



جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير  
Orphans' Welfare Society in Asir

# اللائحة التنظيمية لفروع الجمعية





وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير  
اللائحة التنظيمية لفروع الجمعية

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الأول / التأسيس والأهداف

الفصل الثاني / التنظيم الإداري

الفصل الثالث / السجلات

الفصل الرابع / تنظيم الفروع والمكاتب

الملحق (أ) / العضوية

الملحق (ب) / اللجان العاملة

## جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)

### الفصل الأول / التأسيس والأهداف

#### المادة الأولى :

تم تأسيس جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزارة رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٠٦/٢٥ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٧٦٠) وتاريخ ١٤١٢/٠١/٣٠ هـ .

#### المادة الثانية :

تشمل خدمات الجمعية منطقة عسير ويكون مركزها الرئيسي في أبها ، ويمكن نقله أو فتح فروع له داخل منطقة خدماتها ، بقرار من الجمعية العمومية ، وبموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

#### المادة الثالثة :

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات ما يلي :

١. غرس مبادئ الدين الإسلامي الحنيف والعقيدة السليمة في عقل اليتيم ووجدانه حتى ينشأ قوي العقيدة راسخ الإيمان سليم الفكر.

٢. توفير أوجه الرعاية المعنوية والمادية لليتيم ، أو من في حكمه من ذوي الظروف الخاصة ، منذ مولده وحتى استكمال تعليمه أو تدريبه مهنياً ، ووضعه على طريق مواجهة حياته ، ومن أمثلة هذه الرعاية ما يلي:

أ. تأمين صرف إعانة شهرية لليتيم ، ومن في حكمه ، الذي يعيش مع أسرة ، بما يعينه على مواجهة تكاليف المعيشة بطريقة مباشرة ، أو غير مباشرة.

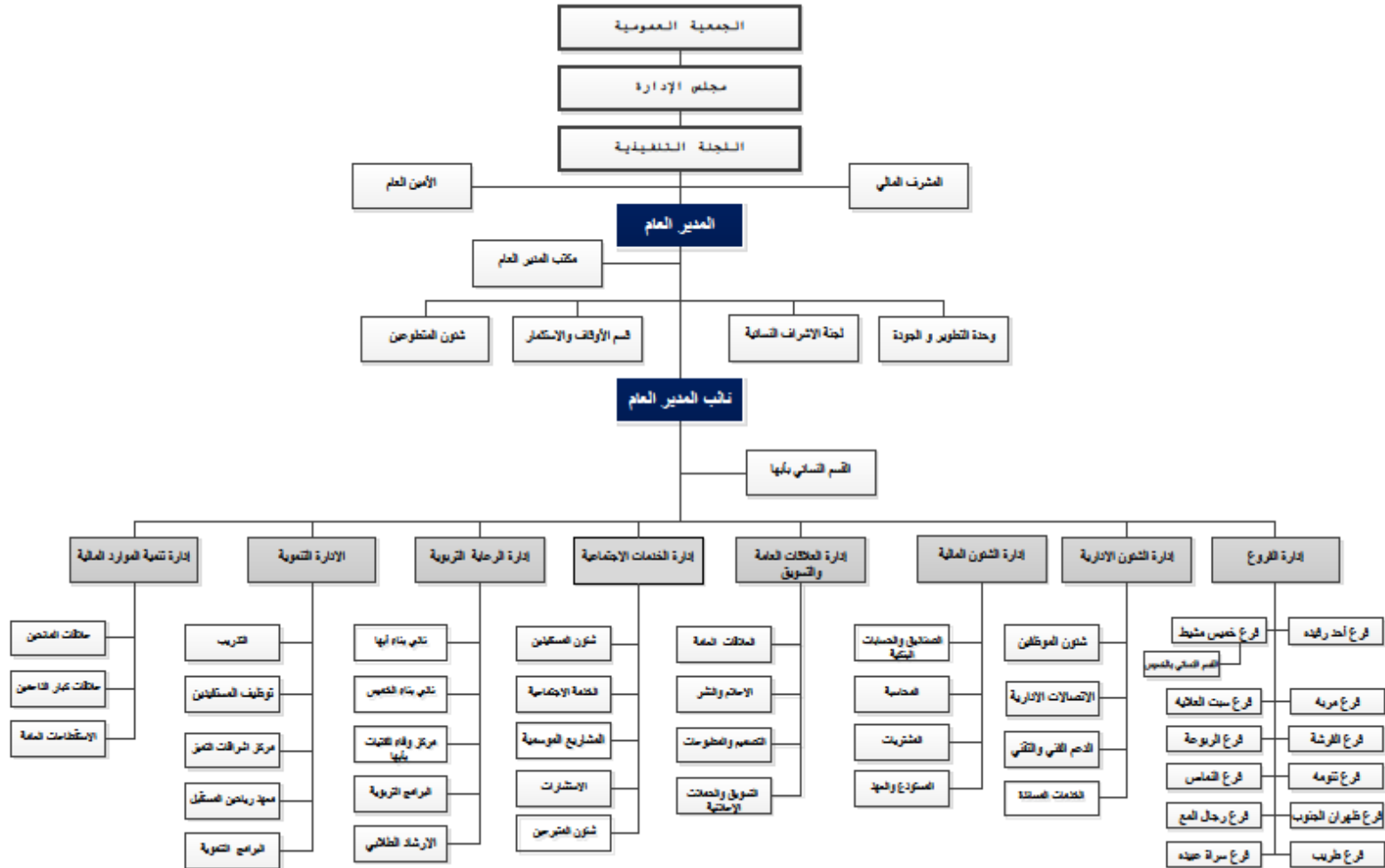
ب. تقديم المساعدات في مواجهة المشكلات التي قد تعترض سبيل استمرار اليتيم، ومن في حكمه، في الدراسة بجميع مراحل التعليم المختلفة.

