

الجمعية الكويتية لرعاية مرضى السرطان



لائحة عمل مجلس الإدارة

الإصدار الأول

أكتوبر 2025 م

المادة (1): تمهيد

- 1) مع عدم الإخلال بما جاء في قانون رقم 24 لسنة 1962 في شأن جمعيات النفع العام وتعديلاته. والنظام الأساسي للجمعية تأتي هذه اللائحة استكمالاً له، دون أن تحلّ محله، وتفسّر في ضوءه.
- 2) يدير شؤون الجمعية وفق النظام الأساسي وقرارات الجمعية العمومية مجلس إدارة مكون من خمسة أعضاء.

المادة (2): شروط العضوية في مجلس الإدارة

- 1) يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة العلمية والعملية، وممن يعرف بالأخلاق الحسنة، وتتوافر لديه المهارات التي تمكنه من القيام بواجباته وممارسة مهامه بفاعلية وكفاءة، والعمل على صون مصالح الجمعية وتتميتها وتعظيم أصولها ومواردها، ويتعين أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
 - أ) أن يكون غير محكوم عليها بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدّ إليها اعتباره.
 - ب) القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بخبرة عملية في منصب قيادي وبمهارات قيادية وإدارية تؤهله للمساهمة في بناء الرؤية المستقبلية الواضحة للجمعية والتوجه الاستراتيجي لها.
 - ج) الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المهارات المهنية والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الجمعية الحالية والمستقبلية.
 - د) اللياقة الصحية: وذلك ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن القيام بواجباته وممارسة مهامه بفاعلية وكفاءة.
 - هـ) أن يكون من أعضاء الجمعية العامة العاملين

المادة (3): تكوين مجلس الإدارة ومدة العضوية

- 1) تنتخب الجمعية العمومية بالاقتراع السري من بين أعضاءها مجلس إدارة مكوناً من خمسة أعضاء، لمدة سنتين ويجوز إعادة انتخاب من انتهت عضويتهم.
- 2) يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق.
- 3) إذا خلا مركز أعضاء مجلس الإدارة بالاستقالة أو الوفاة لأي سبب من الأسباب يشغل المركز العضو الاحتياطي، فإذا رفض العضو أو لم يوجد وجهت الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية لإجراء الانتخابات للمدة الباقية على أن يتم ذلك خلال "شهرين" على الأكثر من تاريخ خلو مراكز أعضاء مجلس الإدارة، وفي حالة خلو مركز الرئيس لأي سبب من الأسباب يستكمل عدد أعضاء مجلس الإدارة أولاً على الوجه المبين في المادة 43 ثم ينتخب مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة الجديد على النحو الوارد بالمادة 38 من النظام الاساسي للجمعية.

المادة (4): انتهاء العضوية في مجلس الإدارة

- 1) يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:

- أ) الوفاة.
- ب) الاستقالة.
- د) إذا ثبت لمجلس الإدارة أنه أصبح غير قادر على ممارسة عمله في المجلس.
- هـ) إذا ثبت لمجلس الإدارة قيامه بالتسبب في حدوث اضرار جسمية للجمعية.
- و) إذا تغيب دون عذر مقبول من مجلس الإدارة عن حضور ثلاث جلسات متتالية.

المادة (5): اختصاصات مجلس الإدارة

يمثل مجلس الإدارة الجمعية، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجائاً أو جهاتٍ أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته.

يدخل ضمن مسؤوليات واختصاصات المجلس ما يلي:

1. إدارة شئون الجمعية وتصريف أمورها وتوفير مُختلف السبل للأعضاء لممارسة نشاطهم الاجتماعي والترويجي على أكمل وجه.
2. وضع الأسس والبرامج التي تُساعد الجمعية على تحقيق أهدافها .
3. النظر في طلبات العضوية وتقرير ما يراه بشأنها.
4. بحث شكاوي الأعضاء أو التي تُقدم ضدهم والفصل فيها وتوقيع الجزاءات.
5. وضع اللوائح المختلفة لتنظيم شئون الجمعية من النواحي الإدارية والفنية والمالية وإصدار التعليمات والقرارات.

6. تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لتنظيم شئون الجمعية.
7. اعتماد العقود والاتفاقات التي تُبرم باسم الجمعية.
8. تحديد مواعيد انعقاد الجمعيات العمومية العادية وغير العادية وتنفيذ قراراتها.
9. وضع التقرير السنوي لأوجه النشاط بالجمعية، وعرضه على الجمعية العمومية.
10. إقرار الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية، ووضع مشروع الموازنة المقبلة تمهيداً لعرضها على مراقب الحسابات والجمعية العمومية.
11. بحث الاقتراحات التي تُقدم من الأعضاء.
12. تعيين وإنهاء خدمات الموظفين وتحديد مكافأته.
13. تنفيذ السياسات العامة للجمعية، وإدارة شؤنها وفق النظام الأساسي وقرارات الجمعية العمومية.
14. اتخاذ ما يراه ضرورياً من القرارات والإجراءات لتحقيق أهداف الجمعية.
15. اعتماد اللوائح الخاصة بأنظمة الموظفين ورواتب ومزايا العاملين بالجمعية.
16. اعتماد اللوائح المالية والإدارية اللازمة وسياسات الحوكمة لأعمال الجمعية.
17. تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق وأمين السر بشكل واضح ومكتوب وبما لا يتعارض مع النظام الأساسي للجمعية.
18. تفويض رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء المجلس أو لجان المجلس بما يراه من الاختصاصات للبت في الأمور العاجلة.
19. اقتراح تعديل النظام الأساسي وعرضه على الجمعية العمومية.
20. تعيين مدير عام للجمعية وإعفاؤه من منصبه إذا ثبت تقصيره أو عجزه أو ارتكابه ما يتنافى مع مقتضيات منصبه.
21. متابعة تنفيذ استراتيجيات الجمعية، ومراجعتها بشكل دوري، ومن ذلك:
 - أ) اعتماد الخطط الاستراتيجية للجمعية.
 - ب) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الجمعية.
 - ت) المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 - ث) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية وخططها الرئيسية.
 - ج) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للجمعية، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - ح) النظر في استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.

المادة (6): لجان مجلس الإدارة

- 1) تشكل بقرار من مجلس الإدارة وحسب الحاجة لجان دائمة أو مؤقتة منبثقة من المجلس، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة.
- 2) عند تشكيل لجنة دائمة فإن على المجلس أن يقرر ما يلي:
 - أ) اسم اللجنة.
 - ب) عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها.
 - ج) مسؤوليات اللجنة وصلاحياتها وضوابط عملها.
- 3) يجب مراعاة التالي عند تشكيل لجنة دائمة:
 - أ) حاجة الجمعية للجنة.
 - ب) تعيين عدد كافٍ من المستقلين في اللجان الرقابية كلجنة التدقيق .
 - د) يقوم أعضاء اللجنة بتسمية رئيس اللجنة ونائبه عن طريق الاقتراع من قبل أكثرية أعضاء اللجنة ما لم يتم المجلس بذلك.
 - هـ) أن تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها فيها.
 - و) ألا تزيد مدة العضوية في اللجان الدائمة عن المدة المتبقية من دورة المجلس الحالية، ويجوز تجديدها.
- 4) بالإضافة إلى اللجان الدائمة، يجوز للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة ويراهم ضرورة لأدائه لمسؤولياته، ويجوز للمجلس حلّ اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مسؤولياتها وصلاحياتها.
- 5) عند تشكيل لجنة مؤقتة فإن على المجلس أن يقرر ما يلي:
 - أ) اسم اللجنة.
 - ب) عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها.
 - ج) مسؤوليات اللجنة وصلاحياتها وضوابط عملها.
 - د) المدة الزمنية الممنوحة للجنة لاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.
- 6) يجوز أن يكون نفس العضو عضوًا في أكثر من لجنة منبثقة من المجلس في الوقت نفسه، على ألا تزيد على لجنتين.
- 7) يجوز للمجلس إحداث التغيير في عضوية اللجان التي قام بتشكيلها حسب تقديره.
- 8) يجب على المجلس متابعة أعمال اللجان المنبثقة منه للتحقق من فاعلية قيامها بالأعمال الموكلة إليها.

- (9) يجب على اللجان رفع تقارير دورية من خلال رؤسائها إلى مجلس الإدارة عن أعمالها وعما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.
- (10) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية عند طلب المجلس لذلك للإجابة على أسئلة الأعضاء.

المادة (7): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

1. رئاسة جلسات الجمعيات العمومية ومجلس الإدارة.
 2. تمثيل الجمعية أمام الكافة .
 3. توقيع العقود والاتفاقات التي تُبرم مع الجمعية.
 4. التوقيع مع أمين الصندوق على أذون الصرف والشيكات.
 5. دون الإخلال بمسؤوليات واختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير أعماله وأداء مسؤولياته واختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مسؤوليات واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:
- (أ) ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.
- (ب) التحقق من طرح المسائل الأساسية على المجلس في الوقت المناسب ومناقشتها مع المجلس بشكل فاعل.
- (ت) تمكين أعضاء مجلس الإدارة من ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الجمعية.
- (ث) تنمية العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء .
6. يجب أن يوقع كل من رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق على البيانات المالية السنوية للجمعية.
 7. يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس المجلس عند غيابه.

المادة (8): اختصاصات أمين الصندوق

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة من الناحية المالية والتحقيق من مطابقتها لبنود الموازنة واللائحة المالية.
2. التوقيع مع الرئيس على أذونات الصرف والشيكات.
3. الإشراف على حسابات الجمعية والمحافظة على مُستندات الإيرادات والمصروفات ، وهو مسئولة عن جميع البيانات الحسابية التي تُرصد في الدفاتر.
4. وضع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية و الاشتراك مع امين السر في وضع مشروع موازنة السنة المالية المقبلة وتقديمها إلى مجلس الإدارة.

5. حفظ السجلات والدفاتر والمستندات وكل ما يتصل بالناحية المالية في مقر الجمعية.

