



جمعية روماتيزم  
Rheumatism Association

## لائحة تنظيم عمل الفروع

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة الثالث – الدورة الثانية  
بتاريخ 1442/08/26 هـ الموافق 2020/04/08 م

رئيس مجلس الإدارة

د. محمد بن أحمد حمزة عُمير



#### أ. المقدمة

سعيًا لتنظيم عمل فروع الجمعية، تم إعداد هذا الدليل لتحديد الضوابط والشروط لفتح الفروع، وتوضيح مهامها.

وهذه الفروع تأتي تحقيقاً لما ورد في المادة الثانية من النظام الأساسي للجمعية التي تنص على الآتي :

( تشمل منطقة خدمات الجمعية جميع أنحاء المملكة العربية السعودية، ويكون مركزها الرئيس في مدينة الرياض، ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ذلك).  
وفتح الفروع يساهم كثيراً في تحقيق أهداف الجمعية.

#### ب- الضوابط :

1. تحديد نطاق عمل الفروع.
2. عدد المستفيدين ( إن أمكن ) بالموقع الذي سيخدمه الفرع.
3. أخذ موافقة مجلس الإدارة على افتتاح الفرع.
4. أخذ موافقة الجمعية العمومية على افتتاح الفرع.
5. أخذ موافقة جهة الاشراف على افتتاح الفرع.
6. التأكد من استيفاء جميع متطلبات فتح الفرع.
7. التكلفة المالية المتوقعة لفتح الفرع.

#### د/ النواحي المالية والإدارية:

- تتبع الفروع مالياً وإدارياً للمركز الرئيسي للجمعية
- تطبق على الفرع التعليمات المالية والإدارية التي تتبع في المركز الرئيس
- منح سلفة لتغطية المصروفات التشغيلية يحددها مجلس الإدارة.
- إعداد مشروع ميزانية أولية للفرع تضم إلى مشروع ميزانية الجمعية .

#### هـ/ الإشراف على الفرع :

- 1- يتم تعيين مدير للفرع أو مشرف، من ذوي الكفاءة، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة.
- 2- يرتبط مدير الفرع بالمدير العام التنفيذي للجمعية.
- 3- يوضح الدليل المرفق مهمات مسئولية الفرع.

#### مدير الفرع :

#### الهدف العام :

متابعة تقديم جميع الخدمات والمساعدات للمستفيدين من خدمات الفرع بكل كفاءة وفعالية، ووفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

#### الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمدير العام التنفيذي للجمعية.

## المهام :

- 1- إعداد الخطة السنوية للفرع في ضوء الأهداف والسياسات العامة للجمعية، بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالفرع، وبالتنسيق مع الإدارة العامة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- الإسهام في إعداد الميزانية التقديرية للفرع بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالفرع وبالتنسيق مع الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 3- الإشراف على النواحي المالية والإدارية في الفرع، والتأكد من تحقيق أهدافه.
- 4- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية بالفرع والتنسيق فيما بينها بما يضمن حسن أدائها وتكامل جهودها.
- 5- ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية المخولة له من الإدارة التنفيذية.
- 6- اقتراح تعيين مديري الوحدات الإدارية والعاملين بالفرع.
- 7- الإشراف على إعداد التقرير السنوي لإنجازات الفرع وأهم المعوقات وحلولها المقترحة ورفعها إلى المدير العام التنفيذي.
- 8- الاتصال بالجهات الأخرى فيما يتعلق بأعمال الفرع بالتنسيق مع الإدارة العامة
- 9- استقبال المراجعين للفرع والاستماع لمرائياتهم وملاحظاتهم وشكواهم واتخاذ اللازم بشأنها.
- 10- الإشراف على إدارة جميع الأعمال المتعلقة بشئون العاملين.
- 11- العمل على تنمية موارد الفرع.
- 12- تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية والمدير العام، وتعاميم الإدارة العامة.
- 13- متابعة إيرادات ومصروفات الفرع والعمل على ترشيد المصاريف التشغيلية
- 14- متابعة حضور وانصراف العاملين بالفرع، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزامهم بالمواعيد المحددة.
- 15- مراقبة سير العمل في الفرع والتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.
- 16- التنسيق مع الإدارة العامة فيما يتعلق بإعادة تنظيم الفرع وتبسيط الإجراءات المتبعة فيه، وزيادة فعالية التنسيق بين الإدارة العامة والفرع.
- 17- استلام العهد الخاصة بالفرع.
- 18- المشاركة في استقبال المتبرعين وتعريفهم بأنشطة الفرع لحثهم على دعم الفرع، مع استقبال بعض الحالات من المستفيدين من خدمات الفرع التي تحتاج إلى مقابلته.
- 19- تقديم الاقتراحات لكيفية استثمار ممتلكات الفرع ورفعها إلى المدير العام التنفيذي.



جمعية روماتيزم  
Rheumatism Association

- 20- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يُدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- 21- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة.
- 22- تحديد احتياجات الفرع من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها
- 23- إعداد تقارير دورية عن انجازات الفرع ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى المدير العام.
- 24- أية مهام أخرى يكلف بها الفرع في حدود اختصاصه.