

## دليل الحوكمة والشفافية



# دليل الحوكمة والشفافية

أصدر هذا الدليل بتاريخ الاثنين 17 أكتوبر 2016م بمشاركة مع كافة ذوي المصلحة من أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ومنسوبي الجمعية والمستفيدين وكذلك الشركاء من المانحين والاستراتيجيين، ويتم مراجعة الدليل من قبل إدارة التطوير المؤسسي نهاية كل عام ميلادي عبر ورشة عمل عصف ذهني مع ذوي المصلحة.

# ارتباط أهداف الجمعية مع التوجه العال

VISION 2030



المعهد

2020 - 2016

**رؤية 2030 VISION**

**أهداف التنمية المستدامة SDG**

**أهداف خدمة العملاء MSG**

**الإسهام في تمكين وإرشاد الأسرة من خلال مبادرات تنموية مستدامة**

تعزيز دور الأسرة ومساهمة بمسؤولياتها وتوفير التعليم الفعّال على بناء الشخصية

رفع نسبة محركات الأمان من إجمالي دخلها من 8% إلى 10% في تعليم الأبناء

دور أكبر للأسرة في تعليم الأبناء

توفير فرص التدريب والتأهيل للرازم

إنشاء مركز أبحاث بمقتضى علمي

تطوير منطوق الخدمات لتكون أكثر كفاءة

توفير لتعليم الفاعل على بناء الشخصية

**خريطة الاستراتيجية**

الرؤية: أن تكون المؤسسة عالمياً في تحقيق معادلة الجودة واستدامتها

الرسالة: دورنا يكمن في بناء جيل واعي الأسرة من أجل رفاهية المجتمع ككل ونتميز من خلال جودة الخدمة واستدامتها

القيم: إنساني، عكسي، ابتكاري

15%: زيادة الإنتاجية التشغيلية

5%: الحد من التكاليف

20%: الحد من المخاطر

25%: الحد من الأخطاء

30%: الحد من الهدر



# تقرير

قامت جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة منذ العام 2016م بتطوير دليل خاص للحوكمة والشفافية والذي يتضمن معايير وسياسات الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح وسرية المعلومات الداخلية وذوي العلاقة (stakeholders) وتحديد مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وحدود الصلاحيات بين جميع المستويات داخل الجمعية وفروعها، كذلك يتضمن موثيق للجان المنبثقة من مجلس الإدارة وهي:

- لجنة الاستدامة الاقتصادية
- اللجنة العلمية
- لجنة الحوكمة والشفافية
- المجلس الفخري

بالإضافة إلى أن الدليل يتضمن التعهدات والمواثيق التي قام أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بالجمعية بالتوقيع عليها.

# الفهرس

5	تقرض	1
7	مصطلحات هامة	2
9	النظام الأساسي للجمعية	3
36	الميثاق الأخلاقي والمهني للجمعية	4
50	إطار وسياسة الحوكمة والشفافية	5
57	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة	6
68	سياسة اللجان الفرعية	7
	الملحقات	8

## دليل الحوكمة والشفافية

A close-up photograph of a hand holding a highly reflective, spherical object. The sphere is primarily white with a prominent, curved red band across its upper portion. The surface of the sphere is smooth and glossy, reflecting the surrounding environment and the hand holding it. The hand is positioned at the bottom and right sides of the frame, with fingers gently gripping the sphere. The background is a soft, out-of-focus light blue and white, suggesting an indoor setting with natural light. A dark grey rectangular box is overlaid on the center of the sphere, containing the Arabic text 'مصطلحات هامة' in white, bold, sans-serif font.

# مصطلحات هامة

## مصطلحات هامة

المصطلح	تعريف المصطلح
1	النظام الأساسي للجمعية
2	الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والتنظيمية والاحصائية، بحيث يمكنهم تقييم أداء المجلس .
3	التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات دقيقة وواضحة. وملائمة والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.
4	معاملة الجهات ذات الصلة بعدل ، وأخذهم مصالحهم بعين الاعتبار .
5	مجلس إدارة جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة
6	رئيس مجلس الإدارة
7	أعضاء مجلس إدارة جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة .
8	اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة .
9	الإدارة التنفيذية لجمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة .
10	الأطراف ذات الصلة كل من له علاقة بالجمعية داخلها وخارجها .



# النظام الأساسي للجمعية

الصادر والمعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

## الفصل الأول

### التأسيس والاهداف

#### المادة ( ١ )

بمشيئة الله تعالى وتوفيقه تم تأسيس جمعية المودة الخيرية للإصلاح الاجتماعي بمنطقة مكة المكرمة . طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٠٧ ) وتاريخ ٢٥ / ٦ / ١٤١٠ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ٣ / ١ / ١٤١٢ هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها .

#### المادة ( ٢ )

تشمل منطقة خدمات الجمعية منطقة مكة المكرمة ويكون مقرها الرئيسي في جدة .

#### المادة ( ٣ )

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات .

١	الإصلاح الاسري
٢	الاستشارات الاسرية المباشرة والهاتفية
٣	عقد دورات لتأهيل الشباب والفتيات للحياة الزوجية
٤	عقد دورات لتأهيل المرأة للقيام بدورها في الحياة الزوجية كزوجة صالحة
٥	إصدار مطويات ونشرات لتوعية أفراد الاسرة بالحياة الزوجية
٦	إقامة محاضرات عامة في الحياة الزوجية للمحافظة على استقرار الاسرة
٧	عقد المؤتمرات وإقامة الملتقيات لدراسة قضايا الاسرة لمعالجتها
٨	إقامة المهرجانات والأنشطة الترفيهية والتربوية لكافة أفراد الاسرة
٩	إعداد المسابقات

## الفصل الثاني

### العضوية

#### المادة ( ٤ )

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية :

- ١ - أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢ - أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره .
- ٣ - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا .
- ٤ - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٥ - أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .

#### المادة ( ٥ )

##### أ - عضو عامل :

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو إلتحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطل العضوية المقدم منه وهذه العضوية قاصرة على ( الرجال / النساء ) ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكاً منخفضاً ومقداره ( 1000 ) ريال كحد أدنى .

##### ب - عضو منتسب :

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة بعد تحقق شروط المنصوص عليها بالمادة ( ٤ ) عدا شرط السن ولا يكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويدفع اشتراكاً منخفضاً مقداره ( 500 ) ريال كحد أدنى.

### ج - عضو شرف :

صفحة | ١٢

هو العضو الذي تمنحه الجمعية عضويتها لشيء، ما قدمه لها من خدمات جليلة مادية كانت أم معنوية ساعدت الجمعية في على تحقيق أهدافها وله حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومناقشة ما يطرح فيها دون أن يكون له حق التصويت أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة .

### د - عضو فخري :

هو العضو الذي تمنح الجمعية العمومية العضوية الفخرية بمجلس الإدارة ويكون له حق المناقشة في اجتماعات ولكن ليس له حق التصويت ولا يثبت بحضوره صحه الانعقاد .

### المادة ( ٦ )

يفقد العضو عضويته بالجمعية في إحدى الحالات التالية :

أ- الوفاة

ب- الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي .

ت- إذا فقد شرط من شروط العضوية الواردة بالمادة ( ٤ )

ث- إذا الحق عن عمد بالجمعية اضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة .

ج- إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة ستة أشهر من بداية السنة المالية

للجمعية بعد اخطاره بخطاب على عنوانه المدون لديها وفيما عدا الحالتين

( أ - ب ) يصدر بفقدان العضوية قرار من مجلس الإدارة .

#### المادة ( ٧ )

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدتها بسبب عدم تسديد الاشتراك السنوي في حالة أدائه المبلغ المستحق عليه . ولا يجوز للعضو أو لو ورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك فقداً ام عيناً ومهما كانت الأسباب .

#### المادة ( ٨ )

يحق لكل عضو من أعضاء الجمعية الاطلاع في مقر الجمعية على السجلات الخاصة بمحاضر جلسات الجمعية العمومية . ومجلس الإدارة وقراراتها ، وكذلك القرارات الصادرة عن مدير الجمعية بتفويض من مجلس الإدارة . كما يحق له الاطلاع على الميزانية العمومية ومرفقاتها - في مقر الجمعية - وقبل عرضها على الجمعية العمومية لوقت كاف .

#### المادة ( ٩ )

على عضو الجمعية ما يلي

- أ - الوفاء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والقيام بجميع الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح الداخلية للجمعية .
- ب - التقيد بقرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة .
- ج - إبلاغ الجمعية - كتابة - بما يطرأ من تعديلات على عنوانه المدون لديها .

## الفصل الثالث التنظيم الإداري

### المادة ( ١٠ ) تتكون الجمعية من الهيئات التالية :

- ١ - الجمعية العمومية
- ٢ - مجلس الإدارة
- ٣ - اللجان التي تشكلها الجمعية أو مجلس الإدارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسامها القرار الصادر بتشكيلها

### المادة ( ١١ ) الجمعية العمومية :

- ١ - تتكون الجمعية العمومية فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل .
- ٢ - تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز لها أن تعقد في مكان آخر بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .

### المادة ( ١٢ )

- تنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى ما يلي :
- ١ - عادية وتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ أنتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية .
  - أ - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشتها
  - ب - تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية أن وجدت .

- ج - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تذل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
- د . بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة و إتخاذ ما تراه بشأنه ،
- هـ - أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الاعمال .
- ٢ - غير عادية وتعقد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات التالية :
- أ - اضطراب أعمال الجمعية المالية والإدارية ،
- ب - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
- ج - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون على ذلك .
- هـ - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .
- و - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
- ز - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية أو اقتراح مجالته .
- ح - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عشر أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية المسبقة على ذلك .

### المادة ( ١٣ )

تعقد اجتماعات الجمعية العمومية العادية بناء على دعوة خطية من مجلس الإدارة مشتملة على جدول الاعمال والمواضيع المراد بحثها ومكان الاجتماع

وتاريخ وساعة انعقاده . ويجوز للجمعية العمومية بموافقة أغلبية أعضائها الحاضرين - تحويل الاجتماع العادي - بعد الانتهاء من مناقشة جدول أعماله - إلى اجتماع غير عادي لمناقشة بند أو أكثر من البنود التي تستدعي ذلك شريطة أن يتم ذلك بموافقة الوزارة .

