



بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة تنظيم عمل مجلس الإدارة

جدول المحتويات

الفصل الأول : التعريفات وهدف المجلس .

المادة الأولى : التعريفات .

المادة الثانية : هدف المجلس .

الفصل الثاني : اختصاصات وواجبات المجلس

المادة الثالثة : رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية.

المادة الرابعة : الرقابة الداخلية .

المادة الخامسة : جودة النظام ومراقبة ممارسته.

المادة السادسة: المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس .

الفصل الثالث : بنية وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية :-

المادة السابعة: اختيار أعضاء مجلس الإدارة .

المادة الثامنة: اجتماعات مجلس الإدارة .

المادة التاسعة : صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة.

المادة العاشرة : صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة .

المادة الحادية عشر : صلاحيات وواجبات عضو مجلس الإدارة .

المادة الثانية عشر: صلاحيات وواجبات المدير العام.

الفصل الرابع : التقييم

المادة الثالثة عشر : التقييم .

الفصل الخامس : تضارب المصالح.

المادة الرابعة عشر : تضارب المصالح.

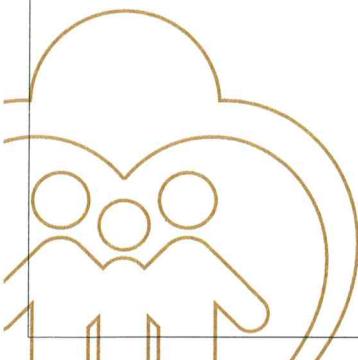
مقدمة:

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل رئيسي حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة والتي تصب في مصلحة المستفيدين حسب رؤية المجلس.

ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال المجلس واللجان المتفرعة منه وضبطها بمواد متافق عليها تنظم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري.

في هذا المستند استعراض كامل لكل ما يتعلق بمجلس الإدارة من حقوق ومسؤوليات وأدوار وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاه.

تحقيقها والعمل بمقتضاهـا.





الفصل الأول

التعريفات و هدف المجلس

المادة الأولى : التعريفات

يكون للمصطلحات التالية المعنى المسطر أمامها **إذا** لم يقض سياق النص غير ذلك :

النظام: نظام مجلس الإدارة.

الشفافية: الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية ، والتنظيمية والإحصائية ، بحيث يمكنهم تقويم أداء المجلس .

المسائلة : التزام الإدارة واستعدادها للإجابة عن تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة ، والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضاً أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.

العدل : معاملة الجهات ذات الصلة بعدل ، وأخذ مصالحهم بعين الاعتبار .

المجلس : مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط.

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة .

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط.

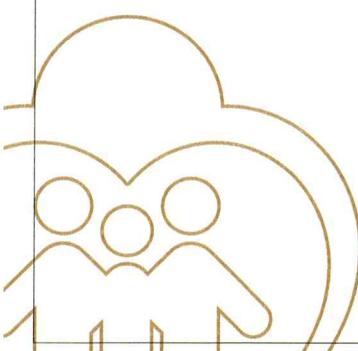
اللجان : اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط .

الادارة : الادارة التنفيذية لجمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط .

الأطراف ذات الصلة : كل من له علاقة بالجمعية داخلها وخارجها.

المادة الثانية : هدف المجلس

العمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى على المدى البعيد ، وتحقيق عائدات كافية على استثماراتها ، والمحافظة على مصالح الجمعية .





الفصل الثاني

اختصاصات مجلس الإدارة

يؤدي الأعضاء **أدوارهم وفق** أسس مبنية على معلومات وافية تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس ، أو أي مصادر موثوقة أخرى ، ويتصررون بمسؤولية ، **ومن أهم اختصاصات المجلس ما يلي :**

المادة الثالثة : رسم واعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية وخاصة المواضيع التالية :

- ١- مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر وخطط العمل والميزانيات السنوية .
- ٢- وضع أهداف الأداء .
- ٣- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس .
- ٤- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتملك الأصول والتصرف بها .
- ٥- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية .
- ٦- المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية واعتمادها .
- ٧- الاستراتيجيات والأهداف المالية للجمعية .
- ٨- القواعد التنفيذية الهدافة لحماية مصالح الجمعية والتتأكد من العمل بها .

المادة الرابعة : الرقابة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة :

- ١- مراقبة ومراجعة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول **الجمعية** ومرافقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع **الأطراف ذات العلاقة** .
- ٢- التتأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة .
- ٣- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفاده أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات .

٤- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة .

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



أسرة سعيدة... لمجتمع سعيد

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٥٦٦

المادة الخامسة : جودة النظام ومراقبة ممارسته :

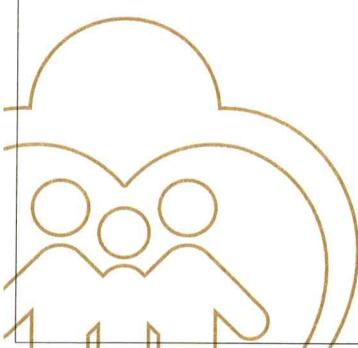
يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام ، والتأكد من جودته وممارساته وتحديثه، وهذا سيستلزم القيام على وجه الخصوص بما يلي :

- ١- مراقبة مدى فعالية النظام وتعديلاته متى دعت الحاجة
- ٢- الإشراف على إجراءات الشفافية
- ٣- تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.
- ٤- التأكد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية
- ٥- مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وآداب العمل في المجلس
- ٦- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح **المجتمعية** ، والتأكد من تبليغها وتفعيتها.

