



جمهورية سلطنة عمان - الأمانة العامة للمصالحات والضمان الاجتماعي

لَا تُحْتَرُ

أدوار ومهام وصلاحيات مجلس الإدارة

جمعية سند المدينة
للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير

2025



اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية سند المدينة للأرامل والمطلقات بمنطقة عسير هذه اللائحة في اجتماعه رقم : (٤) المنعقد بتاريخ : ٢٠٢٤ / ١٢ / ٣٠ م، وقرر العمل بها من تاريخ اعتمادها ونشرها وفق الإجراءات المعتمدة بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة
م/ محمد أحمد آل أبو مدرة



المادة الأولى: التمهييد

أعدت هذه اللائحة لتنظيم أدوار ومهام وصلاحيات مجلس إدارة جمعية سند المدينة بعسير للأرامل والمطلقات، وتحديد مسؤوليات رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي وأعضاء المجلس، بما يحقق أهداف الجمعية ويحفظ حقوق المستفيدات وأبنائهن.

وتُعد هذه اللائحة مكملة للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية والسياسات المعتمدة، ولا تحل محلها. وفي حال التعارض، يُعمل بالنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.

المادة الثانية: التعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية، أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. الجمعية: جمعية سند المدينة بعسير للأرامل والمطلقات .
٢. الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية .
٣. المجلس: مجلس إدارة الجمعية .
٤. الرئيس: رئيس مجلس الإدارة .
٥. النائب: نائب رئيس مجلس الإدارة .
٦. المشرف المالي: عضو مجلس الإدارة المنتخب للإشراف على الشؤون المالية .
٧. الإدارة التنفيذية: المدير التنفيذي ومن يرتبط به من موظفين ووحدات تنظيمية .
٨. المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
٩. الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من يحل محلها نظاماً .
١٠. المستفيدات: الأرامل والمطلقات اللاتي تنطبق عليهن ضوابط الاستحقاق المعتمدة، وأبناؤهن المشمولون بخدمات الجمعية .
١١. البرامج التخصصية: برامج الإيواء والرعاية، والإسكان، والدعم الاجتماعي والنفسي والأسري، والمساعدات، والتأهيل والتدريب والتمكين الاقتصادي والوظيفي.

الفصل الأول: صلاحيات مجلس الإدارة

المادة الثالثة: الاختصاصات العامة للمجلس

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العمومية، يتولى المجلس إدارة الجمعية والإشراف على أعمالها وتحقيق أغراضها، ومن أبرز اختصاصاته:

١. اعتماد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والتنفيذية، ومتابعة تنفيذها وقياس أثرها .
٢. اعتماد مؤشرات الأداء والمستهدفات السنوية المتعلقة بخدمة الأرامل والمطلقات وأبنائهن .
٣. التأكد من توافق برامج الجمعية ومبادراتها مع أهدافها الواردة في لائحته الأساسية .

٤. مراجعة الهيكل التنظيمي والوظيفي واعتماده وتحديثه عند الحاجة .
٥. اعتماد السياسات واللوائح والإجراءات الإدارية والمالية والفنية اللازمة لأعمال الجمعية .
٦. وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها والتحقق دورياً من كفاءتها وفعاليتها .
٧. اعتماد إطار إدارة المخاطر، بما يشمل المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية ومخاطر سلامة المستفيدين وسمعة الجمعية .
٨. وضع معايير الحوكمة والإفصاح والشفافية ومتابعة تطبيقها .
٩. اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين، ونشرها عبر الوسائل المناسبة .
١٠. اعتماد ضوابط تسجيل المستفيدين والتحقق من الاستحقاق وترتيب الأولويات وآلية التظلم والاعتراض .
١١. اعتماد السياسات المنظمة للمساعدات النقدية والعينية والإسكان والإيواء والتمكين والتدريب والاستشارات .
١٢. اعتماد البرامج والمشروعات والمبادرات النوعية، وتحديد أهدافها وفئاتها المستهدفة وميزانياتها ومؤشرات قياس أثرها .
١٣. ضمان عدالة توزيع الخدمات بين محافظات ومراكز منطقة عسير بحسب الاحتياج والإمكانات المتاحة .
١٤. اعتماد الشراكات والاتفاقيات مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والجمعيات التخصصية والمؤسسات المانحة .
١٥. تنمية الموارد المالية والسعي إلى تحقيق الاستدامة المالية للجمعية .
١٦. الإشراف على جمع التبرعات وفق التراخيص والأنظمة والتعليمات المعمول بها .
١٧. التأكد من توجيه التبرعات والمساهمات المقيدة للأغراض التي جُمعت من أجلها .
١٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها وأصولها والمحافظة عليها .
١٩. فتح الحسابات البنكية وتنشيطها وتحديث بياناتها وإقفالها، وتحديد المفوضين عليها وفق اللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات .
٢٠. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتطبيقها بعد استكمال الموافقات النظامية .
٢١. قبول الهبات والوصايا والأوقاف والتبرعات وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة .
٢٢. التصرف في أصول الجمعية وعقاراتها بالشراء أو البيع أو التأجير بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الجمعية العمومية والجهات المختصة .
٢٣. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية ورفعها إلى الجمعية العمومية لاعتمادها .

