



جمعية  
الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات  
في وسط بريدة

# لائحة تنظيم عمل مجلس الإدارة

تم اعتمادها بمحضر الاجتماع رقم ( 5 / 3 ) بتاريخ 11/10/1446 هـ الموافق 09/04/2025

تم اعتماد بمحضر الاجتماع رقم (3/5) بتاريخ 11/10/1446 هـ الموافق  
09/04/2025م



## المحتويات

- 3..... إجراءات تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية.
- 4..... مقدمة
- 4..... إجراءات التعريف
- 4..... وتشمل هذه الآلية الإجراءات التالية:
- 5..... صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة
- 6..... مقدمة:
- 6..... النطاق:
- 6..... البيان:
- 6..... أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
- 7..... ثانياً: صلاحيات الإدارة التنفيذية:
- 7..... ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية:
- 7..... المسؤوليات:
- 8..... تشكيل اللجان
- 9..... أنواع اللجان:
- 9..... اللجان الفنية الدائمة:
- 9..... اللجان الفنية المؤقتة:
- 9..... اللجان الاستشارية:
- 9..... ضوابط تشكيل اللجان:
- 10..... هيكلية اللجان:
- 10..... اختصاصات اللجان:
- 10..... عضوية اللجان:
- 11..... ضوابط اجتماعات اللجان:
- 11..... كيفية اختيار الأعضاء (المعايير):
- 12..... كيفية المتابعة وتقييم الأداء وقياس النتائج:
- 12..... كيفية إنهاء أعمال اللجنة وإفقالها:



## إجراءات تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية

### مقدمة

يعتبر مجلس الإدارة هو المسؤول عن جميع أعمال وأنشطة الجمعية، كما أنه المسؤول قانونياً ، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك الجمعية واداءها، ولكي يقوم بدوره على أكمل وجه يجب على الجمعية أن تعمل على أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة.

### إجراءات التعريف

يتم تعريف مجلس الإدارة من خلال عدة إجراءات تتضمن ما يلي :

وتشمل هذه الآلية الإجراءات التالية:

- تخصيص عضو متمرس بصفة " مشرف " لكل الأعضاء الجدد للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه حول إجراءات مجلس الإدارة.
- الاطلاع على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للعام الحالي.
- الاطلاع على اللائحة الأساسية للجمعية.
- الاطلاع على دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة.
- الاطلاع على اجتماعات مجلس الإدارة.
- الاطلاع على مفاهيم الحوكمة وتعارض المصالح.
- الاطلاع على السياسات، واللوائح، والأنظمة، والإجراءات.
- الاطلاع على لمحة عامة حول مصادر الدعم والتمويل.
- الاطلاع على لمحة عامة حول مجالات السياسات الرئيسية وتوفير نسخ لدراساتها.
- جولة في المنشآت والتعرّف على الموظفين
- الاطلاع على أبرز المشاريع والبرامج المقدمة



## صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة





11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس (المدير التنفيذي) وتوفير الدعم له.
13. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف، والشيكات.
14. البت في التعيين، والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي، والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: صلاحيات الإدارة التنفيذية:

1. القيادة المثلى لفريق العمل، من خلال معايير مرحلية متطورة.
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات، والخطط والتقييم الدوري.
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة، بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية لمجلس الإدارة.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس، أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة، إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس، أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
6. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية، ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.

or



7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي،  
أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

### المسؤوليات:

تطبق هذه اللائحة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم، وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

## تشكيل اللجان



## أنواع اللجان:

### ▪ اللجان الفنية الدائمة:

هي اللجان التي يتم تشكيلها بموافقة مجلس الإدارة، وتمتلك صلاحيات كبيرة في تسيير أمور الجمعية، ويجب أن يكون في هذه اللجان أحد أعضاء مجلس الإدارة.

### ▪ اللجان الفنية المؤقتة:

هي اللجان التي تشكل من قبل إدارة الجمعية، وترتبط اللجان الفنية بطبيعة أعمال الجمعية وخدماتها وقطاعاتها المختلفة، وعادة يرأسها أحد أعضاء اللجنة التنفيذية.

### ▪ اللجان الاستشارية:

هي اللجان التي تنبثق عن اللجان الدائمة والمؤقتة، مثل لجنة الهيكل التنظيمي ولجنة سلم الرواتب ويكون هدفها هو تقديم المشورة في مواضيع محددة، وعادةً ما يكون أغلب أعضائها من خارج الجمعية.

## ضوابط تشكيل اللجان:

- وجود احتياج محدد لإنشاء اللجنة.
- أن يكون لها اسم محدد يشير إلى موضوع عمل اللجنة.
- أن يكون هناك تصور مكتوب لطبيعة عمل اللجنة والغرض من إنشائها.
- تحديد النتائج المتوقعة من اللجنة ومؤشرات قياسها والجدول الزمني المطلوب للتقارير التي يتم تقديمها إلى الإدارة العليا.
- وجود موافقة من أعضاء اللجنة على العمل ضمن اللجنة.



- تحديد نوع اللجنة (فنية دائمة، فنية مؤقتة، استشارية).
- إصدار قرار معتمد من الجهة صاحبة الصلاحية بتشكيل اللجنة وتحديد مهامها وأعضائها.
- وجود هيكل تنظيمي وزمني للجنة.
- أن يملك أعضاء اللجنة العاملين معارف ومهارات في موضوع اللجنة.
- يجوز الاستعانة بشخصيات خارجية ضمن اللجنة وفق الاحتياج وحسب طبيعة اللجنة المشكّلة مع ضرورة كتابة عقد محدد الجوانب مع الجهة أو الشخصية الاستشارية.

