

لائحة حوكمة الجمعية

جمعية البر الخيرية بالجعرانة



مقدمة:

تعد الحوكمة من اهم ما يجب على الجمعية وضع لائحة لها تضم معايير تضمن معها سلامة عمل الجمعية الإداري والمالي حيث شملت المعايير المطورة جوانب السلامة المالية والامتثال والالتزام بالأنظمة واللوائح وكذلك جانب الشفافية والافصاح وشملت ايضاً قواعد لحوكمة الشؤون المالية والتنظيمية في الجمعية.

أولاً: معيار السلامة المالية

يركز على قياس كفاءة الجمعية في إنفاق المال والتأكد من أن نسبة النفقات الإدارية والتشغيلية لها تقع في النطاق المقبول إضافة إلى قياس مستوى استدامتها ومدى قوة التنظيم المالي الداخلي الذي يحمي الجمعية من التعرض للممارسات الخاطئة في التعامل مع الأموال.

الهدف منه:

- إيجاد معيار موحد لتقييم الأداء المالي والسلامة المالية.
- تحسين كفاءة إدارة المال.
- توفير بيانات مالية لمتخذي القرار.
- مساعدة المتبرعين والداعمين في اتخاذ قرار التبرع.

مكونات معيار السلامة المالية:

- مؤشرات الأداء المالي (قياس أداء الجمعية المالي)
- مؤشرات التنظيم المالي (مدى الالتزام بالأنظمة المالية)

ثانياً: معيار الامتثال والالتزام

لقياس مستوى امتثال الجمعية بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وكذلك نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ونظام مكافحة غسل الأموال وتوصيات مجموعة العمل المالي FATF والتعاميم الصادرة من الجهات المشرفة والمختصة وكذلك قياس التزامها بمبادئ وممارسات الحوكمة الرشيدة ومدى فاعلية أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة وقيامهم بالأدوار المطلوبة منهم.

ثالثاً: معيار الشفافية والإفصاح

لقياس مستوى الشفافية للجمعية وإفصاحها عن الأمور الرئيسية مثل نشر القوائم المالية ونشر أسماء القائمين على الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين عبر موقعها الإلكتروني

بالإضافة إلى نشرها للإنجازات التي حققتها عبر تقرير سنوي كما تقوم الجمعية بتعبئة بيانات الجمعية عبر النموذج الشامل والذي تفصح فيه الجمعية عن جميع الجوانب التي تهم المتبرع والمستفيد والجهات المشرفة.

رابعاً: قواعد الحوكمة

يضع مجلس الإدارة لائحة حوكمة خاصة بالجمعية بالاعتماد على لوائح وأنظمة الجهات المشرفة وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة وعليه في سبيل تحقيق ذلك القيام بالآتي:

- ١- التحقق من التزام الجمعية بهذه اللائحة.
- ٢- مراجعة اللائحة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٣- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر على التطورات في مجال حوكمة الجمعيات وأفضل الممارسات أو تفويض لجنة المراجعة أو أية لجنة أو إدارة أخرى في ذلك.

أولاً: القواعد الخاصة بالشؤون النظامية بالجمعية

مبدأ عام: يجب على الجمعية اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهة المشرفة والمنظمة للعمل دون أي مخالفة.

١- اللائحة الأساسية

تعمل الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها وفقاً لللائحة الأساسية للجمعية بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨ / ٢ / ١٤٣٧ هـ وللائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧ هـ وبما يستجد من الجهات المشرفة على الجمعيات.

- يجب ألا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية أو تخالف النظام العام أو تتنافى مع الآداب العامة أو تخل بالوحدة الوطنية أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الجهة المشرفة أو من يفوضه.
- يجب ألا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين.
- نشر لائحته الأساسية في موقعها الإلكتروني.

٢- هيكله الجمعفة

يعتمد مجلس الإدارة الهفكل التنظيمف للجمعفة وفق أسس التنظيم الإدارف الصفة وللجلس الصللفة فف تعديل واستحداث الوحداث الإدارية الفف فحقق أهداف الجمعفة وتوجهاتها الاستراتيجية وفتم نشر نسخة من الهفكل التنظيمف المعتمد فف مبنف الجمعفة وموقعها الإلكتروني كما يعتمد مجلس الإدارة الدفلل التنظيمف للجمعفة الذي فحدد مهام وأعمال فمفع الوحداث الإدارية فف الجمعفة ومن أهمها مهام رؤفس مجلس الإدارة والأملن العام والمدر التنفيذف والإدارات الرئفسة فف الجمعفة وتكون الجمعفة من الأجهزة الآففة:

- الجمعفة العمومفة
- مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية

الفصل الأول: حوكمة الجمعفة العمومفة

المادة (١): الإشراف على الجمعفة

فشرف على الجمعفة مجموعة من المؤسفسن والأعضاء المشركفن الذين فشكلون الجمعفة العمومفة ووقع على عاتق الجمعفة العمومفة الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارفر الدورفة الفف تصدرها الجمعفة لضمان التأكد من فاعلفة أداء الجمعفة ومصداقفلها واستدامفلها.