٢٤. الإشراف على إعداد القوائم المالية والحساب الختامي والتأكد من مراجعتها من مراجع حسابات معتمد .

٢٥. اعتماد التقرير السنوي وتقارير الأداء والأثر الاجتماعي .

٢٦. تزويد المركز والجهة المشرفة بالتقارير والبيانات المطلوبة في المواعيد المحددة .

٢٧. تحديث بيانات الجمعية لدى المركز والجهات المختصة عند حدوث أي تغيير نظامي .

٢٨. تعيين المدير التنفيذي المتفرغ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وتقييم أدائه .

٢٩. تعيين الموظفين القياديين أو اعتماد تعيينهم وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة .

٣٠. الفصل بين مهام المجلس الرقابية والإشرافية ومهام الإدارة التنفيذية، وعدم تدخل أعضاء المجلس في الأعمال التنفيذية اليومية إلا بموجب تفويض مكتوب .

٣١. متابعة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية وتعليمات المركز والجهة المشرفة وملاحظات المراجع الخارجي والداخلي .

٣٢. قبول طلبات العضوية أو رفضها بقرار مسبب، وفقاً لللائحة الأساسية .

٣٣. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وفق الإجراءات والمواعيد النظامية .

٣٤. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها ومدة عملها وصلاحياتها .

٣٥. تفويض من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية وشبه القضائية والخاصة والأهلية .

٣٦. تقويم أداء المجلس ولجانه وأعضائه والإدارة التنفيذية بصورة دورية .

٣٧. أي اختصاصات أخرى تسند إليه من الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة.

المادة الرابعة: الاختصاصات المرتبطة بطبيعة الجمعية

يلتزم المجلس، عند ممارسة صلاحياته، بمراعاة خصوصية عمل الجمعية، وعلى الأخص:

١. حماية كرامة المستفيدين وأبنائهم، ومنع استغلال حالاتهم أو صورهن في المحتوى الإعلامي أو التسويقي .

٢. حماية البيانات الشخصية والأسرية والمالية والصحية والنفسية للمستفيدين، وعدم الاطلاع عليها إلا في حدود الحاجة والصلاحيات .

٣. عدم نشر صور المستفيدين أو قصصهم أو بياناتهم إلا بموافقة صريحة وموثقة، مع بيان غرض الاستخدام .

٤. اعتماد آلية مهنية لإدارة الحالات، تشمل دراسة الاحتياج والتقييم والتدخل والمتابعة والإغلاق والإحالة .

٥. عدم نظر المجلس في الحالات الفردية إلا عند التظلم أو الاستثناء أو وجود تعارض مصالح، ويفضل عرض الحالات برموز دون الأسماء الكاملة .
٦. اعتماد معايير موضوعية وشفافة للأولوية والاستحقاق، بعيداً عن المجاملة أو الوساطة أو الاعتبارات الشخصية .
٧. توفير قناة آمنة وسرية للشكاوى والتظلمات، وضمان عدم الإضرار بالمستفيدة بسبب تقديم شكوى .
٨. اعتماد إجراءات للتعامل مع حالات العنف الأسري أو مخاطر الإيذاء أو التشرّد، وإحالتها إلى الجهات المختصة .
٩. مراعاة حماية الأطفال وأمنهم وسلامتهم عند تقديم الخدمات لأبناء المستفيدات .
١٠. اعتماد معايير مناسبة للسكن والإيواء من حيث السلامة والخصوصية والملاءمة الأسرية والاستدامة .
١١. توجيه برامج التمكين نحو الاستقلال الاقتصادي والوظيفي، وقياس أثرها الفعلي على دخل المستفيدة واستقرار أسرتها .
١٢. بناء شراكات متخصصة في مجالات الإسكان والتوظيف والتدريب والاستشارات الأسرية والنفسية والاجتماعية والقانونية .
١٣. قياس رضا المستفيدات وإشراكهن في تطوير الخدمات دون التأثير على استحقاقهن .
١٤. مراعاة التغطية الجغرافية لمنطقة عسير والوصول إلى المستفيدات في المحافظات والمراكز البعيدة .

