

## اللائحة التنفيذية لصندوق حاضنات المشاريع الصغيرة التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

مقدمة

حرصاً من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ، على المساهمة بتنفيذ الخطة التنموية للدولة بما يخصها من مشاريع تنموية ، ومن ثم المساهمة بالنهوض بالاقتصاد الكويتي الى المستوى الذي تطمح اليه الخطة التنموية للدولة ، فقد كان انشاء هذا الصندوق الذي يخص حاضنات المشاريع الصغيرة التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ، والتي يتم العمل على تأسيسها ضمن المشروع التنموي (التمكين الاقتصادي للمرأة الكويتية) ، أحد المشاريع الرائدة التي تنفذها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ، يشرف البرنامج الألماني للأمم المتحدة في دولة الكويت.

### هدف الصندوق

- (١) الاشراف على جميع التبرعات المالية والعينية لحاضنات المشاريع الصغيرة التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ، والتي يجب أن يتم صرفها بغرض دعم الأنشطة الخاصة بحاضنات المشاريع الصغيرة التابعة لوزارة الشؤون ، وبما يمكنها من تحقيق الأغراض التي نشئت من أجلها في خدمة الاقتصاد الكويتي بشكل عام ، والمرأة الكويتية بشكل خاص
- (٢) اعتماد الخطط المالية والتسويقية التي يصادق عليها مجلس ادارة صندوق الحاضنات ، والتي تكون في مجملها لخدمة الغرض من انشاء حاضنات المشاريع الصغيرة
- (٣) التنسيق مع الجهات المختصة في الاشراف على حاضنات المشاريع الصغيرة التي تنشئها وزارة الشؤون في المستقبل ، ومتابعة اداءها ، في مختلف مناطق دولة الكويت
- (٤) العمل على توفير كل ما من شأنه تحسين وتطوير الخدمات الاستشارية لحاضنات المشاريع الصغيرة التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
- (٥) العمل على توفير الاحتياجات اللازمة لإقامة الدورات التخصصية والتنموية وتحديد سبل (طرق) دعم مكافآت القائمين عليها
- (٦) العمل على حث أفراد المجتمع ، والشركات ، والجمعيات الاهلية والتعاونية ، وتوجيههم بالتوجهات من انشاء حاضنات المشاريع الصغيرة ، باستخدام وسائل الاعلام من صحافة وإذاعة وتلفزيون
- (٧) العمل على توفير السبل الكفيلة بتعزيز رؤوس الاموال لتنشيط المشاريع الصغيرة

(٨) اصدار النشرات والكتيبات والملصقات التي تبرز نشاطات الصندوق ومدى استفادة الفئات المعنية

من الغاية التي من اجلها انشئ الصندوق

(٩) دراسة المشاريع المقدمة من اعضاء مجلس ادارة الصندوق ، أو ايه جهات اخرى ، وتقديم تقرير

بمدى استفادة المرأة الكويتية من تنفيذ هذه المشاريع

(١٠) الاستعانة بالخبرات الفنية المتطوعة اللازمة سواء من الجهات الحكومية او الاهلية لايداء

الراى الفنى في المشاريع المزمع انشائها تحقيقا لاغراض الصندوق

• اسم الصندوق ومدته

صندوق حاضنات المشاريع الصغيرة التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ، ومدته غير محددة.

• مقر الصندوق

يكون مقر الصندوق باحد المرافق التابعة للوزارة .

• انعقاد مجلس ادارة الصندوق

(١) يجتمع مجلس ادارة الصندوق بصفة دورية ، مرة على الاقل كل شهر ، وكلما دعت الحاجة الى

ذلك

(٢) يجتمع مجلس ادارة الصندوق بناء على دعوة الرئيس ، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور اغلبيية

الاعضاء ، على ان يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، وتصدر القرارات بالاغلبية المطلقة

للأعضاء الحاضرين ، ولمجلس الادارة الحق في دعوة من يراه من أصحاب الاختصاص ،

لحضور الاجتماع ، على ان لا يكون لهم الحق في التصويت

(٣) توجه الدعوة للاجتماع بكتاب يوضح به جدول الاعمال ، وماقد يكون معدا من تقارير أو مذكرات

متعلقة بالموضوعات المدرجة بجدول الاعمال ، وذلك قبل التاريخ المحدد للاجتماع بثلاثة أيام

