

## الإجراءات المتبعة لتعريف

## أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

## التنظيم الإداري للجمعية

تتكون الجمعية من الهيئات التالية:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسامها القرار الصادر بتشكيلها.

## الجمعية العمومية:

- تتكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل وتمت الموافقة على قبول عضويتهم من خلال محضر مجلس الإدارة بذلك
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر بعد موافقه وزاره الشؤون الاجتماعية على ذلك.

## مجلس الإدارة

- تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٩) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة الشؤون الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب ان يعقدوا اجتماعا لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من اجل انتخاب الرئيس ونائبه وامين الصندوق (المشرف المالي).
- مدة عضوية مجلس الإدارة (٤) سنة، ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته حسب شروط المنظمة لذلك.

## تمهيد

يعتبر مجلس الإدارة في المنظمات غير الربحي هو المسؤول عن اعمالها وانشطتها وبرامجها مسؤولية قانونية واخلاقية ومالية وعن سير اعمالها وادائها وهو يتولى قيادتها واصدار القرارات والتعليمات التي تعمل على تحسين ادائها ورفع كفاءة العاملين في تقديم الخدمات للمستفيدين والسعي لجلب الموارد وتطويرها والعمل على تنشيط الاستثمار وذلك لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية

## وينقسم دور المجلس على مجالين اساسيين هما:

الدور الداعم

الدور القيادي

وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين ويمكن إنجازها من خلال المسؤوليات التالية:  
اولاً:

## تحديد رسالة ورؤية واطار العمل الاستراتيجي للجمعية.

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري من اجل التثبت من دقتها وصلاحياتها ومدى انسجامها مع التطورات في الأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الاشرافية المنظمة لإعمال القطاع الخيري

ويجب على كل عضو في المجلس ان يفهم الرسالة ويؤديها يسعى الى نشرها ، كما يعمل المجلس على تطوير اطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة .

## المهام:

- وضع الرسائل وتحديثها
- الالهام والقيادة
- مراجعة النظام الداخلي بشكل دوري ليبقى متوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.

ثانياً:

## تعيين المدير التنفيذي للجمعية او اقالته

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه ويحدد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

ويجب ان تتوفر لديه إمكانيات القيادة الملائمة والتخطيط والتنفيذ لبرامج وأنشطة الجمعية ويسعى المجلس للتوافق على الوصف الوظيفي للمدير وتحديد راتبه والبدلات وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف ويجب على المجلس التآني في عملية البحث والاختيار ليكون شخصاً مؤهلاً ليتبوا هذا المنصب

المهام:

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من انه مناسب لسياق العمل وتطوراته للجمعية.
- تشكيل لجنة من مجلس الإدارة لإجراء المقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب
- تعيين مدير الجمعية
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه

ثالثاً:

### دعم أداء المدير ومراجعتة

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية.

المهام:

- يقوم رئيس المجلس بالشراكة مع الأعضاء باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية
- إذا دعت الضرورة يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل

رابعاً:

### ضمان التخطيط الفعال للجمعية

اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعتها تنفيذها والمراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

المهام

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها
- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية

خامساً:

## ضمان توفير الموارد المالية والبشرية المناسبة

ان توفير الموارد الكافية للجمعية لكي تؤدي رسالتها وتعتبر احدى اهم مسؤوليات المجلس ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

المهام

- العمل بالشراكة مع المدير والعاملين من اجل توفير الدعم والتبرعات والمنح
- يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والاجازات للموظفين

سادساً:

## إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة وذلك لكي يظل مسائله أمام المانحين والأعضاء ويضمن استمرار الإعضاءات الضريبت

المهام

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعا للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة وافرارها.
- مراقبة الوضع المالي للجمعية.
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين من اجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة.
- اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية.
- مراجعة البيانات المالية واقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة
- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية اي خطط او مشاريع مستقبلية للجمعية العامة

سابعاً:

### تحديد برامج، وأنشطة الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

يعمل مجلس الإدارة على تحديد البرامج والأنشطة الأكثر انسجاماً ورسالة الجمعية وخطتها الاستراتيجية والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة .

المهام:

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستديمة من خطة العمل السنوية
- تلقي التقارير الدورية من مدير الجمعية حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات مراجعة او تقييم خارجية
- بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس

ثامناً:

### تحسين الصورة العامة للجمعية.

يسعى مجلس الإدارة لتعزيز الصورة الذهني لدى افراد المجتمع عن الجمعية وخدماتها وانشطتها وخصوص لدى الشخصيات العامة والمؤثرة في المجتمع وذلك لدعم الجمعية وبرامجها ونشاطاتها وخصوصا برامج الكشف المبكر والتي تحتاج توضيح لدى الافراد للاستفادة منها للوقاية من الامراض وانتشارها وتعزيز الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة والاعلام واستقطاب الداعمين والجهات المانحة وتحسين سمعتها ومصداقيتها على كافة الصعد

المهام:

- الترويج للجمعية ضمن الأطر الاهلية والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة لذلك
- مراجعة واعداد التقرير السنوية للجمعية والنشرات التعريفية والكتيبات التي تروج لمشاريع وبرامج الجمعية .