#### المادة ( ١٤ )

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء العاملين الذين يحق لهم الحضور وإذا مضت ساعة على انقضاء الوقت المحدد للانعقاد دون اكتمال النصاب النظامي يتم عقد الاجتماع بما لا يقل عن ٢٥% من الأعضاء العاملين . وإذا لم يكتمل هذا النصاب يأجل الاجتماع لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن شهر وفي هذه الحالة يتم عقد الاجتماع بمن حضر من الأعضاء العاملين وفي جميع الأحوال يتعين حضور مندوب الوزارة لهذه الاجتماعات .

#### المادة ( ١٥ )

يعقد اجتماع الجمعية العمومية بحضور الأعضاء شخصياً ولا يجوز تفويض غيره من هؤلاء الأعضاء كتابة لحضور الاجتماع على الا يكون المفوض من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز التفويض لأكثر من عضو واحد .

#### المادة ( ١٦ )

يتولى رئيس مجلس الإدارة او نائبة رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية وفي حال غيابهما يتم انتخاب الرئيس من بين الأعضاء الحاضرين للاجتماع .



**المادة ( ١٧ )**

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ويتم التصويت فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة برفع اليدي ، ويجوز لتلك الأغلبية جعل التصويت سرياً .

**المادة ( ١٨ )**

يتم اختيار عضوين من بين الأعضاء الحاضرين للإشراف على عملية التصويت ويتم تدوين وقائع الاجتماع والموضوعات التي تم طرحها فيه والقرارات الصادرة بشأنها وعدد الأصوات التي حازها كل قرار في سجل .

**المادة ( ١٩ ) مجلس الإدارة**

١ - تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من ( 10 ) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها الذين وافقت وزارة الشؤون على ترشيحهم بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة ، وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب ان يعقدوا اجتماعا لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية العمومية مباشرة من اجل انتخاب الرئيس ونائبة وأمين الصندوق .

٢ - مدة عضوية مجلس الإدارة ( ٤ سنوات )

**المادة ( ٢٠ )**

العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجر ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر . ولعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفة بها المجلس .

## المادة ( ٢١ )

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في هذا النظام وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الاعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية :

- ١ - البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية .
- ٢ - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- ٣ - إدارة ممتلكات الجمعية و أموالها والتصرف منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك .
- ٤ - تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة .
- ٥ - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ٦ - الاشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
- ٧ - قبول أو رفض المنح والهبات والاعانات التي تقدم للجمعية .
- ٨ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- ٩ - اعداد خطط وبرامج ونشاطات واعمال الجمعية والاشراف على تنفيذها ومتابعتها واعداد التقرير السنوي عن اعمال الجمعية ومنجزاتها .
- ١٠ - دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية واعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية
- ١١ - اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية .

- ١٢ – العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم – فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها .
- ١٣ – القيام بكافة الاعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك .
- ١٤ – إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- ١٥ – تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام ( أمين سر لمجلس الإدارة ) عند الاحتياج لذلك .

#### المادة ( ٢٢ )

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهريا ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي :
- ١ – انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لانعقاد الاجتماع .
- ٢ – طلب ما لا يقل عن النصف .
- ٣ – طلب وزارة الشؤون الاجتماعية أو المحاسب القانوني من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك .
- ٤ – أية أمور غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

**المادة ( ٢٣ )**

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحا بحضور أغلبية أعضائه . ولا يجوز فيه تفويض عضو عن عضو آخر ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس هو المرجح .

**المادة ( ٢٤ )**

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية :

١ - إذا فقد شرطا من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة ( ٤ ) من هذا النظام .

٢ - إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة ( ٦ ) من هذا النظام .

٣ - إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية .

٤ - إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ويصدر بفقد العضوية قرار من مجلس الإدارة ويكون هذا القرار نافذا من تاريخ صدوره وللعضو أن يتظلم للجمعية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه به وينظر في هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية .

**المادة ( ٢٥ )**

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس فإذا كان المنصب الشاغر للرئيس أو نائبه أو أمين الصندوق فيشغل هذا المنصب بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم على أنه إذا لم يتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس فتدعي الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجة ذلك .

### المادة ( ٢٦ )

- مع مراعاة ما نصت عليه المادة ( ٤ ) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي :
- ١ - مع مراعاة ما نصت عليه المادة ( ٤ ) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي
  - ١ - أن يكون قد أتم العشرين من عمره .
  - ٢ - أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية .

### المادة ( ٢٧ )

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- ١ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشة واتخاذ قراراته .
  - ٢ - رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

### المادة ( ٢٨ )

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها :
- ١ - الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل منتظم .
  - ٢ - المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
  - ٣ - المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والاشراف على تنفيذها .
  - ٤ - التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .

- ٥ - القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه وامين الصندوق . واذا تولى العضو أي من هذه المناصب .
- ٦ - عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس
- ٧ - المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها .

#### المادة ( ٢٩ )

- يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية .
- ١ - رئاسة اجتماعات المجلس
  - ٢ - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
  - ٣ - التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
  - ٤ - تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيها فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .
  - ٥ - إقرار جدول اعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
  - ٦ - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .
  - ٧ - توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

### المادة ( ٣٠ )

يقوم نائب الرئيس مقامه في حال غيابة وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس .

### المادة ( ٣١ )

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسؤولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالاتي :

- ١ - استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس ٢ - إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية .
- ٣ - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه .
- ٤ - الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .
- ٥ - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- ٦ - المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- ٧ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
- ٨ - القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

**المادة ( ٣٢ )**

- لمجلس الإدارة أن يعين أميناً عاماً ( أمين سر المجلس ) يختص بالاتي .
- ١ - استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة .
  - ٢ - المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .
  - ٣ - المشاركة في اعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .
  - ٤ - التحضير للاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
  - ٥ - تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .
  - ٦ - تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها هذه القرارات.
  - ٧ - الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود واختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
  - ٨ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .
  - ٩ - القيام بكل ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل ضمن اختصاصه خلال ما تقدم .

**المادة ( ٣٣ )**

- تعين الجمعية مديراً لها ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسؤوليته وحقوقه والتزاماته ، ويشترط فيمن يعين مديراً للجمعية ما يلي:
- ١ . أن يكون سعودي الجنسية
  - ٢ - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
  - ٣ - أن يكوم كامل الاهلية المعتبرة شرعا



٤ - أن يكون متفرغا لإدارة أعمال الجمعية

٥ - أن يكون مؤهلا للقيام بهذا العمل .

#### المادة ( ٣٤ )

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه لتولي هذا العمل وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته .

#### المادة ( ٣٥ )

يكون مدير الجمعية مسئولاً شخصياً وفق لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته وفي الأمور التالية :

١ - إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .

٢ - إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلواتهم واجازاتهم .

٣ - التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .

٤ - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة

٥ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ،

٦ - تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .

٧ - تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما .

٨ - المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .

٩ - السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .

١٠ - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

#### المادة ( ٣٦ )

يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو انهاء خدماته عند قيام ما يبرر ذلك .

#### المادة ( ٣٧ )

يوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئولاً عن الاعمال التالية:

١ - مسك الدفاتر والمستندات الحسابية التي تطلبها طبيعة العمل .

٢ - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندنا يطلب منه ذلك .

٣ - مسك سجل الأعضاء وقيود تسديد اشتراكاتهم فيه .

٤ - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .

٥ - اعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.

٦ - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .

٧ - القيام بما يسند اليه من اعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

المادة ( ٣٨ )

تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة لجانا فرعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها على أن لا يقل أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة الذي يجوز له ان يرأس أكثر من لجنة على أن يكون جميع أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية ويتم تحديد عدد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة .

## الفصل الرابع

### التنظيم المالي

#### المادة ( ٣٩ )

- أ. اشتراكات الأعضاء
- ب. التبرعات والهبات والزكوات .
- ت. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي
- ث. الإعانات الحكومية
- ج. الوصايا والأوقاف
- ح. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة

#### المادة ( ٤٠ )

تمتنع الجمعية بأي حال من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية وتلتزم بمراعاة أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ هـ في ٣/٣/١٣٩٦هـ.

#### المادة ( ٤١ )

تحدد السنة المالية للجمعية باثني عشر شهراً هجرياً تبدأ وتنتهي وفقاً لما تحدده الوزارة كل عام وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للجمعية حيث تبدأ من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية التأسيسي وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية للعام المالي الجديد.

#### المادة (٤٢)

تعتبر الميزانية سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية المحددة بالمادة (٤١) وفي حالة تأخر اعتمادها حتى حلول هذا الموعد يتم الصرف منها بنفس معدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد.

#### المادة (٤٣)

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- أ. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ب. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل وكل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع امين الصندوق.
- ت. ان يذكر اسم المستفيد رابعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها ويدون ذلك في السجل الخاص بالمساعدات.
- ث. أن يكون العامل بالشيكات ما أمكن.

ويجوز لمجلس الإدارة تحديد سلفة نقدية مقدارها (10,000) ريال تصرف لأمين الصندوق لمواجهة المصروفات النثرية والطارئة ويعوض شهرياً عن المنصرف، على أن يتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

#### المادة (٤٤)

يعد أمين الصندوق تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة شهور، وتزود الإدارة المالية للمؤسسات والجمعيات الأهلية بنسخة منه.

#### المادة (٤٥)

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وبما يتفق مع تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية وتحفظ بها في مقر إدارتها وتمكن موظفي الوزارة من الاطلاع عليها.

أ.السجلات الإدارية ومنها ما يلي:

- سجل العضوية- سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.

- سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

- سجل الزيارات الميدانية لموظفي الوزارة

-سجل العاملين في الجمعية

-دفتر اليومية العامة.

ب.السجلات المحاسبية ومنها ما يلي:

دفتر اليومية العامة.

-سجل الأستاذ المساعد والخاصة بتفصيل معاملات الجمعية العامة.

-سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

-سندات القبض.

-سندات الصرف.

