



# الهيكل التنظيمي لنقابة الفنانين

## مقدمة:

عملاً بتوجيهات السيد الرئيس بشار الأسد في خطابه خلال ترؤسه جلسة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٧/٦/٢٠ التي أطلق خلالها المشروع الوطني للإصلاح الإداري، ولتحسين عمل مكاتب النقابة التي لم تحظَ بوجود أدلة إرشادية توضح مهامها ومسؤولياتها منذ تسعينات القرن الماضي حتى الآن؛ قمنا بوضع الهيكل التنظيمي للنقابة الذي سيكون الدليل والبوصلة لعمل مكاتب النقابة في ظل التوسع الحاصل لها.

يقوم الهيكل التنظيمي للنقابة بتحديد الوظائف والأنشطة والمهام والمسؤوليات وتوزيعها بين العاملين وتحديد عمليات التنسيق والإشراف في النقابة، إذ يحدد العلاقات العامودية (من الأعلى إلى الأسفل) والعلاقات الأفقية (أي بين العاملين على المستوى نفسه) وهو يعتبر ركيزة أساسية للعاملين في تحديد وتوضيح مهامهم.

ونسعى من خلال الهيكل التنظيمي إلى الاستجابة لمتطلبات المهنة وتطويرها باستمرار، لما فيه مصلحة النقابة وأعضائها وتحقيق أهداف النقابة بمهنية أعلى.

كما ستقوم النقابة بتحديد برامج تدريبية للمتمرنين ووضع مناهج لها، وتنفيذ برامج تأهيل قيادي للإداريين لرفع سوية الأداء الإداري بعد صدور القانون الجديد.

## الهيكلية التنظيمية لنقابة الفنانين

تتكون من:

أولاً: نقيب الفنانين

ثانياً: نائب نقيب الفنانين

ثالثاً: أمين السر يتبع له:

- ديوان وذاتية والأرشيف

رابعاً: الخازن

- المحاسبة المركزي

- محاسبة التقاعد

- محاسبة الضمان الأساسي

- المستودع

خامساً: مكتب العقود الفنية

سادساً: مكتب الثقافة يتبع له:

- المكتبة

سابعاً: المكتب القانوني

ثامناً: مكتب الموسيقى

تاسعاً: مكتب الدراما

عاشراً: مكتب العلاقات العامة والمراسم

حادي عشر: مكتب العلاقات الدولية

يتبع للنقيب: مكتب التخطيط والدراسات ومدير مكتب النقيب

ثاني عشر: مكتب التخطيط والدراسات يتبع له:

- المعلوماتية

ثالث عشر: مدير مكتب النقيب يتبع له:

- المتابعة

- سكرتاريا

- المكتب الصحفي

- الجاهزية (المراقبة التلفزيونية المغلقة والحراسات والإطفاء) والمقسم والصيانة

رابع عشر: لجان النقابة المركزية

١- لجنة الضمان يتبع له:

- مكتب الطبابة

٢- لجنة التقاعد

٣- لجنة الضابطة العدلية

٤- لجنة المشتريات

خامس عشر: المؤتمر العام

- أحكام عامة في اختصاصات المجالس المركزية والفرعية والمكاتب المركزية والفرعية واللجان المشكلة

- الشهادة المطلوبة للأعمال الفنية:

- شروط التكليف بالمكاتب المركزية والفرعية واللجان المشكلة

### الهيكلية التنظيمية لنقابة الفنانين

#### أولاً: نقيب الفنانين:

يمثل النقابة أمام الغير ويمارس الصلاحيات الممنوحة له ويقوم بالمهام الموكلة إليه عملاً بأحكام الفقرة (ب) من المادة /٢٣/ والمادتين /٢٣/ و /٢٥/ من قانون النقابة ويصدر قرارات مجلس النقابة ويتابع تنفيذها. ويوقع على المعاملات الرسمية والكتب، والمراسلات اليومية، ويتمتع بأوسع الصلاحيات في تسيير شؤون النقابة وفق الأحكام النافذة، كما يدعو لعقد جلسات استثنائية لمجلس النقابة عندما يرى ضرورة لذلك.

#### ثانياً: نائب نقيب الفنانين:

يمارس الصلاحيات التي يفوضه بها النقيب في حضوره كافية، وهو مسؤول أمام النقيب عنها.

وينوب عنه في غيابه خارج القطر.

### ثالثاً: أمين السر:

يمارس صلاحياته الآتية بنفسه أو تتم بإشرافه وعلى مسؤوليته:

- ١- إعداد جداول أعمال جلسات كل من مجلس النقابة والمؤتمر العام.
- ٢- تدوين محاضر جلسات مجلس النقابة وتوقيعها مع النقيب وأعضاء مجلس النقابة الحاضرين.
- ٣- تدوين محاضر جلسات المؤتمر العام وتوقيعها مع النقيب.
- ٤- تفرغ محاضر جلسات مجلس النقابة إلى قرارات.
- ٥- نقل محاضر جلسات كل من مجلس النقابة والمؤتمر العام إلى سجل القرارات، وتوقيعها مع النقيب.
- ٦- الإشراف على الأعمال الإدارية والمراسلات النقابية كافة وتسيير أمور النقابة اليومية في حال غياب النقيب ونائبه.
- ٧- يتبع له المكتب الإداري (الديوان العام والذاتية والأرشيف).
- ٨- مسك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال النقابة وبخاصة:
  - سجل قرارات لجلسات مجلس النقابة والمؤتمرات العامة.
  - سجل قيد القرارات الصادرة عن مجلس النقابة.
  - سجل قيد الأوامر الإدارية الصادرة عن النقيب.
  - سجل قيد التعاميم الصادرة عن مجلس النقابة.
  - سجل قيد الكتب الواردة.
  - سجل قيد الكتب الصادرة.
  - سجل قيد تسليم القرارات والأوامر الإدارية والكتب والرسائل الصادرة إلى أصحاب العلاقة (دفتر ذمة).

٩- تنظيم جدول خاص لتسجيل أسماء الحائزين على صفة عضو شرف والمستند في منحها والأسباب.

١٠- تنظيم جدولي النقابة المنصوص عنهما في البند ١٢/ من المادة ٣٠/ من قانون النقابة يبين فيهما:

اسم كل عضو أو متمرن مسجل في النقابة ولقبه واسم والده ووالدته ومكان وتاريخ ولادته ومحل ورقم قيده واختصاصه والشهادة التي يحملها، ومحل إقامته ومركز عمله وتاريخ ورقم قرار قبوله كعضو أو متمرن، وتاريخ ورقم قرار نقله إلى العضوية أو فصله أو شطب قيده، وتاريخ ورقم قرار إحالته على التقاعد وتاريخ وفاته وفق نموذج يضعه مجلس النقابة.

### يتبع لأمين السر:

الديوان والذاتية والأرشيف:

أ) الديوان: مهامه:

- تنظيم البريد الوارد والصادر والمراسلات.
  - أرشفة البريد والكتب حسب اختصاصها.
  - الإشراف على نسخ الكتب للمكاتب والفروع والنقابة.
  - حفظ الأوراق الواردة والصادرة للكتب والمراسلات من الجهات المعنية والكتب العامة والخاصة وتصنيفها وتنظيم أضايير لكل نوع على حدة.
  - إعداد مشاريع القرارات والكتب المتعلقة بتشكيل اللجان المختلفة بناء على اقتراح المكاتب المعنية، وإعداد مشاريع القرارات والكتب المتعلقة بمنح التعويضات عن الأعمال الإضافية والمكافآت مع مراعاة ما يدخل في اختصاصات المكاتب الأخرى.
- (ب) الذاتية والأرشيف: مهامها:
- أرشفة استمارات النقابة جميعها.
  - أرشفة الشؤون الإدارية والذاتية المتعلقة بكوادر النقابة.
  - متابعة إعداد الجداول المتعلقة بأوضاع العاملين والأعضاء والمتمرنين والمتقاعدين في النقابة وغيرها من الجداول المتعلقة بهم وفق القوانين والأنظمة النافذة.
  - تنظيم الأرشيف النقابي وتصنيفه وحفظه.
  - تنظيم الأضايير الشخصية للأعضاء والمتمرنين والمتقاعدين والمتوفين في جداول النقابة وأرشفة أضايير المتوفين في سجل خاص.
  - تنظيم أضايير شخصية للمكافئين بالعمل في مكاتب النقابة من الأعضاء أو غيرهم لحفظ ذاتياتهم وكل ما يصدر عن مجلس النقابة من قرارات وتعليمات تتعلق بهم أو بطبيعة عملهم وحقوقهم.
  - تنظيم وحفظ بطاقات الممنوحة من النقابة لغير النقابيين (عضوية شرف).