المادة السادسة : المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية

يتم تطبيق قواعد الاستدامة والاستدامة وفق التالي:

- ١- ترشيد النفقات التشغيلية .
- ٢- أتمتة إجراءات الإدارية .
- ٣- إيجاد موارد مالية مستدامة .
- ٤- الامتثال القانوني لأنظمة الدولة .





الفصل الثالث

بنية وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية

المادة السابعة : اختيار أعضاء مجلس الإدارة

- شروط عضوية مجلس الإدارة .
 - أن يكون سعودي الجنسية.
 - أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
 - أن يكون غير محكوم عليه في إدانة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات قابلة للتجديد **مرة واحدة فقط**.

المادة الثامنة : اجتماعات مجلس الإدارة :

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة ، ويراعى في عقدها ت المناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر ، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل .

المادة التاسعة : صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاهما، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن .
- اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصها .
- اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية .
- الإشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية .
- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الشؤون الاجتماعية .
- اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد .



- ٧ اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- ٨ اعتماد منهاجية وإدارة ممتلكات وأموال الجمعية .
- ٩ يحدد المجلس مقدماً كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه بالتنسيق مع المدير العام للجمعية للاطلاع عليها أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها ومن تلك المواضيع .
- ١٠ أ- حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها ، والاستثمار ، المشاريع الرأس مالية ومستويات الصلاحية ، والسياسات المالية وسياسة إدارة المخاطر .
- ١١ ب- التقارير المالية .
- ١٢ لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.
- ١٣ يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول اعمال اجتماعات الجمعية آخذًا بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة .
- ١٤ يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة .
- ١٥ تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسية مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية .

المادة العاشرة : صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

يدير رئيس مجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام وله من الصلاحيات ما يلي:

- ١ رئاسة جلسات المجلس .
- ٢ الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العمومية العادية والطارئة .
- ٣ إقرار جدول اجتماعات الجمعية العمومية العادية والطارئة .
- ٤ اعتماد محضر اجتماع الجمعية العمومية .
- ٥ اعتماد القرارات النهائية لمجلس الإدارة .
- ٦ التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي وله حق تفويض من يراه من أعضاء المجلس بذلك .
- ٧ تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية القضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من أعضاء المجلس .
- ٨ الإشراف العام على اعمال الجمعية بما يتواافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة .



المادة الحادية عشر : صلاحيات وواجبات عضو المجلس

- ١- **الحضور المنتظم** لاجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته، ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الاعضاء كتابياً للتصويت عنه، على ان تتم الموافقة من رئيس مجلس الإدارة بذلك التفويض .
- ٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها.
- ٣- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلفت بها وفق ما هو وارد في هذا النظام.
- ٤- المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها.
- ٥- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية .

المادة الثانية عشر: صلاحيات وواجبات المدير العام

- أ- يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير عام للجمعية وفقاً للشروط التالية .
 - ١- أن يكون سعودي الجنسية قد اتم الحادية والعشرين من عمره .
 - ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
 - ٣- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل .
 - ٤- الالتزام التام بالترغب لأعمال إدارة الجمعية .
- ب- صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي :

يقوم المدير العام بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها وأموالها، وإذا لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير عام متفرغ لأعمالها فيمكن للمجلس تكليف أحد أعضائه مؤقتاً لتولي هذا العمل ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته وعلى المدير العام من المهام ما يلي :

- ١- يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه .
- ٢- حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة .
- ٣- تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة
- ٤- ضبط الإنفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين
- ٥- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم وإجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم.
- ٦- العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها.
- ٧- اعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٥٦٦

أسرة سعيدة... لمجتمع سعيد

٨- المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها والموازنة المالية للعام الجديد

٩- القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها.

١٠- الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة الأعمال المنوطة بكل مدير.



الفصل الرابع

التقييم

المادة الثالثة عشر : التقييم.

أ- صحة انعقاد المجلس .

ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥٠٪ أو أكثر من الاعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاثة مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع .

ب- آلية التصويت يصوت أعضاء المجلس على المقترنات ويتم اعتمادها بناءً على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحاً ، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يتطلب لصحتها الإجماع.

ج- التفويض

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية في حضور الاجتماعات والتوفيق على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطياً بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو.

د- انساب وتدفق المعلومات

١- يجب أن تصل المعلومات المعروضة على مجلس الإدارة في مدة لا تقل عن عشرة أيام قبل الاجتماع وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد ، ويحق للأعضاء التأكيد من ذلك.

٢- يجب أن يوفر للأعضاء كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كاف.

٣- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومح토ى المعلومات التي تقدم له.

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



أسرة سعيدة... لمجتمع سعيد

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٥٦٦

الفصل الخامس:

تضارب المصالح

المادة الرابعة عشر : تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي.

- ١ - المقصود من تضارب المصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة شخصية سواء أكانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية .
- ٢ - لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أيًّا كانت على مصلحة الجمعية .
- ٣ - لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية .
- ٤ - يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع .
- ٥ - لا يجوز استخدام الجمعية في أي مصلحة خاصة .
- ٦ - لا يجوز لأي أحد من متذمّي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديم خدمة في مجال عمل الجمعية .