-سندات القيد.

-سجل اشتراكات الأعضاء.

- أي سجلات أخرى يرى رئيس مجلس الإدارة ملائمة استخدامها، ويتم التسجيل والقيد في تلك السجلات والسندات أولاً بأول وفق التعليمات المنظمة لذلك.

#### المادة (٤٦)

تتم طريقة إعداد الحساب الختامي للجمعية ومراجعته والتصديق عليه وفق الآتي :

١. يعد المحاسب القانوني الميزانية العمومية والحساب عن السنة المالية المنتهية ويقدمها لمجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء تلك السنة.

٢. يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد ومن ثم التوقيع على كل منها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نابه وأمين الصندوق ومحاسب الجمعية والأمين العام (أمين سر المجلس)

٣. تعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي، وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية من قبل مجلس الإدارة للمصادقة عليها ومن ثم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بنسخة من كل منها.

٤. لمجلس الإدارة عرض الميزانية العمومية والحساب الختامي وكذا مشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد على وزارة الشؤون الاجتماعية قبل عقد اجتماع الجمعية العمومية بوقت كافٍ للأخذ في الاعتبار ما قد تبديه الوزارة من

ملاحظات على أن لا يؤدي ذلك إلى تأخير عقد اجتماع الجمعية العمومية عن الموعد المحدد له نظاماً.

#### المادة (٤٧)

يتم تعديل النظام الساسي للجمعية وفق الآتي:

١. تقديم اقتراح بذلك للجمعية من قبل مجلس الإدارة أو وزارة الشؤون الاجتماعية.

٢. يدرج موضوع التعديل المقترح ضمن جدول اجتماع الجمعية العمومية موضحاً به الأسباب الداعية لذلك ومبرراته.

٣. تتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه من قبل الجمعية العمومية وإصدار قرار بشأنه.

٤. لا يصبح التعديل نافذاً إلا بعد موافقة الوزارة على القرار الصادر بشأنه من الجمعية العمومية ومن ثم يتم نشره في الجريدة الرسمية.

#### المادة (٤٨)

يجوز للجمعية فتح فرع لها أو أكثر في منطقة خدماتها وذلك وفق الآتي:

١. صدور قرار بذلك من الجمعية العمومية.

٢. موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على قرار الجمعية العمومية بفتح الفرع.

٣. عدم وجود جمعيات خيرية أخرى في المنطقة التي يراد فتح الفرع بها.



## الفصل الخامس

### دمج الجمعيات

#### المادة ( ٤٩ )

- يجوز دمج الجمعية في أخرى دمجا اختياريا وذلك وفق ما يلي :
- ١ - موافقة الجمعية العمومية لكل من الجمعية الدامجة والجمعية المندمجة
  - ٢ - أن تكون منطقة خدمات الجمعيتين واهدافهما واحدة تقريبا .

#### المادة ( ٥٠ )

- يتم الدمج اختياريا وفق الإجراءات التالية :
- ١ - تتقدم الجمعيتان بطلب منهما إلى وزارة الشؤون الاجتماعية موضحا فيه الرغبة في الاندماج ومبرراته ومشفوعا به الآتي :
    - صورة من قرار الجمعيتين العموميتين بالموافقة على مبدأ الاندماج
    - صورة من الميزانية العمومية لكل من الجمعيتين عن السنة المالية الأخيرة مصحوبة بكشف مفصل بممتلكات وحقوق وإلتزام كل من الجمعيتين في تاريخ صدور موافقة الجمعية العمومية على الاندماج .  - ٢ - عند موافقة الوزارة على الدمج يصدر به قرار وزاري يتم نشره بالجريدة الرسمية .

### المادة ( ٥١ )

يجوز بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية دمج الجمعية في أخرى أو اندماج جمعية مع أخرى فيها عند اقتضاء المصلحة العامة ذلك وينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية

### المادة ( ٥٢ )

- يترتب على القرار الوزاري الصادر بالدمج أو بالموافقة عليه الاثار التالية :
- ١ - زوال الشخصية الاعتبارية للجمعية المندمجة أو التأسيس بذلك في سجل الجمعيات الخيرية .
  - ٢ - اعتبار الجمعية الدامجة خلفا قانونيا للجمعية المندمجة وتؤول إليها بموجب ذلك جميع موجوداتها كما تنتقل إليها ذمتها المالية بما لها من حقوق وما عليها من التزامات ويكون لها وحدها الصفة النظامية في استيفاء هذه الحقوق وتأدية تلك الالتزامات .
  - ٣ - التأسيس في سجل الجمعية الدامجة بما طرأ عليها من اندماج الجمعية الأخرى فيها .

### المادة ( ٥٣ )

- يجوز حل الجمعية اختياريا بقرار من الجمعية العمومية وذلك وفق الآتي :
- ١ - تدعي الجمعية العمومية لاجتماع غير عادي للنظر في ذلك
  - ٢ - في حال موافقتها على الحل تصدر قرار فيها .
  - ٣ - يتم تزويد وزارة الشؤون الاجتماعية بصورة من هذا القرار .

## المادة ( ٥٤ )

تصدر وزارة الشؤون الاجتماعية قرار بالموافقة على الحل ينشر بالجريدة الرسمية ويتضمن تعيين مصف أو أكثر للقيام بحصر ممتلكات الجمعية واستيفاء مالها من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات قبل إتمام عملية التصفية وعليه تقديم تقرير لوزارة الشؤون الاجتماعية بنتائج أعمال التصفية

## المادة ( ٥٥ )

تؤول كافة ممتلكات الجمعية التي تم حلها إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات أو المؤسسات الخيرية العاملة في منطقة خدماتها أو القرية منها والمسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والتي يحددها قرار الحل .

بناء على ما ورد بلائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧ وتاريخ ٢٥ / ٦ / ١٤١٠ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٦٠ وتاريخ ٣ / ١ / ١٤١٢ هـ فقد تمت موافقة معالي الوزير بتأسيس الجمعية الخيرية باسم ( جمعية المودة الخيرية للإصلاح الاجتماعي بمنطقة - مكة المكرمة .

بتاريخ ٢٣ / ٤ / ١٤٣٢ هـ وتم تسجيلها لدى الوزارة بالسجل الخاص بالجمعيات الخيرية برقم ( ١٠٦ ) بموجب القرار الوزاري رقم ( ١٠٦٣ ) وتاريخ ١٥ / ٦ / ١٤٣٢ هـ

A large, leafless tree stands in a vibrant green field under a blue sky with scattered white clouds. The tree's branches are dark and intricate, spreading across the upper half of the frame. The field is a bright, uniform green, and the sky is a clear, light blue with soft, white clouds. A semi-transparent dark grey rectangle is overlaid on the middle of the image, containing the title text.

# الميثاق الأخلاقي والمهني

# قيمنا

تلتزم جمعية المودة بجميع منسوبيها بقيمها الراسخة في جميع أنشطتها وممارساتها ومع جميع المعنيين بمبادراتها، وتتأكد كل قيمة بما يتناسب مع المعنيين بها كل في مجال عمله، ومع ذوي الاختصاص على النحو التالي :

ت	القيمة	شرح القيمة	المعنيون بالقيمة
١	الخصوصية	ضمان السرية التامة لبيانات ومعلومات المستفيدين	فريق العمل والمستفيدين
٢	الشفافية	الإفصاح عن تقارير الأداء الاجتماعي والمؤسسي والمالي ونشرها للمجتمع بكل وضوح ومصداقية	فريق العمل وأصحاب المصلحة والمجتمع
٣	الموثوقية	بناء الثقة بالمودة وجودة خدماتها وأدائها، والاتصال المستمر والفعال مع أصحاب المصلحة والمستفيدين والمجتمع	فريق العمل والمستفيدين وأصحاب المصلحة والداعمون
٤	المبادرة	السبق لابتكار أفضل الحلول والنماذج والمبادرات النوعية؛ بهدف تحسين الأداء الاجتماعي والمؤسسي، وتحقيق الأثر	فريق العمل والمستفيدين والمجتمع
٥	الاحترافية	تطبيق معايير مؤشرات التنافسية العالمية لمؤسسات التنمية الأسرية، ومعايير التميز المؤسسي، والإبداع في تقديم الخدمات، بجدارات علمية وقدرات مهارية عالية	فريق العمل

## الميثاق الأخلاقي والمهني

صفحة | ٣٨

نظرا لأن القطاع الخيري بما يناط به من مسؤوليات وواجبات في خدمة المجتمع تقع عليه مسؤولية النهوض بتنمية المجتمع ، ولقد حرصت جمعية المودة على أن يأتي أداء الموظف في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع الأداء المهني، وبما ينعكس إيجابا على أفراد المجتمع، وتعكس القيم أهدافنا واهتماماتنا وحاجاتنا والنظام الاجتماعي والثقافة التي تنشأ فيها بما تتضمنه من نواحي دينية واقتصادية وعلمية. ويرى علماء النفس أن القيم شيء مهم في حياة أي إنسان بحكم أنها توجه وترشد السلوك الإنساني ، فالقيمة مبدأ مجرد وعام للسلوك يشعر الإنسان نحوه بالارتباط الانفعالي القوي ، كما أنها توفر مستوى للحكم على الأفعال والأهداف الخاصة بالإنسان.

إن الميثاق الأخلاقي هو مجموعة من القيم والأخلاقيات والمبادئ التي توجه السلوك ، و يجب على الشخص المهني أن يلتزم بها . والوظيفة الرئيسة للميثاق هو توجيه سلوك كل الأشخاص العاملين في مهنة معينة أو في منشأة معينة .

### كيفية استخدام الميثاق :

يحدد الميثاق معايير ممارساتنا المهنية. وهو يعكس التزامنا بتقديم خدماتنا وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية، ويسري الميثاق على كل الموظفين.