#### رابعاً: الخازن:

- يمارس صلاحياته الآتية بنفسه أو تتم بإشرافه وعلى مسؤوليته.
- الإشراف على إعداد الموازنة العامة للنقابة ورفعها إلى مجلس النقابة لإقرارها.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنصرمة.
- الإشراف على العقود الخاصة بالنقابة وملاحقة فحص الكفالات والتأمينات وتحريرها.
- الإشراف على فتح سجلات النفقات والإيرادات وضبط المدفوعات والمقبوضات.
- الإشراف على حفظ الأموال في المصرف المعتمد.
- الإشراف على تنظيم عملية استيفاء رسوم الانتساب والاشتراك وريع المهرجانات.
- الإشراف على سحب الأموال من المصرف أصولاً.
- الإشراف على تسديد الرواتب والتعويضات والحوافز والمكافآت والنفقات بما يتلاءم مع أحكام النظام المالي لنقابة الفنانين.

- الإشراف على تأمين التوريدات والخدمات والأشغال التي تلزم النقابة وفق أحكام أنظمة وقوانين النقابة.
  - الإشراف على استلام الأدوات والتجهيزات وتسليمها أصولاً.
  - الإشراف على فتح سجلات وبطاقات لمواد المستودع وفق الأنظمة النافذة.
  - الإشراف على مراقبة حركة مواد المستودع.
  - الإشراف على تنفيذ جرد سنوي وتقديم تقرير في نهاية كل عام عن المحتويات والمواد المطلوبة.
  - التوقيع مع النقيب على الشيكات وأوامر الصرف (بنفسه).
  - ويشرف على المكاتب التابعة له (المحاسبة المركزية - محاسبة التقاعد - محاسبة الضمان - المستودع).
- ويتبع له:

#### أ) المحاسب المركزي، ومهامه:

- إعداد الميزانية العامة لنقابة الفنانين ورفعها إلى المؤتمر العام لإقرار تنفيذ بنود الموازنة وفق القوانين والأنظمة المالية النافذة.
- إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنصرمة.
- مسك حسابات الميزانية الجارية.
- فتح سجلات النفقات والواردات وضبط المدفوعات والمقبوضات.
- الإشراف على حفظ الأموال في المصرف المعتمد.
- تنظيم عملية استيفاء رسوم الانتساب والاشتراك وريع الفعاليات والمهرجانات والمنح والمعونات ويشرف على محاسبي الفروع.
- الإشراف على سحب الأموال من المصرف أصولاً.
- متابعة تنفيذ العقود مالياً مع المكاتب المختصة في النقابة عن طريق الخازن أصولاً.
- الإشراف على تسديد الرواتب بالفروع والتعويضات والمكافآت والنفقات والمعونات التقاعدية والصحية بما يتلاءم مع أحكام النظام المالي لنقابة الفنانين.
- إعداد جداول الرواتب والأجور والتعويضات وتوقيعها من الخازن والنقيب أصولاً.
- إعداد نماذج بطاقات رواتب المتقاعدين.
- مسك دفاتر الشطب للرواتب والأجور والتعويضات.
- الإشراف والعمل على اقتطاع مبالغ الحسميات الخاصة بالرواتب والأجور والتعويضات وتحويلها أصولاً.
- إعداد طلبات منح السلف ومتابعة استردادها، إلى جانب إنجاز سائر الأعمال المتعلقة بالرواتب والأجور الخاصة بالعاملين في النقابة أصولاً.
- تأمين القسائم الخاصة بالمحروقات للسائقين للآليات الموجودة في النقابة.

- العمل على مراقبة استهلاك المحروقات ومسك السجلات اللازمة لها.

- مسك السجلات الخاصة لضبط إيرادات النقابة

- متابعة تحصيل الإيرادات الخاصة وجميع الذمم المترتبة على الغير لصالح النقابة.

(ب) محاسب التقاعد

- الإشراف على تسليم معونة التقاعد إلى مستحقيها.

- تحضير لوائح رواتب المتقاعدين وتدقيقها شهرياً والإشراف على تنفيذها في الفروع.

(ج) محاسب الضمان لأساسي:

- تدقيق كافة الأوراق المقدمة من (فواتير طبية ومشافي...) للأعضاء وعائلاتهم المستحقين الواردة في أحكام النظام الأساسي قبل عرضها على لجنة الضمان.

- تدقيق المطالبات المالية كافة المقدمة من المشافي والمراكز الصحية المتعاقد معها والمتضمنة حصة النقابة الواجب تسديدها أصولاً لهذه الجهات قبل عرضها على لجنة الضمان.

- تنظيم شبكات العقود مع المشافي والجهات الصحية المتعاقدة معها النقابة.

- الإشراف على إعداد جداول تفصيلية (بيانات مالية، وثبوتيات الاستحقاق، ورقم الضمان الشخصي) للأعضاء والمتقاعدين كافة المستفيدين من معونة الضمان مع بيان استحقاقاتهم سنوياً وإرسال نسخ لكل فرع بما يخصه بالتعاون مع محاسبي الفروع، وتدقيقها بصورة ربع سنوية.

- الإشراف على تسليم معونة الوفاة إلى مستحقيها.

(د) المستودع: مهامه:

- اعداد لوائح المواد ولوازم النقابة لتأمينها بصورة دورية.

- متابعة تأمين لوازم النقابة (مفروشات - قرطاسية - لوازم مكاتب.. إلخ) أصولاً.

- استلام الأدوات والتجهيزات وتسليمها أصولاً.

- فتح سجلات وبطاقات الموجودات وفق الأنظمة.

- متابعة حركة المواد.

- إجراء جرد سنوي أصولاً.

- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن المحتويات والمواد المطلوبة.

**خامساً: مكتب العقود الفنية المركزي: ومهامه:**

- الإشراف والمتابعة على إصدار العقود الفنية الفردية والجماعية للفنانين مع شركات الإنتاج والمنشآت السياحية (دراما، الغناء، رقص) بالتنسيق مع المحاسبة المركزية.

- تنظيم سجل وجداول خاصة بكل عقد فني تبرمه النقابة، وتنظيم أوراقها ووثائقها وتصنيفها وتنظيم

فهارس مفصلة لها.

- اقتراح تعديل الدليل السعري المعتمد لدى النقابة بما يتناسب مع أهداف النقابة وفق المستويات المحددة للفنانين.
- اقتراح خطط لتطوير آليات عمل العقود.
- متابعة قانونية عقود الفنانين لدى شركات الإنتاج والمنشآت السياحية وما يتبع لها من خلال الضابطة العدلية.
- متابعة حسن سير وتنفيذ آليات العمل ضمن القوانين والأنظمة مع الجهات الإدارية المعنية بالدولة كافة.
- يتبع له موظف مختص بالموسيقا وموظف مختص بالدراما.

