

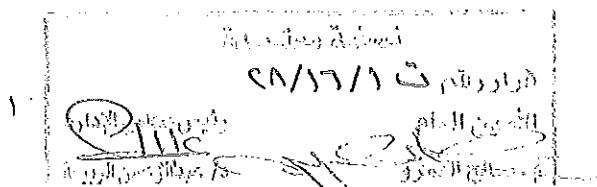
المجلس الأعلى للمهندسين
SAUDI COUNCIL OF ENGINEERS

قواعد عمل فروع الهيئة
واللجان التنسيقية

٢٨/١٢/١٤٣٥
الدوحة، قطر

الاحتياطات

الصفحة	الموضوع
٣	تمهيد وتعريف:
٤	أولاً: فروع الهيئة:
٤	المادة (١): إنشاء الفروع:
٤	المادة (٢): مهام الفرع:
٥	المادة (٣): الارتباط التنظيمي:
٥	المادة (٤): مهام مدير الفرع:
٥	المادة (٥): الشئون المالية للفرع:
٦	ثانياً: اللجان التنسيقية:
٦	المادة (٦): تأسيس اللجنة:
٦	المادة (٧): مهام اللجنة:
٧	المادة (٨): تشكيل اللجنة:
٧	المادة (٩): مدة عمل اللجنة:
٨	المادة (١٠): مهام رئيس اللجنة:
٨	المادة (١١): مهام نائب رئيس اللجنة والمنسقين:
٨	المادة (١٢): مهام عضو اللجنة:
٩	المادة (١٣): مهام سكرتير اللجنة:



المحتويات

المادة	العنوان
١٤	المادة (١٤): حل اللجنة:
١٥	المادة (١٥): الاتصالات :
١٦	المادة (١٦): الشئون المالية للجنة:
١٧	المادة (١٧): الاجتماعات العامة:
١٨	المادة (١٨): اجتماعات اللجنة:
١٩	المادة (١٩): محضر الاستلام والتسليم:
٢٠	المادة (٢٠): خطة عمل اللجنة:
٢١	المادة (٢١): أحكام عامة:

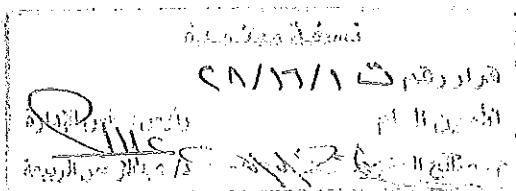
٢٣٦٩١٧/١١/٢٠١٨
القرار رقم ٢٣٦٩١٧
الجهة المختصة
الجهة المختصة
الجهة المختصة

المقدمة:

إشارة إلى نظام الهيئة السعودية للمهندسين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٦/٢٦ في ١٤٢٣/٩/٢٦ وإلى ما ورد بالمادة الأولى من النظام والتي تنص على أنه يجوز للهيئة إنشاء فروع لها داخل المملكة وإلى ما نصت عليه المادة (٢٠) من اللائحة التنفيذية والتي نصت على صلاحية مجلس الإدارة في إصدار القواعد المنظمة لإنشاء فروع ومكاتب للهيئة داخل المملكة، وإلى المادة (٢١) بشأن تشكيل اللجان التساقية في المناطق والمحافظات والمدن التي ليس فيها فروع للهيئة، عليه فقد أقر مجلس الإدارة القواعد التالية والتي تختص بإنشاء فروع الهيئة واللجان التساقية ويعتبر هذا التمهيد جزءاً لا يتجزأ من هذه القواعد.

العوائق:

النظام	: النظام الأساسي للهيئة السعودية للمهندسين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٦/٢٦ بتاريخ ١٤٢٣/٩/٢٦.	الهيئة
مجلس الإدارة	: مجلس إدارة الهيئة السعودية للمهندسين.	رئيس المجلس
الأمانة العامة	: الأمانة العامة للهيئة السعودية للمهندسين.	الأمين العام
الفرع	: فرع الهيئة السعودية للمهندسين في مناطق المملكة.	مدير الفرع
اللجنة	: اللجنة التساقية بالمدينة أو المنطقة المعنية.	رئيس اللجنة
الجنة	: رئيس اللجنة التساقية في المنطقة أو المدينة.	



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 الرئيسية للمملكة.

٢- أن لا يقل عدد المهندسين عن (٥٠٠) مهندس بالمنطقة من أعضاء الهيئة و (٢٥) مكتب هندي.

٣- أن لا تقل المسافة عن ١٢٠ كيلومتر من أحد فروع الهيئة.

