

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء  
Family Development Association in AL-Ahsa (Osaryah)



## وثيقة مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية

QS-HM-01-01

رقم الإصدار 02

مالك الوثيقة

مجلس الإدارة بجمعية التنمية الأسرية



اعداد إدارة التطوير المؤسسي

عنهم المدير العام



د. خالد بن سعود الحليبي

اعتماد : مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية

عنهم / رئيس مجلس الإدارة



يوسف بن محمد الجبيرة

تاريخ الاعتماد: ١٠ / ٥ / ١٤٤٣ هـ

## جدول المحتويات

٥	مقدمة :
٦	أولاً : التعريفات .....
٧	ثانياً : التنظيم الإداري .....
٧	الاختصاصات والمهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية: .....
٨	ثالثاً : مهام مجلس الإدارة لتحقيق الجودة .....
٩	رابعاً : اختصاصات ومهام مجلس الإدارة .....
١١	خامساً: اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة .....
١٢	سادساً : اختصاص ومهام أعضاء مجلس الإدارة .....
١٣	سابعاً: اجتماعات مجلس الإدارة .....
١٤	آلية الاعتراض .....
١٥	آلية ضبط حضور الأعضاء للاجتماعات .....
١٥	آلية إعداد جدول أعمال الاجتماع .....
١٦	ثامناً: أمين سر المجلس .....
١٧	تاسعاً : تقييم الأداء .....
١٨	عناصر التقييم: .....
١٨	توصيات رئيس مجلس الإدارة: .....
١٩	عاشراً : آلية تعريف العضو الجديد بأعمال الجمعية .....
٢٠	الحادي عشر : الإدارة التنفيذية .....
٢١	الثاني عشر : تشكيل مجلس الإدارة .....
٢١	شروط أعضاء المجلس: .....
٢٢	الثالث عشر: الكفاءات التي يفضل أن تكون في المجلس .....
٢٢	الرابع عشر: انتخاب أعضاء المجلس .....
٢٤	الخامس عشر: محظورات عامة: .....
٢٤	السادس عشر : هدف المجلس .....
٢٤	السابع عشر : ترشيح رئيس المجلس والنائب .....
٢٤	ترشيح رئيس المجلس .....
٢٥	صلاحية مجلس الإدارة .....
٢٥	التعريف في لائحة الصلاحيات .....
٢٦	جدول الصلاحيات: .....
٢٧	اللجان الدائمة والمؤقتة في المجلس .....
٢٧	أهداف اللجان: .....
٢٧	تشكيل اللجان: .....

٢٧	مهام اللجان:
٢٨	اجتماعات اللجان:
٢٨	اختصاصات المسؤول عن اللجان
٢٩	اللجان الرئيسية في المجلس:
٢٩	أولاً : لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
٣٤	ثانياً : لجنة الموارد المالية والاستثمار
٣٦	ثالثاً : لجنة التخطيط والتطوير
٣٧	رابعاً : لجنة إدارة المخاطر
٤١	اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء
٤٥	<b>العضويات</b>
٤٦	<b>أحكام عامة</b>
٤٧	منهجية متابعة القرارات الصادرة من المجلس
٤٧	آلية تقييم المدير التنفيذي للجمعية

## مقدمة :

يرتبط نجاح العمل المؤسسي بالجانب التنظيمي الذي يشكل محورًا أساسيًا لبناء شبكة قنوات متفاعلة بين جميع الأطراف.

من هنا تأتي أهمية وجود دليل تنظيمي في ضوء أهداف ولوائح معتمدة من الجهات العليا، وذلك لتحديد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل الوظيفي، وبالتالي تنظيم عمل جميع الأطراف ومسؤولياتهم المختلفة للمساهمة في أداء الرسالة وتحقيق الأهداف للنظام.

ولا يستثنى من ذلك العمل الخيري ، فهي كغيرها من المؤسسات والبرامج تتطلب وجود هيكل تنظيمي واضح ومحدد المهام لتحقيق الغايات والأهداف، والمساعدة في توزيع المسؤوليات وتفعيل الأدوار المنوطة بمنسوبي المؤسسة الخيرية ، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤيتها ورسالتها.

إن إطار توصيف المهام الوظيفية لا يخلو من وصف الأدوار وتحديد صلاحيات جميع منسوبي المؤسسة وتحديد الارتباط الإداري لكل مهمة في الهيكل التنظيمي. فمن الضروري أن يوجد بكل مؤسسة أو وحدة إدارية توصيف وظيفي لكل مهمة من بداية السلم حتى أعلاه، وهذا يساعد بشكل دقيق في فهم الصلاحيات المخولة لكل منهم، وبدوره يساهم في تحسين جودة العمل.

## أولاً : التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما يقتضٍ سياق النص خلاف ذلك :

**الوزارة :** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

**النظام :** نظام مجلس الإدارة

**الشفافية :** الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والتنظيمية والاحصائية بحيث يمكنهم تقويم المجلس .

**المسائلة :** التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة وملائمة والتزام مجلس الإدارة بذلك أمام الجهات الأخرى ذات الصلة .

**العدل :** معاملة الجهات ذات الصلة بعدل واخذ مصالحهم بعين الاعتبار .

**المجلس :** مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

**الرئيس :** رئيس أعضاء مجلس الإدارة .

**الأعضاء :** أعضاء مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالأحساء .

**اللجان :** اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالأحساء .

**الإدارة :** الإدارة التنفيذية لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء.

**الأطراف ذات الصلة :** كل من له علاقة بالجمعية داخلها أو خارجها .

**منسق المجلس :** هو المرشح لوظيفة منسق المجلس من خارج المجلس ويكون موظفًا بالجمعية بالتنسيق بين رئيس المجلس ومدير عام الجمعية

## ثانياً : التنظيم الإداري

### الاختصاصات والمهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

تتضمن الأنظمة الداخلية للجمعية آلية توزيع المهام والاختصاصات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل مبادئ الحوكمة ومعاييرها، ويُحسن كفاءة اتخاذ قرارات الجمعية، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، حيث عمل المجلس على تحديد ما يلي :

١. الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها وهي (تعيين مدقق حسابات خارجي - اعتماد الحسابات الختامية والميزانية العمومية - التعيين والإقالة المتعلقة بالمدير العام )
٢. المدير التنفيذي له صلاحية التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها، وتمثيل الجمعية في جميع الجهات ومنها القضائية، منصوصاً عليها نظاماً.
٣. للمدير التنفيذ صلاحية اعتماد وتطوير اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية، والتحقق من تحديدها بشكل واضح من حيث المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة أو تكليف من يراه ليقوم بهذه المهمة بعد موافقة المجلس.
٤. التأكيد على وجود سياسة مكتوبة وتفصيلية تتضمن تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وطريقة التنفيذ، ومدة التفويض، والطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
٥. يعمل المدير التنفيذي وفقاً لآلية توزيع المهام والاختصاصات العناية اللازمة عند اتخاذ القرار ويلتزم بواجب الاستقصاء والتتبع في الحصول على المعلومات الدقيقة والتقارير المناسبة ذات الصلة بالموضوع المتخذ بشأنه القرار.
٦. إذا رأى رئيس المجلس أن المعلومات والتقارير ذات الصلة بالموضوع غير كافية، فعليه الامتناع عن اتخاذ القرار إلى حين توافر المعلومات.
٧. تلتزم الجمعية باتخاذ الوسائل اللازمة لتنظيم عملية اتخاذ القرار بما يتيح لغالبية العاملين في الجمعية فرص المساهمة في اتخاذ القرارات.
٨. في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الجمعية.

### ثالثاً : مهام مجلس الإدارة لتحقيق الجودة

يسعى مجلس الإدارة إلى تطوير عمل الجمعية بهدف تحقيق أعلى مستويات الجودة، وذلك من خلال الآتي:

- أ. المراجعة المستمرة للنتائج بعيدة المدى وقيمتها المادية .
- ب. التقييم المستمر لمدى مساهمة الجمعية وتأثيرها الاجتماعي
- ج. المراجعة المستمرة للأداء، والسعي لتطبيق ممارسات الإدارة الجيدة وتطويرها في جميع أعمال الجمعية.
- د. النظر للشكاوى وملاحظات الأطراف ذات العلاقة، ووضع آلية للتعامل معها.
- هـ. تحقيق جميع المتطلبات النظامية المتعلقة بحقوق العاملين في الجمعية.
- و. منح العاملين والمتطوعين في الجمعية الدعم الكافي للقيام بعملهم بشكل فعال
- ز. عقد جلسات ومناقشات مفتوحة مع الأطراف ذوي العلاقة بشأن المسائل ذات الصلة بعمل الجمعية ومن أبرزها المسائل المتعلقة بالحوكمة.
- ح. اعتماد خطط الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
- ط. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ي. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ك. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عن الحاجة.

## رابعًا : اختصاصات ومهام مجلس الإدارة

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومن أهمها ما يلي:

- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف، وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية
- تسجيل العقارات، وقبول إفراغها، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك، وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق يكون للجمعية فيها مصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد، أو اعتذاره، أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، والمسؤول التنفيذي، والمدير المالي في أقرب وقت ممكن وفي موعد أقصاه شهر من تاريخ التغيير.
- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب عقد اجتماعها تشمل جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده قبل الموعد بوقتٍ كافٍ.
- عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
- عند انتهاء دورته، يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد.

بناءً على المادة الثانية والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧هـ بشأن تحديد اختصاصات مجلس الإدارة، والتي تجدونها أدناه :

إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها. وتنمية موارد الجمعية		وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها
تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحيته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.		الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية واعتمادها .
إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة		وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من
وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنه.		اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية. ومراجعة دورية للتحقق .
صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية لها.		وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها من فاعليتها .
تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.		وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بحيث لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.		فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية
تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية		تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها
الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية .		تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم		الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة

الأحساء - الهفوف - السلمانية الجنوبية - شرق كلية الآداب للبنات

www.osarya.com info@osarya.com.sa osaryah 0505966322 0135758606 0135752929

SA 7505000068201621333000

مصرف الإنماء  
alimna bank

خامسًا: اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة الآتي :

- ✓ تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم، وبين الأعضاء والإدارة التنفيذية
- ✓ ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
- ✓ تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء البديلة بشأن المسائل محل النقاش.
- ✓ التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب، والتأكد من حصول الأعضاء على فرصة كافية لإبداء ما لديهم من ملاحظات بشأن المسائل المعروضة.
- ✓ تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية
- ✓ ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع أعضاء الجمعية العمومية، وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ✓ إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات.

## سادسًا : اختصاص ومهام أعضاء مجلس الإدارة

على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة القيام بالمهام والواجبات الآتية:

- أ. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- ب. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، ومدى تحقيقها أهداف الجمعية وأغراضها.
- ج. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- د. التحقق من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- هـ. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- و. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم.
- ز. الالتزام التام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية، والأنظمة ذات الصلة، واللائحة الأساسية للجمعية عند ممارسة مهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء تدبير أمور الجمعية.
- ح. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يَشعر بها رئيس المجلس مسبقًا، أو لأسباب طارئة.
- ط. تخصيص وقتٍ كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية
- ي. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي حيالها.
- ك. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة لذلك.
- ل. إبلاغ مجلس الإدارة وبصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود لحساب الجمعية، وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك إعمالاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية، ولهذه اللائحة.
- م. عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته في المجلس إلا وفقاً لأحكام النظام.
- ن. العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين.
- س. إدراك واجباته، وأدواره، ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ع. تنمية معارفه في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها.
- ف. الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل

سابقًا: اجتماعات مجلس الإدارة

**يعقد** مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة لممارسة مهامه بفعالية أو أن تكون وفق

خطة الاجتماعات المبرمجة والمعتمدة

**يعقد** مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بواقع (اجتماع واحد) كل ثلاثة

أشهر.

