

الرقم / .....  
التاريخ ..... / ..... / ١٤٠٤ هـ  
المرفقات / .....

  
جمعية التنمية الأهلية ببني ظبيان  
Civil Development Association in Bani Dabyan

المركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# الوصف الوظيفي

## بجمعية التنمية الأهلية ببني ظبيان

تم اعتماد الوصف الوظيفي في اجتماع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببني ظبيان  
رقم (٥) في دورته (الأولى) بتاريخ: ١٤٤٥/٤/١ هـ الموافق: ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٣ م.



## الباب الأول: مجلس الإدارة

### الفصل الأول: عضوية مجلس الإدارة:

#### المادة (١)

أولاً: يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (٥ / ٧ / ٩ / ١١ / ١٣) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.  
ثانياً: تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

#### المادة (٢)

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:

١. أن يكون سعودياً.
٢. أن يكون كامل الأهلية.
٣. أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية بمدة لا تقل عن ستة أشهر.
٤. ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
٥. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
٦. أن يكون قد أوفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
٧. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٨. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
٩. عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

#### المادة (٣)

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفق الإجراءات التالية:

١. يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل التالية:
  - شروط الترشيح للعضوية.
  - النماذج المطلوب تعبئتها للترشيح.
  - المستندات المطلوب تقديمها للترشح ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
  - تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ إغلاقه.
٢. يُغلق باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
٣. يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
٤. يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج معدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من إغلاق باب الترشح.



٥. تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويُعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
٦. يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يُراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.
٧. يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
  - وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
  - مخاطبة الوزارة وإشعارها بالمكان والموعِد للانتخاب وطلب حضور مندوبها.
  - إعلان عن موعد ومكان الانتخابات داخل النطاق الإداري للجمعية.
  - تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
  - اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع اثنين من الأعضاء عليها.
٨. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
٩. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً لما يلي:
  - التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
  - تمديد مدة التصويت وإنهائها.
  - حساب عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
  - التأكد من عدد الأصوات ومقارنتها مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحضور يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
  - إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الحاصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير يتم اللجوء إلى القرعة ما لم يتنازل أحدهما.
  - إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المرشحون الخمسة بعد الأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
١٠. يُعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويتم توقيعها من قبل رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
١١. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
١٢. يعقد مجلس الإدارة اجتماع فوري يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
١٣. يتم نشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

#### المادة (٤)

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.

#### المادة (٥)

- أولاً: في حال وجود شاغر 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.
- ثانياً: في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ تعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.
- ثالثاً: 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.





## الفصل الثاني: مهام مجلس الإدارة:

- ١ - مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته ما يلي:
  - اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
  - المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
  - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
  - وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
  - فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، إغلاقها وتسويتها، تحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
  - تسجيل العقارات أو إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف أو لهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
  - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
  - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
  - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
  - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عن ذلك.
  - التعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
  - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
  - تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
  - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
  - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
  - تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
  - تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
  - إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
  - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
  - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
  - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
  - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
  - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.





- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
  - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
  - وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
  - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
٢. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي عدد الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
٣. تُدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
٤. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه أو المشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب حيالها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما هو مناط به من أعمال، وله حق الاستعانة بأعضاء من خارجه أو تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
٥. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.
٧. النظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:
- (١) إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه ما يلي:
- أن يكون سعودي الجنسية.
  - ألا يقل عمره عن الثامنة عشرة.
  - أن يكون كامل الأهلية.
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولم يرد له اعتباره.
  - الالتزام بسداد رسوم العضوية.
  - أن يقدم طلب الانضمام يتضمن الاسم حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية.
- (٢) إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:
- أن يكون سعودياً.
  - الالتزام بسداد رسوم العضوية.
  - أن يقدم طلب الانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له ويكون ساري المفعول.
  - أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.



## الفصل الثالث: مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المكلفة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته ما يلي:
  - رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله حق تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
  - التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
  - 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 والدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
٣. تفويض بعض الصلاحيات للمدير التنفيذي أو رؤساء الأقسام وفق الاختصاص بقرار يصدر من مجلس الإدارة بالتفويض.

