

## الدليل التنظيمي

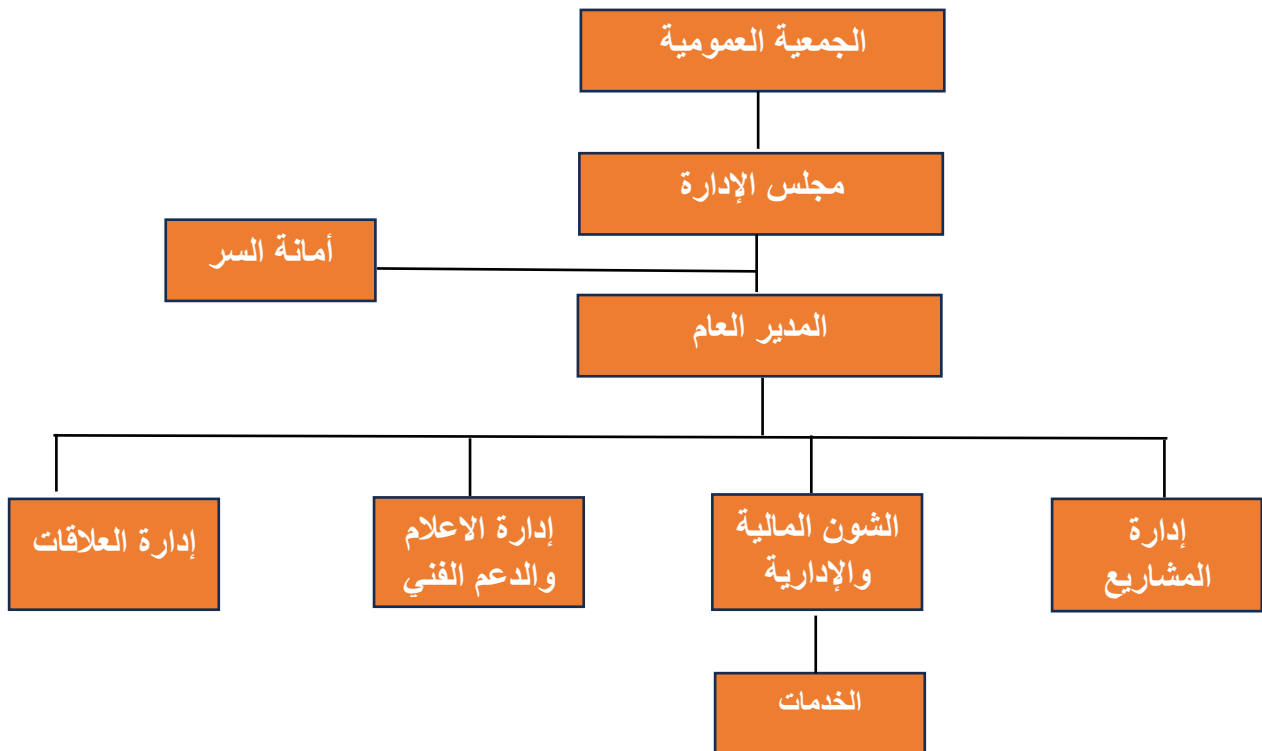
## مقدمة :

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 الشؤون الاجتماعية التي تنظم وتتابع وتطور أعمال هذه الجمعيات وذلك من خلال إيجاد إدارة في هذه الوزارة إدارة 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 نفع الخيرية إلى إعداد أدلة تنظيمية ، ان الغرض من هذه الأدلة تطوير أداء عمل جمعية نفع الخيرية وذلك من تنظيمها وأساليب أدائها وذلك بما يضمن تقني أداء العمل فيها واستفادتها بما يحقق أهدافها.



## الهيكل التنظيمي لجمعية نفع الخيرية



## 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 نفع الخيرية

## أهداف الدليل التنظيمي للجمعية :

- يهدف هذا الدليل إلى أن يكون مرجعا لكل 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 نفع.
- وفيما يلي الاختصاصات التفصيلية لمجلس الإدارة والمدير العام والإدارات طبقا لللائحة الخاصة بجمعية نفع وطبقا للمعايير التنظيمية والممارسات الفعلية في الواقع الفعلي.



## اختصاصات الوحدات التنظيمية بالجمعية

### اولاً: اختصاصات ومهام الجمعية العمومية

١. 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 يكتم ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار
- الميزانية التقدير سنة للسنة المالية الجديدة.
- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنوات القادمة ما تراه بشأنه.

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

- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية
- تعديل نظامها الأساسي او فتح فروع لها .
- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى او 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 التنظيمية بالجمعية

### ١. مجلس إدارة الجمعية:

الهدف العام: 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 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.
- 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 وتقديرها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تمثيل الجمعية لدى كافة الجهات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.

## أعضاء مجلس الإدارة

### ١. رئيس مجلي 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 الاعمال تباعا 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 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 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.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- التوقيع علي محاضر الاجتماعات وكل الاعمال ولإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

## ٢. واجبات وصلاحيات نائب الرئيس

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

## ٣. 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:

- حفظ سجلات الجمعية.
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تدوين ملاحظات وحفظ السجلات.
- الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية.
- إعداد جداول الأعمال.
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين.



- كتابة إشعارات لأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية إخطار الأعضاء
- الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن
- الأعضاء المستقلين.
- المحافظة والاشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق
- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية
- أعداد 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.

### اختصاصات مهام المدير التنفيذي:

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

#### المهام التفصيلية:

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام 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 الأقسام 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 رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات التنمية الموارد وبيع شراء 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 أداء 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
- مج فريق العمل التنفيذي.
- ممارسة الصلاحيات المخولة أليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية

❖ يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الرقم (98790774)