

## الدليل التعريفي لعضو مجلس الإدارة

والإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس  
الإدارة الجدد بعمل الجمعية

رقم النسخة

(1.3)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مالك الوثيقة

الإدارة التنفيذية للجمعية

مراجعة

إدارة التميز المؤسسي

اعتماد

مجلس إدارة الجمعية

الإصدار: 2024م



| اسم الوثيقة  | الدليل التعريفي لعضو مجلس الإدارة | رمز الوثيقة    | ED. D02      |
|--------------|-----------------------------------|----------------|--------------|
| مالك الوثيقة | المدير التنفيذي للجمعية           | رقم الإصدار    | 1.2          |
| مراجعة       | فريق التخطيط                      | تاريخ الإصدار  | 2019/03/18 م |
| رقم التعديل  | 1.3                               | تاريخ التعديل  | 2024/01/21 م |
| اعتماد       | مجلس إدارة الجمعية                | تاريخ الاعتماد | 2024/02/04   |
| رقم الاجتماع | الأول للعام المالي 2024 م         | تاريخ الاجتماع | 2024/02/04   |

|                     |     |               |              |
|---------------------|-----|---------------|--------------|
| رقم النسخة المعتمدة | 1.3 | تاريخ الإصدار | 2024/02/04 م |
|---------------------|-----|---------------|--------------|

- إن هذه الوثيقة خاضعة للمراقبة، ويتم تخصيص رقم مرجعي لها.
- يتم الاحتفاظ بهذه الوثيقة في مكان آمن، ولا يمكن إصدار نسخ إضافية من الوثيقة من دون موافقة مالك الوثيقة.
- إن محتويات هذه الوثيقة مصنفة على أنها داخلية ومخصصة للاستخدام الداخلي فقط.
- إن النسخة الرسمية والمعتمدة من هذه الوثيقة متوفرة إلكترونياً فقط على نظام الجمعية الإلكتروني، ويجب التحقق من رقم النسخة وتاريخ إصدارها قبل استخدامها.
- يتم تحديث هذه الوثيقة وفقاً للظروف المتغيرة للجمعية واحتياجاتها بحيث تعكس في أي وقت التغيير في حجم الأنشطة والتغيير في توزيع الأدوار والمسؤوليات.

## المحتويات

|    |                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| ٣  | الفصل الأول، الحقوق والأدوار والمسؤوليات .....                                     |
| ٣  | 1.1 التعريفات .....                                                                |
| ٣  | 1.2 هدف المجلس .....                                                               |
| ٤  | 1.3 اختصاصات وواجبات المجلس .....                                                  |
| ٤  | 1.3.1 التوجيهات الاستراتيجية .....                                                 |
| ٤  | 1.3.2 الرقابة الداخلية .....                                                       |
| ٥  | 1.3.3 حوكمة الجمعية ومراقبة الممارسات .....                                        |
| ٥  | 1.3.4 المساهمة في تنمية الموارد المالية .....                                      |
| ٧  | الفصل الثاني: بنية وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية .....          |
| ٧  | 2.1 اختيار أعضاء مجلس الإدارة .....                                                |
| ٧  | 2.2 اجتماعات مجلس الإدارة .....                                                    |
| ٨  | 2.3 صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة .....                                             |
| ١٠ | 2.4 صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة .....                                        |
| ١٠ | 2.5 صلاحيات وواجبات عضو المجلس .....                                               |
| ١٢ | 2.6 صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي .....                                          |
| ١٤ | 2.7 اختصاصات المدير المالي وواجباته .....                                          |
| ١٥ | الفصل الثالث: اللجان الدائمة والمؤقتة .....                                        |
| ١٥ | 3.1 اللجان الدائمة والمؤقتة .....                                                  |
| ١٩ | الفصل الرابع: المكافآت .....                                                       |
| ١٩ | 4.1 مكافآت مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة .....                                        |
| ٢١ | الفصل الخامس: التقييم .....                                                        |
| ٢١ | 5.1 التقييم .....                                                                  |
| ٢١ | الفصل السادس: تضارب المصالح .....                                                  |
| ٢١ | 6.1 تضارب المصالح .....                                                            |
| ٢٢ | الفصل السابع: الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية ..... |
| ٢٢ | 7.1 آلية التعريف .....                                                             |
| ٢٣ | المراجع .....                                                                      |

## الفصل الأول، الحقوق والأدوار والمسؤوليات

### 1.1 التعريفات

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

**النظام:** نظام مجلس الإدارة.

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

**المساءلة:** التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة،

وملائمة والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضاً أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.

