



اللائحة الداخلية

مقدمة :

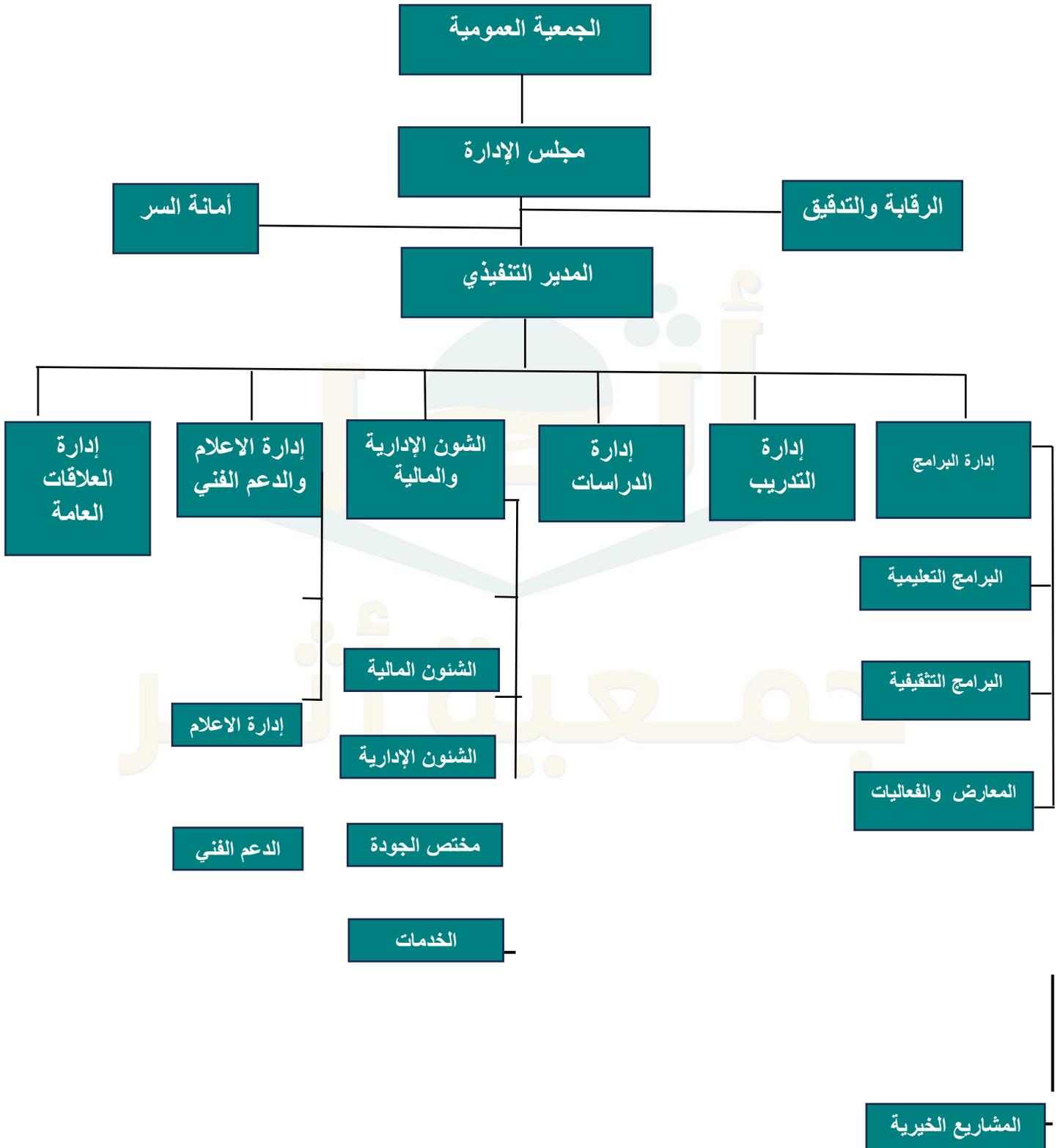
تمثل الجمعيات الخيرية التي تعد مظهر من مظاهر المجتمع المدني أحد المكونات الرئيسية لأي دولة حضارية في الوقت الراهن، فعلى جانب المؤسسات الربحية توجد المؤسسات غير الربحية التي تقوم بدور حيوي وأساسي بالنسبة لتطور ونمو المجتمع وحل مشكلاته، لقد أدركت حكومة دولة الكويت الدور المهم والمتعاظم للجمعيات الخيرية حيث سهلت وجودها وتفاعلها مع المجتمع من خلال وزارة للشؤون الاجتماعية التي تنظم وتتابع وتطور أعمال هذه الجمعيات وذلك من خلال إيجاد إدارة في هذه الوزارة لإدارة الجمعيات الخيرية والمبرات تعنى بشؤون هذه الجمعيات.