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

المادة (٢): مهام الفرع:

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

١-١ إلزام رؤية الهيئة واستراتيجياتها وخططها.

٢-٢ تمثيل الهيئة والقيام بمهامها في منطقة عمل الفرع.

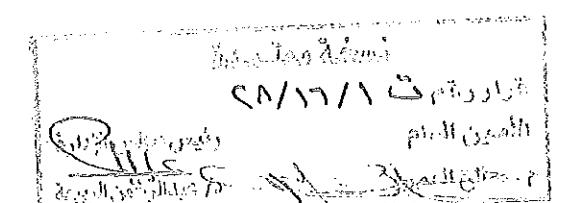
٣-٢ المساهمة في الرفع من معايير الممارسة المهنية وتنمية العلاقات الاجتماعية والمهنية بين الأعضاء في منطقة عمل الفرع.

٤-٢ تقديم خدمات العضوية والتسجيل والتأهيل وفق الصلاحيات المحددة.

٥-٢ تنظيم الندوات والدورات والحلقات والمحاضرات العلمية والاجتماعيات المهنية وتشجيع البحث والدراسات الخاصة بمهنة الهندسة في منطقة عمل الفرع.

٦-٢ تقديم الدعم الفني والإداري والمالي للشعب الهندسي واللجان وتسهيل إجراءات عملها.

٧-٢ تنمية موارد الهيئة المالية في منطقة عمل الفرع.



المادة (٣) : الارتباط التنظيمي:

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

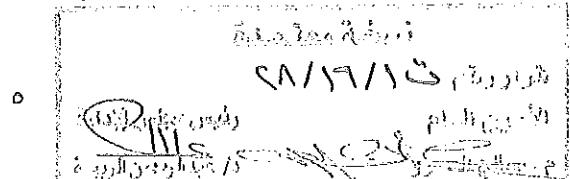
المادة (٤) : مهام مدير الفرع:

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

المادة (٥) : الشئون المالية لفرع:

- ١-٥ يكون لفرع ميزانية تقديرية يقترحها مدير الفرع وترفع للأمانة العامة لإدراجها ضمن الميزانية السنوية للهيئة.
- ٢-٥ تخضع إجراءات الصرف والإتفاق 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 بند غير مدرجة بالميزانية السنوية المعتمدة.



٤-٥ تخصص نسبة ٣٪ من صافي دخل أنشطة الفرع المهنية والفعاليات التي تتم من خلال الفرع كاحتياطي مالي خاص بالفرع تصرف على تنفيذ الخطط والدراسات الخاصة بتطوير الأداء المهني بالفرع وفق القواعد والإجراءات المالية المعتمدة بالهيئة ولا يدخل في ذلك تحصيل الإشتراكات والرسوم الخاصة بالعضوية والتسجيل المهني.

٥-٥ يفتح حساب بنكي لفرع يصرف منه على أعمال الهيئة من قبل مدير الفرع.

ثانياً: اللجان التنسيقية:

المادة (٦) : تأسيس اللجنة:

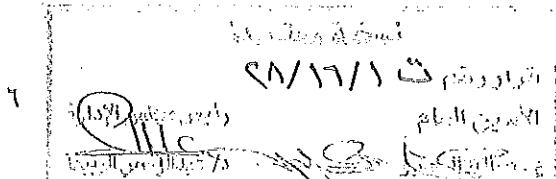
٦- تؤسس اللجنة التسقية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بنصوصية من الأمين العام وفق الحالات التالية:

٦-١-١ إذا تقدم عشرون عضواً أساسياً في إحدى المناطق التي لا يوجد للهيئة فرع بها بطلب كتابي على أن لا يقل عدد الأعضاء المقيمين في منطقة عمل اللجنة المسددين لاشتراكاتهم عن مائة عضو.

٦-١-٢ إذا رأت الهيئة ضرورة تشكيل لجنة في المنطقة أو المدينة خدمة للقطاع الهندسي ولو جود عدد كبير من المهندسين والمهتمين يزيد عن خمسين عضواً مسددين لاشتراكاتهم.

المادة (٧): مهام اللجنة:

- ١-٧ الاهتمام بنشر الوعي المهني.
- ٢-٧ تنظيم اللقاءات المهنية بمنطقة عملها.
- ٣-٧ استقطاب المهندسين والفنين والمهتمين للانضمام لعضوية الهيئة.
- ٤-٧ المساهمة في تنظيم الدورات والحلقات التدريبية والمحاضرات.
- ٥-٧ المساهمة في تنظيم الأنشطة الاجتماعية للأعضاء.
- ٦-٧ المشاركة في وضع خطط وبرامج الهيئة التي تهدف إلى التطور والتنظيم المهني ورفع كفاءة أداء المهندسين والخدمات الهندسية.
- ٧-٧ تشكيل فرق العمل والبحث والدراسة التي ترغب الهيئة في إجرائها.



