በትክክል እንዲያዝና እንዲመዘገብ ያደርጋል፣
2. የድርጅቱን የሒሳብ መዝገብ (Accounting Records) በታወቀ የሂሳብ አሰራር መሰረት የተዘጋጀ መሆኑን ይቆጣጠራል፣
3. የድርጅቱ የሂሳብ ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፣
4. በድርጅቱ ስም በተከፈቱ የባንክ ሒሳቦች፣ ቼኮችና ሐዋላ ላይ ከሥራ አስኪያጁ ጋር በጣምራ ይፈርማል፣
5. ድርጅቱ ገቢ በሚያስገኙ ሥራዎች ላይ ከተሠማራ ለዚህ ሥራ የሚውሉ የተለዩየ ሂሳብ መዛግብት እንዲያዙ ያደርጋል፣

አንቀጽ 13: <u>የድርጅቱ ገንዘብ ያዥ ስልጣንና ተግባራት</u>

ገንዘብ ያዥ ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጁ ሆኖ የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፣

1. የድርጅቱን ገቢዎች በሕጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል፣

2. የተሰበሰበውን ገንዘብ ኢትዮጵያ በሚገኝ ባንክ ገቢ ያደርጋል፣ ገቢ ያደረገበትን ሠነዶችንና ደረሰኞች በጥንቃቄ ያስቀምጣል፣
3. ለስራ ማስኬጃና ለድርጅቱ ጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን ከብር 10,000.00 (አስር ሺህ ብር) ያልበለጠ መጠባበቂያ ይይዛል፣
4. የድርጅቱን የሂሳብ መዛግብትና የገንዘብ ሰነዶች በጥንቃቄ ያስቀምጣል፣
5. የድርጅቱን ቼክ ያስቀምጣል፣
6. ከሂሳብ ሹም ጋር የገቢና የወጪ ሂሳብ በየወሩ ያመሳክራል፣
7. በሥራ አስኪያጁና ሂሳብ ሹሙ ጣምራ ፊርማ ሲታዘዝ ወጭ ያደርጋል፣
8. ድርጅቱ ገቢ በሚያስገኙ ሥራዎች ላይ ከተሰማራ በዚህ ሥራ የሚውሉ የተለዩ የሂሳብ መዛግብትን ይይዛል፡፡

አንቀጽ 14: <u>የድርጅቱ ኦዲተር ስልጣንና ተግባራት</u>

ኦዲተሩ ተጠሪነቱ ለቦርድ ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡፡

1. የድርጅቱን ገንዘብና ንብረት አስተዳደር ይቆጣጠራል፣
2. የድርጅቱን የውስጥ ኦዲት ሪፖርት በኢትዮጵያ ተቀባይነት ባገኘ መመዘኛ መሰረት አዘጋጅቶ ለቦርዱ ያቀርባል፣

አንቀጽ 15 :<u>የድርጅቱ የገቢ ምንጭ</u>

1. የመመስረቻ ሰነዱ ላይ የተቀመጠው ገንዘብ/ንብረት ፣
2. ከለጋሽ ድርጅቶችና ግለሰቦች ፣
3. ሕዝባዊ መዋጮ በማካሄድ ፣
4. ከገቢ ማስገኛ በሚያስገኙ ስራዎች ፣
5. ከመንግስት ድጎማ፡፡

አንቀጽ 16: <u>የድርጅቱን ደንብ ስለማሻሻል</u>

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በቦርዱ ¾ኛ ድምጽ ሊሻሻል ይችላል፡፡

አንቀጽ 17: <u>የመተዳደሪያ ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ</u>

ይህ የመተዳደሪያ ደንብ በሲቪል ማህበረሰብ ድርጅቶች ባለስልጣን ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

<u>የመስራቾች ስምና ፊርማ</u>

ተ.ቁ	ሙሉ ስም	ፊርማ
1	አቶ ቦሩ ገልገሎ ኤሌማ	
2	አቶ ታርኩ ገመዴ በዴቻ	