



الوثيقة الشاملة

وحدة الشؤون القانونية

الاصدار الثالث 2022م



8	السياسات
8	دورية التحديث:
8	التحديثات
9	المرجعية الإدارية:
9	الهدف الرئيسي:
10	اللائحة التنفيذية
11	أولا: تمهيد:
11	ثانيا: المهام:
11	1 تفسير الأنظمة واللوائح.
12	الأطر العامة لدراسة القضايا وطريقة البحث:
12	القضايا:
	1. قراءة المشفوعات وفقا لتسلسلها من بداية الوقائع إلى حيث ما انتهت إليه القضية وتكوين فكرة عامة عن القضية وملايساتها والأطراف المشتركة بها وسالمة الإجراءات المتخذة، وعدم تعارضها مع النظام.
12	العقود:
14	العمليات والإجراءات
14	لا توجد للوحدة.
15	منهجيات التميز
16	بيانات التواصل:

وحدة الشؤون القانونية

إعداد

عبد العزيز بن سعد محمد السراني

تاريخ الإصدار

2022 / 1 / 1 م

الرقم

003

المقدمة

تسعى جمعية زمزم لأداء اعمالها وفقاً للمتطلبات القانونية النظامية والأنظمة المحلية المرعية في المملكة العربية السعودية كما تسعى لإنجاز كافة معاملاتها ومصالحها وتعقداتها ضمن الاطر القانونية والتشريعية المحلية.



الهدف من الوثيقة

توضيح ماهية الشؤون القانونية ودورها في الجمعية.



النطاق:

تطبق هذه الوثيقة على الجمعية وعلى كافة فروعها ومنسوبيها.



المستفيدون:

مجلس إدارة الجمعية وجميع منسوبيين الجمعية



الارتباط:

النظام الأساسي للجمعية، أنظمة وزارة الصحة، أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي معايير الحوكمة، وثيقة المشتريات، وثيقة المكاتب التعريفية.

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية
الوحدة	وحدة الشؤون القانونية
الإدارة العليا	الإدارة التنفيذية: وهي المكونة من صاحب الصالحية (المدير العام)
السياسات	بيان لمبدأ أو قاعدة يجب أن تتبع من أعضاء الجمعية، وهي تكتب كبيان أو كقاعدة، وكل سياسة تحدد أهمية موضوع معين من أعمال الجمعية.
اللائحة	خطوات تفسيرية تعطي صورة تفصيلية وواسعة للسياسات.
العقود	هو كل اتفاق بين طرفين يتعهد احدهما للأخر بقيام عمل او الامتناع عن عمل او بتسليم شيء ويتعهد الاخر بأداء عوض عن العمل.
القضايا	جميع الدعاوي المنظورة امام المحاكم وكانت الجمعية طرفاً فيها.
الاستشارات القانونية	بانها تلك الالية التي تحدد الوصف والتكييف القانوني للنازلة وهي رأي مكتوب يقوم بتقديمه المحامي/المستشار القانوني، بناء طالب الاستشارة

2. السياسات

السياسات

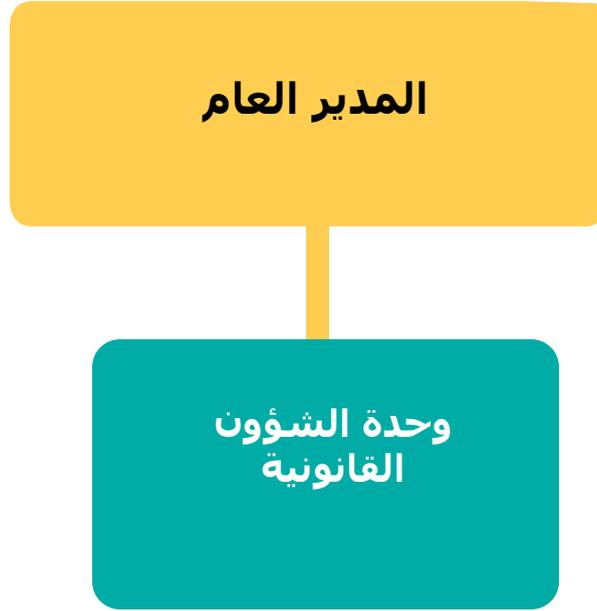
أداة تنفيذها	نص السياسة	ت
الشؤون القانونية	تلتزم الجمعية بتحقيق أعلى معايير الدقة في الامتثال وتطبيق للقوانين والأنظمة المرعية في جميع تعاملاتها والتأكد ان جميع عملياتها شرعية تحقق المصلحة العامة، وتفوض وحدة الشؤون القانونية لمتابعة ذلك الالتزام والتأكد من تحقيقه.	1