ج. توفير الرعاية والخدمات الاجتماعية والصحية لليتيم، ومن في حكمه، داخل أسرته وفي بيئته الطبيعية بما يحقق له إشباع كافة حاجاته النفسية والاجتماعية والجسمية وغيرها.

٣. العمل على إنشاء البرامج والمشروعات والمراكز الإيوائية وإدارتها إدارة علمية سليمة بما يتفق مع أهداف وخدمات الجمعية ، في مواجهة ما قد يعترض سبيل رعاية اليتيم، ومن في حكمه في بيئته الطبيعية ، ويجوز للجمعية القيام بإدارة ما قد تسنده إليها وزارة الشؤون الاجتماعية من برامج ومشروعات

الفصل الثاني / التنظيم الاداري

المادة الرابعة: هيكل الجمعية



شهادة تسجيل الجمعية برقم ( ٤٥١ )

رقم الترخيص | ٤٥١  
تاريخ التسجيل | ١٤٢٩/٠٩/٢٢

شهادة تسجيل  
جمعية أهلية

وكالة التنمية الاجتماعية

وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المنطقة الغربية السعودية



نطاق الخدمات  
منطقة عسير الإدارية

اسم الجمعية | جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (أيتام)  
مقرها | أيتام

\* صدرت هذه الشهادة بموجب القرار الوزاري (١٤٨٥٣) وتاريخ (١٤٢٩/٠٩/٢٢)  
\* وذلك بناءً على نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٧) وتاريخ (١٤٣٧/٠٢/٢٨ هـ)

الأهداف التي تسعى الجمعية لتحقيقها :

- عرس معادىء الدين الحنيف ومفيدة السمعاء وقيمة الخافية في عقل البنيوم
- حتى يبقا قوي العقيدة راسخ الايمان سليم الاذكار سوي الحلق.
- توفير أوجه الرعاية المتكاملة لليتيم هادية ، تعليمية ، صحية ، اجتماعية ، ترفيهية
- وحقوقية
- العناية باليتامى ذوي الاحتياجات الخاصة ومساعدتهم في التغلب على مشكلاتهم.
- متابعة اليتامى ، الجازين والموهميين على متابعة دراستهم وتلمية مواهبهم
- لها فيه مصلحة الوطن.

