



اللائحة الأساسية لجمعية نساء المستقبل





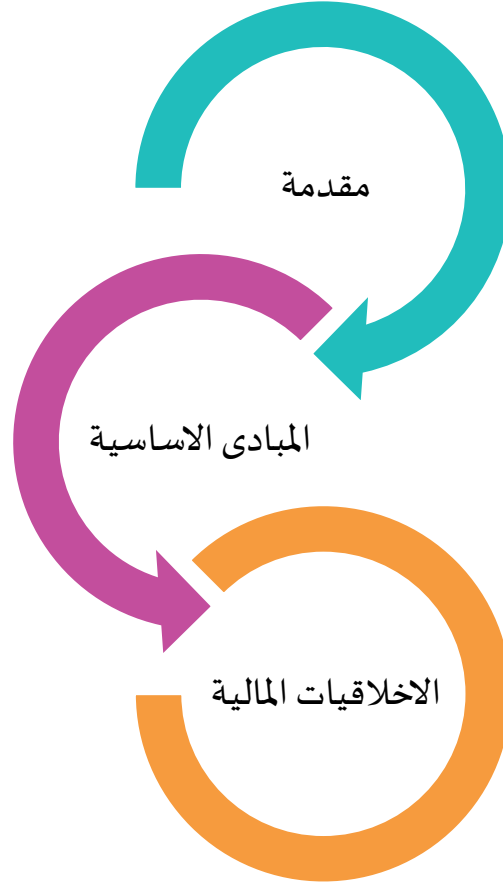
قائمة المحتويات

2	قائمة المحتويات
3	ميثاق العمل في الجمعية
4	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة والإدارة التنفيذية
5	السياسة المالية لجمعية نساء المستقبل
6	سياسة ادارة المخاطر
7	سياسة التطوع
7	سياسة الجودة
8	لائحة عمل مجلس الادارة
9	لائحة عمل الادارة اللاتنفيذية
10	لائحة عمل الادارة التنفيذية
10	لائحة عمل اللجان المنتهقة من اعضاء مجلس الإدارة
11	مهام اللجنة التنفيذية
11	لائحة عمل اللجان



ميثاق العمل في الجمعية

<C:\Users\Lenovo\Desktop\ميثاق الاخلاق لجمعية نساء المستقبل.>





سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية

تصرف المكافآت مقابل العضوية في مجلس الإدارة أو العضوية في اللجان المنبثقة منه وفقاً للضوابط الآتية:

1. مراعاة المصاريف الشرعية.
2. الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي والقوائم المالية.
3. مراعاة أحكام المادة (28) من هذه القواعد، التي تنص على مقدار مكافأة أعضاء اللجان في القرار الصادر بتشكيلها.

يكون مقدار صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجان وفقاً للآتي :

1. مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (1000) ريال سعودي لكل اجتماع، على الا يتجاوز عدد الاجتماعات ستة اجتماعات في السنة .
2. مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (500) ريال سعودي لكل اجتماع على الا يتجاوز عدد الاجتماعات ستة اجتماعات في السنة.

السياسة المالية لجمعية نساء المستقبل

تهدف إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي.

الغرض من هذه السياسة :

تسهيل كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية بما يكفل سهولة إجراءات العمل داخل الجمعية.

اللائحة المالية: هي الدستور الذي يقن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية.

النظام المالي: الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل الجمعية، وهذا النظام يعني بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات

السلطة المالية المختصة: يقصد بها المخولين بالتوقيع على الشيكات والتحويلات وجميع المعلومات المالية البنكية ويستكفي بتوقيع:

رئيس مجلس الإدارة، نائب رئيس مجلس الإدارة، (سيكون الموظف المالي الخاص بالجمعية أو من يتم اختياره)

السياسة التفصيلية :

<C:\Users\Lenovo\Desktop\السياسة المالية.pdf>

<C:\Users\Lenovo\Downloads\دليل-الإجراءات-المالي.pdf>

[السياسة المالية.pdf](C:\Users\Lenovo\Downloads\السياسة المالية.pdf)

سياسة ادارة المخاطر

من خلال التغيرات المتلاحقة في المجالات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية التي ساهمت في بروز بيئة مفعمة بالخطر، توجب على مؤسسات القطاع الثالث العمل على ضرورة تجنب المخاطر التي قد تواجهها أو الحد منها أو السيطرة عليها، ومن هنا نشأة الحاجة إلى اعتماد الجمعية إلى إنشاء سياسة جديدة واضحة لإدارة المخاطر التي قد تتعرض لها سواء في الجانب الإداري أو المالي أو النشاط.

الغرض من إعداد سياسة إدارة المخاطر:

- تعتبر سياسة إدارة المخاطر جزءاً من مهام الرقابة الداخلية للجمعية وترتيبات حكومتها.
- توضيح السياسة تعريف الخطر وإدارة المخاطر والغرض من إدارة المخاطر.
- تراعي إدارة المخاطر كافة عناصر الرقابة الداخلية.

عناصر الرقابة الداخلية:

- الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات.
- خطط الجمعية وميزانياتها.
- سجلات المخاطر العالية.

دور مجلس الإدارة:

- اعتماد سياسة إدارة المخاطر الخاصة بالجمعية.
- ضبط الإيقاع والتأثير على ثقافة إدارة المخاطر في الجمعية.
- تحديد الطريقة المثلى للتعاطي مع المخاطر في الجمعية.
- الموافقة على القرارات المهمة التي قد يؤثر على أداء الجمعية في مجال إدارة المخاطر.
- اعتماد تقرير لجنة المراجعة لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وذلك بناء على المعلومات المقدمة بواسطة لجنة المراجعة.