دورية التحديث:

كل سنتين	نصف سنوي	
كل خمس سنوات	سنوي	

التحديثات

نوع التعديل	تاريخه	الهدف منه	المسؤول عنه	جهة الاعتماد
-	-	-	-	-



الهدف الرئيسي:

الإشراف العام على السلامة القانونية لعمليات الجمعية، والتأكد من أنها تسير بانتظام واضطراد، ومساندة كافة الإدارات في الجمعية والمشاركة في وضع الحلول لأي عقبات تواجهها أثناء تنفيذ أعمالها، ونشر الوعي داخل الجمعية حول الجوانب القانونية والتأكد من الالتزام بالأنظمة لتحقيق المصلحة العامة.

اللائحة التنفيذية

أولاً: تمهيد:

تعد الشؤون القانونية من أهم إدارات وأقسام الإدارة فهي تلعب دوراً هاماً في صناعة القرارات التي تصدرها القيادات الإدارية في المنشأة أو الأقسام ذات الصلة، حيث أنه من المعلوم الذي لا مريية فيه أن أي إجراء أو قرار البد له من قاعدة تشريعية يستند إليها ، وهي الأنظمة واللوائح التي ترسم المراكز القانونية ، وتحدد القواعد الموضوعية التي يتناولها أي قرار ومن ثم فإن صانع القرار لا يعتني بأسباب وأهداف قراره فحسب ، بل لا بد أن يكون قراره متفقاً مع النظام واللوائح ومراعياً للمصلحة العامة . كما أن للشؤون القانونية دور آخر يتمثل في مشاركة بقية الإدارات والأقسام بتسليط الضوء على ما قد يشوب العمل من أوجه القصور والسلبيات، وذلك لما يعرض عليها من مختلف القضايا عاماً بعد عام تمكنها من وقت إلى آخر أن تكون رؤية واضحة للظواهر السلبية فتقوم ممثلة بكوادرها المؤهلة بطرح توصيات وحلول الواقع لهذه الظواهر وحصر أسبابها وطرح تصور يهدف إلى تلافيتها.

كما أن للشؤون القانونية بالجمعية دور بارز في الدفاع عن حقوق الجمعية ومقدراتها أمام المحاكم الإدارية والمحاكم الشرعية واللجان ذات الصلة القضائية، وهي بهذه المثابة يمكن اعتبارها جهازاً معاوناً للجمعية التي توجد فيها؛ فهي تضمن قانونية سير العمل والإنتاج والخدمات وحفظ الملكية العامة، كما يمكن اعتبارها صمام أمان للمسؤول في الجهة وذلك بالنظر للمهام التي تضلع بها.

ثانياً: المهام:

- 1 تفسير الأنظمة واللوائح.
2. مراقبة عمليات الجمعية الهامة للتأكد من سالمتها قانونياً.
3. تقديم المشورة القانونية في جميع ما يحال للوحدة من قبل صاحب الصلاحية.
4. الاشتراك في اللجان المشكلة داخل الجمعية لتغطية الجانب القانوني إذا لزم الأمر بناء على توجيه صاحب الصلاحية.
5. تمثيل الجمعية والترافع أمام المحاكم الشرعية وديوان المظالم واللجان ذات الصلة القضائية والتحكيمية.
6. إعداد وصياغة ودراسة العقود التي تبرمها الجمعية.
7. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصاتها.

الأطر العامة لدراسة القضايا وطريقة البحث:

تعد دراسة أوراق القضية أو مراجعة العقود من أهم عناصر سلامة الفتوى القانونية ولذلك يجب العمل بمبدأ الدقة عند التعامل مع هذه القضايا والتأصيل السليم للوصول إلى رأي أو مشورة قانونية صحيحة. ونحن في الشؤون القانونية نعمل بالقواعد الأساسية لدراسة القضايا ولا نحيد عنها فعند ورود المعاملة للقسم واستلامها وتدقيقها وإعدادها للعرض تحال إلى أحد المستشارين أو الباحثين القانونيين ومن ثم يشرع للبحث فيها حسب الأولوية أو حسب التوجيه المنتهية به المعاملة وفق الخطوات الآتية:

القضايا:

1. قراءة المشفوعات وفقا لتسلسلها من بداية الوقائع إلى حيث ما انتهت إليه القضية وتكوين فكرة عامة عن القضية وملابساتها والأطراف المشتركة بها وسالمة الإجراءات المتخذة، وعدم تعارضها مع النظام.
2. استيفاء الأوراق في الحالات التي ال تكون فيها متضمنة سائر الوقائع والإجراءات والمستندات اللازمة لزوما كافيًا للتوصل إلى الحقيقة وإعادةتها إلى القسم أو الإدارة الاستيفاء النقاط الهامة التي تحدد بمذكرة مستقلة أو عبر الاميل المرسل والتي تؤدي في النهاية إلى وضوح الصورة وتكاملها بما يكفي لإصدار الرأي النظامي الصحيح.
3. تلخيص عناصر القضية (تلخيص الوقائع) شخوصا وأحداثا وبشكل مطرد حسب الترتيب الزمني دون إيجاز مخل أو تطويل ممل، وبأسلوب موضوعي مبسط.
4. البحث القانوني أو ما أصطلح على تسميته (التكييف القانوني) لوقائع القضية.
5. الاسناد القانوني للنصوص النظامية والشرعية.
6. التأسيس أو المشورة القانونية.
7. رفع القضية مع الرأي لصاحب الصالحية للتوجيه والاعتماد.

العقود:

مما لا شك فيه أن العقود وليدة اللحظة وتختلف أنواع العقود باختلاف الخدمات المقدمة وموقف أطرافها فعند إذن يتوجب على القسم أو الإدارة طالبة المشورة افادة الشئون القانونية بنية التعاقد مع أي طرف خارجي بوقت كاف ال يقل عن 5 أيام عمل؛ لإعداد صيغة العقد أو التفاوض على ما يعرض لها من عقود خارجية وذلك حسب نوع العقد والخدمة.

1. عقود مزودي الخدمات بأنواعها؛ وهي اتفاقات بين الجمعية وأطراف أخرى يلتزم الأخير

بتزويد الجمعية بالخدمة المطلوبة وبيين العقد الشروط والاحكام حسب الاحتياج. مثال على نوع الخدمات (الطبية-التشغيل-التقنية)

2. عقود العمل: اتفاق مبرم بين الجمعية والموظف يلتزم الأخير بالعمل لمصلحة الجمعية وتحت ادارتها واشرافها مقابل اجر، وبيين العقد الأحكام والشروط بين الطرفين وبما لا يخالف احكام نظام العمل ولائحته التنفيذية

3 عقود المتعاونين: اتفاق مبرم بين الجمعية والمتعاون يهدف الأخير بتقديم العون والمساعدة وبمهام محددة وبيين العقد الاحكام والشروط المنظمة لهذه العلاقة.

4. عقود التوريد: اتفاق يبرم بين الجمعية وطرف اخر يلتزم الأخير بتوريد منتجات ومواد معينة حسب طلب الجمعية تتكرر بمدة من الزمن، وبيين العدا الاحكام والشروط المنظمة لهذه العلاقة.

5. عقود الإيجار: هو عقد مبرم بين طرفين احدهما مؤجر والأخر مستأجر، يلتزم بمقتضاه المؤجر أن يمكن المستأجر من الانتفاع بالشيء المعين لمدة محددة من الزمن مقابل اجر يلتزم المستأجر بسدادة، وبيين العقد الاحكام والشروط المنظمة للعلاقة

6. عقود البيع: هي اتفاق يبرم بين طرفين احدهما بائع والأخر مشتري؛ يلتزم بمقتضاه البائع بأن ينقل ملكية المبيع (سواء شيء أو حق مالي) للمشتري مقابل ثمن نقدي يلتزم المشتري بأدائه، وبيين العقد الأحكام والشروط المنظمة للعلاقة

7. مذكرات التفاهم والتعاون: وهي اتفاق بين طرفين او عدة اطراف، يهدف الى الإعلان عن بدء العمل بين أطراف الاتفاق ورسم خطط استراتيجية بين الطرفين؛ فهو اتفاق شرف بين الطرفين ابعد من كونه رسمي وقانوني

8. اتفاقيات التبرع: هو اتفاق ملزم لجانب واحد وهو المتبرع؛ وهو الاتفاق الذي لا يأخذ فيه المتعاقد مقابلا لما أعطاه ولا يعطي المتعاقد الاخر مقابلا لما اخذه.

العمليات والإجراءات الخاصة

لا توجد للوحدة

منهجيات التميز

لا توجد حالياً للوحدة

بيانات التواصل:

مدير وحدة الشؤون القانونية
بريد الكتروني : A.ALSARRANI@zmzm.org
تحويلة داخلية:1139