ولما كان عمل هذه الجمعيات يستدعي على الدوام تطويرا في أنظمتها ولوائحها وإجراءاتها وقواعد العمل فيها بما يضمن انسجام هذه الجمعيات مع بعضها البعض في أداءها لمهامها دون أن يؤثر على جهود العمل التطويري والإبداعي فيها، فقد أعدت جمعية أثر إلى إعداد أدلة تنظيمية، ان الغرض من هذه الأدلة تطوير أداء عمل جمعية أثر وذلك من تنظيمها وأساليب أدائها وذلك بما يضمن تقني أداء العمل فيها واستفادتها بما يحقق أهدافها.



جمعية أثر

الهيكل التنظيمي لجمعية أثر



تعريف الدليل التنظيمي وأهدافه:

يعتبر الدليل التنظيمي المرجع والمرشد والذي يمكن الرجوع إليه في الاختصاصات والمهام المطلوبة في كل الوحدات التنظيمية بالجمعية وقد احتوى الدليل التنظيمي على تسمية الوحدات التنظيمية الرئيسية في جمعية أثر .

أهداف الدليل التنظيمي للجمعية :

- يهدف هذا الدليل إلى أن يكون مرجعا لكل إدارات الجمعية في ممارسة المهام الفعلية من جانب الإدارات والأقسام التابعة لها .
- يتم استخدام الدليل في مراجعة أداء الوحدات التنظيمية والإشراف والرقابة عليها .
- يعتبر الدليل أساسا في عملية تطوير الوحدات التنظيمية باستمرار في جمعية أثر .
- وفيما يلي الاختصاصات التفصيلية لمجلس الإدارة والمدير التنفيذي والإدارات طبقا لللائحة الخاصة بجمعية أثر وطبقا للمعايير التنظيمية والممارسات الفعلية في الواقع الفعلي .

اختصاصات الوحدات التنظيمية بالجمعية

أولاً: اختصاصات ومهام الجمعية العمومية

1. عقد الاجتماعات العادية مره كل سنة للنظر في المواضيع التالية:

- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
- تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظتها على الجمعية إن وجد.
- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنوات القادمة بما تراه بشأنه.

2. عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:

- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية
- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.
- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون 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 طارى

اختصاصات الوحدات التنفيذية بالجمعية

1. مجلس إدارة الجمعية:

هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذًا للأهداف المشروعة للجمعية

ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي:

- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتب في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
- مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
- إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
- تطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين والمتطوعين.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقا لأصول 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.
- تمثيل الجمعية لدى كافة الجهات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.

أعضاء مجلس الإدارة

1. رئيس مجلس الإدارة

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

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 تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك
- فرض أصول المناقشات الجماعية
- المساهمة في تنظيم اللجان
- 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 بنشاطات وبرامجها .
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها .
- الاتصال مع الجهات الاهلية والرسمية ذات العلاقة .
- التوقيع علي محاضر الاجتماعات وكل الاعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية .

2. واجبات وصلاحيات نائب الرئيس

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

3. أمين الصندوق

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

المهام التفصيلية:

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- تقديم قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب
- البحث المستمر عن التمويل
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية .
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .

اختصاصات ومهام أمانة السر

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

المهام التفصيلية:

- المحافظة والاشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية.
- إعداد جداول الأعمال.
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين.
- كتابة إشعارات الأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين.
- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية
- أعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية.
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة.
- الاطلاع على مذكرات الاجتماع السابق.

مهام واختصاصات المدقق الداخلي / لجنة الرقابة والتدقيق

1. التأكد من الالتزام بالسياسات واللوائح الداخلية والأنظمة القانونية المنظمة للعمل الخيري.
2. مراجعة العمليات المالية والمحاسبية والتحقق من سلامتها ودقتها.
3. تقييم كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية.

4. كشف أوجه القصور أو المخالفات ورفع تقارير بذلك.
5. مراقبة مدى الالتزام بمعايير الحوكمة والشفافية.
6. التحقق من الإفصاح الكامل والدقيق عن الإيرادات والمصروفات.
7. مراجعة إجراءات جمع التبرعات وإنفاقها.
8. إعداد تقارير دورية للمجلس أو لجنة التدقيق توضح النتائج والتوصيات.
9. متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في تقارير التدقيق.
10. التعاون مع المدقق الخارجي وتسهيل مهامه.