## أولاً : القيم والأخلاقيات والمبادئ التي يجب أن يلتزم بها العاملون في جمعية المودة :

- ١- احترام قيمة وكرامة الإنسان.
- ٢- التمسك بأركان ومبادئ الدين الإسلامي وبآدابه .
- ٣- الأمانة
- ٤- الاستقامة
- ٤- النزاهة
- ٥- الشفافية
- ٦- الالتزام بالموضوعية
- ٧- الالتزام بالمهنية
- ٨- الالتزام بقيمة ومبدأ العدالة الاجتماعية
- ٩- احترام قيمة العلم والبحث العلمي والاستفادة منهما.
- ١٠- الاهتمام بأولوية مصلحة المستفيدين واحتياجاتهم واهتماماتهم
- ١١- عدم الحصول على منافع شخصية ( مثل : الهدايا ) من المستفيدين أو المانحين
- ١٢- عدم استغلال الجمعية ومواردها بأي شكل من الأشكال .
- ١٣- المحافظة على المال العام والممتلكات العامة .
- ١٤- المحافظة التامة على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من : المستفيدين والأسر و المانحين والجمعية ، وذلك أثناء الارتباط بالوظيفة أو بعد ترك العمل .
- ١٥- تكوين علاقات مهنية مع المستفيدين و المانحين.

- ١٦- التعامل مع المستفيدين مهما كانت أنواعهم وأعمارهم وألوانهم ومستواهم وشخصياتهم وجنسياتهم .
- ١٧- الإنصات الإيجابي والواعي للمستفيدين والمانحين وأصحاب المصلحة
- ١٨- عدم التفرقة أو المحاباة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب .
- ١٩- عدم المشاركة في أي مواقف وإعلانات ودعاية تتسم بعدم الأمانة أو الاحتيال أو التضليل.
- ٢٠- عدم مشاركة الجمعية في أي نشاط سياسي أو أى نشاط يدعو إلى الطائفية أو الحز على الكراهية أو التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو الأصل أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة أو الجنسية أو الإعاقة أو غير ذلك من الأسباب المخالفة للنظام .
- ٢١- عدم السماح للمشكلات الشخصية أن تتعارض مع الأحكام المهنية والأداء المهني للعاملين بالجمعية.

### ثانياً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه أنفسهم

- ١- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن مهنته .
- ٢- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن الفئات المستهدفة من حيث احتياجاتهم ومشكلاتهم وأساليب تلبية هذه الاحتياجات وحل هذه المشكلات والبرامج والخدمات التي يحتاج إليها هؤلاء المستفيدون ...
- ٣- الحرص على حضور المؤتمرات والبرامج التدريبية المهنية والوظيفية ، والحرص على الاستفادة منها .
- ٤- على العاملين بالجمعية العمل على تطوير معارفهم المهنية بشكل مستمر .
- ٥- على العاملين بالجمعية العمل على تنمية قدراتهم المهنية بشكل مستمر .
- ٦- تقديم النموذج المثالي والقذوة الحسنة .
- ٧- الالتزام بالأمانة والإخلاص في أداء العمل .



### ثالثاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين تجاه المستفيدين :

١. أهمية تسجيل المعلومات المهمة والضرورية عن المستفيد بشكل مهني سليم في ملف خاص به .
٢. المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها العاملون من المستفيد ، مع تطبيق مبدأ السرية الجماعية بمعنى توفير المعلومات الخاصة بالمستفيد لفريق العمل أو لإدارة الجمعية عندما يتطلب الأمر ذلك ويكون ذلك في مصلحة المستفيد .
٣. التعرف على احتياجات المستفيدين ، وتحديد هذه الاحتياجات وترتيبها

### رابعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المانحين أو الداعمين

- ١- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول عن شؤون الداعمين أو قسماً للكافلين يتولى جميع أمور الداعمين ، من حيث جذب المانحين والاتصال بهم وإقناعهم بدعم مبادرات ومشاريع الجمعية ، وتحصيل الشيكات أو التبرعات أو المساهمات منهم ، والمحافظة عليهم للاستمرار في دعم خدمات الجمعية ، والرد على استفساراتهم ، والتواصل معهم لإعلامهم بتطورات المبادرات والمشاريع وما تم إنجازه.
- ٢- وضع خطة شاملة لزيادة عدد المانحين عن طريق استخدام كافة الوسائل المناسبة مثل : المقابلات والزيارات والاتصالات التليفونية ووسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام الجماهيرية .

- ٣- إعداد نشرات وكتيبات عن الجمعية وأهدافها وأنشطتها وإنجازاتها لتوزيعها على الداعمين المتوقعين و الفعليين ، بما يشجعهم على الإقدام على الدعم والاستمرار فيه .
- ٤ - يتم بشكل دوري إرسال تقرير للداعم أو المانح عن ما تم إنجازه من الخدمة أو الخدمات التي قام بدعمها . وهذا الإجراء يشجع الداعم على الاستمرار في تقديم الدعم.

#### خامساً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المتطوعين :

- ١- قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول أو قسم خاص بشؤون المتطوعين .
- ٢- تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين لمساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها.
- ٣- أهمية تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث النوع والعمر والتعليم والخبرة الشخصية والجنسية .
- ٤- اهتمام الجمعية بتوفير البرامج التدريبية المناسبة لتدريب وإعداد المتطوعين .
- ٥- تحرص الجمعية على حسن الاستفادة من المتطوعين وإشراكهم في تنفيذ بعض برامجها وتقديم بعض خدماتها .
- ٦- قيام الجمعية بوضع لائحة خاصة لتنظيم العلاقة مع المتطوعين ، وشرحها لهم .

٧- ضرورة قيام الجمعية بتوضيح حقوق وواجبات ومسؤوليات المتطوع بشكل واضح ومحدد .

٨- أهمية تحفيز وتكريم المتطوعين وتقديم الشكر والتقدير لهم في المناسبات الملائمة .

### سادساً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الزملاء في الجمعية :

- ١- احترام جميع الزملاء في الجمعية .
- ٢- المساهمة بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من التهديدات بالعنف أو الإيذاء الجسدي أو الترهيب البدني.
- ٣- تجنب توجيه أي نقد سلبي للزملاء في الجمعية لا مبرر له .
- ٤- الإيمان بفكرة العمل الجماعي وأهميته في تحقيق المهام المشتركة بالجمعية .
- ٥- قيام كل عامل من العاملين في الجمعية بشرح دوره ووظيفته ومهنته لأعضاء فريق العمل بالجمعية.
- ٦- فهم أدوار ووظائف ومهن أعضاء فريق العمل بالجمعية .
- ٧- احترام جميع مهن فريق العمل بالجمعية وتقدير أدوارهم في تحقيق الأهداف المطلوبة.
- ٨- احترام اختلافات الآراء وأساليب الممارسة للزملاء والعاملين بالمهن الأخرى مع التعبير عن النقد من خلال القنوات المناسبة وبأسلوب يتسم بالمسؤولية.

- ٩- التعاون مع جميع أعضاء فريق العمل بالجمعية في تحقيق المهام المشتركة وفي حل المشكلات .
- ١٠- إمداد أعضاء فريق العمل بالجمعية بالمعلومات النفسية والاجتماعية والاقتصادية والصحية والتعليمية ... المتعلقة بقضايا المستفيدين.
- ١١- احترام خصوصية وسرية المعلومات المشتركة مع الزملاء في الجمعية .
- ١٢- قبول النصح والمشورة من الزملاء لصالح المستفيدين .
- ١٣- تنشيط وتبادل فرص الحصول على المعلومات والخبرات والأفكار مع زملاء المهنة والعاملين بالمهن الأخرى والمتطوعين بغرض تحقيق التطوير والمساندة المشتركة.
- ١٤- حضور اجتماعات ولجان الجمعية ، والمشاركة بفاعلية فيها ، واتخاذ القرارات بشكل جماعي للتغلب على المشكلات.
- ١٥- مساعدة فريق العمل بالجمعية على النجاح وبذل مجهود أكبر في مواجهة مشكلات المستفيدين .

### سابعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الجمعية

- ١- حضور كل الاجتماعات واللجان المناسبة له ، على أن تكون هذه المشاركة فاعلة في هذه الاجتماعات واللجان .

٢- المشاركة في وضع سياسات للجمعية تتصف بالعدالة والموضوعية والإنسانية والشفافية وعدم التمييز وعدم التفرقة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب.

صفحة | ٤٥

٣- المشاركة في صنع واتخاذ القرارات بالجمعية ، على أن يتم مراعاة أن يكون القرار سليماً ومناسباً ورشيداً وموضوعياً ومقبولاً وفي التوقيت المناسب ولا يخالف تعليمات ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ولا يتعارض مع الشريعة الإسلامية ، وأن يكون آمن ولا يعرض سلامة المستفيدين والعاملين بالجمعية لأي خطر أو ضرر.

٤- التعاون مع إدارة الجمعية في تحقيق الشروط التي يجب توفرها بالجمعية والمحددة في لائحة الجمعية أو في تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### ثامناً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه البيئة المحيطة بالجمعية

١- دراسة البيئة المحيطة بالجمعية لرصد المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهتمة والبرامج والخدمات المتاحة والتي يمكن الاستفادة منها لصالح المستفيدين والتي يمكن أن تساهم في تقديم الخدمة للمستفيدين .

٢- التواصل المتبادل والمستمر مع المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهتمة للاستفادة بالفعل من البرامج والخدمات التي تقدمها هذه المؤسسات والجمعيات بما يساهم في حل مشكلات المستفيدين.

٣- حضور أي ورش العمل أو البرامج التدريبية أو الندوات أو المؤتمرات والتي يتم تنظيمها في البيئة المحيطة بالجمعية ، والتي تدور موضوعاتها عن قضايا الأسرة ومشكلات الأسرة، والمساهمة الجادة

بهذه الورش والبرامج والندوات والمؤتمرات والاستفادة من أوراق العمل والتوصيات التي تم تقديمها في هذه الفعاليات .

٤- دعوة المؤسسات الحكومية المعنية والجمعيات الخيرية المهمة والشركات لحضور بعض أنشطة الجمعية وخاصةً الحفلات ... وذلك لكسب دعمهم والمساهمة في إنجاح تقديم الخدمات للمستفيدين ، سواء كانت هذه المساهمة معنوية أو مالية أو مادية أو بالجهد أو بالوقت ...

