

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقي تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة



جمعية شفاء

الجمعية الخيرية لرعاية المصابين بالأمراض المزمنة

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

• النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعية على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
• أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقي تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

المحتويات

- مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية ٣
- أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم ٣
- أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته ٣
- ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس ٤
- ثالثاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة ٥
- مهام عضو مجلس الإدارة ٥
- الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية ٦
- اعتماد مجلس الادارة ٧



- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونياً أو ورقياً تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

- يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها.
- كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها. إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقها العديد من المسؤوليات.
- وينقسم دور مجلس الإدارة إلى مجالين أساسيين هما: الدور الداعم، والدور القيادي/ الحكم والسلطة، وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة التالية:

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :

١- تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبت من دقتها وصلاحياتها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤديها ويسعى إلى نشرها، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة

المهام :

- وضع الرسالة وتحديثها .
- الإلهام والقيادة .
- مراجعة لنظام الداخلي عند الضرورة ، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية .
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية .

٢- تعيين مدير الجمعية

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية ، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أداءه/ها بشكل دوري، للتأكد من أنه/ها تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة الملائمة، والتخطيط والتنفيذ لبرامج الجمعية . كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه/ها. كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحثٍ متأنٍ، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب .

المهام :

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطورات مؤسسة.
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- تعيين مدير الجمعية .
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

دعم أداء المدير ومراجحته.

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

المهام :

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



النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقي تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

٣- تعيين مدير مالي للجمعية

مهام المدير المالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

١. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٢. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٣. الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٤. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٦. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

٤- ضمان التخطيط الفعال للجمعية

يعمل أعضاء مجلس الإدارة ويشاركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الاستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخططة. المهام:

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

٥- ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

إن توفير الموارد الكافية للجمعية ، لكي تؤدي رسالتها، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس. ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

المهام:

- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح .
- يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.

٦- إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية وجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائل أمام المانحين والأعضاء، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية .

المهام:

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

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوع على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة الجمعية وخططها الاستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة.

المهام:



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

٨- تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام. ويسعى المجلس الى توضيح رسالة الجمعية، وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس الى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة.

المهام:

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

٩- التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة

تلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين، والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور، والتقيّد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات. وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف ومنح فرص متساوية للجميع. كما تلتزم الجمعية بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الجمعية العمومية، والمستفيدين من أفراد المجتمع، والمانحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قراراتها عن أي فتوى أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف. ولكي يكون المجلس مسائلا، ماليا وأخلاقيا ومعنويا أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وأن الموازنات تعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصص لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

المهام:

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام للشكاوى، بحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع؛ وفق أسس الإدارة الجيدة.
- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.
- إتباع القانون واللوائح الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.

النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقي تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

- التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس (المخطط العام مذكور تحت إقالة أعضاء المجلس).
 - متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.
- ١٠ - **التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لادائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على إنجازاته، والتوصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى تطوير. كما أن 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 الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس و مشرفاً مالياً :

أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته :

إن رئيس المجلس:

- عضو في المجلس
- يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية
- شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية
- يقود مجلس الإدارة الذي يصنع السياسات ويتابع عمل مدير الجمعية
- يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات ، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى ، يبرم مع مجلس إدارة على إبرامها .
- برأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها ، ويشارك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشارك في وضع الأهداف المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى ، وأهداف المؤسسة وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.
- التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية.
- يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية.
- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محليا من خلال التشبيك المجتمعي.
- يلعب دورا قياديا في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسانداً أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت .
- يراقب ويقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدير الجمعية .
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية .
- التنبيه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.



النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقيا تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

ثانيا: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس

هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس. إن نائب الرئيس:

- عضو في المجلس.
- يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه .
- مسؤول أمام رئيس المجلس.
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس .
- تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
- يتمتع بصلاحيات التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.

ثالثا: اختصاصات عضو مجلس الإدارة

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

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

➤ مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
5. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
6. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
7. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.



- النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
- أي شكل آخر للوثائق سواء إلكتروني أو ورقي تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

➤ الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

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

الاجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس مجلس الإدارة 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
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والأقسام	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

اعتماد مجلس الإدارة

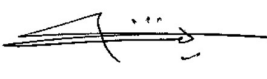
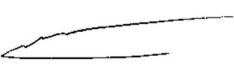
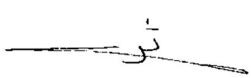
اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٣) في دورته (٤) بتاريخ ٢٩/٠٧/٢٠٢٤م وتلغى ما قبلها من سياسات



النسخة الإلكترونية للوثيقة الموضوعة على الشبكة العنكبوتية الداخلية للمركز هي النسخة المضبوطة وفق إجراء ضبط الوثائق.
أي شكل آخر للوثائق سواء إلكترونياً أو ورقياً تكون مسئولية حاملها من حيث محتواها وتحديثها.

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة

اسم العضو	المنصب	التوقيع
د/ خالد بن عبد الله طيب	رئيس مجلس الإدارة	
أ/ علي بن أحمد مفتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
د/ يوسف بن عبد الواحد خضري	عضو مجلس الإدارة	
أ.د/ محمد سعدو سعادة الجرف	عضو مجلس الإدارة	
أ/ ثريا بن زكريا بيلا	عضو مجلس الإدارة	
د/ وليد بن خالد طيب	عضو مجلس الإدارة	

