

اللائحة التنظيمية الداخلية
لجمعية الإحسان والتكافل الاجتماعي
بمكة المكرمة
١٤٣٣ هـ - ٢٠١٢ م

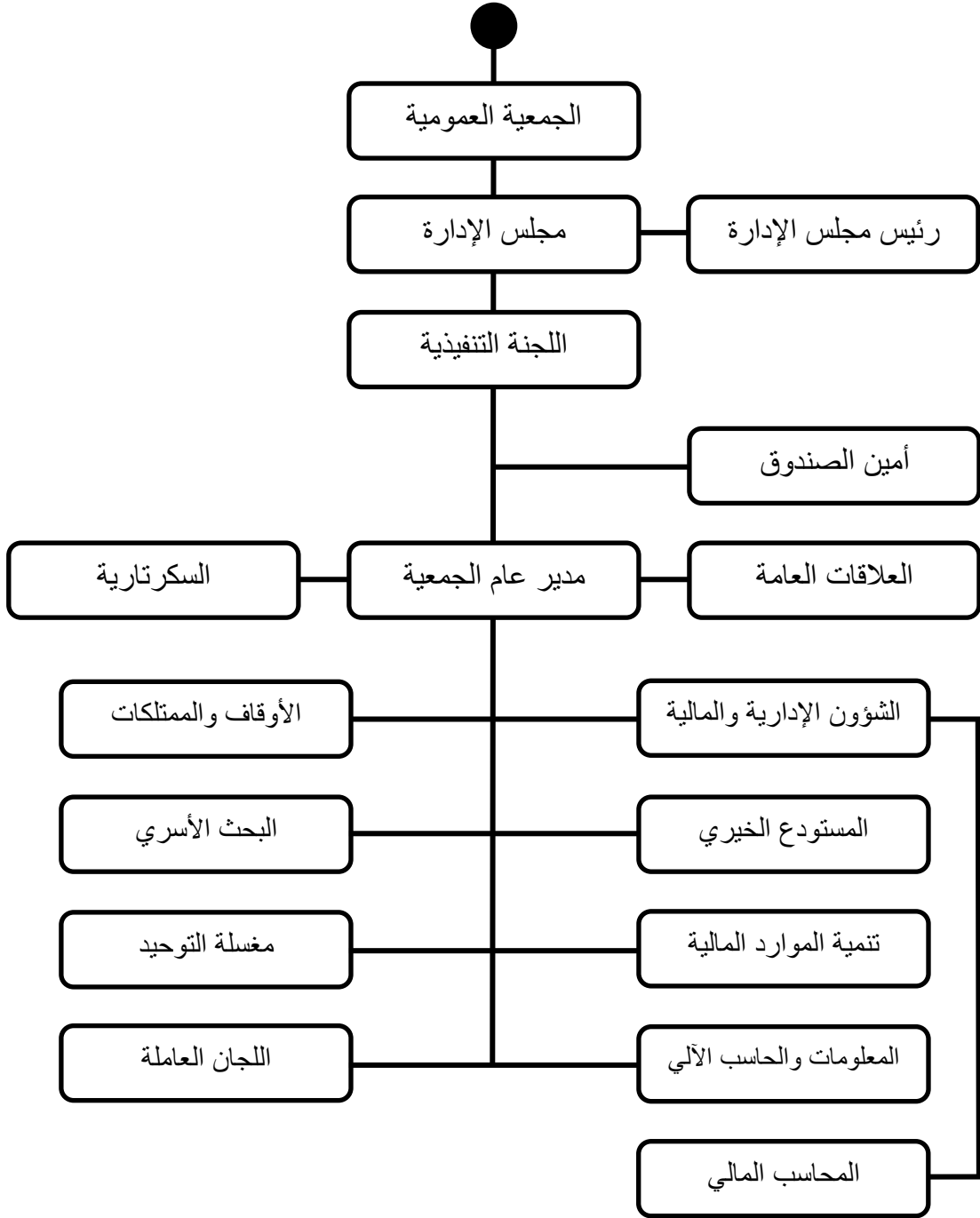


الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه وبعد :

من منطلق حرص مجلس إدارة جمعية الاحسان والتكافل الاجتماعي بمكة المكرمة على تطوير العمل الإداري والرقمي بمستوى العمل والتنظيم في كافة أقسام الجمعية .

