



الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

أولاً: مقدمة

يُعد مجلس الإدارة في الجمعية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها، وهو المسؤول نظاماً وأخلاقياً ومالياً عن سلوك الجمعية وأدائها. وباعتباره هيئة اتخاذ القرار، تقع على عاتقه مسؤوليات واسعة. وينقسم دور المجلس إلى مجالين أساسيين: الدور الداعم، والدور القيادي الرقابي، وتقع جميع المسؤوليات ضمن هذين الدورين، ويمكن إيجازها في المسؤوليات العشر التالية.

يضع المجلس السياسات ويراقب تنفيذها، ولا يتولى التنفيذ. وأي تدخل مباشر من عضو مجلس في العمل اليومي دون تفويض مكتوب يُعد تجاوزاً لدوره ويربك المساءلة. والقاعدة العملية: المجلس يسأل «ماذا ولماذا»، والإدارة التنفيذية تجيب عن «كيف ومتى».

ثانياً: مهام مجلس الإدارة ومسؤولياته

- ١) تحديد الرسالة والرؤية وإطار العمل الاستراتيجي
يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها دورياً للتثبت من دقتها وصلاحياتها، ويجب على كل عضو أن يفهمها ويسعى إلى نشرها، كما يطور المجلس إطار العمل الاستراتيجي بما ينسجم مع توجهات الدولة ومستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠.
- وضع الرسالة وتحديثها.
- الإلهام والقيادة.
- مراجعة اللائحة الأساسية عند الضرورة بما يتوافق مع أنظمة المملكة.
- تطوير السياسات العامة للجمعية وإقرارها.
- ربط الإطار الاستراتيجي بالأولويات الصحية الوطنية ومستهدفات القطاع الصحي في المنطقة.
- ٢) تعيين المدير التنفيذي
المدير التنفيذي مسؤول عن إدارة الجمعية، ويراجع المجلس أدائه دورياً للتأكد من تنفيذه للوصف الوظيفي وتوفير القيادة الملائمة والتخطيط والتنفيذ للبرامج. والمجلس مسؤول عن الإبقاء عليه أو إنهاء تعاقدته.
- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي وتحديثه.
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين.
- تعيين المدير التنفيذي وتوجيهه بعد تعيينه.
- توثيق التفويض الممنوح له في مصفوفة صلاحيات معتمدة، لا في قرار عام.
- ٣) دعم أداء المدير التنفيذي ومراجعته
■ يقرر رئيس المجلس بالشراكة مع الأعضاء التقييم الدوري لأداء المدير التنفيذي.
- عند الضرورة ينهي المجلس التعاقد ويبدأ البحث عن بديل.

- مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي — رقم 1000878700 . محافظة الغاط

٩) النزاهة والشفافية والمساءلة

تلتزم الجمعية بالشفافية في إيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية والمستفيدين والمانحين والجهات المشرفة حول النشاطات والقرارات والسياسات، والتقيّد بالقواعد المهنية للشفافية المالية، وإدارة المشتريات وفق ضوابط معتمدة، وتعيين الموظفين وفق مبدأ تكافؤ الفرص. كما تلتزم بأن تكون قابلة للمساءلة مع الحفاظ على استقلالية قرارها.

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام للشكاوى ومراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- التفويض الواضح للمدير التنفيذي وفق أسس الإدارة الجيدة.
- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية ومراعاة فصل المهام.
- اتباع الأنظمة واللوائح الأساسية للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية لاجتماعاتها وتنفيذ قراراتها.
- متابعة ملاحظات الجهات المختصة والاستجابة لها.
- إقرار سنوي من كل عضو بتعارض المصالح، وتسجيل أي تعارض في محضر الاجتماع وامتناع العضو عن التصويت في البند المعني.
- التحقق من وجود ضوابط لحماية بيانات المستفيدين الصحية.

١٠) التقييم الذاتي لأداء المجلس

من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته، يتعرف على إنجازاته ويحدد المجالات التي تحتاج تطويراً. ومناقشة نتائج التقييم في خلوة سنوية تساعد على وضع خطة بعيدة المدى.

مؤشر القياس	محور التقييم
عدد الاجتماعات المنعقدة مقابل المخطط	انتظام الاجتماعات
نسبة حضور كل عضو خلال السنة	الحضور
نسبة قرارات المجلس المغلقة في مواعيدها	فاعلية القرارات
مراجعة القوائم والموازنة في مواعيدها	الرقابة المالية
مراجعة سجل المخاطر أربع مرات سنوياً	إدارة المخاطر
مساهمة الأعضاء في فتح قنوات تمويل أو شراكات	تنمية الموارد
خلو السنة من ملاحظات جوهريّة من الجهة المشرفة	الالتزام النظامي

ثالثاً: أدوار أعضاء المجلس واختصاصاتهم

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ومشرفاً مالياً.

