

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٩٤)



الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

واجبات ومسئوليات مجلس الإدارة

مجلس إدارة الجمعية مسؤول عن وضع رسالة الجمعية وتحديد سياساتها وضمان كفاية مواردها لتحقيق أهدافها، وهو المشرف على إدارتها التنفيذية، وعليه ضمان فاعلية أدائها المؤسسي وأداء موظفيها والمتطوعين معها وأداء برامجها ومشاريعها.

واجبات مجلس الإدارة

أ - مجلس الإدارة يعرف ويفهم أن عليه واجبات تتمثل في الآتي:

١. واجب الرعاية

كل عضو عليه ضمان أن القرارات المتخذة هي لمصلحة الجمعية، وهذا يتطلب منه: الاستعداد المسبق لاجتماعات المجلس واللجان التي هو عضو فيها. توجيه الأسئلة الفاحصة والمحفقة. استقلالية تقديره وحكمه. مراجعته لمالية الجمعية وسياساتها المالية بشكل مستمر.

٢. واجب الولاء

كل عضو عليه أن يضع منفعة الجمعية قبل منفعته الشخصية أو المهنية، وذلك من خلال:

- التزامه بسياسة الجمعية الخاصة بتضارب المصالح، والكشف عن أي تضارب محتمل.
- التزامه عدم كشفه لأي معلومات سرية للجمعية.

٣. واجب الامتثال

كل عضو عليه ضمان أن الجمعية تمتثل للقوانين والأنظمة المحلية، وتلتزم برسالتها، وسياساتها ولوائحها الداخلية، من خلال:

مراجعته المستمرة للمتطلبات القانونية والتنظيمية للجهات المرخصة للجمعية والمشرفة على أعمالها. فحصه جميع السياسات واللوائح الداخلية للجمعية باستمرار وتحديثها إن تطلب الأمر. ضمانه اتخاذ المجلس قرارات تقع في نطاق رسالة الجمعية.

٤. مسئوليات مجلس الإدارة

أولاً - المسئوليات الرئيسية

أ - تعكس المسئوليات الرئيسية لمجلس الإدارة مجالات مشاركته في إدارة الجمعية. يقوم المجلس بهذه المسئوليات كفريق واحد، وليس لأعضائه أي سلطة فردية على الجمعية. هذه المسئوليات هي:

١. تنظيم الجمعية العمومية

- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد (يقوم بها الرئيس).
- عرض الحساب الختامي والتقارير المالية والميزانية العمومية والموازنة الجديدة على الجمعية العمومية لاعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية.
- قبول العضويات للجمعية العمومية، وتسبب قرارات رفضها.

٢. التخطيط الإستراتيجي

- تحديد رؤية الجمعية والغاية الرئيسية من وجودها (رسالتها) والقيم والقواعد الأخلاقية التي ستتبعها عند قيامها بعملها.
- تحديد أهدافها الإستراتيجية وخططها التشغيلية ومؤشرات أداءها.
- الإشراف على تنفيذ الخطة.
- تقييم أداء الجمعية وقدرتها على تحقيق أهدافها، وفهم التحديات والفرص التي تنتظرها.
- مراجعة رسالة الجمعية وخططها الإستراتيجية، سنوياً، للتأكد من صلاحيتها.
- مراجعة رؤية الجمعية، كل خمس سنوات، لضمان مواكبتها للتغيرات والتطورات في بيئة عمل الجمعية.

٣. ضمان فاعلية المجلس

- تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها وتنظيم أعمالها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- تقييم المجلس لنفسه - اجتماعاته، لجانه، أعضائه، أدائه - والسعي للتحسين والتطوير.
- وضع معايير لاختيار الأعضاء الجدد المتأمل قيامهم بمسئوليات المجلس وتحقيق رسالة الجمعية.
- ضمان توفر خطة انتقالية أو إحلالية لأعضاء المجلس.