وسعياً نحو توحيد إجراءات العمل والآليات والنظم بالجمعية ، فقد تم إعداد اللائحة التنظيمية الداخلية للجمعية لتوضيح المهام والصلاحيات داخل الجمعية ، ولتحقيق سهولة التنسيق والاتصال والمتابعة ، ولدفع سرعة الإنجاز ، وتشمل هذه اللائحة توصيفا عاما لمهام إدارات وأقسام ولجان الجمعية بما لا يتعارض مع لائحة الجهات والمؤسسات الخيرية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وهذه المهام وفق الهيكل الإداري العام . (انظر ص ٢)

الهيكل الإداري العام



مهام إدارات وأقسام وشعب الجمعية

الفصل الأول : مهام الجمعية العمومية :

- ١ - وضع السياسات والأهداف العامة للجمعية .
- ٢ - عقد اجتماع سنوي عاديا للجمعية ، ويجوز لها أن تعقد اجتماعات غير عادية إذا دعت الحاجة لذلك بناء على طلب المجلس ، أو بناء على طلب لا يقل عن ٢٥ % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية .
- ٣ - الاطلاع على تقرير المجلس وعلى أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية .
- ٤ - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها ، وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة .
- ٥ - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه المجلس للسنة القادمة .
- ٦ - انتخاب أعضاء المجلس أو إنهاء عضويتهم أو تجديدها .
- ٧ - تعديل النظام الأساسي للجمعية بما يتطابق مع المصلحة العامة وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات .
- ٨ - منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناء على اقتراح المجلس .
- ٩ - تحديد رسم العضوية والاشتراك السنوي للعضو في الجمعية .
- ١٠ - عقد الاجتماعات الطارئة لمناقشة :
 - ❖ اضطراب الأعمال المالية والإدارية للجمعية .
 - ❖ حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو إدماج أخرى فيها .
 - ❖ أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع لذلك .

الفصل الثاني : مجلس الإدارة :

يتولى المجلس المهام التالية

- ١ - تنفيذ السياسات العامة للجمعية التي أقرتها الجمعية العمومية .
- ٢ - الإشراف على إدارة العمل والنشاط داخل الجمعية وفق الأهداف المحددة لذلك .
- ٣ - مراجعة الميزانية السنوية والحساب الختامي ، ورفعها للجمعية العمومية .
- ٤ - تعيين المدير العام وإنهاء خدمته .
- ٥ - وضع اللوائح التنظيمية الداخلية للجمعية .
- ٦ - اعتماد الهيكل الإداري للجمعية .
- ٧ - اعتماد المشاريع الاستثمارية بما لا يزيد عن ثلاثين مليون ريال ، وما زاد عن ذلك يرفع للجمعية العمومية لأخذ الموافقة عليه .
- ٨ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- ٩ - قبول المنح ، والهبات ، والإعانات ، والتبرعات ، والزكوات ، والصدقات . والوصايا ، والأوقاف والصدقات التي تقدم للجمعية على أن لا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .

يتولى رئيس المجلس المهام التالية

- ١ - رئاسة اجتماعات المجلس .
- ٢ - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو عليها وله حق توكيل الغير .
- ٣ - التوقيع على ما تصدره الجمعية من قرارات وعقود وغير ذلك بعد موافقة المجلس عليها
- ٤ - تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والتصرف فيها .
- ٥ - إقرار جدول أعمال المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
- ٦ - التوقيع على الشيكات وسندات الصرف وعقود المشاريع بما لا يتعارض مع الميزانية التقديرية .
- ٧ - توجيه الدعوات لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .
- ٨ - له تفويض صلاحياته كلها أو بعضها للنائب أو لمن يراه من أعضاء مجلس الإدارة .

الفصل الرابع : نائب رئيس مجلس الإدارة :

يتولى نائب رئيس المجلس المهام التالية

- ١ - القيام بأعمال رئيس المجلس في حال تفويضها له ، أو غيابه .
- ٢ - رئاسة اللجنة التنفيذية للجمعية .
- ٣ - متابعة أعمال الجمعية وبرامجها .

الفصل الخامس : أمين صندوق الجمعية :

يتولى أمين صندوق الجمعية المهام التالية

- ١ - تسلم مبالغ إعانة الوزارة للجمعية وإيداعها بالبنك .
- ٢ - التوقيع على السجلات المالية وسندات الصرف .
- ٣ - الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وغيرها .
- ٤ - صرف المبالغ التي يتقرر صرفها .
- ٥ - متابعة حسابات الجمعية وودائعها في البنوك .