#### سادساً: مكتب الثقافة:

- الإشراف على إقامة النوادي الفنية والجمعيات الفنية ونوادي الهواة.
  - الإشراف على إنشاء المكتبات المركزية والفرعية.
  - الإشراف على تزويد المكتبات بالمكتبات.
  - تنظيم وإدارة مكتبة النقابة الإحصائية المتضمنة المجموعات الإحصائية-الكتب الواردة للنقابة عن الإحصائيات المركزية وغيرها.
  - وضع خطة عمل سنوية للمناسبات الوطنية جميعها وغيرها واقتراح برامج موسيقية ومسرحية لها.
  - الإشراف ومتابعة إصدار النشرات والمجلات الفنية.
  - الإعداد والتنسيق والمتابعة والتخطيط والإشراف على إقامة المهرجانات المركزية والفرعية، داخل الجمهورية العربية السورية.
  - الإعداد والتنسيق لإقامة المهرجانات المركزية والإشراف على المهرجانات الفرعية والمحاضرات الفنية والثقافية داخل الجمهورية العربية السورية بالتنسيق مع المكاتب المركزية والفرعية.
  - التنسيق مع المكتب الصحفي لنشر وتسويق الأنشطة والأعمال والفعاليات النقابية.
- ويتبع لمكتب الثقافة المكتبة وتقوم بالمهام الآتية:
- 1- حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات العائدة للنقابة وتسهيل الرجوع إليها وفق نظام معتمد.
  - 2- ترتيب وتنظيم المكتبة من خلال التصنيف والأرشفة وإعداد جداول خاصة بمحتويات المكتبة ورقياً وعلى جهاز الكمبيوتر.
  - 3- اقتناء المصنفات الضرورية لمكتبة النقابة.
  - 4- تنظيم أرشيف فيديو لمكاتب النقابة والنشاطات والإنجازات جميعها التي تقوم بها النقابة.
  - 5- تنظيم عملية الإعارة من خلال بطاقات الإعارة الخاصة بالمكتبة.



٦- نشر الثقافة العامة من خلال عملية الإعارة.

٧- تنظيم عملية شراء الكتب والمصنفات المعلوماتية (أقراص صوتية ومرئية) وكل ما يلزم من احتياجات المكتبة واستلامها.

#### سابعاً: المكتب القانوني، مهامه:

- الإشراف على متابعة النصوص القانونية الصادرة عن النقابة بما يخص عمل نقابة الفنانين، والأنظمة والقرارات الصادرة عن النقابة والواردة إليها، والعمل على تعميمها على فروع النقابة أصولاً.
- الإشراف على تصنيف القوانين والتشريعات والسعي لجعلها مجموعة كاملة، وحفظ الأنظمة والقرارات التي ترد وتصدر عنها.
- الإشراف على متابعة التقيد بأحكام القانون رقم ٣١٠ لعام ٢٠٠٥ وما صدر عنه واللوائح الداخلية النازمة لعمل النقابة، واقتراح التعديلات اللازمة عليه.
- الإشراف على جميع الدراسات القانونية التي يكلف بها من قبل النقابة.
- الإشراف على دراسة جميع الدعاوى التي تكون النقابة طرفاً فيها، وتهيئة الوثائق والمستندات، وإعداد الدفوع اللازمة بشأنها، وموافاة إدارة قضايا الدولة بها، ومتابعة هذه الدعاوى في كافة مراحلها.
- الإشراف على فتح ملف خاص بكل دعوى إذ يضم الأوراق والوثائق الخاصة بها جميعها، وحفظه ومتابعته حتى نهاية مراحل التقاضي فيه.
- الإشراف على مسك سجل خاص للدعاوى، تخصص فيه صفحة أو أكثر لكل دعوى، تسجل فيها المعلومات الخاصة بها، والمرحلة التي وصلت إليها في كل آن.
- الإشراف على متابعة إعداد دفاتر الشروط الخاصة بالعقود التي تبرمها النقابة، والمساهمة في إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية الخاصة بها، وإعداد إعلاناتها ومتابعة نشرها وإجراءات فض عروضها، ورفع تقارير لجانها.
- الإشراف على تنظيم إضبارة خاصة بكل عقد تبرمه النقابة، وتنظيم أوراقها ووثائقها وتصنيفها وتنظيم فهارس مفصلة لها.
- الإشراف على إعداد مشاريع العقود المطلوبة لتأمين احتياجات النقابة، وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- الإشراف على تدقيق مشاريع العقود التي تعدها فروع النقابة، وتنسيقها وتوفيقها مع القوانين والأنظمة النافذة.
- الإشراف على وصيتي الأعضاء بخصوص معونتي التقاعد والوفاة.
- يتبع للمكتب القانوني محامٍ.

#### ثامناً: مكتب الموسيقى:

- وضع خطة العمل السنوية لمكتب الموسيقى ورفعها لإقرارها من مجلس النقابة لإقرارها بالمؤتمر العام أصولاً.
- وضع خطة عمل سنوية لعمل الاختصاصيين والإشراف على عملهم لدى المنشآت السياحية.

- اقتراح تشكيل فرق موسيقية للمشاركة دورياً بالاحتفالات والفعاليات الوطنية بالتعاون مع مكتب الثقافة.
- متابعة الأفكار الإبداعية الاختصاصية التي يقدمها المتمرنون والخاضعون للدورات الفنية الاختصاصية.
- اقتراح تشكيل لجان موسيقية مختصة لتأليف المناهج الموسيقية للدورات.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية المركزية في فروع النقابة ورفع تقارير دورية إلى مجلس النقابة بمستوى أدائها وإقرار ما يلزم لتطوير العمل والتأشير على التقارير كافة.
- تقييم عمل مكاتب الموسيقى الفرعية بشكل دوري ربع سنوي.
- اقتراح افتتاح مراكز تدريب للموسيقا بناء على مقترحات الفروع.
- الإشراف على تشغيل الموسيقيين في المكاتب الفرعية.

#### تاسعاً: مكتب الدراما:

- وضع خطة العمل السنوية لمكتب الدراما ورفعها لإقرارها أصولاً من مجلس النقابة لإقرارها بالمؤتمر العام أصولاً.
- اقتراح تشكيل فرق مسرحية للمشاركة دورياً بالاحتفالات والفعاليات الوطنية.
- متابعة الأفكار الإبداعية الاختصاصية التي يقدمها المتمرنون والخاضعون للدورات الفنية الاختصاصية.
- اقتراح تشكيل الفرق المركزية وفرق المسرح الجوال والإشراف عليها.
- اقتراح تشكيل لجان لتأليف المناهج الدرامية للدورات.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية المركزية في فروع النقابة ورفع تقارير دورية إلى مجلس النقابة بمستوى أدائها وإقرار ما يلزم لتطوير العمل والتأشير على كافة التقارير.
- تقييم عمل مكاتب الدراما الفرعية دوري ربع سنوي.
- اقتراح افتتاح مراكز تدريب للدراما بناء على مقترحات الفروع.
- وضع خطط ناجعة من أجل المساهمة في تشغيل الدراميين ومتابعة تنفيذها.

#### عاشراً: مكتب العلاقات العامة والمراسم، ويقوم بالمهام الآتية:

- إعداد المعلومات وإنجاز التحضيرات المتعلقة بالفعاليات الرسمية الخارجية والداخلية، وتهيئة برامجها (بما في ذلك القيام بمهام المراسم والاستقبال للزائرين الرسميين وتأمين راحتهم، وحجز الفنادق لأفرادها، وتوفير وسائل النقل الخاصة بهم، وتنظيم محاضر الاجتماعات العائدة للنشاطات).
- تنظيم للمؤتمرات والاجتماعات والفعاليات والدورات.
- حفظ صورة عن الاتفاقيات مع المؤسسات الأخرى.
- تنظيم دخول الجمهور وخروجه في الأبهاء للفعاليات.
- تنظيم جلوس الجمهور في المسرح والأماكن المخصصة للفعاليات التابعة للنقابة جميعها.
- اقتراح تصميم نماذج لبطاقات الدعوة وتوزيعها.

- استقبال الوفود الرسمية والشخصيات الهامة المحلية والعربية والدولية.
- التنسيق مع الجهات المعنية بكل ما يخص تنظيم الفعاليات والعروض.
- إقامة العلاقات الودية والتعاون وتبادل الخبرات مع النقابات والاتحادات السورية والمنظمات والجمعيات والمؤسسات الأهلية والرسمية داخل الجمهورية العربية السورية.