## الفصل الرابع: مهام أعضاء مجلس الإدارة:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بتنفيذ الالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يلي:
١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
  ٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
  ٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
  ٤. خدمة الجمعية ونقل الفائدة من خلال خبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
  ٥. التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
  ٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.



## الفصل الخامس: اجتماعات مجلس الإدارة:

### المادة (١)

١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعه بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات التالية:
  - أن تكون خطية.
  - أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
  - أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
  - أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وتوقيت انعقاده.
٢. تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في أثناء انعقادها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وما يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
٣. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ يتوجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

### المادة (٢)

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، واستخدام الوسائل (التقنية) الحديثة عن بعد.

### المادة (٣)

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وفق أحد الحالات التالية:
  - الانسحاب من مجلس الإدارة بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
  - الوفاة.
  - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
  - إذا أقدم على تصرف من شأنه أن إلحاق الضرر المادي أو الأدبي بالجمعية.
  - إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
  - إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يُقبل من المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
  - إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- ٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يتم إشعار الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.





## الفصل السادس: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

- ١- مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس الإدارة.
- ٢- دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- ٣- ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس
- ٤- القيام بدور الرئيس في حالة غيابه.

## الفصل السابع: مهام أمين عام المجلس:

يتم اختيار أمين المجلس بقرار من مجلس الإدارة ويختص أمين المجلس طبقاً للائحة المنظمة للجمعيات بكل ما يسند إليه رئيس الجمعية، وله على وجه الخصوص:

- ١- توجيه الدعوة إلى انعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول الأعمال، بعد أخذ موافقة رئيس الجمعية.
- ٢- القيام بعمل أمانة سر مجلس الإدارة والجمعية العمومية عند انعقادهما.
- ٣- تحرير محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- ٤- التأكد من الالتزام بالقواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية في كل ما يصدر عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.
- ٥- متابعة طلبات أعضاء الجمعية واستفساراتهم والرد عليها.
- ٦- تحرير التقرير السنوي للجمعية وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.
- ٧- أية مهام أخرى يرى الرئيس تفويضها إليه بموجب نصوص القواعد المنظمة للجمعيات والقواعد الداخلية للجمعية.
- ٨- لا يحق لأمين المجلس حال كونه غير عضو في مجلس الإدارة التصويت على أي من قراراته.



## الباب الثاني: الإدارة التنفيذية

### الفصل الأول: آلية تعيين المدير التنفيذي

#### المادة (١)

يعين 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 بناءً على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية وبيانات التواصل معه.

#### المادة (٢)

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ يحق لمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز 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.

#### المادة (٣)

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط التالية به:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
٦. ألا تقل شهادته عن البكالوريوس.

#### المادة (٤)

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.



## الفصل الثاني: اختصاصات ومهام الإدارة التنفيذية

### المادة (١):

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  ٢. رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح 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 أو التجهيزات 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 التتابعية 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 سيرها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
  ١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
  ١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ويتم الرفع به لاعتماده.
  ١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
  ١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال 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.





## المادة (٢):

- أولاً: للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المكلف بها الصلاحيات التالية:
١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء الأعمال الخاصة 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 أو الغائها 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.

ثانياً: يرتبط بالمدير التنفيذي رؤساء أقسام الجمعية ويتولون المهام التالية:

١. الإشراف والمتابعة وتنظيم سير العمل في الجمعية
٢. إعداد الخطط التشغيلية للقسم
٣. تحديد المهام الوظيفية للعاملين والمستشارين
٤. التوجيه على المعاملات الواردة من أي جهة كانت
٥. استقبال شكاوى المراجعين والبت فيها
٦. إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم
٧. إعداد النماذج والاستمارات الخاصة بالقسم
٨. الرفع بمباشرة العاملين بالقسم.
٩. العمل على تطوير أعمال القسم لتحسين أداء العمل
١٠. الرفع بالتقييم للعاملين بالقسم بشكل دوري حسب قياس الأداء المعتمدة في الجمعية.
١١. مخاطبة الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالعملاء المستفيدين من خدمات الجمعية.
١٢. إعداد اللقاءات الدورية التطويرية مع المختصين.
١٣. إعداد المحاضر والقرارات المتعلقة بمخالفة العاملين لأي من مهامه.

