

الهيئة السعودية للمهندسين
SAUDI COUNCIL OF ENGINEERS

قواعد عمل فروع الهيئة
واللجان التنسيقية

رقم ٢٩/١٦/١
١٤٣٥
١٥/٣/١٥

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٩	المادة (١٤): حل اللجنة:
٩	المادة (١٥): الاتصالات :
٩	المادة (١٦): الشؤون المالية للجنة:
١٠	المادة (١٧): الاجتماعات العامة:
١١	المادة (١٨): اجتماعات اللجنة:
١٢	المادة (١٩): محضر الاستلام والتسليم:
١٢	المادة (٢٠): خطة عمل اللجنة:
١٢	المادة (٢١): أحكام عامة:

أولاً: فروع الهيئة:

المادة (١): إنشاء الفروع:

يصدر مجلس الإدارة قرارات إنشاء فروع الهيئة في أي من مناطق المملكة بناءً على توصية اللجنة التنفيذية بناءً على المعايير التالية:

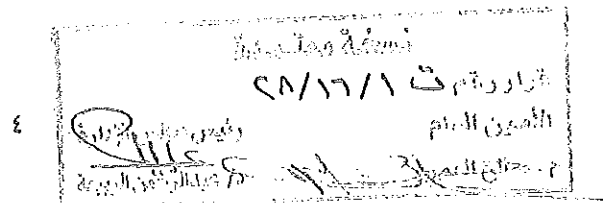
- ١- أن يكون الفرع بالمناطق الرئيسة للمملكة.
- ٢- أن لا يقل عدد المهندسين عن (٥٠٠) مهندس بالمنطقة من أعضاء الهيئة و (٢٥) مكتب هندسي.
- ٣- أن لا تقل المسافة عن ١٢٠ كيلومتر من أحد فروع الهيئة.

ويحدد القرار مقر الفرع ومنطقة عمله الجغرافية ، ويمكن إنشاء مكاتب إتصال مرتبطة بالفروع.

المادة (٢): مهام الفرع:

يقوم الفرع بتمثيل الهيئة في إنفاذ اختصاصاتها ومهامها في كافة مجالات ونشاطات مهنة الهندسة في منطقة عمل الفرع ويشمل ذلك:

- ١-٢ إنفاذ رؤية الهيئة واستراتيجياتها وخططها.
- ٢-٢ تمثيل الهيئة والقيام بمهامها في منطقة عمل الفرع.
- ٣-٢ المساهمة في الرفع من معايير الممارسة المهنية وتنمية العلاقات الاجتماعية والمهنية بين الأعضاء في منطقة عمل الفرع.
- ٤-٢ تقديم خدمات العضوية والتسجيل والتأهيل وفق الصلاحيات المحددة.
- ٥-٢ تنظيم الندوات والدورات والحلقات والمحاضرات العلمية والاجتماعات المهنية وتشجيع البحوث والدراسات الخاصة بمهنة الهندسة في منطقة عمل الفرع.
- ٦-٢ تقديم الدعم الفني والإداري والمالي للشعب الهندسية واللجان وتسهيل إجراءات عملها.
- ٧-٢ تنمية موارد الهيئة المالية في منطقة عمل الفرع.



المادة (٣): الارتباط التنظيمي:

- ١-٣ يعتبر الفرع إدارة تنفيذية للقيام بمهام الهيئة ويعمل تحت إشراف الأمانة العامة.
- ٢-٣ يشرف مدير الفرع على كافة النواحي المهنية والإدارية والمالية والتنسيقية للفرع.
- ٣-٣ يعين مدير الفرع بعد موافقة مجلس الإدارة وبناء على توصية الأمين العام.
- ٤-٣ يعين الأمين العام الموظفين على الوظائف المعتمدة للفرع في خطة الهيئة بناءً على توصية مدير الفرع.