#### الحادي عشر: مكتب العلاقات الدولية:

- إقامة العلاقات الودية والتعاون وتبادل الخبرات مع النقابات والاتحادات والمنظمات المماثلة العربية والأجنبية والدولية وتبادل الخبرات والوفود والتنسيق معها.
- إعداد المعلومات المتعلقة بالفعاليات الرسمية العربية والدولية خارج الجمهورية العربية السورية.
- تنظيم المشاركة في المهرجانات خارج الجمهورية العربية السورية.
- تسويق للفنانين السوريين خارج الجمهورية العربية السورية.
- التنسيق والمساهمة مع الجهات العامة التي تقوم بتنظيم فعاليات خارج الجمهورية العربية السورية.
- اقتراح خطة سنوية للمشاركات العربية والدولية.
- اقتراح الفرق والفنانين للمشاركة في الفعاليات الخارجية وذلك بما يتناسب مع الفعالية المقررة ويحقق أهداف النقابة.
- اقتراح أسماء المحكمين المختصين العرب والأجانب للتحكيم بالفعاليات العربية والدولية الداخلية.

#### يتبع للنقيب: مكتب التخطيط والدراسات ومدير مكتب النقيب.

#### الثاني عشر: مكتب التخطيط والدراسات:

يقوم بدور التخطيط والدراسات والإعداد والاستثمار ومهامه:

- اقتراح تشكيل لجان متخصصة للمساهمة مع الجهات المعنية في تأليف المناهج في الكليات والمعاهد والمدارس السورية والمدارس الفنية السورية الخاصة والعامة الموسيقية والمسرحية والفنون الشعبية، وكل ما يتعلق بالمجالات الفنية للإذاعة والتلفزيون والمسرح والسينما.
- إجراء الدراسات والبحوث الدورية المتعلقة بالمجال الفني في الدول العربية والعالمية ووضع خطة تسويق الفن السوري بما يتناسب وحاجة النقابة لتنفيذ خطط مشاركتها في الفعاليات الخارجية والداخلية.
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير الحركة الثقافية الفنية في سورية، ووضع الخطط المنهجية التي تساعد في تفعيلها وتوسيعها.
- إعداد الدراسات والخطط الناجعة لتفعيل الاستثمار في القطاعات الفنية بكامل اختصاصاتها.
- تقديم دراسة عن الخطة السنوية من الاحتياجات واللوازم للمكاتب جميعها وتجهيز الأماكن.
- تحديد احتياجات النقابة من الكوادر البشرية في الاختصاصات كافة، وإعداد الخطط المتعلقة بالتدريب والتأهيل والإيفاد للفنانين العاملين في النقابة ومتابعة شؤونهم ضمن المجالات المختلفة حتى انتهاء فترة الإيفاد والتدريب، وذلك بالتنسيق مع المكاتب المختصة، وفق منهجية تحقق تطور العمل داخل وخارج النقابة.

- وضع برامج محدثة من الدورات التدريبية والتأهيلية اللازمة والمدد اللازمة للتدريب، والسعي لإدراج الممكن منها في اتفاقيات وبروتوكولات النقابة، وبالتنسيق مع المكاتب المختصة.
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لترشيح العاملين في النقابة للتدريب بالتنسيق مع المكاتب المختصة.
- إعداد خطط التدريب والتأهيل للفنانين في النقابة وفروعها، بالتنسيق مع المكاتب المختصة.
- تنظيم الدورات التدريبية الداخلية والخارجية للعاملين، وتنظيم الأضابير الخاصة بذلك.
- إعداد الدراسات المتصلة بالمشاريع الاستثمارية المقترحة وعرضها على اللجان المختصة، للتأكد من توافقها مع الخطط السنوية والدورية المعتمدة في النقابة ومن توافر الاعتمادات المخصصة للتنفيذ.
- إعداد مشاريع خطط النقابة والبرامج الزمنية لها، وتحديد احتياجات النقابة من المشاريع الاستثمارية والموازنات اللازمة لتنفيذ هذه المشاريع، وتوزيع مهام الخطة المقررة بعد إصدارها ومتابعة تنفيذها لدى النقابة.
- تنظيم التقارير السنوية عن أداء عمل النقابة للمكاتب كافة.
- تتبع تنفيذ لمشاريع الاستثمارية (مكتبياً وميدانياً) وشرح معوقات التنفيذ والعمل على تذليلها.
- اقتراح تكليف من تراه مناسباً من داخل أو خارج النقابة وذي شهادة علمية مناسبة لترجمة الكتب الفنية أو الكتب التي تخدم عمل النقابة في المجالات الثقافية أو الإدارية.
- تجميع المعلومات المتعلقة بموازنات النقابة ومشاريعها الاستثمارية والإحصاءات المتعلقة بها، ضمن بنك معلومات إحصائي لدعم اتخاذ القرار والوصول إلى المعلومة بأسرع وقت (اعتمادات - إنفاقات - عدد أعضاء - عدد المتمرنين - عدد العاملين - معلومات المشاريع الاستثمارية - مكتبة النقابة الإحصائية - برامج التأهيل والتدريب، بما فيها موضوعات التدريب والجهات الكفوءة المدربة - عدد المتدربين في كل اختصاص ونتائج التدريب، وغيرها من المعلومات الإحصائية).
- اقتراح دورات سنوية للمتمرنين وخطة عملها ومحاضرين من النقابة أو زائرين أو ضيوف شرف.
- وضع خطة عمل سنوية لمكاتب النقابة بالتنسيق مع المكاتب المختصة ورفعها للمؤتمر العام لإقرارها.

يتبع لمكتب التخطيط والدراسات:

(أ) المعلوماتية، ومهامه:

- تصميم برامج حاسوبية الخاصة بالأرشفة وحفظ سجلات الكتب الإدارية والكادر العامل، والأعمال الفنية، ومتطلبات العمل في النقابة.
- تأمين الربط الإلكتروني بين النقابة والفروع في المحافظات ومتابعته.
- تنظيم معلومات النقابة من حيث الحصول عليها أو ترميزها أو إدخالها على الحاسوب، ومعالجتها ونشرها بما يخدم عمل النقابة.
- تسهيل الحصول على المعلومات عند الحاجة.

- دعم وتنسيق وتسهيل التعامل مع التكنولوجيا الخاصة بالمعلومات والاتصالات تقنياً.
- دراسة احتياجات النقابة وفروعها لشراء تجهيزات حاسوبية، ومتابعة الشؤون التقنية للمعلومات وتكنولوجياها وصيانتها في النقابة من حيث التجهيزات والشبكات والبرمجيات.
- الإشراف التقني على موقع النقابة على الشبكة (الإنترنت)، وعلى التحديث والتطوير اللازم له.
- تحديث المعلومات المدخلة إلى بنك المعلومات دورياً.
- إصدار بطاقات للأعضاء والمتمرنين وممارسي المهن الفنية من غير النقابيين ولأعضاء المؤتمر العام ومجلس النقابة والفروع والمتقاعدين بعد توقيعها من النقيب أو من يفوضه.
- صيانة الأجهزة (فرمته الأجهزة، تبديل القطع العاطلة عن العمل).
- مراقبة جهاز المراقبة وصيانته بشكل دوري ومستمر.
- ضمان الاستثمار الأمثل لشبكة الاتصال الداخلي في النقابة، بما في ذلك الأجهزة المساعدة المركبة عليها جميعها مثل المخدم ومقويات الإشارة وأجهزة نقاط الوصول اللاسلكية... إلخ.
- إجراء الكشف الدوري على الشبكة المذكورة أعلاه، والأجهزة المساعدة والمركبة عليها، والتأكد من جاهزيتها للعمل بشكل دائم.
- إجراء الصيانات الضرورية للمحافظة على جاهزية الشبكة بشكل كامل، وإجراء الصيانات لأجهزة الحاسب جميعها بناء على طلب من مستخدم الجهاز وبحسب الإمكانيات المتاحة.
- رفع التقارير والمقترحات في حال وجود مشاكل أو مستجدات تستدعي ذلك.
- إعداد دورات تقانة اختصاصية من أجل تدريب المكاتب على تحويل المستندات الورقية في النقابة إلى معلومات رقمية.
- الإشراف على عمل المواقع الإلكترونية الخاصة بالنقابة والجهات التابعة لها، والتنسيق فيما بينها.
- تأمين حماية المعطيات بشكل دوري بالنسبة للنظم جميعها في المواقع المختلفة بإجراء عمليات النسخ الاحتياطي لها، وتوفير شروط الأمان في تشغيل التجهيزات والبرمجيات الأساسية والتطبيقية وحمايتها من تسرب الفيروسات.
- إعداد الدراسات المتعلقة بالاحتياجات من البرمجيات، والدراسات الفنية للحواسيب وملحقاتها (مواصفات فنية).
- تقديم اقتراحات وحلول علمية وفنية لتطوير المعلوماتية في النقابة.
- تحديد المواصفات الفنية للمواد المستهلكة، ومستلزمات الصيانة، والقطع التبديلية اللازمة لإصلاح الأجهزة وتزويدها للجنة الشراء المباشر لتأمينها.
- تنظيم بطاقات للتجهيزات الحاسوبية في النقابة، وأوقات الصيانة الدورية، وما حدث من صيانة طارئة.
- تحديث التجهيزات الحاسوبية والبرمجيات.

