



محتوى قائمة الإجراءات المتبعة

لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية.





قائمة الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية.

أولاً: يتم تزويد أعضاء المجلس بالوثائق التالية لقراءتها ومعرفة تفاصيلها :

- أ. أقسام وادارات الجمعية الهياكل التنظيمية الخاصة بها.
- ب. مهام وصلاحيات مجلس الإدارة وآلية انعقاده واتخاذ قراراته.
- ج. مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية.
- د. محاضر الجمعية العمومية العادية
- هـ. محاضر الجمعية العمومية غير العادية.
- و. محاضر وقرارات مجلس الإدارة ..
- ز. قرارات الإدارة التنفيذية.
- ح. الاطلاع على قرارات تعيين الموظفين القياديين في الجمعية والصلاحيات الممنوحة لهم.
- ط. اللائحة الأساسية للجمعية.
- ي. لائحة الموارد البشرية في الجمعية.
- ك. الخطة الاستراتيجية للمدة المتبقية للمجلس المنتخب.
- ل. الخطة التشغيلية للعام الحالي والميزانية التقديرية.
- م. مصادر الدعم والتمويل لنشاطات الجمعية.
- ن. آلية إدارة المتطوعين.
- س. اللجان الدائمة والمؤقتة بالجمعية.
- ع. التقارير المالية الدورية والحسابات الختامية.
- ف. ابرز المشاريع والبرامج والأنشطة التي تقدمها الجمعية .
- ص. عرض التقرير السنوي المفصل بأنشطة الجمعية.
- ق. التعريف بالحوكمة والمعايير المتعلقة بها:
 - معيار الشفافية والإفصاح.
 - معيار السلامة المالية.
 - معيار الامتثال والالتزام
 - ر. السياسات الخاصة بالجمعية ، والتي تشمل :
 ١. سياسة إدارة المتطوعين .



٢. سياسة إدارة المخاطر.

٣. المخاطر الكامنة والمتأصلة.

٤. سياسة الاستثمار.

٥. سياسة الاشتباه بغسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٦. سياسة مكافحة غسيل الأموال.

٧. سياسة التبليغ عن المخالفات ومقدمي البلاغات.

٨. سياسة التدقيق والمراجعة الداخلية.

٩. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين.

١٠. سياسة التعامل مع المستفيدين.

١١. سياسة التعيين والتوظيف.

١٢. سياسة الرقابة والإشراف.

١٣. سياسة آليات الرقابة .

١٤. نظام الرقابة الداخلي.

١٥. سياسة الوثائق والاحتفاظ بها.

١٦. سياسة تعارض المصالح.

١٧. سياسة جمع التبرعات.

١٨. سياسة خصوصية البيانات.

١٩. سياسة صرف المساعدات.

٢٠. سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢١. جدول مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢٢. سياسة إدارة الموارد البشرية .

٢٣. لائحة الموارد البشرية.

٢٤. سياسة المنافسات والمشتريات .

٢٥. الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي.

٢٦. ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل .

٢٧. قواعد السلوك الوظيفي .





٢٨. ضوابط الحماية في بيئة العمل.

٢٩. قواعد السلوك الوظيفي.

٣٠. آلية اختيار ومهام واختصاصات رئيس ونائب رئيس مجلس الإدارة.

٣١. آلية اختيار ومهام واختصاصات المشرف المالي.

٣٢. آلية اختيار ومهام واختصاصات الرئيس التنفيذي.

آلية البت في قبول أعضاء الجمعية العمومي

ثانياً : جولة ميدانية :

عمل جولة في المنشآت والاقسام والوحدات التابعة للجمعية والتعريف بها وأهدافها وأعمالها والتعرف على الموظفين وعمل لقاءات معهم.

ثالثاً : تحديد المهام :

تتم المناقشة مع كل عضو جديد للوصول معه إلى تحديد المهام التي يرى إمكانية قيامه بها ، ويتم تكليفه بها بعد عمل التنسيق اللازم في هذا الخصوص ، وتحديد الدور المأمول والدور المستطاع تنفيذه من كل عضو و ، وتحديد موظف الارتباط من الإدارة التنفيذية.

رابعاً : ورش عمل :

يتم تنظيم ورش العمل اللازمة لتغطية الجوانب الإدارية والمالية والقانونية والنظامية ، وتقديم توجيه شامل حول مناصب أعضاء المجلس خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة ويتم تخصيص عضو متمرس من الأعضاء القدامى للمساعدة في اندماج العضو الجديد والاجابة على أية الاستفسار لديه حول اجراءات مجلس الادارة وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال : تاريخ ورؤية ورسالة وقيم واهداف الجمعية .

