



# لائحة الحوكمة والشفافية جمعية طبية النسائية للتنمية الاجتماعية الاصدار الأول ٢٠١٨



## اعتماد لائحة الحوكمة والشفافية

اسم الوثيقة :لائحة الحوكمة والشفافية

رقم الإصدار :الاول

تاريخ الإصدار : ٢٠١٨-٤-٢١

### إعداد:

الاسم : الاستاذة : البندري بنت عوض الحربي

الوظيفة: رئيسة قسم الجودة والتخطيط المؤسسي

### اعتماد:

الاسم : فاطمة احمد التونسي

الوظيفة: المديرية التنفيذية

ختم الوثيقة





## بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	.....	.....	..... ..... .....
٢	.....	.....	..... ..... .....
٣	.....	.....	..... ..... .....
٤	.....	.....	..... ..... .....



## الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
٥	مقدمة
٥	مصطلحات هامة
٦	النظام الأساسى للجمعية
٣٣	الميثاق المبنى
٣٧	سياسة الحوكمة والشفافية
٤١	صلاحيات مجلس الادارة
٤٨	اللجان الفرعية



## مقدمة

أصدرت هذه اللائحة في ابريل من عام ٢٠١٨ م بمشاركة مع اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية ومنسوبي الجمعية ويتم مراجعة اللائحة من قبل إدارة الجودة والتخطيط المؤسسي نهاية كل عام ميلادي عبر ورشة عمل عصف ذهني مع ذوي المصلحة.

## مصطلحات هامة

المجلس	أعضاء مجلس إدارة جمعية طبية النسائية للتنمية الاجتماعية بمنطقة المدينة المنورة .
الرئيس	رئيسة مجلس الادارة
الأعضاء	اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية طبية للتنمية الاجتماعية بمنطقة المدينة المنورة
الشفافية	الافصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والتنظيمية والاحصائية، بحيث يمكنهم تقويم أداء المجلس
الأطراف ذات الصلة	كل من له علاقة في الجمعية من داخلها وخارجها



## النظام الأساسي للجمعية

### الفصل الأول

#### التأسيس والاهداف

##### المادة (١):

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس (جمعية طيبة النسائية للتنمية الاجتماعية) .

طبقا لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) وتاريخ ١٤١٠/٠٦/٢٥ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٧٦٠) وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠ هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها .

##### المادة (٢):

تشمل منطقة خدمات الجمعية منطقة المدينة المنورة - منطقة خدماتها - المدينة المنورة والقرى المحيطة بها ، ويكون مركزها الرئيسي في المدينة المنورة ، ويمكن نقله او فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .

##### المادة (٣):

تهدف الجمعية الى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون ان يكون هدفها الحصول على الربح المادي

الرؤية: " امرأة متمكنة لمجتمع حضاري تنموي "

الرسالة: " تنمية المرأة لقيادة مجتمع إسلامي بكفاءة عالية وبمشاركة مجتمعية "

##### القيم:

- الشكر - التمكين

- تنمية الشراكات - بناء القدرات للعنصر البشري



## الأهداف:

- ١) تمكين المرأة اقتصاديا واجتماعيا وثقافيا .
- ٢) مساعدة المرأة المحتاجة وتخفيف معاناتها .
- ٣) تنمية موارد الجمعية وتوسيع استثماراتها وتعزيز استدامتها المالية .
- ٤) تقديم الدراسات والبحوث والاستشارات الاجتماعية.
- ٥) تعزيز الشراكات المجتمعية لدعم تنمية المرأة .

## الفصل الثاني

### العضوية

#### المادة (٤):

يجب ان تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمرة .
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا .
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .
٥. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .



## المادة (٥) أنواع العضوية :

### • عضو عامل :

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها ببناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه وهذه العضوية قاصرة على (الرجال / النساء) ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكا منخفضا ومقداره (٣٠٠) ريال كحد أدنى .

### • عضو منتسب :

هو العضو الذي يطلب الانتساب الى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط المنصوص عليها بالمادة (٤) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكا منخفضا ومقداره (٣٠٠) ريال كحد أدنى .

### • عضو شرف :

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها نظير ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت او معنوية ساعدت الجمعية على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .

### • عضو فخري :

هو العضو الذي تمنح الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعاته ولكن بحضوره صحة الانعقاد ، ويجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية بعد موافقة الوزارة دون ان يكون من حقهم حضور ليس له حق التصويت ولا يثبت اجتماعات الجمعية العمومية أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .

## المادة (٦) :





يفقد العضو عضويته بالجمعية في إحدى الحالات الآتية :

أ- الوفاة .

ب- الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي .

ج- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة بالمادة (٤) .

د- إذا الحق عن عمد بالجمعية أضرار جسيمة سواء كانت مادية ام معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة

هـ- إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة (٦٠) يوم من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها ، وفيما عدا الحالتين ( أ ، ب ) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة .

المادة (٧) :

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديده الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه من تاريخ انضمامه للجمعية ، ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك فقداً أم عيناً ومهما كانت الأسباب .

المادة (٨) :

يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية العاملين الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها - في مقر الجمعية - وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف .

المادة (٩) :

على عضو الجمعية ما يلي :

أ-الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .



ب-التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الادارة .

ج-إبلاغ الجمعية – كتابة – بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .

#### المادة (١٠) :

تتكون الجمعية من الهيئات التالية :

١. الجمعية العمومية .
٢. مجلس الادارة .
٣. اللجان التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الادارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسامها القرار الصادر بتشكيلها .

#### المادة (١١) الجمعية العمومية :

١. تتكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الاعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل وتمت الموافقة على قبول عضويتهم من خلال محضر مجلس الادارة بذلك .
٢. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز أن تعقدتها في مكان اخر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .

#### المادة (١٢) :

تنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي :

- أ-عادية وتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الامور الاتية :



١. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
  ٢. تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
  ٣. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
  ٤. تفويض مجلس الإدارة باستثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية بعد موافقة الوزارة على ذلك
  ٥. بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه .
  ٦. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .
- ب- غير عادية وتعقد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات الآتية :
١. اضطراب أعمال الجمعية المالية والإدارية .
  ٢. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
  ٣. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .
  ٤. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .
  ٥. انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
٦. أية أمور طارئة غرما ذكرتستوجب عقد اجتماع طارئ ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عشر أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية المسبقة على ذلك



تعقد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الأعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده على ان تقوم الجمعية بالاحتفاظ بما يثبت توجيه الدعوات للأعضاء ، ويجوز للجمعية العمومية-بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين – تحويل الاجتماع العادي بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك .

#### المادة (١٤) :

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادي صحيحا إذا حضره غالبية الاعضاء العاملين (النصف + ١) وإذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد للانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا يقل عن ١٠% من الأعضاء العاملين أو (٢٠) أيهما أكثر وإذا لم يكتمل هذا النصاب يؤجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوما ولا تزيد عن شهر وفي هذه الحالة يتم عقد الاجتماع بمن يحضر من الأعضاء العاملين وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات .

#### المادة (١٥) :

يعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء العاملين شخصيا، ويجوز للعضو العامل ان يفوض كتابة عضو اخر من الاعضاء العاملين يمثله في حضور الاجتماع والتصويت ، ولا يجوز التفويض لأكثر من عضو واحد شريطة الا يكون تم تفويضه عضوا في مجلس الادارة .

#### المادة (١٦) :

يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبة رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية وفي حالة غيابهما يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

#### المادة (١٧) :

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ويتم التصويت – فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة – برفع الايدي - ويجوز لتلك الأغلبية جعل التصويت سريا .

#### المادة (١٨) :



يتم اختيار عضوين عاملين او اكثر غير مرشحين لمجلس الادارة من بين الاعضاء الحاضرين للإشراف على عملية التصويت ويتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها وعدد الاصوات التي حازها كل قرار في سجل خاص .

#### المادة (١٩) مجلس الادارة:

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من ( ٩ ) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها الذين وافقت وزارة العمل والشئون الاجتماعية على ترشيحهم بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب الوزارة ، وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعا لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من اجل انتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق (المشرف المالي) .

مدة عضوية مجلس الإدارة ( ٤ سنوات ) ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته حسب الشروط المنظمة لذلك .

#### المادة (٢٠):

لا يجوز الترشيح لمجلس الادارة لأكثر من دورتين متتاليتين إلا بموافقة الوزارة ، كما لا يجوز الجمع بين عضوية أكثر من مجلس إدارة لجهتين أهليتين إلا بعد موافقة الوزارة .

#### المادة (٢١):

العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجرا ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر ، ولعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفه بها المجلس .

#### المادة (٢٢):

يمثل الجمعية في التقاضي ولدى الغير وإجراء التصرف في ممتلكاتها العقارية والمنقولة بعد موافقة الجمعية العمومية رئيس مجلس إدارتها أو نائبه ، وله حق توكيل غيره من أعضاء المجلس في ذلك .

#### المادة (٢٣):



يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في هذا النظام وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية :

- ١ . البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .
- ٢ . تحديد البنوك التي تودع فيها اموال الجمعية .
- ٣ . إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك .
- ٤ . تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- ٥ . استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
- ٦ . الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص
- ٧ . قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- ٨ . دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٩ . إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ١٠ . دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١١ . اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- ١٢ . العمل على حل الخلافات التي يمكن ان تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم-فيما يتعلق بأمور الجمعية- واتخاذ كافة التدابير لإنهاءها أو الحيلولة دون وقوعها
- ١٣ . القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وللمجلس تعيين مدير او امين عام للجمعية يكون متفرغا بعد اخذ موافقة الوزارة على تعيينه للقيام



بكافة الاعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية ، وتحدد صلاحيته من مجلس الادارة ، على ان تكون حقوقه وواجباته وفقا لنظام العمل .

١٤ . إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها

١٥ . تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الادارة) عن الاحتياج لذلك .

١٦ . وضع ضوابط لصرف ما تقدمه الجمعية من مساعدات ، وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها ، ومن ثم التقييد بها .

#### المادة (٢٤) :

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهريا ، 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 ( نصف العدد ) 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 . وزارة الشؤون الاجتماعية .

٤ . أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

#### المادة (٢٥) :

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

#### المادة (٢٦) :

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية :



١. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٤) من هذا النظام .

٢. إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذا النظام .

٣. إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية .

٤. إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ويصدر بفقد العضوية قرار من مجلس

الإدارة ويكون هذا القرار نافذاً من تاريخ صدوره ، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال

خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به وينظر هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية.

#### المادة (٢٧) :

عند انتهاء دورة مجلس الادارة يستمر في ممارسة مهامه حتى يتم تجديد مدته أو انتخاب مجلس إدارة جديد للجمعية .

#### المادة رقم (٢٨) :

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس ، فإذا كان المنصب الشاغر للرئيس أو نائبه أو أمين الصندوق فيشغل هذا المنصب بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم على أنه إذا لم يتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس ، فتدعى الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجة ذلك .

#### المادة (٢٩) :

مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٤) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي :

١. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .

٢. أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية .

#### المادة (٣٠) :

يتمتع عضو مجلس الادارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الاخص ما يلي :





١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .

٢. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس او الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

#### المادة (٣١) :

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

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه وأمين الصندوق ، اذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء لقاء عضويته بالمجلس .
٧. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

#### المادة (٣٢) :

للووزير أن يعين بقرار منه مجلس إدارة مؤقت للجمعية في الحالات التي يرى أن مصلحة الجمعية تقضيها وعلى سبيل المثال الاتي :

١. عجز مجلس الإدارة عن الاضطلاع بمسؤولياته لأي سبب من الاسباب .
٢. نقص عدد أعضاء مجلس ادارة الجمعية عن خمسة اعضاء وعدم القيام باتخاذ اللازم لشغل الاماكن الشاغرة فيه .



٣. قيام مجلس الإدارة بارتكاب مخالفات لللائحة وقواعدها التنفيذية او للنظام الاساسي للجمعية او غيره من النظم والتعليمات .

٤. تعذر إجراء انتخابات لإيجاد البديل عن مجلس الإدارة الذي انتهت مدته او حدث من اعضائه ما يؤدي الى زوال صفة العضوية عنهم .

٥. عدم رضا اعضاء الجمعية العمومية العاملين عن المجلس ورغبتهم في تغييره وعجزهم عن ذلك على ان يكون ذلك كتابيا ومسببا وموقعا عليه من قبل لا يقل عن (٢٥%) منهم .

#### المادة (٣٣) :

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

١. رئاسة اجتماعات المجلس .
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
٣. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
٤. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيها يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .
٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .
٧. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

#### المادة (٣٤)

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس .

#### المادة (٣٥)

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي:

١. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .



٢. إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية .
٣. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
٤. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
٥. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
٦. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
٨. القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

#### المادة (٣٦)

لمجلس الإدارة أن يعين ( أميناً عاماً ) أمين سر المجلس تختص بالآتي :

١. استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة .
٢. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .
٣. المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .
٤. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
٥. تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .



٦. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .

٧. الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.

٨. حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .

٩. القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم .

#### المادة (٣٧)

تعين الجمعية مديرا لها، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسئوليته وحقوقه و التزاماته ويشترط في من يعين مديرا للجمعية ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية . ٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .

٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.

٤. أن يكون متفرغا لإدارة أعمال الجمعية .

٥. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل .

#### المادة (٣٨)

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها في مجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته .

#### المادة (٣٩)

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:

١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة



٢. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية و اقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم .
٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤. القيام بالإعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
٥. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
٦. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
٧. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
٩. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
١٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

#### المادة (٤٠)

يؤدي مدير الجمعية إعماله تحت رقابة مجلس الإدارة ، ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك .

#### المادة (٤١)

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئولاً عن الأعمال التالية :

١. مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل .
٢. إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
٣. مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه .



٤. تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .

٥. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة .

٦. حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .

٧. القيام بما يسند إليه من اعمال أخرى ضمن اختصاصه .

#### المادة (٤٢) اللجان الفرعية :

تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجانا فرعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها على أن لا يقل أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة الذي يجوز له أن يرأس أكثر من لجنة على أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية ، ويتم تحديد عدد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية او مجلس الإدارة.

### الفصل الثالث

#### التنظيم المالي

#### المادة (٤٣)

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي :

١. اشتراكات الأعضاء .

٢. التبرعات والهبات ، والزكوات .

٣. إيرادات الانشطة ذات العائد المالي .

٤. الإعانات الحكومية .



٥. الوصايا والأوقاف .

٦. عائدات استثمارات ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

#### المادة (٤٤)

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات لوجوه الخيرية الصادرة بقرار من مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ في ٣٠/٣/١٣٩٦ هـ والتعليمات الصادرة بشأنها.

#### المادة (٤٥)

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهرا هجرية تبدأ وتنتهي وفقا لما تحدده الوزارة من كل عام وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه .

#### المادة (٤٦)

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتبارا من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (٤٥) وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد .

#### المادة (٤٧)

يجب على الجمعية ان تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة ، وألا يتم السحب من هذه الاموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق وللوزارة بطلب من مجلس إدارة الجمعية الموافقة على تفويض من تراه الجمعية بالتوقيع على الشيكات من اعضاء مجلس إدارتها أو موظفيها القياديين ، على أن يكونوا سعوديين الجنسية .



#### المادة (٤٨)

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي :

- أ- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة .
  - ب- توقيع إذن الصرف أو شيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أمين الصندوق .
  - ج- أن يذكر اسم المستفيد رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات .
  - د- أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن .
- ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفه نقدية دائمة مقدارها ( ٥٠٠٠ ريال ) تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف منها ، على أن تتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية .

#### المادة (٤٩)

يجوز للوزارة السماح للجمعيات الخيرية التي لديها فروع - داخل منطقة خدماتها - بفتح حساب سلفه فرعي تابع ومرتبطة بالحساب الرئيسي للجمعية لدى البنك الذي تتعامل معه لتيسير أعمال فرع وخدماته على أن توافق الوزارة على المفوضين بالسحب من ذلك الحساب

#### المادة (٥٠)

يعد أمين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري ، ويوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية و محاسبتها ، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر ، وتزود الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية بنسخة منه .

#### المادة (٥١)





تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الشئون الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها .

أ- السجلات الإدارية ومنها ما يلي :

- سجل العضوية
- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة .
- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة .
- سجل للعاملين بالجمعية .

ب- السجلات المحاسبية ومنها ما يلي :

- دفتر اليومية العامة .
- دفاتر الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية المالية .
- سجل ممتلكات الجمعية و موجوداتها الثابتة والمنقولة .

• سندات القبض .

• سندات الصرف .

• سجل اشتراكات الأعضاء .

• أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملائمة استخدامها .

ويتم التسجيل والقيود في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك .



## المادة (٥٢)

تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي :

١. يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب الختامي للجمعية عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة .
٢. يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية وأمين العام ( أمين سر المجلس ) .
٣. تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزود وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها .
٤. لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة الشؤون الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كاف للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك الى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاما .

## المادة (٥٣)

يتم تعديل النظام الأساسي للجمعية وفق الآتي :

١. تقديم اقتراح بذلك للجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة الشؤون الاجتماعية.
٢. يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول اعمال الجمعية العمومية موضحا به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته.
٣. تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه .



٤. لا يصبح التعديل المقترح نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره بالجريدة الرسمية .

#### المادة (٥٤)

يجوز للجمعية فتح فرع لها أو أكثر في منطقة خدماتها على أن يكون فرع الجمعية مركزاً إضافياً لها يؤدي كل أو بعض ما تؤديه الجمعية من خدمات في مكان إنشائه ويجوز للجمعية فتح حسابات للفرع في البنوك العاملة بالمملكة ، وتحدد الجمعية مهام هذا الفرع ويتم تسجيله في سجل الجمعية لدى الوزارة وفق الشروط الآتية :

١. موافقة الجمعية العمومية .
٢. موافقة الوزارة بعد موافقة الجمعية العمومية على فتح الفرع والحسابات .
٣. يتولى مجلس إدارة الجمعية تعيين لجنة مشرفة على الفرع من الاعضاء العاملين تتكون من ثلاثة إلى سبعة أعضاء .
٤. يتم الرفع من قبل الجمعية للوزارة بأسماء المفوضين بالسحب من حسابات الفرع لأخذ الموافقة عليهم على ان يكون التوقيع مشتركاً بين اثنين منهم .
٥. يكون رئيس الفرع أحد أعضاء مجلس الإدارة متى كان ذلك ممكناً .
٦. عدم وجود جمعية اخرى في مكان الفرع تقدم خدمات مشابهه .

#### المادة (٥٥)

يجب على الجمعية الاحتفاظ بمقر إدارتها بكافة الوثائق والمكاتبات والسجلات .

### الفصل الرابع

#### دمج الجمعية



### المادة (٥٦)

يجوز دمج الجمعية في اخرى دمجا اختياريا وذلك وفق ما يلي :

- ١ . أن تكون اهداف الجمعيات متقاربه .
- ٢ . مو افقة الجمعية العمومية لكل من الجمعية الدامجة والجمعية المندمجة على مبدأ الاندماج .
- ٣ . مو افقة الوزارة على الدمج .