سياسة التطوع

مقدمة:

التطوع هو العمل والجهد المبذول من أي إنسان سواء كان مالي، أو عيني، أو بدني، أو فكري بلا مقابل ويعود بالفائدة للمجتمع ويكون بدافع منه للإسهام في تحمل المسؤولية ومشاركة المؤسسات الإنسانية التي تعمل على تقديم الرعاية الاجتماعية

<C:\Users\Lenovo\Desktop\سياسة التطوع.pdf>

سياسة الجودة

تلتزم جمعية نساء المستقبل بسياسة واضحة نحو جودة الخدمات التدريبية والبرامج التنموية بما يلي.

1. إنشاء نظام إدارة الجودة وتحديد مجال التطبيق ليشمل جميع العمليات ويتطابق مع المواصفات العالمية القياسية (iso9001:20215) مع تطبيق الوسائل التكنولوجية المتطورة في مجال البرامج والمشاريع والتدريب والعمل على تحسين النظام وخدمات الجمعية باستمرار لزيادة الكفاءة والفعالية.
2. تحديد متطلبات المستفيدين وتلبيتها وتحقيق تجاوزها من خلال تقديم متميز لصقل المهارات وبناء القدرات المهنية المتخصصة الممكنة لأفضل أداء للموارد البشرية.
3. الالتزام بتحديد مسارات الجمعية متضمنا القضايا الداخلية والأطراف المهتمة وتحديد الفرص والمخاطر المؤثرة على التوجه الاستراتيجي للجمعية وتنفيذ طرق التعامل المناسبة معها.
4. إجراء مراجعة دورية لأهداف وسياسة نظام إدارة الجودة لتحقيق استمرارية مناسبتها لنظام العمل ولسياق الجمعية.
5. تحديد أهداف لخدمات الجمعية والاستشارات والتدريب المقدمة ترتبط بسياسة الجودة وربطها بالعمليات اللازمة لها مع متابعتها وقياسها والتحقق من تحقيقها بفاعلية.
6. إدارة العلاقات مع الجهات والأطراف المعنية والموردين بفاعلية.
7. زيادة فاعلية الجمعية في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع من خلال الأنشطة التوعوية.
8. إدارة الملكية الفكرية على مستوى عمليات الجمعية.
9. تلتزم الجمعية بالتحسين المستمر والتطابق مع كافة القوانين والتشريعات.



لائحة عمل مجلس الادارة

- على مجلس الإدارة أن يعقد اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة في السنة، يراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر.
- لا يجوز أن يقل النصاب في اجتماعات مجلس الإدارة عن النصف.
- تتخذ القرارات في المجلس بأغلبية الحضور، فإن تساوت يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- لمجلس الإدارة دعوة من يرى الاستعانة بهم لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت.
- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة اللازمة لتحقيق أهداف المجلس، وتحديد صلاحياتها وكيفية التنسيق بينها.
- إعداد مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية للمجلس.
- لمجلس الإدارة تشكيل لجان دائمة ومؤقتة من أعضائه أو من غيرهم للمعاونة في تحقيق أهداف المجلس
- يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تشكيلها وكيفية التنسيق بينها، واعتمادها من الجمعية العمومية.



لائحة عمل الادارة اللاتنفيذية

وضع السياسات والاستراتيجيات:

- تقييم السياسات العامة للجمعية
- تحديد الأهداف الإستراتيجية لتحقيق رؤية وأهداف للجمعية.
- التصديق على قرارات الإدارة العليا.

الرقابة والمراجعة:

- متابعة أداء المدير التنفيذي والتأكد من تحقيق المؤسسة لأهدافها.
- مراجعة التقارير المالية وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية.

توجيه الإدارة التنفيذية:

- تقديم التوجيه والدعم للإدارة التنفيذية.
- متابعة تقارير الأداء وتقديم المشورة عند الضرورة.

تعيين المسؤولين:

- تعيين المدير التنفيذي والقيام بتقييم دوره.
- التواصل المباشر مع رئيس الجمعية

ضمان الامتثال والتقارير:

- ضمان أن جميع أنشطة الجمعية تتم وفقاً للقوانين واللوائح.
- تقديم تقارير دورية لأعضاء مجلس الإدارة للجمعية.

لائحة عمل الادارة التنفيذية

- متابعة وتيسير أعمال الجمعية.
- متابعة أعمال وشؤون الإدارة التنفيذية.
- متابعة أعمال وشؤون اللجان الدائمة العاملة في الجمعية.
- اختيار مندوبي اللجان الدائمة عدا لجنة التدقيق والمراجعة ووضع الجدارات الخاصة بهم بما يخدم أهداف الجمعية.
- رفع التقارير لرئيس مجلس الإدارة عن العمل في اللجان الدائمة والإدارة التنفيذية والتوصية بما يخدم مصلحة العمل بالجمعية.

لائحة عمل اللجان المنبثقة من اعضاء مجلس الإدارة

- مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقيق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولا سيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسما.
- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
- التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال.
- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ل يتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك.

مهام اللجنة التنفيذية

- إعداد التوجهات الاستراتيجية، والخطط المستقبلية، والأهداف العامة للمؤسسة، والإشراف على تنفيذها.
- إقرار الخطط والموازنات السنوية.
- التحضير لاجتماعات المجلس.
- التوصية باعتماد اللوائح والأدلة المالية والإدارية للمؤسسة.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال المؤسسة، متضمنة البيانات المالية، والأعمال التنفيذية.
- مراقبة وضمان تنفيذ سياسات وإجراءات الحوكمة الخاصة بالمؤسسة.

لائحة عمل اللجان



<C:\Users\Lenovo\Desktop\مهام اللجان.pdf>