الدور الوبائية التابعة للوزارة

وكيل التنمية الاجتماعية  
د / سالم بن أحمد الديري



#### المادة الخامسة : اللوائح والأنظمة:

- نظام الجمعية الاساسي .
- الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- اللائحة الادارية (سياسات -اجراءات) .
- اللائحة المالية .
- لائحة العلاقات العامة .
- لائحة تنمية الموارد المالية .
- لائحة مجلس الادارة .
- لائحة الخصوصية والسياسات .

## الفصل الثالث / السجلات

### المادة السادسة:

تمسك الجمعية بالسجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها ، بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، وتحتفظ بها في مقر إدارتها وتُمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها وذلك طبقاً للآتي:

أ. السجلات الإدارية ومنها ما يلي:

- ١ - سجل العضوية.
- ٢ - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.
- ٣ - سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٤ - سجل الزيارات الميدانية لموظفي الإدارة.
- ٥ - سجل للعاملين بالجمعية.
- ٦ - سجل لكل نوع من المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ٧ - سجل الصادر والوارد .
- ٨ - سجل تقييم الأداء الوظيفي للموظفين .
- ٩ - سجل الزيارات .



١٠ - سجل التعاميم .

١١ - سجل الدوام والبصمة .

١٢ - سجلات البحث الاجتماعي .

١٣ - سجلات المستفيدين محدثه .

١٤ - سجل المتطوعين .

١٥ - سجل اللجان ومحاضر الاجتماع .

١٦ - سجل الخطط واللوائح .

ب. السجلات المحاسبية ومنها ما يلي :

١ - الدفاتر اليومية العامة.

٢ - دفاتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية.

٣ - سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

٤ - سندات القبض.

٥ - سندات الصرف.

٦ - سندات القيد.

٧ - سجل اشتراكات الأعضاء.

٨ - سجل العهد النقدي

٩ - سجل الصندوق وما يتعلق بها من عهد نقدي

١٠ - أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها.

ويتم التسجيل والقيود في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.

### الفصل الرابع / تنظيم الفروع والمكاتب

#### المادة السابعة :

يجوز للجمعية فتح فرع أو مكتب لها ، أو أكثر في منطقة خدماتها وذلك وفق التالي:

- ١ - صدور قرار بذلك من الجمعية العمومية.
- ٢ - موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع.
- ٣ - عدم وجود جمعيات خيرية للأيتام في المنطقة التي يراد فتح الفرع بها.

### المادة الثامنة :

### الخطوات والمهام لافتتاح فرع جديد :

### أولاً / الشروط :

م	البند	ملاحظات
١.	القدرة المالية والادارية والتنظيمية للجمعية	
٢.	طلب من الجهة الراغبة بافتتاح الفرع موقعة من محافظ المحافظة أو رئيس المركز	
٣.	تحديد منسق من الجهة الطالبة يتبنى المشروع ويتابعه	
٤.	الجهة الطالبة محافظة أو مركز فئة (أ)	
٥.	استعداد الجهة رسمياً ومجتمعياً لتسهيل ودعم عمل الجمعية	
٦.	لا يوجد في الجهة جمعية متخصصة في رعاية الأيتام	
٧.	الجهة مدرجة ضمن خطة الجمعية في افتتاح الفروع	

### ثانياً / الأنظمة :

م	البند	ملاحظات
١ -	موافقة الجمعية العمومية على افتتاح الفرع	
٢ -	موافقة الوزارة على افتتاح الفرع	

٣ -	تشكيل المجلس الإشرافي للقيام بالإشراف على الفرع واعتمادهم من قبل اللجنة التنفيذية.
٤ -	تحديد أمين للجنة الفرعية يتولى مهام التأسيس "المشرف"
٥ -	إشعار المحافظ أو رئيس المركز خطياً بافتتاح الفرع

ثالثاً / المجلس الإشرافي :

