



سياسات وإجراءات (الإدارة القانونية)

المقدمة	
تسعى جمعية أسر التوحد لأداء أعمالها وفقاً للمتطلبات القانونية النظامية والأنظمة المحلية المرعية في المملكة العربية السعودية كما تسعى لإنجاز كافة معاملاتها ومصالحها وتعاقباتها ضمن الأطر القانونية والتشريعية المحلية.	
الهدف من السياسة	
توضيح ماهية الادارة القانونية ودورها في الجمعية.	
نطاق السياسة	
تطبق هذه الوثيقة على الجمعية وعلى كافة فروعها ومنسوبيها.	
المستفيدون	
مجلس إدارة الجمعية وجميع منسوبي الجمعية.	
الارتباط	
النظام الأساسي للجمعية، نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، اللائحة الأساسية للجمعية، المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.	
التعريفات	
الجمعية	جمعية أسر التوحد الخيرية
الادارة	الادارة القانونية
الإدارة العليا	وهي المكونة من صاحب الصلاحية (رئيس مجلس الإدارة، الأمين العام)
السياسات	بيان لمبدأ أو قاعدة يجب ان 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	هي كل اتفاق بين طرفين يتعهد أحدهما للآخر بقيام عمل أو الامتناع عن عمل أو بتسليم شيء ويتعهد الآخر بأداء عوض عن العمل.
الاتفاقيات	تشير الاتفاقية إلى وعد أو التزام بين طرفين أو أكثر فيما يتعلق بحقوقهم وواجباتهم المتبادلة، في الاتفاقيات يقوم أحد الأطراف بتقديم اقتراح أو عرض، ويقابل الطرف الآخر ذلك بالقبول.
القضايا	جميع الدعاوى المنظورة أمام محاكم المملكة العربية السعودية وكانت الجمعية طرفاً فيها.
الحوكمة والالتزام	مجموعة القواعد والقوانين والأسس التي تضبط عمل العلاقة في المنشأة وتحقق الرقابة الفعالة على مجلس إدارتها، وتنظم العلاقة بينها وبين أصحاب المصلحة، وذلك في سبيل في تحقيق الشفافية والعدالة ومكافحة الفساد.
تضارب المصالح	وجود تعارض بين الواجب العام والمصلحة الخاصة للموظف، بحيث يكون لهذا الأخير مصالح خاصة في محيطه الخاص، والتي ستؤثر على نحو غير ملائم في أداء واجباته ومسؤولياته.
الاستشارات القانونية	هي الآلية التي تحدد الوصف والتكييف القانوني للنازلة وهي رأي مكتوب يقوم بتقديمه المحامي أو المستشار القانوني، بناءً على طالب الاستشارة.
المرجعية الإدارية	
مدير الإدارة القانونية في جميع المسائل القانونية والنظامية.	
الهدف الرئيسي	



سياسات وإجراءات (الإدارة القانونية)

الإشراف العام على السلامة القانونية لعمليات الجمعية، والتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح، ومساندة كافة الإدارات في معالجة التحديات القانونية التي تواجهها أثناء تنفيذ أعمالها، ونشر الوعي القانوني وتعزيز الامتثال النظامي داخل الجمعية، ووضع الإجراءات والضوابط لحوكمة إسناد الأعمال القانونية إلى الجهات الخارجية بما يحقق كفاءة الأداء والامتثال للأنظمة، وحفظ حقوق الجمعية ومصالحها.

وتسييراً لأعمال جمعية أسر التوحد وتحقيقاً لأهدافها، تعمل هذه الإدارة كجزء مهم في صناعة القرارات؛ لما لها من دور بارز وفعال كقاعدة قانونية ومرجعية يستند إليها من خلال:

- ❖ تقديم المشورة القانونية إلى إدارات الجمعية ومنسوبيها.
- ❖ تتمثل في تنظيم جميع المسائل القانونية داخل الجمعية.
- ❖ دراسة الموضوعات المحالة إليها وإبداء الآراء القانونية بشأنها.
- ❖ إعداد العقود الخاصة بالجمعية وصياغتها، بالإضافة إلى القيام بجميع الإجراءات النظامية اللازمة.
- ❖ استقبال الشكاوى من الموظفين والسعي إلى حلها.
- ❖ القيام بأي مهام توكل إليها من قبل صاحب الصلاحية وتدخل في مجال اختصاصها.