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

**المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

**المجلس:** مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بحفر الباطن.

**الرئيس:** رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بحفر الباطن.

**الأعضاء:** أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بحفر الباطن.

**اللجان:** اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بحفر الباطن.

**الإدارة:** الإدارة التنفيذية لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن.

**الأطراف ذات الصلة:** كل من له علاقة بجمعية البر الخيرية بحفر الباطن داخلها أو خارجها.

### 1.2 هدف المجلس

يعد مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها. كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها. إن المجلس باعتباره معنياً باتخاذ القرار، ملقى على عاتقه العديد من المسؤوليات. ومن هذا المنطلق فهدف المجلس تحقيق التوجيه الاستراتيجي السليم والواقعي، والتحقق من إسناد مهام الإدارة التنفيذية إلى أصحاب كفاءة، وضمان الحوكمة الرشيدة، وتحقيق الرقابة على الإدارة التنفيذية، وتحقيق السعي الحثيث لاستدامة الموارد المالية، والمحافظة على مصالح الجمعية.

### 1.3 اختصاصات وواجبات المجلس

يؤدي الأعضاء مهامهم على أسس مبنية على معلومات وافية تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس، أو أية مصادر موثوقة أخرى، ويتصرفون بمسؤولية، وحسن نية وجدية، واهتمام، والمجلس مسؤول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية، والرقابة الفعالة على الإدارة، خاصة فيما يلي:

#### 1.3.1 التوجيهات الاستراتيجية

- 1.3.1.1 اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- 1.3.1.2 إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 1.3.1.3 اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية بعد مراجعتها.
- 1.3.1.4 وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 1.3.1.5 التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- 1.3.1.6 قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- 1.3.1.7 التأكد من تحقق أهداف الأداء الاستراتيجي
- 1.3.1.8 مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، خطط العمل الرئيسة، سياسة إدارة المخاطر، والميزانيات السنوية.
- 1.3.1.9 أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

#### 1.3.2 الرقابة الداخلية

- 1.3.2.1 اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 1.3.2.2 الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- 1.3.2.3 مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الجمعية ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 1.3.2.4 التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية، ومن سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
- 1.3.2.5 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات لجنة المراجعة الداخلية.
- 1.3.2.6 تطبيق قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس من خلال "الميثاق الأخلاقي".

### 1.3.3 حوكمة الجمعية ومراقبة الممارسات

- 1.3.3.1 اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 1.3.3.2 اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- 1.3.3.3 صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- 1.3.3.4 إعداد التقارير الدورية.
- 1.3.3.5 الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- 1.3.3.6 تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- 1.3.3.7 تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- 1.3.3.8 اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الامتثال والالتزام بالشفافية والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 1.3.3.9 دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 1.3.3.10 وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 1.3.3.11 اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح الجمعية، والتأكد من تبليغها وتفعيلها.
- 1.3.3.12 السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستفيدين بأعلى معايير الجودة.

### 1.3.4 المساهمة في تنمية الموارد المالية

- 1.3.4.1 فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- 1.3.4.2 إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 1.3.4.3 بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.

**1.3.4.4** شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.

**1.3.4.5** تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

**1.3.4.6** إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها، وترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية.

**1.3.4.7** تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.

**1.3.4.8** الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

**1.3.4.9** استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

## الفصل الثاني: بنية وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية

### 2.1 اختيار أعضاء مجلس الإدارة

#### 2.1.1 شروط المرشح لعضوية المجلس:

يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:

2.1.1.1 أن يكون سعودياً.

2.1.1.2 أن يكون كامل الأهلية.

2.1.1.3 أن يكون حسن السيرة والسلوك.

2.1.1.4 أن يحمل العضوية الدائمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.

2.1.1.5 ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.

2.1.1.6 ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.

2.1.1.7 الالتزام بسداد رسوم العضوية.

2.1.1.8 ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.

2.1.1.9 أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

2.1.1.10 تقديم برنامج انتخابي يراعي فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

#### 2.1.2 مدة عضوية مجلس الإدارة:

2.1.2.1 مدة العضوية بالمجلس (أربع سنوات) قابلة للتمديد.