- تحديث المعلومات المدخلة إلى بنك المعلومات (UP TO DATE).
- الحفاظ على سرية المعلومات وحفظ نسخة إضافية تستخدم للطوارئ وعدم نشر أو تسليم أية معلومة إلا بعد أخذ الموافقة من النقيب.

### الثالث عشر: مدير مكتب النقيب يتبع نقيب الفنانين مباشرة ومهامه:

- مسك بريد النقيب الصادر والوارد وتهيئة الردود حوله ومتابعة إرساله.
  - إنجاز ومتابعة القضايا التي يكلف بها جميعها من قبل النقيب.
  - تهيئة الدراسات والوثائق والبيانات التي يطلبها النقيب.
  - تبليغ مجالس الفروع بما يطلبه النقيب.
  - حفظ ملف خاص لمجالس الفروع لتقديمه للنقيب عند الطلب.
  - الإعداد والتحضير لانعقاد مجلس النقابة الدورية
  - تسجيل دخول وخروج العاملين وتوقيعه ورفع يومياً للنقيب بنهاية الدوام اليومي الرسمي.
- ويضم مكتب نقيب الفنانين الآتي:

#### أ) المتابعة، ومهامه:

- المتابعة والتنسيق على مستوى العمل في النقابة المركزية والفروع في المحافظات.
- متابعة تنفيذ المكاتب المركزية للقرارات التي تمت المصادقة عليها من قبل مجلس النقابة والمؤتمر العام.
- متابعة تنفيذ الفروع للقرارات التي تم المصادقة عليها من قبل مجلس النقابة.
- متابعة الشكاوي المقدمة لصندوق الشكاوي وعرضها على النقيب.
- تنفيذ كل ما يكلفه به النقيب من مهام.

#### ب) سكرتارية:

- تنظيم جدول مواعيد ومقابلات النقيب وعرضها كل يوم.
- تنظيم المقابلات مع النقيب واستقبال المراجعين.
- تحويل الهواتف للنقيب
- تأمين اتصال النقيب هاتفياً بالجهة التي يطلبها.
- تلقي الدعوات الواردة للنقيب، وإبلاغ الدعوات الصادرة عن النقيب.
- تبليغ مكاتب الفروع وأعضاء نقابة الفنانين بما يطلبه النقيب.

#### ج) المكتب الصحفي، ومهامه:

- ١- يسوق إعلامياً ما تقوم به النقابة من أنشطة وفعاليات والناطق الإعلامي فيها.

٢- جمع ما ينشر عن نقابة الفنانين وعن نشاطها في الإعلام المرئي والمسموع والمقروء، ومواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة (الإنترنت)، وإطلاع النقيب عليه والدوائر المختصة على ذلك وإعداد ما ينبغي إجراؤه بصدد هذا.

٣- الإشراف على محتوى منشورات الموقع الإلكتروني والصفحات الإلكترونية العائدة لنقابة الفنانين وتحديثها بشكل دوري.

٤- التواصل مع فروع النقابة في المحافظات وجمع أخبار الفنانين الفنية والثقافية والحياتية، وإطلاع الرأي العام عليها، وبيان نشاطات نقابة الفنانين وأهدافه والسبل التي يتبعها لبلوغها.

٥- إعداد نشرة فنية يومية وتزويد وسائل الإعلام فيها حسب المتاح.

التنسيق مع وسائل الإعلام.

(د) الجاهزية (المراقبة التلفزيونية المغلقة والحراسات والإطفاء) والمقسم والهاتف، والصيانة ومهمتها:

- المراقبة على مدار ٢٤/ ساعة بواسطة التسجيل الآلي.
- المراقبة الفورية أثناء الدوام الرسمي وخارجه والحفلات من أجل الإبلاغ الفوري عن أي عارض يشك فيه لتلافي المشاكل.
- مراجعة التسجيلات عند حدوث المشاكل لمعرفة أسبابها.
- أخذ نسخة احتياطية عن التسجيلات بشكل دائم وحفظها في أرشيف من أجل الرجوع إليها عند الحاجة.
- متابعة جاهزية نظام المراقبة باستمرار.
- تنظيم الحراسات وحركة الدخول والخروج إلى مبنى النقابة وإحكام الرقابة على البوابات الرئيسية لها وتنظيم حركة الآليات فيها.
- إعداد الجداول الخاصة بالمناوبة للعاملين في مجال الحماية الذاتية والأمنية.
- تقديم المقترحات الدائمة كافة لمتابعة أمور الحراسة وضبطها بالشكل الأمثل.
- إخلاء الأشخاص وإرشاد فرق الإطفاء في حال حدوث حريق.
- مراقبة نظام الإطفاء والحفاظ على جاهزيته.
- صيانة أجهزة الإطفاء بشكل دوري.
- القيام بجولات دورية داخل بناء النقابة (بالنسبة للمناوبين) والتأكد من عدم حدوث تسربات مائية أو ماسات كهربائية أو أية مشاكل قد تؤدي إلى حدوث حرائق أو تلحق أضرار بمحتويات المبنى، والعمل على تلافيها قبل حدوثها.
- الإشراف على عمل المقسم في النقابة وعلى جاهزيته وتطويره بالإفادة من التقنيات الحديثة في مجال الاتصالات.
- متابعة إصلاح وصيانة الأعطال الفنية في المقسم دورياً.



- الصيانة: يقوم بمتابعة كل ما يكلف به من أعمال صيانة في النقابة.

#### الرابع عشر: لجان النقابة:

##### لجنة الضمان الأساسي ويتبع لها

(أ) مكتب الطبابة: مهامه:

- متابعة الوضع الصحي للأعضاء كافة وتشخيص الحالة.

- تحويل الحالات المرضية على المشافي أو المراكز الصحية.

- تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الخدمات الصحية.

- تقديم تقرير شهري عن أعمالها.

##### لجنة التقاعد.

##### لجنة الضابطة العدلية:

تشكل بقرار من وزير الثقافة مع اقتراح من نقيب الفنانين وتؤدي اليمين القانونية أمام القاضي في وزارة العدل وتقوم بجولات على المنشآت السياحية وشركات الإنتاج والأعمال الفنية الأخرى.

##### لجنة المشتريات.

#### الخامس عشر: المؤتمر العام:

يختص المؤتمر العام بما يلي:

١- اقتراح الأنظمة والقوانين وكل ما من شأنه رفع مستوى المهنة وتحقيق أهداف النقابة.

٢- إقرار التعديلات على النظام الداخلي والنظام المالي والأنظمة الأخرى الصادرة عنه مع مراعاة أحكام البند (٧) من المادة (٢٣) من قانون النقابة.

٣- النظر في كل ما يهيم النقابة من المسائل التي يعرضها عليه مجلس النقابة أو التي تبين في طلب انعقاد المؤتمر العام في اجتماعات استثنائية.