ومن أدوار الإدارة القانونية العمل على تطبيق أنظمة سير العمل، واللوائح، ومتابعة الدعاوى القضائية التي تكون الجمعية طرفاً فيها، والقيام بجميع الإجراءات القانونية للمطالبة بحقوق المنشأة لدى الغير، وإسناد الأعمال القانونية إلى الجهات القانونية الخارجية وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة، والإشراف على تنفيذها بما يحقق كفاءة الأداء والامتثال للأنظمة.

صلاحيات الإدارة القانونية

- تتمتع الإدارة القانونية – في حدود الأنظمة واللوائح المعمول بها، وبما لا يتعارض مع صلاحيات الإدارة العليا – بالصلاحيات الآتية:
1. مراجعة وصياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم وكافة الوثائق ذات الأثر القانوني قبل اعتمادها أو توقيعها.
 2. طلب أي معلومات أو وثائق أو بيانات من الإدارات ذات العلاقة متى كانت لازمة لإبداء الرأي القانوني أو حماية مصالح الجمعية.
 3. إبداء الرأي والمشورة القانونية للإدارات فيما يتعلق بتفسير الأنظمة والعقود واللوائح الداخلية، ورفع الموضوع للإدارة العليا عند وجود اختلاف في وجهات النظر أو إذا استلزم اتخاذ قرار.
 4. تمثيل الجمعية أو الإشراف على تمثيلها أمام الجهات القضائية وشبه القضائية واللجان المختصة، وذلك وفقاً للتفويض أو الوكالة الصادرة من صاحب الصلاحية.
 5. متابعة الدعاوى والقضايا والتنفيذ والإجراءات النظامية المتعلقة بحقوق الجمعية والتزاماتها.
 6. الامتناع عن اعتماد الصياغة القانونية لأي عقد أو إجراء يتضمن مخالفة نظامية أو ينطوي على مخاطر قانونية جوهرية يتعذر معالجتها، مع رفع مرئياتها وتوصياتها إلى الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب.
 7. إحالة الأعمال القانونية المتخصصة إلى الجهات القانونية الخارجية بعد استكمال الإجراءات والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
 8. متابعة أداء الجهات القانونية الخارجية، والتحقق من مطابقة مخرجاتها لنطاق العمل والمتطلبات.
 9. إعداد التعاميم والتوصيات القانونية المتعلقة بتطبيق الأنظمة واللوائح ورفعها للإدارة العليا لاعتمادها عند الاقتضاء.
 10. حفظ الملفات والسجلات القانونية وإدارتها وفق متطلبات السرية وحوكمة الوثائق.
 11. إبداء المرئيات القانونية على اللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية المحالة إليها من صاحب الصلاحية قبل اعتمادها أو تعديلها.

سياسات المراجعة القانونية للجمعية

1. المراجعة القانونية للعقود والاتفاقيات

نص السياسة: يقوم قسم الإدارة القانونية بمراجعة العقود والاتفاقيات الخاصة بالجمعية، والتي يمكن أن يترتب عليها حقوق والتزامات قانونية لطرفها، ويجب على كل الوحدات الإدارية في الجمعية العودة للإدارة القانونية بخصوص أي عقود مقترحة.



سياسات وإجراءات (الإدارة القانونية)

