

## وثيقة الحوكمة

### لجمعية الإرشاد الأسري و النفسي

جمعية خيرية غير ربحية مسجلة برقم (١١٢٦) بتاريخ ١٤٤٠/٠٦/٢٨

بناءً على الفقرة (ج) من المادة العاشرة

من القواعد التنفيذية المعدلة لللائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية

سبتمبر ٢٠١٩

النسخة	تاريخ الإصدار	وصف التعديلات
نسخة ١	٢٠١٩/٠٩/١٧	مسودة أولى

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
خالد الشيخ	د. جبران يحيى جمعان الزهراني	جزء المطيري

عضو المجلس  
محمد عبدالله الخامدي

عضو المجلس  
د. ريما سعد أبو حيمد



## المحتويات

٣	تمهيد.....
٣	مقدمة.....
٥	الهيكل التنظيمي:.....
٦	الاحكام العامة.....
٨	الرسالة:.....
٧	الرؤية:.....
٧	القيم:.....
٩	الأهداف الاستراتيجية:.....
١٠	الجمعية العمومية:.....
٢٠	أحكام اجتماعات الجمعية العمومية:.....
٢٢	مجلس إدارة الجمعية:.....
٢٢	أحكام اجتماعات الجمعية العمومية:.....
٢٣	مجلس إدارة الجمعية.....
٣٥	المدير التنفيذي.....
٤٧	اللجان الفرعية المتخصصة.....
٥٠	الشؤون المالية.....
٥٢	أحكام عامة ختامية.....

للمرجع



## تمهيد:

تمثل الجمعيات الخيرية التي تعد مظهراً من مظاهر المجتمع المدني؛ أحد المكونات الرئيسية لأي دولة حضارية في الوقت الراهن، فإلى جانب المؤسسات الحكومية والمؤسسات الربحية توجد المؤسسات غير الربحية التي تقوم بدور حيوي وأساسي بالنسبة لتطور ونمو المجتمع وحل مشكلاته، لقد أدركت حكومة المملكة العربية السعودية الدور المهم والمتعاظم للجمعيات الخيرية حيث سهلت وجودها وتفاعلها مع المجتمع من خلال وزارة العمل والتنمية الاجتماعية التي تنظم وتتابع وتطور أعمال هذه الجمعيات.

ولما كان عمل هذه الجمعيات يستدعي على الدوام تطويراً في أنظمتها ولوائحها وإجراءاتها وقواعد العمل فيها بما يضمن انسجام هذه الجمعيات مع بعضها البعض في أداءها لمهامها دون أن يؤثر على جهود العمل التطويري والإبداعي فيها،

## مقدمة:

تسعى جمعية الإرشاد الأسري والنفسي إلى ترسيخ سمعتها القائمة على النزاهة والصدق في التعامل وذلك من خلال الالتزام الكامل للموظفين لما في ذلك من أثر مباشر في نجاح الجمعية في تحقيق أهدافها.

الحوكمة: هي مجموعة من القوانين والنظم والقرارات التي تحدد السياسات والإجراءات والمسؤوليات والصلاحيات بشفافية ضمن الإطار الأخلاقي والتي تهدف إلى تطبيق نظام يعمل على تنظيم العلاقات بين الأطراف الأساسية المؤثرة في الأداء لتحقيق الجودة والتميز في الأداء الفعال لتحقيق خطط وأهداف الجمعية.

## أهميه الحوكمة:

- ١ . مكافحة الفساد الذي يدرك كل فرد الآن مدى ما يمثله من إعاقة للنمو.
- ٢ . تشجع الحوكمة على الاستغلال الأمثل لموارد الجمعية .
- ٣ . تحقيق النمو المستدام وتشجيع الإنتاجية
- ٤ . تسهل الحوكمة عملية الرقابة والإشراف على أداء الجمعية عبر تحديد أطر الرقابة الداخلية وتشكيل اللجان المتخصصة وتطبيق الشفافية
- ٥ . الفصل بين التبرع والهبات التي تمنح للجمعية وبين إدارتها لمنع النفوذ الذي يتمتع به كبار الأعضاء المتبرعين.
- ٦ . حصول الاعضاء والمتبرعين على البيانات التي تضمن لهم تحقيق الغاية من تبرعاتهم حتى تتمكن الجمعية من تحقيق الموارد المالية اللازمة للاستمرار والنمو.
- ٧ . تنامي الثقة في الجمعيات التي تطبق الحوكمة مما يساعد على جذب التبرعات وبالتالي زيادة المتاح من التمويل وإمكانية الحصول على مصادر متنوعة للتمويل .

## أهداف الحوكمة:

١. الشفافية: الانفتاح والتخلي عن الغموض والسرية والتضليل، وجعل كل شيء قابلاً للتحقق والرؤية السليمة.
٢. المساءلة: مساءلة الإدارة التنفيذية عن أداؤها أمام مجلس الإدارة ومسؤولية المجلس أمام المتبرعين والجمعية العمومية.
٣. المسؤولية: رفع الحس بالمسؤولية والأخلاق المهنية لدى مجلس الإدارة والإدارة.
٤. المساواة: بين كبار المتبرعين وصغارهم .

## ميثاق السلوك المهني

تصميم الميثاق على اساس القيم والمبادئ التي تعزز مبدأ الشفافية والنزاهة وتدم تضارب المصالح في التعاملات مع كل من أصحاب المصالح الداخلية والخارجية وترسيخ صورة الجمعية القائمة على النزاهة والصدق في التعامل وذلك من خلال الالتزام الكامل للموظفين بأعلى المعايير الأخلاقية في الأعمال التي يمارسونها لصالح الجمعية أو نيابة عنها وتعزيز الممارسات الأخلاقية للأعمال.

## مصفوفة الصلاحيات:

تصميم مصفوفة الصلاحيات على ضوء الهيكل التنظيمي والوظيفي، وتحديد الصلاحيات على مختلف الأنشطة الإدارية والمالية والاستثمارية على اختلاف الدرجات الوظيفية والتي تشمل على (الاقتراح – المراجعة -التوصية – الموافقة المبدئية – الاعتماد النهائي)

## تحديد مسنولية مجلس الإدارة:

١. التوجيه والإرشاد الاستراتيجي للجمعية، والرقابة الفعالة.
٢. إعداد استراتيجية الجمعية وتوجيهها، وخطط العمل الرئيسية، والموازنات التقديرية وسياسة المخاطر ووضع أهداف الاداء ومراجعة التنفيذ .
٣. ضمان الشفافية في عملية ترشيح مجلس الإدارة وانتخابه .
٤. الرقابة وإدارة أي تعارض محتمل في مصالح الجمعية وأعضاء مجلس الإدارة والمتبرعين.
٥. ضمان نزاهة حسابات الجمعية ونظم إعداد قوائمها المالية ورقابة العمليات.





## الهيكل التنظيمي:

من خلال تحديد هدف الجمعية والشريحة المستهدفة.

١. تحديد الأنشطة واللجان الضرورية لتحقيق الأهداف والسياسات والخطط الموضوعية.
٢. إعداد البنية التحتية لسياسات الجمعية
٣. تجميع الأنشطة المتشابهة في وحدة وظيفية.
٤. تجميع الوحدات الوظيفية المتشابهة في وحدة إدارية.
٥. تفويض مدراء كل مجموعة السلطة الضرورية لأداء هذه الأنشطة من خلال اعداد مصفوفة الصلاحيات.





## الفصل الأول: التعريفات والاحكام العامة:

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:  
الميثاق: نظام الحوكمة لجمعية الإرشاد الأسري و النفسي.

المملكة: المملكة العربية السعودية

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الجمعية العمومية: الأعضاء المؤسسون للجمعية.

الموظفين: العاملون بالجمعية بغض النظر عن عضويتهم بالجمعية

مجلس الإدارة: أعضاء مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية.

الإدارة التنفيذية: العاملون على تنفيذ الخطط الاستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة و يشاركون في إدارة أنشطتها اليومية.

الأغلبية البسيطة: عندما يتم اتخاذ قرار بتأييد النصف + ١ من بين الحاضرين و المشاركين في عملية التصويت، و أشير إليها بنسبة ٥١٪ في هذا الميثاق.

الأغلبية المطلقة: عندما يتم اتخاذ قرار بتأييد النصف + ١ على الأقل من مجموع الذين يحق لهم التصويت - وقد تم تحديدها هنا بنسبة ٥١٪ ممن لهم حق التصويت.

الأغلبية النسبية: هي التي تتطلب نسب محددة أو كسور ممن لهم حق التصويت .

النصاب القانوني: في حالات معينة ينص الميثاق على أنه لا يمكن اتخاذ قرار ما إلا بحضور النصاب القانوني أثناء التصويت، وهو يعني اكتمال عدد معين من الحضور و إلا يكون التصويت باطلاً.

مبدأ الصوت المتحد: بعد الانتهاء من التصويت في أي قرار، يجب على الأقلية المعارضة على قرار ما بدعم القرار الصادر بغض النظر عن اختلافه عن تصويتهم، وذلك للحد من الاختلافات و احتراماً لنتائج التصويت.

اللجان: اللجان المنبثقة المكلفة بأداء مهام محددة و ثابتة و تكون تبعيتها إلى الإدارة التنفيذية.

رئيس مجلس الإدارة: هو من يرأس الاجتماعات و يدير شئون مجلس الإدارة.

عضو مجلس إدارة تنفيذي: عضو بمجلس الإدارة يشغل منصباً تنفيذياً في الجمعية التي يخدم في مجلس إدارتها.

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي: عضو بمجلس الإدارة لا يشغل منصباً تنفيذياً في الجمعية التي يخدم في مجلس إدارتها.

عضو مجلس إدارة مستقل: عضو في مجلس الإدارة تنحصر علاقته بالجمعية في عضويته بمجلسها، و هذا العضو

ليس له تعاملات جوهرية مع الجمعية و لا يتقاضى منها أجراً أو أتعاب باستثناء مكافآت المجلس التي تقرها الجمعية العمومية.

لهدي



أصحاب المصالح: كل من له مصالح مع الجمعية على اختلاف أنواعها، مثل الموظفين، العملاء، الموردين، المتبرعين.

### الاحكام العامة

١. تسري أحكام هذا الميثاق على جميع المساهمين في المنظومات القانونية التي تمثل أعمال الجمعية ومصالحها المالية والتي يقتضي الأمر فيها "اتخاذ قرار جماعي" من قبل الجمعية العمومية.
٢. يشمل هذا الميثاق عدداً من الجوانب التي لا تتصف بطبيعة قانونية، ولذلك فقد لا تدرج كافة هذه الجوانب ضمن الاتفاقيات القانونية للمؤسسين والنظام الأساسي للجمعية.
٣. على جميع أعضاء مجلس الإدارة التوقيع على "التزام أخلاقي" بالموافقة على الميثاق والتصديق عليه من قبل الجمعية العمومية وذلك قبلاً لهذا الميثاق.
٤. قد يشتمل الميثاق على جوانب قانونية، في هذه الحالات يجب أن يخضع الميثاق لأي من التغييرات في القواعد والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٥. تم الاستناد على نظام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية رقم ١٠٧ لسنة ١٤١٠ هـ والقواعد التنفيذية المعدلة للائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية رقم ٨٢٢٥٦ لسنة ١٤٣٣ هـ لتحديد بنود الجمعية العمومية وغيرها من البنود القانونية، وما يسري عليها من تغيير في المستقبل.
٦. التقويم الميلادي هو التقويم المعتمد والذي يعتد به كلما دعت الحاجة، وخاصة فيما يتعلق باحتساب العمر، والمدد الزمنية.
٧. تستهدي الجمعية في شؤونها كافة - تجارية كانت أم غير تجارية - بأحكام الشريعة الإسلامية، وتلتزم بقيمها ومبادئها في قيادة نشاطات الجمعية وأعمالها، وتتعاقد من أجل جعل الجمعية مؤسسة محترفة تتمتع بنمو مستدام ومتوازن يسهم تحقيق أهدافها.