**متى يعقد الاجتماع:**

**الحالة الأولى :**

دعوة من رئيس الجمعية أو من يفوضه يوجهها للأعضاء قبل (15) يومًا على الأقل من موعد الاجتماع بحيث تشمل ما يلي :

١. أن تكون خطية .
٢. صادرة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو من يحق له دعوة المجلس.
٣. تشمل جدول الأعمال .
٤. يحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

**الحالة الثانية:**

في حالة طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

- ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي:
  ١. انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات.
  ٢. طلب ما لا يقل عن (النصف) من بين أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب.
  ٣. طلب وزارة الشؤون الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك.
  ٤. أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، ولا يجوز فيه تفويض عضو عن عضو آخر، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً

ويعقد الاجتماع وفق الخطوات التالية:

م	المهمة	مسؤول التنفيذ
١	يشترط لعقد الاجتماع حضور ثلث مجلس الإدارة	أمين المجلس
٢	تجهيز جدول الأعمال	الأمين + منسق المجلس
٣	إحاطة أعضاء المجلس بموعد الاجتماع وإرسال جدول الأعمال	منسق المجلس
٤	تهيئة مكان الاجتماع بالتجهيزات اللازمة	منسق المجلس
٥	عرض جدول الاجتماع على الحضور	أمين المجلس
٦	تدوين التوصيات والقرارات	سكرتير المجلس
٧	إرسال محضر الاجتماع إلكترونياً خلال يومين على الأكثر من عقد الاجتماع للمجتمعين	منسق المجلس
٨	حفظ محاضر الاجتماع في ملف اجتماعات المجلس	منسق المجلس
٩	قراءة التوصيات والقرارات السابقة وما تم حيالها	أمين المجلس

**ملاحظة: يحق لعضو مجلس الإدارة الاعتذار قبل يومين فقط من الموعد المحدد.**

### آلية الاعتراض

إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الجمعية، أو الموضوعات المعروضة ولم يتم البت فيها في اجتماع المجلس، فيلزم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.



## آلية ضبط حضور الأعضاء للاجتماعات

يتم تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء بالحضور حيث يجوز للجمعية العمومية - بناء على توصية من مجلس الإدارة - إسقاط عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع .

## آلية إعداد جدول أعمال الاجتماع

يقوم رئيس مجلس الإدارة التشاور مع أعضاء المجلس والمسؤول التنفيذي إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس.



يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .



لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال .



يتم ارسال

## ثامناً: أمين سر المجلس

يعين مجلس الإدارة (أمينا للسر) من بين أعضائه أو من غيرهم، ولا يجوز عزله إلا بقرار من المجلس، ويحدد اختصاصاته بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات الآتي:

1 توثيق اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته، وتوثيق قرارات المجلس، ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

2 إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس، وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به قبل موعد الاجتماع بمدة كافية.

3 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة على كافة محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية وبصفة عاجلة.

4 حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها.

5 ضمان اتباع الإجراءات الخاصة بمجلس الإدارة، وضمان تدفق المعلومات بين أعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية.

6 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

7 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

## تاسعًا : تقييم الأداء

- وضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح إدارة التطوير المؤسسي الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه والإدارة التنفيذية بشكل سنوي من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- تم وضع معايير لتقييم أداء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع ضرورة اطلاع من يتم تقييمهم بهذه المعايير حيث يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى مساهمته في مداورات المجلس والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يفصح المجلس عن الوسائل التي اعتمد عليها في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه.
- يحق لرئيس المجلس أن يتخذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية لأدائه كل ثلاث سنوات، مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي.
- يجري أعضاء مجلس الإدارة تقييمًا سنويًا لأداء رئيس المجلس، على ألا يحضر رئيس المجلس الاجتماع المخصص لهذا الغرض
- تقوم المدير العام للجمعية بمراجعة أداء جميع العاملين فيها دوريًا، للتأكد من استيفائهم لجميع المتطلبات الضرورية المتعلقة بوظائفهم، ومناقشة الموظفين حيال أوجه قصورهم مع منحهم الفرصة الكافية لتحسين أدائهم والارتقاء بمهاراتهم

## بيانات عضو مجلس الإدارة والوظيفة :

اسم عضو مجلس الإدارة	المهمة	اللجان المشرفة عليها	عدد اللجان	تاريخ الاعتماد
				١٤٤٤ / /

### عناصر التقييم:

البند الرئيس	نقاطه	البند التفصيلية	الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة	ملحوظات
التخطيط	١٠ درجات	المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للجمعية	٥		
		المشاركة في فرق التخطيط التشغيلي	٥		
الاجتماعات	١٢ درجة	حضور الاجتماعات	٥		
		الالتزام بمواعيد الحضور	٥		
		الاطلاع على بنود الاجتماعات	٢		
القيادة	١٥ درجة	المساهمة الفعالة في الاجتماعات	٤		
		المبادرات المتميزة	٢		
		المساهمة في جلب الموارد المالية	٦		
		الالتزام بتوصيات الاجتماعات	٣		
اللجان الفرعية	٨ درجات	المشاركة في اللجان الفرعية للمجلس	٤		
		قيادة لجنة فرعية	٤		
حضور المناسبات	١٠ درجة	تمثيل الجمعية في المناسبات الخارجية	٥		
		حضور المناسبات الداخلية	٥		
التطوير وتشجيع الإبداع	٥ درجة	الابتكار والتجديد في العمل	٧		
		تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام	٤		
		المساهمة في وضع خطط لإعداد وتهيئة الطاقات الداخلية	٤		
النمو المهني	١٠ درجات	الدورات التدريبية	٤		
		الدراسات والزيارات	٣		
		ورش العمل واللقاءات	٣		
الصفات الشخصية	١٠ درجات	المسؤولية	٤		
		أدب الحوار والإقناع	٣		
		الالتزام بأوقات العمل	٣		
العلاقات	١٠ درجات	مع أعضاء الجمعية العمومية	٤		
		مع أعضاء المجلس	٣		
		مع قيادات الجمعية ( المدراء التنفيذيين )	٣		
المجموع الكلي ١٠٠ درجة		الدرجة المستحقة :		التقدير :	

### توصيات رئيس مجلس الإدارة:

الملاحظات	توصيات لتطوير أداء الموظف
-١	-١

معد التقرير:

معد التقرير:

ملحوظات:

- ١ يحسب التقدير حسب الدرجات: ( ٩٠ - ١٠٠ ممتاز ) ( ٨٠ - ٨٩ جيد جدا ) ( ٧٠ - ٧٩ جيد ) ( ٥٠ - ٦٩ مرضي ) ( اقل من ٥٠ غير مرضي ).  
 -٢ يعد هذا النموذج بعد ١٢ شهر من الدورة الأولى .

