



المَهَيَّةُ السُّعُودِيَّةُ لِلْمَحَامِينَ

SAUDI BAR ASSOCIATION

السياسات المنظمة لعمل مقار تمثيل المَهَيَّةُ السُّعُودِيَّةُ لِلْمَحَامِينَ

الإصدار الأول
٢٠١٨م





٣	التمهيد
٣	المادة (١) مقار تمثيل الهيئة
٣	المادة (٢) الارتباط التنظيمي
٤	المادة (٣) الاشراف العام على مقار تمثيل الهيئة
٤	المادة (٤) الإجراءات الإدارية
٤	المادة (٥) المهام الإدارية للمسؤول عن مقار تمثيل الهيئة
٥	المادة (٦) السياسات الداخلية لمقار تمثيل الهيئة
٧	المادة (٧) إدارة التواصل

بناء على ما نص عليه تنظيم الهيئة السعودية للمحامين في المادة الأولى منه التي تنص على أن "تنشأ وفقاً لأحكام هذا التنظيم هيئة مهنية باسم (الهيئة السعودية للمحامين)، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتعمل تحت إشراف وزارة العدل، ويكون مقرها مدينة الرياض، ويجوز أن تنشئ فروع لها داخل المملكة بقرار من مجلس إدارتها"، فقد أصدرت الأمانة العامة "السياسات المنظمة لعمل مقار تمثيل الهيئة السعودية للمحامين"، المتواقة مع اللوائح والسياسات التي أقرها مجلس الإدارة والجمعية العمومية، لضمان تنظيم الإجراءات المالية والإدارية، وصادقت اللجنة التنفيذية على اعتماد هذه السياسات.

صلاحية الإصدار

رقم الإصدار	تاريخ النفاذ	تاريخ الإصدار
٦٢٤٣٩/١٢/٢٠٢٣	٨/٨/٢٠٢٣	٦٢٤٣٩/١٢/٢٠٢٣

تمهيد

مع مراعاة أحكام اللوائح المالية والإدارية، والوثائق الحكومية لجميع الشؤون المالية والإدارية المُعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية، تهدف هذه السياسات إلى حُسن تَسيير وإدارة عمل المراكز والفروع التابعة للأمانة العامة، وضمان إجراءات عملها بما يتّسق مع السياسة العامة للهيئة، وائتلاف حُوكمة الإجراءات والتصرفات فيها؛ لتكون وفقاً للسياسات الإدارية والمالية للهيئة.

المادة (1)

مقار تمثيل الهيئة

تمثّل الهيئة نفسها، من خلال الذراع التنفيذي الممثّل في "الأمانة العامة"، التي تعمل وفق الصالحيات والأحكام الموضّحة في تنظيم الهيئة السعودية للمحامين، الذي بدوره فوّض الأمين العام بتعيين عدد كافٍ من العاملين اللازمين لمساعدته في أداء مهامه، وفقاً للميزانية المُعتمدة للهيئة، وللأمين العام صلاحية توزيع المهام والأعمال على العاملين المرتبطين به، كما أنّ له صلاحية التصديق على صحة توقيعات الأعضاء الأساسيين. وتمثّل الأمانة العامة من خلال الكيانات التالية:

- **المقر الرئيس:** ويكون في مدينة الرياض.
- **الفرع:** ويُنشأ داخل المملكة بقرار من مجلس الإدارة، وهو كيانٌ تابعٌ ماليًا وإداريًا للأمانة العامة، ويُخضع لإجراءات الأمانة العامة.
- **مركز الاتصال:** ويُنشأ داخل المملكة بقرار من اللجنة التنفيذية، ويكون تابعًا ماليًا وإداريًا للأمانة العامة، ويجوز أن يُنشأ بالتعاون مع إحدى الجهات العامة أو الخاصة، ذات الطبيعة المؤسّسية، ويُخضع للإطار العام لضوابط الأمانة العامة.
- **الممثلية:** وتُنشأ داخل المملكة بقرار من الأمين العام، وتكون تابعةً ماليًا وإداريًا للأمانة العامة، ويجوز أن تُنشأ بالتعاون مع أحد ويخضع للتوجيهات الأمانة العامة.

المادة (2)

الارتباط التنظيمي

1) ترتبط جميع مقار تمثيل الهيئة تنظيمًا بالأمين العام، أو من يُفْوِضه، ويُخضع المقر للشراف الأمانة العامة الكامل على جميع شؤونه ومسؤولياته ومهامه.