المادة (٢): سلطة الجمعفة العمومفة

تعد الجمعفة العمومفة أعلى سلطة فف الجمعفة وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة ولبقفة أجهزة الجمعفة.

المادة (٣): تكوين الجمعفة العمومفة

تتكون الجمعفة العمومفة من الأعضاء المؤسفسن والأعضاء الذين مضت على عضوفلهم فف الجمعفة ستة أشهر على الأقل بشرط تسدفر رسوم العضوفة إن وجدت.

المادة (٤): اختصاصات الجمعفة العمومفة العادفة

١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهفة واعتمادها بعد مناقشفلها.

٢- إقرار مشروع الميزانفة التقدرفة للسنة المالية الجديدة.

- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالته.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد مدة عضويتهم وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
- ٧- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل - من غير الأعضاء المترشحين - لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (٥): اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

- ١- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو إسقاط العضوية عنه او انتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- ٥- حل الجمعية اختيارياً.

ولا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (٣) و (٤) و (٥) نافذة إلا بعد اعتماد الجهة المشرفة.

المادة (٦): حقوق أعضاء الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضى على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل شرط تسديد رسوم العضوية ومراعاة ما نصت عليه الأنظمة واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات من أحكام تتعلق بالجمعية العمومية ويحق لأعضاء الجمعية العمومية الآتي:

- ١- حضور الجمعية العمومية والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها وعلى الجمعية إتاحة فرصة التصويت لجميع الأعضاء دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت وعدم وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدامه.
- ٢- الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الجمعية واستراتيجيتها وخططها التشغيلية وسجلات وقائع جلسات الجمعية

العمومية ومجلس الإدارة وقراراتها وكذلك القرارات التي يصدرها المسؤول التنفيذي للجمعية.

- ٣- مراقبة أداء الجمعية بشكل عام وأعمال الإدارة بشكل خاص.
- ٤- مساءلة أعضاء مجلس الإدارة وإبلاغ الجهة المشرفة عن أي مخالفات أو أخطاء جسيمة وفق الشروط والقيود الواردة في النظام واللائحة التنفيذية.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد مدة عضويتهم وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين على الأقل – من غير الأعضاء المترشحين – لإدارة عملية انتخاب الأعضاء للدورة الثانية وما يليها وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة.
- ٧- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٨- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٩- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ١٠- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- ١١- حل الجمعية اختيارياً.
- ١٢- أن ينيب عنه (خطياً) عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية ولا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة كما لا يصح أن ينوب العضو عن أكثر من عضو ويجب أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
- ١٣- لا يجوز لأي من أعضاء الجمعية العمومية التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للجمعية ما لم يكن عضواً في مجلس الإدارة أو كان تدخله من خلال الجمعية العامة العادية أو غير العادية وفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يحكمها النظام ولائحته التنفيذية.

المادة (٧): اجتماعات الجمعية العمومية

تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية على أن يُعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها وتعقد الجمعية اجتماعاً غير عادي بناءً على طلب مسبق من الجهة المشرفة أو من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب ٢٥ % من الجمعية العمومية، وعلى مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية مراعاة الآتي:

- الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب أعضاء الجمعية العمومية إدراجها.
- أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العمومية بحد مستقل وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد وعدم وضع

- الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت الأعضاء على البنود جميعه.
- أن يتاح لأعضاء الجمعية العمومية – قبل انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً الحصول على أي معلومات في شأن مواضيع جدول الأعمال على أن يكون كل موضوع معروض في جدول أعمال الجمعية العمومية مصحوباً بشرح وأفٍ واستعراض كافٍ جوانبه بما يمكن أعضاء الجمعية العمومية من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم ومدروس .
- للجهة المشرفة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العمومية.
- لا يجوز للجمعية العمومية العادية أو غير العادية النظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

المادة (٨): حضور اجتماعات الجمعية العمومية

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت.
- أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (٩): قرارات الجمعية العمومية

- يجب أن تكون القرارات والتوصيات الصادرة عن الجمعية العمومية كافة مكتوبة ومشار إليها في محاضر الاجتماعات.
- يجب تسجيل التصويت على قرارات الجمعية العمومية بدقة.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.
- تعتبر جميع قرارات الجمعية العادية وغير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى وإقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً فإنها تكون نافذة بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير.
- يجب على الجمعية تزويد الجهة المشرفة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.
- إدارة اجتماع الجمعية العمومية على النحو الذي يسمح للأعضاء بالتعبير عن آرائهم وملحوظاتهم.

- يعد اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها ويجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية العادية أو غير العادية إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب ألا يقل العدد عن ٢٥% من إجمالي الأعضاء.

المادة (١٠): انتخاب مجلس الإدارة

- في عملية الانتخاب تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري.
- تصدر الجمعية العمومية -في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة- قرار تشكيل لجنة الانتخابات ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:
 - ١- ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين.
 - ٢- أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.
- تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي يعتمدها المركز لهذا الغرض وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:
 - ١- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - شروط الترشح للعضوية.
 - النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
 - المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - ٢- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
 - ٣- يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - ٤- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.