ثالثاً: يرتبط برؤساء الأقسام سكرتير القسم ويتولى المهام التالية:

- ١- تنظيم أعمال السكرتارية وتجهيزها
- ٢- إعداد السجلات الخاصة بقسم الصادر والوارد
- ٣- استلام وتسليم البريد اليومي الإلكتروني والورقي وفق النماذج المحددة
- ٤- طباعة المعاملات والتقارير والنماذج الخاصة بالقسم
- ٥- تنسيق الجداول الدورية للمستشارين
- ٦- إعداد محاضر الاجتماعات.

## المادة (٣):

- أولاً: يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.
- ثانياً: في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.



## قسم التوظيف

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لقسم التوظيف وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم تنظيمياً بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

يختص القسم بالمهام التالية:

أولاً: المساهمة في حصر وتحديد احتياجات الجمعية من الموظفين والعاملين بناءً على الهيكل التنظيمي للجمعية.

ثانياً: متابعة طلبات التوظيف الواردة للجمعية، ومقارنتها بالمواصفات المطلوبة لكل شاغر.

ثالثاً: ترتيب طلبات التوظيف المقدمة للجمعية.

رابعاً: إجراء المقابلات مع المتقدمين داخل الجمعية وخارجها إن لزم الأمر وفق النماذج المعتمدة.

خامساً: تنظيم عقود العمل وتجديد بطاقات العمال إضافةً إلى إتمام جميع الإجراءات المتعلقة بالخروج والعودة للعمال، والإقامة للعمال الأجانب.

سادساً: ترتيب وجدولة نظام الإجازات الخاص بكل موظف في الجمعية بشكل منتظم وإدراجها في الحاسوب.

سابعاً: تجهيز وطباعة الخطابات الخاصة بأعمال شؤون الموظفين واعتمادها من المدير العام أو مدير الموارد البشرية، وإرسالها إلى الجهات المعنية؛ سواء كانت داخل الجمعية أو خارجها، وحفظ نسخ منها في الملفات الخاصة بها.

ثامناً: تنظيم ومتابعة كل الإجراءات المتعلقة بالموظفين، مثل الإعارات، واستحقاقات النقل من فرع لآخر، والانتداب، والزيادات السنوية على الرواتب، والعلاوات المالية، والترفيعات داخل الجمعية، والإقالات، والحوافز، مع توثيقها بدقة في الملفات على الحاسوب.

تاسعاً: اعداد محضر التوظيف والرفع به للجهات الإدارية.



## قسم العلاقات العامة والإعلام

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء ل قسم العلاقات العامة والإعلام، وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم تنظيميا بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

يختص القسم بالمهام التالية:

- أولاً: التنسيق والترتيب مع الجهات الخارجية.
- ثانياً: التنسيق والترتيب مع ضيوف الجمعية.
- ثالثاً: التنسيق والترتيب مع منسوبي الأقسام.
- رابعاً: التنسيق والترتيب مع إعلامي منطقة الباحة. (لنشر أخبار الجمعية عبر الصحف الإلكترونية والورقية ووسائل التواصل الاجتماعي)
- خامساً: التنسيق والترتيب لعقد الشراكات (كتابة وإعداد محتوى الشراكة).
- سادساً: استلام ومتابعة ملف الزيارات.
- سابعاً: توثيق الزيارات (التصوير – السجل الذهبي).
- ثامناً: إعداد نماذج التعاون والعضويات (نموذج تعاون – نموذج عضوية شرفية – نموذج مذكرة تعاون – نموذج عضوية تطوعية).
- تاسعاً: متابعة المانحين والداعمين (ملف المنح والدعم - سجل المانحين والداعمين – قاعدة بيانات المانحين والداعمين).
- عاشراً: ملف تعريف وقاعدة بيانات للتواصل مع الجمعيات.
- حادي عشر: الاشراف على موقع الجمعية على الشبكة العنكبوتية.
- ثاني عشر: الاشراف على وسائل التواصل الاجتماعي.
- ثالث عشر: إعداد التقرير السنوي.