تاسعاً:

## التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية

### وتطوير اليات للمساءلة

يكون مبدأ الشفافية في العمل بجميع إجراءاته هو أساس عمل الإدارة التنفيذية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة أمام المستفيدين والمانحين وافراد المجتمع المحلي من خلال نشر المعلومات الدقيقة والصحيحة من خلال مواقع الجمعية على شبكة الانترنت وفي الإدارة متقيدين بالمعايير المهنية والاحترافية العالية في تطبيق السياسات والأنظمة بشفافية ووضوح وتشمل الإدارة المالية والمشتريات والتعينات والخدمات المقدمة للمرضى والمستفيدين

تلتزم الجمعية بالتعين وفق القواعد والضوابط المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف الى التعين وحق الجميع في التنافس والفرصة متساوي فيها الجميع والإدارة التنفيذية قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الجمعية العمومية والمستفيدين والمانحين والمتعاقدين وفق شروط التعاقد ووفق القانون مع الحفاظ على استقلالية الجمعية في قراراتها عن أي فتوية او تعصب في تقديم خدماتها ولتحقيق هذه القواعد يؤكد مجلس الإدارة على الإدارة التنفيذية استخدام نظام مالي ومحاسبي متوافق مع متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي والشروط الدولية والمعايير المحاسبية لضمان اعداد الموازنات بطريقتة سليمة ودقيقة لعرضها على المجلس والجمعية العمومية لإقرارها وبضمن المجلس ان يكون الصرف في المجالات التي جمعت له والمعلن عنها في طلب الدعم او المتعاقد عليها مع الجهات المانحة

المهام:

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين
- التأكد من وجود نظام للشكاوي يحق لأي متضرر من الجمعية ونشاطاتها استخدامه وتقوم الإدارة التنفيذية بمراجعة الشكوى بصورة منهجية والرد عليها او اخذ رأي المجلس اذا احتاج ذلك .
- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع وفق أسس إدارية جيدة



- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية ومراعاة فصل المسؤوليات
- اتباع القوانين واللوائح والسياسات الداخلية والنظام الأساسي للجمعية
- دعوة الجمعية العمومية للاجتماعات العادية والغير عادية حسب الأنظمة الخاصة بها وتنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بها متابعة أي ملاحظات صادرة من الوزارات والدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة وبرامج الجمعية وتنفيذها

عاشراً:

## التقييم الذاتي لأداء مجلس الإدارة من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق

### من تأديته لمسؤولياته

وذلك من خلال التعرف والوقوف على الإنجازات التي تمت والتواصل الى توافق في المجالات التي تحتاج الى تطوير كما ان مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوة تساعد على وضع خطة بعيدة المدى

### أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم

## المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاتها واحترامها من أعضاء المجلس

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:

يختار مجلس إدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً ومشرفاً مالي:

أولاً:

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة وواجباته :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعا، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

ثانيا

## اختصاصات وواجبات نائب رئيس مجلس الإدارة

هذا المنصب يأتي بعد منصب رئيس المجلس وان نائب الرئيس :

- عضو في المجلس
- يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس
- مسؤول امام رئيس المجلس
- تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية

- الاسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى واهداف الجمعية واولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع
- يتمتع بصلاحيات التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية

ثالثاً

### اختصاصات المشرف المالي

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة وفهم وتفسير البيانات المالية
- يعتبر المسؤول عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة
- يتمتع بصلاحيات التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية
- الاشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل وفقاً للأصول المالية المتبعة
- الاشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها
- الاشراف على التعاون مع مدقق الحسابات
- الاشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
- الاشراف على صرف جميع المبالغ التي تقر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها
- يقوم بتأدية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي او المحاسب
- الاشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط ان تكون مطابقة لبنود الميزانية
- الاشراف على اعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة
- يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي
- الاشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها اليه المجلس
- يلتزم بالشروط العامة والواجب توفيرها في أعضاء مجلس الإدارة

رابعاً

## اختصاصات عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي :

- حضور اجتماعات لمجلس الإدارة بشكل دائم ومنتظم
- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس او الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها

## مهام عضو مجلس الإدارة

- الحرص على حضور الاجتماعات الخاصة بالمجلس بشكل دائم ومنتظم
- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها
- المساهمة في اعداد الخطط والبرامج والمشروعات ومتابعتها والاشراف على تنفيذها
- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات
- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي اذا تولى العضو أي من هذه المناصب
- عدم المطالبة بأي رواتب او مكآفات او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس
- المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها

## الإجراءات المتبعة في تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والاجراءات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية

الأجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس المجلس المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
اطلاع الأعضاء على اللوائح والأنظمة والسياسات ومناقشتها	رئيس المجلس	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس المجلس المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والاقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا الحالية	المشرف المالي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم	الإدارة القانونية	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

المدير التنفيذي للجمعية



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ٦ ) في دورته ( الثانية ) هذه السياسة في  
١١/٠١ / ٢٠٢١م لائحة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	الدكتور صلاح بن سليمان الرادادي	رئيس المجلس	
٢	الدكتور منصور بن بركة الحربي	نائب رئيس المجلس	
٣	الدكتورة موضي بنت ذياب الحربي	المشرف المالي	
٤	الدكتور خالد بن ضيف الله الحربي	عضو	
٥	الدكتور سامي بن عبد الله الرحيلي	عضو	
٦	الدكتور عبد الله بن حويان الحربي	عضو	
٧	الدكتور عبد الله بن حميد السهلي	عضو	
٨	الدكتورة مريم بنت عيد العنزي	عضو	
٩	الدكتور نويد بن سيد خليل الزمان بن سيد حسن الزمان	عضو	