- 0- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- ٦- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين.
- ٧- ينتدب المركز أحد موظفيه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية.
- ٨- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
- ٩- يتاح لكل مرشح وافق عليه المركز عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.
- ١٠- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها ومن ذلك:
- أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
- ب- مخاطبة المركز بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
- ت- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
- ث- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصدوق الاقتراع.
- ج- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- ١١- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- ١٢- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
- أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- ب- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- ت- عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- ث- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادة في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
- ج- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- ح- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

١٣- يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملفأة والبيضاء وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها ويصدق عليه مندوب المركز.

١٤- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.

١٥- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشراف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

١٦- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

١٧- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

الفصل الثاني: حوكمة مجلس الإدارة

المادة (١١): الاشراف على الإدارة التنفيذية

يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية ويقع على عاتق مجلس الإدارة الاشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد من تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة (١٢): تكوين مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من مجموعة من الأشخاص المنتخبين من الجمعية العمومية وفق ما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية وتكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات ويراعى في تكوين مجلس الإدارة تناسب عدد الأعضاء وخبراتهم مع طبيعة نشاط الجمعية ويعد حجم المجلس عنصراً مهماً في البيئة العامة لحكومته حيث يعتمد تحديد الحجم الأمثل لمجلس الإدارة على حجم الجمعية ونطاق عملها ومراحل النمو التي تمر بها ويجب ألا يقل عدد مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.

المادة (١٣): شروط عضوية مجلس الإدارة

لمجلس الإدارة دور كبير في نجاح الجمعية لذا يجب أن يتم اختيار المجلس بعناية فائقة لتحقيق أهداف الجمعية ومن أهم الشروط الواجب توافرها في أعضاء المجلس:

١- القيادة: التمتع بالمهارات القيادية.

- ٢- الكفاءة: تتناسب المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والخبرات العملية باختصاص الجمعية.
- ٣- القدرة على التوجيه: تشمل القدرة على اتخاذ القرارات واستيعاب المتطلبات المتعلقة بسير العمل.
- ٤- اللياقة الصحية: ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

المادة (١٤): شروط الترشيح في مجلس الإدارة

يراعى عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة الآتي:

- ١- أن يكون الاختيار مبنياً على الخبرات المتعددة والمتنوعة بحيث يضم المجلس أعضاء يتمتعون بمهارات متنوعة قادرة على التوجيه الاستراتيجي للإدارة التنفيذية.
- ٢- أن يكون الأعضاء على معرفة بالأنظمة ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
- ٣- لديهم الفهم والدراية الكاملة عن جميع أنشطة الجمعية.
- ٤- مع القدرة على القيام بمراجعة ومحاسبة فعالة لأداء الإدارة التنفيذية وإصدار الأحكام المستقلة.
- ٥- لا يجوز لعضو الترشيح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه ويحظر الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الجهة المشرفة ولا يجوز الجمع بين وظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الجهة المشرفة وعلى المجلس أن يرفع طلباً مسبباً بذلك.

المادة (١٥): مسؤوليات مجلس الإدارة

- ١- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
- ٢- يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً مسؤولاً قانونية وأخلاقية ومالية عن جميع أعمال ونشاطات الجمعية.
- ٣- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة.
- ٤- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة.
- ٥- التأكد من وضع اجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- ٦- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن توافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.

٧- التأكيد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغير عبر تقارير دورية.

٨- عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.

٩- إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديين الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.

١٠- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة (١٦): أدوار مجلس الإدارة

ينقسم دور مجلس الإدارة الى مجالين أساسيين هما:

١- الدور الداعم: حيث انه مسؤول عن دعم أعمال الجمعية والمساهمة في تطويرها ونموها بما يتوافق مع أهدافها.

٢- الدور القيادي: بما يمتلكه من سلطة تؤهله لأن يوجه ويقود الجمعية نحو النجاح ويراقب على كل أعمال الجمعية ويتأكد من نزاهة جميع القرارات وسلامتها.

المادة (١٧): تفويض المجلس بصلاحياته

يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض عضواً واحداً أو أكثر من عضو أو لجنة في مباشرة عمل أو أعمال معينة وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة وعليه حماية الجمعية من الأعمال والممارسات غير القانونية أو الخاطئة.

المادة (١٨): مهام واختصاصات مجلس إدارة الجمعية

يحدد المجلس اختصاصات كل من: الرئيس ونائبه والمشرّف المالي في أول اجتماع للمجلس ويضع قواعد داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة بهدف حث الأعضاء على العمل بفعالية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الجمعية.

١- تحديد رؤية ورسالة الجمعية:

- ١- يلتزم المجلس بتحديد رؤية ورسالة الجمعية ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من وضوحها لدى جميع العاملين.
- ٢- وضع القيم والمعايير الحاكمة للعمل داخل الجمعية.
- ٣- الإلهام والقيادة.
- ٤- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.
- ٥- التأكد من توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتنفيذ الاستراتيجية.