## عاشراً : آلية تعريف العضو الجديد بأعمال الجمعية

### أولاً : التعريف باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية

الإجراء	مسؤولية التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي مدير التطوير المؤسسي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير التنفيذي مدير التطوير المؤسسي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورشة عمل ولقاءات تعريفية	مجلس الإدارة الإدارة التنفيذية منسق المجلس	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس

### ثانياً: تعريف الأعضاء ببرامج وأنشطة الجمعية

الإجراء	مسؤولية التنفيذ	موعد التنفيذ
اطلاع الأعضاء بتقرير الجمعية الختامي للأنشطة لأخر سنة	مدير المركز الإعلامي	خلال الشهرين الأولين من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بمقرات العمل	مدير تنمية الموارد والأوقاف	خلال الشهرين الأولين من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بالبرامج التقنية التي تملكها الجمعية	رئيس تقنية المعلومات	خلال الشهرين الأولين من الانضمام للمجلس

## الحادي عشر: الإدارة التنفيذية

**تشكيل الإدارة التنفيذية حيث يتولى** مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للجمعية، وتنظيم عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وقد قام المجلس بتفويض مدير عام الجمعية وفق الصلاحيات باختيار مدراء الإدارات في الإدارات الوسطى.

**التحقق** من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه ويتم ذلك من خلال اجتماعات مراجعة الإدارة والتقارير المالية المرفوعة بشكل شهري وتقرير الإنجاز النصف سنوي المرفوع من قبل إدارة التطوير المؤسسي.

**اختيار** المسؤول التنفيذي، وتعيين الموظفين القياديين في الجمعية، والإشراف على أعمالهم.

**عقد اجتماعات دورية** مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الجمعية وذلك بعقد اجتماعات شهرية مع مدير عام الجمعية لمناقشة ذلك .

**وضع معايير أداء** للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف واستراتيجية الجمعية.

**مراجعة أداء** الإدارة التنفيذية وتقييمه للتأكد من إدارة الأصول والموارد بكفاءة وفاعلية.

## الثاني عشر : تشكيل مجلس الإدارة

### شروط أعضاء المجلس:

يجب أن تتوفر في عضو مجلس الإدارة الشروط التالية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٤- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٥- أن يكون قد سُدَّ الحد الأدنى للاشتراك السنوي.

**ويجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضوًا وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠ % من عدد أعضاء الجمعية العمومية**

١. يشكل الأعضاء المؤسسون مجلس الإدارة الأول للجمعية ضمن إجراءات التأسيس وحسب ما تنص عليه المادة السابعة والمادة التاسعة من اللائحة.
٢. تشكل الجمعية العمومية لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل من غير الأعضاء المترشحين لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.
٣. تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.

### الثالث عشر: الكفاءات التي يفضل أن تكون في المجلس

من الأمور التي يجب الالتزام بها في أعضاء المجلس هي الالتزام بمبادئ العمل الخيري والتي تأتي في مقدمتها الاحتساب والقدوة الحسنة والإيمان بأهميته من الجانب الديني والإنساني كما يُفَضَّل عند تشكيل مجلس الإدارة والترشيح للمجلس أن يكون أعضاء المجلس (رجال/ نساء ) شامل لل تخصصات التالية :

- متخصص في مجال الإرشاد والأسري وتنمية الأسرة.
- متخصص في مجال الاعلام والتسويق.
- متخصص في مجال الحسابات والمالية
- متخصص في مجال الاستثمار.
- متخصص في مجال الشريعة.
- متخصص في مجال المال والأعمال.
- متخصص في مجال الاعلام والتسويق.

### الرابع عشر: انتخاب أعضاء المجلس

**مع مراعاة أحكام النظام واللائحة تبين اللائحة الأساسية الإجراءات اللازمة لسير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة؛ بما يشمل إجراءات الترشح والاقتراع وفرز الأصوات و اعلان النتيجة، مع مراعاة الأحكام الآتية:**

١. يوجه مجلس الإدارة الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يومًا على الأقل.
٢. يتم قفل باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.
٣. يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
٤. تقوم لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة بعرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يومًا على الأقل.
٥. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، ويرفع مجلس الإدارة الجديد للوزارة أسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يومًا على الأقل من تاريخ الانتخاب.

٦. لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
٧. يتم اخبار الوزارة لكي تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة الأساسية.
٨. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

### الخامس عشر: محظورات عامة:

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه .  
لا يجوز الترشيح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

### السادس عشر: هدف المجلس

العمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى البعيد وتحقيق عائدات كافية على استثماراتها والمحافظة على مصالح الجمعية .

### السابع عشر: ترشيح رئيس المجلس والنائب

#### ترشيح رئيس المجلس

١. بعد اعتماد اسماء المجلس المرشح من قبل الوزارة يعقد المجلس اجتماعه لترشيح رئيس المجلس.
٢. يتم الترشيح وفق آلية التصويت بشكل سري.
٣. يقوم منسق المجلس بجمع الأصوات وعلان المرشح.
٤. في حالة تساوي الأصوات يتم إعادة التصويت للأسماء المتساوية ليتم التصويت عليها .
٥. في حالة التساوي تقوم الجمعية العمومية بترشيح أحد المتساويين في التصويت .

## ملحق 1

### صلاحية مجلس الإدارة

### حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية

#### التعاريف في لائحة الصلاحيات

**يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها كما يلي :**

١. "يحضر" يعني أن يقوم المخول بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى .
٢. "يوافق" يعني أن يقوم المخول بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح ، إلا أنه لا يعني الاعتماد .
٣. "يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.

#### • قواعد عامة في الصلاحيات

١. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية -دون الاعتماد - من يقوم بمسئوليته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه ، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً .
٢. يجوز لأصحاب ( صلاحية الاعتماد ) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده -على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى ، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
٣. لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم ، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة ، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة ، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى ( مجلس الإدارة ) .
٤. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
٥. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة ، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
٦. ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه -مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل .
٧. تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات .

## جدول الصلاحيات:

المادة	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
١.	تعيين مراقب حسابات خارجي	قسم المحاسبة / مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام	مجلس الإدارة
٢.	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	قسم المحاسبة / مدير إدارة العمليات المساندة	المدير العام	مجلس الإدارة
٣.	( التعيين - الإقالة ) المتعلقة بالمدير العام	مدير إدارة العمليات المساندة	-	مجلس الإدارة
٤.	باقي الإجراءات الإدارية المتعلقة بالمدير العام	مدير إدارة العمليات المساندة	-	مجلس الإدارة
٥.	الموازنة السنوية للوظائف	رئيس قسم الموارد البشرية	مدير العمليات المساندة	المدير العام

## ملحق 2

### اللجان الدائمة والمؤقتة في المجلس

#### بند رقم (١) اللجان الداخلية

بناءً على المادة الثالثة والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧هـ بشأن تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة:

#### أهداف اللجان:

- ١) المساهم في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢) متابعة جودة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة وتفعيلها.
- ٣) المساهمة في حل المشكلات التي تعيق أهداف الجمعية عمومًا وتوصيات مجلس الإدارة خصوصًا.

#### تشكيل اللجان:

- ١) تشكل اللجان بقرار من الجمعية العمومية أو من مجلس الإدارة وتعتمد بعد تشكيلها النهائي ويكون في كل لجنة عضو على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة
- ٢) يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة ويمكن أن يرأس أكثر من لجنة في حال موافقة رئيس المجلس.
- ٣) تشكل كل لجنة من عدد (3) على الأقل ولا تزيد عن (7) كحد أعلى ويكون الحق لكل عضو المشاركة في لجنة واحدة فقط .
- ٤) عند الحاجة لإضافة عضو جديد يرفع ذلك من رئيس اللجنة لمجلس الإدارة.
- ٥) في الاجتماع الأول ينتخب الأعضاء رئيسًا للجنة ومقررًا.

#### مهام اللجان:

تكون مهام اللجان وفق المرفق رقم (١) ويمكن أن يتم التعديل عليها أو إضافة لجان جديدة بعد موافقة مجلس الإدارة .

## اجتماعات اللجان:

- تجتمع اللجنة بصفة دورية (مرة كل شهرين على الأقل)
- يمكن أن تعقد اللجنة اجتماعات طارئة بطلب من مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة ويتم ابلاغ الأعضاء قبل ثلاث أيام على الأقل.
- حضور الاجتماع شخصي لا ينوب فيه أحد عن عضو اللجنة.
- يحق لرئيس اللجنة دعوة من يراه من موظفي الجمعية أو عضو في لجنة أخرى من لجان الجمعية لحضور الاجتماع للمناقشة فيما هو من طبيعة عمله.
- تناقش اللجان ما يحال إليها من مجلس الإدارة أو من إدارة الجمعية وتوصي بما ترها محققًا للمصلحة العامة .
- تكون التوصية بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات فالترجيح لمن يكون معهم رئيس اللجنة.

## بند رقم ( ١ ) اللجان الخارجية

- ☑ يحق لرئيس مجلس الإدارة بالجمعية ترشيح عضو للمشاركة / المدير التنفيذي في لجنة خارجية في حال تم الطلب بشكل رسمي للجمعية.
- ☑ بحق للعضو / المدير التنفيذي المشاركة في اللجان الخارجية التي يتم دعوته لها بصورة شخصية مالم تتعارض مع توجهات الدولة أو سياسة الجمعية ويبلغ رئيس المجلس بذلك.
- ☑ في حال المشاركة وفق ترشيح رئيس المجلس يقوم العضو بتقديم تقرير للمشاركة للأعضاء ونتائج اللجنة

## اختصاصات المسؤول عن اللجان

- ١) الاعداد للاجتماعات بعد التشاور مع رئيس اللجنة والاتفاق معه على الموعد وجدول الاجتماع.
- ٢) اعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ ما تتضمنه من توصيات بالتنسيق مع لجنة التنفيذ والمتابعة .
- ٣) التنسيق بين اللجان في حال الحاجة لاجتماعات مشتركة لرؤساء اللجان فقط أو بمشاركة أعضاء من اللجان .
- ٤) الاعداد لاجتماع دوري ( كل ٣ شهور ) بين مدير عام الجمعية ورؤساء اللجان .
- ٥) إعداد ملخص شهري عن متابعة تنفيذ التوصيات .

## اللجان الرئيسية في المجلس:

### أولا : لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تشكل بقرار من الجمعية العمومية لجنة تدقيق ومراجعة داخلية من أعضاء الجمعية العمومية أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية.

**تصدر الجمعية العمومية** بناء على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، ومدة عضويتهم، وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها.

**لا يجوز** للمراجع الخارجي للجمعية أن يكون عضوا في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

**لا يجوز** للمشرف المالي أن يرأس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

**يكون المشرف المالي** مسؤولا عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

تختص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي :

أ. مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية،

لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك

ب. ب. إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

ج. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معنادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات

- د. التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- و. التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.
- ز. التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية - بشكل دوري - لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
- ح. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- ط. تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

### المراجعة الداخلية

- أ. التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- ب. القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- ج. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- د. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفّر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

## مراجع الحسابات الخارجية

- أ. التوصية للجمعية العمومية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه. وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة
- ب. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك
- ج. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
- د. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي .
- هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## ضمان الالتزام :

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنه
- ب. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة
- ج. الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

## تضع اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية، واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها في أسرع وقت ممكن، على أن يتم التأكد من أن الجمعية تقوم بالآتي

- أ. إيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، ولا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما مجلس الإدارة، وفي حال تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.
- ب. اجراء تسوية لكل حساب بنكي وعلى أساس دوري بحد أدنى مرة واحدة كل شهر، وتعرض التسوية البنكية على المدير المالي أو مسؤول الحسابات في الجمعية لمراجعتها والتأكد من صحة إعدادها ومن ثم اعتمادها.
- ج. يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط.
- د. تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيعٍ وفقاً للسياسات الداخلية.
- هـ. عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال.
- و. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين بذلك.

### للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في سبيل أداء مهامها القيام بالآتي :

- أ. الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
- ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ج. الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك.

على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات التي تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الإجراءات بإجراء تحقيق مستقل؛ يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة

## اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية.

للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## ثانيًا : لجنة الموارد المالية والاستثمار

تشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى (لجنة الموارد المالية والاستثمار). تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة. ويجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة والمعرفة الكافية في المسائل المالية والاستثمار .