### 2.2 اجتماعات مجلس الإدارة

#### 2.2.1 اجتماعات المجلس:

2.2.1.1 يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاته بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى

الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقاً لما يلي:

2.2.1.1.1 أن تكون خطية.

2.2.1.1.2 أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.

2.2.1.1.3 أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.

2.2.1.1.4 أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

- 2.2.1.2 تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- 2.2.1.3 في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

## 2.3 صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

### 2.3.1 اختصاصات مجلس الإدارة:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- 2.3.1.1 اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- 2.3.1.2 إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 2.3.1.3 اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- 2.3.1.4 اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 2.3.1.5 اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 2.3.1.6 فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- 2.3.1.7 إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 2.3.1.8 بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- 2.3.1.9 شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- 2.3.1.10 تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- 2.3.1.11 إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

- 2.3.1.12 اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- 2.3.1.13 صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- 2.3.1.14 إعداد التقارير الدورية.
- 2.3.1.15 تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- 2.3.1.16 الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- 2.3.1.17 الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- 2.3.1.18 تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- 2.3.1.19 تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- 2.3.1.20 اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 2.3.1.21 الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- 2.3.1.22 وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 2.3.1.23 استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- 2.3.1.24 التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- 2.3.1.25 قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- 2.3.1.26 دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 2.3.1.27 وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 2.3.1.28 أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

## 2.4 صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

### 2.4.1 اختصاصات رئيس المجلس:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

#### 2.4.1.1 رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

2.4.1.2 تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصّح والتمنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.

#### 2.4.1.3 التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

#### 2.4.1.4 التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.

2.4.1.5 البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول 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.

#### 2.4.1.6 الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

#### 2.4.1.7 يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

## 2.5 صلاحيات وواجبات عضو المجلس

### 2.5.1 واجبات عضو المجلس:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

2.5.1.1 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

#### 2.5.1.2 رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

#### 2.5.1.3 تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.

#### 2.5.1.4 خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

#### 2.5.1.5 التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

#### 2.5.1.6 رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.

2.5.1.7 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.

2.5.1.8 مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.

2.5.1.9 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.

2.5.1.10 التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.

2.5.1.11 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.

2.5.1.12 إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.

2.5.1.13 الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.

2.5.1.14 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.

2.5.1.15 عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.

2.5.1.16 الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

## 2.5.2 فقد العضوية:

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:

2.5.2.1 الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناءً على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول

ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

2.5.2.2 الوفاة.

2.5.2.3 إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.

2.5.2.4 إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.

2.5.2.5 إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقدره

الجمعية العمومية.

2.5.2.6 إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية، أو ستة اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله

مجلس الإدارة.

2.5.2.7 إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

• يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة

أيام من تاريخ حدوث التغيير.

## 2.6. صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

### 2.6.1.1 تعيين المدير التنفيذي:

2.6.1.1.1 يعين مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بقرار يصدر منه يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح مهامه وصلاحياته ومسؤولياته ومزاياه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية للجمعية، والتأكد من إتمام تسجيله وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه. 2.6.1.1.2 إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تعيين مسؤول تنفيذي غير متفرغ.

### 2.6.2.2 شروط شغل وظيفة المدير التنفيذي:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- 2.6.2.1 أن يكون سعودي الجنسية.
- 2.6.2.2 أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 2.6.2.3 أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- 2.6.2.4 أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنتين في العمل الإداري.
- 2.6.2.5 ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس).
- 2.6.2.6 تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
- 2.6.2.7 ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.

### 2.6.3. واجبات المدير التنفيذي:

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- 2.6.3.1 رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2.6.3.2 رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 2.6.3.3 إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2.6.3.4 تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- 2.6.3.5 توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- 2.6.3.6 اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- 2.6.3.7 رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 2.6.3.8 رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

2.6.3.9 تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.

2.6.3.10 الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

2.6.3.11 الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

2.6.3.12 متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجاز فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

2.6.3.13 المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيداً لاعتمادها.

2.6.3.14 إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.

2.6.3.15 إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

2.6.3.16 تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

2.6.3.17 الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

2.6.3.18 إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

2.6.3.19 أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

2.6.3.20 يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

#### 2.6.4 صلاحيات المدير التنفيذي:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

2.6.4.1 انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.

2.6.4.2 متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

2.6.4.3 اعتماد تقارير الأداء.

2.6.4.4 الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

2.6.4.5 اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

2.6.4.6 تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

## 2.6.5.5 الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي:

- 2.6.5.1 يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.
- 2.6.5.2 في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابياً.

## 2.7 اختصاصات المدير المالي وواجباته

- 2.7.1 مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:
- 2.7.1.1 الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 2.7.1.2 الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 2.7.1.3 الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 2.7.1.4 الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 2.7.1.5 الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 2.7.1.6 بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها حسب الأصول النظامية.

## الفصل الثالث: اللجان الدائمة والمؤقتة

### 3.1. اللجان الدائمة والمؤقتة

#### 3.1.1. المسؤول عن تشكيل اللجان:

3.1.1.1 يجوز للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد اختصاصها القرار الصادر بتشكيلها.

3.1.1.2 يجب على الجمعية أن تفصح للمركز عن تشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.

#### 3.1.2. شروط تشكيل اللجان:

تشكل اللجان وفق الشروط الآتية:

3.1.2.1 تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.

3.1.2.2 يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.

3.1.2.3 استثناء من الفقرة (٢) من هذه المادة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.

3.1.2.4 يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:

3.1.2.4.1 الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.

3.1.2.4.2 ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.

3.1.2.4.3 لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.

3.1.2.4.4 لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

#### 3.1.3. اختصاصات لجنتي المراجعة الداخلية والترشيحات والمكافآت:

3.1.3.1 يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمدها من الجمعية العمومية.

### 3.1.4 مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص لجنة المراجعة الداخلية

#### بالاتي:

- 3.1.4.1 إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- 3.1.4.2 تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- 3.1.4.3 التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- 3.1.4.4 تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- 3.1.4.5 تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- 3.1.4.6 تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- 3.1.4.7 فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- 3.1.4.8 فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- 3.1.4.9 مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
- 3.1.4.10 مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- 3.1.4.11 تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- 3.1.4.12 ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

### 3.1.5 مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت

#### بالاتي:

- 3.1.5.1 إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 3.1.5.2 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3.1.5.3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 3.1.5.4 مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
- 3.1.5.5 إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

- 3.1.5.6 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 3.1.5.7 مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
- 3.1.5.8 مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
- 3.1.5.9 تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
- 3.1.5.10 إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

### 3.1.6 آلية اجتماعات اللجان:

- تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:
- 3.1.6.1 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- 3.1.6.2 يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجه لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
- 3.1.6.3 تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- 3.1.6.4 يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 3.1.6.5 تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
- 3.1.6.6 ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
- 3.1.6.7 في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- 3.1.6.8 في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
- 3.1.6.9 يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
- 3.1.6.10 تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 3.1.6.11 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبيدها كتابةً.

### 3.1.7 مدد اللجان:

- 3.1.7.1 تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.
- 3.1.7.2 يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
- 3.1.7.3 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- 3.1.7.4 في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
- 3.1.7.5 للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.

## الفصل الرابع: المكافآت

### 4.1 مكافآت مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة

**4.1.1 يكون صرف المكافآت مقابل العضوية في مجلس الإدارة أو العضوية في اللجان المنبثقة عنه، وفقاً**

**للمضوابط الآتية<sup>١</sup>:**

- 4.1.1.1 مراعاة المصارف الشرعية للزكاة، والغرض المحدد لها من قبل المتبرعين.
- 4.1.1.2 الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي والقوائم المالية.
- 4.1.1.3 ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية، ومشاريعها، حسب القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
- 4.1.1.4 التزام الجمعية ومجلس إدارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز، على ألا تقل نسبة الحوكمة في الجمعية عن ٨٥٪.
- 4.1.1.5 أن تكون الجمعية من الجمعيات التي يقدر إجمالي إيراداتها بخمسة ملايين ريال سعودي فأكثر سنوياً.
- 4.1.1.6 موافقة الجمعية العمومية.
- 4.1.1.7 عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات على القرارات والتوجيهات التي قام بها مجلس الإدارة أو اللجنة، أو على تبعات التشغيل الخاصة بالعام المالي الذي تصرف عنه المكافآت.
- 4.1.1.8 يكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.