٢- اختيار المدير التنفيذي:

- ١- يقوم المجلس باختيار وتعيين مدير تنفيذي للجمعية.
- ٢- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطورات.

٣- دعم المدير التنفيذي وتقييم اداءه:

- ١- يجب على مجلس الإدارة التأكد من حصول المدير التنفيذي على الدعم المهني والمعنوي الكامل لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- يقوم رئيس المجلس بالشراكة مع الأعضاء باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري ل أداء مدير الجمعية.
- ٣- إذا دعت الضرورة يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

٤- ضمان التخطيط الفعال:

- ١- الاصرار على وجود التخطيط الاستراتيجي التنظيمي الشامل على مستوى المنظمة ككل وعلى مستوى الأقسام.
- ٢- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي واختيار شخص من داخل أو من خارج الجمعية ليأخذ دور القيادة لهذه العملية.
- ٣- تقييم مزايا عملية التخطيط والنتائج التي تنتج عنها.
- ٤- المصادقة رسمياً على الاستراتيجية ومخرجاتها.
- ٥- استخدام الأهداف لتوجيه الموازنة المالية والتعيين والأولويات الأخرى.
- ٦- متابعة تنفيذ الخطة والمتابعة المنتظمة لتقدم الجمعية بالاستناد إلى حد كبير على الأهداف والغايات الموضوعة لها.
- ٧- التأكد من شفافية جميع القرارات المتخذة.

٥- ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة:

- ١- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح.
- ٢- يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.

- ٣- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- ٤- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.
- ٦- إدارة الموارد بفعالية:
- ١- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعاً للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- ٢- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العمومية وإقرارها.
- ٣- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة.
- ٤- اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية.
- ٥- مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة.
- ٦- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية.
- ٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومرآبتها:
- ١- إقرار خطط العمل التشغيلية المستمدة من خطة الجمعية الاستراتيجية واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢- بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات.
- ٣- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل وتحديد مجالات عملها.
- ٨- تحسين الصورة العامة للجمعية:
- ١- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- ٢- مراجعة التقرير السنوي والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.
- ٩- التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية:
- ١- التأكد من تطبيق الحوكمة الفعالة في الجمعية.
- ٢- وجود سياسات سليمة لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- ٣- التأكد من تطبيق سياسة تعارض المصالح عند اتخاذ القرارات.
- ٤- التأكد من وجود نظام للشكاوى يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- ٥- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع وفق أسس الإدارة الجيدة.
- ٦- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية ومراعاة فصل المسؤوليات والمهام.
- ٧- إتباع الأنظمة والتعاميم الصادرة من الجهات المسؤولة واللوائح الأساسية للجمعية.
- ٨- متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية والاستجابة لها.

١٠- التقييم الذاتي لأداء مجلس الإدارة:

- ١- يضع مجلس الإدارة – بناءً على اقتراح لجنة التخطيط والتطوير – الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه والإدارة التنفيذية بشكل سنوي من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- ٢- يجب وضع معايير لتقييم أداء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مع ضرورة اطلاع من يتم تقييمهم بهذه المعايير.
- ٣- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى مساهمته في مداوات المجلس والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس واللجان وتخصيص الوقت اللازم لها.
- ٤- على مجلس الإدارة الإفصاح عن الوسائل التي اعتمد عليها في تقييم أدائه وأداء اللجان وأعضائه.
- ٥- يتخذ مجلس الإدارة – إن أمكن – الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية لأدائه كل ثلاث سنوات مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي.
- ٦- يجري أعضاء الإدارة تقييماً سنوياً لأداء رئيس المجلس على ألا يحضر رئيس المجلس الاجتماع المخصص لهذا الغرض.
- ٧- تقوم الإدارة التنفيذية بمراجعة أداء جميع العاملين فيها دورياً للتأكد من استيفائهم لجميع المتطلبات الضرورية المتعلقة بوظائفهم ومناقشة الموظفين حيال أوجه قصورهم مع منحهم الفرصة الكافية لتحسين أدائهم والارتقاء بمهاراتهم.

١١- متابعة الجمعية العمومية:

- ١- الإشراف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الجهة المشرفة.
- ٢- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٣- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- ٤- صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- ٥- تزويد الجهة المشرفة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الجهة وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ٦- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده.
- ٧- دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة وتنفيذ قراراتها تبعاً للأنظمة واللائحة الأساسية.
- ٨- التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس.

٩- إبلاغ الجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

١٢- الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة:

١- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المجلس ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

٢- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.

٣- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.

٤- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.