### الرسالة:

المبادرة نحو بناء وتطوير الإرشاد الأسري والنفسي وتوظيف نظرياته وممارساته الفنية لتحسين الصحة النفسية ورفع مستوى جودة الحياة باعتماد معايير مهنية موثوقة، تحقيقاً للتكيف الفردي والتوافق الزوجي والاستقرار الأسري والمجتمعي.

### الرؤية:

الريادة والاحترافية في بناء وتطوير خدمات الإرشاد الأسري والنفسي وممارستها وفق المعايير الموثوقة بأعلى درجات الكفاءة المهنية، مساهمةً في بناء منظومة اجتماعية سليمة، وتحقيقاً لرؤية ٢٠٣٠.

### القيم:

- النزاهة
- الأمانة
- التواصل الفعال
- العمل الجماعي
- الأصالة والتجديد







## الأهداف:

١. إعداد وتطوير المعايير المهنية للاستشارات الأسرية والنفسية بالتعاون مع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٢. رفع مستوى الكفاءة المهنية للمختصين في الإرشاد الأسري والنفسى.
٣. تفعيل دور مراكز الإرشاد الأسري والنفسى.
٤. إجراء الدراسات والأبحاث وتقديم الخدمات الفنية في مجال الإرشاد الأسري والنفسى.
٥. تطوير أداء ممارسي الإرشاد الأسري والنفسى.
٦. تقديم الاستشارات الفنية والبرامج التدريبية في المجالات الأسرية والنفسية والاجتماعية.
٧. عقد شراكات مهنية مع الجهات ذات العلاقة في المجالات الأسرية والنفسية والاجتماعية.
٨. دعم الأسر السعودية في تحقيق التوافق الأسري والنفسى والاجتماعى لأفرادها في ظل التغيرات لمتسارعة لتحقيق الأمن المجتمعي.
٩. تحسين جودة الإرشاد الأسري والنفسى بما يخدم رؤية ٢٠٣٠.

## الأهداف الاستراتيجية:

- بناء منظومة من الشراكات الاستراتيجية التكاملية المستدامة.
- إعداد البحوث والدراسات التطبيقية في المجال الأسري والنفسى.
- تأمين موارد ورعايات مالية لدعم برامج وخدمات الجمعية.
- التسويق الاحترافي لخدمات وبرامج ومشاريع ومبادرات الجمعية
- استثمار العلاقات العامة والإعلام في تحقيق أهداف الجمعية.
- تقوية البناء المؤسسي في المجال التقني والإداري.
- استثمار العمل التطوعي.
- إدارة الجمعية بمنهجية الاستدامة.
- رفع مستوى الكفاءة المهنية للمرشدين والأخصائيين الأسريين والنفسيين والمرشدين المدرسيين.
- تجهيز بيئة عمل تتناسب مع احتياجات وطموحات الجمعية.
- إعداد الخطة الاستراتيجية ٢٠٢٠ - ٢٠٢٤.

م. م. م. م.

## الفصل الثاني: الجمعية العمومية:

الجمعية العمومية تمثل جميع أعضاء الجمعية المؤسسين وهي السلطة العليا المختصة بجميع شؤونها حيث يجتمع من خلالها المؤسسون لتبادل آرائهم والتواصل فيما بينهم واتخاذ القرارات المتعلقة التي تخص الجمعية، وهي الوسيلة التي تعبر الجمعية من خلالها عن موقف موحد إزاء كافة القضايا وأداة للتواصل والتوجيه بين المؤسسين والإدارة.

### ضمان المسؤولية الجماعية للمؤسسين:

يرتكز مضمون هذا الميثاق على إرساء مبدأ المشاركة بين جميع المؤسسين في عملية صنع القرار وضمان "العدالة والإنصاف". ومن هذا المنطلق فقد تم وضع هذا المبدأ لضمان حصول كافة القرارات على إجماع المؤسسين.

### المنفعة المفتوحة:

تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

### مهام الجمعية العمومية:

١. دعم حق جميع المؤسسين في التصرف بوصفهم أعضاء يمتازون بالفاعلية والنشاط والاهتمام واتخاذهم موقفاً موحداً إزاء كافة القضايا التي تهتم أعمال الجمعية.
٢. اعتماد كافة المنظومات القانونية المناسبة التي تحتفظ من خلالها الجمعية بحصصها في الأعمال الخيرية والتجارية الاستثمارية.
٣. ضمان استمرارية أعمال الجمعية واستقرارها وتوفير الإطار المناسب لاستدامة أعمالها.
٤. تفعيل قواعد الحوكمة وسبل التواصل بين مجلس الإدارة والجمعية العمومية والموافقة عليهما والتأكد من شفائيهما ووضوحهما.
٥. اعتماد سياسات الحوكمة وميثاق المؤسسين والتأكد من تحديثهما في المستقبل عند الضرورة وضمان إمام كافة الأعضاء المؤسسين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بمضمون الميثاق.
٦. اعتماد الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة بشأن القضايا الرئيسية مثل العائد على رأس المال واستراتيجية النمو وسياسة المخاطر ومعايير الاستثمار وأولوياته واحتياجات وتنوع الأنشطة والاندماج والاستحواذ وما إلى ذلك.
٧. توضيح الأهداف التي يروجها المؤسسون من أعمال الجمعية دون التدخل في شؤون الإدارة اليومية.
٨. الموافقة على موضوعات مقترحة من أعضاء مجلس الإدارة مثل القوائم المالية واستراتيجية الاستثمار وغيرها.



٩. مناقشة الأمور المهمة أو الحساسة أو المثيرة للقلق التي قد تطرأ من خلال طلب المزيد من المعلومات والتداولات مع مجلس الإدارة التي قد تمكنهم من فهم الأمور بالشكل الأفضل.
١٠. تعيين أعضاء مجلس الإدارة عند الاقتضاء ووفقاً لأحكام هذا الميثاق.
١١. الحصول على المعلومات من مجلس الإدارة فيما يخص الوضع المالي للجمعية، وكذلك فيما يتعلق بالأمور القانونية والبيئية المرتبطة بالمؤسسين.
١٢. التقرير السنوي والقوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة حول الأعمال المستقبلية للجمعية.
١٣. اعتماد استراتيجية العمل للجمعية والخطط طويلة الأجل بما يكفل توافقها مع أهداف المؤسسين.
١٤. اعتماد المسائل الهامة الأخرى الخاصة بالجمعية والمؤثرة على هيكل الملكية مثل عمليات الاستحواذ الكبرى على مساهمات الجمعية واستبعاد الأصول الرئيسية والاككتابات العامة الأولية والاحتياطيات.
١٥. تحديد مكافآت أعضاء مجالس الإدارة وتقييم أداءهم.
١٦. زيادة أو تخفيض رأس مال الجمعية.
١٧. تحديد مستوى الصلاحيات الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة.
١٨. تعيين مدققي حسابات الجمعية.
١٩. تعيين مجلس رقابي يختص بالتحقيق في المخالفات المرتكبة داخل الجمعية على أن تكون تبعيته المباشرة للجمعية العمومية، إذا لزم الأمر.
٢٠. اتخاذ إجراءات فعالة لتسوية القضايا محل النزاع بين المؤسسين بشكلٍ يرضي جميع الأطراف.
٢١. تشكيل لجان أخرى من أجل الارتقاء بمستوى الحوكمة داخل الجمعية واعتماد نطاق عمل هذه اللجان.
٢٢. اعتماد التقارير والقوائم المالية السنوية والخطط الاستراتيجية بما يضمن انسجامها مع أهداف مؤسسي الجمعية.
٢٣. اعتماد المنظومات القانونية المناسبة التي تحتفظ من خلالها الجمعية بحصصها في الأعمال التجارية وتوافق عليها.
٢٤. فحص المصالح المباشرة وغير المباشرة لأعضاء مجلس الإدارة فيما يخص الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية.
٢٥. التحقق من عدم إفشاء أعضاء مجلس الإدارة لأسرار الجمعية التي وقفوا عليها أثناء مباشرتهم لمهامهم إلى الغير أو إلى أعضاء الجمعية في غير اجتماعات الجمعية العامة، وذلك في حال توافرت معلومات أو قرائن تدل على احتمال وقوع ذلك.
٢٦. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام الأنظمة الرسمية ذات العلاقة والنظام الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الجمعية، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك.

٢٧. فحص المكافآت والمزايا المالية التي تصرف لأعضاء مجلس الإدارة (السفر والإقامة لحضور ما يلزم من برامج أو احتفالات أو مؤتمرات رسمية تشارك أو تدعى إليها الجمعية) للتأكد من انسجامها مع أحكام الأنظمة الرسمية والنظام الأساسي.

٢٨. الطلب من مجلس الإدارة تزويده بنسخة من محاضر اجتماعاته أو أي وثائق أخرى يرى الحاجة إلى الاطلاع عليها.

٢٩. اعتماد التعديلات على النظام الأساسي للجمعية وميثاق الحوكمة وبما لا يتعارض مع الأنظمة الرسمية. عضوية الجمعية العمومية:

تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، وتحدد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية ومنها الآتي:

- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.
  - تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.
  - حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية، على أن تشمل الآتي:
- أ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
- ب- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- ج- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- د- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- هـ- الحق في الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

- ١- العضو الشرفي:
- أ- تمنح العضوية الشرفية من الجمعية العمومية بقرار من مجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية، أو لمن يقدم خدمات وإسهامات جليلة وواضحة ومميزة للجمعية تساعد على تحقيق أهدافها أو لمن يرى مجلس الإدارة منحه من بين ذوي المكانة والرأي سواء كان أشخاص أو مؤسسات.
- ب- يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
- ت- لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة.
- ث- للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية عبر الوسائل المتاحة للجمعية، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الرد عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

- ٢- العضو الفخري:
- أ- تمنح العضوية الفخرية من الجمعية العمومية بقرار من مجلس الإدارة نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.
- ب- لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.



- ت- لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
- ث- للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر الوسائل المتاحة للجمعية، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الرد عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

٣- العضو الداعم الاستراتيجي:

تمنح العضوية الداعمة الاستراتيجية من الجمعية العمومية بقرار من مجلس الإدارة لمن لديهم اهتمام بالقضايا الأسرية والنفسية وحل مشكلاته وتقديم مبادرات نوعية وعقد شراكات وتعاون مع الجمعية تسهم في رسم الخطط الاستراتيجية للجمعية وتقديم خدمات نوعية متميزة وللعضو حق المشاركة في أنشطة الجمعية ولجانته المختلفة، وحضور جلساته دون أن يكون له حق التصويت.

٤- العضو المنتسب:

- أ- يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً.
- ب- يجب على العضو المنتسب في الجمعية الالتزام بما يلي:
- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٢٠٠) ريال.
  - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - التقيد بقرارات الجمعية العمومية.
- ت- لا يحق للعضو المنتسب التصويت أو الترشيح لمجلس إدارة الجمعية.
- ث- يحق للعضو المنتسب الاشتراك في أنشطة الجمعية
- ج- يحق للعضو المنتسب تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.
- ح- يحق للعضو المنتسب الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.
- خ- يمكن الاستعانة بالعضو المنتسب في أعمال اللجان الفرعية العاملة بالجمعية.
- د- للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر الوسائل المتاحة للجمعية، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الرد عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

٥- العضو العامل:

- أ- يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وتم قبول مجلس الإدارة لعضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية
- ب- يجب على العضو العامل في الجمعية الالتزام بما يلي:
- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٣٠٠) ريال.
  - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - التقيد بقرارات الجمعية العمومية.
- ت- يحق للعضو العامل الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- ث- يحق للعضو العامل الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.
- ج- يحق للعضو العامل الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كافٍ.
- ح- يحق للعضو العامل حضور اجتماعات الجمعية العمومية.