**4.1.2 مع مراعاة أحكام المادة (٢٨) من قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية<sup>٢</sup>، ينص على**

**مقدار مكافأة أعضاء اللجان في القرار الصادر بتشكيلها، يكون صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة**

**وعضوية اللجنة وفقاً للآتي:**

- 4.1.2.1 في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (١٠٠٠) ريال سعودي لكل اجتماع، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات ستة اجتماعات في السنة.
- 4.1.2.2 في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة (٥٠٠) ريال سعودي لكل اجتماع، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات ستة اجتماعات في السنة.
- 4.1.2.3 يجب على العضو إعادة المكافأة إذا صرفت له دون وجه حق.

<sup>١</sup> المرجع: المادة (٢٨) من دليل حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

<sup>٢</sup> قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٢٣/١/٩) وتاريخ ١٤٤٤/١٢/١٨ هـ.

### 4.1.3 يجوز لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورئيس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه التنازل عن المكافأة

#### المستحقة وذلك وفق الضوابط التالية:

- 4.1.3.1 الإقرار كتابةً بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها.
- 4.1.3.2 يكون التنازل للجمعية نفسها.
- 4.1.3.3 لا يعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب للحصول على عضوية العضو الداعم.
- 4.1.3.4 لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد الإقرار بذلك كتابةً.

## الفصل الخامس: التقييم

### 5.1 التقييم

#### 5.1.1 صحة انعقاد المجلس:

في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب<sup>٢</sup>.

#### 5.1.2 آلية التصويت:

يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناء 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.

#### 5.1.3 انسياب وتدفق المعلومات:

5.1.3.1 يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية في مدة لا تقل عن عشرة أيام قبل الاجتماع، وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد، ويحق للأعضاء التأكد من ذلك.

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

5.1.3.3 يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى المعلومات التي تقدم له.

## الفصل السادس: تعارض المصالح

### 6.1 تعارض المصالح

#### 6.1.1 يتم تطبيق قواعد تعارض المصالح وفق التالي:

6.1.1.1 تعارض المصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة شخصية سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية.

6.1.1.2 لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أيّاً كانت على مصلحة الجمعية.

6.1.1.3 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.

6.1.1.4 يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع.

6.1.1.5 لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.

6.1.1.6 لا يجوز لأي أحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو آعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية.

<sup>٢</sup> المادة الرابعة والثلاثون، الفقرة الثالثة من اللائحة الأساسية للجمعية ص ١٨

## الفصل السابع: الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

### 7.1 آلية التعريف

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية:

| كود   | الإجراء                                                        | المسؤول عن التنفيذ                   | موعد التنفيذ                    |
|-------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 7.1.1 | تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة                | رئيس مجلس الإدارة<br>المدير التنفيذي | الشهر الأول من الانضمام للمجلس  |
| 7.1.2 | تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية | المدير التنفيذي                      | الشهر الأول من الانضمام للمجلس  |
| 7.1.3 | إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها                  | رئيس مجلس الإدارة                    | الاجتماع الأول للمجلس           |
| 7.1.4 | عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية                                    | رئيس مجلس الإدارة<br>المدير التنفيذي | السنة الأولى من الانضمام للمجلس |
| 7.1.5 | التعريف بالإدارات والأقسام                                     | المدير التنفيذي                      | الشهر الثاني من الانضمام للمجلس |
| 7.1.6 | التعريف بالقضايا الحالية                                       | المدير المالي                        | الشهر الثاني من الانضمام للمجلس |
| 7.1.7 | التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم                  | المدير التنفيذي                      | الشهر الثاني من الانضمام للمجلس |

## المراجع

- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٢/٢٠٢٣م) وتاريخ (١٠/٠٤/٢٠٢٣م).
- اللائحة الأساسية لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بتاريخ: ١٨ / ٠٣ / ١٤٤٥هـ الموافق: ٠٣ / ١٠ / ٢٠٢٣م، رقم النسخة (٢).
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٩/١/٢٣) وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤هـ.



جمعية البر الخيرية  
بحفر الباطن



013/7212226 

birhafer.org.sa 

birr31991@gmail.com 

0564405908 

013/7228133 

حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991 