المادة الخامسة: اجتماعات المجلس وقراراته

١. يعقد المجلس اجتماعات دورية منتظمة، على ألا يقل عددها عن أربعة اجتماعات سنوياً، وألا تزيد المدة بين اجتماعين على أربعة أشهر .
٢. توجه الدعوة كتابة إلى الأعضاء قبل موعد الاجتماع وفق المدة المحددة في اللائحة الأساسية، متضمنة جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه ووقته .
٣. يجوز عقد الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية متى كان ذلك جائزاً نظاماً، مع التحقق من هوية المشاركين وسلامة التصويت والتوثيق .
٤. لا يجوز لعضو المجلس تفويض غيره في الحضور أو التصويت نيابة عنه .
٥. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يكون صوت رئيس الاجتماع مرجحاً .
٦. تثبت وقائع الاجتماع ومداولاته وقراراته في محضر، ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون .
٧. يجب أن يبين المحضر أسماء الحاضرين والمعتذرين، والموضوعات المعروضة، والقرارات، ومسؤول التنفيذ، والمدة المحددة للتنفيذ .

٨. يثبت في المحضر إفصاح أي عضو عن تعارض مصالح، وامتناعه عن المناقشة والتصويت عند الاقتضاء .

٩. تحفظ المحاضر والمرفقات والقرارات في سجل آمن، ورقياً أو إلكترونياً، وفق سياسة حفظ الوثائق .

١٠. يتابع المجلس تنفيذ قراراته من خلال سجل متابعة يعرض في كل اجتماع.

المادة السادسة: التفويض

١. يجوز للمجلس تفويض الرئيس أو نائبه أو أحد أعضائه أو الإدارة التنفيذية ببعض صلاحياته .

٢. يكون التفويض مكتوباً ومحددأ من حيث الموضوع والصلاحيات والمدة والحدود المالية .

٣. لا يعفي التفويض المجلس من مسؤوليته الإشرافية عن الأعمال المفوضة .

٤. لا يجوز للمفوض إليه إعادة التفويض إلا إذا نص قرار التفويض على ذلك .

٥. تكون الاختصاصات المالية المفوضة وفق مبدأ الفصل بين الصلاحيات والتوقيع المشترك ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة .

٦. لا يشمل التفويض اعتماد الخطة الاستراتيجية أو الموازنة أو القوائم المالية أو التقرير السنوي أو

تعيين المدير التنفيذي أو الموضوعات المحفوظة للجمعية العمومية .

٧. يراجع المجلس التفويضات دورياً، وله تعديلها أو إلغاؤها في أي وقت.

الفصل الثاني: مهام رئيس مجلس الإدارة

المادة السابعة: مهام الرئيس

يتولى رئيس مجلس الإدارة المهام الآتية:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .

٢. الدعوة إلى اجتماعات المجلس والجمعية العمومية وفق الإجراءات النظامية .

٣. متابعة قيام المجلس بواجباته وتنفيذ قراراته .

٤. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والقضائية وشبه القضائية في حدود صلاحياته .

٥. التوقيع على قرارات المجلس ومحاضر الاجتماعات والمراسلات التي تدخل ضمن صلاحياته .

٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف بالاشتراك مع المشرف المالي أو من يحدده قرار المجلس .

٧. متابعة أداء المدير التنفيذي دون التدخل المباشر في الاختصاصات اليومية للإدارة التنفيذية .

٨. عرض تقارير الأداء والمخاطر والالتزام على المجلس .

٩. البت في المسائل العاجلة التي لا تحتمل التأخير، إذا كانت ضمن صلاحيات المجلس، على أن تعرض على المجلس في أول اجتماع لاحق .

١٠. التأكد من حماية خصوصية المستفيدات عند التمثيل الإعلامي أو المؤسسي للجمعية .
١١. التأكد من التزام أعضاء المجلس بالإفصاح عن تعارض المصالح .
١٢. تسليم جميع الوثائق والعهد والصلاحيات إلى من يخلفه عند انتهاء رئاسته .
١٣. يجوز للرئيس تفويض نائبه ببعض اختصاصاته تفويضاً مكتوباً ومحدداً.