المادة (9): اختصاصات أمين السر

1. توجيه الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتحرير المحاضر الخاصة بهما وتسجيلها بالدفاتر.
2. تحرير جدول الأعمال وإضافة الموضوعات التي يرى مجلس الإدارة إدراجها في جدول أعمال الجمعية.
3. تنفيذ جميع اللوائح وقرارات مجلس الإدارة.
4. الإشراف على جميع أعمال اللجان الإدارية والفنية.
5. رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة.
6. عرض طلبات العضوية على مجلس الإدارة.
7. حفظ السجلات والأختام والعقود بعهدته.
8. تحضير مشروع الموازنة للسنة المالية الحالية والمقبلة بالتعاون مع أمين الصندوق.
9. التوقيع على كافة مكاتبات الجمعية ماعدا المكاتبات التي يرى مجلس الإدارة ضرورة توقيعها من قبل الرئيس.

المادة (10): واجبات عضو مجلس الإدارة

- 1 (الالتزام التام بنظام الجمعية الأساسي وبلوائحها المعتمدة من الجمعية العمومية وذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس.
- 2 (الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، وعدم التغيب عنها إلا لأسباب منطقية يخطر بها رئيس المجلس مسبقاً.
- 3 (تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في مجلس الإدارة، والتحضير المسبق لاجتماعات المجلس، والمشاركة الفاعلة في مناقشة بنود جدول الأعمال، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة أعضاء الإدارة التنفيذية في الجمعية.
- 4 (العمل على تعزيز المعرفة بالمستجدات ذات الصلة بطبيعة عمل مجلس الإدارة وأنشطة الجمعية.
- 5 (العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الجمعية والمستفيدين منها.
- 6 (المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي تصل إليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، وعدم استعماله خلال فترة العضوية في المجلس أو بعد انتهائه لتحقيق أي مصلحة شخصية أو مصلحة للغير.
- 7 (عدم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الجمعية في أي من أنشطتها، ما لم يكن حاصل على ترخيص مسبق من مجلس الإدارة يسمح له بذلك.

8) تقديم مصلحة الجمعية على مصلحته الشخصية، وتجنّب أي تعارض للمصالح بشكل مباشر أو غير مباشر يؤثر سلباً على الموضوعية وإبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، على أن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة ومداها وأسماء الأشخاص المعنيين بها، والفائدة المالية أو غير المالية المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، وعلى العضو عدم المشاركة في التصويت في مجلس الإدارة على أي قرار ذي صلة يصدر بشأن ذلك.

9) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة (11): اجتماعات مجلس الإدارة

1) يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وعلى أن يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

2) يجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعات كلما اقتضت الضرورة ذلك.

3) يقوم أمين السر بدعوة المجلس للاجتماع، ويجب إرسال الدعوة إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل اسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، في حال وجود سبب طارئ يجوز إرسال الدعوة مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن اسبوع قبل تاريخ الاجتماع، يجوز تسليم الدعوة باليد أو بالبريد (العادي أو الإلكتروني) أو بأي وسيلة أخرى يتفق عليها أعضاء المجلس.

4) يمكن لرئيس مجلس الإدارة دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب منه ثلاثة من أعضاء المجلس.

5) يجب تنظيم إجراءات حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضورها.

6) تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

7) يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته عن طريق عرضها على الأعضاء بالتمرير؛ ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمجلس للمداولة فيه، على أن يعرض القرار المتخذ بهذه الطريقة على المجلس في أول اجتماع تالي له لإقراره.

8) يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة من خلال وسائل التواصل الحديثة على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع

المادة (12): جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

- 1) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- 2) لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة (13): محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- 1) يُعد المحضر من قبل أمين السر خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، ويعرض على رئيس المجلس، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مسودة المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
- 2) على كل عضو في مجلس الإدارة حضر الاجتماع أن يبيد رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال ثلاث أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حالة عدم الرد خلال ثلاث أيام عمل من تاريخ الإرسال، يعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.
- 3) إذا أبدى أي من أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين رأياً مغايراً لقرار المجلس، يجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة (14): أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- 1) العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عنه أعضاؤه أجوراً أو مكافآت.

المادة (15): أحكام عامة

- 1) لمجلس الإدارة في سبيل أداء مهامه:
 - أ) حق الحصول على أي معلومة أو الاطلاع على أي مستند ذي صلة بمسؤوليات وصلاحيات المجلس.
 - ب) طلب أي إيضاح أو بيان من لجان مجلس الإدارة أو مدير عام الجمعية.
 - ج) الاستعانة بمن يراه من المستشارين والمختصين من داخل الجمعية أو من خارجها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة، مع ذكر اسم المستشار وعلاقته بالجمعية أو بأي من العاملين فيها أو لصالحها.

المادة (16): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

- 1) يقوم امين السر بعمل مراجعة دورية لهذه اللائحة (بعد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في قطاع جمعيات النفع العام، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى مجلس الإدارة.
- 2) تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الادارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- 3) يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الإدارة ومدير عام الجمعية وجميع العاملين المعنيين في الجمعية.