٤. اختيار المدير التنفيذي وتعيينه ودعمه

- الاتفاق على واجبات ومسئوليات المنصب وتحديد المتوقع من شاغله ومراجعتها باستمرار.
- البحث عن أفضل شخص لشغل المنصب، وتعيينه.
- تزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه.
- تقديم الدعم المعنوي والمهني له.
- ضمان توفر خطة انتقالية أو إحلالية للمدير.
- إنهاء خدمات المدير التنفيذي المعين.

٥. التنظيم الإداري

- وضع سياسات لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أنظمة وقوانين الجهات المشرفة على الجمعية وضمان تنفيذها ومراجعتها وتحديثها باستمرار.
- تصميم الهياكل التنظيمية والوظيفية للجمعية واعتمادها ومراجعتها باستمرار.
- وضع السياسات والإجراءات والضوابط الإدارية وضمان تنفيذها ومراجعتها وتحديثها باستمرار.

٦. تطوير البرامج والخدمات

- وضع سياسة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وإعلانها.
- ضمان تقديم برامج وخدمات للمستفيدين تتوافق مع رسالة الجمعية والإشراف على تنفيذها.
- المراجعة الدورية لكل البرامج والخدمات وتقييمها لضمان فاعليتها وصلاحيتها.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي لبرامج وخدمات الجمعية واعتماده.

٧. خلق دعم مجتمعي

- الترويج لرسالة الجمعية.
- تقوية الصلة بقيادة المجتمع ومؤسساته.
- الحفاظ على صورة الجمعية ومصداقيتها.
- بناء التحالفات والشراكات التي تحقق المنافع للجمعية والمجتمع.
- الدفاع عن الجمعية وقضاياها.
- تعريف الموظفين باحتياجات واهتمامات كل أصحاب المصلحة الخارجيين.

٨. ضمان شفافية وقانونية الأعمال

- الالتزام بالمعايير التنظيمية والقانونية للجهات المرخصة للجمعية والمشفرة عليها وتعليماتها والقواعد الأخلاقية المتعارف عليها محلياً في كافة أعمال الجمعية.
- وضع سياسات وإجراءات واضحة لمنع تضارب المصالح، وكيفية التعامل معها إن وجد.
- الالتزام بالإفصاح عن المعلومات والتقارير الإدارية للجهات المرخصة والجهات المشرفة وأصحاب المصلحة.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمين العام والمدير التنفيذي والمدير المالي (أو من يكلف بمسئوليته).

٩. أي مهام أخرى يكلف بها مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو أي جهة مشرفة عليه وتقع في مجال اختصاصه.

- ب - كلف مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية بكافة مسئوليات "التخطيط الاستراتيجي" و " اختيار المدير التنفيذي ودعمه وتقييم أدائه" و "التنظيم الإداري" و "تطوير البرامج والخدمات".
- ج - يتولى رئيس المجلس والأمين العام مسئولية "تقييم أداء المجلس".

ثانياً - المسئوليات الائتمانية

أ - مجلس الإدارة عليه مسئوليات ائتمانية أمام الجهات المرخصة للجمعية والمشفرة على أعمالها وأمام الجمعية العمومية وأمام كل أصحاب المصلحة. وتتمثل هذه المسئولية في المحافظة على أصول وموارد الجمعية، وضمان صحة، ومناسبة، وقانونية إدارتها، واستخدامها. وهذه المسئوليات هي:

١. الإدارة المالية

- تحديد الإستراتيجيات والأهداف المالية والهيكل المالي الأمثل للجمعية.
- فهم محتوى قوائم البيانات المالية للجمعية وكيفية مراجعة حساباتها.
- ترشيح البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- فتح الحسابات البنكية - في البنوك والمصارف السعودية - ودفع وتحصيل الشيكات وأذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- رسم السياسات المالية المنظمة للعمليات التالية:
 - الحصول على الأموال، وإدارتها، واستخدامها، وتنميتها.
 - حيازة الأصول المهمة والممتلكات وإدارتها، والتصرف فيها.
 - الاستثمار والمشاريع الرأسمالية.
 - إدارة المخاطر.
- اعتماد الإجراءات المالية وتحديد مستويات الصلاحية.
- مساعدة مسؤول الشؤون المالية في إعداد الموازنة السنوية للأنشطة والبرامج والخدمات التي تحقق رسالة وأهداف الجمعية.
- اعتماد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها لاعتمادها من الجمعية العمومية.
- استحداث وتطبيق نظام مستمر لمراقبة وتقييم الأداء المالي والأوضاع المالية للجمعية.
- تعليم الموظفين تحمُّل مسئولية الأداء المالي وفقاً لسياسات الجمعية المالية وموازنتها، والإشراف عليهم.
- تعليم الموظفين ترشيد المصاريف وتقليل التكلفة التشغيلية والحفاظ على مستويات صرف مشابهة لجمعيات من نفس الحجم.

- الإشراف على عملية المراجعة الخارجية الدورية من قبل المدقق الخارجي لتقييم صحة الأوضاع المالية للجمعية، بما فيها فعالية أنظمتها وسياساتها الخاصة بحماية أصولها ومواردها المالية وحسن استخدامها.
- اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي للعام المالي المنصرم ورفعها لاعتمادها من الجمعية العمومية.
- تمكين الوزارة والجهات المشرفة وأصحاب المصلحة من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وكذلك نشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢. تنمية الموارد

- إيجاد مصادر متنوعة مستدامة للدخل والإيرادات المالية.
- تنمية الموارد المالية واستثمار الفائض منها لضمان استمرارية الجمعية.
- جذب أوقاف للجمعية أو/وتطويرها.
- التصرف في أملاك الجمعية العقارية - قبول الوصايا والأوقاف والهبات، دمج الصكوك أو تجزئتها، التسجيل، أو الإفراغ، أو الشراء، أو البيع - بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية.

٣. الشراكات الإستراتيجية

- جذب برامج المسؤولية الاجتماعية والرعاية للقطاع الخاص والجهات المانحة لشراكة الجمعية في برامجها وخدماتها.
- تنويع الشراكات.
- تطوير الشراكات.

ب - كلف مجلس الإدارة المشرف المالي بكافة مسؤوليات "الإدارة المالية".

ج - شكل مجلس الإدارة "مجلس نظارة الوقف" وكلفه بكافة مسؤوليات "إدارة الأوقاف".

د - كلف مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية بكافة مسؤوليات "عقد الشراكات الإستراتيجية" و "تنمية الموارد المالية".

أ - الرئيس مطلوب منه الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة، ومطلوب منه ضمان إبقاء فريق العمل مترابط، متجانس، يعمل بفاعلية وكفاءة، ويحقق المتوقع منه، وكذلك ضمان اتخاذ القرارات المناسبة والصحيحة من خلال قيامه بالتالي:

١. قيادة المجلس

- التواجد وسهولة الوصول له.
- العلم التام بأعمال الجمعية وأعمال المجلس.
- التمكّن الإستراتيجي، والقدرة على تحديد أهداف المجلس وضمن تحقيقها.
- الموضوعية، الحيادية، الاستماع الجيد، والقدرة على التوفيق بين الأطراف.

٢. رسم السياسات والتخطيط

- بالتعاون مع المجلس واللجنة التنفيذية:
 - وضع السياسات والإجراءات العامة للجمعية.
 - مراجعة الخطة الاستراتيجية والرسالة باستمرار لضمان صلاحيتها.
 - تحديد مؤشرات الخطة لقياس النجاح.