### اختصاصات ومهام لجنة الموارد المالية والاستثمار

#### تختص لجنة الموارد المالية والاستثمار بالآتي

- أ. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لمراجعتها والرفع للجمعية العمومية لإقرارها.
- ب. إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها والرفع للجمعية العمومية لإقرارها.
- ج. متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية، والتوصية بالتعديل عند الحاجة
- د. وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية.
- هـ. البحث عن الفرص الاستثمارية الملائمة، ودراسة جدوى المشاريع الاستثمارية التي تنوي الجمعية الاستثمار فيها.
- و. العمل على متابعة وضبط سير المشاريع الاستثمارية للجمعية أثناء التنفيذ. واتخاذ الخطوات الإدارية والمالية اللازمة لإنهاؤها.
- ز. الإشراف على إدارة المشاريع الاستثمارية القائمة للجمعية.
- ح. تقييم مشاريع الجمعية الاستثمارية وملائمة العائد الربحي منها وعدم الدخول في استثمارات عالية المخاطر.
- ط. توفير البيانات اللازمة لتحقيق قرارات استثمارية فعالة ودقيقة.
- ي. مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات.
- ك. إصدار تقارير دورية وفي وقت ملائم عن النشاط الاستثماري للجمعية.

## موارد الجمعية

تكون موارد الجمعية من الآتي

- أ. رسوم العضوية
- ب. عوائد نشاطات الجمعية.
- ج. الهبات، والأوقاف، والتبرعات.
- د. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- هـ. ما يقرر لها من إعانات حكومية
- و. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.

يراعى عند إعداد الموازنة السنوية تقسيمها على أساس شهري بما يمكن من متابعة الأداء الفعلي بالمقارنة مع الموازنة التقديرية لكل شهر، وبما يمكن إدارة الجمعية من دراسة أسباب الانحرافات ومعالجتها في الوقت المناسب.

## اجتماعات لجنة الموارد المالية والاستثمار

تجتمع لجنة الموارد المالية والاستثمار بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها

### ثالثاً : لجنة التخطيط والتطوير

تشكيل لجنة التخطيط والتطوير:تشكّل - بقرار من مجلس إدارة الجمعية - لجنة تسمى (لجنة التخطيط والتطوير)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويتم تسمية رئيس اللجنة على أن يكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة، وله زيادة عدد أعضاء اللجنة متى ما دعت الحاجة لذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية .

### اختصاصات ومهام لجنة التخطيط والتطوير

#### تختص لجنة التخطيط والتطوير بالآتي:

- أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ب. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية
- ج. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- د. مراجعة هيكل مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- هـ. إعداد سلم رواتب موظفي الجمعية والمزايا الممنوحة لهم ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.
- و. وضع وصف وظيفي لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ز. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار الإدارة التنفيذية.
- ح. وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية
- ط. وضع الإجراءات المناسبة التي تكفل توفير المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- ي. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية

### اجتماعات لجنة التخطيط والتطوير

تجتمع لجنة التخطيط والتطوير بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها

## رابعًا : لجنة إدارة المخاطر

تشكّل - بقرار من مجلس إدارة الجمعية - لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يتوفر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.

اختصاصات ومهام لجنة إدارة المخاطر

تختص لجنة إدارة المخاطر بالآتي

- أ. وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطته الجمعية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المخاطر الداخلية والخارجية للجمعية.
- ب. تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية لتحديد أوجه القصور بها.
- ج. تقييم قدرة الجمعية على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، والتحقق من جدوى استمرار الجمعية ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة.
- د. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها لمجلس الإدارة.
- هـ. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- و. مراجعة ما تثيره لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من مسائل قد تؤثر على مستقبل الجمعية أو مشاريعه
- ز. دراسة وتحليل المخاطر التي قد تنشأ من تنفيذ الجمعية لبعض مشاريعها، ورفع ما تتوصل إليه لمجلس الإدارة.
- ح. تقييم المخاطر المحدقة بالبيانات المالية والمتمثلة في وجود معاملات مالية لم تحدث فعلا (وهمية)، أو عدم تسجيل معاملات مالية حدثت فعلا (حذف معاملات حقيقية) أو تسجيل معاملات مالية بغير قيمتها الحقيقية، أو عدم التصنيف الصحيح للمعاملات المالية أو تسجيل تلك المعاملات في غير الفترة العائدة لها فعلا.
- ط. لتجنب المخاطر الواردة في الفقرة (ح) على اللجنة تطبيق إجراءات كفيلة بمنع حدوث تلك الأخطار بحيث تشمل تلك الإجراءات الفصل بين المهام المتعارضة بحيث لا يقوم شخص معين بتأدية مهمتين متناقضتين أو أكثر، والتأكد من وجود الموافقات الضرورية على المعاملات قبل تنفيذها، والمراجعة المستمرة والدقيقة من قبل أشخاص آخرين في الجمعية للتأكد من التطبيق السليم للإجراءات آفة الذكر.

ي. مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب وتحويله، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي

١. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية، وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين فيها، والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

٢. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب أو أنها تستخدم في العمليات السابقة فعلية اتخاذ الآتي:

• إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية لدى رئاسة أمن الدولة بصفة عاجلة.

• إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد الإدارة العامة للتحريات المالية به.

• عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم

### **اجتماعات لجنة إدارة المخاطر**

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن من مناقشاتها وتوصياتها

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

### اللجنة الشرعية

الفئة الوظيفية	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الادارة
المسار الوظيفي	قيادي

### الهدف العام للجنة

مراجعة كل ما يتعلق بمعاملات واعلانات ومنتجات جمعية التنمية الأسرية بما يتعلق بالأمور الشرعية .

### المهام التخصصية والصلاحيات

#### المهام الخاصة

١	تقديم الراي الشرعي في المنتجات، و المعاملات، و التطبيقات، و كذلك في الاستفسارات التي تقدمها الجمعية ، و اصدار القرارات و الفتاوي المناسبة.
٢	تقديم التوجيه و الارشاد للموظفين والمتعاونين حول الكلمات والبرامج التي تقدمها الجمعية .
٣	مراجعة التقرير السنوي للجمعية من الناحية الشرعية .
٤	ابداء الراي الشرعي حول ما يطرح من مستجدات في المجلس .

#### الصلاحيات

١ تغيير مسمى برنامج أو منتج من منتجات الجمعية المعروضة على المجلس الاشرافي .

### المؤهلات والخبرة

#### الحد الأدنى من المؤهلات:

بكالوريوس في العلوم الشرعية أو ما يعادله في تخصص مشابه .  
أو ماجستير في العلوم الشرعية أو ما يعادله في تخصص مشابه .  
أو دكتوراه في العلوم الشرعية أو ما يعادله في تخصص مشابه .