## قسم التطوع

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء ل قسم التطوع، وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم بتنظيميا بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

يختص القسم بالمهام التالية:

- أولاً: وضع الخطة التنفيذية لكل فعالية تطوع وتوزيع المهام بعد جمع المتطوعين
- ثانياً: المشاركة الفعالة في الأنشطة الاجتماعية
- ثالثاً: الالتزام بتقديم المهام المطلوبة من رئيس اللجنة في الأوقات المحددة
- رابعاً: تمثيل الجمعية في المحافل بالصورة المثلى.
- خامساً: تمثيل اللجنة في اللجان ذات العلاقة في الجمعية.
- سادساً: طرح مبادرات نوعية ورفعها للجنة المبادرات.
- سابعاً: إعداد التقرير السنوي.



## قسم المشاريع والمبادرات

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء ل قسم المشاريع والمبادرات، وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم بتنظيميا بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

يختص القسم بالمهام التالية:

أولاً: دراسة ما يقدم من مبادرات من مختلف أقسام ووحدات الجمعية ومواءمتها مع أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ والخطة الاستراتيجية في الجمعية ووضع أولويات تنفيذها.

ثانياً: الإشراف على بناء وتنفيذ وتقويم مبادرات الجمعية.

ثالثاً: الالتزام بتطبيق حوكمة ومنهجيات الجمعية.

رابعاً: إطلاق المبادرات التطويرية والإشراف على بناءها وتنفيذها وتقويمها ووضع أولوية تنفيذها ومواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

خامساً: تزويد فرق المبادرات بالنماذج والوثائق المطلوبة.

سادساً: تقديم الدعم والمساندة المستمرة وتذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ المبادرات في الجمعية.

سابعاً: إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية عن سير عمل المبادرات في الجمعية.

ثامناً: تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ ورش تدريب متخصصة لمدراء وفرق عمل المبادرات ولجميع منسوبي الجمعية وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.



## قسم المالية والمحاسبة

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لقسم المالية وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم تنظيمياً بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

تهدف اللجنة إلى الإشراف على الوضع المالي للجمعية والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية وتنمية موارد الجمعية.

### المادة (٤)

ترتبط اللجنة تنظيمياً بمجلس الإدارة وتكون اجتماعاتها شهرية.

### المادة (٥)

يختص القسم بالمهام التالية:

أولاً: الإشراف على العمل المالي:

١. إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٢. تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٣. إعداد وتسجيل وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية.
٤. إعداد التقارير المالية الشهرية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
٥. إعداد الحسابات الختامية لعمل الميزانية العمومية.
٦. متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على الأوقاف الطبية وأنشطة خدمة المجتمع.
٧. إعداد التقارير الخاصة بكميات المتبرعين وإمدادهم بها.
٨. متابعة الاستقطاعات الشهرية والتواصل مع المتبرعين، البنوك التجارية، حركة الأموال، الأمور التي لها علاقة بالميزانية العامة، الإقراض والإعفاءات والتسهيلات المالية، المحاسبة والمحاسبون القانونيون. التأمين، السوق المالية، الضرائب والرسوم بمختلف أنواعها، التأمينات الاجتماعية.





#### ثانياً: الرقابة وضبط العمل المالي

- مراقبة النفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
- إدارة استثمارات الجمعية والإشراف عليها.
- وضع خطط لتنمية الموارد المالية للجمعية.
- متابعة المشتريات وعروض الأسعار وتقرير المحاسب القانوني.
- العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية.
- تطوير الأداء المالي للجمعية بما يضمن لها الاستقرار.
- متابعة الحملات العامة والإعلامية لجمع التبرعات.
- وضع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
- اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
- إعداد التقرير السنوي المالي.

