

اللائحة التنظيمية لفروع الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك

* المادة الأولى: مسمى النظام

يسمى هذا النظام " اللانحة التنظيمية لفروع الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك

* المادة الثانية: التعريفات:

يقصد بالمصطلحات التالية التي وردت في هذا التنظيم الدلالات المبينة أمام كل واحد منها على النحو التالي:

- الجمعية: الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك.
- المنطقة: منطقة تبوك.
- المدير العام: مدير عام الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك، ويشار إليه أيضا بصاحب الصلاحية.
- المجلس: مجلس ادارة الفرع
- الرئيس: رئيس مجلس الفرع بالمحافظة.
- العضو: عضو مجلس الفرع بالمحافظة.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لفرع الجمعي بالمحافظة.
- فروع الجمعية: فروع الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك

المادة الثالثة: النوع والارتباط الإداري

- ١- نوع المجلس حسب المدة الزمنية: مدة مجلس الفرع سنة قابلة للتجديد ويعاد تشكيله بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ٢- ترتبط مجالس الفروع في المحافظات بالإدارة العامة للفروع

* المادة الرابعة: الهدف

دراسة احتياجات المحافظة والطلبات المقدمة و اقرار ما يوافق أهداف الجمعية وخططها وأولوياتها ورفع التوصيات المناسبة لجهة الاختصاص حيالها.

*** المادة الخامسة: إجراءات تكوين مجلس الفرع:**

- ١ - تعبئة النموذج رقم (١) من قبل وجها المحافظة ورموزها الخيرية والاجتماعية والصحية لتشكيل المجلس الجديد
- ٢ - ترفع إدارة الفروع بالجمعية النموذج الأمين العام مستوفيا جميع المتطلبات لاعتماده من مجلس إدارة الجمعية.
- ٣ - ينص في الاعتماد على أسماء الأعضاء واسم رئيس المجلس.
- ٤ - تقوم إدارة الفروع بالجمعية بمتابعة صاحب الصلاحية لإصدار قرار التكوين والتجديد ثم بعد صدوره يبلغ الفرع.
- ٥ - يتولى الفرع تبليغ الاعضاء والدعوة لعقد الاجتماع.
- ٦ - يباشر مجلس الفرع أعماله خلال ثلاث أشهر اعتبارا من تاريخ الاعتماد المقرر له في قرار التكوين، وتحدد مدة سنة فترة تجريبه من بداية عمله يتم بعدها تقويم أداء المجلس وأعضائه (وفق نموذج رقم ٣)

*** المادة السادسة: تشكيل مجالس الفروع:**

- ١ - يتم اعادة تشكيل المجالس من ٥-٧ اعضاء كحد اقصى بقرار من مجلس ادارة الجمعية ويتكون مجلس الفرع من رئيس ونائب للرئيس وامين صندوق واربعة اعضاء
- ٢ - يراعى عند اختيار المرشحين لعضوية المجلس التنوع من حيث الاهتمامات والخبرات والأنشطة الخيرية والاجتماعية والاختصاصات الصحية والأنشطة التي تدعمها
- ٣ - يسمي قرار التشكيل رئيس المجلس ونائبه وامين الصندوق، ويتم تفويضهم بفتح حساب للفرع والتوقيع على شيكات الجمعية لتسيير أعمال الفرع.
- ٤ - يعين مدير الفرع أمينا للمجلس وإن كان المجلس في محافظة لا يوجد فيها مدير للفرع فيكلف المجلس أحد أعضائه
- ٥ - يقدم العضو سيرة ذاتية عن خبراته العلمية والعملية في مجاله حسب النموذج رقم (٢) الملحق باللائحة.
- ٦ - في حالات معينة وظروف خاصة، يحق لمجلس إدارة الجمعية تعيين المجلس أو بعض أعضائه بالتزكية كما يجوز له ضم أعضاء مجلس الإدارة بالجمعية في المحافظة إلى مجلس فرع المحافظة