م	البند	ملاحظات
١.	تحديد العدد المطلوب من أعضاء وأعيان المحافظة أو المركز والرفع بالأسماء للاعتد على أن يتحرى الدقة والتنوع في الاختيار.	
٢.	وضع آلية محددة لفترات العمل بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية ، وتصنيف العاملين بين متفرغ ومتطوع.	
٣.	إعداد عقود التطوع مع أعضاء المجلس الإشرافي	
٤.	إرسال نسخة بيانات اعضاء المجلس الإشرافي وتشمل على : -الاسم الرباعي . -العمل الحالي والمكلف به بالفرع . -المؤهل . -الخبرات . -نسخة من الهوية الوطنية واضحة . -وسيلة الاتصال	
٥.	توضيح مسؤوليات وصلاحيات رئيس وأعضاء المجلس الاشرافي للفرع	
٦.	افتتاح أعمال المجلس الاشرافي بحضور المدير العام أو نائبه أو مدير إدارة الفروع .	

## رابعاً / الموقع :

م	البند	ملاحظات
١	إيجاد مقر مناسب يخدم أعمال الفرع ويكون في موقع مميز ويفضل أن يكون المقر (مجاني) مع توقيع العقود باسم الجمعية.	
٢	تجهيز المقر بما يلزم من أثاث وأدوات مكتبية ونماذج ومطبوعات خاصة بالعمل تحمل شعار الجمعية.	
٣	وضع لوحة تعريفية بارزة بالتنسيق مع العلاقات العامة للجمعية.	
٤	توفير أجهزة الاتصال اللازمة واستخراج أرقام مميزه ( هاتف / فاكس / جوال ) وتكون باسم الجمعية ..	
٥	السعي الجاد لتوفير ما يلزم الفرع من اوقاف وسيارات وتأمين للمصاريف التشغيلية وغيرها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة .	

## خامساً / خطوات العمل :

م	البند	ملاحظات
١.	إعداد خطة عمل وتشمل ورش عمل لأعضاء المجلس الإشرافي للفرع وتوقيات الافتتاح والصلاحيات والمسئوليات .	
٢.	ترشيح مديراً للفرع والاعلان بشكل رسمي في وسائل الاعلان وفق اشتراطات الجمعية .	
٣.	استكمال اجراءات التأثيث والتجهيز للمقر والاستعداد لافتتاح الفرع بالتنسيق مع مسئولو المحافظة وبموافقة رئيس مجلس الادارة	
٤.	توزيع مناطق العمل على مراحل وفق الاحتياج الأسري والتأكد من أن التوسع يتم تدريجياً وبعد تغطية كل مرحلة.	

٥.	عقد الشراكات المجتمعية مع الجهات الخيرية والرسمية في تسجيل الأيتام والأسر وتسهيل أعمال الفرع
٦.	تدريب مدير الفرع بمقر الجمعية على البرامج والسندات المالية والعمل على غرس مفاهيم وقيم الجمعية .
٧.	البدء في استقبال الأسر والبحث الاجتماعي وفق سجلات واجراءات الجمعية .
٨.	إعداد خطة تسويق ودعاية لافتتاح الفرع ليتم خلالها افتتاح الفرع واعلان عن بدء العمل بالفرع واستقبال التبرعات والاقواف خلال حف الافتتاح .
٩.	متابعة أعمال الفرع من قبل مدير إدارة الفروع والرفع بالتقارير الدورية عن سير العمل والتقدم من قبل العاملين بالفرع ولجانه .

#### المادة التاسعة :

مهام المجلس الإشرافي للفرع .

أولاً / رئيس المجلس الإشرافي للفرع

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس إدارة الفرع لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية

وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالمدير العام .

المهام التفصيلية :

- ترؤس مجلس إدارة الفرع .
- تمثيل الفرع لدى السلطات الرسمية والقضائية

- الإشراف على كافة أعمال الفرع واللجان المنبثقة عنها
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة
- استقبال زوار الفرع وتعريفهم بنشاطاته وبرامجها
- الإشراف على نشاطات الفرع والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية
- التأكد من قيام الفرع بتسديد التزاماته وتنفيذ اتفاقياته
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- التوقيع على محاضر الاجتماعات والأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالفرع

ثانياً / أمين اللجنة الفرعية ومشرف الفرع

الارتباط التنظيمي المدير العام

المهام التفصيلية :

- ينوب عن رئيس المجلس الاشرافي في كافة أعماله عند تغيبه أو عدم حضوره لأي سبب كان .
- متابعة تنفيذ الفرع للخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية .
- متابعة أنظمة وقواعد الرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- الإشراف على نشاطات الفرع وتوجيهها .
- الإشراف على الموازنة وأنها تسير وفق ما خطط له .