المادة (٤): مهام مدير الفرع:

- ١-٤ تمثيل الهيئة لدى الجهات الرسمية في المنطقة.
- ٢-٤ إنفاذ كافة المهام التنسيقية والإدارية الخاصة بالفرع.
- ٣-٤ العمل على تنمية الموارد المالية للفرع بما يتماشى مع أنظمة ولوائح وقواعد وإجراءات العمل بالهيئة.
- ٤-٤ الإشراف على الأنشطة والفعاليات في منطقة عمل الفرع.
- ٥-٤ إقتراح الخطط والمشاريع ورفعها للأمانة العامة للاعتماد.
- ٦-٤ تنفيذ التوصيات والخطط المعتمدة والخاصة بالفرع.
- ٧-٤ إعداد تقرير ربع سنوي عن نشاطات الفرع ورفعها للأمانة العامة لعرضه على اللجنة التنفيذية.

المادة (٥): الشؤون المالية للفرع:

- ١-٥ يكون للفرع ميزانية تقديرية يقترحها مدير الفرع وترفع للأمانة العامة لإدراجها ضمن الميزانية السنوية للهيئة.
- ٢-٥ تخضع إجراءات الصرف والإنفاق التي يفوض بها مدير الفرع إلى النظام المالي الصادر من قبل الهيئة، كما تخضع للمراجعة والتدقيق السنوي من قبل مراجع حسابات الهيئة.
- ٣-٥ لا يجوز الصرف على أي بنود غير مدرجة بالميزانية السنوية المعتمدة.

شؤون مالية
٢٨/١٩/١٤
الأمن العام
مدير الفرع

٨-٧ تطوير علاقة الهيئة مع الجهات الرسمية في المدينة أو المنطقة بالتنسيق مع الفروع المرتبطة بها.

٩-٧ تقوم اللجان التنسيقية بمهامها تحت إشراف فروع الهيئة وترتبط بها إدارياً ومالياً.

١٠-٧ أي مهام أخرى ترى الهيئة إسنادها إليها.

المادة (٨): تشكيل اللجنة:

١-٨ يتم دعوة الأعضاء الأساسيين بالمنطقة أو المدينة المعنية للاجتماع العام التأسيسي وتحدد الدعوة موعد ومكان الاجتماع.

٢-٨ يعقد الاجتماع العام بمن يحضر من الأعضاء الأساسيين المسددين لاشتراكاتهم بالهيئة على ألا يقل عددهم عن عشرين عضواً.

٣-٨ يتم اختيار أعضاء اللجنة في الاجتماع العام عن طريق التصويت ويفوز بعضوية اللجنة السبعة الأوائل ممن حازوا على أعلى الأصوات.

٤-٨ يختار المنتخبون من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس ومنسقاً للفعاليات المهنية ومنسقاً للشئون المالية بالاقتراع السري أو المباشر.

٥-٨ يحضر الأمين العام أو من ينيبه الاجتماع التأسيسي.

٦-٨ يصدر الأمين العام قرار تشكيل اللجنة على ضوء نتائج الانتخابات.

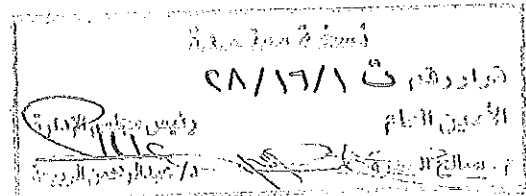
٧-٨ إذا شغل منصب عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب يُختار البديل له في حالة زيادة الفترة المتبقية من فترة عمل اللجنة التنسيقية عن الستة أشهر ويرجع إلى محضر الاجتماع العام الذي تم فيه اختيار أعضاء اللجنة التنسيقية فيختار لشغل المنصب الشاغر المرشح الذي حصل على أكثر الأصوات بعد السبعة الفائزين لعضوية اللجنة.

٨-٨ تحل اللجنة إذا شغل منصب أربعة أعضاء أو أكثر من اللجنة لأي سبب من الأسباب، ويعاد النظر في تشكيلها من قبل مجلس الإدارة.

٩-٨ عضوية اللجنة التنسيقية تعتبر تطوعية ولا يترتب عليها أي مزايا مادية.

المادة (٩): مدة عمل اللجنة:

١-٩ دورة عمل اللجنة ثلاث سنوات ميلادية من تاريخ انتخابها.



المادة (١٣): مهام سكرتير اللجنة:

أحد المتعاونين يتم تعيينه أو تكليفه من قبل الأمين العام بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويحضر اجتماعات اللجنة ويقوم بإعداد المحاضر دون أن يكون له حق التصويت.