*** المادة السابعة: الصفات والمؤهلات والخبرات المطلوبة لعضو المجلس**

- ١ - أن يكون من الأمناء وذوي الكفاءة العالية من خلال توصيتين أو أكثر .
- ٢ - أن يكون محل ثقة ومقبولا اجتماعيا وحكوميا ومحل ثقة لدى رموز المجتمع والمؤسسات الخيرية والاجتماعية
- ٣ - أن يكون من المهتمين بالعمل الخيري الصحي والاجتماعي بالمحافظة ، ولديه المؤهلات والخبرات اللازمة في ذلك
- ٤ - أن يكون قادرا على القيام بما يكلف به من أعمال باتقان .
- ٥ - أن يكون لديه الوقت الكافي لحضور اجتماعات المجلس .

- ٦- : يفضل ألا يقل المؤهل العلمي عن الجامعي .
- ٧- القدرة على استيعاب الواقع والأنظمة والمجتمع المحلي وتوظيفها فيما يخدم الصالح العام.
- ٨- أن يكون من المقيمين في المحافظة وعلى دراية وإطلاع بأحوالها.

*** المادة الثامنة: انتهاء العضوية:**

- ١- انتهاء مدة العضوي بانتهاء السنة المالية للجمعية .
- ٢- بنا على طلبية .
- ٣- عدم القيام بالمهام المطلوبة منة .
- ٤- عدم الالتزام بنظام الجمعية .
- ٥- الغياب أكثر من ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس متفرقة بدون عذر مقبول.
- ٦- يحق للجمعية إنهاء عضوية عضو المجلس للمصلحة العامة دون إبداء الأسباب

*** المادة التاسعة : حل المجلس:**

- ١- للجمعية الحق في حل المجلس حسب ماتقتضيه المصلحة .
- ٢- يحل المجلس إذا انتهت السن المالية بالجمعية .
- ٣- يحل المجلس إذا خلا منصب ثلثي الأعضاء .
- ٤- يصدر قرار بحل المجلس من رئيس الجمعية .
- ٥- يتم إشعار رئاسة المجلس وأعضائه بحل المجلس.
- ٦- يراعى استيفاء مستحقات أعضاء المجلس المالية إن وجدت .

*** المادة العاشرة: خلو مكان أحد أعضاء المجلس**

- ١- يسمى رئيس مجلس الفرع شخصين يقترحهما ليخلف أحدهما العضو الذي خلا مكانة بالتنسيق مع إدارة الفروع، ووفق للإجراءات المنصوص عليها في هذا اللائحة .
- ٢- يرفع رئيس المجلس تقريراً يوضح فيه أسباب خلو مكان العضو .

***المادة الحادية عشرة: اختصاصات عضو مجلس الإدارة بالمنطقة :**

- ١- الإشراف على الأداء العام للمجلس وتقويمه دورياً .
- ٢- المشاركة بما يلزم لتحديد احتياجات المحافظة من المشاريع والبرامج وتحديد أولويات الدعم .
- ٣- المشاركة في إعداد الخطة السنوية لعموم مناشط ومجالات العمل في فرع المحافظة
- ٤- المساهمة في اعداد البحوث والدراسات التي تخدم المناشط والمشاريع والبرامج الصحية والخيرية بالمحافظة
- ٥- المشاركة الفعالة في كل ما يحقق أهداف الجمعية ويلبي طموحاتها وتطلعاتها.
- ٦- المساهمة في تطوير وتدريب الجهات الخيرية واقتراح البرامج المناسبة لذلك
- ٧- تقويم أحد المشروعات النوعية الصحية والاجتماعية بالمحافظة .