- العمل على تسهيل إجراءات الفرع في الأمانات والمحاكم وما شابهها .
- الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وما يصدر من تعاميم .
- الإشراف على تقييم الموظفين وفق معايير الأداء الوظيفي .
- العمل على تنمية الموارد المالية للفرع .
- المساعدة في تحقيق أهداف الفرع .
- الإشراف على أعمال مدير الفرع وعقد الاجتماعات مع الموظفين وفقا للنظام واللوائح الأساسية

#### الارتباط: المدير العام.

#### خامسا: مهام مدير الفرع

الهدف العام : الإشراف على إدارة عمليات الفرع وتنفيذ قرارات وتوجيهات المدير العام المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية

الارتباط التنظيمي : مدير إدارة الفروع

المهام التفصيلية :

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية
- الإشراف على تنفيذ خطة العمل السنوية حسب متطلبات الجمعية وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية
- تنفيذ قرارات وتوجيهات الإدارة
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار لكافة موارد الفرع بما يكفل استقرار وتنمية مواردها
- الإشراف على جميع الإدارات التابعة للفرع والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- السعي لتطوير الفرع وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة



- المحافظة على ممتلكات الفرع وسلامة العاملين التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الفرع ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية .
- المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية
- رفع التوصيات لمدير إدارة الفرع .
- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية .
- مراقبة إيرادات الفرع ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة
- رفع تقارير الانجاز الدورية .
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية .

الارتباط: مدير إدارة الفرع

## ملحق (أ) العضويات

### العضويات وشروطها

(١) يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :

أ- أن يكون سعودي الجنسية .

ب- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .

ت- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخله بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

ث- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .

(٢) أنواع العضوية :

أ- عضو عامل :

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول طلب العضوية المقدم منه ، وهذه العضوية تشمل الرجال والنساء ، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها ، وترشيح نفسه لعضوية مجلس

الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره

## ألف ريال كحد أدنى

### ب- عضو منتسب :

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية و يقبل طلبه بعد تحقق الشروط المنصوص عليها

عدا شرط السن ، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ، ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره خمسمائة ريال كحد أدنى .

### ج- عضو شرف :

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها ، وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها ، دون أن يكون له حق التصويت ، أو الترشح لعضوية مجلس الإدارة ويعفى هذا العضو من شرط سداد رسوم الاشتراك .

### د- عضو فخري :

هو العضو الذي تمنحه الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ، ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن ليس له حق التصويت ، ولا يثبت بحضور صحة الانعقاد .

#### هـ - عضوية الطالب :

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية وهو دون سن الثامنة عشر، ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية، ولا الترشح لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكاً سنوياً مخفضاً مقداره ثلاثمائة ريال كحد أدنى .

( ٣ ) يفقد عضو الجمعية عضويته بقرار من مجلس الإدارة في إحدى الحالات الآتية :  
أ . الوفاة.

ب . الانسحاب من الجمعية بطلب خطي.

ج . إذا فقد شرطاً من شروط العضوية .

د . إذا ألحق عن عمد بالجمعية أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.

هـ . إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه

( ٤ ) يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه .

( ٥ ) لا يجوز للعضو، أو لورثته، أو من فقد عضويته ، استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات

سواء كان ذلك نقداً أم عيناً أو غير ذلك، ومهما كانت الأسباب .

- (٦) أ- يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع ( في مقر الجمعية ) على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير عام الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة .
- ب- كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها ( في مقر الجمعية ) وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .

(٧) على عضو الجمعية ما يلي :

- أ . الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية ، والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- ب . التقيد بقرارات الجمعية العمومية ، وقرارات مجلس الإدارة.
- ج . إبلاغ الجمعية ( كتابة ) بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .

#### الملحق (ب) الجمعية العمومية :

تعقد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناءً على دعوة خطية من مجلس إدارة الجمعية  
مشملة على :

- جدول العمال
  - المواضيع المراد مناقشتها
  - مكان الاجتماع
  - تاريخ وساعة الانعقاد
  - الابلاغ عن الاجتماع قبل الانعقاد ب ( ١٥ ) يوم
- يمكن تحويل الاجتماع العادي الى غير عادي -بموافقة اغلبية الاعضاء الحاضرين-  
لمناقشة ما يطرأ من أعمال أو بنود أو مواد ويشترط لذلك موافقة وزارة العمل والتنمية  
الاجتماعية .

## أعضاء مجلس الإدارة:

وهم النخبة المجتمعية المختارة لتمثيل الجمعية والتصويت على جميع القرارات لمدة (٤) سنوات.

### ١. رئيس مجلس الإدارة:

هي الشخصية التي تم التصويت عليها ليكون رئيساً للجمعية لمدة (٤) سنوات .

### نائب رئيس مجلس الإدارة:

هي الشخصية التي تم التصويت عليها ليكون نائباً لرئيس مجلس الإدارة للجمعية لمدة (٤) سنوات.

### ٢. الأمين العام:

هي الشخصية المسؤولة عن إدارة الجمعية والمخولة بالصلاحيات من قبل رئيس مجلس الإدارة ونائبه ،  
وحلقة الوصل بين أعضاء مجلس الإدارة.

### ٣. أمين الصندوق والممثل المالي للجمعية:

هي الشخصية التي يتم التصويت عليها لتتولى الجوانب المالية بالجمعية.

## أولاً- مهام الجمعية العمومية:

٢- عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية:

- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.

- تقرير وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامي للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراض تتخللها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما ترى بشأنه.

## ٢- عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:

- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الادارية.
- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروعها.
- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ذلك.
- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
- أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ

## ثانيا- مهام مجلس الإدارة وأعضائه:

### ١- مجلس إدارة الجمعية :

هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذا للأهداف المشروعة للجمعية ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي:



- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتالي في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة
- إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
- إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها - إن وجدت ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفق الأصول المتبعة.
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير عام للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.
- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات .

## ٢- أعضاء مجلس الإدارة

أولاً /رئيس مجلس الإدارة :

الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالجمعية العمومية.

### المهام التفصيلية :

#### ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية

- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة ، واستلام كل الاقتراحات وتسيقها وتقديمها للمناقشة
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات
- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة
- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- التوقيع على محاضر الاجتماعات والأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية

يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة

رابعاً- أمين الصندوق

•الهدف العام: المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس

المهام التفصيلية

١. استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرر هيئة الإدارة.

٢. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية.

٣. تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة

٤. حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة.

٥. تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة

٦. إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية

٧. كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي

٨. حفظاً لسجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب.

٩. دفع المصروفات المترتبة على الجمعية

١٠. البحث المستمر عن التمويل

١١. المشاركة في إعداد الموازنات السنوية .

١٢. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

## رابعاً: الأمين العام

الهدف العام : الحفاظ على الأعمال المكتبية بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين

الارتباط التنظيمي : يرتبط بالرئيس

المهام التفصيلية:

- حفظ سجلات الجمعية وإجراء مخابراتها
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تدوين الملاحظات وحفظ السجلات
- الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على المراسلات الجمعية
- إعداد جداول الأعمال.
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين .
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية .
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين .
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق
- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية
- إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية
- فهم الأفكار المختلفة، والآراء والتعليقات، ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها.
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية.
- كتابة ملخص المناقشة
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة.
- اليقظة والحرص لكل ما يقال .
- الاطلاع على مذكرات الاجتماع السابق

## خامسا: مهام المدير العام

الهدف العام : الإشراف على إدارة عمليات الجمعية وتنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية

الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الادارة

## المهام والواجبات

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية

- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية (Plan Business) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية ،ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأم لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها
- الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية .
- المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات

- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً و مستقبلياً
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي .
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية .
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية وفروعها .