المادة (١٤): حل اللجنة:

١-١٤ يجوز لرئيس مجلس الإدارة بتوصية من الأمين العام حل اللجنة وبعاد تشكيلها إذا استدعت ضرورات العمل ذلك.

٢-١٤ يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناء على توصية الأمين العام إعفاء أحد أعضاء اللجنة في حالة سوء التصرف مما يعتبر إخلالاً بأهداف وسمعة الهيئة.

المادة (١٥): الاتصالات:

تجرى كافة الاتصالات والمراسلات الخاصة باللجنة التنسيقية مع أي جهة خارج الهيئة عن طريق الأمانة العامة أو فروع الهيئة وعلى أوراق الهيئة الرسمية ولا يجوز استخدام أي شعارات خاصة باللجنة التنسيقية إلا بموافقة من الهيئة.

المادة (١٦): الشؤون المالية للجنة:

١-١٦ يتم تخصيص مبلغ سنوي لكل لجنة ضمن الميزانية السنوية للهيئة بناء على مقترحات ترفعها اللجنة.

٢-١٦ تقوم كل لجنة بالعمل على تنمية مواردها المالية بحيث يكون للجنة نسبة ٧٠% من المبالغ المتحصلة عن أنشطتها ونسبة ٣٠% للأمانة العامة وذلك وفقاً للأحكام المالية المعتمدة بالهيئة ولا يدخل في ذلك الاشتراكات للمكاتب ورسوم العضوية والتسجيل المهني.

٣-١٦ يخضع الصرف على أنشطة اللجنة للقواعد والإجراءات المالية والرقابية المعتمدة بالهيئة.

٤-١٦ عند تحصيل اللجنة لأي مبالغ نتيجة للنشاطات المهنية أو أي رسوم يتم إيداعها في أحد حسابات الهيئة لدى البنوك، ويتم تزويد الشؤون المالية والإدارية بسند الإيداع لإجراء القيود المالية ولا يجوز التصرف أو الصرف من الإيرادات لأي سبب.

٥-١٦ يتم الصرف على أنشطة اللجنة حسب بنود الميزانية المعتمدة من المبالغ المحصلة كإيراد للجنة تحت إشراف الأمانة العامة.

٦-١٦ يصرف لكل لجنة مبلغ (٢٠,٠٠٠) عشرون ألف ريال كسلفة للنفقات النثرية يتم طلب التعويض عنها عند تقديم الفواتير المؤيدة للصرف بموجب النموذج المعد لهذا الغرض بالهيئة.

٧-١٦ عند الحاجة لتأمين أي أصول تزيد قيمتها عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال يتم تعبئة نموذج طلب التأمين المعد لذلك بالهيئة.

٨-١٦ تقوم الهيئة بإعداد هيكله لحساباتها بحيث يكون لكل لجنة حساب إيراد وحساب مصروفات يحقق معرفة حركة حسابات كل لجنة وأرصدة حساباتها في كل الأوقات.

٩-١٦ يكون الصرف في حدود البنود التالية:

- ١-٩-١٦ اللقاءات المهنية.
- ٢-٩-١٦ المحاضرات.
- ٣-٩-١٦ الاجتماعات.
- ٤-٩-١٦ المطبوعات.
- ٥-٩-١٦ مكافأة المتعاونين أو موظفي الدوام الجزئي.
- ٦-٩-١٦ مصاريف عامة تختص بنشاط اللجنة.

المادة (١٧): الاجتماعات العامة:

١-١٧ الاجتماع العام التأسيسي: هو الاجتماع التأسيسي الذي تدعو له الأمانة العامة ويدعى إليه جميع الأعضاء الأساسيين بغرض تأسيس اللجنة ويعلن عن هذا الاجتماع بمختلف الوسائل الميسرة ويتم خلاله انتخاب أول مجلس للجنة ويرأسه الأمين العام أو من ينيبه.

٢-١٧ الاجتماع العام السنوي: هو الاجتماع الذي تدعو له اللجنة بعد التنسيق مع الهيئة لجميع الأعضاء بالمنطقة لتقييم نشاط اللجنة السنوي وتلقي الاقتراحات واتخاذ التوصيات بشأنها ويرأسه رئيس اللجنة بحضور ممثل عن الأمانة العامة.