#### ثالثاً: لجنة التدقيق والمراجعة:

- تقوم الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية وإجازتها لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن سبعة أعضاء.
- تختص اللجنة في التأكد من الالتزام بمعايير ولائحة الحوكمة وجميع اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجمعية والخطط الاستراتيجية.
- تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:
- للجنة الحق في الاطلاع على جميع المستندات والمخاطبات والمناشط في الجمعية.
- للجنة الحق في الاعتراض على أي مستند أو منشط في الجمعية.
- للجنة الحق بطريقة التأكد للمعلومات والتقارير الواردة لها.
- للجنة الحق في الاستفسار من الإدارة التنفيذية بالجمعية.
- للجنة الحق أن تطلب من مجلس الإدارة عقد اجتماع اعتيادي للجمعية العمومية متى ما رأت الحاجة إلى ذلك، وعلى المجلس الاستجابة لطلبها.
- يجب على اللجنة الرفع لمجلس الإدارة بما يلي:
- يرفع مجلس الإدارة جميع التقارير واجتماعات المجلس للجنة.
- تخاطب اللجنة مجلس الإدارة في جميع الملاحظات التي تمت ملاحظاتها على عمل الجمعية.



• تختص لجنة التدقيق والمراجعة بالمهام التالية:

أولاً: الإشراف على العمل المالي

١. إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٢. تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٣. إعداد وتسجيل وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية.
٤. إعداد التقارير المالية الشهرية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
٥. إعداد الحسابات الختامية لعمل الميزانية العمومية.
٦. متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على الأوقاف الطبية وأنشطة خدمة المجتمع.
٧. إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين وإمدادهم بها.
٨. متابعة الاستقطاعات الشهرية والتواصل مع المتبرعين، البنوك التجارية، حركة الأموال، الأمور التي لها علاقة بالميزانية العامة، الإقراض والإعفاءات والتسهيلات المالية، المحاسبة والمحاسبون القانونيون. التأمين، السوق المالية، الضرائب والرسوم بمختلف أنواعها، التأمينات الاجتماعية.

ثانياً: الرقابة وضبط العمل المالي

١. مراقبة النفقات النقدية للجمعية.
٢. مراقبة الصرف والإنفاق والتقييد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
٣. التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر.
٤. إدارة استثمارات الجمعية والإشراف عليها.
٥. وضع خطط لتنمية الموارد المالية للجمعية.
٦. متابعة المشتريات وعروض الأسعار وتقرير المحاسب القانوني.
٧. العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية.
٨. تطوير الأداء المالي للجمعية بما يضمن لها الاستقرار.
٩. متابعة الحملات العامة والإعلامية لجمع التبرعات.
١٠. وضع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
١١. اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
١٢. وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.
١٣. متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته، ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفق معايير التدقيق المعتمدة.
١٤. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
١٥. أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.

• إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.

• التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.

• افتراض استمرارية عمل الشركة.

• التقيد بالمعايير المحاسبية.

• التقيد بقواعد العرض والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.



١٦. التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.
١٧. النظر في أي بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها يولى الاهتمام اللازم بأي مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير المالي بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
١٨. مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
١٩. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
٢٠. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
٢١. التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
٢٢. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
٢٣. مراجعة توجيهات مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردها وموافقتها عليها.
٢٤. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاح والمسائل الجوهرية المطروحة في تقرير مدقق الحسابات الخارجي.
٢٥. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
٢٦. مراقبة مدى تقييد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
٢٧. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
٢٨. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
٢٩. النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.
٣٠. في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.
٣١. متابعة أعمال الجمعية، بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها.
٣٢. دراسة أي قيود على أعمال الجمعية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها.
٣٣. دراسة نظام الرقابة في الجمعية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.
٣٤. دراسة خطة عمل جميع اللجان للتأكد من مدى فاعليتها.
٣٥. التأكد من ملائمة ترتيبات الجمعية وكفائتها فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلقهم حيال أي ممارسات مخالفة داخل الجمعية، والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.





٣٦. التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقيق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الجمعية والرفع للجنة بالنتائج والتوصيات.

٣٧. إعداد التقرير السنوي.