### تاسعاً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المجتمع

- ١- احترام أركان ومبادئ وقيم وأخلاقيات الدين الإسلامي .
- ٢- احترام القوانين السعودية والالتزام بتطبيقها .
- ٣- احترام الثقافة السعودية والعربية بما فيها من قيم وعادات وتقاليده وأعراف ومستويات للسلوك .
- ٤- احترام وتطبيق لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بالمملكة ، وأي تعليمات صادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يخص تنظيم العمل بالجمعيات الخيرية والرقابة عليها ، على أن تتعامل الجمعية مع هذه القوانين والتعليمات والجهات الرقابية بروح التعاون والشفافية والالتزام والجدية .
- ٥- يجب أن تلتزم الجمعية بكونها جمعية أهلية خيرية تطوعية غير حكومية غير ربحية .
- ٦- أن تلتزم الجمعية بأن يتم إنفاق النسبة المثلى وهي ٨٠ % من ميزانية الجمعية على برامج وأنشطة وخدمات المستفيدين . وفي حالة أن نسبة الإنفاق تقل عن هذه النسبة لابد من قيام الجمعية بتوضيح وتبرير ذلك بشكل موضوعي يتسم بالشفافية .

٧- ضرورة التزام الجمعية بتقديم خدمات حقيقية وقياس نتائج مشروعاتها وخدماتها، لتعديل استراتيجيتها لتحقيق أفضل نتائج للرعاية والتنمية لهذه الفئات المستهدفة .

صفحة | ٤٧

٨- ضرورة قيام الجمعية بتشجيع ثقافة التطوع في المجتمع ، والاستفادة من المتطوعين بالشكل السليم والمناسب والمهني .

٩- المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون والتكامل بين الجمعيات العاملة في نفس المجال ، وذلك لتحقيق أهداف عديدة ، منها : عدم التكرار في تقديم الخدمات وعدم الازدواجية ... أيضاً للعمل المشترك لتحقيق أنشطة وبرامج وخدمات مشتركة في مجال تنمية الأسرة.

١٠- المساهمة في أي حوار مجتمعي متعلق بأي قانون أو تشريع أو لائحة أو استراتيجية أو اتفاقية متعلقة بقضايا الأسرة .

١١- المساهمة في وضع السياسات الاجتماعية المتعلقة بالأسرة لضمان زيادة الاستقرار الأسري .

١٢- تأييد التغييرات في السياسات والتشريع التي من شأنها تحسين الوضع الاجتماعي للأسرة.

١٣- تشجيع المشاركة الواعية من قبل الجمهور في تشكيل السياسات وتأسيس وتدعيم الجمعيات الخيرية العاملة في مجال تنمية الأسرة.

## **عاشراً : المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين في الجمعية تجاه المهن التي ينتمون إليها :**

١- على الشخص المهني أن يحترم ويحب المهنة التي ينتمي إليها ويعتز بذلك.

٢- على الشخص المهني أن يرفع من قيم وأخلاقيات ورسالة المهنة التي ينتمي إليها .

٣- على الشخص المهني الحفاظ على قيم ومعارف ونظم المهنة التي ينتمي إليها والمساهمة في تدعيمها وتحسينها.

٤- على الشخص المهني التمسك بأسس ممارسة المهنة التي ينتمي إليها (الأساس القيمي والأساس المعرفي والأساس المهاري) والعمل على تطويرها .

٥- على الشخص المهني أن يمارس المهنة التي ينتمي إليها ، وأن يرفض بشكل مهني وإداري سليم ممارسة أي مهنة أخرى .

٦- على الشخص المهني تنمية مستوى الممارسة المهنية من خلال ترقية ودعم معارف وقيم ومهارات رسالة المهنة التي ينتمي إليها .

٧- على الشخص المهني أن يعتز بمهنته ويحافظ على كرامته وكرامة مهنته .

٨- لابد وأن يسعى الشخص المهني وبشكل مستمر، لتطبيق قيم ومبادئ وأخلاقيات ومعارف المهنة التي ينتمي إليها ، بما يعزز مكانتها ويعلي من شأنها ، وذلك من خلال الممارسة، والبحث والدراسة، والنقاش والنقد المهني البناء.

٩- أن يسعى الشخص المهني بحماية المهنة التي ينتمي إليها من أي عمل لا أخلاقي ، أو يتعارض مع المبادئ والركائز الأساسية لها .

١٠- على الشخص المهني الدفاع عن المهنة التي ينتمي إليها ضد أي تقييم غير موضوعي أو أي نقد غير العادل .



## إرشادات لتفعيل الميثاق داخل الجمعية :

- ١- اعتماد الميثاق من المدير العام.
- ٢- نشر الميثاق على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٣- إدراج الميثاق في دليل الموظف.
- ٤- توقيع كافة العاملين على الميثاق.
- ٥- نشر الميثاق عبر البريد الإلكتروني الداخلي.
- ٦- تنظيم دورات تدريبية للعاملين بالجمعية لتنمية الوعي والالتزام بقيم وأخلاقيات العمل والمهنة .
- ٧- على إدارة الخدمات المساندة الاحتفاظ بالنسخة الموقعة من الميثاق في ملف الموظف.

## تعهد

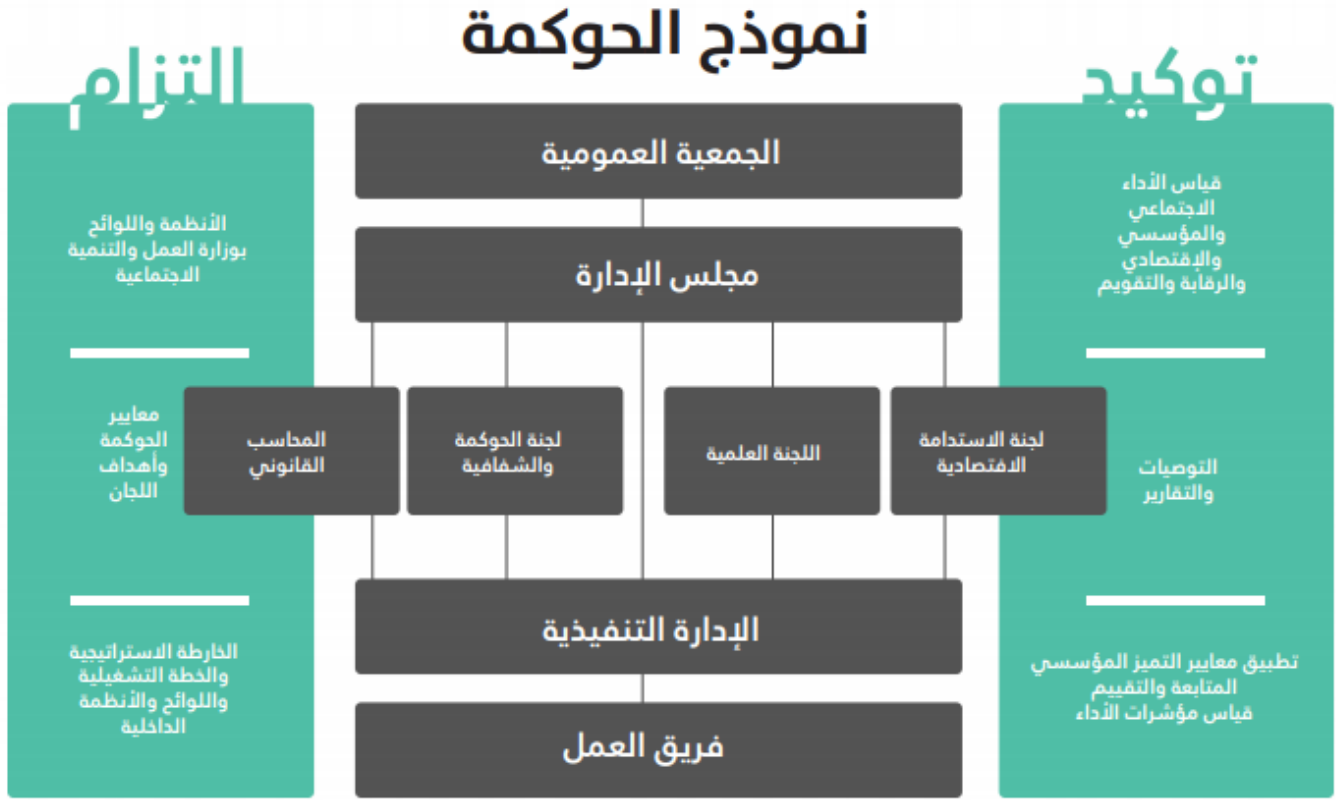
أقر أنا الموظف ..... أشغل وظيفة .....

بأنني قد اطلعت على وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وفهمت محتواها، وألتزم بالأحكام الواردة بها، ويدي نسخة منها.

التوقيع: ..... التاريخ: .....

A person wearing a white thobe and ghutra stands on a sand dune, looking towards a city skyline at sunset. The person is seen from behind, with their right hand raised to their forehead. The city skyline is visible in the distance, silhouetted against the bright orange and yellow sky. The foreground shows the undulating sand dunes with footprints.

# إطار وسياسة الحوكمة



## أولاً : معايير الحوكمة

- مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة ، وخطط العمل التشغيلية ، وسياسة إدارة المخاطر والميزانيات السنوية .
- وضع أهداف الأداء
- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتملك الأصول والتصرف بها .
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية .
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها .
- الاستراتيجية والاهداف المالية للجمعية .
- القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها

## ثانياً : معايير الشفافية

- الالتزام بالشفافية والأمانة فيما يتعلق بالجمعية ورسالتها وسياستها . ونشاطاتها على المستويات الإدارية كافة ، بشكل يسمح بمساءلة جادة للجمعية وللعاملين بها فيما يتعلق بمعاملاتها كافة ومع الأطراف ذات العلاقة .
- العمل ضمن إجراءات واضحة ومعلنة . على تبني مواقف ذات علاقة بالسياسات المالية والتنموية .
- الالتزام بسياسة واضحة للنشر تتضمن حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بالبناء المؤسسي للجمعية وعملها من خلال إصدار قرارات مجلس إدارة أو لوائح وإجراءات مصادق عليها واضحة .
- التعهد بتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور العام بأعلى مستوى من الدقة .
- التعهد بالمحافظة على سرية المعلومات الشخصية المتعلقة بالمستفيدين والموظفين . ما لم يتنازل الأشخاص المعنيون عن هذا الحق أو يتطلب القانون كشف هذه البيانات .
- تبني إجراءات مكتوبة ومعلنة تحمي الموارد البشرية في الجمعية من الممارسات غير المهنية . بما فيها أسس التوظيف والتقييم والتدريب والترقيات وسلم الرواتب وآلية الاختيار .