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

٩-٧ تقوم اللجان التسليقية 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 للجتماع العام التأسيسي وتحدد الدعوة موعد ومكان الاجتماع.

٢-٨ يعقد الاجتماع العام بمن يحضر من الأعضاء الأساسيين المسددين لاشتراكهم 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 من حازوا على أعلى الأصوات.

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

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

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

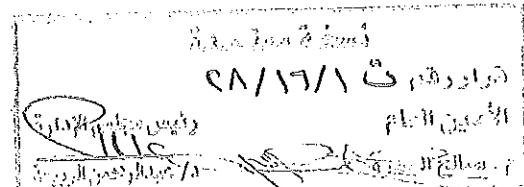
٧-٨ إذا شغر منصب عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب يختار البديل له في حالة زيادة الفترة المتبقية من فترة عمل اللجنة التسليقية عن ستة أشهر ويرجع إلى محضر الاجتماع العام الذي تم فيه اختيار أعضاء اللجنة التسليقية فيختار لشغل المنصب الشاغر المرشح الذي حصل على أكثر الأصوات بعد السبعة الفائزين لعضوية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

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

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

المادة (٩) : مدة عمل اللجنة:

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



٢-٩ يجوز لرئيس مجلس الإدارة بتوصية من الأمين العام تمديد مدة عمل اللجنة التسديدية
لعام واحد فقط على أن يعقد الاجتماع العام لإعادة تشكيل اللجنة قبل انتهاءه.

المادة (١٠) : مهام رئيس اللجنة:

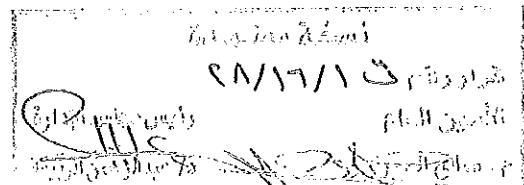
- ١-١٠ إدارة اجتماعات اللجنة.
- ٢-١٠ إبراز دور الهيئة في المناسبات التي تنظم على مستوى منطقة عمل اللجنة.
- ٣-١٠ المساهمة في تنفيذ أنشطة الهيئة بالمنطقة.
- ٤-١٠ إدارة الاجتماع العام السنوي للجنة المنطقة.
- ٥-١٠ التنسيق مع فروع الهيئة التابعة لها حول المكاتب الصادرة ومخاطبة الجهات خارج
الهيئة.
- ٦-١٠ متابعة مهام اللجنة والمهام الموكلة للأعضاء.

المادة (١١) : مهام نائب رئيس اللجنة والمنسقين:

- ١-١١ ينوب نائب رئيس اللجنة التسديدية عن الرئيس في حالة غيابه أو إعفائه أو إنتهاء
علاقته باللجنة.
- ٢-١١ يشرف منسق الفعاليات المهنية على تنسيق الفعاليات المهنية التي تقرها اللجنة وفق
الضوابط المحددة لذلك.
- ٣-١١ يتمثل عمل منسق الشئون المالية العمل كضابط اتصال فيما يخص الأمور المالية
مع إدارة الشئون المالية بالهيئة ويكون مسؤولاً عن تطبيق الأحكام المالية المحددة
بهذه القواعد ومسرفاً على كافة نواحي المصاريف والإيرادات.

المادة (١٢) : مهام عضو اللجنة:

- ١-١٢ الالتزام بتنفيذ المهام الموكلة له من قبل اللجنة.
- ٢-١٢ المساهمة في الارتقاء بدور اللجنة المهني.
- ٣-١٢ المشاركة مع الأعضاء في إلزام المهام التي توكل إلى اللجنة.
- ٤-١٢ الحياد والموضوعية في كل ما يطرح على اللجنة من أعمال والمحافظة على سرية
المعلومات.



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:

٤-١ يجوز لرئيس مجلس الإدارة بتوصية من الأمين العام حل اللجنة ويعاد تشكيلها إذا استدعت ضرورات العمل ذلك.

٤-٢ يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناء على توصية الأمين العام إعفاء أحد أعضاء اللجنة في حالة سوء التصرف مما يتعارض إخلاً بأهداف وسمعة الهيئة.