اختصاصات مهام المدير التنفيذي:

الهدف العام: تنفيذ السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة وإدارة الجهاز التنفيذي للجمعية بما يحقق أهدافها

المهام التفصيلية:

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية المعنية.
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل 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 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 وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية.
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.

- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول الأداء لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.
- 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

مهام واختصاصات إدارة البرامج

1. إعداد الخطط السنوية للأنشطة والبرامج العلمية والأكاديمية والاجتماعية والقيمية وفق أهداف الجمعية.
2. تنفيذ الحملات والفعاليات والملتقيات والندوات المجتمعية الداخلية والخارجية .
3. تنسيق الجهود بين الأقسام لتنظيم البرامج والأنشطة والمعارض والفعاليات بشكل تكاملي
4. إقامة المسابقات المجتمعية الموسمية وغير الموسمية في المجالات المختلفة التي تعمل على تحقيق أهداف الجمعية.
5. إعداد تقارير دورية عن البرامج.
6. قياس الأثر العلمي والاجتماعي والتربوي للأنشطة المنفذة.
7. تطوير البرامج بناءً على احتياجات المجتمع ونتائج التقييم.
8. التعاون في إعداد المناهج والخطط والدارسات وتنفيذ برامج التوعية المجتمعية
9. تفعيل دور الجمعية في المناسبات الوطنية والمجتمعية والدينية.
10. تعزيز الشراكات مع الجهات الرسمية والمجتمعية لتنفيذ المبادرات.
11. التنسيق مع إدارة الإعلام لتغطية الفعاليات.
12. التعاون مع إدارة التدريب إذا تطلب النشاط ورشاً أو تطويراً مهنيّاً، أو محاضرات.

مهام واختصاصات إدارة التدريب

1. إعداد وتصميم مناهج تدريبية علمية وتربوية وقيمية متوافقة مع رسالة الجمعية .
2. تطوير محتوى البرامج التدريبية بما يعكس رؤية وأهداف الجمعية .
3. مراجعة وتحديث البرامج وفقاً للتغيرات المجتمعية واحتياجات الفئة المستهدفة.

4. إعداد وتنظيم وتنفيذ الدورات وورش العمل واللقاءات التدريبية داخل الجمعية وخارجها .
5. إعداد خطط تأهيل المدربين حسب المستويات العلمية وتطوير برامج تدريب المدربين
6. إعداد برامج ومناهج الدبلومات السيرية بمستوياتها المختلفة
7. إعداد المناهج العلمية وخطة المقررات العامة، وخطة الدورات العلمية التخصصية وغير التخصصية.
8. التنسيق مع مدربين مؤهلين ومؤسسات تدريبية معتمدة.
9. تقييم أثر البرامج التدريبية وقياس مدى تحقيق الأهداف.
10. تقديم تقارير دورية عن نتائج التدريب وفعاليتها.
11. تنسيق الشراكات التعليمية والتربوية مع جهات حكومية وخاصة بما يعزز جودة المناهج .
12. دعم الإدارات الأخرى في تنفيذ برامج تطويرية متخصصة.
13. تدريب المتطوعين المشاركين في البرامج المختلفة بحسب احتياجاتهم التدريبية.
14. تدريب الموظفين بحسب احتياجاتهم التدريبية

مهام واختصاصات إدارة شؤون الدراسات

1. تنفيذ الخطط التعليمية والتربوية السنوية والتي تعكس رؤية الجمعية وتلبي احتياجات الفئة المستهدفة .
2. متابعة شؤون الدراسات التعليمية وتقديم الدعم والإرشاد اللازم في مسارات التعليم المختلفة .
3. اعداد نظام القبول للدبلومات المختلفة ونماذج الامتحانات والقبول .
4. اشراف على برامج أكاديمية وتربوية وتأهيلية مناسبة لجميع الفئات المختلفة .
5. تهيئة البيئة التعليمية المناسبة بالتنسيق مع الإدارات المعنية لتيسير عملية التعلم .
6. رصد الصعوبات الفردية والتعليمية والعمل على معالجتها من خلال برامج داعمة .
7. متابعة شؤون التعليم الأكاديمي والتربوي والقيمي وتقييم العملية التعليمية في جميع الأقسام
8. عمل سياسات عامة للإشراف على برامج التدريب المختلفة تناسب طبيعة العمل .
9. متابعة سير العملية التعليمية في الدبلومات والدورات وتقييم البرامج والمشاركين .
10. تقييم أثر البرامج المقدمة ورفع تقارير دورية بمستوى تقدم الدراسات .
11. المساهمة في تنمية القيم والمهارات الحياتية لدى الدراسات ضمن برامج مخصصة لذلك.