إجراءات المراجعة القانونية للعقود والاتفاقيات

- (1) يمنع ارسال أي اتفاقية او عقد الا بعد موافقة الإدارة العليا على الجهات، وبعدها يتم ارسالها الى الإدارة القانونية وتعميدها.
- (2) تلتزم الإدارة القانونية بمراجعة العقود والاتفاقيات وإبداء مراثياتها خلال مدة لا تتجاوز 5 أيام عمل كحد اقصى من تاريخ استلامها، ويجوز لها تمديد مدة المراجعة إذا كانت طبيعة العقد معقدة أو تنطوي على مخاطر قانونية مرتفعة، أو تستلزم الاستعانة بجهة قانونية خارجية، أو أخذ رأي جهة مختصة، أو الحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
- (3) بعد انتهاء الإدارة القانونية من مراجعة العقد أو الاتفاقية واستيفاء ملاحظاتها، تُشعر الإدارة المختصة باكتمال المراجعة القانونية لاستكمال إجراءاتها، وتؤشر الإدارة المختصة و ضابط الاتصال المعين منها، والإدارات ذات العلاقة، كلٌ فيما يخصه، ثم تؤشر الإدارة القانونية أو من تفوضه بما يفيد استكمال المراجعة القانونية. وبعد ذلك ترفع الإدارة القانونية العقد أو الاتفاقية إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها وتوقيعها، أو إلى من يفوضه بذلك، وفقاً للصلاحيات المعتمدة، وتتولى الإدارة المختصة من خلال ضابط الاتصال المعين منها، متابعة تنفيذ العقد أو الاتفاقية والتنسيق مع الطرف الآخر بعد توقيعها.

2. تقديم الاستشارات القانونية

نص السياسة: يقوم قسم الإدارة القانونية بدراسة طلبات المشورة القانونية المقدمة كتابياً من وحدات الجمعية، ويرد عليها كتابياً.

إجراءات تقديم الاستشارات القانونية

- (1) تُقدّم طلبات الاستشارات القانونية من منسوبي الجمعية من خلال النظام الإلكتروني المعتمد أو البريد الإلكتروني الرسمي للإدارة القانونية، ويجوز استخدام وسائل التواصل المعتمدة في الحالات العاجلة. ويجب أن يتضمن طلب الاستشارة جميع الوقائع والمستندات والبيانات اللازمة لدراسته، وتكون مدة العمل على الطلب خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ اكتمال الطلب. وللإدارة القانونية عدم قبول أو إعادة أي طلب لا يدخل ضمن اختصاصها، أو يكون غير مكتمل البيانات.
- (2) تُقدّم طلبات الاستشارات القانونية الخاصة بالمستفيدين، والتي تدخل في نطاق اختصاص الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح، بعد إحالتها من الإدارة أو الجهة المختصة إلى الإدارة القانونية، ويجب أن يتضمن الطلب جميع الوقائع والمستندات والبيانات اللازمة لدراسته، ويكون الرد عليه كتابياً وفقاً للإجراءات المعتمدة، وللإدارة القانونية عدم قبول أو إعادة أي طلب لا يدخل ضمن اختصاصها، أو يكون غير مكتمل البيانات.

3. سجلات قضايا الجمعية

نص السياسة: يجب على الإدارة القانونية بالجمعية الاحتفاظ بسجلات الكترونية تحتوي على كل القضايا القانونية التي تمثل الجمعية أحد أطرافها، وأن تتضمن السجلات كل البيانات عن أطراف القضية أو المراسلات الرسمية الخاصة بها ونسخة من كل الوثائق التي تم التقدم بها، وحال القضية والممثل القانوني للجمعية فيها وأي بيانات معتبرة أخرى خاصة بالقضايا على أن تحتفظ الجمعية بنسخ أصلية من كل الوثائق القانونية المتعلقة بالقضية.

4. إسناد الأعمال للجهات الخارجية

نص السياسة: يجوز للإدارة القانونية، بموافقة صاحب الصلاحية إسناد بعض الأعمال أو الخدمات القانونية إلى جهات قانونية خارجية إذا كانت ذات طبيعة معقدة أو تنطوي على مخاطر قانونية مرتفعة، أو تتطلب خبرات أو تخصصات قانونية نوعية، وذلك وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة، وبما يحقق مصلحة الجمعية.

إدارة المنازعات

نص السياسة: تتولى الإدارة القانونية مساندة وإدارة المنازعات التي تكون الجمعية طرفاً فيها، واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة لحماية حقوقها ومصالحها ورفع المراثيات والتوصيات بشأنها إلى الإدارة العليا، مع مراعاة وسائل التسوية الودية المنصوص عليها في العقود والسعي إلى تسوية المنازعات بالوسائل الودية بموافقة صاحب الصلاحية، متى كان ذلك يحقق مصلحة الجمعية ولا يترتب عليه الإخلال بحقوقها أو مخالفة الأنظمة، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والصلاحيات المعتمدة.