*** المادة الثانية عشرة: مهام أمين المجلس**

- ١- الالتزام بحضور جميع اجتماعات المجلس وضبط حضور الأعضاء .
- ٢- الإعداد المسبق لاجتماعات المجلس وتحضير جدول الأعمال .
- ٣- استلام كافة المراسلات التي ترد للفرع وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على الرئيس.
- ٤- : استكمال أوراق الموضوعات المعروضة على المجلس .
- ٥- تحرير محاضر الاجتماعات وما دار فيها من مناقشات، ورفع المحاضر للرئيس بعد توقيعها.
- ٦- صياغة قرارات المجلس وتزويد الأعضاء بصورة منها.
- ٧- متابعة تنفيذ قرارات المجلس بالتنسيق مع نائب الرئيس وإعداد التقارير اللازمة
- ٨- ما يطلبه رئيس المجلس من أعمال تخص المجلس تدخل ضمن اختصاصات المجلس.
- ٩- متابعة المهام الموكلة للأعضاء وتحديد الجداول الزمنية للتنفيذ.
- ١٠- استقبال المكاتبات الواردة للفرع والقيام باستلامها وإحالتها لجهات الاختصاص. يتولى أمين المجلس حفظ ماضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عنه والمكاتبات الخاصة بها للرجوع لها عند الحاجة .
- ١١- يرتبط أمين المجلس برئيس المجلس ويرفع محاضره وتقاريره له .
- ١٢- يعين رئيس قسم العمل الخيري بالفرع أميناً للجنة .

* المادة الثالثة عشرة: مهام أعضاء المجلس

- ١- التقيد بحضور الاجتماعات في مواعيدها.
- ٢- أدا المهام الموكلة إليه من قبل المجلس.
- ٣- دراسة جميع ما يحال إليه من موضوعات وإبدا الرأي حيالها.
- ٤- تنفيذ القرارات المكلف بها والصادرة من المجلس
- ٥- المشاركة في إنجاز ما يلزم لتحقيق ما ورد في المادة الرابعة والمادة الحادية عشر من هذه اللائحة .

* المادة الرابعة عشرة: آلية عمل المجلس

١- الاجتماعات الاعتيادية :

يعقد المجلس اجتماعاته الاعتيادية بناء على جدولة الاجتماعات مسبقا أو دعوة استثنائية من رئيسه يبين فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وجدول أعماله ويرفق بها أوراق العمل.

٣- الاجتماعات الطارئة :

لرئيس المجلس أو نصف الأعضاء طلب عقد اجتماع في الحالات الطارئة .

٣- مكاتبات الاجتماعات :

تُعقد الاجتماعات بمقر فرع المجلس أو أي مكان مناسب يراه رئيس المجلس لا يترتب عليه دفع مستحقات مالية

٤- فترة اجتماعات المجلس وعددها :

(١) يجتمع المجلس بصفة دورية ومجدولة ، على ألا تقل اجتماعات المجلس عن اجتماعين في الشهر ، ولا تزيد عن أربعة في الشهر وبحد أقصى ثمانية وأربعين اجتماعا في السنة .

(ب) فترة الاجتماع تمتد من ساعتين الى ثلاث ساعات

٥- انعقاد الاجتماعات والتصويت وفق الاتي

- ١- يكون اجتماع الفرع نظاميا بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس وأمين المجلس.
- ٢- يتم اصدار القرارات والتوصيات بالتوافق او التحول الى للتصويت عند اختلاف الراي بموافقة اغلبية الحضور

٣- في حال تساوي الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

٦- حضور الاجتماعات :

- ١- يلتزم عضو المجلس بحضور الاجتماعات.
- ٢- لا يحق للعضو إنابة غيره للمشاركة في اجتماعات المجلس.
- ٣- الاستعانة بغير أعضاء المجلس:
- ٤- للمجلس صلاحية دعوة من يرى الحاجة له من المختصين من غير أعضائه
- ٥- يحق للمدعو النقاش وإبداء الرأي فقط بدون التصويت.
- ٦- يلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية في حالة الاحتياج لحضور الشخص المدعو أكثر من اجتماع.
- ٧- يصرف للشخص المدعو في حال تكرار الحضور مكافأة يقدرها المجلس.
- ٨- تكوين فرق عمل:

١- يحق للمجلس صلاحية تكوين فريق عمل تنفيذي او لجنة عند الحاجة

٢- ينطبق على تكوينه وأعضائه ما ورد في المادة الخامسة من هذه اللائحة .