رابعاً: مراجع الحسابات الخارجي:

يجب عند تعيين مراجع الحسابات الخارجي الالتزام بالضوابط التالية:

- أن يكون مرخص له.
- أن يكون اختياره عن طريق منافسة لا تقل عن ثلاثة عروض.
- أن تكون لديه خبرة في مراجعة حسابات الجمعيات الخيرية لا تقل عن عامين.
- أن يقدم السيرة الذاتية.
- ألا يكون قريباً لأحد أعضاء مجلس الإدارة.
- ألا يكون له أية تعاملات مالية مع الجمعية.
- يختص مراجع الحسابات بالأمور التالية:
  - تفعيل مبدأ الشفافية لكي تتحقق أهداف أصحاب المصالح.
  - التدقيق والمصادقة على الحسابات والقوائم المالية المرفوعة من المشرف المالي.
  - تفعيل المسائلة والرقابة المحاسبية.
  - كتابة وإعداد التقارير (تقرير المراجع).
  - عدم إفشاء الأسرار لغير أصحاب المصالح.
  - التأكد من نظامية الإجراءات المالية وفق اللوائح المعتمدة.
- يعتبر إعاقة لمراجع الحسابات عن أداء دوره في الحالات التالية:
  - عدم تعاون المشرف المالي مع مراجع الحسابات.
  - عدم تهيئة المكان المناسب للقيام بعمله كما ينبغي.
  - إذا كان البرنامج المحاسبي ضعيف أو غير مواكب لتطورات المحاسبة فإن ذلك يعيق عمله.
- يعتبر قصوراً من مراجع الحسابات في أداء دوره في الحالات التالية:
  - عدم إلمام مراجع الحسابات بمهام عمله، وكذلك عدم مواكبة تطورات المحاسبة والتدقيق.
  - ضعف المرتب المالي وعدم وجود حوافز.
  - تكليفه بأعمال أخرى تؤدي إلى قصوره في أداء عمله.

الرقم / .....  
التاريخ ..... / ..... / ..... ١٤ هـ  
المرفقات / .....



## قسم الموارد المالية

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء ل قسم الموارد المالية، وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم تنظيميا بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

يختص القسم بالمهام التالية:

- أولاً: استقطاب الموارد المالية لدعم الجمعية واستدامة اعمالها
- ثانياً: استقطاب الموارد المالية والتي تساهم في تغطية الاحتياجات التشغيلية للجمعية
- ثالثاً: شفافية ووضوح عمليات تنمية الموارد المالية وعمليات الصرف
- رابعاً: توطيد العلاقة بين الجمعية والمانحين
- خامساً: التسويق لبرامج الجمعية ومبادراتها لدى شرائح المجتمع.
- سادساً: إعداد التقرير السنوي.



## قسم الأمن والسلامة

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لقسم الأمن والسلامة، وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم بتنظيميا بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

يختص القسم بالمهام التالية:

١. تنظيم دخول وخروج المستفيدين من المركز وفق الإجراءات المعتمدة في دليل الإجراءات.
٢. المحافظة على سلامة المستفيدين وأمنهم اثناء أوقات الزيارة.
٣. المحافظة على أمن وسلامة المركز والتأكد من شخصيات الزوار واتخاذ كافة الوسائل التي من شأنها حماية المباني والمنشآت ومحتوياتها والتأكد من توفر عناصر الأمن والسلامة.
٤. العمل على أجهزة المراقبة التلفزيونية المساعدة ومتابعة الأشخاص الذين يشتبه فيهم وعدم السماح بخروج أي ائاث أو خلافة الا عن طريق تصريح رسمي.
٥. مراقبة عامل النظافة بعد خروج الموظفين والتأكد من هويتهم وحملهم بطاقات التصريح التي يدخلون بها.
٦. تنظيم مواقف السيارات للمستفيدين، وتفقد المكاتب بصفة عامة بعد خروج الموظفين بعد انتهاء الدوام الرسمي والتأكد من اطفاء الأنوار أو تسرب المياه أو المكيفات أو وجود اشخاص.
٧. مساعدة المستفيدين والزوار وخاصة كبار السن أو المعوقين وتيسري سبل الراحة لهم.
٨. القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بمجال العمل حسب توجيهات إدارة المركز.