## ثالثاً : سياسة عدم تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي :

- المقصود بتضارب المصالح : تضارب مصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في إتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة خاصة سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية .
- لا يجوز تقديم أي مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية .
- لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية .
- يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع .
- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة .
- لا يجوز لاحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية .

## رابعاً : سياسة الالتزام بسرية المعلومات

يُعد نموذج التعهد والإقرار بالالتزام بسرية المعلومات المدرج أدناه هو السياسة المتعلقة بمحور الالتزام بسرية المعلومات.

نظراً لما تنطوي عليه أعمال الجمعيات من سرية وحساسية في المعلومات ونظراً لأهمية الإبقاء على سرية مثل تلك المعلومات، ونظراً لما جرى عليه العرف بتعهد أعضاء مجلس إدارة الجمعيات بالتوقيع على تعهد بالالتزام بسرية المعلومات،

لذلك أتعهد أنا /-----/ بصفتي----- في جمعية المودة للتنمية الاسرية بالآتي .

1. أن أحافظ على جميع المعلومات السرية التي تقوم الجمعية بالكشف عنها لي، وتعتبر المعلومات سرية بصفة خاصة عند احتوائها على أي معلومات أو عملية أو طريقة أو نظام حسابي أو برنامج أو تصميم أو رسم أو صيغة أو بيانات متعلقة بمشروع بحثي أو بعمل قيد التنفيذ أو بتطوير مستقبلي أو بأي طريقة هندسية أو تصنيعية أو تسويقية أو خدمية أو مالية تتعلق بالجمعية أو ببرامجها ومنتجاتها الحالية والمستقبلية أو بمبيعاتها أو مورديها أو عملائها أو مستخدميها أو أعمالها سواءً كان ذلك شفها أو تحريرياً أو على رسوم بيانية أو في شكل إلكتروني .

٢. أتعهد بالمحافظة التامة على سرية المعلومات التي أتلقاها من الجمعية ولن أقوم بالكشف عنها لأي طرف ثالث أو استخدامها في أي غرض غير مصرح به، ويجوز لي استخدام مثل هذه المعلومات السرية لتحقيق المهام الخاصة بي فقط، ولا يجوز لي استخدام المعلومات السرية في أي غرض أو بأي أسلوب يشكل انتهاكاً للقوانين والأنظمة.

٣. أن لا أقوم بنسخ المعلومات السرية المعطاه بأي صورة من الصور فيما عدا ما يتطلبه إنجاز مهامي فقط .

٤ . أتعهد وأضمن أنني سأقوم بحماية سرية المعلومات التي أتلقاها بذات القدر والاهتمام الذي أوليه لحماية سرية المعلومات الخاصة بي من الإستخدام غير المرخص والإفشاء، وسوف أقوم بتوصية مستخدمي ( إن وجدوا) أو وكلائني أو موظفين تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع على هذه المعلومات السرية بأن يلتزموا بنفس السرية الواجبة علي، و أن أحصل من كل مستخدم أو وكيل أو موظف على تعهد بالالتزام بشروط هذه الاتفاقية، ولا يجوز لي أن أقوم بالكشف عن أي معلومة سرية لأي مستخدم أو وكيل أو موظف لا تتطلب طبيعة عمله الحصول عليها.

٥. تظل جميع المعلومات السرية( بما في ذلك جميع النسخ المأخوذة منها ) ملكاً خالصاً للجمعية ويجب إعادتها إلى الجمعية بعد انتهاء حاجتي إليها أو عند طلب الجمعية.

٦. مع عدم الإخلال بأي بند آخر من بنود هذا التعهد، فإنه لا مانع من الإفصاح عن المعلومات السرية في الحالات التالية :

- إذا كان هذا الإفصاح بناءً على أمر ساري المفعول من احدى المحاكم أو البيئات الحكومية الأخرى في المملكة العربية السعودية.
- أو إذا تطلبه القانون.

٧ . يستمر سريان هذا التعهد والعمل بموجبه طالما تلقيت معلومات سرية وطالما استمرت في أداء عملي بصفتي عضواً في مجلس إدارة الجمعية أو موظفاً في الجمعية، ويعتبر هذا التعهد منتهياً عند استكمال فترة عضويتي في مجلس إدارة الجمعية أو انتهاء تعاقدي الوظيفي مع الجمعية، ولا يؤدي انتهاء هذا التعهد إلى إعفائي من التزاماتي المنصوص عليها في الفقرات 2 و 3 و 4 من هذا التعهد، وذلك فيما يتعلق بالإفصاح عن المعلومات قبل سريان تاريخ الانتهاء، و سوف تظل شروط هذه الفقرات سارية المفعول لمدة خمس سنوات بعد انتهاء التعهد اعتباراً من تاريخ الانتهاء.

٨ . أوافق على تعويض الجمعية عن أي خسارة تتكبدها بسبب انتهاك أي شرط من شروط هذه الاتفاقية أقوم به، بما في ذلك أي رسوم معقولة تتحملها الجمعية.

٩ . يخضع هذا التعهد لقوانين و أنظمة المملكة العربية السعودية.

لقد اطلعت على سياسة الجمعية الخاصة بالالتزام بسرية المعلومات وفهمتها و ألتزم التزاماً كاملاً بالشروط التي حددتها هذه السياسة .

التوقيع.....

الاسم : .....

التاريخ : ..... / ..... / .....





مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة



م. فايز بن عبد الله الحربي  
المشرف المالي - عضو المجلس



الأستاذ زهير بن علي المرجومي  
نائب رئيس مجلس الإدارة



م. فيصل بن سيف الدين السموذي  
رئيس مجلس الإدارة



د. عبد الله بن محمد متوالي  
عضو المجلس



الأستاذ عبد الله بن محمد البيومي  
عضو المجلس



د. أنس عبد الوهاب زرعه  
عضو المجلس



د. فيصل بن سليم المحمادي  
عضو المجلس



م. فوزان بن علي الجواد  
عضو المجلس



د. علي بن مشرف الشهري  
عضو المجلس

مجلس إدارة ملتزم بمعايير  
الحوكمة والشفافية



## لائحة مجلس الإدارة

### هدف المجلس :

العمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى على المدى البعيد .  
وتحقيق عائدات كافية على استثمارها والمحافظة على مصالح الجمعية .

اختصاصات وواجبات المجلس :

يؤدي الأعضاء على أسس مبنية على معلومات وافية تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس أو أية مصادر موثوقة أخرى ، ويتصرفون بمسؤولية وحسن نية وجدية . واهتمام والمجلس مسؤول عن التوجيهات الاستراتيجية للجمعية والرقابة الفعالة على الإدارة خاصة فيما يلي :

رسم واعتماد التوجيهات الاستراتيجية والاهداف الرئيسية للجمعية وخاصة المواضيع التالية :

- مراجعة وتوجيه استراتيجية الاستراتيجية الشاملة .
- خطط العمل الرئيسية .
- سياسة إدارة المخاطر .
- خطط العمل والميزانيات السنوية .
- وضع اهداف الأداء
- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية ، وتملك الأصول والتصرف بها
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية .
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها
- الاستراتيجية والاهداف المالية للجمعية
- القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها .

## الرقابة الداخلية :

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة

- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المجلس ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة .
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بالتقارير المالية المنشورة
- المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات .
- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة ( من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس )

## جودة النظام ومراقبة ممارسته :

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام والتأكد من جودته وممارسته وتحديثه وهذا سيسلزم القيادة على وجه الخصوص بما يلي :

- مراقبة مدى فعالية النظام وتعديله متى دعت الحاجة
- الإشراف على إجراءات الشفافية
- تطوير ومراقبة برامج علاقة الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم
- التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية
- مراقبة الالتزام بقواعد سلوك واداب العمل في المجلس
- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية والتأكد من تبليغها وتفعيلها

## المساهمة في تنمية الموارد المالية:

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي :

- الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية
- استخدام التقنية لأتمتة الإجراءات الإدارية
- إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف
- يضمن المجلس أن أعضائه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه
- يسعى المجلس جاهدا للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجالس المشابهة من حيث الحجم
- السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستفيدين بأعلى معايير الجودة .
- السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس .
- الامتثال القانوني لأنظمة الدولة .

## اجتماعات مجلس الإدارة

تقعد اجتماعات مجلس الإدارة كل شهرين وتكون دورية منتظمة بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ، ويكون الاجتماع صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضاء المجلس على الأقل ، وتصدر القرارات بالأغلبية . بناء على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت رئيس مجلس الإدارة مرجحا .

## صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها . وله على على وجه الخصوص ما يلي :

- الاشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرار المناسبة في هذا الشأن .
- اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصها .
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والتنظيمية للجمعية
- الاشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية
- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الشؤون الاجتماعية .
- اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد .
- اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- اعتماد منهجية وإدارة ممتلكات وأموال الجمعية .
- يحدد المجلس مقدما كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه بالتنسيق مع المدير العام للجمعية للأطلاع عليها ودراستها وأخذ قرار حيالها ، ومن تلك المواضيع :
- حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها والاستثمار والمشاريع الرأسمالية ومستويات الصلاحيات والسياسة المالية وسياسات إدارة المخاطر .
- التقارير المالية .

- لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد المواضيع التي يثيرها الأعضاء .
- يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية آخذ بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء أو الإدارة .
- يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة
- تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسية مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية

### صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

يدير رئيس مجلس الإدارة اجتماعات مجلس الإدارة وفقا لما هو منصوص عليه في هذا النظام وله من الصلاحيات ما يلي :

- رئاسة جلسات المجلس
- الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة
- إقرار جدول أعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة
- اعتماد محضر اجتماع الجمعية
- اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي وله حق تفويض من يراه كم أعضاء المجلس بذلك
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس
- الاشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة

## صلاحيات وواجبات عضو المجلس :

- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشة واتخاذ قراراته .
- الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الأعضاء كتابيا للتصويت عنه على ان تتم اخذ موافقة رئيس المجلس الإدارة بذلك التفويض
- المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها .
- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات الملف بها وفق ما هو وارد في هذا النظام
- المحافظة على اسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم افشائها
- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية .

## صلاحيات وواجبات المدير العام :

- يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير عام للجمعية وفقا للشروط التالية :
  - أن يكون سعودي الجنسية
  - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
  - أن يكون كامل الاهلية المعتبرة شرعا
  - الالتزام التام بالتفرغ لإدارة اعمال الجمعية



## صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

يقوم المدير العام بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها وأموالها . وإذا لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير عام متفرغ لأعمالها فيمكن للمجلس تكليف أحد أعضاء مؤقّتا لتولي هذا العمل . وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة في والتصويت على قراراته وعلى المدير العام من المهام ما يلي :

- يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة .
- تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- ضبط الانفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين .
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم واجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم .
- العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها .
- اعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها .
- المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها والموازنة التقديرية للعام الجديد .

- القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها .
- الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة الاعمال المنوطة بكل مدير .

## بنود هامة

### - صحة انعقاد المجلس

ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥٠% أو اكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يكتمل النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع .

### - آلية التصويت

يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فان صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحاً وفي حال طلب الموافقة على احد القرارات فإنه يشترط لصحتها للجماع .

### - التفويض

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطياً بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو .

### - تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي :

- المقصود بتضارب المصالح : تضارب مصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في إتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة خاصة سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية .

- لا يجوز تقديم أي مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية .
- لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية .
- يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع .
- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة .
- لا يجوز لحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية .



# سياسة اللجان الفرعية

رغبة من الجمعية في إيجاد آلية مناسبة وملائمة لتشكيل لجان فرعية لتسيير أعمالها وتحقيق أهدافها، فقد أقر مجلس إدارة الجمعية مبدأ تشكيل اللجان الفرعية عن طريق التعيين أو الترشيح أو الانتخاب المباشر من قبل مجلس إدارة الجمعية.

### المادة ( ١ ) التعريفات:

- **اللجنة:** هي تشكيل يحتوي على مجموعة تطوعية ( رجال / نساء )تقوم بنشاطات ومهام تخدم مصلحة الجمعية وتنبثق عن مجلس إدارة جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة.
- **رئيس اللجنة:** هو الشخص الممثل للجنة أمام مجلس إدارة الجمعية ويمتلك صلاحيات وسلطات تحددها اللائحة التفصيلية للجان.
- **نائب رئيس اللجنة:** هو الشخص الذي ينوب عن رئيس اللجنة.
- **عضو لجنة:** كل من ينتسب إلى لجنة من اللجان الفرعية بالجمعية.
- **الدورة:** هي فترة العضوية باللجنة والمحددة بفترة ولاية مجلس إدارة الجمعية.
- **المدير العام ( الإدارة العامة ):**هو المسئول عن تنسيق أعمال اللجان.
- **الإدارة المعنية:** هي إحدى إدارات الجمعية التي تعمل على تنفيذ توصيات اللجان ذات العلاقة بطبيعة عملها.
- **محضر اللجان:** هو الوثيقة الرسمية لاجتماع اللجنة.

• **توصيات اللجنة:** هي نتائج لأفكار ومناقشات أعضاء اللجنة يتم عرضها وفقاً لحدود الصلاحيات على مجلس إدارة الجمعية بالتنسيق مع الإدارة العامة لاعتماد اتخاذ القرارات بشأن تنفيذها من مجلس إدارة الجمعية.

### المادة ( ٢ ) شروط الترشيح لعضوية اللجان:

1/2 أن يكون المرشح عضواً بالجمعية أو ينال ترشيح من شخصية في الجهة أو المنشأة التي يعمل بها والتي هي عضو بالجمعية.

2/2 أن تكون خبرة المرشح في نفس نشاط اللجنة.

3/2 ألا يقل عمر المرشح عن 25 سنة.

3/4 أن يتمتع العضو الراغب في ترشيح نفسه بالكفاءة والسمعة الحسنة والرغبة في العمل التطوعي والالتزام بحضور اجتماعات اللجنة في حالة انتخابه.

5/2 يلتزم المرشح بتقديم برنامج عمل يحتوي على الخطط والأهداف والمشاريع التطويرية للجنة.

6/2 تقوم المنشأة صاحبة الترشيح بالالتزام بـ إشعار الجمعية عند انتهاء ارتباط المرشح بها.

7/2 لا يحق للمنشأة ترشيح أكثر من عضو لتمثيلها في اللجنة.

8/2 أن يكون العضو أو المنشأة منتسبة ومجددة عضويتها و اشتراكها في الجمعية.

### المادة ( ٣ ) الهدف العام للجان :

تهدف اللجان الفرعية لمجلس الإدارة إلى ربط أهدافها بالرؤية الاستراتيجية للجمعية، وذلك عن طريق:

1/3 خدمة وتطوير ومتابعة الهدف الذي أنشئت من أجله كل لجنة عن طريق استطلاع الآراء ولاقتراحات التي تحقق أهداف كل لجنة.

2/3 القيام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتحقيق المهام المنوطة بكل لجنة.

3/3 تذليل الصعوبات والمعوقات التي تحول دون تحقيق الدور المأمول من الجمعية في دعم التنمية الاجتماعية.

4/3 تقوية الاتصال بين الجمعية والقطاعات المختلفة .

5/3 اختيار وتدعيم أفضل الحلول لحل مشكلات أعمال كل لجنة.

#### المادة ( ٤ ) تشكيل اللجان:

1/4 تشكل اللجان الفرعية بقرار من مجلس الإدارة ويكون أعضاؤها من مجلس الإدارة ومنتسبي الجمعية والجهات الحكومية والخاصة والأكاديمية وغيرهم من المهتمين بنشاط كل لجنة حسب رؤية الجمعية، ويحق لمجلس إدارة الجمعية تخويل المدير العام ب إنهاء إجراءات تشكيل اللجان.

2/4 تشكل كل لجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وثمانية أعضاء كحد أعلى، وذلك عن طريق الترشيح أو التعيين أو الانتخاب وفق الآليات التي تضعها الجمعية، وتتولى إدارة الجمعية متابعة إصدار اللوائح التفصيلية للانتخابات أو الترشيح أو التعيين أو إعداد كيفية إجراءات التشكيل تلك في حين الرغبة في البدء بتنفيذها، وتكون العضوية في ثلاث لجان كحد أقصى، ويحق للجمعية إضافة أعضاء جدد إذ ارتأت في ذلك تحقيقاً لمصلحة اللجنة، ويحق للجنة بعد تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء جدداً بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك، ويشترط في العضو أن يكون عضواً في الجمعية أو يمثل جهة

منتسبة للجمعية، إلا أنه يجوز للجمعية عند الحاجة الاستثناء من ذلك حسب ما يراه مسئولوها لاستقطاب ذوي الخبرة.

صفحة | ٧٢

3/4 ويجوز لمجلس إدارة الجمعية دمج لجتين أو أكثر ضمن لجنة واحدة إذا ارتأى في ذلك مصلحة لأعمال تلك اللجان أو اتفاقها في أهداف مشتركة.

4/4 كما تكون مهام إضافة أعضاء جدد ضمن اللجان المشكلة أو إقالة الأعضاء غير الفاعلين من صلاحيات رئيس مجلس إدارة الجمعية.

5/4 عند تشكيل اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الإدارة تُعد عضوية كل من رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق (المشرف المالي للجمعية) أساساً في اختيار أعضاء اللجنة

#### المادة (5) اختصاصات اللجان:

تختص كل لجنة بتنفيذ ما يلي وفق الإجراءات التنفيذية التي تراها الجمعية مناسبة:

1/5 حصر ودراية بالمشاكل والقضايا التي يواجهها النشاط الذي تمثله كل لجنة، واقتراح الحلول المناسبة لها.

2/5 السعي والعمل لعقد اجتماعات ولقاءات مع المسؤولين وتقديم الاقتراحات إلى الجهات المعنية والمختصة من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه هذا النشاط.

3/5 رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على النشاطات ذات العلاقة بأهداف اللجنة مع تحليلها، والعمل على مواجهتها.

4/5 توفير المعلومات والإحصائيات والتقارير والبحوث والدوريات المتخصصة بطبيعة عمل اللجنة



5/5 تقديم المشورة والتوصيات في المواضيع التي تعرض عليها من مجلس الإدارة أو الإدارة العامة أو اللجان المختلفة.

صفحة | ٧٣

6/5 متابعة النظم والقرارات المتعلقة بالنشاط واقتراح التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة مشروعات النظم والقرارات التي تحال إليها و إبداء المرئيات عليها.

7/5 إعداد الدراسات والأبحاث التنموية والتطويرية، ودراسة الأفكار للمشاريع الجديدة المتعلقة بالنشاط والتي تهدف إلى تنميته وتطويره.

8/5 التنظيم من خلال الجمعية وكذلك الدعوة والمشاركة في إقامة المناسبات المختلفة في مجال كل لجنة.

9/5 تقوية الروابط بين الجمعية ومنسوبيها، من خلال التعريف بالخدمات التي تقدمها الجمعية، ودور اللجان في ذلك.

10/5 تأييد و اقتراح تدشين المشاريع الجديدة والمساعدة في انطلاقها بعد وضع الإطار القانوني والإداري بالتنسيق مع الإدارات المعنية ذات الشأن في الجمعية.

11/5 حصر الأنظمة والإجراءات المكونة الخاصة بطبيعة نشاط اللجنة، والعمل على تطويرها من خلال الجهات المعنية و إتاحتها للمهتمين بها.

#### المادة ( 6 ) اختيار الرئيس والنواب:

1/6 تختار كل لجنة في أول اجتماع لها رئيساً للجنة ونائب بطريقة الانتخاب، كما أنه من حق رئيس مجلس الإدارة تعيين رئيس للجنة ونائبه وفي حال عدم تمكن اللجنة من ذلك.

2/6 إذا تغيب الرئيس ونائبه عن إحدى الجلسات يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للجلسة.

3/6 تكون مدة رئيس اللجنة والنواب مرتبطة بفترة دورة مجلس إدارة الجمعية، يستمرون في أعمالهم بعدها إلى أن تتخذ إجراءات جديدة من قبل مجلس الإدارة الجديد.

