

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
مسجلة برقم (598)



## جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية لائحة صلاحيات مجلس الإدارة



الأيزو في إدارة الجودة



0165580858



info@sfanah.org.sa



@sfanahorg



## المسؤوليات التنظيمية الرئيسية :

- بلورة رؤية الجمعية ورسالتها وقيمتها .
- ضمان وضع خطط قصيرة وطويلة الأمد فعّالة، والمصادقة على خطة العمل السنوية أو الخطط التشغيلية .
- ضمان وجود والمصادقة على الموارد المالية والموارد الأخرى وآليات التدقيق .
- اختيار المدير التنفيذي الذي يتولى مسؤولية إدارة الجمعية وتسيير أعمالها ودعم هذا المدير التنفيذي ومراجعة أدائه.
- المصادقة على التوجيهات والسياسات العامة بناءً على الموارد البشرية للجمعية التي سيتم إدارتها.
- تحديد ومراقبة برامج وخدمات الجمعية.
- تقييم الأداء.
- تمثيل الجمعية لدى المجتمع .
- إدارة المسائل القانونية و ضمان تقيّد الجمعية بجميع المتطلبات القانونية وإدارة المخاطر.

**تحديد المبادئ التوجيهية:** من أهم مسؤوليات مجلس الإدارة ترسيخ رؤية ورسالة الجمعية وتوفير الإرشاد والتوجيه العام لها, ومن الضرورة بمكان وجود إطار عمل شامل للتخطيط ووضع الأولويات والإدارة ووضع الموازنة من أجل الإشراف على الجمعية , بشكل فعال ومسؤول، والتخطيط الجيد يفضي إلى تواصل وتفاهم أفضل حول إمكانية عمل الأقسام المختلفة للجمعية معا من أجل تحقيق النتائج المرجوة.

**الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية السنوية:** يعمل مجلس إدارة الجمعية مساندة طاقم الجمعية وبالتشاور مع أصحاب العلاقة الرئيسيين، على ترسيخ التوجيه العام للجمعية من خلال وضع الخطة الاستراتيجية والمصادقة عليها , تشكل هذه الخطة مسودة برنامج عمل لتوجه ونشاطات الجمعية على مدى فترة تمتد على ثلاث إلى خمس سنوات قادمة بناء على تقييم العوامل الداخلية والخارجية التي قد تعتمد على موارد وتوجه الجمعية، وتحدد هذه الخطة الأهداف الاستراتيجية التي يسعى مجلس الإدارة تركيز نشاطات الجمعية فيها والأهداف العامة لكل مجال من هذه المجالات.

تضع الإدارة التنفيذية للجمعية خطة العمل السنوية والخطط التشغيلية والموازنات، بناء على المخطط العام الذي تشتمل عليه الخطة الاستراتيجية, ويكون هذا محط تركيز العمل في جميع أقسام الجمعية على مدى فترة الأشهر الاثني عشر القادمة وتشكل خطة العمل السنوية للجمعية الأساس الذي يتم وضع الموازنة السنوية بناء عليه وتشمل توقعات الإيرادات والنفقات المرتبطة بحجم الخدمات المخطط لها.

يتم في كل ربع سنوي من السنة المالية مقارنة الأداء مع الأهداف المرحلية، وتبدأ مرحلة مراجعة الربع الثالث من السنة المالية من خلال إجراء تحليل شامل للأداء وتفرض تصورات حول النتائج المتوقع تحقيقها في نهاية السنة.

تبدأ مرحلة وضع الخطط الأولية لتحقيق أهداف العمليات التشغيلية للسنة القادمة في نهاية الربع الثالث من السنة المالية وتنتهي في أواخر الربع الرابع مع إجراء أي تنقيح وتعديلات بناء على النتائج الفعلية للسنة السابقة تدخل الخدمات المستهدفة وتوقعات الموارد المالية والمعوقات في مرحلة الإعداد النهائي لموازنة السنة القادمة.