٣. اجتماعات المجلس والجمعية العمومية (العادية والطارئة)

- بالتعاون مع الأمين العام:
 - الدعوة إلى اجتماعات المجلس والجمعية العمومية.
 - وضع أجندة الاجتماعات وضمن اتباعها والالتزام بها.
- ترؤس الاجتماعات أو تكليف أحد الأعضاء وفقاً للترتيب التالي: النائب، الأمين العام، أو المشرف المالي.
- قيادة، وتيسير الاجتماعات، وضمن فاعليتها، وإنتاجيتها.
- ضمان إشراك كل عضو في المشاورات.
- السيطرة على أي تصرفات تخرج الاجتماع عن الخط المرسوم له.
- اعتماد محاضر الاجتماعات والتوقيع على ما يصدر من المجلس من قرارات وتوصيات.

٤. لجان المجلس

- ترشيح رؤساء اللجان.
- التشاور مع أعضاء المجلس لاختيار أعضاء اللجان.
- ترؤس اللجنة التنفيذية، وعضوية كل لجان المجلس (إن أمكن).
- ضمان أن كل عضو من أعضاء المجلس مشارك في أنشطة اللجان.

٥. تنمية المجلس

- ضمان فهم أعضاء المجلس لضوابطه وسياساته واتباعهم لها.
- ضمان فهم أعضاء المجلس لمسئولياتهم وواجباتهم.
- ضمان أن أعضاء المجلس لديهم حرية التعبير عن مرئياتهم.
- العمل مع أعضاء المجلس لاختيار وجذب أعضاء عاملين بصفات قيادية ومهارات ومعارف ذات قيمة مضافة للمجلس والجمعية.
- إشراك كامل الأعضاء في التخطيط لعمليات التعاقب والإحلال.

٦. تقييم المجلس

- إجراء تقييم لأداء المجلس بمساعدة الأمين العام، كل ستة أشهر.

٧. تعيين المدير التنفيذي

- الإشراف على عملية اختيار وتعيين المدير التنفيذي وتحديد راتبه وتعييناته.
- دعمه وتقديم المشورة والنصح له.
- الإشراف على أدائه وتقييمه سنوياً (أو تكليف اللجنة التنفيذية للقيام بهذه المهمة).

٨. الموازنة والمالية

- ضمان أن المجلس يتحمل المسؤولية الكاملة عن سلامة وصحة مالية الجمعية.
- العمل مع أعضاء المجلس المختصين للإشراف على موازنة الجمعية.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي للمجلس.

٩. تنمية الموارد

- توجيه المجلس لتأمين الأموال للجمعية.
- الإشراف على وضع سياسات وخطط تنمية الموارد.
- دعم جهود تنمية الموارد على مستوى المجلس أو أعضائه أو الموظفين.
- طلب مساهمة أعضاء المجلس ومساهمة داعمين خارجيين.
- تقديمه مساهمة شخصية للجمعية لتأصيل القدوة.

نائب رئيس مجلس الإدارة - واجباته ومسئوليته

أ - نائب الرئيس مطلوب منه التالي:

- حضور كل اجتماعات المجلس.
- عضوية اللجنة التنفيذية (على الأقل).
- ترؤس كل اللجان الخاصة (الطارئة/المؤقتة) التي يوصي بتشكيلها المجلس.
- فهم كافة مسؤوليات الرئيس والاستعداد للقيام بها في غيابه أو إذا فوضه بها الرئيس.
- الاطلاع بالمهام الخاصة التي يكلف بها من قبل الرئيس.

المشرف المالي لمجلس الإدارة - واجباته ومسئوليته

أ - المشرف المالي مطلوب منه:

- حضور كل اجتماعات المجلس.
- عضوية اللجنة التنفيذية (على الأقل).
- معرفة وفهم محاسبة ومالية الجمعيات.
- تحمل مسؤوليات المجلس الائتمانية المالية.
- ترؤس اللجنة المالية (إن وجدت).
- تنفيذ قرارات المجلس المالية.
- مساعدة المدير التنفيذي أو مسؤول الشؤون المالية في إعداد الموازنة السنوية لأنشطة وبرامج الجمعية وعرضها على المجلس لأخذ الموافقة.
- المساعدة في جهود تنمية الموارد.
- العمل مع المدير التنفيذي أو مسؤول الشؤون المالية لضمان تقديم المعلومات المالية الصحيحة للمجلس عند الحاجة.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة.
- الإشراف على شؤون الجمعية المالية طبقاً للأنظمة المالية المتبعة.