### المادة (٥٧)

يتم الدمج الاختياري وفق الاجراءات التالية :

- ١ . تتقدم الجمعيتان بطلب منها إلى الوزارة توضح فيه الرغبة في الاندماج ومبرراته ، وترفق به صورة من قرار الجمعية العمومية لكل من الجمعيتين بالمو افقة على مبدأ الاندماج .
- ٢ . عند مو افقة الوزارة على الدمج يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية .
- ٣ . تزود الوزارة بصورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة . بكشف مفصل بممتلكات وحقوق والتزامات كل من الجمعيتين في تاريخ صدور القرار الوزاري الخاص بالمو افقة على الاندماج .

### المادة (٥٨)

يجوز بقرار من الوزير دمج الجمعية في اخرى أو اندماج جمعية اخرى فيها عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك وينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

### المادة (٥٩)

يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو بالمو افقة عليه الآثار التالية :



١. زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة والتأشير بذلك في سجل الجمعيات الخيرية .
٢. اعتبار الجمعية الدامجة خلفا قانونيا للجمعية المندمجة وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الالتزامات .
٣. التأشير في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من اندماج الجمعية الأخرى فيها .

## الفصل الخامس

### حل الجمعية

#### المادة (٦٠)

يجوز بقرار من الوزير حل الجمعية في إحدى الحالات الآتية :

١. إذا قل عدد أعضائها عن عشرين شخصاً وتعذر تكملة هذا العدد .
٢. إذا خرجت عن أهدافها أو ارتكبت مخالفة جسيمة لنظامها الاساسي .



٣. إذا أصبحت عاجزة عن الوفاء بالتزاماتها .

٤. إذا تصرفت في اموالها في غير الواجه المحددة لها نظاماً .

٥. إذا خالفت النظام العام أو الآداب العامة أو التقاليد المرعية في البلاد .

٦. إذا اخلت بأحكام اللائحة وقواعدها التنفيذية أو القرارات أو التعليمات الصادرة بمقتضاها .

٧. إذا لم تباشر أعمالها خلال سنة من تاريخ تسجيلها أو توقفت عن مباشرة تلك الأعمال مدة سنة فأكثر مهما كانت الاسباب ، وللوزير أن يقرر بدلا من حل الجمعية تعيين مجلس إدارة مؤقت يتولى اختصاصات مجلس الإدارة المنتخب إذا كان ذلك يخدم المصلحة العامة ، ويحقق أهداف الجمعية .

#### المادة (٦١)

يجوز حل الجمعية حلا اختياريا بقرار من الجمعية العمومية وذلك وفق الآتي :

١. تدعي الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك .

٢. في حالة موافقتها على الحل تصدر قرارها فيه .

٣. يتم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار .

#### المادة (٦٢)

تصدر وزارة العمل والشؤون الاجتماعية قرارا بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية ويتضمن تعيين مصف أو أكثر للقيام بحصر ممتلكات الجمعية واستيفاء ما لها من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات قبل إتمام عملية التصفية ، وعليه تقديم تقرير لوزارة الشؤون الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية .

#### المادة (٦٣)



تؤول كافة ممتلكات الجمعية التي تم حلها إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات أو المؤسسات الخيرية العاملة في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والتي يحددها قرار الحل

- أقرت الجمعية التأسيسية هذا النظام في جلستها المنعقدة بتاريخ ١٣/٤/١٣٩٧ هـ وبحضور جميع المؤسسين الموقعين أدناه ومندوب وزارة الشؤون الاجتماعية وتتعهد الجمعية التأسيسية نيابة عن كافة أعضاء هذه الجمعية بالتقيد بأحكام هذا النظام ،

### أسماء المؤسسات لجمعية طيبة

م	الاسم	المهنة	محل الإقامة
١.	وداد حسن خليفة	مديرة مدرسة	المدينة
٢.	نوف خالد تركي	طالبة	المدينة
٣.	اعتدال يحيى عبدة	معلمة	المدينة



المدينة	موظفة	ثناء درويش	.٤
المدينة	موظفة	زينات إبراهيم حسوبه	.٥
المدينة	معلمة	حنان داغستاني	.٦
المدينة	طالبة	شهبيرة عبد العزيز الدخيل	.٧
المدينة	معلمة	بدرية رشيد الدغيثر	.٨
المدينة	ربة منزل	عائشة محمد الظاهري	.٩
المدينة	موظفة	نور حسن اسكندراني	.١٠
المدينة	معلمة	حياة مقصود خان	.١١
المدينة	طالبة	عزة عيدان القاضي	.١٢
المدينة	طالبة	عالية عبد العزيز الدخيل	.١٣
المدينة	ربة منزل	حصه السديري	.١٤
المدينة	ربة منزل	سلمى صالح الدغيثر	.١٥
المدينة	ربة منزل	ناجية هاشم خليفة	.١٦
المدينة	ربة منزل	فاطمة سالم الدغيثر	.١٧

## الميثاق الأخلاقي

### قيمنا :

الشكر - الشفافية - التمكين - تنمية الشراكات - بناء القدرات للعنصر البشري

تلتزم جمعية طبية النسائية للتنمية الاجتماعية بجميع منسوبيها بقيمها الراسخة في جميع أنشطتها وبرامجها وممارساتها ومع جميع المعنيين بمبادراتها وتؤكد كل قيمة بما يتناسب مع المعنيين بها كل في مجال عمل ، ومع ذوي الاختصاص على النحو التالي:





المعنيون	شرحها	القيمة
ذوي المصلحة عامة	تقديم الشكر والتقدير لكل المستفيدين من الجمعية	الشكر
فريق العمل وأصحاب المصلحة والمجتمع	الإفصاح عن تقارير الأداء الاجتماعي والمؤسسي والمالي ونشرها للمجتمع بكل وضوح ومصداقية	الشفافية
فريق العمل والمستفيدون والمجتمع	السيق لابتكار أفضل الحلول والنماذج والمبادرات النوعية؛ بهدف تحسين الأداء الاجتماعي والمؤسسي، وتحقيق الأثر من خلال الشراكات الفاعلة	تنمية الشراكات
فريق العمل الداخلي	تطبيق معايير مؤشرات التنافسية العالمية لمؤسسات التنمية الأسرية، ومعايير التميز المؤسسي، والإبداع في تقديم الخدمات، بجدارات علمية وقدرات مهارة عالية	بناء القدرات للعنصر البشري

## الميثاق الأخلاقي والمهني

نظراً لأن القطاع الخيري بما يناط به من مسؤوليات وواجبات في خدمة المجتمع تقع علي مسؤولية النهوض بتنمية المجتمع ، ولقد حرصت جمعية طبية النسائية للتنمية الاجتماعية على أن يأتي أداء الموظف في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة الأداء المهني وبما ينعكس إيجاباً على أفراد المجتمع.

### كيفية استخدام الميثاق

يحدد الميثاق معايير ممارساتنا المهنية. وهو يعكس التزامنا بتقديم خدماتنا وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية، ويسري الميثاق على كل العاملين



أولاً: القيم والأخلاقيات والمبادئ التي يجب أن يلتزم بها العاملون في جمعية طبية:

- ١ - احترام قيمة وكرامة الإنسان.
- ٢ - التمسك بأركان ومبادئ الدين الإسلامي وبآداب .
- ٣ - الأمانة
- ٤ - الاستقامة
- ٥ - النزاهة
- ٦ - الشفافية
- ٧ - الالتزام بالموضوعية
- ٨ - الالتزام بالمهنية
- ٩ - الالتزام بقيمة ومبدأ العدالة الاجتماعية
- ١٠ - الاهتمام بأولوية مصلحة المستفيدين واحتياجاتهم واهتماماتهم
- ١١ - عدم الحصول على منافع شخصية ( مثل : الهدايا من المستفيدين أو المانحين)
- ١٢ - عدم استغلال الجمعية ومواردها بأي شكل من الأشكال .
- ١٣ - المحافظة على المال العام والممتلكات العامة .
- ١٤ - المحافظة التامة على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من : المستفيدين والأسر والمانحين والجمعية بعد ترك العمل .
- ١٥ - تكوين علاقات مهنية مع المستفيدين والمانحين .

ثانياً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه أنفسهم:

- ١ - الاطلاع على كل ما هو جديد عن مهنته .
- ٢ - الاطلاع على كل ما هو جديد عن الفئات المستهدفة من حيث احتياجاتهم ومشكلاتهم وأساليب تلبية هذه الاحتياجات وحل هذه المشكلات والبرامج والخدمات التي يحتاج إليها هؤلاء المستفيدون ...
- ٣ - الحرص على حضور المؤتمرات والبرامج التدريبية المهنية والحرص على الاستفادة منها .
- ٤ - على العاملين بالجمعية العمل على تطوير معارفهم المهنية بشكل مستمر
- ٥ - الالتزام بالأمانة والإخلاص في أداء العمل

ثالثاً: المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين تجاه المستفيدين :



١ . أهمية تسجيل المعلومات المهمة والضرورية عن المستفيد بشكل مهني سليم

٢ . المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها العاملون من المستفيد ، مع تطبيق مبدأ السرية

٣ . التعرف على احتياجات المستفيدين ، وتحديد هذه الاحتياجات وترتيبها

رابعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المانحين أو الداعمين :

١ - قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول عن شؤون الداعمين أو قسماً للكافلين يتولى جميع أمور الداعمين ، من حيث جذب المانحين والاتصال بهم وإقناعهم بدعم مبادرات ومشاريع الجمعية ، وتحصيل الشيكات أو التبرعات أو المساهمات منهم ، والمحافظة عليهم للاستمرار في دعم خدمات الجمعية ، والرد على استفساراتهم ، والتواصل معهم لإعلامهم بتطورات المبادرات والمشاريع وما تم إنجازه.

٢ - وضع خطة شاملة لزيادة عدد المانحين عن طريق استخدام كافة الوسائل المناسبة مثل : المقابلات والزيارات والاتصالات التليفونية ووسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام الجماهيرية .

خامساً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المتطوعين :

١ - قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول أو قسم خاص بشؤون المتطوعين .

٢ - تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين لمساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها.

٣ - أهمية تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث العمر والتعليم والخبرة الشخصية والجنسية .

٤ - اهتمام الجمعية بتوفير البرامج التدريبية المناسبة لتدريب وإعداد المتطوعين .

٥ - تحرص الجمعية على حسن الاستفادة من المتطوعين وإشراكهم في تنفيذ بعل برامجها وتقديم بعل خدماتها .

٦ - قيام الجمعية بوضع لائحة خاصة لتنظيم العلاقة مع المتطوعين ، وشرحها لهم .



## إرشادات لتفعيل الميثاق داخل الجمعية :

- ١ - اعتماد الميثاق من المدير العام.
- ٢ - نشر الميثاق على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٣ - إدراج الميثاق في دليل الموظف.
- ٤ - توقيع كافة العاملين على الميثاق.
- ٥ - نشر الميثاق عبر البريد الإلكتروني الداخلي.
- ٦ - تنظيم دورات تدريبية للعاملين بالجمعية لتنمية الوعي والالتزام بقيم وأخلاقيات العمل والمهنة .
- ٧ - على إدارة الجودة الاحتفاظ بالنسخة الموقعة من الميثاق

## نموذج الحوكمة

### أولاً : معايير الحوكمة

- ١ - مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة ، وخطط العمل التشغيلية ، وسياسة إدارة المخاطر والميزانيات السنوية.
- ٢ - وضع أهداف الأداء.
- ٣ - مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس.
- ٤ - الإشراف على الأصول والتصرف بها.
- ٥ - تحديد الهيكل المالي والتنظيمي للجمعية.
- ٦ - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.
- ٧ - الاستراتيجية والاهداف المالية للجمعية.



٨- القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها.

### ثانياً: معايير الشفافية

- ١- الالتزام بالشفافية والأمانة فيما يتعلق بالجمعية ورسالتها وسياستها .على المستويات الإدارية كافة بشكل يسمح بمسائلة جادة للجمعية وللعاملين بها فيما يتعلق بمعاملاتها كافة ومع الأطراف ذات العلاقة.
- ٢- العمل ضمن إجراءات واضحة ومعلنة . على تبنى مواقف ذات علاقة بالسياسات المالية والتنموية .
- ٣- الالتزام بسياسة واضحة للنشر تتضمن حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بالبناء المؤسسي للجمعية وعملها من خلال قرارات مجلس إدارة أو لوائح وإجراءات مصادق عليها واضحة .
- ٤- التعهد بتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور العام بأعلى مستوى من الدقة .
- ٥- التعهد بالمحافظة على سرية المعلومات الشخصية المتعلقة بالمستفيدين والموظفين.
- ٦- تبنى إجراءات مكتوبة ومعلنة تحمي الموارد البشرية في الجمعية من الممارسات غير المهنية . بما فيها أسس التوظيف والتقييم والتدريب والترقيات وسلم الرواتب وآلية الاختيار.



### ثالثاً : سياسة عدم تضارب المصالح:

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي:

- ٧- المقصود بتضارب المصالح : تضارب مصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية ل مصلحة خاصة سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية.
- ٨- لا يجوز تقديم أي مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية.
- ٩- لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الاشخاص بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
- ١٠- يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في وضع القرار بدون أي منافع.
- ١١- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.
- ١٢- لا يجوز لاحد من متخذي القرار أو الموافقين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديم خدمة في مجال عمل الجمعية

### رابعاً : سياسة الالتزام بسرية المعلومات:

يُعد نموذج التعهد والإقرار بالالتزام بسرية المعلومات المدرج أدناه هو السياسة المتعلقة بمحور الالتزام بسرية المعلومات. نظرا لما تنطوي علي أعمال الجمعيات من سرية وحساسية في المعلومات ونظرا لأهمية الإبقاء على سرية مثل تلك المعلومات، ونظرا لما جرى علي العرف بتعهد أعضاء مجلس إدارة الجمعيات بالتوقيع على تعهد بالالتزام بسرية المعلومات.

لذلك أتعهد أنا //-----/ بصفتي ----- في جمعية طيبة النسائية

للتنمية الاجتماعية بالاتي .



١. أن أحافظ على جميع المعلومات السرية التي تقوم الجمعية بالكشف عنها لي، وتعتبر المعلومات سرية بصفة خاصة عند احتوائها على أي معلومات أو عملية أو طريقة أو نظام حساسي أو بيانات متعلقة بمشروع أو بتطوير مستقبلي أو بأي طريقة هندسية أو تصنيعية أو تسويقية أو خدمية أو مالية تتعلق بالجمعية أو ببرامجها ومنتجاتها الحالية والمستقبلية أو بمبيعاتها أو مورديها أو عملائها أو مستخدميها أو أعمالها سواءً كان ذلك شفهيًا أو تحريريًا أو على رسوم بيانية أو في شكل إلكتروني .

٢. أتعهد بالمحافظة التامة على سرية المعلومات التي أتلقاها من الجمعية ولن أقوم بالكشف عنها لأي طرف ثالث أو استخدامها في أي غرض غير مصرح به ، ويجوز لي استخدام مثل هذه المعلومات السرية لتحقيق المهام الخاصة بي فقط، ولا يجوز لي استخدام المعلومات السرية في أي غرض أو بأي أسلوب يشكل انتهاك للقوانين والأنظمة .

٣. أن لا أقوم بنشر المعلومات السرية المعطاة بأي صورة من الصور فيما عدا ما يتطلب إنجاز مهماتي فقط .

٤. أتعهد وأضمن أنني سأقوم بحماية سرية المعلومات التي أتلقاها بذات القدر والاهتمام الذي أولي لحماية سرية المعلومات الخاصة بي من الاستخدام غير المرخص والإفشاء

٥. تظل جميع المعلومات السرية ( بما في ذلك جميع النسخ المأخوذة منها ) ملك خالص للجمعية ويجب إعادتها إلى الجمعية بعد انتهاء حاجتي إليها أو عند طلب الجمعية .

٦. مع عدم الإخلال بأي بند آخر من بنود هذا التعهد، فإن لا مانع من الإفصاح عن المعلومات السرية في الحالات التالية :

• إذا كان هذا الإفصاح بناءً على أمر ساري المفعول من احدى المحاكم أو الجهات الحكومية الأخرى في المملكة العربية السعودية .

• أو إذا تطلب القانون .



٧. يستمر سريان هذا التعهد والعمل بموجب طالما تلقيت معلومات سرية وطالما استمرت في أداء عملي بصفتي عضواً في مجلس إدارة الجمعية ويعتبر هذا التعهد منتهياً عند انتهاء فترة عضويتي في مجلس إدارة الجمعية أو انتهاء تعاقدني الوظيفي مع الجمعية، ولا يؤدي انتهاء هذا التعهد إلى إعفائي من التزاماتي المنصوص عليها في الفقرات ٢ و ٣ و ٤ من هذا التعهد، وذلك فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات قبل سريان تاريخ الانتهاء، وسوف تظل شروط هذه الفقرات سارية المفعول لمدة خمس سنوات بعد انتهاء التعهد اعتباراً من تاريخ الانتهاء .

٨ . أو أفق على تعويل الجمعية عن أي خسارة تتكبدها بسبب انتهاك أي شرط من شروط هذه الاتفاقية

لقد اطلعت على سياسة الجمعية الخاصة بالالتزام بسرية المعلومات وفهمتها وألتزم التزاماً كاملاً بالشروط التي حددتها هذه السياسة .

التوقيع .....

الاسم : .....

التاريخ : ..... / ..... / .....





## مهام وصلاحيات مجلس الادارة

### لائحة مجلس الإدارة

#### هدف المجلس :

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

#### اختصاصات وواجبات المجلس :

يؤدي الأعضاء على أسس مبنية على معلومات وافية تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس أو أية مصادر موثوقة أخرى ، ويتصرفون بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام والمجلس مسؤول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية والرقابة الفعالة على الإدارة خاصة فيما يلي :

- ١- رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية والاهداف الرئيسية للجمعية
- ٢- مراجعة وتوجيه استراتيجية الاستراتيجية الشاملة .
- ٣- خطط العمل الرئيسية .
- ٤- سياسة إدارة المخاطر .
- ٥- خطط العمل والميزانيات السنوية .
- ٦- وضع اهداف الأداء
- ٧- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس
- ٨- الإشراف على النفقات المالية الرئيسية ، وتملك الأصول والتصرف بها
- ٩- تحديد الهيكل المالي الأمثل للجمعية .
- ١٠- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية واعتمادها
- ١١- الاستراتيجية والاهداف المالية للجمعية
- ١٢- القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها .



## الرقابة الداخلية :

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة :

- ١- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الجمعية ومراقبتها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة .
- ٢- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بالتقارير المالية المنشورة
- ٣- المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات .
- ٣- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة ( من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس )

## جودة النظام ومراقبة ممارسته :

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام والتأكد من جودته وممارسته وهذا يستلزم القيادة على وجه الخصوص بما يلي :

- ١- مراقبة مدى فعالية النظام وتعديله متى دعت الحاجة
- ٢- الإشراف على إجراءات الشفافية
- ٣- تطوير ومراقبة برامج علاقة الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم
- ٤- التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية
- ٥- مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وآداب العمل في المجلس
- ٦- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية والتأكد من تبليغها وتفعيلها.