- خ- يحق للعضو العامل التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.
- د- يحق للعضو العامل تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- ذ- يحق للعضو العامل الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ر- يحق للعضو العامل دعوة الجمعية العمومية لانعقاد اجتماع طارئ بالتزامن مع ٢٥ % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ز- يحق للعضو العامل إنابة أحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية بعد مخاطبة الجمعية بذلك.
- س- يحق للعضو العامل الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن سنة من تاريخ اشتراكه في الجمعية.
- ش- يحق للعضو العامل أن يوجه خطابات رسمية إلى مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية عبر الوسائل المتاحة للجمعية، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الرد عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

٦- عضوية مرشد أسري ونفسي:

هو العضو الذي يتقدم بطلب الحصول على عضوية مرشد أسري ونفسي ويتم قبول ذلك من مجلس الإدارة بعد تحقق الشروط التالية:

- أ- أن يكون طالب العضوية حاصلاً على درجة علمية معتمدة أو ما يعادلها - الحد الأدنى بكالوريوس.
- ب- أن يكون من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الإرشاد الأسري والنفسي.
- ت- يجب على الحاصل على عضوية مرشد أسري ونفسي في الجمعية الالتزام بما يلي:
- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٥٠٠) ريال.
  - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - التقيد بقرارات الجمعية العمومية.
  - لا يحق للعضو التصويت أو الترشح لمجلس إدارة الجمعية.
- ث- يحق للعضو الاشتراك في أنشطة الجمعية.
- ج- يمكن الاستعانة بالعضو في أعمال اللجان الفرعية العاملة بالجمعية.
- ح- يمكن ترشيح العضو لجميع البرامج والخدمات الإرشادية والتدريبية التي تنفذها أو تتعاقد عليها الجمعية في مجال تخصصها.
- خ- للعضو مخاطبة الجمعية عبر الوسائل المتاحة للجمعية، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الرد عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

٧- العضوية المؤسسية:

- تمنح للمنظمات والمؤسسات ومراكز الاستشارات الأسرية والنفسية والجهات ذات العلاقة وفق الاشتراطات التالية:
- أ- أن تكون المنظمة مسجلة رسمياً ومعلنة.
- ب- ألا يكون قد رفع عليها دعوى قضائية جنائية أو أمنية أو مخالفة للاشتراطات ما لم يرد إليها اعتبارها.
- ت- يجب على عضوية المنظمات والمؤسسات الالتزام بما يلي:
- دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (١٠٠٠) ريال
  - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها
  - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية
  - عدم استغلال العضوية لتحقيق أغراض شخصية.
  - التقيد بقرارات الجمعية العمومية.





- لا يحق للعضو (مالك أو مدير المنظمة) التصويت أو الترشح لمجلس إدارة الجمعية.
- ث- يحق لعضوية المنظمات والمؤسسات المشاركة في أنشطة الجمعية.
- ج- يمكن الاستعانة بالعضو في أعمال اللجان الفرعية العاملة بالجمعية.
- ح- يمكن ترشيح العضو لجميع البرامج والخدمات الإرشادية والتدريبية التي تنفذها أو تتعاقد عليها الجمعية في مجال تخصصها
- خ- أن يشارك العضو في بناء وتطوير خدمات الإرشاد الأسري والنفسي وممارستها وفق المعايير الموثوقة بأعلى درجات الكفاءة المهنية.
- د- للعضو مخاطبة الجمعية عبر الوسائل المتاحة للجمعية، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الرد عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

#### ثالثا : مميزات العضوية :

١. الحصول على بطاقة عضوية وشهادة ورقية مختومة كتوثيق للعضوية.
٢. استثمار مبلغ رسوم العضوية في برامج وأنشطة الجمعية تحقيقاً للاستدامة.
٣. حضور كافة البرامج والأنشطة والفعاليات التي تنفذها وتشارك فيها الجمعية.
٤. إمكانية الاستفادة من إصدارات الجمعية المهنية والعلمية.
٥. المشاركة في صنع استراتيجيات الجمعية وإبداء المرئيات والمقترحات التطويرية.
٦. توفير المراجع العلمية والدراسات والأبحاث بحسب طلب العضو.
٧. التعرف بالعضو لدى الجهات والمؤسسات ذات العلاقة دون أدنى مسؤولية على الجمعية.
٨. الترشح لتقديم البرامج والخدمات الإرشادية والتدريب لدى الجهات ذات العلاقة.
٩. تسجيل العضوية والسيرة الذاتية والبيانات على موقع الجمعية.
١٠. الاستعانة بالعضو في اللجان الفرعية العاملة بالجمعية.
١١. الحصول على الخصومات الخاصة التي تقدمها الجمعية أو يقدمها الشركاء والداعمين للجمعية.
١٢. ترشيح العضو في الدورات التي تطلب من الجهات الأخرى وفق إمكانيات وشهادات الأعضاء.
١٣. إدراج اسم العضو ضمن دليل الأعضاء وقاعدة البيانات الرسمية والمعتمدة للجمعية.
١٤. إدراج اسم العضو ضمن قاعدة الرسائل الجماعية (الواتساب) الخاصة بالجمعية لموافاته بكل ما هو جديد ومفيد في مجال الإرشاد الأسري والنفسي.
١٥. توجيه الدعوة للعضو للمشاركة في اللقاءات والمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعلن عنها الجمعية.
١٦. المشاركة في ورش عمل التطوير المستمر للجمعية.
١٧. المشاركة في وضع المعايير المهنية للإرشاد الأسري والنفسي.
١٨. المشاركة في رفع الكفاءة والفاعلية الشخصية والنفسية للعضو
١٩. دعم الانتاج العلمية والمهني في مجال الإرشاد الأسري والنفسي للأعضاء
٢٠. الحصول على خصم خاص على رسوم المشاركة في الدورات والورش التدريبية التي تنفذها الجمعية
٢١. من خلال الجمعية سيتمكن العضو من التعرف على زملاء التخصص والمهنة في المملكة وتبادل الأفكار والمعلومات معهم.
٢٢. تتيح العضوية للعضو فرصة لقاء المتخصصين والخبراء في مجال الإرشاد الأسري والنفسي والاستفادة من معلوماتهم وأفكارهم وخبراتهم.

#### رابعا: إجراءات طلب العضوية:

##### ■ شروط العضوية

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

١. أن يكون عمره فوق الثامنة عشر.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.





- لا يحق للعضو (مالك أو مدير المنظمة) التصويت أو الترشح لمجلس إدارة الجمعية.
- ث- يحق لعضوية المنظمات والمؤسسات المشاركة في أنشطة الجمعية.
- ج- يمكن الاستعانة بالعضو في أعمال اللجان الفرعية العاملة بالجمعية.
- ح- يمكن ترشيح العضو لجميع البرامج والخدمات الإرشادية والتدريبية التي تنفذها أو تتعاقد عليها الجمعية في مجال تخصصها
- خ- أن يشارك العضو في بناء وتطوير خدمات الإرشاد الأسري والنفسي وممارستها وفق المعايير الموثوقة بأعلى درجات الكفاءة المهنية.
- د- للعضو مخاطبة الجمعية عبر الوسائل المتاحة للجمعية، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الرد عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

#### ثالثا : مميزات العضوية :

١. الحصول على بطاقة عضوية وشهادة ورقية مختومة كتوثيق للعضوية.
٢. استثمار مبلغ رسوم العضوية في برامج وأنشطة الجمعية تحقيقاً للاستدامة.
٣. حضور كافة البرامج والأنشطة والفعاليات التي تنفذها وتشارك فيها الجمعية.
٤. إمكانية الاستفادة من إصدارات الجمعية المهنية والعلمية.
٥. المشاركة في صنع استراتيجيات الجمعية وإبداء المرئيات والمقترحات التطويرية.
٦. توفير المراجع العلمية والدراسات والأبحاث بحسب طلب العضو.
٧. التعريف بالعضو لدى الجهات والمؤسسات ذات العلاقة دون أدنى مسؤولية على الجمعية.
٨. الترشيح لتقديم البرامج والخدمات الإرشادية والتدريب لدى الجهات ذات العلاقة.
٩. تسجيل العضوية والسيرة الذاتية والبيانات على موقع الجمعية.
١٠. الاستعانة بالعضو في اللجان الفرعية العاملة بالجمعية.
١١. الحصول على الخصومات الخاصة التي تقدمها الجمعية أو يقدمها الشركاء والداعمين للجمعية.
١٢. ترشيح العضو في الدورات التي تطلب من الجهات الأخرى وفق إمكانيات وشهادات الأعضاء.
١٣. إدراج اسم العضو ضمن دليل الأعضاء وقاعدة البيانات الرسمية والمعتمدة للجمعية.
١٤. إدراج اسم العضو ضمن قاعدة الرسائل الجماعية (الواتساب) الخاصة بالجمعية لموافاته بكل ما هو جديد ومفيد في مجال الإرشاد الأسري والنفسي.
١٥. توجيه الدعوة للعضو للمشاركة في اللقاءات والمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعلن عنها الجمعية.
١٦. المشاركة في ورش عمل التطوير المستمر للجمعية.
١٧. المشاركة في وضع المعايير المهنية للإرشاد الأسري والنفسي.
١٨. المشاركة في رفع الكفاءة والفاعلية الشخصية والنفسية للعضو
١٩. دعم الانتاج العلمية والمهني في مجال الإرشاد الأسري والنفسي للأعضاء
٢٠. الحصول على خصم خاص على رسوم المشاركة في الدورات والورش التدريبية التي تنفذها الجمعية
٢١. من خلال الجمعية سيتمكن العضو من التعرف على زملاء التخصص والمهنة في المملكة وتبادل الأفكار والمعلومات معهم.
٢٢. تتيح العضوية للعضو فرصة لقاء المتخصصين والخبراء في مجال الإرشاد الأسري والنفسي والاستفادة من معلوماتهم وأفكارهم وخبراتهم.

#### رابعا: إجراءات طلب العضوية:

##### ■ شروط العضوية

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

١. أن يكون عمره فوق الثامنة عشر.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً.



٣. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.  
٤. أن يدفع الاشتراك المحدد وفق نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك وفق الآتي :

- أ- يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو وفق جدولته شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي :
- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
  - لا يتم إعفاء العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.
  - إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
  - يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

#### إلغاء العضوية:

- يتم إلغاء العضوية عن العضو بقرار يصدر من مجلس الإدارة وذلك للأسباب التالية :
- ١- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
  - ٢- الوفاة
  - ٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
  - ٤- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بإلغاء العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية ووفق تقدير الجمعية العمومية :
  - أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
  - ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
  - ٥- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وذلك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية للجمعية بعد إخطاره بخطاب على العنوان المدون لدى الجمعية.
  - ٦- يجب على مجلس الإدارة في حالات إلغاء العضوية رقم (٣) و (٤) و (٥) إبلاغ العضو خطياً بذلك وله الحق في الاعتراض.

#### إعادة العضوية:

١. يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية بسبب عدم تسديده للاشتراك السنوي في حال أدائه المبلغ المستحق عليه.
٢. يجوز للعضو بعد انتفاء سبب إلغاء العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبيت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
٣. لا يجوز للعضو الملغى عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبة أو تبرعاً أو غيرها أعلى النموذج.

#### كيفية الانضمام لعضوية الجمعية:

آلية الانضمام لعضوية الجمعية تتم من خلال التالي:

- ١- الحضور شخصياً إلى مقر الجمعية.
- ٢- ملئ الاستمارة ورقياً
- ٣- دفع الرسوم السنوية للعضوية - نقد، أو شيك، أو تحويل على أحد حسابات الجمعية.

٤- تقديم الوثائق التالية :

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ، أو رخصة العمل ، أو جواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة من المؤهل العلمي والخبرات العملية.
- نسخة من سيرته الذاتية.
- عدد (٤) صور شخصية ملونه حديثة مقاس ٤ X ٦ سم للرجال فقط.