المادة (١٥) : الاتصالات:

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

المادة (١٦) : الشئون المالية للجنة:

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

٢-١ تقوم كل لجنة بالعمل على تنمية مواردها المالية بحيث يكون للجنة نسبة ٧٠٪ من المبالغ المتحصلة عن أنشطتها ونسبة ٣٪ للأمانة العامة وذلك وفقاً للأحكام المالية المعتمدة بالهيئة ولا يدخل في ذلك الاشتراكات للمكاتب ورسوم العضوية والتسجيل المهني.

٣-١ يخضع الصرف على أنشطة اللجنة للقواعد والإجراءات المالية والرقابية المعتمدة بالهيئة.

٤-١ عند تحصيل اللجنة لأي مبالغ نتيجة للنشاطات المهنية أو أي رسوم يتم إيداعها في أحد حسابات الهيئة لدى البنوك، ويتم تزويذ الشئون المالية والإدارية بسند الإيداع لإجراء القبود المالية ولا يجوز التصرف أو الصرف من الإيرادات لأي سبب.

٥-١ يتم الصرف على أنشطة اللجنة حسب بنود الميزانية المعتمدة من المبالغ المحصلة كإيراد للجنة تحت إشراف الأمانة العامة.



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

٦-٧ عند الحاجة لتأمين أي أصول تزيد قيمتها عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال يتم تعبئة نموذج طلب التأمين المعد لذلك بالهيئة.

٦-٨ تقوم الهيئة بإعداد هيكلاً لحساباتها بحيث يكون لكل لجنة حساب إيراد وحساب مصروفات يحقق معرفة حركة حسابات كل لجنة وأرصدة حساباتها في كل الأوقات.

٦-٩ يكون الصرف في حدود البنود التالية:

- | | |
|-------|---|
| ١-٩-٦ | اللقاءات المهنية. |
| ٢-٩-٦ | المحاضرات. |
| ٣-٩-٦ | الاجتماعات. |
| ٤-٩-٦ | المطبوعات. |
| ٥-٩-٦ | مكافأة المتعاونين أو موظفي الدوام الجزئي. |
| ٦-٩-٦ | 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 اللجنة ويرأسه الأمين العام أو من ينوبه.

٢-١٧ الاجتماع العام السنوي: هو الاجتماع الذي تدعو له اللجنة بعد التنسيق مع الهيئة لجميع الأعضاء بالمنطقة لتقدير 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 ينوبه ويعقد في الحالات التالية :

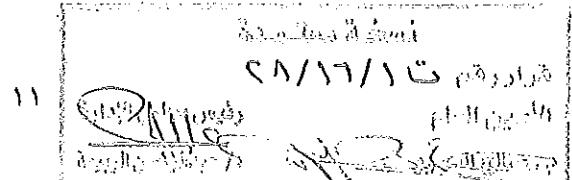
١-٣-١٧ إنتهاء دورة عمل اللجنة.

ويكون الاجتماع خلال شهر قبل تاريخ إنتهاء الدورة.

- ١٧-٣-٢ إستقالة اللجنة أو حلها من قبل مجلس الإدارة لانتخاب لجنة جديدة.
- ١٧-٣-٣ تم 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 المجتمعات العامة بالوسائل المتاحة لدى الهيئة قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد من الاجتماع.
- ١٧-٦ يتم إعداد تقرير عن كل من المجتمعات العامة بحيث توثق هذه التقارير كافة الإجراءات التي تتم من خلال هذه المجتمعات.

المادة (١٨) : اجتماعات اللجنة:

- ١-١٨ تعقد **اللجنة** اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهرين على الأقل، أو كلما دعت الحاجة لذلك بطلب من رئيس اللجنة أو ثلاثة من أعضائها.
- ٢-١٨ توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال والمواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- ٣-١٨ يكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
- ٤-١٨ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ٥-١٨ يحضر سكرتير اللجنة الاجتماعات ويسجل محاضرها وتزود الأمانة العامة أو أحد فروعها بنسخة منها.
- ٦-١٨ 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 تفيذها ورفعها إلى الأمانة العامة كما ترفع اللجنة للأمانة العامة خطة سنوية قبل ثلاثة أشهر من بداية كل عام ميلادي مع تقرير عما تم إنجازه في العام السابق.

المادة (٢١) : أحكام عامة:

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

٢-٢١ 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.

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

٤-٢١ يجوز تعديل هذه القواعد بموافقة مجلس الإدارة.