٤- مناقشة كل ما يحيله إليه مجلس النقابة من قرارات تجميد العضوية عملاً بأحكام الفقرة (ج) من المادة (٤١) من قانون النقابة:

أ- يحق للمؤتمر العام بناء على اقتراح من مجلس النقابة منح صفة (عضو شرف) لأشخاص أو شخصيات قدمت خدمات متميزة للنقابة أو في أحد المجالات الثقافية أو الفنية أو الإنسانية.

ب- لا تعطي هذه الصفة حاملها أي حق من حقوق الأعضاء ولا ترتب عليه أي واجب من واجباتهم المنصوص عنها في قانون النقابة وأنظمتها.

ج- يضع مجلس النقابة نموذجاً لبطاقة (عضو الشرف) وينظم سجلاً خاصاً بهم.

د- إذا لم يستجب النقيب لدعوة المؤتمر العام بناء على طلب ثلث أعضائه عملاً بأحكام البند (٣) من الفقرة (١) من المادة (٢٤) من قانون النقابة خلال (١٥) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إليه أصولاً، يرفع الطلب إلى وزير الثقافة الذي يقوم بدوره بدعوة المؤتمر العام خلال (١٥) يوماً من تاريخ رفع الطلب إليه.



- أحكام عامة في اختصاصات المجالس المركزية والفرعية والمكاتب المركزية والفرعية واللجان المشكلة:**
- تقوم كل من المجالس المركزية والفرعية والمكاتب المركزية والفرعية واللجان المشكلة في النقابة بتقييم العمل الموكل لها، وتكون مسؤولة عن حسن سير العمل فيها، ويؤشر أعضاؤها على المعاملات جميعها الداخلة ضمن اختصاصها.
  - تتبع المجالس المركزية والفرعية والمكاتب المركزية والفرعية واللجان المشكلة جميعها إلى دورات في (الإدارة والتنظيم، رسم الأهداف العامة والخاصة والإجرائية، وآلية التعامل مع المراجعين)
  - يلتزم أعضاء المجالس المركزية والفرعية والمكاتب المركزية والفرعية واللجان المشكلة بالآتي:
  - تقديم أي مقترح أو رأي أو فكرة أو طلب خطياً.
  - الالتزام بحضور جميع الاجتماعات التي تدعى إليها. (كل تغيب دون عذر لثلاث مرات متتالية، أو الترامه بحضور أقل من ٥٠٪ من الاجتماعات يفصل العضو) يستثنى من الفصل أعضاء المجالس المركزية والفرعية إذ تطبق عليهم قانون النقابة والأنظمة النقابية.
  - العمل على نجاح أهداف النقابة كلاً ضمن مهمته واختصاصه وصلاحياته.
  - يُقيم عمل المجالس المركزية والفرعية والمكاتب المركزية والفرعية واللجان المشكلة بناء على تنفيذ المهام والالتزامات وتحقيق أهداف النقابة.
  - تُغطى نفقات الأعمال الموكلة بناء على الاقتراحات المرفوعة وموافقة النقيب.
  - يُقيم الكادر العامل في النقابة بشكل ربعي دوري وفق مدرج مكون من خمس فئات ضعيف - وسط - جيد - جيد جداً - ممتاز

**الشهادة المطلوبة:** تتحدد للمكاتب وفق الشروط الآتية:

#### المحاسب:

إجازة في الاقتصاد إن توفر مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات.

#### مكتب الموسيقى:

(١) إجازة في الموسيقى (معهد عالٍ للموسيقا) أو عضو بنقابة الفنانين اختصاص موسيقا + ثانوية عامة كحدّ أدنى.

(٢) عضو في نقابة الفنانين عشر سنوات على الأقل

#### مكتب الدراما:

(١) معهد عالي للفنون المسرحية أو عضو بنقابة الفنانين اختصاص دراما + ثانوية عامة حد أدنى.

(٢) عضو في نقابة الفنانين عشر سنوات على الأقل

#### مسؤول المعلوماتية:

إجازة في الهندسة المعلوماتية أو معهد متوسط + خبرة ٥ سنوات

### مكتب التخطيط والدراسات:

شهادة دراسات عليا ويفضل أن تكون الشهادة مرتبطة بالإدارة.

### شروط التكليف بالمكاتب المركزية والفرعية واللجان المشكلة:

- النجاح باختبارات (الإدارة والتنظيم، رسم الأهداف العامة والخاصة والإجرائية، إعداد المراسلات الرسمية، وآلية التعامل مع المراجعين)
- التعهد باتباع الدورات خلال العمل.
- تعهد عضو النقابة بصون جميع ما يقدم من أعمال فنية وأفكار إبداعية تقدم ضمن التدريبات كونها ملكاً خاصاً للنقابة ولا يحق للمكلف التصرف فيها أو عرضها أو استخدامها خارج النقابة إلا بعد أخذ موافقة خطية تحدد المسموح من استخدامه من قبل مجلس النقابة.
- تعهد العضو النقابي بالحفاظ على سرية ما يجري ضمن اللجان من (نتائج اختبارات، نقاشات) وأي تصريح أو إصدار نتائج يكون حصراً عن طريق المكتب الصحفي وبعد أخذ موافقة النقيب.
- يحق للإدارة مطالبة المكلف بالمخالف بالتعويضات المالية والمعنوية الناجمة على مخالفة البنود السابقة.

### هيكلية الفروع

تتكون من:

أولاً: رئيس الفرع.

ثانياً: أمين السر ويتبع له:

١- ديوان وذاتية والأرشيف.

٢- المعلوماتية.

ثالثاً: الخازن ويتبع له:

١- المحاسب الفرعي يتبع له:

○ أمين الصندوق.

○ محاسبة التقاعد والوفاة والوصفات الطبية.

○ محاسب تشغيل موسيقي.

○ محاسبة العقود.

٢- المستودع.

رابعاً: مكتب العقود الفنية.

خامساً: مكتب الموسيقى.

سادساً: مكتب الدراما.

سابعاً: مكتب العلاقات العامة والمراسم ويتبع له:

- المكتبة.

لجان الفروع:

١- لجنة الضمان يتبع لها:

- مكتب الطبابة.

٢- لجنة الضابطة العدلية.

٣- لجنة المشتريات.

### هيكلية الفروع في المحافظات

أولاً: رئيس الفرع:

يباشر صلاحياته ويقوم بالمهام الموكلة إليه عملاً بأحكام المادتين ٤٥-٣٨/ من قانون النقابة ويصدر قرارات مجلس الفرع ويتابع تنفيذها ويوقع على معاملات الرسمية والكتب والمراسلات اليومية كما يتمتع بأوسع الصلاحيات لتسيير شؤون الفرع في حدود منطقة عمله.

ثانياً: أمين السر:

يباشر صلاحياته ويقوم بالمهام التالية بنفسه أو تحت إشرافه:

- ١- ينوب عن رئيس الفرع في حال غيابه عملاً بأحكام البند ٣/ من المادة ٤٥/ من قانون النقابة.
- ٢- إعداد جدول أعمال لكل من مجلس الفرع والهيئة العامة.
- ٣- تدوين محاضر جلسات مجلس الفرع وتوقيعها مع رئيس الفرع الحاضرين.
- ٤- تدوين محاضر جلسات الهيئة العامة وتوقيعها مع رئيس الفرع.
- ٥- نقل محاضر جلسات كل من مجلس الفرع والهيئة العامة إلى سجل القرارات وتوقيعها مع رئيس الفرع.
- ٦- الإشراف مع رئيس الفرع على كافة الأعمال الإدارية والمراسلات في الفرع ومراقبة دوام العاملين فيه.
- ٧- حفظ الأوراق الواردة والصادرة وتصنيفها.
- ٨- تنظيم أرشيف الفرع وتصنيفه وحفظه.
- ٩- تنظيم الأضابير الشخصية للأعضاء والمتمرنين للمسجلين في جدول الفرع.
- ١٠- تنظيم أضيابير شخصية للمكلفين بالعمل في مكاتب الفرع من الأعضاء أو غيرهم لحفظ ذاتياتهم وكل ما يصدر عن مجلس النقابة ومجلس الفرع المختص من قرارات وتعليمات تتعلق بهم أو بطبيعة عملهم وحقوقهم.
- ١١- تنسيق أعمال اللجان النقابية الفرعية ومتابعتها مع رئيس الفرع.
- ١٢- مسك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الفرع وخاصة:

- سجل القرارات لتدوين محاضر جلسات كل من مجلس الفرع والهيئة العامة.
- سجل قيد القرارات الصادرة عن مجلس الفرع.
- سجل قيد الأوامر الإدارية الصادرة عن رئيس الفرع.
- سجل قيد الرسائل الصادرة.
- سجل قيد الرسائل الواردة.
- سجل قيد تسليم القرارات والأوامر الإدارية والرسائل الصادرة إلى أصحاب العلاقة (دفتر الذمة).
- سجل قيد للتعاميم الصادرة عن مجلس الفرع.