مهام واختصاصات إدارة الشؤون المالية والإدارية

أولاً: الشؤون المالية

1. إعداد الميزانيات السنوية والتقارير المالية الدورية والختامية.
2. إدارة الإيرادات والمصروفات وفق اللوائح والسياسات المالية المعتمدة.
3. تنظيم السجلات المحاسبية وضمان دقتها وتحديثها باستمرار.
4. الإشراف على إعداد وصرف الرواتب والمستحقات المالية.
5. مراقبة تنفيذ المشاريع والبرامج من الناحية المالية والتأكد من سلامة الصرف.
6. التنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين وتوفير الوثائق المطلوبة.
7. متابعة حسابات الجمعية لدى البنوك وتنفيذ العمليات المصرفية.

ثانياً: الشؤون الإدارية

1. الإشراف على شؤون الموظفين، من التعيين وحتى نهاية الخدمة.
2. تنظيم ملفات الموارد البشرية وإجراءات الحضور والانصراف والإجازات.
3. توفير الخدمات الإدارية والمكتبية لجميع الإدارات (مثل المشتريات، النقل، الصيانة).
4. تنظيم عمليات الصرف الإداري والاحتياجات التشغيلية اليومية.
5. متابعة الصيانة الدورية لمرافق الجمعية ومعداتنا.
6. التنسيق مع الجهات الرسمية فيما يتعلق بالتصاريح والتراخيص الإدارية.

مهام واختصاصات مختص الجودة

1. أعداد الأدبيات والإجراءات المتعلقة بالجودة داخل الجمعية
2. المساهمة في إعداد الأدلة والسياسات والإجراءات التنظيمية وتحديثها بما يتوافق مع معايير الجودة.
3. العمل على تطبيق نظام الجودة المعتمدة في الجمعية ومتابعة تنفيذها في الإدارات والأقسام المختلفة.
4. إجراء التقييمات الدورية لقياس الأداء المؤسسي وتحديد فرص التحسين.

5. رصد المخالفات والانحرافات عن معايير الجودة ورفع التقارير بذلك للإدارة المعنية.
6. نشر ثقافة الجودة داخل الجمعية من خلال التوعية وورش العمل واللقاءات التعريفية.
7. متابعة رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة واقتراح وسائل التحسين.
8. إعداد تقارير دورية عن حالة الجودة في الجمعية ورفعها للإدارة العليا.
9. دعم عمليات التدقيق الداخلي وتوفير المعلومات المطلوبة للتقارير الرقابية.

مهام واختصاصات إدارة الخدمات

1. توفير الخدمات الإدارية والمساندة اللازمة لجميع إدارات وأقسام الجمعية (كالتنظيف، الصيانة، النقل، الضيافة).
2. متابعة صيانة المباني والمرافق والمعدات بشكل دوري وضمان جاهزيتها للعمل.
3. الإشراف على مركبات الجمعية وتنسيق استخدامها وصيانتها.
4. تأمين المستلزمات اليومية والتشغيلية للجمعية ومتابعة صرفها وفق النظام.
5. تنظيم حركة المراسلات الداخلية والخارجية ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.
6. تنظيم استقبال الزوار والضيوف وتقديم خدمات الضيافة لهم بما يعكس صورة الجمعية.
7. التعامل مع الطوارئ والخدمات العاجلة داخل الجمعية وتوفير الحلول السريعة.

مهام واختصاصات إدارة الإعلام والدعم الفني

أولاً: إدارة الإعلام

1. إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية للتعريف برسالة الجمعية وأنشطتها.
2. إدارة المحتوى الإعلامي على كافة المنصات (الموقع الإلكتروني، وسائل التواصل، النشرات...).
3. إعداد التقارير والمونتاجات والتقارير الإعلامية المختلفة.
4. التواصل مع وسائل الإعلام وتنسيق المقابلات والتغطيات.
5. إدارة صفحات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية والنشر فيها باستمرار وتنفيذ الحملات الإعلامية.