يتم عرض خطة التشغيل السنوية ونشرات الميزانية المتوقعة على مجلس الإدارة لمراجعتها وإجراء أي تعديل عليها و مصادقتها





# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مسجلة برقم (598)



**الإشراف المالي:** يتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة الخطة التشغيلية السنوية والموازنات الرأسمالية والمصادقة عليها، إضافة إلى تأمين الموارد المالية، وضمان تطوير الإدارة المالية وانظمة ضبط المخزون لتكون متطابقة مع التعاملات المالية الموجودة في السجل وضبط الأصول، ومراقبة الاستخدام الفعال للموارد، وضمان تطبيق ضوابط وسياسات مالية مناسبة، كما يتحمل المجلس مسؤولية ضمان الشفافية المالية وشفافية التدقيق في الجمعية والأهم من ذلك، يتحمل المجلس مسؤولية ضمان تطبيق استراتيجية شاملة لجمع التبرعات من أجل جمع الأموال الكافية الضرورية لعمليات الجمعية

**اختيار ودعم وتقييم المدير التنفيذي:** يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اختيار ودعم المدير التنفيذي للجمعية وتقييم أدائه بشكل سنوي ومنتظم بناء على وصفه الوظيفي واستناداً إلى معايير تقييم واضحة وراسخة.

**الإشراف على الموارد البشرية:** من مسؤوليات مجلس الإدارة ضمان ترسيخ السياسات الخاصة بالموظفين لحوكمة إدارة موارد طاقم الجمعية والمتطوعين فيها إضافة إلى تجنيد ودعم المدير التنفيذي وتقييم أدائه وكذلك وضع الخطط المتعاقبة لضمان التبديل السلس في كل من وظائف مجلس الإدارة وطاقم كبار الموظفين؛ وكذلك مراقبة مدى امتثال الجمعية للمتطلبات القانونية والتنظيمية.

**مراقبة الأداء والمحاسبة:** يتولى مجلس الإدارة مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تتيح مراقبة أداء الجمعية بشكل منتظم، ومراقبة الأداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المصادق عليها، ورفع التقارير بشأنها لأصحاب العلاقة الرئيسيين، ويتولى المجلس مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وأن البرامج والخدمات تلبى احتياجات المجتمع بما يتفق مع رؤية ورسالة الجمعية، والمجلس مسؤول عن مراجعة مخرجات وتأثيرات الجمعية بشكل سنوي.

**تقييم أداء مجلس الإدارة:** يقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية تقييم أدائه الخاص بشكل سنوي إما من خلال التقييم الذاتي أو تعيين مستشار خارجي لتقييم أدائه وإجراء التغييرات اللازمة.

**التمثيل المجتمعي والمناصرة:** تتمثل وظيفة العلاقات العامة في مساندة الجمعية في تحقيق أهدافها وغاياتها من خلال وضع وتنفيذ البرامج المصممة لكسب تفهم ودعم الجمهور، وتمثيل الجمعية بشكل إيجابي أمام المجتمع، وتمثيل وجهات نظر المجتمع بنزاهة أمام الجمعية وضمان مساهمة المجتمع في خططها وتنفيذ حملات للحصول على الموارد الكافية لتجسيد رسالة الجمعية. تندرج صلاحية التحدث باسم الجمعية ضمن صلاحيات رئيس مجلس الإدارة و/أو المدير التنفيذي. ويمكن لرئيس المجلس أو المدير التنفيذي تفويض هذه الصلاحية لأي عضو آخر في الجمعية كل ضمن مجال كفاءته ومعرفته واختصاصه بشكل عام.

يمثل رئيس مجلس الإدارة الجمعية في مسائل سياسة المجلس والحوكمة، بينما يمثل المدير التنفيذي الجمعية في المسائل المرتبطة بالإدارة والعمليات، ويجوز لأي منهما تمثيل الجمعية في المسائل المتعلقة بها بتفويض من الجمعية. أية بيانات تندرج بطبيعتها يجب أن تكون متوافقة مع السياسات والمواقف التي يقرها مجلس الإدارة، وليس الهدف من هذا تقييد حرية التعبير عن الآراء الشخصية أو المهنية، بل الهدف هو أخذ الأعضاء الأفراد سبل الحيطة والحذر للتمييز بين آرائهم الشخصية وبين مواقف الجمعية.