١٣- الاستدامة والجودة

يعمل المجلس على ضمان تحقيق الاستدامة المالية بعيدة المدى للجمعية واستدامة الخدمات التي تقدمها الجمعية وآثارها وكذلك استدامة العمل التنظيمي والمؤسسي للجمعية والمبررات بأن الاستدامة الإدارية والمؤسسية في غاية الأهمية وتتوازي أحياناً مع أهمية الاستدامة المالية ويسعى مجلس الإدارة إلى تطوير عمل الجمعية بهدف تحقيق أعلى مستويات الجودة وذلك من خلال الآتي:

- ١- المراجعة المستمرة للنتائج بعيدة المدى وقيمتها المادية.
- ٢- التقييم المستمر لمدى مساهمة الجمعية وتأثيرها الاجتماعي.
- ٣- مراجعة الأداء وتطبيق ممارسات الإدارة الجيدة وتطويرها في جميع أعمال الجمعية.
- ٤- النظر للشكاوى وملاحظات الأطراف ذات العلاقة ووضع آلية للتعامل معها.
- ٥- تحقيق جميع المتطلبات النظامية المتعلقة بحقوق العاملين في الجمعية.
- ٦- منح العاملين والمتطوعين في الجمعية الدعم الكافي للقيام بعملهم بشكل فعال.
- ٧- عقد جلسات ومناقشات مفتوحة مع الأطراف ذوي العلاقة بشأن المسائل ذات الصلة بعمل الجمعية ومن أبرزها المسائل المتعلقة بالحوكمة.
- ٨- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية في اللائحة التنفيذية يكون لمجلس الإدارة الاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.
 - المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللوائح والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده من الجمعية العمومية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة

- وأصحاب المصالح الآخريين وتمكين الآخري من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأديتها ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبيب قرارات رفضها.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتشكيل وتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمصرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال وله الاستعانة بأعضاء من خارجه وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

المادة (١٩): اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة

- ١- تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم وبين الأعضاء والإدارة التنفيذية.
- ٢- ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.

- ٣- تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء البديلة بشأن المسائل التي تكون حمل النقاش.
- ٤- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب والتأكد من حصول الأعضاء على فرصة كافية لإبداء ما لديهم من ملاحظات بشأن المسائل المعروضة.
- ٥- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع أعضاء الجمعية العمومية وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦- اقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثريها مراجع الحسابات.
- ٧- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- ٨- إبلاغ الجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٩- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ١٠- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ١١- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ١٢- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ١٣- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير (فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس) على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- ١٤- الدعوة لانعقاد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ١٥- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
- ١٦- اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.
- ١٧- الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة (٢٠): اختصاصات ومهام أعضاء مجلس الإدارة

على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة القيام بالمهام والواجبات الآتية:

- ١- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- ٢- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها أهداف الجمعية وأغراضها.

- ٣- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- ٤- التحقق من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ٥- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- ٦- ابداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم.
- ٧- الالتزام التام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية والأنظمة ذات الصلة واللائحة الأساسية للجمعية عند ممارسة مهام عضويته في المجلس والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء للجمعية.
- ٩- حضور اجتماع مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يشعر بها رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- ١٠- في حال غيابه ينوب من يراه من الأعضاء كتابياً للتصويت عنه على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.
- ١١- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية.
- ١٢- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي حيالها.
- ١٣- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة لذلك.
- ١٤- إبلاغ مجلس الإدارة وبصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له – مباشرة كانت أو غير مباشرة – في الأعمال والمعقود لحساب الجمعية وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك إعمالاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية.
- ١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته في المجلس.
- ١٦- العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللزمين.
- ١٧- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٨- تنمية معارفه في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها.
- ١٩- الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه.
- ٢٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢١- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.
- ٢٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- ٢٣- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

- ٢٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
- ٢٥- عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

المادة (٢١): اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس

هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس اذ أن نائب الرئيس هو:

- ١- عضو في المجلس.
- ٢- يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه او حال تفويضه خطياً من رئيس المجلس.
- ٣- مسؤول أمام رئيس المجلس عن جميع القرارات التي اتخذها وقت تغيبه.
- ٤- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس.
- ٥- تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية.
- ٦- الإسهام بوضع الأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
- ٧- يتمتع بصلاحيه التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية وذلك بعد موافقة الجهة المشرفة على التفويض بالصلاحيه.

المادة (٢٢): اختصاصات المشرف المالي وواجباته

- ١- يختص المشرف المالي بجميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- مراقبة وتسجيل موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة (٢٣): مدة عضوية مجلس الإدارة

- ١- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات.

- ٢- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- ٣- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الجهة المشرفة أو من يفوضه.
- ٤- يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

المادة (٢٤): هيكله مجلس الإدارة

- ١- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- ٣- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (٢٥): اجتماع مجلس الإدارة

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل مع مراعاة الآتي:

- ١- النصاب فلا يعد الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف الأعضاء على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء.
- ٢- يجوز للمجلس في حالات خاصة – يقدرها الرئيس – اتخاذ قرارات بالتمرير شريطة تدوين هذه القرارات في سجل محاضر الاجتماعات في حينه على أن يكون القرار في هذه الحالة بالإجماع.
- ٣- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات ذات الصلة قبل الاجتماع بوقت كاف لتمكينهم من اتخاذ قرارات سليمة.
- ٤- يجب أن يكون لدى المجلس الوقت الكافي ليتمكن من مناقشة جميع المواضيع المشمولة في جدول الأعمال.
- ٥- يضع المجلس قواعد لإدارة جلساته بحيث تكون معلومة ومعروفة ويطبقها الجميع.
- ٦- يجتمع مجلس الإدارة بناء على الدعوة لحضور الاجتماع ترسل قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع وتكون الدعوة من رئيس المجلس أو طلب عضوين من أعضائه على أن تحتوي الدعوة على ما يلي:

- ١- جدول الاعمال.
- ٢- موعد الاجتماع (التاريخ والوقت).
- ٣- مكان الاجتماع.
- ٤- مرفقات الاجتماع (التقارير الهامة للاطلاع قبل الاجتماع).