١/٣ اختصاصات رئيس المجلس وواجباته

- عضو في المجلس، ويُعد كبير المتطوعين في الجمعية.
- شريك مع المدير التنفيذي في تحقيق رسالة الجمعية.
- يقود المجلس الذي يصنع السياسات ويتابع عمل المدير التنفيذي.
- يمثل الجمعية أمام الغير ويوقع العقود التي يوافق المجلس على إبرامها.
- يرأس اجتماعات المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها.
- إقرار جدول أعمال جلسات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- يعزز دور المجلس في التخطيط الاستراتيجي ووضع الأهداف والأولويات.
- التوصية بتبني سياسات رشيدة وعادلة تعزز الإدارة الجيدة.
- دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات.
- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.
- توسيع علاقات الجمعية محلياً من خلال التشبيك المجتمعي.
- قيادة جهود تنمية الموارد وتأمين استدامة الجمعية وخدماتها.
- المساءلة أمام الداعمين عن الخدمات المقدمة والأموال المنفقة.
- مراقبة وتقييم فعالية الجمعية عبر المراجعة الدورية للبرامج.
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع الأعضاء وفريق العمل.
- الامتناع عن أي تضارب في المصالح ومراجعة القضايا ذات الأهمية.
- أداء أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

٢/٣ اختصاصات نائب رئيس المجلس

- عضو في المجلس ويؤدي مهام الرئيس في حال غيابه.
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي الأعضاء.
- الإسهام في وضع أهداف الجمعية وأولوياتها.
- يتمتع بصلاحيات التوقيع نيابة عن الرئيس للأغراض المالية والنظامية.
- لا تمارس صلاحيات التوقيع بالنيابة إلا بتفويض مكتوب محدد المدة والنطاق ومثبت في محضر.

٣/٣ اختصاصات المشرف المالي

- عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة البيانات المالية وفهمها وتفسيرها.

- ### ٤/٣ حقوق عضو المجلس ومهامه

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنظم.
٢. المشاركة الفعالة مع الأعضاء لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
٣. المساهمة في إعداد خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها ومتابعتها.
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو المجلس من قرارات وتعليمات.
٥. القيام بالواجبات والاختصاصات المنصوص عليها إذا تولى أيًا من المناصب.
٦. عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته.
٧. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.
٨. الإفصاح الفوري عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في موضوع معروض على المجلس، والامتناع عن التصويت فيه.
٩. عدم استخدام صفة العضوية في أي منفعة شخصية أو تجارية أو دعائية.

رابعًا: إجراءات تعريف الأعضاء الجدد

الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس المجلس - المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام
تعريف الأعضاء بأمكان حفظ اللوائح والسياسات	المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس المجلس	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس المجلس - المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام
التعريف بالإدارات والأقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام
التعريف بالوضع المالي والقضايا الحالية	المشرف المالي	خلال الشهر الثاني من الانضمام
التعريف بالقضايا النظامية والحوكمة والتعاميم	المسؤول القانوني أو مسؤول الحوكمة	خلال الشهر الثاني من الانضمام
زيارة ميدانية لأحد برامج الجمعية الصحية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام
توقيع إقرار تعارض المصالح وإقرار السرية	أمين سر المجلس	الاجتماع الأول

خامسًا: حزمة تهيئة العضو الجديد

تُسَلَّم لكل عضو جديد خلال أسبوعين من انضمامه، ويوقع على استلامها:

١. اللائحة الأساسية للجمعية وشهادة التسجيل.
٢. الهيكل التنظيمي ومصفوفة الصلاحيات.
٣. الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية السارية.
٤. آخر قوائم مالية مدققة وآخر موازنة معتمدة.
٥. محاضر آخر ثلاثة اجتماعات للمجلس وسجل القرارات المفتوحة.
٦. سجل المخاطر المعتمد.
٧. حزمة سياسات الالتزام: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والإبلاغ عن المخالفات، وحفظ الوثائق.
٨. دليل البرامج الصحية القائمة وتصاريحها.
٩. هذا الدليل التعريفي.

اعتماد مجلس الإدارة
تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في محضر الاجتماع الأول
بتاريخ ١٠/١/١٤٤٨هـ الموافق ٢٥/٦/٢٠٢٦ م.