١٣- تنظيم جدولي الفرع المنصوص عنهما في البند /١٢/ من المادة /٣٠/ من قانون النقابة يبين فيهما:

اسم كل عضو أو متمرن مسجل في الفرع ولقبه واسم والده ووالدته ومكان وتاريخ ميلاده ومحل ورقم قيده واختصاصه والشهادة التي يحملها ومحل إقامته ومركز عمله وتاريخ ورقم قرار قبوله كعضو أو متمرن وتاريخ ورقم نقله إلى العضوية أو فصله أو شطب قيده وتاريخ ورقم قرار إحالته على التقاعد وتاريخ وفاته وفق نموذج يضعه مجلس النقابة.

يتبع لها:

#### الديوان والذاتية والأرشفة:

(١) الديوان: مهامه:

- تنظيم البريد الوارد والصادر والمراسلات.
- أرشفة البريد والكتب حسب اختصاصها.
- نسخ الكتب الخاصة بالفرع.
- حفظ الأوراق الواردة والصادرة للكتب والمراسلات من الجهات المعنية والكتب العامة والخاصة وتصنيفها وتنظيم أضيابير لكل نوع على حدة.
- إعداد مشاريع القرارات والكتب المتعلقة بتشكيل اللجان المختلفة بناء على قرارات مجلس الفرع، وإعداد مشاريع القرارات والكتب المتعلقة بمنح التعويضات عن الأعمال الإضافية والمكافآت.

(٢) الذاتية والأرشفة: مهامها:

- أرشفة استمارات الفرع جميعها.
- أرشفة الشؤون الإدارية والذاتية المتعلقة بكوادر الفرع.
- متابعة إعداد الجداول المتعلقة بأوضاع العاملين والأعضاء في الفرع وغيرها من الجداول المتعلقة بهم وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- تنظيم الأرشفة النقابية الفرعية وتصنيفه وحفظه.
- تنظيم الأضيابير الشخصية للأعضاء والمتمرنين والمتقاعدين والمتوفين في جداول وأرشفة أضيابير

المتوفين في سجل خاص.

- تنظيم أضاير شخصية للمكافين بالعمل في مكاتب الفرع من الأعضاء أو غيرهم لحفظ ذاتياتهم وكل ما يصدر عن مجلس الفرع ومجلس النقابة من قرارات وتعليمات تتعلق بهم أو بطبيعة عملهم وحقوقهم.

(٣) المعلومات، ومهامه:

- تنظيم معلومات النقابة من حيث الحصول عليها أو ترميزها أو إدخالها على الحاسوب، ومعالجتها ونشرها بما يخدم عمل النقابة.

- تسهيل الحصول على المعلومات عند الحاجة.

- دعم وتنسيق وتسهيل التعامل مع التكنولوجيا الخاصة بالمعلومات والاتصالات تقنياً.

- الإشراف التقني على موقع الفرع على الشبكة (الإنترنت)، وعلى التحديث والتطوير اللازم له

- تحديث المعلومات المدخلة إلى بنك المعلومات دورياً.

- صيانة الأجهزة (فرمتة الأجهزة، تبديل القطع العاطلة عن العمل).

- ضمان الاستثمار الأمثل لشبكة الاتصال الداخلي في الفرع، بما في ذلك الأجهزة المساعدة المركبة عليها جميعها مثل المخدم ومقويات الإشارة وأجهزة نقاط الوصول اللاسلكية... إلخ.

- إجراء الكشف الدوري على الشبكة المذكورة أعلاه، والأجهزة المساعدة والمركبة عليها، والتأكد من جاهزيتها للعمل بشكل دائم.

- إجراء الصيانات الضرورية للمحافظة على جاهزية الشبكة بشكل كامل، وإجراء الصيانات لمختلف أجهزة الحاسب وطرفياتها بناء على طلب من مستخدم الجهاز وبحسب الإمكانيات المتاحة.

- رفع التقارير والمقترحات في حال وجود مشاكل أو مستجدات تستدعي ذلك.

- تأمين حماية المعطيات بشكل دوري بالنسبة للنظم جميعها في المواقع المختلفة بإجراء عمليات النسخ الاحتياطي لها، وتوفير شروط الأمان في تشغيل التجهيزات والبرمجيات الأساسية والتطبيقية وحمايتها من تسرب الفيروسات.

- تحديد المواصفات الفنية للمواد المستهلكة، ومستلزمات الصيانة، والقطع التبديلية اللازمة لإصلاح الأجهزة وتزويدها للجنة الشراء المباشر لتأمينها.

- تنظيم بطاقات للتجهيزات الحاسوبية في النقابة، وأوقات الصيانة الدورية، وما حدث من صيانة طارئة.

- تحديث التجهيزات الحاسوبية والبرمجيات.

- تحديث المعلومات المدخلة إلى بنك المعلومات (UP TO DATE).

- الحفاظ على سرية المعلومات وحفظ نسخة إضافية تستخدم للطوارئ وعدم نشر أو تسليم أية معلومة إلا بعد أخذ موافقة من رئيس الفرع.

ثالثاً: الخازن:

يباشر صلاحياته ويقوم بالمهام التالية بنفسه أو تحت إشرافه:

- ١- ينوب عن رئيس الفرع وأمين السر في حال غيابهما عملاً بأحكام البند ٣/ من المادة ٤٥/ من قانون النقابة.
- ٢- الإشراف على استلام واردات الفرع بموجب إيصالات رسمية ذات أرقام متسلسلة.
- ٣- الإشراف على إيداع أموال الفرع في المصرف الذي يعينه مجلس الفرع.
- ٤- الإشراف على صرف نفقات الفرع وفق الأصول التي تحددها أنظمة النقابة.
- ٥- الإشراف على تنظيم السجلات المالية للواردات والنفقات ومسك الدفاتر الحسابية اللازمة لها.
- ٦- الإشراف على تهيئة الموازنة السنوية والحساب الختامي للفرع.
- ٧- الإشراف على إعداد التقارير المالية.
- ٨- التوقيع من رئيس الفرع على الشيكات وأوامر الصرف (بنفسه).

يتبع للخازن:

- أ) يدير المحاسب الفرعي محاسبة الفرع، ويتبع لعمله أمين الصندوق، محاسبة التقاعد والوفاء والوصفات الطبية، ومحاسبة التشغيل ومحاسبة العقود وأمين الصندوق.
- إعداد الميزانية العامة لفرع نقابة الفنانين ورفعها إلى المؤتمر العام لإقرار تنفيذ بنود الموازنة وفق القوانين والأنظمة المالية النافذة.
- إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنصرمة.
- مسك حسابات الميزانية الجارية.
- فتح سجلات النفقات والواردات وضبط المدفوعات والمقبوضات.
- حفظ الأموال في المصرف المعتمد.
- سحب الأموال من المصرف أصولاً.
- متابعة تنفيذ العقود مالياً مع المكاتب المختصة في الفرع عن طريق الخازن أصولاً.
- إعداد جداول الرواتب والأجور والتعويضات وتوقيعها من الخازن ورئيس الفرع أصولاً.
- مسك دفاتر الشطب للرواتب والأجور والتعويضات.
- العمل على اقتطاع مبالغ الحسميات الخاصة بالرواتب والأجور والتعويضات وتحويلها أصولاً.
- إعداد طلبات منح السلف ومتابعة استردادها، إلى جانب إنجاز سائر الأعمال المتعلقة بالرواتب والأجور الخاصة بالعاملين في النقابة أصولاً.
- مسك السجلات الخاصة لضبط إيرادات النقابة.
- متابعة تحصيل الإيرادات الخاصة والذمم المترتبة على الغير جميعها لصالح الفرع.