المادة (٢٦): آلية الاعتراض

- إذا كان لدى أي عضو من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الجمعية أو الموضوعات المعروضة ولم يتم البت فيها في اجتماع المجلس فيلزم تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدا عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة (٢٧): حضور الاجتماع

- ١- على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور الاجتماعات بانتظام ويجب على المجلس التعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ٢- يجوز للجمعية العمومية وبناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضاء المجلس عن حضور ثلاث جلسات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ٣- في حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.
- ٤- يصوت أعضاء المجلس على المقترحات 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 يشترط لصحتها الإجماع.
- ٥- يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقيع 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.

المادة (٢٨): جدول اجتماعات مجلس الإدارة

تتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:

- ١- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة بدعوة من الرئيس وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابياً - اثنان من الأعضاء.

٢- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقتٍ كافٍ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

المادة (٢٩): اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة

- ١- يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار تهدف هذه العملية إلى حث الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء مجلس الإدارة أو على الأقل من قبل الأغلبية البسيطة فيه قبل إجراء تصويت عليه.
- ٢- يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها حضور ٥١٪ من الأعضاء.
- ٣- في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.
- ٤- يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين بغض النظر عن عدد الأعضاء المتغييبين للمصادقة على القرار.
- ٥- يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.
- ٦- تحتكم جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) والنظام الأساسي للجمعية وسياسات الحوكمة ومدونة قواعد السلوك.
- ٧- على الأعضاء تقبّل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السريّة على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها.
- ٨- يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات.

المادة (٣٠): استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة

عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد

للترشح لمثل هذه المناصب ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياساتها وتحفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم ويتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة «مشرف» لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- ١- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية.
- ٢- اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح الإدارية والمالية وسياسة الحوكمة.
- ٣- لمحة عامة حول مصادر التمويل.
- ٤- دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة.
- ٥- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة.
- ٦- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (٣١): عزل مجلس الإدارة

يجوز للوزير بقرارٍ مسبب عزل مجلس الإدارة وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:

- ١- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللزم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- ٢- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة الأساسية ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الجهة المشرفة.

المادة (٣٢): مجلس الإدارة المؤقت

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة (٣٣): واجبات مجلس الإدارة تجاه أعضاء الجمعية العمومية

يمثل مجلس الإدارة أعضاء الجمعية العمومية كافة وعليه بذل واجب العناية في إدارة الجمعية وكل ما من شأنه صون مصالحها وتحقيق أهدافها وغاياتها المنشودة ويتحمل المجلس المسؤولية الكاملة عن أعماله حتى بعد تفويضه لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته أو تعاقد مع أطراف أخرى لتأدية مهام أو إدارة وظائف معينة وعلى المجلس الآتي:

- ١- السعي للاستفادة من مهارات وخبرات أعضائه في رسم السياسات وتحديد الأولويات بما يتفق مع رسالة الجمعية وقيمتها.
- ٢- على مجلس الإدارة تحقيق تواصل فعال بين الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للجمعية ومصالحها.
- ٣- يضمن مجلس الإدارة تقريره السنوي الإجراءات التي اتخذها بناءً على مقترحات وملحوظات أعضاء الجمعية العمومية حيال الجمعية وأدائها.
- ٤- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الوافية والدقيقة لتمكين عضو الجمعية العمومية من ممارسة حقوقه على أكمل وجه وتقديم المعلومات في الوقت المناسب وتحديثها بانتظام.

المادة (٣٤): التزامات أعضاء مجلس الإدارة

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالقيم والأخلاق المهنية ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- ١- الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء.
- ٢- العناية والاهتمام بمصالح الجمعية وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية وتبني قيم وأهداف الجمعية والعمل من أجلها وتكريس الوقت والجهد الكافي لممارسة مهامهم والوعي والإدراك لمعاني النزاهة والشفافية والتطوير والجودة وإدراك مدى أهميتها.

المادة (٣٥): توثيق الاجتماعات

يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرية في اجتماعات المجلس وهي:

- ١- المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها).
- ٢- تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
- ٣- علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
- ٤- مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.
- ٥- المسائل المالية.