الفصل السادس : اللجنة التنفيذية :

تتولى اللجنة مباشرة الإشراف على إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها ،
ولها على وجه الخصوص الآتي :

- ١ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس .

- ٢ - البتة في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .
- ٣ - الإشراف على ممتلكات الجمعية وصيانتها وتنميتها .
- ٤ - الإشراف على استثمار أموال الجمعية وتنميتها وفقا للأصول المتبعة في ذلك .
- ٥ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من أعضاء المجلس ، ويجوز اختيار أعضاء في هذه اللجان من أعضاء الجمعية العاملين .
- ٦ - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ٧ - اقتراح دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- ٨ - النظر في محاسبة كل من يخل بعمل الجمعية من العاملين فيها .
- ٩ - إعداد لائحة شؤون العاملين بالجمعية التي تشمل حقوقهم وواجباتهم وعرضها على المجلس .
- ١٠ - إعداد لائحة مالية تنظم سير العمل داخل الجمعية وعرضها على المجلس .
- ١١ - اقتراح شراء العقار وبيعه واستثماره .
- ١٢ - تقديم المقترحات بشأن خطط الجمعية إلى المجلس .
- ١٣ - اعتماد البرامج والمشاريع التي لا تزيد كلفتها عن مليون ريال .

الفصل السابع : مدير عام الجمعية :

يتولى مدير عام الجمعية المهام التالية

- ١ - الإشراف المباشر على جميع الجمعية .
- ٢ - دراسة الخطط المرفوعة من قبل إدارات أقسام الجمعية واتخاذ اللازم حيالها .
- ٣ - إعداد جدول أعمال اللجنة والمجلس والجمعية العمومية وعمل المحاضر المتعلقة بذلك .
- ٤ - اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية والمرضية والاستثنائية لجميع العاملين في الجمعية .
- ٥ - اعتماد البرنامج الزمني لبداية الأعمال والمشاريع ونهايتها بالجمعية ومتابعة تنفيذها .
- ٦ - عقد لقاءات مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام لتابعة خطط العمل .
- ٧ - دراسة الميزانيات المبدئية المعدة من قبل مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ومناقشتها معهم ورفعها للشؤون المالية بعد ذلك لإعداد الميزانية العامة .
- ٨ - دراسة مقترحات واحتياجات إدارات الجمعية وأقسامها واتخاذ ما يلزم حيالها .
- ٩ - الموافقة على تكاليف الانتداب والعمل الإضافي وفق الأنظمة .
- ١٠ - تعيين العاملين في الجمعية ومحاسبتهم وإنهاء خدماتهم وفق الأنظمة .
- ١١ - تشكيل أي لجنة تساهم في تنظيم العمل .
- ١٢ - الموافقة على طباعة التقارير والمطويات والكتابات المعدة من الإدارات والأقسام .
- ١٣ - إعداد تقارير نصف سنوية أو سنوية - التقرير الختامي - لجميع أعمال الجمعية ورفعها للرئيس أو نائبه .

- ١٤ - مسجلة في القيد على الجمعية بصفة الوارد للجمعية إلى الإدارات والأقسام .
- ١٥ - الرفع للمجلس بأي طلبات مالية استثنائية وقت الحاجة .
- ١٦ - تقديم المقترحات والتوصيات بشأن خطط المجلس .
- ١٧ - وضع الميزانية السنوية المقترحة للجمعية مع المدير المالي .
- ١٨ - إعداد خطابات الدعوة للمجلس والجمعية العمومية مع جدول العمل .
- ١٩ - مخاطبة أعضاء الجمعية العمومية لسداد الاشتراك السنوي .
- ٢٠ - إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية .
- ٢١ - تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية .
- ٢٢ - العمل على تنشيط الموارد المالية .
- ٢٣ - إعداد الخطط والبرامج التي تحقق أهداف الجمعية والتوسع فيها والإشراف على تنفيذها ومتابعتها .

- ٢٤ - عرض الميزانية العمومية والحسابات الختامية ، وتولي مناقشتها أما الجمعية العمومية مع إرسال نسخة من الميزانية العمومية والحسابات الختامية للوزارة .
- ٢٥ - استلام عهدة النثرية والأموال المستعجلة وفق النظام .
- ٢٦ - التأمين المباشر بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال .
- ٢٧ - اعتماد توقيع الاتفاقيات والعقود المجازة من المجلس أو اللجنة بما لا يزيد عن خمسين ألف ريال .
- ٢٨ - أداء ما يسند إليه من أعمال أو مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس أو من نائب اللجنة .