الخبرات :  
بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال  
أو ماجستير خبرة سنة في ذات المجال  
أو دكتوراه بدون خبرة

(٦)

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية

المهارات	الكفاءات السلوكية	
١- مهارات الإشراف و مهارات الاتصال	٦- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل		٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات		٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

### لجنة الأوقاف والاستثمار الاجتماعي

<b>الفئة الوظيفية</b>	<b>مجلس الإدارة</b>
<b>الرئيس المباشر</b>	رئيس مجلس الادارة
<b>المسار الوظيفي</b>	قيادي

### الهدف العام للجنة

تفعيل الاستثمارات والقدرة التنافسية وتوفير وإدارة الأوقاف.

### المهام التخصصية والصلاحيات

#### المهام الخاصة

١	مراجعة المشروعات الوقفية التي تم تنفيذها بجميع الأقسام والإدارات بالجمعية وتبويبها ونواتج اسهامات تلك المشروعات لخدمة المجتمع وخطط التنمية المجتمعية.
٢	الإشراف على وضع خطط استراتيجية لجلب أوقاف جديدة للجمعية وإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية الوقفية.
٣	اقتراح خطط استراتيجية لاستثمار الأوقاف تتماشى مع طبيعة عمل الجمعية.
٤	الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراغها والاعمال المرتبطة بذلك وإدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٥	المساهمة في نشر الوعي المجتمعي بأهمية الأوقاف وأثرها في المجتمع.
٦	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.
٧	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

#### الصلاحيات

١	المشاركة في اعداد خطة استراتيجية لاستثمار الوقف واعتمادها بعد عرضها على المجلس.
٢	مراجعة استثمارات الجمعية.
	تكوين لجنة فرعية من منسوبي الجمعية لإعداد الخطة الاستثمارية للوقف
٣	البحث عن قنوات استثمار / أو أوقاف جديدة.

#### المؤهلات والخبرة

<b>الحد الأدنى من المؤهلات:</b>	بكالوريوس في أي تخصص
<b>الخبرات:</b>	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال
	أو ماجستير خبرة سنة في ذات المجال
	أو دكتوراه دون خبرة

#### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية

المهارات	الكفاءات السلوكية
١- مهارات الإشراف	١- قيادة التغيير
٢- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل و مهارات الاتصال
	٦- التركيز على النتائج

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

لجنة الشراكة المجتمعية	
الفئة الوظيفية	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المسار الوظيفي	قيادي
الهدف العام للجنة	
تفعيل الشراكة المجتمعية.	
المهام التخصصية والصلاحيات	
المهام الخاصة	
١	حصر فرص المشاركات المجتمعية .
٢	إعداد / مراجعة قاعدة بيانات تفصيلية عن الخدمات المجتمعية.
٣	دراسة مشاركات الجمعية المجتمعية واعداد تقرير كل ستة شهور .
الصلاحيات	
١	التوصية باعتماد خطة للمشاركات المجتمعية لاعتمادها من قبل رئيس المجلس.
٢	التوصية باعتماد برامج المشاركات المجتمعية لاعتمادها من قبل رئيس المجلس
الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية	
المهارات	الكفاءات السلوكية
١- مهارات الإشراف	١- قيادة التغيير
٢- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل و مهارات الاتصال
	٦- التركيز على النتائج

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

لجنة التنفيذ والمتابعة	
مجلس الإدارة	الفئة الوظيفية
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
قيادي	المسار الوظيفي

(٩)

الهدف العام للجنة
متابعة تنفيذ جودة قرارات المجلس وسبل تفعيلها .

المهام التخصصية والمسؤوليات	
	المهام الخاصة
١	مراجعة ما ترفعه اللجان إلى مجلس إدارة الجمعية قبل العرض للتوصية بشأنها.
٢	متابعة القرارات الصادرة من المجلس وما تم بشأنها وفق المرفق ( ٢ ) .
٣	دراسة ما يحيله المدير العام إلى مجلس الإدارة فيما هو خارج عن صلاحياته في المجالين الإداري والمالي والتوصية بشأنه قبل عرضه على مجلس الإدارة.
٤	دراسة المقترحات التطويرية لإدارة الجمعية .

الصلاحيات	
١	يقترح / يوافق على التعديلات على الخطة التشغيلية قبل اعتمادها من المجلس .

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية		
المهارات	الكفاءات السلوكية	
١- مهارات الإشراف و مهارات الاتصال	٦- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل		٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات		٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

### لجنة المبادرات

<b>الفئة الوظيفية</b>	<b>مجلس الإدارة</b>
<b>الرئيس المباشر</b>	رئيس مجلس الإدارة
<b>المسار الوظيفي</b>	قيادي

### الهدف العام للجنة

اقتراح مبادرات ودراسة المبادرات التي تسهم في تطوير أداء الجمعية
---

### المهام التخصصية والمسؤوليات

#### المهام الخاصة

أعداد الدراسات الخاصة بالمبادرات المميزة	١
المقارنات في أفضل الممارسات الداخلية والخارجية	٢
وضع خطط لتشجيع العاملين على تقديم مبادرات نوعية	٣
دراسة المبادرات وعرضها على مجلس إدارة الجمعية.	٤

#### الصلاحيات

يقترح / يوافق على التعديلات على المبادرات قبل اعتمادها من المجلس.	١
---	---

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية

المهارات	الكفاءات السلوكية
١- مهارات الإشراف و مهارات الاتصال	١- قيادة التغيير
٢- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

لجنة التنفيذ والمتابعة	
مجلس الإدارة	الفئة الوظيفية
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
قيادي	المسار الوظيفي

الهدف العام للجنة
متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والتأكد من جودة تطبيقها

المهام التخصصية والمسؤوليات	
المهام الخاصة	
١	متابعة جودة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وسبل تفعيلها
٢	الاطلاع على جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة قبل انعقادها
٣	دراسة ما ترفعه اللجان من توصيات قبل العرض على مجلس إدارة الجمعية
٤	دراسة ما يحيله المدير العام إلى مجلس الإدارة فيما هو خارج عن صلاحياته في المجالين الإداري والمالي والتوصية بشأنه قبل عرضه على مجلس الإدارة
٥	دراسة المقترحات التطويرية لإدارة الجمعية المقدمة من أعضاء مجلس الإدارة وإدارة الجمعية
الصلاحيات	
١	الاطلاع على التقارير ومحاضر الاجتماعات .