المادة (٣٦): أمين سر المجلس

يعني مجلس الإدارة (أميناً للسر) من بين أعضائه أو من غيرهم ولا يجوز عزله إلا بقرار من المجلس ويحدد اختصاصاته بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات آليات:

- ١- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بداية ونهايته وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة على كافة محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية وبصفة عاجلة.
- ٣- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها.
- ٤- ضمان اتباع الإجراءات الخاصة بمجلس الإدارة وضمان تدفق المعلومات بين أعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية.
- ٥- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ٧- إبلاغ الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس وتزويدهم بجدول الاعمال والوثائق المتعلقة به قبل موعد الاجتماع بمدة كافية.
- ٨- حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع كما يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.
- ٩- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

المادة (٣٧): فقدان عضوية مجلس الإدارة

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١- الانسحاب من مجلس الإدارة وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
- ٢- الوفاة.
- ٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
- ٤- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
- ٥- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لفرض شخصي.
- ٦- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
- ٧- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

المادة (٣٨): لجان مجلس الإدارة

- ١- تشكل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة – بحسب الأحوال – لجاناً متخصصة دائمة أو مؤقتة وفقاً لحاجة الجمعية وظروفها وأوضاعها على أن تكون لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من اللجان الدائمة.
- ٢- يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان المنبثقة عنه باستثناء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. ويكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة وأسلوب ونطاق عملها ومدة العضوية فيها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية الرقابة عليها.
- ٣- تبلغ كافة اللجان الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة – بحسب الأحوال – بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة وعلى مجلس الإدارة متابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ٤- تتحمل كافة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمالها أمام المجلس. ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها فيها.
- ٥- يجب حضر جميع رؤساء اللجان للجمعيات العمومية للإجابة عن أسئلة أعضاء الجمعية العمومية.
- ٦- يحق لمجلس الإدارة حق الاطلاع على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان المنبثقة وعن وتوصياتها.

المادة (٣٩): اختصاص لجان المجلس

- ١- يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تنفيذية من أعضائه وتفويضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- ٢- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها للمجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- ٣- يمكن للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية أو خارجها بعد موافقة مجلس الإدارة على أن يتضمن تقريرها اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية وإذا انتهت اللجان في توصياتها إلى رأي مغاير لتراء الخبراء أو المختصين فعليها بيان ذلك بالتفصيل.

المادة (٤٠): قواعد عمل اللجان

- ١- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية ولكن يجوز له الاشتراك في عضوية اللجان الأخرى على ألا يشغل منصب الرئيس فيها.

- ٢- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٣- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة عضو واحد من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين حيث يتم ترجيح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع عند تساوي الأصوات.

الفصل الثالث: حوكمة الأداة التنفيذية

المادة (٤١): تشكيل الإدارة التنفيذية

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للجمعية وتنظيم عملها والرقابة والإشراف عليها والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها وله في سبيل ذلك:

- ١- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه.
- ٢- اختيار المسؤول التنفيذي وتعيين الموظفين القياديين في الجمعية والإشراف على أعمالهم.
- ٣- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الجمعية.
- ٤- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف واستراتيجية الجمعية.
- ٥- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه للتأكد من إدارة الأصول والموارد بكفاءة وفاعلية.

المادة (٤٢): اختصاصات ومهام الإدارة التنفيذية

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام النظام ولائحته التنفيذية تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للجمعية بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية الآتي:

- ١- تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للجمعية المقررة من مجلس الإدارة.
- ٢- تنفيذ الاستراتيجية الشاملة للجمعية وخطط العمل الرئيسية والمرحلية والرقابة الداخلية.
- ٣- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها وتشمل الآتي:
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الجمعية وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالجمعية.
- 0- تزويد أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة على أن تكون وافية ودقيقة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٦- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات لجميع الأطراف ذات العلاقة.
- ٧- إعداد مشروعات التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن حال الجمعية في ضوء خطط وأهداف الجمعية الاستراتيجية وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ٨- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الجمعية.
- ٩- اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٠- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- ١١- اقتراح الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة (٤٣): الاختصاصات والمهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يجب أن تتضمن الأنظمة الداخلية للجمعية آلية توزيع المهام والاختصاصات بين مجلس الإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل مبادئ الحوكمة ومعاييرها ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الجمعية ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما ويتعين على مجلس الإدارة الآتي:

- ١- تحديد الموضوعات التي يحفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
- ٢- يجب أن تكون صلاحية المفوض بتوقيع العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها وتمثيل الجمعية في جميع الجهات ومنها القضائية منصوصاً عليها نظاماً.
- ٣- اعتماد وتطوير اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية والتحقق من تحديدها بشكل واضح من حيث المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ٤- التأكد من وجود سياسة مكتوبة وتفصيلية تتضمن تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وطريقة التنفيذ ومدة التفويض والطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

- 0- يبذل صاحب الصلاحية وفقاً لآلية توزيع المهام والاختصاصات العناية اللازمة أثناء عملية اتخاذ القرار ويلتزم بواجب الاستقصاء والتتبع في الحصول على المعلومات الدقيقة والتقارير المناسبة ذات الصلة بالموضوع المتخذ بشأنه القرار.
- ٦- إذا رأى صاحب الصلاحية أن المعلومات والتقارير ذات الصلة بالموضوع غير كافية فعليه الامتناع عن اتخاذ القرار إلى حين توافر المعلومات.
- ٧- تلتزم الجمعية باتخاذ الوسائل اللازمة لتنظيم عملية اتخاذ القرار بما يتيح لغالبية العاملين في الجمعية فرص المساهمة في اتخاذ القرارات.
- ٨- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الجمعية.

ثانياً: قواعد الحوكمة الخاصة بالشؤون المالية بالجمعية

مبدأ عام: يجب على الجمعية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها أن تتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان سلامة الإجراءات المالية من أي شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

المادة (٤٤): المحاسبة المالية

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها وتقييم الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الجهة المشرفة.

المادة (٤٥): التعامل المالي

- ١- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى البنوك في المملكة وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصت له وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.
- ٢- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية وألا تتصرف فيما تتلقاه من زكوات بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ٣- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها وأن تقيدها فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
- ٤- يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الجهة المشرفة.
- ٥- يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

المادة (٤٦): التقرير المحاسبي

يجب على الجمعية أن تزود الجهة المشرفة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

المادة (٤٧): مكافحة غسل الأموال

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

١. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
٢. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
٣. إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
٤. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية به.
٥. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

المادة (٤٨): المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

المادة (٤٩): الموارد المالية

تتكون موارد الجمعية مما يأتي:

- ١- رسوم العضوية إن وجدت.
- ٢- عوائد نشاطات الجمعية.
- ٣- الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
- ٤- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- ٥- ما يقرر لها من إعانات حكومية.

- ٦- ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
- ٧- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها.
- ٨- الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

المادة (٥٠): الشفافية

نظراً لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع ولهذا يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية على الجمعية ما يلي:

- ١- أن تحتفظ في مقرها بالمكاتب والسجلات الخاصة بها وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- ٢- أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- ٣- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- ٤- أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- ٥- أن يقدم للجهة المشرفة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
- ٦- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

المادة (٥١): العلاقات الداخلية والخارجية

- ١- تقوم الجمعية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقتي داخلي ومحدد يتوافق مع القانون وأنظمة الدولة.
- ٢- لا يجوز للجمعية أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

٣- لا يجوز للجمعية التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية إلا بعد موافقة الجهة المختصة.

٤- يحظر على الجمعية المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة وعلى الجمعية إذا دعت الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الجهة المشرفة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.

المادة (٥٢): تعارض المصالح

١- يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية الأهلية.

٢- تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضعيته أو ولاءه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

٣- تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية لتعزيز تلك القيم وحمايتها وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية أو أن يتدخل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

٤- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.

المادة (٥٣): يحظر على عضو الجمعية العمومية لتجنب تعارض المصالح

١- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

٢- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العمومية عن أي من حالات تعارض المصالح.

المادة (0٤): يجب على عضو مجلس الإدارة لتجنب تعارض المصالح

- ١- ممارسة مهامه بأمانه ونزاهة وأن يقدم مصالح الجمعية على مصلحته الشخصية وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ٢- تجنب حالات تعارض المصالح وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند نظر الموضوعات المعروضة على المجلس وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذه العضو في المداولات وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- ٣- الحفاظ على سرية المعلومات وعدم إفشائها لأي شخص وتجنب الاستفادة منها لتحقيق مكاسب شخصية.
- ٤- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية، وغيرهم من العاملين في الجمعية قبول أي هدية أو مكافأة منحة أو عمولة مباشرة أو بالواسطة من أفراد أو جهات بغرض تقديم تسهيلات أو الحصول على معلومات لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو مكاسب مادية.
- ٥- لمجلس الإدارة عند ظهور حالة تعارض مصالح لأحد أعضائه في الأخذ بإحدى الخيارات الآتية:

- أ- المتابعة الحثيثة للموضوع والتأكد من إزالة أي شبهة.
- ب- عدم السماح للعضو صاحب العلاقة بالتصويت أو إبداء الرأي في القضية قيد الفحص.
- ت- تكليف أعضاء آخرين للقيام بالمهام التي يقوم بها لعضو صاحب العلاقة.
- ث- تحويل العضو صاحب العلاقة بشكل مؤقت أو دائم من مهمته الحالية إلى مهمة أخرى.
- ج- حجب بعض المعلومات الخاصة بالجمعية التي تدخل في نطاق عمل العضو صاحب العلاقة.
- ح- إلزام العضو صاحب العلاقة بالتنازل عن المصلحة الأخرى.
- خ- التوصية بإسقاط عضوية العضو صاحب العلاقة من منصبه في مجلس الإدارة.

المراجع:

- ١- قواعد حوكمة الجمعيات الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٢- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١).
- ٣- مواد حوكمة الجمعيات الاهلية في النظام واللائحة التنفيذية.

إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجعرانة هذه اللائحة في محضر رقم (٣-٤٢-٢٠) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الإدارة	التوقيع
١	محمد جابر حكمي	
٢	سعود سرور القثامي	
٣	سلطان عبدالعزيز المسعودي	
٤	صالح فرحة الزهراني	
٥	عطية عوض الزهراني	
٦	عدنان عطيه المالكي	
٧	وديع جميل الودياني	