## قسم البرامج والأنشطة

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لقسم البرامج والأنشطة، وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم تنظيمياً بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

يختص القسم بالمهام التالية:

- التنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي في المنطقة فيما يتعلق بالبرامج التعليمية والتربوية والاجتماعية والصحية.
- الإشراف على كافة النشاطات وتهيئة المناخ الملائم لها.
- وتوفير الخدمات المتعلقة بالبرامج والأنشطة.
- الإشراف على تحديد احتياجات المنطقة من البرامج والأنشطة والموارد البشرية والمنشآت والمرافق والأثاث والتجهيزات والأدوات واللوازم والتأكد من توفيرها.
- الإشراف على افتتاح المدارس في المحافظة وإنشائها وترميمها وصيانتها وتوفير الأراضي والخدمات العامة والمرافق اللازمة لها.
- متابعة سير العمل في البرامج والأنشطة في محافظات المنطقة وفاعلية الأداء فيها، ومعالجة المشكلات والمعوقات والنظر في كافة المعاملات التي ترد في هذا الخصوص.
- الإشراف على النشاطات والبرامج بكافة أنواعها.
- الإشراف على الخدمات والإجراءات اللازمة لتنفيذ الأنظمة واللوائح والسياسات الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية في تنفيذ كافة البرامج والأنشطة.
- اقتراح تشكيل اللجان لتنفيذ البرامج والأنشطة.
- الإشراف على إعداد ميزانية البرامج والأنشطة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تحديث وتنظيم المعلومات والسجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الجمعية، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقاً للتعليمات في هذا الشأن.
- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في الجمعية وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب للعاملين في الجمعية وذلك في ضوء الأنظمة واللوائح والقرارات الخاصة بهذا الشأن وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- دراسة تطوير أساليب وإجراءات العمل في برامج وأنشطة الجمعية والعمل على تطويرها بالتعاون والتنسيق مع إدارة التطوير الإداري في الوزارة.
- متابعة استخدام التقنيات والتجهيزات المكتبية في الجمعية والعمل على تطويرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وبرامج الجمعية وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها وتقديمها إلى مجلس الإدارة.



## قسم الترفيه

### المادة (١)

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لاختيار أعضاء لقسم البرامج والأنشطة، وإجازته وتحديد رئيسه وموظفيه.

### المادة (٢)

يرتبط القسم تنظيمياً بالإدارة التنفيذية.

### المادة (٣)

يختص القسم بالمهام التالية:

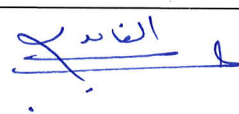
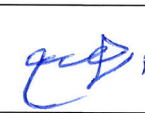
- ١/ تنويع وإثراء التجربة الترفيهية، تماشياً مع رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- ٢/ توفير الخيارات والفرص الترفيهية لكافة شرائح المجتمع في كل محافظات ومراكز المملكة.
- ٣/ تحفيز دور القطاع الثالث في بناء وتنمية نشاطات الترفيه.
- ٤/ خلق فرص ترفيهية شاملة ومتنوعة تتماشى مع المعايير العالمية وإتاحتها.
- ٥/ توفير خيارات تلائم كافة شرائح المجتمع وتناسب مستويات الدخل المختلفة وتعزيز الروابط الاجتماعية من خلال توفير فرص للعائلات والأصدقاء لمشاركة أوقاتهم الممتعة.
- ٦/ دعم الاقتصاد في المملكة من خلال المساهمة في تنويع مصادره والمساهمة في رفع الناتج المحلي الإجمالي. بالإضافة إلى دعم المنشآت الصغيرة والمتوسطة ورفع نسبة الاستثمارات الأجنبية المباشرة لتوليد الوظائف في قطاع الترفيه.

الرقم / .....  
التاريخ ..... / ..... / ١٤ هـ  
المرفقات / .....



## اعتماد أعضاء مجلس الإدارة الوظيفي

### بجمعية التنمية الأهلية ببني ظبيان

| م | الاسم                         | الصفة                  | التوقيع                                                                             |
|---|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | أ.د/ عادل مشعل عزيز الغامدي   | رئيس مجلس الإدارة      |    |
| ٢ | سعيد عبدالخالق بنه الغامدي    | نائب رئيس مجلس الإدارة |   |
| ٣ | مجدي حميد رداد الياسي         | المسؤول المالي         |  |
| ٤ | عبدالمحسن عوض سحبي الغامدي    | عضو مجلس الإدارة       |  |
| ٥ | إبراهيم حسن محمد جراد الغامدي | عضو مجلس الإدارة       |  |