سياسات وإجراءات (الإدارة القانونية)

إجراءات إسناد الأعمال القانونية للجهات الخارجية

- (1) تقوم الإدارة القانونية بدراسة العمل أو الخدمة القانونية قبل إسنادها إلى جهة قانونية خارجية، وإبداء مراثيها للإدارة العليا.
- (2) تعطى الأولوية في إسناد الأعمال أو الخدمات القانونية للجهات القانونية الخارجية المتعاقد معها مسبقاً متى كان نطاق التعاقد القائم يغطي العمل المطلوب. وفي حال تعذر إسناد العمل إليها، أو استلزم الأمر الاستعانة بجهة قانونية أخرى لعدم توافر التخصص أو الخبرة المطلوبة أو لأي مبرر يحقق مصلحة الجمعية، يتم بعد موافقة صاحب الصلاحية اختيار الجهة القانونية الخارجية، واعتماد نطاق العمل والمقابل المالي والتعاقد معها، على أن يتم اختيار الجهة وفقاً للشروط والضوابط والمعايير المعتمدة في الجمعية، وحدود الصلاحيات والاعتمادات المالية المعتمدة.
- (3) يتم إسناد الأعمال أو الخدمات القانونية إلى الجهة المختارة بعد موافقة صاحب الصلاحية على الجهة ونطاق العمل والمقابل المالي، ووفقاً لحدود الصلاحيات والاعتمادات المالية المعتمدة في الجمعية.
- (4) تتولى الإدارة القانونية متابعة تنفيذ العمل أو الخدمة المسندة والتأكد من جودة المخرجات والالتزام بنطاق العمل المتفق عليه.
- (5) تلتزم الإدارة القانونية بحفظ الوثائق والعقود المتعلقة بالأعمال القانونية المسندة وفقاً للإجراءات المعتمدة.

5. التعاون مع الجهات القانونية الخارجية

نص السياسة: يجوز للإدارة القانونية، بعد موافقة صاحب الصلاحية، التعاقد أو التعاون مع الجهات القانونية الخارجية لتنفيذ برامج التوعية القانونية، وتقديم الاستشارات أو الخدمات القانونية للمستفيدين، وتوفير المزايا أو الخصومات التيسيرية لهم، وفقاً للأنظمة والإجراءات المعتمدة.

6. الحوكمة والالتزام

نص السياسة: الحوكمة هي توفير الأنظمة والأطر والليات التي تضبط العلاقة بين أصحاب العلاقة في الجمعية، من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعية عبر العدالة والمسؤولية والشفافية والمساءلة. كما تخضع لمعايير الإشراف وهي:

- (1) معيار الامتثال والالتزام (يقيس مدى امتثال والزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها).
- (2) معيار الشفافية والإفصاح (يقيس مدى استعداد الجمعية لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وعن أنشطتها المنفذة وبيناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور).

7. تعارض المصالح

نص السياسة: وضع سياسة مكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح وتعميمها على الموظفين، ومطالبة الموظفين المستقبليين بالإبلاغ مباشرة عن أي تضارب في المصالح بصدق وشفافية، ووضع خطة لإدارة تضارب المصالح تشمل تخطيط جميع الخطوات الواجب اتخاذها في حال حدوث اضطراب ضمن العمل. كما أن الجمعية تؤمن بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها.

القيم

الجودة	الأمانة
نلتزم بجودة عالية في المدخلات والمخرجات.	نؤدي عملنا بإخلاص وتفاني وفق الاخلاقيات المهنية.
الجماعية	الابتكارية
نقوم بأعمالنا بروح الفريق الواحد.	نعزز التفكير الخلاق، والروح الإبداعية، فكراً ونتاجاً.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1)
بتاريخ 30 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر
اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
(جمعية أسر التوحد - الرئيسية)
(saf.org.sa).