(٣)

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية		
المهارات	الكفاءات السلوكية	
١- مهارات الإشراف و مهارات الاتصال	٦- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل		٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات		٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل

### ملحق 3

#### العضويات

يحق للعضو / المدير التنفيذي الانتساب في المنظمات الوطنية والدولية بشرط :

- أن لا تتعارض مع سياسة الدولة أو توجهات الجمعية
- أن لا تتعارض مع الجمعية وفي حال وجود تضارب في المصالح يتم الإفصاح
- يتم تدوين العضويات في النموذج المعد لذلك

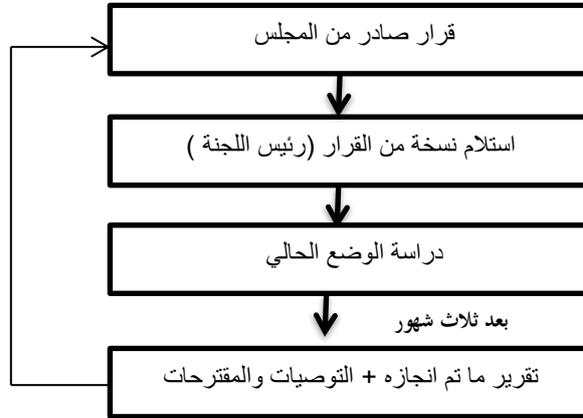
## أحكام عامة

١. مدة العضوية في اللجنة سارية حتى نهاية دورة مجلس الإدارة.
٢. عضوية اللجان تطوعية لا يترتب عليها أي التزامات مالية.
٣. ينظر مجلس الإدارة في أي طلب استقالة أي عضو وينظر تعيين بديل مناسب له.
٤. يعتبر العضو مستقيلًا في حال الغياب ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة.
٥. يُعد ملف أو سجل لكل لجنة وتحفظ فيه المحاضر المعتمدة.
٦. تعد اللجنة تقريرًا سنويًا عن أعمالها وتوصياتها ونسب الحضور فيها وتعرض على مجلس الإدارة.
٧. لا يحق لأي لجنة الارتباط بأية ارتباطات مالية أو إدارية ملزمة للجمعية.
٨. يعتبر عضو اللجنة مستقيلًا في حال غيابه عن حضور ( 3 ) اجتماعات متتالية أو ( 5 ) متتالية دون عذر من رئيس اللجنة .

## مرفق رقم ( 2 )

### منهجية متابعة القرارات الصادرة من المجلس

- ١) بعد اعتماد قرار من المجلس والتوقيع عليه من فضيلة رئيس المجلس.
- ٢) يقوم أمين المجلس بإرسال نسخة من القرار إلي رئيس لجنة المتابعة والتنفيذ.
- ٣) تقوم اللجنة بتقييم الوضع الحالي قبل تنفيذ القرار.
- ٤) تقوم اللجنة بعد ثلاث شهور بإعداد تقرير تقييم الوضع بعد تنفيذ القرار.
- ٥) يرفق مع القرار توصيات ومقترحات يتم دراستها في المجلس.



## مرفق رقم (3)

### آلية تقييم المدير التنفيذي للجمعية

١. يتم التقييم من خلال النموذج الخاص بالتقييم (نموذج 1)
٢. يكون في نهاية كل عام ميلادي.
٣. مسؤولية التقييم لرئيس لمجلس ونائبه .
٤. يحق لرئيس المجلس عرض التقييم على المجلس .
٥. يحق لرئيس المجلس مناقشة المدير التنفيذي حول الأداء

## بيانات المدير التنفيذي

اسم الموظف	رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي	تاريخ المباشرة
			/ / ١٤٢ هـ

عناصر التقييم:

ملحوظات	الدرجة المستحقة	الدرجة الكلية	البند التفصيلية	نقاطه	البند الرئيس
		٥	وضع الأهداف التنفيذية	١٠ درجات	التخطيط
		٥	إعداد الخطط لتحقيق الأهداف		
		٥	توزيع المهام وإدارة تنفيذها	١٢ درجة	قيادة فريق العمل
		٥	المتابعة الدورية للأعمال		
		٢	عقد الاجتماعات وإدارتها		
		٢	حصر القرارات والتكاليف الواردة	٥ درجة	تنفيذ المهام
		٤	وضع خطط لتنفيذ القرارات ومتابعتها		
		٦	سرعة ودقة إنجاز العمل		
		٣	الرد على الخطابات		
		٤	اكتشاف المشكلات في العمل ومتابعة علاجها	٨ درجات	اتخاذ القرار وحل المشكلات
		٤	اتخاذ القرارات المناسبة		
		٥	إعداد ومتابعة التقارير الدورية	١٠ درجة	التقارير
		٥	تسليم التقارير الدورية في وقتها		
		٧	الابتكار والتجديد في العمل	٥ درجة	التطوير وتشجيع الإبداع
		٤	تقديم المبادرات لتحسين الأداء العام		
		٤	إعداد وتهيئة الطاقات الداخلية		
		٤	الدورات التدريبية	١٠ درجات	النمو المهني
		٣	الدراسات والزيارات		
		٣	ورش العمل واللقاءات		
		٤	المسؤولية	١٠ درجات	الصفات الشخصية
		٣	أدب الحوار والإقناع		
		٣	الالتزام بأوقات العمل		
		٤	مع الرؤساء	١٠ درجات	العلاقات
		٣	مع الزملاء		
		٣	مع المرؤوسين		
	التقدير :		الدرجة المستحقة :	المجموع الكلي ١٠٠ درجة	

• توصيات رئيس مجلس الإدارة :

الملاحظات	توصيات لتطوير أداء المدير التنفيذي
-١	-١
-٢	-٢

معتمد التقرير:

معد التقرير:

ملحوظات:

- ٣- يحسب التقدير حسب الدرجات: (٩٠-١٠٠ ممتاز) (٨٠-٨٩ جيد جدا) (٧٠-٧٩ جيد) (٥٠-٦٩ مرضي) (اقل من ٥٠ غير مرضي).  
 ٤- يعد هذا النموذج بعد ثلاثة أشهر من المباشرة للمعينين الجدد وكل سنة للقادمي في آخر شهر من العام الهجري .  
 ٥- الوظائف القيادية : مديري الإدارات .