٩- تحرير الاجتماعات:

- ١- يحرر في كل اجتماع محضر يدون فيه مكان الاجتماع وتاريخه وساعته ورئيسة وعدد الحاضرين واسماء الغائبين

٢- يحرر في المحضر ملخص لما دار من مناقشات، ونتيجة التصويت، ونصوص القرارات، وما يري رئيس المجلس مناسبة تدوينه فيه .

٣- يوقع المحضر من الرئيس وأمين المجلس والأعضاء ويرفع لإدارة الفروع .

١٠- تنفيذ قرارات المجلس:

١- يعد المجلس جهة اشرافية يدي توصياته وقراراته حيال ما يعرض عليه من موضوعات

٢- تباشر الجهات المختصة في تنفيذ قرارات المجلس بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية

* المادة الخامسة عشرة: أحكام عامة:

١- للمجلس عند الحاجة استدعاء من يراه من اصحاب الخبرة او من مقدمي المشروعات التي تحقق اهداف الجمعية لحضور الاجتماع ومناقشته حول طلبه مع ملاحظة عدم اطلاقه على قرار المجلس حفاظا على

سرية المعلومات

٢- مدير الفرع أو ممثل الجمعية (عضو مجلس الادارة) في المنطقة يعد عضوا في المجلس ويمكن أن يكون رئيسا له .

٣- يتم اعتماد أعضاء المجلس من رئيس الجمعية وذلك بعد الاطلاع على الترشيحات .

٤- تتولى ادارة الفروع بالجمعية متابعة توصيات المجلس الواردة في المحاضر المعتمدة وتلخيص تقاريرها وتقييم اعضائها

- ٥- يعتمد المجلس في المكاتبات والتقارير ؛ التاريخ الهجري ويمكن استخدام التاريخ الميلادي عند الحاجة .
- ٦- يتولى الفرع تزويد المجلس بالسياسات والاجراءات والنماذج المستخدمة في جمع وعرض مشروعات وبرامج الجمعية على المجلس للتقيد بها
- ٧- يتولى رئيس المجلس تقييم عضو المجلس قبل نهاية السنة المالية للجمعية وفق نموذج التقييم الملحق ق باللائحة (ملحق رقم ٣) ويرسل لإدارة الفروع بالجمعية .
- ٨- يتم إطلاع العضو على هذه اللائحة والتوقيع عليها عند قبول الترشح للمجلس .
- ٩- تشرف الإدارة العامة للفروع بالمجلس على انتخابات مجالس الفروع، بالتنسيق مع الجهات المعنية .

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (١) المنعقد بتاريخ ١ / ٣ / ١٤٤٢ هـ

ملحق النماذج

نموذج رقم (١) طلب إنشاء مجلس فرع بالمحافظة

- اسم الفرع:

المكرم رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية للرعاية الصحية بمنطقة تبوك
وفقه الله

السلام عليكم ورحم الله وبركاته وبعد

إشارة إلى لائحة تنظيم الفروع بالمحافظات يسرنا أن نقترح أعضاء المجلس بالفرع بمحافظة

بمنطقة تبوك وهم على النحو التالي :

بيان الأعضاء (ترفق سيرهم الذاتية

م	الاسم	صفته بالمجلس	جهة عمله
١		الرئيس	
٢		نائب الرئيس	
٣		امين الصندوق	
٤		امين عام	
٥		العضو	
٦		العضو	
٧		العضو	
التاريخ			مدير الفرع

مرئيات إدارة الفروع بالجمعية :

(نوصي باعتماد مجلس الفرع المقترح وإحالة الطلب للأمين العام

(نقترح إعادة تكوين مجلس الفرع (ويعاد الطلب إلى المحافظة)