### ثالثا مهام اللجان:

تقوم اللجان المختصة بدلاً من الإدارات والأقسام بدعم المدير العام وطاقم العمل عن طريق القيام بالمهام التالية وفقاً لنشاط اللجنة على النحو التالي:

### اللجنة التنفيذية

الهدف العام: تعين بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى اللجنة التنفيذية تتمتع بمرونة في الحركة وسرعة في الالتئام واتخاذ القرارات (بحدود الصلاحيات المفوضة لها من مجلس الإدارة ) والتي قد لا تحتم للتأجيل لحين دعوة المجلس بالكامل للاجتماعات دورية تتكون اللجنة التنفيذية من عدد محدود من أعضاء من مجلس الإدارة بالإضافة إلى المدير العام وتعرض قراراتها المتخذة على مجلس الإدارة في أول اجتماع قادم. ويعين المجلس رئيس اللجنة

### الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

### المهام الموكلة للجنة التنفيذية:

متابعة تهيئة النظام المالي والمحاسبي وتعديلاته مع تقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة لمناقشة أية أمور مالية تقع ضمن اختصاصها في مجال الرقابة المالية ورفع التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة إذا رأت ذلك ضرورياً.

دراسة أية طلبات ماليه ترفع من المدير العام للجمعية وتقع ضمن اختصاص مجلس الإدارة، لرفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس تمهيداً لاتخاذ القرار من المجلس.

الاستعانة بالخبراء المناسبين لتنفيذ أعمالها إذا رأت ذلك ضرورياً

رفع التوصيات للمجلس بخصوص ما تراه مناسباً من الاستثمار لتنمية موارد الجمعية. اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المحددة لها من مجلس الإدارة وإعلام المجلس بها لاحقاً

اللجنة الاجتماعية:

الهدف العام: الإشراف على إعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية.

الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

١٣. الإشراف على توفير المعلومات وتقويم الاحتياجات الضرورية لإجراء البرامج.

١٤. المساهمة في تنفيذ البرامج الاجتماعية بالتعاون مع المتطوعين والموظفين في الجمعية.

- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- استقبال المنتفعين ودراسة حالتهم الاجتماعية بالتعاون مع الباحث الاجتماعي .
- العمل على تحفيز المتطوعين ضمن مبادئ خدمة الجماعات الإشراف على جمع معلومات الجمعية. وكتابة التقرير النهائي.

لجنة تنمية الموارد

الهدف العام :إعداد تعليمات وإجراءات وضوابط لإدارة تنمية الموارد و الإشراف على أداءها وتقييمها .

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

## المهام التفصيلية

الإشراف حديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.

متابع تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية

متابعة تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة

الإشراف على تطوير المشروعات القائمة الإشراف على رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام

الموافقة على الميزانيات اللازمة للمشاريع المراد تنفيذها والتوصية باعتماده امن قبل مجلس الإدارة

## لجنة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام: الإشراف على وضع الخطط والبرامج الاعلامية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

## المهام التفصيلية:

متابعة تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة ب البارزات الخيرية.

متابعة تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك

متابعة تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي

متابعة تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة .

متابعة وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية ومتابعة أنشطة الجمعية .

متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.

متابعة توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية





وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير  
اللائحة التنظيمية لفروع الجمعية

### اللجنة المالية

الهدف العام: الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية ومتابع تنفيذها مع الإدارات المعنية وفروع الجمعية  
الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة

### المهام التفصيلية:

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان جهد سباب الانحرافات .
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
- التحقق من مراجعة وتدقيق اشوف الرواتب الشهرية



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير  
اللائحة التنظيمية لفروع الجمعية



جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير ( أباء )  
**Orphan's Welfare Society in Asir**  
ترخيص رقم ٤٥١

أبها ، طريق أبها الخميس – جوار كبري النميص | رسالة SMS تسعد يتيماً  
هاتف : 01772303000 – جوال : 0501353000 | aabaaseer | 5 1 0 5