إجراء تعريف الأعضاء الجدد والاستلام والتسليم

جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
رقم القرار وتاريخه	(١٢) — ٢٠٢٦/١١/٠٩ م
النفاذ	من تاريخ الاعتماد
المالك	المسؤول التنفيذي
المراجعة	سنويًا

يُطبق هذا الإجراء عند انضمام أي عضو جديد إلى مجلس الإدارة، وعند انتقال المجلس إلى دورة جديدة، وعند انتهاء خدمة أي موظف أو تغيير مهامه.

١. تعريف العضو الجديد (المادة ٢/٥٨ من اللائحة الأساسية)

خلال ٣٠ يومًا من انضمام العضو، يسلّمه المسؤول التنفيذي حزمة تعريفية ويعقد معه جلسة تعريف. وتتضمن الحزمة:

- اللائحة الأساسية النافذة.
- السياسات واللوائح المعتمدة.
- آخر محاضر المجلس وسجل القرارات وحالة تنفيذها.
- تشكيل اللجان واختصاصاتها.
- الخطة والموازنة المعتمدتين، وآخر تقرير مالي.

ويوقع العضو نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح وإقرار الاطلاع على مدونة السلوك المهني قبل أول اجتماع يصوت فيه.

٢. الاستلام والتسليم بين المجالس (المادة ٢/٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

خلال ١٥ يومًا من اعتماد المركز للمجلس الجديد، يُوقّع محضر استلام وتسليم بين رئيسي المجلسين أو من ينوب عنهما، بحضور المسؤول التنفيذي، وفق القائمة الآتية:

☐	البند
☐	اللائحة الأساسية النافذة، وأي تعديلات قيد الإجراء
☐	الترخيص والشهادات النظامية وتواريخ انتهائها
☐	سجل قرارات المجلس وحالة تنفيذها
☐	سجل اللجان والتفويضات السارية
☐	السياسات واللوائح المعتمدة
☐	الحسابات البنكية والمفوضون عليها، وآخر كشف حساب، وبدء إجراء تغيير المفوضين
☐	آخر قوائم مالية، والموازنة الجارية، والالتزامات المالية المفتوحة
☐	العقود والاتفاقيات والمنح السارية
☐	العُهد والأصول وسجل الممتلكات
☐	صلاحيات المنصات الإلكترونية (منصة المركز، والموقع، والبريد، وحسابات التواصل)
☐	الملفات المفتوحة: ملاحظات المركز، والنزاعات، والمراسلات المعلقة

٣. التسليم عند انتهاء خدمة الموظف أو تغيير مهامه

تُحفظ وثائق الجمعية ومراسلاتها في مستودع رقمي باسم الجمعية تُدار صلاحياته وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق، لا في أجهزة أو حسابات شخصية. وقبل آخر يوم عمل للموظف، أو عند نقل مهامه إلى غيره، يسلّم من يحدده المسؤول التنفيذي (أو رئيس المجلس إذا كان المغادر هو المسؤول التنفيذي) وفق القائمة الآتية:

☐	البند
☐	الملفات والوثائق التي بحوزته، ونقلها إلى المستودع الرقمي للجمعية
☐	الأعمال والمراسلات المفتوحة وحالتها ومواعيدها
☐	العُهد والأصول والمستندات المالية غير المسواة
☐	صلاحيات المنصات والحسابات والبريد، ونقلها أو إيقافها في يوم المغادرة
☐	جهات الاتصال الرئيسة (المركز، والجهات الشريكة، والموردون)

ويُثبت أي بند لم يُسلَّم في المحضر، ويُعالج وفق نظام العمل وعقد الموظف. وإذا كان المغادر المسؤول التنفيذي، يُحدَّث سجل المستفيد الحقيقي ويُبلغ المركز خلال ١٠ أيام.

٤. محضر الاستلام والتسليم

يُرفق بالمحضر القائمة المعنية (القسم ٢ أو القسم ٣) موقعة من الطرفين، مع بيان أي بند لم يُسلَّم وسببه وموعد استكماله. ويُحفظ المحضر دائمًا ضمن وثائق المجلس.

	المجلس المنتهية دورته	المجلس الجديد
الاسم		
الصفة		
التوقيع		
التاريخ		

جمعية تقنيات المركبات الكهربائية
Electric Vehicle Technologies