**إدارة المسائل القانونية وإدارة المخاطر:** يقع على عاتق مجلس الإدارة ضمان حداثة وممارسات الحوكمة متوافقة مع اللوائح الداخلية وتطبيق أحكام تأسيسية وافية لحماية الجمعية 2020 مجلس الإدارة مهنية إدارة الجودة



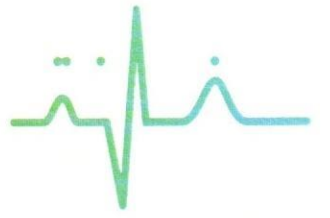






# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
مسجلة برقم (598)



- يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أية اقتراحات يقدمها أعضاء المجلس وبالتعاون مع المدير التنفيذي.
- يضع رئيس مجلس الإدارة خطة سير وتوقيت اجتماعات مجلس الإدارة بالتعاون مع المدير التنفيذي ويترأس اجتماعات المجلس.
- يضمن رئيس مجلس الإدارة تبليغ المجلس كما ينبغي عن عمليات الجمعية وأن يكون لديه المعلومات والقدرة اللازمة للوصول إلى قرارات في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه.
- يمثل رئيس مجلس الإدارة محور التنسيق الرئيسي بين المجلس والمدير التنفيذي للجمعية.
- يعتبر رئيس مجلس الإدارة الناطق الرسمي الجماهيري والإعلامي باسم مجلس إدارة الجمعية.
- يمثل رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

**نائب الرئيس:** إضافة إلى تولي مهام رئيس المجلس الإدارة أثناء غيابه/غيابها، على نائب الرئيس أداء أية مهام وواجبات أخرى يحددها له مجلس الإدارة أو يفوضه فيها رئيس المجلس.

- يمثل نائب رئيس مجلس الإدارة السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.

## المشرف المالي:

- على المشرف المالي مراقبة النشاطات المالية للجمعية وضمان حفظ سجلات كاملة ودقيقة لجميع معاملات الجمعية المالية
- يمثل المشرف المالي السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة الداخلية أو بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك.
- قدم المشرف المالي لمجلس الإدارة تقريراً شهرياً، أو كلما تطلب الأمر ذلك، حول جميع المعاملات المالية.

**الأمين العام:** على الأمين العام ضمان تأدية جميع أعمال أمانة الجمعية (السكرتاريا) الخاصة بالمجلس، وأن يتم حفظ جميع الأعمال والإجراءات والمعاملات في سجلات خاصة، ويعتبر أمين الجمعية الوصي على خاتم الجمعية وجميع دفاترها الرسمية وأوراقها وسجلاتها ووثائقها ومراسلاتها، ويقع على عاتقه:

- الإشراف على حفظ سجلات الاجتماعات والسياسات والعضوية وغيرها من السجلات.
- ضمان تدوين محاضر الاجتماعات الخاصة بالاجتماعات الدورية والخاصة للمجلس
- ضمان ارسال نسخ عن محاضر الاجتماع وجداول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل عقد الاجتماع.
- الاحتفاظ بملفات وسجلات الجمعية وضمان تأمين وسرية جميع هذه الملفات والسجلات

## تشكيل اللجان:

أي عضو مجلس يكون ضمن أية لجنة هو الذي يترأس تلك اللجنة، يراعى عند تشكيل اللجان تمثيل مجلس الإدارة وحيثما أمكن تمثيلاً لطاقتهم الجمعية وأفراد المجتمع، وتعتبر هذه طريقة فعالة لتزويد الجمعية بالخبرات وإشراك عدد أكبر من أفراد المجتمع في عملها والتعبير عن الرأي العام فيها. كما يشكل هذا وسيلة لتجنيد المرشحين المحتملين لعضوية مجلس الإدارة، يكون رئيس مجلس إدارة الجمعية ومديرها التنفيذي بحكم منصبهم أعضاء في جميع اللجان.