الفصل الثالث: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

المادة الثامنة: مهام نائب الرئيس

١. يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس عند غيابه، وتكون له الصلاحيات اللازمة لذلك في حدود اللائحة وقرار التفويض .
٢. مساندة الرئيس في متابعة تنفيذ قرارات المجلس .
٣. متابعة الأعمال واللجان التي يكلفه بها المجلس .
٤. الإسهام في تقويم أداء المجلس والإدارة التنفيذية .
٥. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة عند تكليفه .
٦. متابعة الموضوعات العاجلة المحالة إليه ورفع تقرير بشأنها إلى الرئيس والمجلس .
٧. تسليم جميع الوثائق والعهد المرتبطة بمهامه عند انتهاء تكليفه.

الفصل الرابع: مهام المشرف المالي

المادة التاسعة: مسؤوليات المشرف المالي

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العمومية والمجلس والرئيس، يتولى المشرف المالي الإشراف على الشؤون المالية للجمعية، ومن أبرز مهامه:

١. الإشراف على تطبيق اللوائح والسياسات والإجراءات المالية .
٢. التأكد من المحافظة على أصول الجمعية وأموالها وممتلكاتها .
٣. متابعة إعداد مشروع الموازنة السنوية ورفع الملاحظات والتوصيات بشأنها .
٤. مراجعة التقارير المالية الدورية ومقارنتها بالموازنة المعتمدة .
٥. متابعة الإيرادات والمصروفات والتدفقات النقدية .
٦. التأكد من إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المعتمدة .
٧. التحقق من قيد الإيرادات والمصروفات وتوثيقها بالمستندات النظامية .
٨. التأكد من فصل أموال التبرعات المقيدة والزكوات والأوقاف عن غيرها، وصرف كل منها في مصارفه المخصصة .
٩. الإشراف على الجرد السنوي للأصول والعهد والمخزون ورفع نتائجه إلى المجلس .
١٠. التأكد من عدم الصرف إلا وفق اعتماد ومستندات مؤيدة ومصروفة الصلاحيات .

١١. التوقيع المشترك على طلبات الصرف والشيكات والأوراق المالية وفق الصلاحيات المعتمدة .
١٢. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ذات الأثر المالي .
١٣. التنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي، ومتابعة ملاحظاته وخطط معالجتها .
١٤. متابعة الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاشتباه المالي .
١٥. إبلاغ المجلس فوراً عن أي تجاوز أو عجز أو شبهة تلاعب أو صرف غير نظامي .
١٦. عدم الجمع بين الإشراف المالي والتنفيذ أو الحياة المنفردة للأموال بما يخل بمبدأ الفصل بين المهام .
١٧. تقديم تقرير مالي مختصر إلى المجلس في اجتماعاته الدورية.

الفصل الخامس: حقوق ومهام أعضاء مجلس الإدارة

المادة العاشرة: حقوق عضو المجلس

يتمتع عضو مجلس الإدارة بالحقوق الآتية:

١. حضور اجتماعات المجلس والمشاركة في المناقشات والتصويت .
٢. الحصول على المعلومات والتقارير اللازمة لأداء مهامه في وقت مناسب .
٣. إثبات رأيه أو تحفظه في محضر الاجتماع .
٤. رئاسة اللجان أو المشاركة في عضويتها عند تكليفه .
٥. اقتراح البرامج والمبادرات والسياسات التي تحقق أهداف الجمعية .
٦. طلب إدراج موضوع في جدول أعمال المجلس وفق الإجراءات المعتمدة .
٧. الحصول على التدريب والتعريف اللازمين بأعمال الجمعية ومسؤوليات العضوية

المادة الحادية عشرة: واجبات عضو المجلس

يلتزم عضو مجلس الإدارة بما يأتي:

١. حضور الاجتماعات بانتظام والاستعداد لمناقشة موضوعاتها .
٢. المشاركة الفاعلة في رسم خطط الجمعية ومتابعة برامجها ومشروعاتها .
٣. التقيد بقرارات الجمعية العمومية والمجلس وتعليمات المركز والجهة المشرفة .
٤. أداء مهامه بأمانة وعناية ومهنية، وتقديم مصلحة الجمعية على المصالح الشخصية .
٥. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له أو لأقاربه في أي معاملة أو برنامج أو حالة .
٦. الامتناع عن المناقشة والتصويت عند وجود تعارض مصالح .
٧. المحافظة على أسرار الجمعية وبيانات المستفيدين وعدم الاحتفاظ بنسخ منها لغير أغراض العمل .
٨. عدم التواصل المباشر مع المستفيدين أو طلب بياناتهم إلا بتكليف رسمي ومن خلال القنوات المعتمدة .