المادة (3)

الإشراف العام على مقار تمثيل الهيئة

يتولى مساعد الأمين العام لشؤون المحامين الإشراف العام على جميع مقار تمثيل الهيئة، وله في سبيل ذلك الصلاحيات التالية:

- (1) الإشراف على مهام وأعمال ممثل مقر تمثيل الهيئة.
- (2) تسهيل إجراءات استفادة لجان المجتمع القانوني من خدمات الفرع.
- (3) الإشراف على أمانة تدبير أتعاب الفرع.
- (4) التنسيق مع إدارات الأمانة العامة ذات العلاقة؛ لتسهيل شؤون الفرع ومهامه.
- (5) إعداد التقارير عن أداء مقار تمثيل الهيئة بالتنسيق مع إدارات الأمانة العامة.
- (6) أداء المهام المكلّف بها نيابةً عن الأمين العام.

المادة (4)

الإجراءات الإدارية

مع مراعاة ما ورد في المادة (4)، تخضع جميع مقار تمثيل الهيئة للإجراءات الإدارية المتبعة في الأمانة العامة، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) تعيين الموظفين، والإعلان عن الوظائف.
- (2) تعيين الاستشاريين، وفرق العمل.
- (3) إدارة المشتريات، وإبرام العقود.
- (4) مخاطبة الجهات الرسمية والقطاع الخاص.
- (5) إدارة العضويات وتوزيع البطاقات.
- (6) استقبال الشكاوى والبلاغات.
- (7) تولى متابعة سكرتارية لجنة تدبير أتعاب.
- (8) الصرف على المشاريع والمبادرات.

المادة (5)

المهام الإدارية للمسؤول عن مقار تمثيل الهيئة

مع مراعاة الصلاحيات الواردة في تنظيم الهيئة ولوائحها والسياسات والقواعد المقررة من الأمانة العامة، يتولى مقر الهيئة مسؤول يعين بقرار من الأمين العام؛ بناءً على توصية من مساعد الأمين العام، وللمسئول في سبيل إشرافه على أعمال الفرع القيام بالمهام الآتية:

- 1) تولى مسؤولية جميع المعاملات والمراسلات الواردة إلى الفرع، والتواصل مع مساعد الأمين العام بشأنها.
- 2) متابعة الأعمال التي تُسند من الأمين أو من ينوبه، وتنظيم الاتصالات والمراسلات ومتابعتها مع الجهات المعنية.

- 3) تحرير الخطابات والمعاملات والمذكرات وإعداد التقارير والدراسات والبحوث، وفقاً لتوجيه مساعد الأمين العام.
- 4) إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع والدراسات القانونية.
- 5) إبداء الرأي في الاتفاقيات، والعقود، ومذكرات التعاون، والتنسيق مع الجهات المختصة بشأنها.
- 6) التنسيق مع الإدارة المختصة والجهات المعنية بتنظيم عقد الندوات والدورات والبرامج والملتقيات والمناسبات الرسمية؛ بما يسهل أعمال ومبادرات لجان المجتمع القانوني في منطقة الفرع.
- 7) تولّي متابعة سكرتارية لجان تقدير الأتعاب، وفق إجراءات وسياسات التقدير الصادرة من الأمانة العامة.
- 8) استقبال الشكاوى والتسويات ومعالجتها، وفق دليل الشكاوى الصادر من الأمانة العامة.
- 9) استقبال الزائرين والمراجعين، وتلقي ما لديهم من معاملات ومقترنات، وفقاً لدليل استقبال المراجعين المعتمد من الأمانة العامة.
- 10) اقتراح ما يحتاجه الفرع من الكوادر البشرية والتجهيزات وكل ما يلزم الفرع لتسهيل أعماله.
- 11) الإشراف العام على موظفي الفرع والتعاقديين مع الهيئة لأداء الأعمال.
- 12) الدعم الفني والتكنولوجي للعضويات والاشتراكات وتوزيع المنشورات.
- 13) التواصل مع المحامين والمتدربين في المنطقة، وفق السياسات الإدارية المتبعة في المقر الرئيس.
- 14) تقديم المساعدة والدعم للجان المجتمع القانوني في منطقة الفرع.
- 15) الإشراف على الخدمات المساندة لأكاديمية هيئة المحامين وفعاليتها.
- 16) إعداد التقارير عن نشاطات الفرع وإنجازاته، والمشكلات التي تواجهه، واقتراح تطوير الأداء فيه.
- 17) رفع تقرير ربع سنوي بالأعمال والإنجازات، والصعوبات التي يواجهها الفرع، واقتراح سبل حلها.
- 18) أي مهام أخرى يكلف بها ممثل الفرع من الأمانة العامة ضمن الصالحيات الالزمة لتسهيل أعمال الفرع.