## المساهمة في تنمية الموارد المالية:

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي :

- ١- الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية
- ٢- استخدام التقنية لأتمتة الإجراءات الإدارية
- ٣- إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف
- ٤- يضمن المجلس أن أعضاؤه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه
- ٥- يسعى المجلس جاهدا للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجالس المشابهة من حيث الحجم
- ٦- السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستفيدين بأعلى معايير الجودة .
- ٧- السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديث في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس .

## اجتماعات مجلس الإدارة

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة كل شهرين وتكون دورية منتظمة بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ، ويكون الاجتماع صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضاء المجلس على الأقل ، وتصدر القرارات بالأغلبية . بناء على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت رئيس مجلس الإدارة مرجحا .

## صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة:

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها التي أنشأت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمن اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها . وعلى وجه الخصوص ما يلي :

- ١- الاشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات واصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن .
- ٢- اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصها .



٣- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والتنظيمية للجمعية

٤- الاشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية

٥- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الشؤون الاجتماعية .

٦- اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد .

٧- اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي .

٨- اعتماد منهجية وإدارة ممتلكات وأموال الجمعية .

٩- يحدد المجلس مقدا كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض

بالتنسيق مع المدير العام للجمعية للاطلاع عليها ودراستها و اتخاذ قرار حيالها ، ومن تلك المواضيع :

أ- حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها والاستثمار والمشاريع المالية ومستويات الصلاحيات والسياسة المالية وسياسات إدارة المخاطر .

ب- التقارير المالية

١٠- لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد المواضيع التي

يثيرها الأعضاء .

١١- يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية أخذ بالاعتبار المواضيع التي يثيرها

الأعضاء أو الإدارة.

١٢- يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة

١٣- تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسية مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية.



## صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

يدير رئيس مجلس الإدارة اجتماعات مجلس الإدارة وفقا لما هو منصوص عليه في هذا النظام وأول من الصلاحيات ما يلي :

- ١- رئاسة جلسات المجلس
- ٢- الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة
- ٣- إقرار جدول اعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة
- ٤- اعتماد محضر اجتماع الجمعية
- ٥- اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية
- ٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمينة الصندوق المالي
- ٧- تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية
- ٨- الاشراف العام على اعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة

## صلاحيات وواجبات عضو المجلس :

- ١- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشة واتخاذ القرارات .
- ٢- الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم للتصويت
- ٣- المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها .
- ٤- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وفق ما هو وارد في

هذه اللائحة

- ٥- المحافظة على اسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم افشائها
- ٦- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية .



## بنود هامة

### - صحة انعقاد المجلس

ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥٠% أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يكتمل النصاب فأن يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.

### - آلية التصويت

يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فان صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحا وفي حال طلب الموافقة على احد القرارات فأن يشترط لصحتها الإجماع

### - التفويض

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطيا بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو.



## - تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي :

- ١- المقصود بتضارب المصالح : تضارب مصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في إتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية ل مصلحة خاصة سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية .
- ٢- لا يجوز تقديم أي مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية .
- ٣- لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الاشخاص بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية .
- ٤- يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في نع القرار بدون أي منافع .
- ٥- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة .
- ٧- لا يجوز لاحد من متخذي الق رار أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديم خدمة في مجال عمل الجمعية



## اللجان الفرعية

رغبة من الجمعية في إيجاد آلية مناسبة وملائمة لتشكيل لجان فرعية لتسيير أعمالها وتحقيق أهدافها، فقد أقر مجلس إدارة الجمعية مبدأ تشكيل اللجان الفرعية عن طريق التعيين أو الترشيح أو الانتخاب المباشر من قبل مجلس إدارة الجمعية .

### التعريفات :

- اللجنة : هي تشكيل يحتوي على مجموعة تطوعية (رجال / نساء ) تقوم بنشاطات ومهام تخدم مصلحة الجمعية وتنبثق عن مجلس إدارة جمعية طبية للتنمية الاجتماعية بمنطقة المدينة المنورة .
- رئيس اللجنة : هو الشخص الممثل للجنة أمام مجلس إدارة الجمعية ويمتلك سلطات تحددها اللائحة التفصيلية للجان .
- نائب رئيس اللجنة : هو الشخص الذي ينوب عن رئيس اللجنة .
- عضو لجنة : كل من ينتسب إلى لجنة من اللجان الفرعية بالجمعية .
- الدورة : هي فترة العضوية باللجنة والمحددة بفترة مجلس إدارة الجمعية .
- المدير العام : هو المسئول عن تنسيق أعمال اللجان .
- الادارة المعنية : هي إحدى إدارات الجمعية التي تعمل على تنفيذ توبيات اللجان ذات العلاقة بطبيعة عملها .
- محضر اللجان : هو الوثيقة الرسمية لاجتماع اللجنة .
- توصيات اللجنة : هي نتائج لأفكار ومناقشات أعضاء اللجنة يتم عرضها وفقاً لحدود الصلاحيات على مجلس إدارة الجمعية بالتنسيق مع الإدارة العامة لاعتماد اتخاذ القرارات بشأن تنفيذها من مجلس إدارة الجمعية .





### الهدف العام للجان :

تهدف اللجان الفرعية لمجلس الإدارة إلى ربط أهدافها بالرؤية الاستراتيجية للجمعية، وذلك عن طريق :

خدمة وتطوير ومتابعة الهدف الذي أنشأت من أجله كل لجنة عن طريق استطلاع الآراء ولاقتراحات التي تحقق أهداف كل لجنة .

القيام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتحقيق المهام المنوطة بكل لجنة .

تذليل الصعوبات والمعوقات التي تحول دون تحقيق الدور المأمول من الجمعية في دعم التنمية الاجتماعية .

تقوية الاتصال بين الجمعية والقطاعات المختلفة .

اختيار وتدعيم أفضل الحلول لحل مشكلات أعمال كل لجنة .

