

الوثيقة التعريفية

لعضو مجلس الإدارة

عن السياسات العامة والقواعد المنظمة لأعمال مجلس الإدارة بالجمعية

مقدمة

تسعى جمعية عذرة للخدمات الإنسانية ممثلة في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إلى تقديم المعلومات والبيانات والتطبيقات التي من شأنها تمكين عضو مجلس الإدارة الجديد في الانخراط في الجمعية وممارسة أعماله كعضو فعال في المجلس ويلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته في المجلس والمنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجمعية وكان واجباً على الجمعية تعريفه بهذه الالتزامات ومنها ما يأتي:

• آلية حضور الاجتماعات والتصويت على القرارات والإجابة

يلزم على عضو مجلس الإدارة معرفة أدواره تجاه الجمعية ومجلس الإدارة تحديداً بالاختصاصات التالية:

- أنه لا يجوز له تفويض الحضور والتصويت عنه في اجتماعات المجلس.
- أنه لا يجوز له التغيب عن حضور الاجتماعات لثلاث مرات متتالية.
- تصدر قرارات المجلس بتصويت أكثر من نصف الأعضاء.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بالتمرير بالإجماع فقط.
- أهمية طرح المبادرات والأفكار التي من شأنها تحسين عمل الجمعية والارتقاء بمستوى خدماتها ورفع كفاءتها وفعاليتها.
- معرفة بروتوكولات وإجراءات عمل مجلس الإدارة المتبعة من حين لآخر.
- أن لعضو المجلس معايير لتقييم الأداء والفاعلية ومدى إسهاماته التي يقدمها ويصدر ذلك التقييم من رئيس مجلس الإدارة في نهاية كل سنة ميلادية.
- أن لمجلس الإدارة أجندة زمنية في عقد اجتماعاته الدورية بالجمعية بمعدل 4 اجتماعات في السنة الواحدة ويستثنى من ذلك الاجتماعات الطارئة.
- ينبغي على عضو مجلس الإدارة في حال اعتذاره عن حضور الاجتماعات أن يقوم بإرسال نموذج خطي بالاعتذار بموعد أقصاه يومين من عقد الاجتماع.

• رئاسة وعضوية اللجان التي يكلف بها من قبل مجلس الإدارة

ينبغي على العضو الجديد المنظم لعضوية مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة المنتخب معرفة اللجان الدائمة والمؤقتة وآلية وطبيعة عملها ومرجعيتها واختصاصاتها وصلاحياتها.

• الضوابط التنظيمية المتعلقة في عضوية مجلس الإدارة:

هناك بروتوكولات وأطر منظمة لأعمال مجلس الإدارة توزع المسؤوليات فيما بينهم وينبغي على كل واحد منهم أن يعمل على تلك الأطر وهي على النحو التالي :

- 1 . لا يحق لعضو مجلس الإدارة أن يصرح لأي وسيلة إعلامية تتعلق بنشاطات واعمال الجمعية او الدفاع عنها إلا من خلال ما يصدر له من تكليف او تفويض من مجلس الإدارة.
- 2 . عند رغبة عضو مجلس الإدارة بإبراز عضويته في المجلس في حساباته في مواقع التواصل الاجتماعي أن يقوم بتضمين أن الحساب الشخصي يعبر عن وجهة نظر شخصية).
- 3 . الحضور في المناسبات الرسمية والاجتماعية داخل وخارج الجمعية متى ما دعي لها او كلف بها من قبل المجلس.
- 4 . أن يعي عضو مجلس الإدارة ان عضويته في المجلس هي عمل تطوعي لوجه الله تعالى وخدمه للمستفيدين من خدماتها.
- 5 . ان يبادر في تقديم خبراته ومؤهلاته وتسخيرها لخدمة الجمعية.
- 6 . استثمار علاقاته الشخصية لتعزيز أنشطة الجمعية ومواردها المالية.
- 7 . التفاعل مع أنشطة الجمعية وأعمالها في حينه ويبادر بأداء المهام الموكلة له بعناية ويسعى إلى عدم تعطيل أي نشاط او معاملة تتوقف عليه ما لم تكن متضمنة مخالفة شرعية او نظامية.
- 8 . التقيد بما يصدر من الجهات المختصة من تعليمات بشأن عمل الجمعية أو عملة كعضو في مجلس الإدارة.

• الوثائق التي يجب على عضو مجلس الإدارة التوقيع عليها عند انضمامه لعضوية المجلس

- 1 . التوقيع على الميثاق الأخلاقي للجمعية بعد الاطلاع عليه
- 2 . التوقيع على سياسة تضارب المصالح والإفصاح عنها
- 3 . التوقيع على نموذج الإفصاح لأعضاء مجلس إدارة الجمعية.

• الأنظمة واللوائح والسياسات التي ينبغي على عضو مجلس الإدارة معرفتها :

هناك عدد من الأنظمة واللوائح والسياسات التي تم تشريعها من قبل الجهات المعنية ينبغي على عضو مجلس الإدارة معرفتها وهي :

الاطلاع على التعاميم الوزارية فيما يتعلم بتنظيم العمل الخيري في الجمعيات
الاطلاع على نظام الجمعيات واللائحة الأساسية للجمعية.

للجمعية عدة لوائح وأنظمة تم اعتمادها في وقت سابق ينبغي على عضو مجلس الإدارة معرفتها والامام بها ومن أبرزها :

قائمة السياسات العامة بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة	
مسمى السياسة	مسمى السياسة
لائحة مجلس الإدارة	اللائحة الأساسية للجمعية
اللائحة المالية	لائحة حوكمة مجلس الإدارة
اللائحة التنظيمية للعمل	اللائحة التنظيمية للجان مجلس الإدارة
لائحة شؤون المتطوعين	اللائحة الداخلية لسياسات الموارد البشرية
سياسة تعارض المصالح	لائحة شؤون المستفيدين
سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين	دليل الموظف
لائحة الخدمات المساندة	ميثاق أخلاقيات المهنة وقواعد السلوك
سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها	لائحة تكريم العاملين والمتطوعين
سياسة خصوصية البيانات للمواقع الالكترونية	اللائحة التنظيمية للجان المنبثقة من الأمانة العامة
لائحة الصلاحيات الإدارية	لائحة المهام والمسؤوليات الوظيفية (دليل الوصف الوظيفي)
سياسة ليات تعيين المدير التنفيذي ومدراء العموم	سياسة الجودة والسلامة والصحة المهنية
سياسة إدارة المخاطر	لائحة الصلاحيات المالية
سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد من خدمات الجمعية	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
سياسة الوقاية من غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	سياسة جمع التبرعات بالجمعية
نظام الرقابة والمراجعة الداخلية	سياسة الرقابة والاشراف على الجمعية وفروعها وتقييمها

البرنامج التعريفي لعضو مجلس الإدارة الجديد			
ملاحظات	المسؤولية	البرنامج	م
--	رئيس المجلس	التعريف والتعريف بعضو مجلس الإدارة	1 .
	سكرتارية المجلس	اصدار قرار من مجلس الإدارة للجهاز التنفيذي بالجمعية عن انضمام عضو مجلس الإدارة	2 .
	الأمين العام	الاطلاع على أهداف ورؤية ورسالة واستراتيجية الجمعية	3 .
	سكرتارية المجلس	تعبئة نموذج الإفصاح	4 .
	مجلس الإدارة	التعرف على مرافق وخدمات الجمعية	5 .
--	--	--	6 .