واجبات الأعضاء:

- يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:
١. يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدول شهري وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
    - أ- وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
    - ب- لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.
  ٢. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
  ٣. يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

انتهاء العضوية:

- تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:
١. الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
  ٢. الوفاة.
  ٣. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
  ٤. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
    - أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
    - ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
  ٥. إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه.
  ٦. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.



٧. يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.

٨. لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبةً أو تبرعاً أو غيرها.

يُمكن أيضاً للخبراء المختصين، بناءً على دعوة من رئيس الجمعية، حضور اجتماعات جمعية المساهمين في ظروف محددة تتعلق بقضية تخص أعمال الجمعية أو لعرض مشروع استشاري وغيره.

#### اجتماعات الجمعية العمومية:

يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه من أعضاء مجلس الإدارة في حال غيابه، وتخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، على أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

#### اختصاصات الجمعية العمومية:

أولاً: مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بعقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في الموضوعات التالية:

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ٢- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- ٧- مخاطبات وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨- التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.



٩- أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

ثانياً: مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، وما نص عليه النظام من اختصاصات للجمعية العمومية غير العادية، لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية نافذة إلا بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على ذلك. تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

- ١- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
- ٤- تعديل النظام الأساسي أو ميثاق الحوكمة أو فتح فروع لها.
- ٥- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على ذلك.
- ٦- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج جمعية أخرى فيها.
- ٧- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- ٨- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
- ٩- أية أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ.



## أحكام اجتماعات الجمعية العمومية:

- ١- تلعب الجمعية العمومية دوراً مهماً في حوكمة أعمال الجمعية، ولكي يكون نشاط الجمعية أكثر فعالية يتعين على جميع الأعضاء دعم فعاليات الجمعية بنشاطٍ وحيويةٍ وإيلاء أولويةٍ عليا لحضور اجتماعاتها والمشاركة في مداولاتها.
- ٢- يتحدد عدد اجتماعات الجمعية العمومية في الوقت المناسب، ولكن يجب ألا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماعاً سنوياً واحداً على الأقل خلال الستة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية.
- ٣- تجتمع الجمعية العمومية بناءً على طلبٍ من الاعضاء الذين يملكون مجتمعين ما نسبته ٢٥٪ بالتضامن من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ٤- يكون الاجتماع بمثابة الجمعية العمومية السنوية التي يطلب الاعضاء انعقادها.
- ٥- يجب إبلاغ أعضاء الجمعية العمومية بانعقاد الاجتماع قبل إحدى وعشرون يوماً على الأقل من موعد الاجتماع.
- ٦- يجب تعميم جدول الأعمال على الأعضاء قبل سبعة أيام على الأقل من موعد الاجتماع.
- ٧- يحق لأي عضو في الجمعية العمومية أن يدرج بنداً للمناقشة على جدول أعمال الاجتماع شريطة أن يتم الإعلان عن ذلك قبل الموعد النهائي المحدد لتعميم جدول الأعمال بمقتضى البند السابق.
- ٨- لا تتم مناقشة أي أمر خلال الاجتماع إلا إذا استوفى هذا الاجتماع النصاب القانوني عند الانتقال لمناقشة جدول الأعمال. ولا يُعتبر اجتماع الجمعية العمومية مكتمل النصاب القانوني إلا بحضور ما لا يقل عن ٥٠٪ على الأقل من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية سواءً كان الحضور شخصياً أو بوكيل.
- ٩- في حال عدم اكتمال النصاب القانوني للاجتماع خلال ساعة واحدة من الموعد المحدد للاجتماع، يُؤجل الاجتماع وينعقد مجدداً خلال مدة أقصاها ٣٠ يوماً وبتابع إجراءات الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية وتتم مناقشة نفس جدول الأعمال. كما يجوز أن ينعقد الاجتماع المستأنف بعد ساعة واحدة شريطة أن يكون قد تم الإعلان عن هذا الاحتمال في الدعوة، ويكون هذا الاجتماع مكتمل النصاب القانوني بحضور أعضاء الجمعية العمومية، بمن فيهم الوكلاء يمثلون ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ١٠- إذا اقتضى الأمر عقد اجتماع غير عادي للجمعية العمومية ولم تتوفر المدة الكافية للإخطار، يجب إخطار أعضاء الجمعية العمومية بالاجتماع قبل مواعده بسبعة أيام على الأقل ولا يُعتبر الاجتماع مكتمل النصاب القانوني إلا بحضور أعضاء الجمعية العمومية، من بينهم الوكلاء، الذين يملكون مجتمعين ما لا يقل عن ٥٠٪ على الأقل من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية سواءً كان الحضور شخصياً أو بوكيل.

- ١١- في حال عدم اكتمال النصاب القانوني في الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية، يُعاد عقد الاجتماع بعد سبعة أيام لمناقشة نفس جدول الأعمال. ويُستوفى النصاب القانوني للاجتماع بحضور ما لا يقل عن ٥٠٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية سواءً كان الحضور شخصياً أو بوكيل.
- ١٢- تُرسل الدعوات إلى الاعضاء عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد المسجل بعلم الوصول للتأكد من استلامها من قبل أعضاء الجمعية العمومية.
- ١٣- الأصل أن تُعقد كافة اجتماعات الجمعية العمومية، سواءً كانت عادية أو غير عادية في المقر الرئيسي للجمعية في المملكة العربية السعودية إلا أنه يجوز أن تُعقد الاجتماعات في أي مكان آخر، ويُراعى إعداد محاضر سليمة للاجتماعات.

#### الدعوة لانعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:

- ١- تتم الدعوة لعقد اجتماعات الجمعية العامة -العادية وغير العادية - من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه من خلال خطابات بريد إلكتروني إلى كل عضو وتشمل الدعوة على بيان بميعاد ومكان الاجتماعات ونسخة من جدول أعماله.
- ٢- لمجلس الجمعية العمومية تقديم اقتراح مكتوب لمجلس الإدارة بدعوة الجمعية العامة للانعقاد متى ما رأى مصلحة في ذلك، على أن يتضمن اقتراح مجلس الجمعية المبررات الداعية لتقديمه. وفي حال لم يستجب مجلس الإدارة لاقتراح مجلس الجمعية، ورأى مجلس الجمعية أن المصلحة تحتم الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، جاز لمجلس الجمعية السعي للحصول على موافقة كتابية لأعضاء من الجمعية يمثلون (٢٥٪) أو أكثر من اجمالي الأعضاء الذين يحق لهم التصويت وذلك لإلزام مجلس الإدارة بتوجيه الدعوة للجمعية العامة للانعقاد.

#### حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

ويكون حق حضور اجتماعاتها للفئات الآتية حصراً:

- ١- جميع الأعضاء العاملين لتي تجيز عضويتهم حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو من ينيبونهم من الاعضاء بموجب توكيلات مكتوبة من غير الأعضاء في مجلس الإدارة أو فريق الجمعية التنفيذي، ويجب أن تُقدّم التوكيلات خطياً إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجوز إرسالها بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني شريطة استلام هذه المراسلات قبل الموعد المحدد لاجتماع الجمعية العمومية بيومي عمل على الأقل.
- ٢- أعضاء مجلس الإدارة.
- ٣- مراقبو حسابات الجمعية.
- ٤- أي فئة أخرى يخولها النظام حق حضور اجتماعات الجمعية العامة.

محرر





## التصويت على القرارات:

- ١- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية البسيطة المطلقة (أغلبية عدد الأعضاء الحاضرين ممن يحق لهم التصويت).
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بالأغلبية المطلقة / النسبية وبحيث لا تقل ثلثي عدد الاعضاء الحاضرين ممن يحق لهم التصويت في اجتماع الجمعية.
- ٣- تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ٤- تكون القرارات الصادرة عن اجتماعات الجمعية العمومية سارية وملزمة في مواجهة أعضاء الجمعية جميعاً، سواء الحاضرين منهم لاجتماعات الجمعية العمومية الذي صدرت عنها تلك القرارات أو غير الحاضرين.
- ٥- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- ومن الأمور التي تقوض "مبدأ الصوت الواحد" أن تقوم الأقلية المعترضة على قرار ما برفض قرار الأغلبية. وبالتالي، يتوقع من الاعضاء دعم كافة القرارات الصادرة وفق القواعد المنصوص عليها في هذا الميثاق
- ٧- لا يجوز التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية إلا على البنود المدرجة في جدول الأعمال أو إذا وافق جميع أعضاء الجمعية العمومية المؤهلين للتصويت في الاجتماع على إضافة بند جديد إلى جدول الأعمال. وإذا تعذر الحصول على موافقة الجمعية العمومية على إدراج بنود إضافية في جدول الأعمال، جاز مناقشة هذه البنود ولكن دون الحق في التصويت عليها.
- ٨- تقتصر قرارات الجمعية العامة غير العادية على القرارات المشار إليها بالاستثنائية والمنصوص عليها في هذا الميثاق على أن تُراعى نسبة الأصوات المطلوبة لتمريرها.
- ٩- يجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية.

لهم

## الفصل الثالث: مجلس إدارة الجمعية

إن العنصر الأبرز من مهام مجلس إدارة الجمعية هو الإشراف والتوجيه الاستراتيجي لأعمال الجمعية وأن هذا الدور ينفصل عن إدارة أي عمليات على المستوى التشغيلي .

### مهام مجلس إدارة الجمعية:

هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المشروعة للجمعية، ويتمتع مجلس إدارة الجمعية بجميع الصلاحيات التي تساعدها على تنفيذ كافة المهام التي تتكفل لها الإشراف على الجمعية من أجل تحقيق أهدافها وتنفيذ قرارات الجمعية العمومية، وكذلك الصلاحيات والسلطات الكاملة اللازمة للإشراف على إدارة الجمعية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- ١- مراعاة أحكام نظام الجمعية، وما ورد في النظام الأساسي وهذا الميثاق.
- ٢- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما تطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتب في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
- ٣- مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
- ٤- إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
- ٥- إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها - إن وجدت - ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفاءتها، وما تطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
- ٦- ممارسة عمله باستقلال لا سيما عن الجمعية العمومية، وليس لأي من أعضاء الجمعية التدخل في أعماله أو أعمال الفريق التنفيذي، ما لم يكن عضواً في مجلس الإدارة أو كان تدخله عن طريق الجمعية العمومية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.
- ٧- الإشراف والرقابة على أنشطة الجمعية وإنشاء إطار عمل لتنفيذ سياستها .
- ٨- دراسة واعتماد كافة الاستثمارات الكبرى التي تقع ضمن حدود سلطة الإدارة التي يخولها المساهمون للمجلس، مع إحالة أي استثمارات تقع خارج حدود سلطة المجلس إلى الجمعية العمومية للموافقة عليها.
- ٩- مراقبة مدى نزاهة القوائم المالية للجمعية .
- ١٠- تحمّل المسؤولية عن مراجعة أنظمة الرقابة المالية الداخلية للجمعية .
- ١١- مراقبة ومراجعة مدى فاعلية واستقلالية مدققي الحسابات الداخليين والخارجيين لدى الجمعية.
- ١٢- اعتماد السياسات التجارية والمالية بما يعمل على تحقيق أهدافه الجمعية وحماية وتعظيم حقوق الأعضاء بها.

١٣- وضع الخطط والأهداف الاستراتيجية للجمعية ومراجعتها وتحديثها من وقت لآخر من أجل تحقيق غايات

الجمعية وتنفيذ الأنشطة التي تأسست من أجلها.