- ما قرر نظاماً من بيع وشراء وإفراغ وقبوله واستلام وتسليم واستئجار وتأجير وقبض ودفع ودخول في المناقصات.
 - استلام إيرادات الجمعية صرف المبالغ التي تقرر صرفها نظامياً واستخراج إيصالات لجميع العمليات.
 - إيداع أموال الجمعية في الحسابات المخصصة لها.
 - التوقيع أو التفويض بالتوقيع على كافة المصروفات والإيرادات اللازمة.
 - ترتيب والاحتفاظ بكل قيود وسجلات ومستندات الإيرادات والمصروفات لإثبات صحة المصروفات والإيرادات.
 - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
 - يجوز له تفويض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من العاملين بالجمعية.
 - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها وفقاً للأنظمة.
 - عرض المراجعة السنوية للحسابات على المجلس والإجابة على أسئلة الأعضاء.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس.

واجبات ومسئوليات عضو مجلس الإدارة

أ - يتوقع المجلس التزام كل عضو من أعضائه بالوفاء بواجباته ومسئوليته الفردية التالية لتحقيق رسالة الجمعية وأهدافها والسعي لإنجاحها:

١ . معرفته وفهمه الكامل لـ

- رسالة، رؤية، أهداف الجمعية الإستراتيجية، وقيمها والالتزام بها.
- أعمال الجمعية، برامجها، وأنشطتها.
- السياسات والإجراءات والقوانين المنظمة لأعمال الجمعية.
- نقاط قوتها ومن جانب آخر احتياجاتها، والفرص والتحديات التي أمامها.
- واجباته ومسئوليته والمتوقع منه كعضو مجلس إدارة.

٢ . مشاركته الفاعلة في المجلس

- حضوره كل اجتماعات المجلس.
- رئاسة اللجان التي يكلف بها من قبل المجلس.
- عضويته للجنة واحدة أو أكثر من لجان المجلس.
- تطوعه بوقته وقيامه بمهامه بحماس وطيب خاطر.
- استعداده المسبق لاجتماعات المجلس وما سي طرح فيها من مواضيع.
- مناقشته المواضيع المطروحة واتخاذ القرارات بفكر تحليلي مستقل.
- مشاركته في إعداد أجندة اجتماع المجلس أو اللجان التي يشارك فيها، باقتراح مواضيع مهمة للجمعية.
- مساهمته في إعداد خطط وبرامج ومشروعات مجلس إدارة الجمعية والمساعدة في تنفيذها ومتابعتها.
- التزامه بقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- حضوره مناسبات وأنشطة المجلس والجمعية.
- مساعدته ودعمه لجهود المجلس وأعضائه للعمل بروح الفريق الواحد.

٣ . بحثه عن كل ما يطرأ أو يتغير في مجال وبيئة عمل الجمعية لـ

- اتخاذ القرارات الصحيحة.
- مناقشة المواضيع التي تطرح للتشاور في المجلس.
- إفادة الجمعية بخبراته ومعارفه.

- مناقشة القضايا المهمة التي تؤثر على نجاح المجلس والجمعية.
- مناقشة الفرص المتاحة أمام الجمعية واقتراح المبادرات التي تنهض بها.