٣-١٧ الاجتماع العام لإعادة تشكيل اللجنة: وهو الاجتماع الذي يعقد لإعادة انتخاب اللجنة ويرأسه الأمين العام أو من ينيبه ويعقد في الحالات التالية :

١-٣-١٧ إنتهاء دورة عمل اللجنة.

ويكون الاجتماع خلال شهر قبل تاريخ إنتهاء الدورة.

نسخة هذا العقد
قرارد رقم ٢٨/١٦/١٦
الأمين العام
رئيس اللجنة
عبد الرحمن التويج

١٧-٣-٢ إستقالة اللجنة أو حلها من قبل مجلس الإدارة لانتخاب لجنة جديدة.

١٧-٣-٣ تتم الدعوة من قبل الأمانة العامة لجميع الأعضاء الأساسيين في المنطقة.

١٧-٤ يحدد في الدعوة مكان وزمان انعقاد الاجتماع العام على أن ترسل الدعوات مرفقاً بها جدول الأعمال إلى جميع الأعضاء الأساسيين، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره عشرين عضواً أساسياً على الأقل.

١٧-٥ توجه الدعوات لجميع الاجتماعات العامة بالوسائل المتاحة لدى الهيئة قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد من الاجتماع.

١٧-٦ يتم إعداد تقرير عن كل من الاجتماعات العامة بحيث توثق هذه التقارير كافة الإجراءات التي تتم من خلال هذه الاجتماعات.

المادة (١٨): اجتماعات اللجنة:

١٨-١ تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهرين على الأقل، أو كلما دعت الحاجة لذلك بطلب من رئيس اللجنة أو ثلاثة من أعضائها.

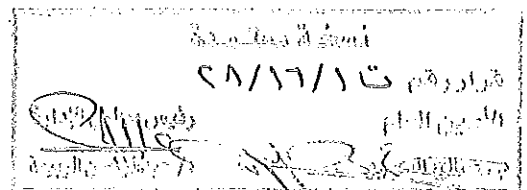
١٨-٢ توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.

١٨-٣ يكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.

١٨-٤ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

١٨-٥ يحضر سكرتير اللجنة الاجتماعات ويسجل محاضرها وتزود الأمانة العامة أو أحد فروعها بنسخة منها.

١٨-٦ يجوز التصويت على قرارات اللجنة بالتمرير متى ما تطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار محدد إذا رأى رئيس اللجنة ذلك.



المادة (١٩): محضر الاستلام والتسليم:

تقوم اللجنة المنتهية دورتها واللجنة الجديدة بعد انتخابها وفي خلال شهر من تاريخ انتخاب اللجنة الجديدة بعمل محضر استلام وتسليم يوقع من قبل رئيسي دورتي اللجنة مع السكرتير وتودع نسخة منه لدى الأمانة العامة لضمان متابعة نشاطات اللجنة.

المادة (٢٠): خطة عمل اللجنة:

تقوم اللجنة في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ انتخابه بإعداد خطة عمل على ضوء اختصاص ومهام اللجنة يوضح فيها كافة النشاطات والأعمال المزمع القيام بها خلال دورة اللجنة وتاريخ تنفيذها ورفعها إلى الأمانة العامة كما ترفع اللجنة للأمانة العامة خطة سنوية قبل ثلاثة اشهر من بداية كل عام ميلادي مع تقرير عما تم إنجازه في العام السابق.

المادة (٢١): أحكام عامة:

٢١-١ يجب ألا تشتمل اللقاءات والندوات والمحاضرات على أي مواد دعائية أو إعلانية عن المحاضرين أو الجهات التي يعملون بها.

٢١-٢ يجب أن يشمل برنامج اللقاءات والندوات والمحاضرات والمؤتمرات على فقرة قصيرة لتقديم مختصر من قبل رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس أو الأمين العام أو مدير فرع الهيئة في المنطقة أو رئيس اللجنة التنسيقية وذلك حسب وجود أي منهم وذلك للترحيب بالحضور والتعريف ببعض مناشط الهيئة.

٢١-٣ يتم العمل بهذه القواعد من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢١-٤ يجوز تعديل هذه القواعد بموافقة مجلس الإدارة.