على الاقل

(٤) يجب على عضو مجلس ادارة الصندوق ، اذا طرأ عذر يدعو لتخلفة عن حضور الاجتماع ، اخطار امين سر الصندوق باسباب اعتذاره قبل الجلسة أو أثناء انعقادها ، فاذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متفرقة في السنة الواحدة ، أو استجد أو مانع يحول دون استمراره في عضوية اللجنة ، رفع الرئيس أمره الى معالي الوزير لتقرير مايراه في هذا الشأن

#### • اختصاصات رئيس مجلس ادارة الصندوق

- (١)دعوه الاعضاء للاجتماع الدوري ، أو كلما دعت الحاجة للاجتماع
- (٢)ترأس وادارة اجتماعات مجلس ادارة الصندوق
- (٣)يمثل الصندوق في التوقيع على جميع الرسائل والمكاتبات
- (٤) التوقيع على الشيكات ومعاملات البنوك الخاصة بأعمال الصندوق

#### • اختصاصات امين الصندوق

- (١) الاشراف على امساك السجلات والدفاتر المحاسبية
- (٢)التوقيع من رئيس الصندوق على الشيكات ومعاملات البنوك
- (٣)الاحتفاظ بعهدة مالية مستديمة ، وبحد أقصى ٥٠٠ دينار كويتي
- (٤)توفير جميع البيانات التي يطلبها مراقب الحسابات
- (٥)الاحتفاظ بالاوراق التي لها قيمة مالية
- (٦)متابعة تحصيل التبرعات
- (٧)تزويد الصندوق دوريا بتقرير مالي ربع سنوى عن موازنة الحسابات

#### • اختصاصات امين السر

- (١)تحرير دعوات انعقاد المجلس ، والاشتراك مع الرئيس في تحديد جدول الاعمال
- (٢)تحرير محاضر اجتماع انعقاد مجلس ادارة الصندوق واعتمادها من الاعضاء والرئيس

(٣) تحرير المراسلات الخاصة بالصندوق ، وتسلم المكاتبات الواردة اليه وعرضها على مجلس ادارة الصندوق

(٤) الاشراف على امساك الدفاتر والسجلات الادارية

(٥) حفظ كافة اوراق ومستندات الصندوق .

#### • نظام الجلسات

(١) تصدر قرارات مجلس الصندوق وتوصياته بالاغلبية المطلقة لاصوات الحاضرين ، فاذا تساوت الاصوات ، رجح الجانب الذي فيه الرئيس ، ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة رفض الاقتراح المطروح ، ويجب في هذه الحالة ابداء سبب الامتناع ، ويحق للعضو تسجيل اعتراضه في محضر الاجتماع

(٢) تكون قرارات الصندوق نافذة فور اقرارها ، أو من التاريخ الذي يحدده الصندوق للعمل بموجبها .

#### • ميزانية الصندوق

(١) تتكون اموال الصندوق ، من ميزانية سنوية يتم تخصيصها من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل ، وكذلك من الاعانات والتبرعات المادية والعينية ، من كافة الجهات الرسمية والاهلية والافراد ، ويحق للصندوق استثمار جزء من رأسماله في المشاريع الاستثمارية ، والتي نعد عليه بالربح ، للصرف منه على اغراض الصندوق

(٢) يتم ايداع اموال الصندوق في احد البنوك المحلية باسم صندوق حاضنة الشئون ، ويقصد به "

صندوق حاضنات المشاريع الصغيرة التابعة لوزارة الشئون الاجتماعية والعمل"

#### • الدفاتر المحاسبية

تكون للصندوق دفاتر محاسبية ، يعهد بها الى محاسب متخصص ، لاثبات الموارد المالية وبصرفات الصندوق ، ومن ثم ، يعهد بها الى أحد مكاتب تدقيق الحسابات ، لمراجعة ميزانية الصندوق واقرارها

### ◦ الخبرات الفنية والادارية

لمجلس ادارة الصندوق ، الاستعانة بالخبرات الفنية والادارية اللازمة ، وذلك لخدمة أغراض الصندوق بمكافآت يقررها مجلس الادارة

### ◦ أحكام عامة

(١) تبدأ السنة المالية للصندوق ، في الاول من يناير ، وتنتهى في نهاية شهر ديسمبر من كل عام ،

فيما عدا السنة المالية الاولى ، فتبدأ من تاريخ صدور القرار ، وتنتهى في نهاية شهر ديسمبر من

العام التالى

(٢) يجوز منح اعضاء مجلس الادارة ، أو بعضهم ، مكافأة سنوية ، نظير جهودهم في تحقيق اهداف

الصندوق يحددها المجلس

(٣) يجوز للصندوق الاستعانة بمن يراه مناسبا من خارج اعضاء الصندوق لانجاز عمل معين وتحديد

مكافأة .