التاريخ مدير إدارة الفروع

اعتماد الأمين العام

(يعتمد

(لا يعتمد

الأمين العام

نموذج رقم (٢) السيرة الذاتية لعضو مجلس الفرع

الاسم :

تاريخ الميلاد:مكان الميلاد:

الجنسية :

الوظيفة الحالية :

المؤهلات العلمية

م	السنة	المؤهل	الجهة التعليمية	مكانها

الخبرات العملية

م	جهة العمل	السنة (المدة)	نوع الخبرة

عضوية اللجان :

المهارات والقدرات :

الأبحاث والدراسات المنشورة وغير المنشورة :

.....

الملتقيات والمؤتمرات التي تمت المشارك فيها :

عنوان المراسلة والاتصال :

ص.ب. :

الرمز البريدي :

هاتف العمل : التحويلة :

فاكس العمل :

هاتف المنزل : فاكس المنزل :

الجوال :

البريد الإلكتروني :

توقيع عضو المجلس :

نموذج رقم (٣) تقويم عضو المجلس

أولا : البيانات الأساسية :

الاسم :

المجلس :

رقم وتاريخ قرار تكوين المجلس : () بتاريخ / / ١٤ هـ

تاريخ انعقاد أول اجتماع بالمجلس : / / ١٤ هـ .

ثانيا : الصفات الشخصية :

١ - ما مدى قبول العضو في المحافظة (لدى الجهات الرسمية والاجتماعية الخيرية

() مقبول جدا

() مقبول لدى الغالب

() غير مقبول .

٢ - الانضباط في حضور الاجتماعات :

() حضر جميع الاجتماعات

() حضر أغلب الاجتماعات

() عادة يعتذر عن حضور الاجتماعات

٣ - ما مدى مشاركته بالزيارات لتحديد احتياجات المحافظة من المشاريع و تحديد أولويات الدعم :

() شارك بكل ما كلف به

() شارك بنسبة أقل

() لم يشارك بالمسح أو الزيارات

٤ - المشاركة في إعداد الخطة السنوية لعموم مناشط ومجالات العمل الخيري والاجتماعي في

المحافظة :

() شارك بإعداد خطة الفرع

- () شارك بنسب أقل
- () لم يشارك بإعداد الخطة
- ٥ - المساهمة في إعداد البحوث والدراسات التي تخدم المشاريع والمجالات الاجتماعية والصحية بالمحافظة
- () قدم عددا من البحوث وأوراق العمل التي تخدم الفرع
- () ساهم وشارك في بعض البحوث
- () لم يشارك أو يقدم أي بحث
- ٦ - المشاركون الفعالة في كل ما يحقق أهداف الجمعية ويلبي طموحاتها وتطلعاتها :
- () شارك بكل ما كلف به
- () شارك بنسب أقل
- () لم يشارك
- ٧ - المساهم في تطوير وتدريب الجهات الخيرية والاجتماعية واقتراح البرامج المناسبة لذلك :
- () شارك بتدريب الجهات الخيرية
- () شارك بنسب أقل
- () لم يشارك بالتدريب
- ٨ - تقويم أحد المشروعات الاجتماعية بالمحافظة :
- () قدم مجموع من المشاريع النوعية بالمحافظة
- () شارك بتقديم أحد المشاريع
- () لم يشارك أو يقدم أي مشروع
- ثالثا : إحصائيات عامة :
- ١ - عدد المشاريع التي تم دراستها : () مشروعا .
- ٢ - عدد الخطابات أو المعاملات التي أرسلت له ولم يتم الرد عليها () خطابا .
- ٣ - عدد الاجتماعات التي عقدت خلال فترة التقييم () اجتماعا .
- ٤ - عدد الاجتماعات التي حضرها : () اجتماعا .
- ٥ - نسب الحضور إلى مجموع الحضور : %

اسم معد التقييم:

التاريخ

ملحوظ : يعتبر التقييم معلومات خاصة سريه (ترسل مباشرة إلى مدير إدارة الفروع .