

دليل 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 ومسماتها والقرار الصادر بتشكيلها.

الجمعية العمومية:

- تتكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم ستة أشهر على الأقل وتمت الموافقة على قبول عضويتهم من خلال محضر مجلس الإدارة وسداد رسوم الاشتراك والانضمام للجمعية العمومية في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدتها في مكان آخر ام من خلال التطبيقات المرئية باستخدام شبكة الانترنت بعد موافقة الجهة المشرفة على ذلك.

مجلس الإدارة:

- تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٧) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الجهة المشرفة وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعاً لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل توزيع المناصب باختيار الرئيس والنائب.



- مدة عضوية مجلس الإدارة (٤) سنوات، ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية بعد انتهاء الدورة الأولى وفي حال رغبته بالترشح لدورة ثالثة يكون بموافقة الجمعية العمومية بالسماح له بالترشح لدورة ثالثة ويرفع بذلك للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

تمهيد:

يعتبر مجلس الإدارة في المنظمات غير الربحية هو المسؤول عن أعمالها وأنشطتها وبرامجها ومسؤولية قانونية وأخلاقية ومالية وعن سير أعمالها وأدائها وهو يتولى قيادتها وإصدار القرارات والتعليمات التي تعمل على تحسين أدائها ورفع كفاءة العاملين في تقديم الخدمات للمستفيدين والسعي لجلب الموارد وتطويرها والعمل على تنشيط الاستثمار وذلك لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية.

وينقسم دور المجلس إلى مجالين أساسيين هما:

- الدور الداعم.
- الدور القيادي.

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

أولاً: تحديد رسالة ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية:

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري من أجل التثبيت من دقتها وصلاحياتها ومدى انسجامها مع التطورات في الأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.

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.
- مراجعة النظام الداخلي بشكل دوري ليبقى متوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.

ثانياً: تعيين المدير التنفيذي للجمعية أو إقالته

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

ويجب أن 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 ليتبوأ هذا المنصب.

المهام

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لمهام العمل.
- تشكيل لجنة من مجلس الإدارة لإجراء المقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- تعيين مدير الجمعية.



ثالثاً: دعم أداء المدير ومراجعته

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازم 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، ومتابعة تنفيذها والمراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها ووضع 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

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

المهام

- العمل بالشراكة مع المدير والعاملين من أجل توفير الدعم والتبرعات والمنح.
- يبقى على إطلاع ودراية بالخدمات التي تسعى الجمعية لتقديمها 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 مسائلاً 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.

سابعاً: تحديد البرامج، والأنشطة وخدماتها ومراقبتها

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

المهام

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستدامة من خطة العمل السنوية.
- تلقي التقارير الدورية من مدير الجمعية حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات المراجعة.
- مراجعة متطلبات التغيير التي قد تتطلبها البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل وتحديد المجالات المطلوب عملها ضمن المجلس.

ثامناً: تحسين الصورة العامة للجمعية:

يسعى مجلس الإدارة لتعزيز الصورة الذهنية لدى أفراد المجتمع عن الجمعية وخدماتها وأنشطتها خصوصاً لدى الشخصيات العامة والمؤثرة في المجتمع وذلك لدعم الجمعية وبرامجها ونشاطاتها



والتي تحتاج توضيحاً لدى الأفراد للاستفادة منها وتعزيز الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة والإعلام واستقطاب الداعمين والجهات المانحة وتحسين سمعتها ومصداقيتها.

المهام

- الترويج للجمعية ضمن الأطر الأهلية والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة لذلك.
- مراجعة وإعداد التقارير السنوية للجمعية والنشرات التعريفية والكتيبات التي تروج لمشاريع وبرامج الجمعية.

تاسعاً: 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، والتقييد 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 قرارها عن أي فتوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسألاً، مالياً وأخلاقياً ومعنوياً 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 يحق لأي متضرر من 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.
- 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 عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.



عاشراً: التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته

يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على انجازاته، 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 إدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً:

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 ودفعاً، 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 نائب الرئيس او المفوض بالتوقيع من قبل مجلس الإدارة .
- 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.

ثانياً:

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

رابعاً:

اختصاصات عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الادارة 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 إذا تولى العضو أي من هذه المناصب
- عدم المطالبة باي رواتب او مكافئات 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



كُلَى

جمعية ربيع طبية لرعاية مرضى الفشل الكلوي
Rabea Taiba For Caring Of Renal Failure Patients
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - رقم ٥٠٩٢
Al Madinah Al Munawwarah المدينة المنورة



رعى مرضى الفشل الكلوي بإحسان

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد دليل الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية
بجمعية ربيع طبية لرعاية مرضى الفشل الكلوي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثانية)
المنعقدة بتاريخ: ١١ / ٠٩ / ٢٠٢٣ م

رئيس مجلس الإدارة

د. زاهر عبد العزيز مكوار



📍 شارع سلطنة | حي الأزهرى | خلف مكتبة جرير



@RT_CRD



+966 56 246 7895



Info@rabeataiba.com



www.rtaibah.org.sa