- الإشراف على استيفاء رسوم الانتساب والاشتراك وريع الفعاليات والمهرجانات والمنح والمعونات ويشرف على محاسبي الفروع.
- الإشراف على تسديد الرواتب والتعويضات والمكافآت والنفقات والمعونات التقاعدية والصحية بما يتلاءم مع أحكام النظام المالي لنقابة الفنانين.
- أمين الصندوق:
  - استيفاء رسوم الانتساب والاشتراك وريع الفعاليات والمهرجانات والمنح والمعونات ويشرف على محاسبي الفروع.
  - تسديد الرواتب والتعويضات والمكافآت والنفقات والمعونات التقاعدية والصحية بما يتلاءم مع أحكام النظام المالي لنقابة الفنانين.
  - مسك دفاتر الشطب للرواتب والأجور والتعويضات.
  - محاسبة التقاعد والوفاء والوصفات الطبية:
    - صرف الوصفات الطبية للأعضاء والمتقاعدين.
    - تسليم معونة الوفاة إلى مستحقيها بعد موافقة مجلس النقابة.
    - تسليم معونة التقاعد إلى مستحقيها بعد موافقة مجلس النقابة.
    - تسديد رواتب المتقاعدين لهم أو للورثة بعد موافقة مجلس النقابة.
  - محاسب تشغيل موسيقي
    - استلام أجور الموسيقيين العاملين بالمنشأة السياحية.
    - استلام التعويضات المخصصة للموسيقيين من المنشآت السياحية ووضعها في الأمانات.
    - حسم الضريبة المحددة حسب النظام المالي لقانون النقابة من أجور الموسيقيين.
    - تسليم التعويضات (الأمانات) المستحقة للموسيقيين.
    - تسليم أجور الموسيقيين.
    - استيفاء تأمين مالي للموسيقيين عند افتتاح البرنامج الموسيقي في المنشأة السياحية.
    - تسليم الموسيقيين أجورهم المستحقة من التأمين عند الإغلاق.
    - متابعة الحركة المالية مع المصرف بالتنسيق مع المحاسب الفرعي.
  - محاسبة العقود
    - استيفاء الرسم النقابي على العقود الموثقة بالفرع.
    - استيفاء قيمة الطابع النقابية والمالية الملتصقة على العقد وعلى الصور طبق الأصل.
    - استيفاء رسم إذن العمل الشهري.
    - استيفاء رسم اختبار العمل السنوي لأول مرة.

- تسليم القيمة المالية للطوابع لصندوق التقاعد.

- تسليم كل الرسوم ماعدا قيمة الطوابع إلى صندوق النقابة.

(ب) المستودع: مهامه:

- إعداد لوائح المواد ولوازم الفرع لتأمينها بصورة دورية.

- متابعة تأمين لوازم الفرع (مفروشات - قرطاسية - لوازم مكاتب... إلخ) أصولاً.

- استلام الأدوات والتجهيزات وتسليمها أصولاً.

- فتح سجلات وبطاقات الموجودات وفق الأنظمة.

- متابعة حركة المواد.

- إجراء جرد سنوي أصولاً.

- إعداد تقرير في نهاية كل عام عن المحتويات والمواد المطلوبة.

**رابعاً: مكتب العقود الفنية:**

- تنظيم سجل وجدول خاصة بكل عقد فني يبرمه الفرع، وتنظيم أوراقها ووثائقها وتصنيفها وتنظيم فهرس مفصلة لها.

- اقتراح تعديل الدليل السعري المعتمد لدى النقابة بما يتناسب مع أهداف النقابة ورفع للمكتب المركزي.

- اقتراح خطط لتطوير آلية العقود ورفعها للمكتب المركزي.

- متابعة قانونية عقود الفنانين لدى المنشآت السياحية وما يتبع لها من خلال الضابطة العدلية.

**خامساً: مكتب الموسيقى:**

- تنفيذ الخطة السنوية المركزية ورفع تقارير دورية إلى المكتب المركزي بمستوى أدائها وإقرار ما يلزم لتطوير العمل والتأشير على التقارير كافة.

- رفع تقرير عن عمل الموسيقين بشكل دوري ربع سنوي.

- اقتراح افتتاح مراكز تدريب وتأهيل للموسيقا بناء ورفعها إلى المكتب المركزي.

- تأمين فرص تشغيل للموسيقين في المنشآت السياحية.

**سادساً: مكتب العلاقات العامة والمراسم:**

- إعداد المعلومات وإنجاز التحضيرات المتعلقة بالفعاليات الخاصة بالفرع، وتهيئة برامجها.

- تنظيم للمؤتمرات والاجتماعات والفعاليات والدورات الخاصة بالفرع.

- حفظ صورة عن الاتفاقيات مع المؤسسات الأخرى.

- تنظيم دخول الجمهور وخروجه في الأبهاء للفعاليات.



- تنظيم جلوس الجمهور في المسرح والأماكن المخصصة جميعها للفعاليات التابعة للفرع.
- اقتراح تصميم نماذج لبطاقات الدعوة وتوزيعها.
- التنسيق مع الجهات المعنية بكل ما يخص تنظيم الفعاليات والعروض الخاصة بالفرع.
- ويمارس مكتب العلاقات العامة مهام المكتب الصحفي الفرعي:

#### المكتب الصحفي، ومهامه:

- ١- جمع ما ينشر عن الفرع وعن نشاطها في الإعلام المرئي والمسموع والمقروء، ومواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة (الإنترنت) بعد اطلاع رئيس الفرع عليه وتزويد المكتب الصحفي المركزي بالتفاصيل كاملة، وإعداد ما ينبغي إجراؤه بصدها.
- ٢- النشر على الموقع الإلكتروني والصفحات الإلكترونية للعائدة للفرع وذلك بعد إطلاع رئيس الفرع أو أمين السر والمكتب الصحفي المركزي.
- ٣- التواصل مع فروع النقابة في المحافظات بما يخص أخبار فئاني الفرع الذي يعمل فيه، وإطلاع الرأي العام عليها، وبيان نشاطات نقابة الفنانين الذي يزوده بها المكتب الصحفي المركزي وأهدافه والسبل التي يتبعها لبلوغها.
- ٤- إعداد نشرة فنية يومية عن الفرع وتزويد وسائل الإعلام فيها حسب المتاح.
- ٥- التنسيق مع وسائل الإعلام بعد أخذ موافقة المكتب الصحفي المركزي.

#### ويتبع لمكتب العلاقات العامة المكتبة وتقوم بالمهام الآتية:

- ١- حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات العائدة للفرع وتسهيل الرجوع إليها وفق نظام معتمد.
- ٢- ترتيب وتنظيم المكتبة من خلال التصنيف والأرشفة وإعداد جداول خاصة بمحتويات المكتبة ورقياً وعلى جهاز الحاسوب.
- ٣- اقتناء المصنفات الضرورية لمكتبة الفرع.
- ٤- تنظيم أرشيف فيديو لمكاتب الفرع جميعها والنشاطات والإنجازات التي يقوم بها الفرع.
- ٥- تنظيم عملية الإعارة من خلال بطاقات الإعارة الخاصة بالمكتبة.
- ٦- نشر الثقافة العامة من خلال عملية الإعارة.
- ٧- تنظيم عملية شراء الكتب والمصنفات المعلوماتية (أقراص صوتية ومرئية) وكل ما يلزم من احتياجات المكتبة واستلامها.

دمشق ٢٠١٩/٣/٢٠

مجلس النقابة