صفحة | ٧٤

4/6 يحق لمجلس إدارة الجمعية إعفاء رئيس اللجنة من منصبه أو نائبه في حالة عدم تمكن أحدهما من تحقيق الأهداف المأمولة من تشكيل اللجنة أو في حالة قيامهما بسلوك يؤدي إلى الإساءة للجمعية أو منسبها.

5/6 يحق لمجلس إدارة الجمعية إبقاء الرئيس ونائبه لفترة أخرى دون التصويت على ذلك إذا رأي أن هناك مصلحة من بقائه .

#### المادة ( ٧ ) مدة فعالية اللجان:

1/7 مدة عضوية اللجنة محددة بمدة دورة مجلس الإدارة.

2/7 يحق لمجلس الإدارة إعادة تشكيل اللجنة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك وعلى الأخص في الحالات التالية:

1. 1 في حالة انسحاب أكثر من نصف الأعضاء أو استقالتهم.

2. 2 في حالة عدم تحقيق الأهداف المأمولة.

3. 3 في حالة رغبة الجمعية ولمصلحة تحقيق أهداف اللجنة.

4. 4 إذا تقدم أكثر من نصف أعضاء اللجنة بطلب إعادة تشكيل اللجنة.

5. 5 في حالة تكرار عدم اكتمال النصاب للجنة حسب المطلوب.

3/7 يحق لمجلس الإدارة إيقاف انعقاد اجتماعات اللجنة أو حلها متى دعت الحاجة وعلى الأخص في الحالات التالية:

1. 1 تجاوز اللجنة اختصاصات اللجان الفرعية.

2.2 قيام اللجنة أو أي من أعضاؤها بأي عمل لا تسمح به اللائحة أو إجراءات الجمعية.

### المادة ( ٨ ) توصيات اللجان:

1/8 تصدر توصيات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.

2/8 تبلغ اللجنة توصياتها إلى مدير عام الجمعية الذي بدوره يحيلها إلى الجهات المعنية بالجمعية لاتخاذ ما يلزم بشأنها ( اعتماد، متابعة، دراسة، تنفيذ ) و إبلاغ اللجنة في الاجتماع اللاحق بنتائج التوصيات.

### المادة ( ٩ ) مشاركات اللجان:

تعقد كل لجنة اجتماعاً موسعاً واحداً على الأقل سنوياً مع مجلس إدارة الجمعية لمناقشة التالي:

1/9 إنجازات اللجنة.

2/9 الخطط والأهداف المستقبلية للجنة.

### المادة ( ١١ ) الموارد المالية للجان:

تتكون الموارد المالية للجان المتخصصة من:

1/10 المبالغ المحددة للجنة من مجلس الإدارة والتنسيق مع الإدارة العامة لتقديم أفضل الحلول بشأنها .

2/10 الدعم الوارد من خلال أعضاء اللجنة.

3/10 تودع الأموال المتعلقة بطبيعة أعمال اللجنة في حسابات الجمعية ويكون لها سجل خاص يبين الإيرادات والمصروفات.

صفحة | ٧٦

4/10 لا تتحمل الجمعية أي مبالغ مالية للجنة لم يتم إيداعها في الحسابات الرسمية.

5/10 صرف أموال اللجنة على طبيعة أعمالها ولتحقيق أهدافها، ولا يجوز التبرع بالأموال المحددة لها لأي جهة كانت.

6/10 يشترط لصرف أي مبلغ من الأموال المحددة للجان ما يلي:

1/6/10 صدور قرار من اللجنة بالتوصية على صرف المبلغ موضحاً الغرض الذي يتم الصرف لأجله ومقدار المبلغ على أن يتم تدوين القرار في محضر الاجتماع.

2/6/10 رفع القرار إلى مجلس الإدارة لأخذ الموافقة.

3/6/10 الصرف وفقاً للضوابط المالية والإدارية المتبعة في الجمعية.

### المادة ( 11 ) تقارير اللجان:

تقدم اللجان تقريراً عن أعمالها كل ثلاثة أشهر بالتنسيق بين رئيس اللجنة ومدير عام الجمعية، يرفع لرئيس مجلس الإدارة، حيث يتضمن ملخصاً لنشاطاتها، ونسبة حضور الأعضاء.

### المادة ( 12 ) القواعد العامة للجان:

1/12 يحق لرئيس مجلس إدارة الجمعية و أعضاء المجلس والمدير العام للجمعية والمديرين التنفيذيين أو من يمثلهما حضور اجتماعات اللجان،

والاشتراك في المداولات ولا يحق لهم التصويت، وفي حالة تغيب رئيس اللجنة ونائبه يقوم الأعضاء الحاضرون باختيار رئيس للجلسة، ولكل لجنة أن تدعو من خلال الجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية من ترغب إذا وجدت في دعوته فائدة للموضوع المطروح للمناقشة.

2/12 للجان الفرعية الاتصال عن طريق الجمعية بالجهات الرسمية وغيرها للوقوف على آرائها ومناقشتها في المواضيع التي لها علاقة بأعمالها، ولا يحق للجنة أو فرق العمل المنبثقة عنها مخاطبة الجهات الخارجية مباشرة، كما لا يحق للجان و أعضائها استخدام المطبوعات الرسمية للجمعية، أو عمل أي مطبوعات مخصصة للمراسلات واستخدامها باسم اللجنة، ويجوز للجنة بموافقة وإشراف الجمعية إصدار مطويات للتعريف بنشاطها، للأعضاء واللجان وعمل شعار للجنة، كما لا يحق لأعضاء اللجان التصريح بالصحف إلا بعد الرجوع إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية.

3/12 تناقش اللجان المواضيع الواردة في المهام المحددة لها، وكذلك الأمور التي تحال إليها من مجلس إدارة الجمعية أو اللجان التنفيذية أو الإدارة العامة للجمعية، وتكون توصياتها استشارية، ولا يحق لأي عضو الخروج عن المواضيع المطروحة لموضوعات ذات صفة فردية لا تخدم الجمعية بصفة عامة.

4/12 تجتمع اللجنة بصفة دورية أو بناء على طلب رئيس اللجنة أو ثلث أعضاء اللجنة أو رئيس مجلس الإدارة، علماً بأن التوصيات الناتجة عن الاجتماع لا تكتسب الصفة الرسمية في حالة عدم اكتمال النصاب المقرر لعقد جلسة الاجتماع، وهو نصاب الأغلبية البسيطة من الأعضاء أو حضور نصف الأعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن ستة اجتماعات في السنة الواحدة، كما لا يتم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات الدورية إلا بخطاب من رئيس اللجنة أو نائبه موجه للمدير العام قبل يومين من تاريخ

انعقاد اجتماع اللجنة على الأقل .ويحق لإدارة الجمعية إلغاء انعقاد الاجتماع سواء تمت الدعوة له أو لم تتم حسب الظروف أو حسب ما يطرأ ويتعذر بموجبه الانعقاد.

صفحة | ٧٨

5/12 حضور اجتماعات اللجنة حق وواجب شخصي لعضو اللجنة لا يجوز الإنبابة فيه.

6/12 لا يجوز لعضو اللجنة أن يتقاضى راتباً أو بدل حضور جلسات مقابل عضويته للجنة أو أي بدلات عن المهام التي يشارك بها، حيث أن تلك المهام تعود بالنفع على الجمعية عموماً، ويتحمل العضو التكاليف التي تترتب على عضويته بما فيها تكاليف السفر والإقامة.

7/12 تعقد كافة اجتماعات اللجنة بمقر الجمعية إلا إذا دعت الحاجة إلى عقد الاجتماع في مكان آخر، بعد أخذ موافقة إدارة الجمعية كتابياً.

8/12 لا يحق للجنة الارتباط بأي أمور يترتب عليها التزام إداري أو مالي أو قانوني على الجمعية.

9/12 يحظر على جميع موظفي الجمعية تقاضي أي مبالغ نقدية من اللجان أو أعضائها نظير ما تقدمه لهم الجمعية من خدمات.

#### **المادة ( ١٣ ) الجهة الرسمية التي تمثل اللجان الفرعية بالجمعية:**

تعتبر الإدارة العامة الجهة المختصة بتوفير كافة خدمات اللجان وتنسيق ومتابعة نشاطاتها المختلفة داخل الجمعية، وذلك وفق آليات العمل والإجراءات الداخلية المتبعة في الجمعية.

#### **المادة ( ١٤ ) إسقاط العضوية و إضافة أعضاء للجنة:**

1/14 ينظر مجلس الإدارة في طلب الاستقالة الذي يتقدم به عضو اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة إسقاط عضوية كل عضو تخلف عن الحضور ثلاث

جلسات متتالية أو خمس جلسات متفرقة ( خلال العام )دون عذر أو مانع مقبول وفقا لتقارير الإدارة العامة، ومن حق رئيس اللجنة وعضائها رفع توصية لمجلس الإدارة بطلب اعتذار الأعضاء لتغيبهم.

صفحة | ٧٩

2/14 إذا خلا محل عضو في اللجنة بالوفاة أو الاستقالة أو الانسحاب أو تقديم طلب ان سحاب أو بفقد شرط من شروط العضوية، يجوز للمجلس تعيين خلف له، بناء على ترشيح أغلبية الأعضاء باللجنة كما يحق للجمعية ترشيح من تراه مناسباً

3/14 يمكن إسقاط العضوية في الحالات التالية:

1. 1 في حال انتفاء شرط الترشيح أو الترشح.
2. 2 في حال أساء العضو التعامل أو التصرف بشكل يؤدي إلى الإساءة للجمعية أو أحد منسوبيها أو أحد الأعضاء الآخرين في اللجنة.
3. 3 في حالة عجز العضو عن تقديم أي مشاركة أو القيام بأي من الواجبات المنصوص عليها.
4. 4 في حالة تجاوز العضو بنود اللائحة التنظيمية للجان.
5. 5 إذا تبين أن المعلومات التي قدمها العضو لإدارة الجمعية حين انضمامه لها غير صحيحة .

# المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية  
Almawaddah Society for Family Development



9 2 0 0 0 1 4 2 6  
www.almawaddah.org.sa

 @almawaddah\_j |  info@almawaddah.org.sa