- ١٤- تشكيل مجلس استشاري من ذوي الخبرة والكفاية في مجالات عمل الجمعية والمجالات الأخرى ذات العلاقة بها، ويختص المجلس الاستشاري - في حال تشكيله - بتقديم الرأي الفني الاستشاري لمجلس الإدارة فيما يحال إليه من موضوعات تدخل ضمن اختصاصات ومهام مجلس الإدارة.
- ١٥- اعتماد الخطط التشغيلية التي تقدمها الإدارة التنفيذية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- ١٦- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية والتأكد من سير أعمال الجمعية على النحو السليم بما يضمن تحقيق الأهداف التي تأسست من أجلها الجمعية.
- ١٧- تقديم معلومات دقيقة للجمعية العمومية خلال الأطر الزمنية المحددة.
- ١٨- تعيين أمين سر مجلس الإدارة في أول اجتماع للمجلس.
- ١٩- تقديم بيانات وافية إلى الجمعية العمومية بكافة المبالغ المدفوعة لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة.
- ٢٠- إعداد الميزانية العمومية وحسابات الأرباح والخسائر والتقرير حول أنشطة الجمعية ومركزها المالي خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر بعد نهاية كل سنة مالية .
- ٢١- إبلاغ الجمعية العمومية بأي دعاوى قضائية أو أنشطة احتيالية هامة داخل الجمعية.
- ٢٢- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بوضع السياسات والإجراءات المناسبة التي تضمن تحديد وتقييم أي مخاطر قد تواجهها الجمعية.
- ٢٣- اختيار الفريق التنفيذي للجمعية من بين من تتوفر فيهم الخبرة والكفاية اللازمة لإدارة أعمال الجمعية، ويشمل ذلك القيام بما يأتي:
  - تحليل وتصميم الهيكل التنظيمي، وبيان اختصاصات ومسؤوليات وظائف الفريق التنفيذي بناء على احتياجات ونشاطات الجمعية الحالية والمستقبلية.
  - تقييم مهارات ومؤهلات موظفي الإدارة العليا في ضوء الهيكل التنظيمي، واتخاذ قرار باستمرارهم أو استبدال غيرهم بهم.
- وضع برامج تدريبية لتأهيل العاملين في الجمعية من ذوي الكفاية لتولي وظائف الإدارة العليا والأدوار الهامة في الجمعية.
- ٢٤- الاحتفاظ بسجل مُحدّث لجميع الاعضاء المؤهلين للتصويت مع إتاحة هذه البيانات لأي عضو من أعضاء الجمعية العمومية يودّ الاطلاع عليها في أي وقت.
- ٢٥- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- ٢٦- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

- ٢٧- 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.
- ٢٨- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل.
- ٢٩- أي إجراءات يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٣٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٣١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٣٢- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- ٣٣- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ٣٤- صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العمومية لها.
- ٣٥- تزويد وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ٣٦- التعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية.
- ٣٧- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٣٨- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة بقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ٣٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ٤٠- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- ٤١- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٤٢- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- ٤٣- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٤٤- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.



## انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية

- ١- يشكل الأعضاء المؤسسون مجلس الإدارة الأول للجمعية ضمن إجراءات التأسيس.
- ١- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.
- ٢- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية أو من يفوضه.
- ٣- يُحظر الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية أو من يفوضه.
- ٤- لا يجوز الترشيح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية أو من يفوضه.
- ٥- يتكون مجلس الإدارة من عدد فردي بحيث لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن نصف عدد أعضاء الجمعية العمومية.
- ٦- تُصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:
  - ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
  - أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.
- ٧- تقوم لجنة الانتخابات بإعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- ٨- مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للآتي:
  - يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
  - يقفل باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
  - يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشيح.





- يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
- تنتدب وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة.
- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
- 9- مع مراعاة أحكام النظام، يجوز لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ستين يوماً من الترشح، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ استلام قرار الإلغاء.
- 10- تقوم لجنة الانتخابات بإعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- 11- في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.

#### رئيس مجلس الإدارة:

- 1- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- 2- في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- 3- يجوز لرئيس المجلس تفويض أي من صلاحياته إلى نائب الرئيس، كما يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة.
- 4- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- 5- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- 6- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.



- ٧- إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.
- ٨- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
- ٩- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
- ١٠- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.
- ١١- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
- ١٢- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- ١٣- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
- ١٤- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
- ١٥- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- ١٦- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- ١٧- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- ١٨- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.
- ١٩- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢٠- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف / المدير المالي.
- ٢١- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

#### اجتماعات مجلس إدارة الجمعية:

- ١- تتعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
- ٢- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانهقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
- ٣- يوزع الإخطار بالاجتماع على أعضاء المجلس قبل ١٥ يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، كما يجب تعميم جدول الأعمال قبل ٧ أيام من موعد الاجتماع.

٤- تُرسل الدعوات الخاصة باجتماعات مجلس إدارة الجمعية خطياً إلى جميع الأعضاء عن طريق البريد المسجل بعلم الوصول أو البريد الإلكتروني، على أن تكون مشفوعة بجدول الأعمال.

#### مكافآت مجالس الإدارة:

- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

#### انتهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة:

تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
- ٢- الوفاة.
- ٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- ٤- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:

أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

ج- إذا تخلف العضو بدون عذر عن حضور جلسيتين متتاليتين من اجتماعات الجمعية العمومية أو اجتماعات مجلس الإدارة.

٥- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر.

٦- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية إخطار من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.

٧- يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبيت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.

٨- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبةً أو تبرعاً أو غيرها.

مجلس الإدارة





### المجلس الفخري / الشرفي:

يضم الأعضاء الشرفيين والفخريين للجمعية من مشاهير من المجتمع بما في ذلك رجال أعمال وإعلاميين ورياضيين ونشطاء مواقع التواصل الاجتماعي والذين سيساندون من خلال وجودهم في دعم الجمعية إعلامياً ومعنوياً.

١. يكون عضواً شرفياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية.
٢. يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.

### صلاحيات أعضاء المجلس الفخري / الشرفي:

١. لا يحق للعضو الفخري/ الشرفي حضور اجتماعات المجلس.
٢. لا يحق للعضو الفخري/ الشرفي طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
٣. للعضو الفخري/ الشرفي مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.
٣. يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الفخري/ الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.

### مهام أعضاء المجلس الفخري / الشرفي:

١. المشاركة في فعاليات الجمعية عند الطلب منهم.
٢. التسويق الإعلامي للجمعية من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.
٣. السماح للجمعية باستخدام أسمائهم عند الترويج لها.
٤. المساهمة في جميع التبرعات والدعم المالي للجمعية من خلال شبكة العلاقات.

التوقيع

## إرشادات حول عقد اجتماعات مجلس الإدارة:

١. إحدى المسؤوليات الرئيسية لرئيس مجلس الإدارة تتمثل في عقد اجتماعات فعالة، ويكون الاجتماع مثالياً عندما يغادر الأعضاء الاجتماع ويشعر كل فرد منهم أن حضوره قد أضاف قيمة للاجتماع .
٢. على رئيس مجلس الإدارة في بداية السنة أن يقوم بتحديد بنود جدول الأعمال السنوي في ضوء الأولويات الاستراتيجية للمجلس، واستناداً إلى عدد ومضمون موضوعات جدول الأعمال يُحدد رئيس المجلس عدد الاجتماعات التي يلزم عقدها خلال السنة وكيفية توزيع الموضوعات على مدار السنة.
٣. تحديد هدف واضح لكل اجتماع والتأكد من أن كل شخص على دراية بطبيعة النتائج المرجوة من كل جزء من الاجتماع حتى يكون على أهبة الاستعداد لمناقشة وتقرير واعتماد وتلقي المعلومات المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال.
٤. يتم إعداد جدول الأعمال حسب الأولويات؛ وإدراج البنود الهامة على رأس جدول الأعمال؛ ويمكن أن تشكل البنود الاعتيادية جزءاً من جدول الأعمال المتفق عليه أو أن يتم إدراجها في نهاية جدول الأعمال.
٥. التركيز باستمرار خلال الاجتماع؛ فإذا كان رئيس المجلس مسؤولاً عن إدارة الاجتماع فإن جميع أعضاء المجلس يتقاسمون مسؤولية إبقاء النقاش في مساره الصحيح. وأي خروج عن الموضوع الرئيسي أو تعليق لا يتصل بالبنود الجارية مناقشتها يُعد بمثابة تضييع للوقت وإضعاف لفعالية الاجتماع بأكمله.
٦. الحرص على التوافق؛ فعلى الرغم من أن بعض القرارات قد لا تحظى بإجماع الآراء إلا أنه كلما زادت فرص اتخاذ القرارات من خلال النقاش وتوافق الآراء زادت فرص النجاح في تنفيذ تلك القرارات. فإذا امتد النقاش مثلاً لمدة ٣٠ دقيقة إضافية أو حتى تم تأجيل بند من بنود جدول الأعمال لمناقشته في أي اجتماع آخر كان ذلك من شأنه إتاحة الفرصة أمام أعضاء المجلس للتمعن في دراسة الموضوع وتوجيه طاقاتهم للتوصل إلى القرار النهائي.
٧. في حال عدم الوصول إلى الإجماع حول أي قرار خلال فترة معقولة، وجب اتخاذ القرارات عن طريق التصويت.
٨. استيفاء مناقشة كل بند؛ والتأكد من أن الجميع يعلمون تمام العلم بالآثار المترتبة على القرار من حيث معرفة نوعية الخطوات القادمة والمسؤول عن اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالقرار وتوقيت تقديم التقارير حول سير العمل إلى المجلس والجهات التي يتعين إبلاغها بالقرار. وعلى رئيس المجلس وأمين السر التأكد قبل مغادرة الاجتماع من أن جميع الأعضاء مُدركون تماماً لما سيحدث لاحقاً.
٩. التعقيب على اجتماع المجلس؛ فمن المجدي إمضاء بعض الوقت ولو لخمس دقائق في نهاية الاجتماع لطلب تعليقات أعضاء المجلس حول كيفية سير الاجتماع من حيث مدى مشاركة جميع الأعضاء أو مدى التزام المجلس بجدول الأعمال أو التقيد بالإطار الزمني المقرر له.



١٠. استحداث استبيان مختصر لاستخدامه في نهاية اجتماعات المجلس بغرض تقييم ما إذا كانت الموضوعات التي شملها الاجتماع موضوعات أساسية أم لم تكن على قدر الأهمية أو أن المعلومات المقدمة عديمة الجدوى أم ضرورية أو أن النقاش قد تناول العمليات أو السياسة والاستراتيجية.
١١. ولضمان الخروج باجتماع فعال فيمكن للمجلس اتباع المعايير التالية:
- يدير رئيس مجلس الإدارة الاجتماع بطريقة عادلة وغير متحيزة واحترافية ومنظمة.
  - الإعداد الجيد لجدول أعمال الاجتماع من قبل رئيس المجلس وأمين السر.
  - مقابلة رئيس المجلس لأمين السر قبل الاجتماع للتعرف على بنود جدول الأعمال وتحديد الأمور الهامة.
  - أن يلتزم المجلس بجدول الأعمال.
  - منح كل عضو من أعضاء المجلس فرصة كافية للمشاركة في النقاش واتخاذ القرار.
  - أن يسود الود والاحترام أجواء الاجتماع.
  - أن يتواصل أعضاء مجلس الإدارة مع بعضهم بعضاً ومع أمين سر المجلس بروح من المحبة والاحترام والإنصاف وحسن الخلق.
  - أن يضع أعضاء المجلس نجاح أعمال الجمعية دوماً على رأس أولوياتهم.
  - أن تستند قرارات المجلس في جميع الأحوال إلى رؤية الجمعية.
  - أن يدعم الأعضاء القرارات الصادرة عن المجلس حتى مع اختلافهم في الرأي أثناء النقاش.
  - أن يقر أعضاء المجلس بأنهم لا يمتلكون سلطة فردية وأن يعملوا بناءً على ذلك.
  - الالتزام بالإجراءات المعتمدة لعمل المجلس ولوائحه الداخلية.
  - اعتماد وتوقيع محاضر اجتماعات المجلس قبل الاجتماع التالي أو خلاله.
  - الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع بطريقة منظمة في السجل المخصص لذلك.
  - بدء الاجتماعات وتأجيلها في الوقت المحدد.
  - حضور أعضاء المجلس الاجتماعات في الوقت المحدد والانتظار حتى نهايتها.
  - أن يقوم أعضاء المجلس بقراءة جدول الأعمال وكافة المعلومات قبل الاجتماع والإعداد الجيد لمناقشة الموضوعات المطروحة على جدول الأعمال.
  - أن يتبنى أعضاء المجلس سياسات وإجراءات موثقة لطريقة عقد اجتماعات المجلس.
  - أن يؤجل المجلس اتخاذ أي إجراء بشأن البنود غير المدرجة على جدول الأعمال إلى أن يتم دراستها ومناقشتها وحتى يتسنى للإدارة تقديم الرد عليها.





## المشرف المالي / امين الصندوق / المدير المالي:

الهدف العام: المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من رئيس مجلس الإدارة.  
الارتباط التنظيمي: يرتبط بالرئيس.

### المهام التفصيلية:

١. استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بختم الجمعية وموقعة منه، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقررته هيئة الإدارة.
٢. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية.
٣. تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.
٤. حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة.
٥. تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة.
٦. إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد قبل إدارة الجمعية.
٧. كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي.
٨. حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب.
٩. دفع المصروفات المترتبة على الجمعية.
١٠. البحث المستمر عن التمويل.
١١. المشاركة في إعداد الميزانية.
١٢. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
١٣. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
١٤. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
١٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
١٦. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
١٧. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٨. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

فهمي





## أمين سر المجلس:

يعين مجلس الإدارة أمين سر بهدف تسهيل سير أنشطة المجلس، ويمكن أن يكون أمين السر موظفاً بالجمعية ومن غير أعضاء مجلس إدارتها.

## المهام التفصيلية:

١. لأمين السر دور رئيسي في إضفاء الطابع المهني على أعمال المجلس وتحسين ممارسات الحوكمة داخل الجمعية، ولذا ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة النظر بعين الاعتبار في مدى استفادة الجمعية من خدمات أمين السر في الجمعية التي يشغلون عضوية مجلس إدارتها .
٢. يتمتع أمناء السر المتخصصين بخبرات عملية كافية تمكنهم من فهم أعمال الجمعية، إضافة إلى امتلاكهم مهارات شخصية متميزة تساعد على تقديم العون إلى رئيس مجلس الإدارة في تصريف شؤون المجلس .
٣. ويمكن كذلك لأمين السر مساعدة المجلس في الأمور التالية:
  - العمل وفق أعلى مستويات الكفاءة باتّباع الإجراءات المثلى في ممارسة العمل.
  - تحديد مواطن الضعف في إجراءات الحوكمة داخل الجمعية واقتراح سبل معالجتها.
  - المساعدة في إنشاء قنوات اتصال فعالة بين مختلف الأجهزة الإدارية في الجمعية والعمل على تطويرها، وذلك وفق النظام الأساسي للجمعية اتفاقيات الشركاء وميثاق الجمعية والنظم الداخلية الأخرى.
  - التأكد من اتباع الأجهزة الإدارية للقواعد والسياسات الداخلية المطبقة لدى الجمعية والعمل على تغييرها أو استبدالها عند الانتهاء.
  - التأكد من التزام الأجهزة الإدارية بكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة على المستوى المحلي، وكذلك الخارجي إن أمكن .
  - تدوين محاضر الاجتماع وتعميمها على أعضاء المجالس خلال أسبوع من الاجتماع.
  - إخطار جميع الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجالس.
  - تسليم بطاقات التصويت لأعضاء المجالس وجمعها منهم.
  - التأكد من الالتزام بإجراءات المجالس.
  - استحداث نماذج لإعداد الأوراق والعروض التوضيحية اللازمة لعمل المجالس.
  - تنظيم دورات تدريبية تعريفية لأعضاء مجالس الإدارة الجدد.
  - شرح المتطلبات الإجرائية اللازمة لتطبيق القوانين والمواثيق واللوائح الداخلية للجمعية.
  - ترتيب كافة الأمور التنظيمية المتعلقة باجتماعات المجلس.

هشام

## المدير التنفيذي:

يعين رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

وإذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

## المهام التفصيلية:

يتولى المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها، ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. والإشراف على وضع خطة العمل السنوية (Business Plan) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات. ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.





٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة سر مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته والتواصل مع أعضائه لتحديد مواعيد الاجتماعات وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

#### المهام التفصيلية:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



## مهام إدارات الجمعية:

### ١- الشراكة المجتمعية:

#### مهام مدير الشراكة المجتمعية:

١. دراسة متطلبات واحتياجات الجمعية.
٢. عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات الأسرية والنفسية التي تقدمها الجمعية في إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى وملاءمتها وكفاءتها للمجتمع.
٣. تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفيدة من الأنشطة التي تقدمها الجمعية.
٤. إعداد خطة للمشاركة المجتمعية وفق الاحتياجات الحقيقية للجمعية.
٥. متابعة تنفيذ خطة المشاركة المجتمعية.
٦. إقامة مشاريع ذات طابع خاص لخدمة الجمعية يشارك بها أعضاء مختصين بالمجال النفسي والأسري.
٧. قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المقدمة من الجمعية.
٨. وضع نظام لنقويم دور الجمعية في تقديم الخدمة المجتمعية والوقوف على السلبيات والإيجابيات.
٩. عمل التقارير الدورية الموثقة عن أنشطة الجمعية الهادفة لخدمة المجتمع.
١٠. تشجيع أعضاء الجمعية على المشاركة في الخدمة المجتمعية، كذلك الأطراف المجتمعية الخارجية لدعم الجمعية.
١١. تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
١٢. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

### ٢- إدارة التطوع:

#### المهام:

١. الإشراف على جميع مهام إدارة التطوع والعاملين فيها ومدراء الفرق والمتطوعين.
٢. وضع الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع.
٣. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع.
٤. زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية وفروعها.
٥. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة.
٦. تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية.
٧. تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع.
٨. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع.
٩. الإشراف على العاملين في إدارة التطوع، وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية.
١٠. المساهمة في عقد الشراكات وجلب الراعيات لإدارة التطوع تحت إشراف رئيس المجلس والجهات ذات العلاقة في الجمعية.
١١. الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري.
١٢. التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيص والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية.
١٣. زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على: التدريب والتطوير - التقييم - التقدير والتكريم.





### ٣- إدارة السياسات والإجراءات

#### المهام:

- ١- المشاركة في رسم السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.
- ٢- وضع الخطة التشغيلية الخاصة بالجمعية.
- ٣- مشاركة مجلس الإدارة في صنع القرارات الخاصة بالجمعية.
- ٤- التأكد من سلامة المشاركات والبرامج المنفذة والإجراءات والشراكات من الناحية القانونية والنظامية.
- ٥- دراسة المشكلات والتحديات التي تواجه الجمعية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ٦- تقديم المقترحات التطويرية الخاصة بالجمعية.
- ٧- اقتراح أساليب ووسائل متنوعة لتحسين جودة العمل.
- ٨- إعداد مؤشرات الأداء وضوابط الإجراءات والنماذج التي يتطلبها العمل وفق اللوائح والتعليمات.
- ٩- دراسة طلبات القطاعات المختلفة والجهات ذات العلاقة لعرض الشراكات أو البرامج والأنشطة أو التعاقدات على مجلس الإدارة ومن ثم على الجمعية العمومية لإقرارها بعد اعتمادها.
- ١٠- دراسة اللوائح والأنظمة والتعليمات الخاصة بالإجراءات المتعلقة بالعمل وإقرارها بعد اعتمادها وإحالتها لرئيس مجلس الإدارة.
- ١١- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ١٢- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

### ٤- إدارة العلاقات العامة والاعلام

#### مهام مشرف العلاقات العامة والاعلام:

- ١- العمل على تعزيز أواصر التعاون وتبادل الخبرات والتجارب في مجال الإرشاد الأسري والنفسى بين الجمعية والجهات ذات العلاقة بالمملكة.
- ٢- استقطاب القطاع الخاص والجهات الداعمة لتقديم الخدمات اللوجستية للجمعية.
- ٣- تنظيم الزيارات إلى الجمعيات والجهات ذات العلاقة للاطلاع على تجاربها والاستفادة منها.
- ٤- تقديم دعوات للقطاع الحكومي والخاص للمشاركة في الندوات واللقاءات والمؤتمرات الوطنية التي تعقدتها الجمعية.
- ٥- التنسيق مع القطاع الحكومي والقطاع الخاص لتقديم برامج أسرية ونفسية واجتماعية وفنية تستهدف رفع الكفاءات ومنح الرخص والشهادات المعترف بها.
- ٦- التنسيق إلى تبادل الزيارات بين منسوبي الجمعية والمهتمين بقضاياها في الجامعات السعودية.
- ٧- التنسيق مع المركز الإعلامي لنشر أخبار الجمعية وفعاليتها المتنوعة.
- ٨- النشر الإعلامي عن فعاليات وأنشطة وبرامج الجمعية عبر قنوات التواصل الاجتماعي.
- ٩- إعداد ملف إعلامي خاص بتوثيق برامج الجمعية وأنشطتها وفعاليتها وأخبارها الإعلامية.
- ١٠- بناء جسور التواصل مع الجهات ذات العلاقة المتخصصة محلياً وعالمياً في شتى المجالات لدعم الجمعية.
- ١١- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ١٢- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

التوقيع



## ٥- إدارة التقنية والاعلام الجديد:

### المهام:

- ١- لإشراف على حسابات التواصل الاجتماعي (تويتر - الفيس بوك - الإنستغرام - السناپ شات) على شبكة الانترنت لتزويد مجلس الإدارة بما يقدم فيها من استفسارات والرد عليها بما يخدم المجتمع.
- ٢- متابعة أخبار الجمعية على شبكة الانترنت وعرضها على رئيس مجلس الإدارة
- ٣- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ٤- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس مجلس الإدارة.
- ٥- إعداد الخطط والسياسات المتعلقة بحوسبة أعمال الجمعية.
- ٦- تحديد احتياجات الجمعية من الأنظمة والأجهزة والعمل على توفيرها.
- ٧- تطوير أنظمة المعلومات لمختلف الأنشطة والإجراءات والوحدات في الجمعية.
- ٨- إعداد خطط بديلة لحفظ المعلومات واسترجاعها والتأكد من عمل نسخ احتياطية لها.
- ٩- تبسيط إجراءات العمل وخفض التكاليف وتحسين مستوى الخدمات المقدمة، وابتكار خدمات جديدة لمواكبة التغيرات المتسارعة في نظم التكنولوجيا والاتصالات والإدارة الحديثة.
- ١٠- الإشراف على موقع الجمعية على شبكة الانترنت والعمل على صيانتته وتحديثه.
- ١١- حصر المشكلات التقنية التي تواجه الجمعية، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ١٢- مراجعة التصاميم والنشرات التعريفية ونماذج عمل الجمعية.
- ١٣- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ١٤- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

## ٦- الدراسات والأبحاث:

### المهام:

- ١- إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بإعداد وتطوير الإرشاد الأسري والنفسي ومعايير المهنية.
- ٢- إشراك المختصين وممارسي الإرشاد الأسري والنفسي في إجراء البحوث والدراسات وتفعيل نتائجها.
- ٣- رفع مستوى الكفاءة المهنية للمختصين وممارسي الإرشاد الأسري والنفسي.
- ٤- الاستفادة من الدراسات والبحوث المتعلقة بالإرشاد الأسري والنفسي في الجامعات والجمعيات المماثلة
- ٥- إنشاء قاعدة بيانات للأبحاث والدراسات المتعلقة بالإرشاد الأسري والنفسي للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٦- تزويد الأعضاء بالمعلومات والمهارات والمستحدثات العلمية والتقنية والنظريات لمواكبة متغيرات العصر.
- ٧- تزويد الأعضاء بنتائج الدراسات التطبيقية لسد الفجوة بين النظرية والتطبيق.
- ٨- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ٩- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من رئيس المدير التنفيذي.

التوقيع





## ٧- إدارة التدريب والتأهيل والموارد البشرية:

### المهام:

- ١- تأهيل وتطوير أداء ممارسي الإرشاد الأسري والنفسى.
- ٢- الاستعانة بالكفاءات البشرية المتوافرة في القطاع الحكومي والخاص ولا سيما في التخصصات النادرة.
- ٣- التنسيق مع الجامعات السعودية في إعداد وتطوير الخدمات والبرامج الإرشادية
- ٤- إعداد خطة لتصميم البرامج والحقائب التدريبية.
- ٥- بناء برامج تدريبية في المجال الأسري والنفسى.
- ٦- بناء برامج تدريبية لتأهيل المقبلين على الزواج.
- ٧- إعداد وتطوير البرامج التدريبية في مجال الاستشارات الأسرية والنفسية.
- ٨- إعداد وتطوير المعايير المهنية وجودة البرامج.
- ٩- تصميم البرامج التدريبية المطلوب تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ١٠- إعداد الحقائب التدريبية للبرامج المعتمدة للجمعية.
- ١١- تطوير الحقائب التدريبية المنفذة (القائمة والمتوفرة)
- ١٢- اقتراح برامج تدريبية نوعية في المجال الأسري والنفسى.
- ١٣- تحديد المحتوى التدريبي للبرامج المعتمدة للجمعية.
- ١٤- تحديد أساليب التدريب المناسبة في البرامج المعتمدة للجمعية.
- ١٥- تحديد التقنيات والأنشطة التدريبية في البرامج المعتمدة للجمعية.
- ١٦- توزيع البرامج التدريبية على المختصين من أعضاء الجمعية.
- ١٧- متابعة تنفيذ البرامج التدريبية من المختصين من أعضاء الجمعية.
- ١٨- تقويم عناصر العملية التدريبية المنفذة بأساليب علمية وأدوات مقننة.
- ١٩- تصميم أدوات القياس والتقويم وفق الأسس العلمية.
- ٢٠- تفسير النتائج وتقديم التوصيات والحلول والمقترحات لجهات الاختصاص.
- ٢١- تطبيق المعايير المتعلقة بعمليات التدريب (البرامج، والمدرّب، والبيئة التدريبية، والمتدرب، والحقائب التدريبية)
- ٢٢- المساهمة في قياس أثر المشاريع والبرامج الخاصة بالجمعية.
- ٢٣- التنظيم لعقد ورش عمل ولقاءات وندوات ومؤتمرات وفعاليات متنوعة.
- ٢٤- متابعة وتقويم العمليات التدريبية والتأهيلية للجمعية وفق الاحتياجات الفعلية.
- ٢٥- تطوير البرامج التدريبية وفق الاحتياجات الأساسية للمستهدفين من ممارسي الإرشاد الأسري والنفسى.
- ٢٦- إصدار الاعتمادات والتراخيص بعد اعتماد معاييرها وبناء ضوابطها بالتعاون مع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ٢٧- المشاركة في فتح مراكز للتدريب في المجال الأسري والنفسى والإشراف عليها.
- ٢٨- إصدار شهادات البرامج وحضور الدورات.
- ٢٩- استقطاب المدربين ذوي الكفاءة العالية والمختصين في المجال الأسري والنفسى للمشاركة في التدريب والتأهيل.
- ٣٠- إعداد وتطوير المعايير المهنية للاستشارات الأسرية والنفسية.
- ٣١- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ٣٢- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

## ٨- تنمية وتطوير الاعمال:

### المهام:

- ١- تقديم ودعم الأفكار الإبداعية الداخلية والخارجية التي تسهم في تطوير الأعمال.
- ٢- تحكيم الأعمال المقترحة من حيث جدوى التنفيذ أو ضرورة الابعاد بالتعاون مع وحدتي الدراسات والأبحاث ووحدة السياسات والإجراءات.
- ٣- إعداد وتطوير المعايير المهنية للاستشارات الأسرية والنفسية
- ٤- بناء برامج إرشادية أسرية ونفسية
- ٥- بحث سبل وطرق الاستثمار في مجال الإرشاد الأسري والنفسية.
- ٦- المشاركة في فتح مراكز للإرشاد الأسري والنفسية والإشراف عليها.
- ٧- العمل على تطوير ورفع كفاء ممارسي الإرشاد الأسري والنفسية ومراكز الإرشاد.
- ٨- تطوير ضوابط وشروط العضويات وضوابط إزالتها واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٩- تبني المبادرات والشراكات مع الجهات ذات العلاقة الحكومية والخاصة والأفراد لتقديم خدمات إرشادية مدعومة.
- ١٠- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية من خلال الشراكة مع المؤسسات الحكومية والخاصة والقطاع الخاص والأفراد.
- ١١- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ١٢- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

## ٩- الجودة وقياس الأداء:

### المهام:

- ١- إعداد خطة لتطبيق نظام الجودة والتميز المؤسسي في الجمعية.
- ٢- نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي ومتطلباتها في الجمعية.
- ٣- بناء قدرات العاملين في الجمعية في مجال الجودة والتميز المؤسسي.
- ٤- إدارة عمليات التقييم الذاتي والتدقيق الداخلي في الجمعية.
- ٥- إدارة عملية قياس رضا المستفيد من الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- ٦- إعداد الأدوات الخاصة بقياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي وتحليل النتائج والتحسين المستمر لها.
- ٧- دراسة مستوى رضا المستفيدين من أداء عمل الجمعية وتوقعاتهم ومقترحاتهم لتحسين أدائها.
- ٨- إدارة عملية مراقبة وضبط وتحسين جودة العمليات والمخرجات في الجمعية .
- ٩- تهيئة الجمعية للحصول على شهادات في مجال الجودة والتميز المؤسسي.
- ١٠- تطوير معايير تقييم أداء الجمعية.
- ١١- الإشراف على عملية التقييم ومتابعة نتائجها.
- ١٢- بناء وتطوير معايير قياس فعالية وجودة العمل وتقييمها.
- ١٣- معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الجمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة أو خارجها.
- ١٤- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ١٥- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.



## ١٠- السكرتارية:

### المهام:

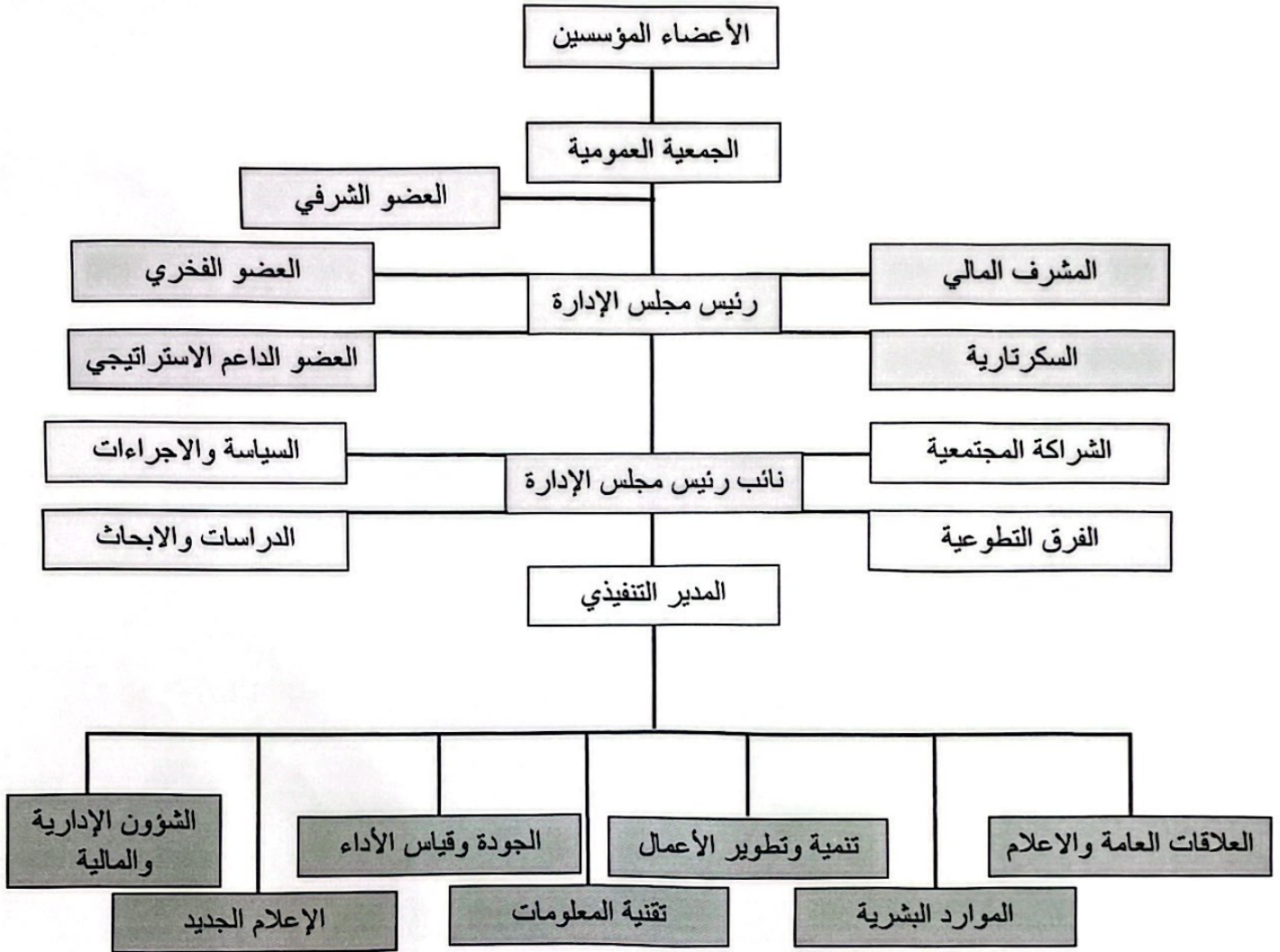
- ١- تنظيم مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات لرئيس مجلس الإدارة
- ٢- اطلاع رئيس مجلس الإدارة على الإجراءات المتخذة في الموضوعات التي تحتاج للمتابعة
- ٣- تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن الجمعية وتوثيقها.
- ٤- إعداد المراسلات والمخاطبات الرسمية الواردة والصادرة وحفظ نسخه منها وأرشفتها ورقياً و إلكترونياً.
- ٥- متابعة المراسلات الرسمية الواردة والصادرة من مكتب رئيس مجلس الإدارة.
- ٦- كتابة الخطابات وحفظ المكاتبات السرية في ملف مستقل سري وفي مكان خاص.
- ٧- تهيئة مكان اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتنظيم مواعيدها وأوقاتها.
- ٨- الرد على استفسارات المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ٩- إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية.
- ١٠- تحديد احتياجات مكتب رئيس مجلس الإدارة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- ١١- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

## ١١- الشؤون الإدارية والمالية:

### المهام:

- ١- استلام وتسجيل المعاملات الصادرة والواردة في السجلات المخصصة لها.
- ٢- إيداع المعاملات الصادرة والواردة في السجلات المخصصة لها وتنظيمها وتوثيقها.
- ٣- إعداد سجلات العهد والعضويات وتنظيمها وتوثيقها.
- ٤- تنظيم وتوثيق ملفات وسجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- ٥- تنظيم وتوثيق ملفات الموظفين والإشراف عليها.
- ٦- إعداد محاضر الاجتماعات وسجلات الجرد والاتلاف والمستهلك والرجيع.
- ٧- الرد على الاستفسارات عن المعاملات الصادرة والواردة.
- ٨- متابعة الرد على المعاملات لضمان عدم تأخيرها.
- ٩- تقديم المساعدة والدعم لأعضاء الجمعية.
- ١٠- تشكيل فرق عمل وتوزيع المهام عليها كلاً فيما يخصه.
- ١١- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من المدير التنفيذي.

هنا



منشور



## ثامنا: إدارة الفروع

### الهدف العام:

تقديم الدعم الفني والإداري لفروع الجمعية وتنسيق أعمالها.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

### المهام التفصيلية:

١. إدارة فروع الجمعية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الفروع وتنسيق أعمالها مع باقي الإدارات ذات العلاقة.
٢. المشاركة الفعالة في التحضير لمتطلبات افتتاح فروع جديدة بما فيها دراسات الجدوى.
٣. المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفروع.
٤. عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الأسبوعية والشهرية وربيع السنوية وإرسالها إلى المدير التنفيذي.
٥. وضع خطة تعريفية لخدمات فروع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف الجمعية.
٦. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف فروع الجمعية بالتنسيق التام مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات.
٧. التحقق من استلام كافة التقارير المالية من فروع الجمعيات في موعدها المحدد. وإرسالها للإدارة المالية.
٨. الإشراف على تقييم أداء مدراء الفروع وتقديم الدعم والتدريب بما يتضمن تطوير كفاءة العمل.
٩. الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات.
١٠. متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعمل في أنشطة فروع الجمعية بوجه خاص.

### النظام المالي والعلاقة مع الفروع:

يعرف النظام المالي والمحاسبي للجمعية بأنه مجموعة القواعد والاحكام والتعليمات التي تحدد وتنظم الإجراءات الخاصة بالعمليات المالية التي تنشأ نتيجة لنشاط الجمعية وفروعها ومعاملاتها مع الغير كما يشتمل على المجموعة المستندات المحاسبية والسجلات / الأنظمة والتقارير التي يتم إعدادها استناداً إلى القوانين والأنظمة الداخلية للجمعية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وذلك لغرض استخدامها في تسجيل وتبويب وتصنيف وتلخيص وتحليل المعلومات والبيانات المالية للجمعية واستخراج نتائجها وإظهار مركزها المالي.

هــــــ

## الأهداف:

يهدف النظام المالي الي ما يلي:

١. إيضاح ووصف للنظم والإجراءات المالية المطبقة في الجمعية وتدريب الموظفين على استيعابها.
٢. تسهيل عملية التوجيه المحاسبي السليم والدقة في تجهيز المستندات المحاسبية وقيدها وترحيلها الي السجلات / الأنظمة المحاسبية المختلفة.
٣. تجنب احتمال وقوع الأخطاء والتلاعب والغش وغير ذلك من المخالفات.
٤. تدعيم الرقابة الداخلية والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات التي ترتب أثراً "مالياً" على الجمعية.
٥. العمل على تسهيل عملية استخراج التقارير المالية والاحصائية والكشوف التحليلية وذلك من أجل مساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات المناسبة.
٦. التخطيط المالي لأنشطة الجمعية من خلال التطبيق السليم للموازنات التقديرية للجمعية وفروعها.
٧. تزويد الجهات الخارجية ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات والتقارير المالية.
٨. وضع أرقام مميزة للحسابات المختلفة للتمييز بينهما مما يساعد على التقليل من عملية احتمال الخطأ أو الخلط بين الحسابات.
٩. تسجيل الموجودات والمطلوبات وصافي الموجودات وحسابات نتائج الاعمال وفقاً لمتطلبات القانون وأنظمة الجمعية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

البيانات والتقارير المالية المطلوبة من الفروع (تسلم لإدارة الفروع ومنها للإدارة المالية)

### التقارير الشهرية:

- ميزان المراجعة
- التسويات البنكية

### التقارير ربع السنوية/ أو نصف السنوية

- قائمة النشاطات والإيرادات والمصروفات (بالنسبة للمشاريع يتم حصر إيرادات ومصروفات كل مشروع على حده)
- قائمة التدفقات النقدية
- الميزانية العمومية

### التقارير السنوية

- الموازنة التقديرية للفرع (تسلم في موعدها قبل بداية العام الجديد)
- بيانات السلفة النثرية للفرع تسلم لإدارة الفروع لاستعاضة المصاريف وفقاً للصلاحيات والسقف المحدد، وفي حالة تجاوز المصاريف ذلك ترسل مذكرة من الفرع لإدارة الفروع فالمالية للموافقة على ذلك.





علاقة الفروع التنظيمية: (مباشرة بإدارة الفروع في الجمعية والتي تزود الإدارة المالية بكافة البيانات والتقارير المطلوبة، وتتولى التنسيق التام مع كل من الفروع والإدارة المالية وغيرها من الإدارات ذات العلاقة بخدمات ونشاط الفرع)

عمليات الجرد: تتم عمليات إعادة جرد الفروع بالتنسيق بين ممثلي الإدارة المالية ومدير الفرع، وتحدد الإدارة المالية نسب استهلاك الأصول لكافة موجودات الفروع.

لشرف

## الفصل الرابع: اللجان الفرعية المتخصصة (الدائمة والمؤقتة)

- للجمعية العمومية ولمجلس الإدارة تكوين لجان تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
- تقوم اللجان الدائمة بدلا من الإدارات أو الأقسام بدعم المدير التنفيذي وطاقم العمل عن طريق القيام بالمهام التالية وفقا لنشاط كل لجنة.
- يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

### أولا: اللجنة التنفيذية:

#### الهدف العام:

تعين بقرار من مجلس الإدارة وتمتع بمرونة في الحركة وسرعة في الالتئام واتخاذ القرارات (بحدود الصلاحيات المفوضة لها من مجلس الإدارة) والتي قد لا تحتمل التأجيل لحين دعوة المجلس بالكامل لاجتماعات دورية. تتكون اللجنة التنفيذية من عدد محدود من أعضاء من مجلس الإدارة بالإضافة إلى المدير التنفيذي وتعرض قراراتها المتخذة على مجلس الإدارة في اول اجتماع قادم. ويعين المجلس رئيس اللجنة.

#### الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

#### المهام الموكلة للجنة التنفيذية

١. متابعة تهيئة النظام المالي والمحاسبي وتعديلاته مع تقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة.
٢. مناقشة اية أمور مالية تقع ضمن اختصاصها في مجال الرقابة المالية ورفع التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة إذا رأت ذلك ضرورياً.
٣. دراسة أية طلبات مالية ترفع من المدير التنفيذي للجمعية وتقع ضمن اختصاص مجلس الإدارة، لرفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس تمهيداً لاتخاذ القرار من المجلس.
٤. الاستعانة بالخبراء المناسبين لتنفيذ أعمالها إذا رأت ذلك ضرورياً.
٥. رفع التوصيات للمجلس بخصوص ما تراه مناسباً من الاستثمار لتنمية مواد الجمعية.
٦. اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المحددة لها من مجلس الإدارة وإعلام المجلس بها لاحقاً.

هنا





## ثانياً: لجنة التدقيق والمتابعة:

(تقوم مقام إدارة مختصة بالتدقيق الداخلي)

### الهدف العام:

أحكام الضبط الداخلي والتدقيق المالي على كافة أنشطة الجمعية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

### المهام والواجبات:

١. تقديم المشورة لرئيس مجلس الإدارة في كافة النواحي الضرورية لأحكام الضبط الداخلي على كافة التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة المعمول بها في الجمعية وإطلاعها على نتائج أعمال التدقيق الداخلي بما في ذلك التقييم العام لمدى سلامة تطبيقها ومدى فعاليتها في تحقيق سياسات وأهداف الجمعية وإعداد التقارير متضمنة التوصيات والمقترحات التي تهدف إلى تطويرها وإزالة نقاط الضعف فيها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٢. إعداد تعليمات وإجراءات الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها من خلال إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة.
٣. المراجعة على مدى الالتزام بالنظام المالي والمحاسبي، ويتضمن ذلك المراجعة على السجلات والدفاتر والمستندات والقيود والحسابات بما فيها كشوفات الرواتب والأجور والتأمينات والذمم والمصاريف والنقدية والمشتريات والتأكد من أن إجراءات صرف المستحقات والجرد المالي للصندوق وفتح ومتابعة المشتريات والتسويات المصرفية وفعاليات التخطيط والرقابة المالية المتبعة تسير جميعها حسب التشريعات والتعليمات والإجراءات الموضوعة.
٤. المراجعة على مدى الالتزام بنظام المشتريات والمستودعات والإجراءات والتعليمات بما في ذلك التأكد من ان طلبات وأوامر عقود واتفاقيات الشراء والإجراءات المتبعة في تقييم الموردين واختيارهم تتم حسب التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة.
٥. التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكد من أن كافة المطبوعات (وخاصة سندات القبض والفواتير وسندات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المواصفات الموضوعة والتعليمات المعتمدة.
٦. التأكد من أن تعليمات ومتطلبات السلامة واحتياطات العمل المعمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.



٧. مراجعة كافة أنواع العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني.
٨. التأكد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والسارية المفعول.
٩. مراقبة التدفقات النقدية للجمعية
١٠. مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
١١. متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.
١٢. التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
١٣. متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية.

### ثالثاً: لجنة ضبط وضمان الجودة

#### الهدف العام:

تطبيق سياسات وإجراءات الجودة في كل الأنشطة وإدارات الجمعية.

#### الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

#### المهام والواجبات:

المراجعة على مدى الالتزام بنظام إدارة الجودة للجمعية والإجراءات والتعليمات المعتمدة ويتضمن هذا التأكد من كافة أنشطة وفاعليات الجمعية التي تؤثر على الجودة وكذلك التنسيق بين الوحدات الإدارية المسؤولة عن هذه الفعاليات تتم بشكل يضمن تحقيق سياسات الجمعية المتعلقة بالجودة.

أ. م. م. م.





## الفصل الخامس: الشؤون المالية للجمعية

١. مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلا خاصا بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
٢. مع مراعاة أحكام النظام، يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلا خاصا بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
٣. تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٤. مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
٥. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
٦. لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وميثاق الحوكمة وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية وميثاق الحوكمة من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
٧. يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف / المدير المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
٨. يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
٩. يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحسابها الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٠. يجوز للوزارة أن تعين مراجع للحسابات أو أكثر للقيام بالأعمال التي تطلبها.
١١. يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- 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.
- 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 ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
  - أ- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فورا وبشكل مباشر.
  - ب- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
  - ج- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
- يكون المشرف / المدير المالي مسؤولا عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.





## الفصل السادس: أحكام عامة ختامية

التعديل على اللائحة الأساسية أو ميثاق الحوكمة بعد اعتماده:

يتم التعديل وفقاً للإجراءات الآتية:

١. يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.
٢. يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
٣. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.
٤. تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
٥. في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
٦. لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه.
٧. إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية والتصويت توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.

### حل الجمعية:

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية، وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

١. يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
٢. في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:

أ- مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب-مدة التصفية.

ج-أتعاب المصفي أو المصفين.

د-الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

٣. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
٤. في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:

أ-تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.

ب-تحديد مدة التصفية.

ج-تحديد أتعاب المصفين.

د-تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

٥. يجب على مجلس الإدارة تزويد وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال 15 يوماً من تاريخ انعقادها.
٦. يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
٧. يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.
٨. يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل.
٩. يجب على منسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار الجمعية العمومية بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.
١٠. يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

• سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.





- يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.
- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاج من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من الوزارة بناء على طلب من المصفي تمديدتها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصفٍ آخر.

#### أحكام عامة:

١. تعد هذه اللائحة حاكمة للجمعية وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام اللائحة الأساسية ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.
٢. يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ٣ ) في دورته (الأولى) وثيقة الحوكمة في ١٤٤١/١/١٨ هـ وتحل هذه الوثيقة محل جميع الوثائق السابقة لها.

أمين الصندوق  
جمعان معيض الزهراني

عضو المجلس  
محمد عبدالقادر الغامدي

عضو المجلس  
د. ريماء سعد أبو حيمد

الرئيس  
جزاء مرزوق المطيري

نائب الرئيس  
د. جبران يحيى مخظي

مخظي