



جمعية سكر  
S . A . D . U  
SUKKAR ASSOCIATION  
للتوعية الصحية بمرض السكري



# لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي





# لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي

1. يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
2. المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
  - توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديدة قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
  - إقفال باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
  - رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
3. على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب.
4. تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. ويضع قواعد داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة بهدف حث الأعضاء على العمل بفعالية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الجمعية.
5. 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.
6. التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن توافر وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
7. التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامها بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه لغيره عبر تقارير دورية.
8. عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.



9. 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 والمصرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

10. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

11. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالقيم والأخلاق المهنية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء، والعناية والاهتمام بمصالح الجمعية، وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية، وتبني قيم وأهداف الجمعية والعمل من أجلها، وتكريس الوقت والجهد الكافي لممارسة مهامهم، والوعي والإدراك لمعاني النزاهة والشفافية والتطوير والجودة، وإدراك مدى أهميتها.

12. يلتزم أعضاء المجلس بتجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس. وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.

13. يلتزم عضو المجلس بممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الجمعية على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

ثانيا/ اختصاصات مجلس الإدارة:-

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:-

1. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
2. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية لاتتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.



6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات ووقفها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

7. تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيها غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.

8. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

9. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

10. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

11. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها

12. صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

13. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.

14. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

15. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

16. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.

17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

18. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياتها وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.



19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
  20. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
  21. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
  22. 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.
  - المشرفة.
  24. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
  25. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
  26. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
  27. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
  28. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
  29. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ثالثاً/ اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة:-
- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  2. 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 تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.





3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير-فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
7. تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم، وبين الأعضاء والإدارة التنفيذية.
8. ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
9. تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء البديلة بشأن المسائل محل النقاش.
10. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب، والتأكد من حصول الأعضاء على فرصة كافية لإبداء ما لديهم من ملاحظات بشأن المسائل المعروضة.
11. تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية.
12. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع أعضاء الجمعية العمومية، وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
13. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات.  
رابعاً/ اختصاصات ومهام أعضاء مجلس الإدارة:-
  - 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
  - 2- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفها بها المجلس.
  - 3- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
  - 4- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

- 5- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- 6- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.
- 7- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية .
- 8- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، ومدى تحقيقها أهداف الجمعية وأغراضها.
- 9- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- 10- التحقق من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- 11- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة. 12- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم.
- 13- الالتزام التام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية، والأنظمة ذات الصلة، واللائحة الأساسية للجمعية عند ممارسة مهام عضويتهم في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء تدير أمور الجمعية.
- 14- حضور اجتماعات مجلس الإدارة، وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يُشعر بها رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 15- تخصيص وقتٍ كافٍ للاضطلاع بمسؤولياتهم، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانهم والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية.
- 16- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي حيالها.
- 17- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة لذلك.
- 18- إبلاغ مجلس الإدارة وبصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود لحساب الجمعية، وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك إعمالاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية، ولهذه اللائحة.
- 19- عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويتهم في المجلس إلا وفقاً لأحكام النظام.
- 20- العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين.





21- إدراك واجباتها، وأدواره، ومسؤولياتها المترتبة على العضوية.

22- تنمية معارفها في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها.

23- الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

### خامساً واجبات مجلس الإدارة تجاه أعضاء الجمعية العمومية:-

أ- على مجلس الإدارة تحقيق تواصل فعال بين الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للجمعية ومصالحها.

ب- يُضمّن مجلس الإدارة تقريره السنوي الإجراءات التي اتخذها بناءً على مقترحات وملحوظات أعضاء الجمعية العمومية حيال الجمعية وأدائها.

ت- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الوافية والدقيقة؛ لتمكين عضو الجمعية العمومية من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم المعلومات في الوقت المناسب وتحديثها بانتظام.

### سادساً الأحكام المتعلقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:-

#### 1- صلاحيات مجلس الإدارة تجاه الإدارة التنفيذية.

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للجمعية، وتنظيم عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وله في سبيل ذلك:

1. اختيار المسؤول التنفيذي، وتعيين الموظفين القياديين في الجمعية، والإشراف على أعمالهم
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منها.
3. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف واستراتيجية الجمعية.
4. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الجمعية.
5. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمها للتأكد من إدارة الأصول والموارد بكفاءة وفاعلية.
6. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائها ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها .

7. في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.





## 2- واجبات مجلس الإدارة لتنظيم الاختصاصات والمهام بينه وبين الإدارة التنفيذية.

- يجب أن تتضمن الأنظمة الداخلية للجمعية آلية توزيع المهام والاختصاصات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل مبادئ الحوكمة ومعاييرها، ويحسّن كفاءة اتخاذ قرارات الجمعية، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة الآتي:
    - 1- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها. 2- يجب أن تكون صلاحيته المفوض بتوقيع العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها، وتمثيل الجمعية في جميع الجهات ومنها القضائية، منصوصاً عليها نظاماً.
    - 3- اعتماد وتطوير اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية، والتحقق من تحديدها بشكل واضح من حيث المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
    - 4- التأكد من وجود سياسة مكتوبة وتفصيلية تتضمن تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وطريقة التنفيذ، ومدة التفويض، والطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
    - 5- يبذل صاحب الصلاحية وفقاً لآلية توزيع المهام والاختصاصات العناية اللازمة أثناء عملية اتخاذ القرار، ويلتزم بواجب الاستقصاء والتتبع في الحصول على المعلومات الدقيقة والتقارير المناسبة ذات الصلة بالموضوع المتخذ بشأنه القرار.
    - 6- إذا رأى صاحب الصلاحية أن المعلومات والتقارير ذات الصلة بالموضوع غير كافية، فعليه الامتناع عن اتخاذ القرار إلى حين توافر المعلومات.
    - 7- تلتزم الجمعية باتخاذ الوسائل اللازمة لتنظيم عملية اتخاذ القرار بما يتيح لغالبية العاملين في الجمعية فرص المساهمة في اتخاذ القرارات.
    - 8- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الجمعية.
- ## 3- واجبات رئيس المجلس تجاه المدير التنفيذي.
- يجب على رئيس المجلس البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.



## سابعا/ مهام المدير التنفيذي: -

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.





15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاتها وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنها.

17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.

18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها. 19. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل الآتي:

• تنفيذ سياسة تعارض المصالح.

• تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

• تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية، وإنشاء بيئة ملّمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الجمعية، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالجمعية.

20. تزويد أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها، بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية ودقيقة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

21. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الجمعية.

22. أي مهام أخرى يكلف أو يفوض بها من قبل مجلس الإدارة .

### ثانياً/ صلاحيات المدير التنفيذي:-

للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية: -

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات او دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.

2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.





3. اعتماد تقارير الأداء.
4. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة لها.
7. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
8. اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
9. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
10. اقتراح الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

اعتماد مجلس الإدارة:-

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع رقم ( ٣ )

تاريخ ٢٠ / ٥ / ٢٠٢١ م

## الختم