وسام التميز  
في مجال رعاية كبار السن  
في الدول العربية  
2020

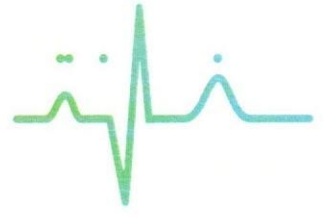
☎ 0165580858

✉ info@sfanah.org.sa

🐦 @sfanahorg

# جمعية سفانة الخيرية للخدمات الصحية بحائل

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية  
مسجلة برقم (598)



## العلاقة مع طاقم الجمعية:

يتعاون مجلس الإدارة وطاقم الجمعية معاً من أجل تحقيق غايات الجمعية. ويعتمد مجلس الإدارة على قدرات وخبرات طاقم الجمعية لتوفير الخدمات في ضوء رسالة الجمعية، وتكون اجتماعات اللجان هي السبل المتعارف عليها بشكل عام للتعاون فيما بين مجلس الإدارة والطاقم في وضع الخطط.

حضور المدير التنفيذي أو تعيينه في جميع اجتماعات اللجان هو أمر ضروري لضمان كفاءة عمل اللجان. يجوز للجان تقديم المشورة لمجلس الإدارة أو المدير التنفيذي لكنها لا تتمتع بأية سلطة على طاقم الجمعية، ولا يكون لها أي تعامل مباشر مع العاملين بالجمعية. ويجب على أعضاء اللجان إدراك واحترام الفارق القائم بين مسؤوليات مجلس الإدارة ومسؤوليات عاملين بالجمعية تجري أية اتصالات بين مجلس الإدارة وطاقم الجمعية، خارج اجتماعات اللجنة، فقط من خلال المدير التنفيذي. وهذا يشمل:

- أية مهام أو توجيهات.
- الطلبات الخاصة بالموارد المؤسسية أو وقت الطاقم.
- مخاوف تتعلق بأداء الطاقم أو انتهاكات للسياسات.
- مخاوف تتعلق بأي جانب من جوانب البرامج أو الإدارة.



0165580858

info@sfanah.org.sa

@sfanahorg





## محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٩ - ٢٠٢٢ م)

في يوم الخميس ١٢-١٤٤٣ هـ الموافق ٣٠-٠٦-٢٠٢٢ م وفي تمام الساعة ٦ مساءً عقد مجلس الإدارة اجتماعه رقم (٩) عن بعد وذلك لاتخاذ القرارات التالية:

-وافق مجلس الإدارة على اعتماد النوايح و السياسات الموضحة ادناه :

- ١- على اللانحة المالية.
- ٢- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- ٤- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرانم تمويل الإرهاب.
- ٥- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة.
- ٦- الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرانم تمويل الإرهاب.
- ٧- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرانم الإرهاب.
- ٨- دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ٩- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها.
- ١٠- سياسة تعارض المصالح للجمعيات الاهلية.
- ١١- سياسة جمع التبرعات.
- ١٢- خصوصية البيانات.
- ١٣- سياسة قواعد السلوك.
- ١٤- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية.
- ١٥- لائحة صلاحيات مجلس الإدارة.
- ١٦- محتوى تقييم المخاطر المتأصلة و الكامنة.
- ١٧- دليل السياسات و الإجراءات المالية و المحاسبية.
- ١٨- إجراءات التعامل مع المقبوضات.
- ١٩- لائحة المشتريات.
- ٢٠- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية و العمومية.
- ٢١- سياسة الاستثمار .

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١.	د. محمد بن ناصر العلوي	نائب الرئيس	
٢.	أ. عبد الرحمن بن سليمان البلهد	أمين الصندوق	
٣.	أ. أحمد بن عبدالله الملق	عضو	
٤.	أ. عبد الله بن فريح الراشد	عضو	
٥.	أ. هشام بن إبراهيم التميمي	عضو	
٦.	م. ماجد بن سعد الدرعان	عضو	
٧.	أ. أيوب بن إبراهيم الزغبوي	عضو	
٨.	د. محمد بن موسى الخمعلي	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

د. ابراهيم بن محمد التويجري



وسام التميز  
من مناهج رعاية كبار السن  
شعار الدول العربية  
2020