



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٤٠٠)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

البرنامج التعريفي المتكامل لأعضاء مجلس الإدارة

تعرف علينا





التعريفات والمصطلحات:

يقصد بالألفاظ الواردة في هذا البرنامج المعاني الموضحة أمام كل منها:

المركز:

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي.

الجمعية:

جمعية المكفوفين الأهلية بمنطقة الرياض (كفيف)

الترخيص:

شهادة تسجيل جمعية أهلية.

رقم التسجيل:

رقم تسجيل الجمعية (400)

مجلس الإدارة:

يقصد به مجلس إدارة جمعية المكفوفين الاهلية بمنطقة الرياض وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية.

رئيس مجلس الإدارة:

يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية المكفوفين الاهلية بمنطقة الرياض.

نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقصد به نائب رئيس مجلس إدارة جمعية المكفوفين الاهلية بمنطقة الرياض.

المشرف المالي:

هو المشرف المالي وهو عضو مجلس الإدارة.

المدير التنفيذي:

وهو المدير التنفيذي المعين من قبل مجلس الإدارة لإدارة أعمال الجمعية.

الشؤون المالية:

القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المحاسبية في الجمعية ويقع تحت إدارة الشؤون المالية والادارية في الهيكل التنظيمي المعتمد.

مدراء الإدارات:

يقصد بهم مدراء الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في الجمعية.

صاحب الصلاحية:

هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

المراجع الخارجي:

وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالجمعية.

تعرف علينا



أولاً: التعريف بالجمعية

جمعية المكفوفين الأهلية بمنطقة الرياض (كفيف) تأسست عام (1428هـ) وتم تسجيلها بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالرقم (400) وتقدم العديد من البرامج والخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية لذوي الإعاقة البصرية من الجنسين، والمهتمين بشؤونهم.

ثانياً: رؤيتها

منظمة تنموية محلياً وبيت خبرة إقليمياً وعالمياً لذوي الإعاقة البصرية والمهتمين بشؤونهم.

ثالثاً: رسالتها

تقديم برامج وخدمات تنموية وتوعوية واستشارية تزيد من إنتاجية ذوي الإعاقة البصرية.

رابعاً: أهدافها

1. تعريف المجتمع وتوعيته بفئة المعاقين بصرياً وقدراتهم واحتياجاتهم.
2. تعزيز الثقة بالنفس في أبناء هذه الفئة وذلك لتمكينهم من المشاركة الفعلية في إدارة هذه الجمعية والتخطيط لمشاريعها والإشراف على تنفيذها.
3. إتاحة المزيد من مصادر الثقافة لهذه الفئة وذلك بتوفير عدد من المطبوعات بالوسائل المناسبة مثل: الطباعة بطريقة برايل والتسجيل الصوتي والأساليب الإلكترونية الحديثة.
4. تقديم الإرشادات الاستشارية المناسبة للأسر المعاقين بصرياً سواء كانت الإعاقة منذ الطفولة أو طارئة وذلك لتمكينهم من التعامل مع الحالة.
5. دعم الأبحاث والدراسات المتعلقة بالإعاقة البصرية.
6. إيجاد قاعدة معلومات شاملة تخدم ذوي العوق البصري وأسرههم وكذلك العاملين في نفس المجال.
7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للاستفادة من الخدمات المختلفة المتوفرة في المجتمع التي يمكن الاستفادة منها لهذه الفئة وأسرههم.
8. إقامة دورات متخصصة في مجال رعاية المعوقين بصرياً لأولياء الأمور والعاملين في هذا المجال.
9. توفير مكان ملائم لأبناء هذه الفئة لممارسة الأنشطة المختلفة الرياضية، الثقافية.. الخ.
10. السعي لتوفير الأجهزة والأدوات التعويضية والمعينات البصرية ونحوها وإتاحة الفرصة لأبناء هذه الفئة للتعرف عليها وتقديم الإرشادات والاستشارات بشأن اختيار ما يناسب كل شخص منها والعمل على توفيرها بأسعار التكلفة وإن أمكن بأسعار مدعومة من الجمعية.
11. استقطاب الخدمات التطوعية من أبناء المجتمع لهذه الفئة وتقديم التدريبات المناسبة للراغبين في التطوع.





المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية
جمعية المكفوفين الأهلية
بمنطقة الرياض

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

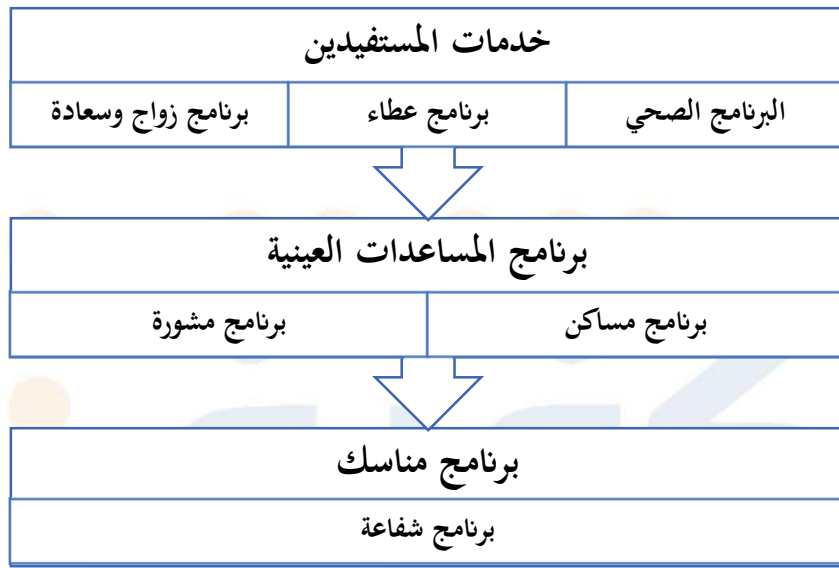
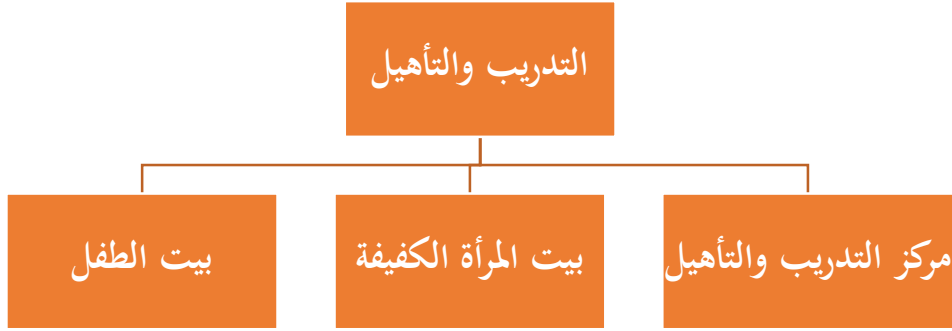
خامساً: أقسام الجمعية