المادة (6)

السياسات الداخلية لمغار تمثيل الهيئة

مع مراعاة اللوائح والسياسات ذات الصلة، يلتزم الفرع في جميع أعماله ومهامه بالسياسات العامة للأمانة العامة، ولا يجوز لمقر تمثيل أن يحدث سياسة أو إجراء أو أسلوب عمل يخالف

السياسات المُتبعة في المقر الرئيس، وعليه أن يُخْضِعَ أعماله وتصرفاته للّوائح والتعليمات المُتبعة في المقر الرئيس، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1) يُخْضِعَ مُوَظَّفو مقرّ تمثيل الهيئة للوائح الإدارية والمالية والسياسات والقواعد ذات العلاقة.

2) اتباع سياسات إبرام الاتفاقيات، والعقود، ومذكرات التعاون.

3) التنسيق بشأن عُهدة اختام مقرّ التمثيل، وتحصيص ختم خاص بالفرع.

4) اتباع سياسات تقدير الأتعاب؛ من استقبال للمُعاملات، ودراستها، والمُراسلات، والمحاضر، والقرارات.

5) التقيد بسياسات الشكاوى وتسوياتها.

6) يتعامل مقرّ تمثيل الهيئة مع لجان المجتمع القانوني وفقاً لائحة لجان المجتمع القانوني، لتقديم الدعم والتنسيق اللوجستي.

7) اتباع السياسة الإعلامية والهوية المؤسسية للمقرّ الرئيس، وعدم إبداء تصريحات إعلامية أو صحفية، أو نشر أي مادة بالاستقلال، دون موافقة الأمانة العامة خطياً.

8) يُخْضِعَ مقرّ التمثيل للسياسات المالية؛ في المشتريات، والمصروفات، والنشريات، وجميع المستلزمات المالية.

9) يلتزم مقرّ التمثيل بالسياسات التقنية المُعتمدة من إدارة تقنية المعلومات والمشاريع ووثائق الاستخدام للأجهزة والشبكات والإنترنت، والهواتف، ولا يجوز استخدام أي جهاز كهربائيٍّ أو برمجة على جهاز حاسب آلي، بدون موافقة الإدارة التقنية بالأمانة العامة.

10) يلتزم مقرّ التمثيل بسياسات وقواعد العضويات، والاشتراكات، والتغليف، والتسلیم للبطاقات، والسداد، والشؤون المالية للعضويات، أو أي برامج تقدّمها الهيئة ذات طابع مالي.

11) يُخْضِعَ مقرّ التمثيل لسياسات الأكاديمية في: الدورات، والتدريبات، والبرامج، والملتقيات، والمؤتمرات، والفحاليات التي تقييمها الهيئة أو اللجان المُنْبِثقة منها.

12) يتبع مقرّ التمثيل سياسة استقبال الجمهور، والتواصل، والالتزام بأوقات العمل كما هو مُحْمَول به في المقر الرئيس.

13) يلتزم مقرّ التمثيل بالسياسات الفنية والنوعية للخدمات المساعدة؛ في التجهيزات المكتبية، والإدارية، والأعمال المساعدة لذلك.

14) يلتزم مقرّ التمثيل بقواعد التصديق على الوثائق والإجراءات التي تضُعُها الأمانة العامة.

15) يُخْضِعَ مقرّ التمثيل للسياسات الفنية في: التقارير، والدراسات، والآبحاث، والنشرات.

16) ما لم يردُ به سياسة خاصة يُخْضِعَ للتنسيق المباشر مع مساعد الأمين العام لشؤون المحامين للتوجيه حياله.

المادة (7)

إدارة التواصل

- (1) لا يجوز أن تكون لمقر تمثيل الهيئة هوية منفصلة عن المقر الرئيسي؛ في أي أسلوب تعامل، أو التمثيل أمام طرف ثالث.
- (2) يجب على مُشرف الفرع أن يكون على اتصال دائم مع موظفي ومسؤولي الأمانة العامة؛ بما يحقق سياسات الهيئة وتحقيق الأهداف.
- (3) تخضع تصرفات مقر التمثيل في الشؤون المالية للسياسات المتبعة في الفرع.
- (4) تضع إدارات الأمانة العامة دليلاً تفصيليًا يوضح قواعد التعامل الإجرائية في الشؤون المالية، والقانونية، والتكنولوجية، والخدمية، والمشتريات، والتدريبات، والإعلام، وتكون ملحقة بهذه الوثيقة بعد اعتماد الأمين العام لها.