الفصل الثامن : إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

يتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية

❖ الشؤون الإدارية :

- ١ - حصر الوظائف الشاغرة والمشغولة بالجمعية وتطبيق قواعد التوظيف وشؤون العاملين فيها والقرارات والتعليمات حسب الميزانية المعتمدة .
- ٢ - إثبات الوظائف المحدثة مع إشعار الأقسام المعنية بذلك لشغلها .
- ٣ - حفظ جميع الأوراق والمستندات الخاصة بالعاملين ، وفهرسة جميع أوراق ملفاتهم .
- ٤ - إصدار قرارات طي القيد بعد استكمال إجراءاتها من صاحب الصلاحية .
- ٥ - إصدار البطاقات الشخصية للعاملين في الجمعية .
- ٦ - إصدار الإجازات الرسمية للعاملين .
- ٧ - المسؤولية عن المراسلات الصادرة من الجمعية والواردة إليها .
- ٨ - متابعة معاملات الجمعية لدى الأجهزة الحكومية وغيرها .
- ٩ - توفير الخدمات والصيانة التي تحتاجها الجمعية .

- ١ - تنفيذ أعمال الإدارة المالية طبقاً لنظام الجمعية .
- ٢ - تصدر الشيكات بتوقيع من رئيس المجلس أو من ينوب عنه مع أمين الصندوق .
- ٣ - ربط كافة الأقسام بمركز المعلومات إلكترونياً من خلال شبكة الحاسب الآلي .
- ٤ - الإشراف على تنفيذ مشروعات الحاسبات لاستكمال مشروع الإدارة الإلكترونية بالجمعية .
- ٥ - إصدار تقارير دورية تشمل بيانات ومؤشرات إحصائية .
- ٦ - إعداد قاعدة بيانات للمستفيدين من برامج الجمعية ومساعداتها الشهرية والفترية .
- ٧ - طباعة الدليل الإحصائي .
- ٨ - توفير المراجع والكتب والنشرات المتعلقة بأعمال الجمعية .

الفصل التاسع : العلاقات العامة والإعلام :

تتولى إدارة العلاقات العامة والإعلام المهام التالية

- ١ - توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة .
- ٢ - القيام بالنشاطات الإعلامية التي تخدم رسالة الجمعية من خلال إنتاج المواد الإعلانية والإعلامية وبنها عن طريق الوسائل الإعلامية المتنوعة .
- ٣ - القيام بأعمال المراسم في الجمعية من استقبال الزوار وما يتعلق بذلك .
- ٤ - تقديم المعلومات عن الجمعية ونشاطها لمن يطلبها من المتبرعين والمستفيدين أو الزائرين أو مراسلي الصحف ووكالات الأنباء .
- ٥ - متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام .
- ٦ - الإعداد للاحتفالات والمناسبات والنشاطات التي تنظمها الجمعية .
- ٧ - إصدار النشرات والمطبوعات عن نشاطات الجمعية .
- ٨ - تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية وإيجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق تنظيم النشاطات الاجتماعية .
- ٩ - إقامة المعارض التعريفية والبرامج الثقافية للتعريف بالجمعية وإبرازها دورها ورسالتها للمجتمع .
- ١٠ - تقديم التقارير الشهرية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها وإعداد الخطط التطويرية للعمل .
- ١١ - التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على حسومات لصالح العاملين في الجمعية .
- ١٢ - تقوية العلاقات بين الجمعية والأجهزة الحكومية والأهلية والأفراد .
- ١٣ - تنمية الانتساب لعضوية الجمعية .
- ١٤ - الإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني وتحديثه باستمرار .