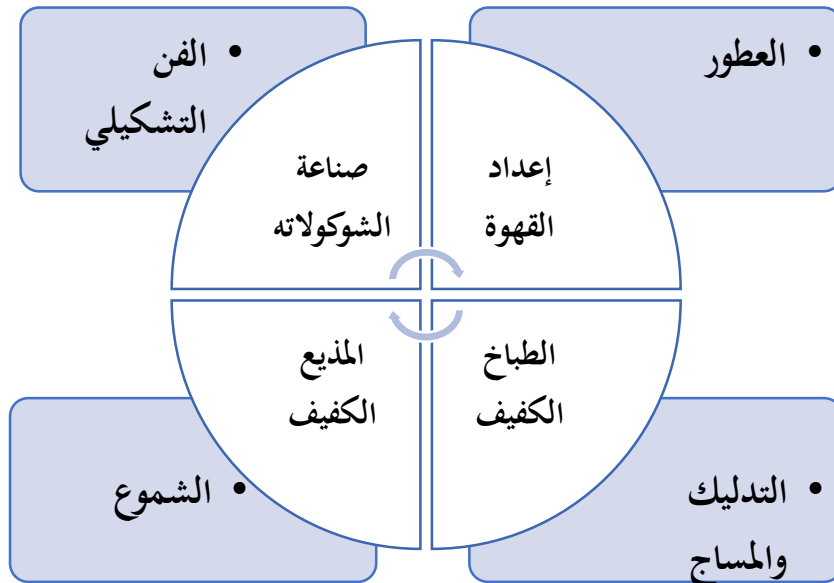
تعرف علينا



سادساً: مسارات العمل بالجمعية

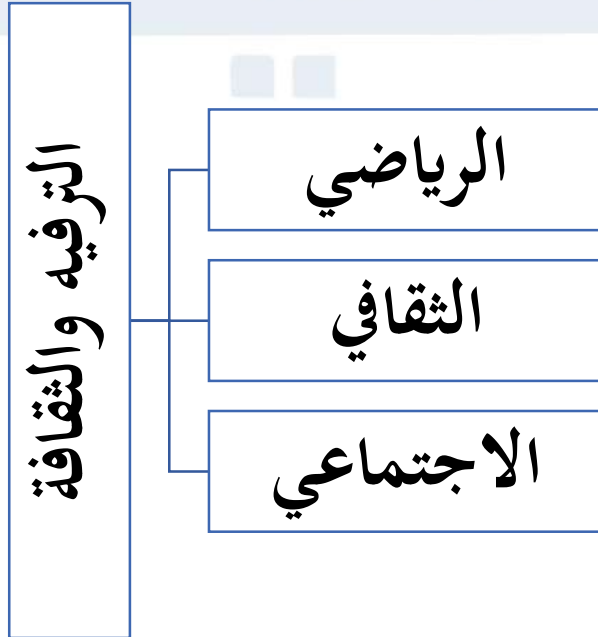


ريادة الأعمال



تعرف علينا





سابعاً: واجبات ومهام مجلس الإدارة وفق اللائحة الأساسية:

• المادة الرابعة والثلاثون:

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقاً لما يلي:

- أن تكون خطية.
- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
- أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.
- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

• المادة الخامسة والثلاثون:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.

• المادة السادسة والثلاثون:

يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناءً من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته القواعد.



• المادة السابعة والثلاثون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
2. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
8. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
9. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
10. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
11. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
12. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

تعرف علينا



13. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
14. إعداد التقارير الدورية.
15. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
16. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
18. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
20. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
22. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
23. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
24. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
25. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
26. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
27. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
28. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.



● المادة الثامنة والثلاثون:

1. يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
2. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
3. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
4. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
5. يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (5.000.000) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
6. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
7. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
8. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.



• المادة التاسعة والثلاثون:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه 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 المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
7. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
8. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
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 المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
13. الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
14. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
15. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
16. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.



• المادة الأربعون:

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:

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
 - التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
 - البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.





• المادة الحادية والأربعون:

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في

الحالات الآتية:

- الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبة بأي أموال تكون تحت يديه.
 - الوفاة.
 - إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
 - إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
 - إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
 - إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

تعرف علينا



● المادة الثانية والأربعون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

1. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
2. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
3. الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
4. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
5. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
6. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



الفصل الخامس: اللجان الدائمة والمؤقتة

● المادة الثالثة والأربعون:

1. يجوز للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد اختصاصها، القرار الصادر بتشكيلها.
2. يجب على الجمعية أن تفصح المركز عن تشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.

● المادة الرابعة والأربعون:

تُشكّل اللجان وفق الشروط الآتية:

1. تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
2. يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.
3. استثناء من الفقرة (2) من هذه المادة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، ولجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
4. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:
 - الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
 - ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
 - لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
 - لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.



• المادة الخامسة والأربعون:

1. يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمدها من الجمعية العمومية.
2. مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص لجنة المراجعة الداخلية بالآتي:
 - إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
 - تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
 - التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
 - تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
 - تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
 - تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
 - فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
 - فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
 - مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
 - مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
 - تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.



■ ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضوًا في لجنة المراجعة الداخلية.

■ مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالآتي:

■ إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

■ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

■ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

■ مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

■ إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

■ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

■ مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

■ مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

■ تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصًا لجنة المراجعة.

■ إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.



● المادة السادسة والأربعون:

تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
2. يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
3. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
4. يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
5. تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
6. ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
7. في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
8. في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
9. يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
10. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
11. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن ييدها كتابةً.





• المادة السابعة والأربعون:

1. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.
2. يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
3. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
4. في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
5. للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.