٩. احترام كرامة الأراذل والمطلقات وأبنائهن وعدم استخدام حالاتهن لتحقيق منفعة شخصية أو إعلامية .

١٠. عدم إصدار أوامر مباشرة لموظفي الجمعية، ويكون التواصل التنفيذي من خلال الرئيس والمدير التنفيذي .

١١. عدم استغلال اسم الجمعية أو شعارها أو موارها أو علاقاتها لمصلحة شخصية .

١٢. عدم المطالبة بأجر لقاء عضوية المجلس، ويجوز تعويضه عن التكاليف الفعلية للمهام المعتمدة وفق الأنظمة .

١٣. إعادة العهد والوثائق والبيانات التي بحوزته عند انتهاء العضوية .

١٤. الالتزام بميثاق السلوك المني وسياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات.

الفصل السادس: اللجان والإشراف المتخصص

المادة الثانية عشرة: لجان المجلس

يجوز للمجلس تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة، ومن ذلك:

١. لجنة البرامج وخدمات المستفيدات .

٢. لجنة المراجعة والمخاطر .

٣. لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية .

٤. لجنة الشراكات والإسكان والتمكين .

٥. أي لجنة أخرى يرى المجلس الحاجة إليها .

ويحدد قرار تشكيل اللجنة اسمها وأعضاءها ورئيسها واختصاصاتها ومدتها وصلاحياتها وآلية رفع تقاريرها، على أن يكون من بين أعضائها عضو واحد على الأقل من مجلس الإدارة.

ولا يجوز للجان الاطلاع على بيانات المستفيدات إلا بالقدر اللازم، كما لا يجوز لها إصدار قرارات نهائية خارج نطاق التفويض الممنوح لها.

الفصل السابع: أحكام ختامية

المادة الثالثة عشرة: تعارض المصالح والسرية

١. يلتزم جميع أعضاء المجلس بالإفصاح السنوي وعند نشوء أي تعارض مصالح .

٢. لا يجوز لعضو المجلس التأثير في استحقاق مستفيدة تربطها صلة قرابة أو مصلحة .

٣. لا يمنع وجود صلة قرابة من استفادة من تنطبق عليها الشروط، بشرط الإفصاح وتطبيق المعايير والامتناع عن المشاركة في القرار .

٤. تعد بيانات المستفيدات وملفاتهن من المعلومات السرية المقيدة .

٥. يستمر واجب السرية بعد انتهاء عضوية المجلس .

٦. تُتخذ الإجراءات النظامية بحق من يثبت إفشاؤه المعلومات أو استغلالها.

المادة الرابعة عشرة: التقييم والمساءلة

١. يجري المجلس تقييماً سنوياً لأدائه وأداء لجانه وأعضائه .
٢. يتضمن التقييم الحضور والمشاركة والالتزام وتنفيذ التكاليفات وتحقيق المستهدفات .
٣. يناقش المجلس نتائج التقييم ويعتمد خطة التحسين اللازمة .
٤. يتابع المجلس أثر برامج الجمعية على استقرار المستفيدات وتمكينهن، ولا يكتفي بقياس أعداد الخدمات المقدمة .
٥. يخضع أعضاء المجلس للمساءلة عن مخالفة الأنظمة أو إساءة استخدام الصلاحيات أو الإخلال بالسرية أو تعارض المصالح .

المادة الخامسة عشرة: النفاذ والمراجعة

١. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .
٢. تنشر اللائحة في قسم الحوكمة بالموقع الإلكتروني للجمعية، مع استثناء الملاحق أو الصلاحيات التي يقتضي أمن العمل عدم نشرها .
٣. تراجع اللائحة دورياً، وكلما طرأ تعديل على الأنظمة أو اللائحة الأساسية أو الهيكل التنظيمي .
٤. لا يجوز تعديل هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة، وبعد استكمال موافقات الجمعية العمومية أو المركز إذا كان التعديل مما يستلزم ذلك .
٥. تختص الإدارة التنفيذية بإعداد الإجراءات والنماذج التنفيذية اللازمة لتطبيقها، ويعتمدها صاحب الصلاحية.