الفصل العاشر : البحث الأسري :

- ١ - مهام البحث الأسري من خلال زيارات ميدانية لباحثين وباحثات متخصصين ومعتمدين لدراسة حالة الأسر المنتسبة أو التي تطلب الانتساب للجمعية .
- ٢ - ربط حركة المساعدات الشهرية والفترية للأسر والأفراد ، (الحالات الطارئة) بتوصيات البحث الأسري وتقاريره الميدانية .
- ٣ - جمع معلومات البحث الأسري وفق استمارة علمية تصنف المستفيدين حسب حالة الفقر والعوز موزعة إلى مستويات ثلاثة :
 - الحاجة الطارئة (إغاثة) .
 - الشديدة الحاجة (إعانة) .
 - المتوسطة الحاجة (مساعدة) .
- ٤ - اعتماد استمارات البحث الأسري من قبل المدير .
- ٥ - برمجة استمارات البحث وفق ما جاء في الفقرة (السابعة) لاعتماد المساعدات بها المالية والعينية وخلافها .
- ٦ - إعداد قوائم المخصصات المالية والعينية (الشهرية والفترية والمقطوعة) للمستفيدين واعتمادها من المدير ، وإحالتها في مواعيدها المحددة للمستودع لمباشرة الصرف .
- ٧ - متابعة حالة الأسر المستفيدة من خدمات الجمعية وتحديد مدى الحاجة لاستمرارية الدعم أو إيقافه .

الفصل الحادي عشر : المستودع الخيري :

يتولى مدير المستودع الخيري المهام التالية

- ١ - الإشراف على موظفي المستودع الخيري ومتابعة أعمالهم .
- ٢ - رئاسة لجنة الفرز واستلام وتخزين المواد والأعيان الواردة للمستودع سواء كانت عن طريق التبرع أو الشراء .
- ٣ - تنظيم عملية الحفظ والتخزين وتسجيلها ببطاقة العهدة وفق برنامج حاسوبي .
- ٤ - الصرف للأسر والمستفيدين وفقا لبيانات البحث الأسري المعتمدة من المدير .
- ٥ - إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن نشاط المستودع ورفعها للمدير العام .
- ٦ - التعاون مع مراقب المخزون لضبط حركة الوارد والمنصرف من المستودع .
- ٧ - المسؤولية عن الأجهزة والآلات ووسائل النقل المخصصة للمستودع .
- ٨ - إعداد تقرير سنوي عن أداء العاملين في المستودع ورفعها للمدير .

الفصل الثاني عشر : مغسلة الموتى بجامع التوحيد :

يتولى مدير مغسلة الموتى - التوحيد - المهام التالية

- ١ - الإشراف على موظفي المغسلة ومتابعة أعمالهم ، والعمل على تطوير العمل للأفضل .

٢ - الإشراف على العمل والمتابعة على نقل واستقبال وتجهيز الحالات داخل المغسلة وفقاً للأصول الشرعية والأنظمة المرعية .

٣ - تنظيم العمل والمتابعة في المغسلة وفق برنامج حاسوبي .

٤ - إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن نشاط المغسلة ورفعها للمدير .

٥ - المسؤولية عن الأجهزة والآلات ووسائل النقل المخصصة للمغسلة وتأمين كافة المستلزمات اللازمة .

٦ - إعداد تقرير سنوي عن أداء العاملين في المغسلة ورفعها للمدير .

٧ - استقطاب المغسلين - ذكورا وإناثا - والعمل على تدريبهم وتأهيلهم مع وضع الأولوية للسعوديين .

٨ - العمل على استقطاب داعمين للمغسلة بالتعاون مع العلاقات العامة .

الفصل الثالث عشر : أحكام عامة :

يتولى مدير كل إدارة في الجمعية المسؤوليات والصلاحيات الآتية :

أ - المسؤوليات :

- الإشراف على موظفي إدارته وتوزيع المهام عليهم وتحديد مسؤولياتهم كتابة .
- إعداد تقرير دوري وسنوي عن إنجازات إدارته ونشاطها واقتراح تطوير أدائها .
- إعداد الموازنة التقديرية وخطة إدارته .
- تقييم أداء موظفي إدارته واعتمادها من صاحب الصلاحية .
- ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية طبقاً للقرارات الصادرة في هذا الشأن .

ب - الصلاحيات :

- الإبلاغ عن مباشرة العمل بعد التعيين وبعد الإجازة لموظفي إدارته .
- الإبلاغ عن انقطاع العاملين عن العمل .
- جدولة الإجازات العادية لموظفي الإدارة .
- توقيع عقوبات اللوم والإنذار وفق نظام الجمعية .
- ترشيح موظفي إدارته في المهمات الرسمية .
- عضوية اللجان التي تتطلبها طبيعة عمل إدارته .

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها وتلغى ما يتعارض معها من أحكام .

والله ولي التوفيق ،،،

يعتمد :
رئيس مجلس الإدارة

د. صالح بن عبد الله بن حميد