### تشكيل اللجان :

- ١- تشكيل اللجان الفرعية بقرار من مجلس الإدارة ويكون أعضاؤه من مجلس الإدارة ومنتسبي الجمعية والجهات الحكومية وغيرهم من المهتمين بنشاط كل لجنة حسب رؤية الجمعية، ويحرق مجلس إدارة الجمعية تخويل المدير العام ب إنهاء إجراءات تشكيل اللجان .
- ٢- تشكيل كل لجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وثمانية أعضاء كحد أعلى، وذلك عن طريق الترشيح أو التعيين أو الانتخاب
- ٣- ويجوز لمجلس إدارة الجمعية دمج لجنتين أو أكثر ضمن لجنة واحدة إذا ارتأى في ذلك مصلحة لأعمال تلك اللجان أو اتفاقها في أهداف مشتركة .
- ٤- كما تكون مهام إضافة أعضاء جدد ضمن اللجان المشكلة أو إقالة الأعضاء غير الفاعلين من صلاحيات رئيس مجلس إدارة الجمعية .
- ٥- عند تشكيل اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الإدارة تُعد عضوية كل من رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق اساس في اختيار أعضاء اللجنة



## اختصاصات اللجان:

- ١- تختص كل لجنة بتنفيذ ما يلي وفق الإجراءات التنفيذية التي تراها الجمعية مناسبة :
- ٢- حصر ودراية بالمشاكل والقضايا التي يواجهها النشاط الذي تمثل كلجنة، و اقتراح الحلول
- ٣- السعي والعمل لعقد اجتماعات ولقاءات مع المسؤولين وتقديم الاقتراحات إلى الجهات المعنية والمختصة من اجل تذييل المعوقات والصعوبات التي تواجهها هذا النشاط .
- ٤- ريد ودراسية الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على النشاطات ذات العلاقة بأهداف اللجنة مع تحليلها، والعمل على مواجهتها .
- ٥- توفير المعلومات والإحصائيات والتقارير والبحوث الخاصة بطبيعة عمل اللجنة
- ٦- تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من مجلس الإدارة أو الإدارة العامة أو اللجان المختلفة .
- ٧- متابعة النظم والقرارات المتعلقة بالنشاط و اقتراح التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة مشروعات النظم والقرارات التي تحال إليها وإبداء المرئيات عليها .
- ٨- إعداد الدراسات والأبحاث التنموية والتطويرية، ودراسة الأفكار للمشاريع الجديدة المتعلقة بالنشاط والتي تهدف إلى تنمية وتطويره .
- ٩- التنظيم من خلال الجمعية وكذلك الدعوة والمشاركة في إقامة المناسبات المختلفة في مجال كل لجنة .
- ١٠- تقوية الروابط بين الجمعية ومنسوباتها، من خلال التعريف بالخدمات التي
- ١١- تقدمها الجمعية، ودور اللجان في ذلك .



### مدة فعالية اللجان :

- ١- مدة عضوية اللجنة محددة بمدة دورة مجلس الإدارة .
- ٢- يحق لمجلس الإدارة إعادة تشكيل اللجنة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك

وعلى الأخص في الحالات التالية :

- ١.١ في حالة انسحاب أكثر من نصف الأعضاء أو استقالتهم .
  - ٢.٢ في حالة عدم تحقيق الأهداف المأمولة .
  - ٣.٣ في حالة رغبة الجمعية ولمصلحة تحقيق أهداف اللجنة .
  - ٤.٤ إذا تقدم أكثر من نصف أعضاء اللجنة بطلب إعادة تشكيل اللجنة .
  - ٥.٥ في حالة تكرار عدم اكتمال النصاب للجنة حسب المطلوب .
- ٣- يحق لمجلس الإدارة إيقاف انعقاد اجتماعات اللجنة أو حلها متى دعت

الحاجة وعلى الأخص في الحالات التالية :

- ٣.١ تجاوز اللجنة اختصاصات اللجان الفرعية .
- ٣.٢ قيام اللجنة أو أي من أعضاؤها بأي عمل لا تسمح به اللائحة أو إجراءات الجمعية

### توصيات اللجان :

تصدر توصيات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي

في رئيس اللجنة .

تبلغ اللجنة توصياتها إلى المديرية التنفيذية في الجمعية التي بدورها تحيلها إلى

الجهات المعنية بالجمعية لاتخاذ ما يلزم بشأنها ( اعتماد، متابعة، دراسة، تنفيذ ) وإبلاغ اللجنة في

الاجتماع اللاحق بنتائج التوصيات



## تقارير اللجان:

تقدم اللجان تقرير عن أعمالها كل ثلاثة أشهر بالتنسيق بين رئيس اللجنة

ومديرة الجمعية التنفيذية، ترفع لرئيسة مجلس الإدارة، حيث يتضمن ملخص لنشاطاتها، ونسبة حضور الأعضاء

### ١- القواعد العامة للجان:

٢- يحق لرئيس مجلس إدارة الجمعية وأعضاء المجلس والمدير العام للجمعية والمديرين التنفيذيين أو من يمثلها حضور اجتماعية اللجان، والاشتراك في المداولات ولا يحق لهم التصويت، وفي حالة تغيب رئيس اللجنة ونائب يقوم الاعضاء الحاضرين باختيار رئيس للجنة، ولكل لجنة أن تدعو من خلال الجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية من ترغب إذا وجدت في دعوت فائدة للموضوع المطروح للمناقشة.

٣- للجان الفرعية الاتصال عن طريق الجمعية بالجهات الرسمية وغيرها للوقوف على آرائها ومناقشتها في المواضيع التي لها علاقة بأعمالها، ولا يحق للجنة أو فرق العمل المنبثقة عنها مخاطبة الجهات الخارجية مباشرة، كما لا يحق للجان وأعضائها استخدام المطبوعات الرسمية للجمعية، أو عمل أي مطبوعات مخصصة للمراسلات واستخدامها باسم اللجنة، ويجوز للجنة بموافقة وإشراف الجمعية

٤- تناقش اللجان المواضيع الواردة في المهام المحددة لها، وكذلك الأمور التي تحال إليها من مجلس إدارة الجمعية أو اللجان التنفيذية أو الإدارة العامة للجمعية، وتكون توصياتها، ولا يحق لأي عضو الخروج عن المواضيع المطروحة لموضوعات ذات ذات صفة فردية لا تخدم الجمعية بصفة عامة

٥- تجتمع اللجنة بصفة دورية أو بناء على طلب رئيس اللجنة أو ثلث أعضاء اللجنة أو رئيس مجلس الإدارة، علما بأن التوصيات الناتجة عن الاجتماع لا تكتسب الصفة الرسمية في حالة عدم اكتمال النصاب المقرر لعقد جلسة الاجتماع، وهو نصاب الأغلبية من الأعضاء أو حضور نصف الأعضاء