#### هيكله اللجان:

- رئيس اللجنة.
- نائب رئيس اللجنة.
- الأعضاء.
- أمين سر اللجنة (المقرر أو سكرتير اللجنة).

#### اختصاصات اللجان:

- تختلف اختصاصات اللجان حسب نوعها وطبيعتها، وهناك جوانب تشترك فيها كافة اللجان سواءً الفنية الدائمة، أو الفنية المؤقتة، أو الاستشارية وهذه الاختصاصات تشمل ما يلي:
- 1- حصر ودراسة القضايا المتعلقة بموضوع إنشاء اللجنة، واقتراح التوصيات والحلول حولها.
  - 2- اتخاذ ما يلزم من قرارات تجاه القضية المعروضة (في حالة اللجان الدائمة فقط).
  - 3- رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على موضوع اللجنة، وتحليلها ورفع التوصيات الخاصة باستثمار الظواهر الإيجابية والتعامل مع الظواهر السلبية.
  - 4- عقد الاجتماعات واللقاءات مع الإدارة العليا، وتقديم الاقتراحات من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه اللجنة في أداء أعمالها.
  - 5- تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من الإدارة العليا أو إدارات القطاع الذي تمثله اللجنة.



- 6- متابعة القرارات المتعلقة بموضوع اللجنة، وتقديم التوصيات فيما يخص التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة اللوائح والقرارات التي تحال إليها وتقديم التوصيات بشأنها.
- 7- توجيه الدعوات والمشاركة في الاجتماعات وورش العمل التي تتعلق بموضوع اللجنة.

### عضوية اللجان:

- نلتزم في الجمعية بمجموعة من الضوابط فيما يخص عضويات اللجان وهذه الضوابط تتمثل فيما يلي:
1. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل (الإدارة العليا) في الجمعية، بموجب قرار موقع من صاحب الصلاحية.
  2. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء، ولا يزيد عن 7 كحد أقصى.
  3. يجب أن يحضر أحد أعضاء مجلس الإدارة في اللجان الفنية الدائمة.
  4. يجب أن تحتوي اللجنة على أعضاء ممن تتقاطع مصالحهم مع موضوع اللجنة.
  5. يتم تحديد رئيس اللجنة من قبل الإدارة العليا وفي حال عدم التحديد فإن أعضاء اللجنة ينتخبون رئيساً بينهم.
  6. يحق لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة شريطة أن يكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة (مع ضرورة توضيح السبب من الاستقالة).
  7. في حال وجود شاغر في أعضاء اللجنة يحق لرئيس اللجنة التوصية بأسماء بديلة والرفع لصاحب الصلاحية.
  8. تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها، أو من موظفي الجمعية ولا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويتولى المهام التالية:
    - 1- الإعداد لاجتماعات وورش عمل اللجنة.
    - 2- إعداد محاضر الاجتماع وتوثيقها.
    - 3- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة.
    - 4- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أعمالها.

### ضوابط اجتماعات اللجان:

1- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر

المملكة العربية السعودية - القصيم - بريدة جوال / ٥٩٥٨٦٦٦٣٣ / فاكس / ٠١٦٣٢٤٥٤٤ / هاتف / ٠١٦٣٢٤٨٩٨٠ - الرمز البريدي ٥٢٣٥٩



- 2-يجوز بناءً على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة، أو من موظفي الجمعية، أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- 3-يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
- 4-ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة، والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- 5-يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها (ثلاثي الأعضاء غالباً)، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

#### كيفية اختيار الأعضاء (المعايير):

يتم الاختيار بناءً على:

- التخصص الفني (تقني / طبي / .....).
- التخصص الإداري (مدير الإدارة / رئيس القسم/.....).
- مندوب جهة حكومية أو شركة أو جمعية.
- المستشار الخارجي.
- مندوبي الدعم اللوجستي.
- أن يكون عضو اللجنة يملك المعارف والمهارات الخاصة بموضوع اللجنة.
- أن يكون من ذوي الاختصاص في مجال موضوع اللجنة.
- أن تكون لديه المقدرة على إدارة وقته بحيث لا تؤثر أعمال اللجنة على أعمال وظيفته الرئيسية.

#### كيفية المتابعة وتقييم الأداء وقياس النتائج:

تتم المتابعة عبر الأدوات التالية:

- جداول الأعمال.
- محاضر الاجتماعات.
- تقارير الأداء الدورية.

#### ● مدى تحقيق الأهداف في خلال المدة المحددة.



- الأنظمة التقنية.
  - يوضع لكل لجنة مؤقتة مؤشرات أداء كمية ونوعية، ومستهدفات يتم تحقيقها خلال الفترة الزمنية المحددة ويتم التقييم بناءً عليها.
  - يتم متابعة وتقييم أداء اللجان من خلال التزامها بتحقيق الأهداف المنشودة من وراء إنشاء هذه اللجان.
  - ضوابط الحضور وتغيير الأعضاء غير الفاعلين.
  - كيفية إنهاء أعمال اللجنة وإفقالها.
  - محاضر الاجتماعات (خانة الحضور والغياب).
  - منح صلاحية التغيير لرئيس اللجنة.
  - تقارير الأداء.
- كيفية إنهاء أعمال اللجنة وإفقالها:**  
تنتهي أعمال اللجان وفق ما يلي:
- اللجان الفنية الدائمة: تنتهي من خلال قرار من مجلس إدارة الجمعية.
  - اللجان الفنية المؤقتة + اللجان الاستشارية: تنتهي عند تحقيق الهدف الذي أنشأت من أجله بموجب قرار من المدير العام.
  - تحديد تاريخ البدء والانتهاج لكل لجنة منذ الإنشاء.
  - اكتفاء صاحب الصاحية بنتائج اللجنة واتخاذ قرار إنهاء أعمالها.