٤. خدمته كسفير للجمعية

- تعريفه المجتمع برسالة الجمعية وغاياتها، وإنجازاتها بالإضافة إلى احتياجاتها وتحدياتها.
- تعظيمه لصورتها وتأكيد له لمصداقيتها.
- دفاعه علناً عنها وعن قضاياها.
- سعيه لتقوية صلاتها بالمجتمع ومؤسساته وقادته.
- سعيه للتعرف على احتياجات المجتمع الذي تخدمه الجمعية وهمومه، وأفكاره، ومقترحاته، وإيصالها للمجلس.
- تحديثه نيابة عن المجلس أو الجمعية أو تمثيله لهما أمام الجهات ذات العلاقة إذا ما تم تكليفه.

٥. دعمه جهود تنمية الموارد المالية

- مساعدته الجمعية في الوصول بعلاقاته للأشخاص والجهات القادرة على الدعم والتبرع.
- مساهمته (على قدر إمكانيته) بتبرع شخصي مالي سنوي غير مشروط أو مشروط لدعم برامج يهتم شخصياً بها.
- مشاركته في جهود جمع التبرعات.

٦. دعمه للموظفين

- حرصه ألا تتعارض أو تتداخل مسؤولياته ومهامه، مع مسؤوليات ومهام الموظفين.
- عدم مطالبته الموظفين بتقديم خدمات خاصة له ما لم تكن جزءاً من عمل المجلس أو لجانته.
- حثه الموظفين الذين لديهم شكاوى أو بلاغات اتباع الإجراءات المعمول بها للتبليغ.
- حثه الموظفين توجيه مسألتهم إلى صاحب الصلاحية، وفقاً لطبيعة المسألة.

٧. عمله بنزاهة وأمانة

- حفاظه على استقلالية وموضوعية أفعاله وسلوكياته.
- إظهاره أعلى معايير الأخلاق في كل سلوكياته الشخصية ورفضه للسلوكيات غير الأخلاقية.
- عدم قبوله (أو تقديمه) أي هدية من (أو إلى) أي شخص يقوم بعمل مع الجمعية.
- تحليه بالتأني وتحريه المعلومات قبل إصدار الأحكام.
- تجنبه أي خلافات، ومعالجته للأمور والمواقف الحساسة بالتعقل والأدب وحسن الأداء.
- التزامه بسياسات المجلس الخاصة بتضارب المصالح، وتوقيعه على نموذج الإفصاح السنوي.
- حفاظه على الجمعية وأسرارها وسرية ما يدور في المجلس.

٨. سعيه لتنمية المجلس واللجان

- مشاركته في اقتراح أعضاء عاملين من أصحاب الإنجازات والتميز، وفقاً لمعايير المجلس، والذين لمشاركتهم قيمة مضافة للمجلس واللجان والجمعية، وإقناعهم بالعضوية.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني لعام ٢٠٢٢م) في دورته (الثالثة) هذه السياسة

في ٢٨ / ٦ / ٢٠٢٢م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الدليل التعريفي لمجلس الإدارة الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود



التاريخ: ١٤٤٣/١١/٢٩ هـ

الموافق: ٢٠٢٢/٦/٢٨ م

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

حفظكم الله

سعادة المدير التنفيذي لجمعية البيضاء للتنمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على اجتماع مجلس الإدارة الثاني الذي انعقد في يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٣/١١/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٢/٦/٢٨ م
فلقد تمت الموافقة بالإجماع على اعتماد السياسات التالية:

- النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل.
- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مع هيكله الوظيفي المالية.
- سلم الرواتب والاجور.
- سياسات المشتريات.
- الدليل التعريفي لمجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.
- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي.
- نموذج الإفصاح وتضارب المصالح.
- اللائحة الأساسية.
- لائحة لجنة التخطيط والتطوير.
- لائحة لجنة الموارد المالية والاستثمار.
- لائحة لجنة إدارة المخاطر.
- سياسة تقييم المخاطر.
- سياسات الصرف على البرامج، والأنشطة، والمصروفات العمومية، والإدارية.
- آلية الرقابة على المنظمة.
- الملف الشامل لعام ٢٠٢١ م

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوف

