

الدليل التعريفي

لعضو مجلس الإدارة

والاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس
الادارة الجدد بعمل الجمعية.

رقم الإصدار

(1.2)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مالك الدليل

الإدارة التنفيذية للجمعية

مراجعة

فريق التخطيط

اعتماد

مجلس إدارة الجمعية

تاريخ الإصدار: ١٤٤١/٤/١٥ هـ



الدليل التعريفي لعضو مجلس الإدارة (لائحة مجلس الإدارة) معتمدة

بناء على محضر الاجتماع الأول لمجلس الإدارة للعام المالي (٢٠١٩)

بتاريخ : ١١/٠٧/١٤٤٠هـ الموافق : ١٨/٠٣/٢٠١٩م

٣.....	الفصل الأول، الحقوق والأدوار والمسؤوليات.....
٣.....	(المادة الأولى): التعريفات
٣.....	(المادة الثانية): هدف المجلس:.....
٤.....	(المادة الثالثة): اختصاصات وواجبات المجلس :.....
٤.....	(المادة الرابعة): الرقابة الداخلية:.....
٥.....	(المادة الخامسة): جودة النظام ومراقبة ممارسته:.....
٥.....	(المادة السادسة): المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس :
٧.....	الفصل الثاني: بنية وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية.....
٧.....	(المادة السابعة): اختيار أعضاء مجلس الإدارة :
٧.....	(المادة الثامنة): اجتماعات مجلس الإدارة.....
٨.....	(المادة التاسعة): صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة.....
٩.....	(المادة العاشرة): صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة :
٩.....	(المادة الحادية عشر): صلاحيات وواجبات عضو المجلس:.....
١٠.....	(المادة الثانية عشر): صلاحيات وواجبات المدير العام.....
١١.....	(المادة الثالثة عشر): اختصاصات المشرف المالي وواجباته:.....
١٣.....	الفصل الثالث: التقييم
١٣.....	(المادة الثالثة عشر): التقييم
١٤.....	الفصل الرابع: تضارب المصالح
١٤.....	(المادة الرابعة عشر): تضارب المصالح
١٥.....	الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية.....

الفصل الأول. الحقوق والأدوار والمسؤوليات

(المادة الأولى): التعريفات

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

النظام: نظام مجلس الإدارة

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

المساءلة : التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة ، وملائمة و التزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.

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

المجلس: مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بحفرالباطن

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الأعضاء : أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بحفرالباطن

اللجان : اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بحفرالباطن

الإدارة : الإدارة التنفيذية لجمعية البر الخيرية بحفرالباطن

الأطراف ذات الصلة: كل من له علاقة بالجمعية داخلها أو خارجها.

(المادة الثانية) : هدف المجلس:

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

(المادة الثالثة) : اختصاصات وواجبات المجلس :

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

رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية وخاصة المواضيع التالية :

١- مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، خطط العمل الرئيسية ، سياسة إدارة المخاطر، خطط العمل والميزانيات السنوية.

٢- وضع أهداف الأداء.

٣- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس.

٤ - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.

٥- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية.

٦- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.

٧ - الاستراتيجية والأهداف المالية للجمعية.

٨- القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها .

(المادة الرابعة) : الرقابة الداخلية:

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).

(المادة الخامسة) : جودة النظام ومراقبة ممارسته:

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

١- مراقبة مدى فاعلية النظام وتعديله متى دعت الحاجة.

٢- الإشراف على إجراءات الشفافية.

٣- تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل

٤- التأكد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية.

٥ - مراقبة الالتزام بواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.

٦- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية ، والتأكد من تبليغها وتفعيلها.

(المادة السادسة) : المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس :

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي:

١- الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية.

٢- استخدام التقنية لأتمته الاجراءات الإدارية.

٣- إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف.

- ٤ - يضمن المجلس أن أعضائه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه.
- ٥ - يسعى المجلس جاهدا للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجالس المشابهة من حيث الحجم.
- ٦- السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستفيدين بأعلى معايير الجودة
- ٧ - السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس.
- ٨- الامتثال القانوني لأنظمة الدولة.

الفصل الثاني : بنية وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية

(المادة السابعة) : اختيار أعضاء مجلس الإدارة :

أ- شروط عضوية مجلس الإدارة

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- ٤ - أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

ب-مدة عضوية مجلس الإدارة :

مدة العضوية بالمجلس (أربع سنوات) قابلة للتجديد.

(المادة الثامنة) : اجتماعات مجلس الإدارة

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة كل شهرين وتكون دورية منتظمة بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ذلك ويكون الاجتماع صحيحا إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل ، وتصدر القرارات بالأغلبية بناء على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحا.

(المادة التاسعة) : صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

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

١- الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.

٢- اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها.

٣ - اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية.

٤ - الإشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية.

٥- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

٦- اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد.

٧ - اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.

٨- اعتماد منهجية وإدارة ممتلكات وأموال الجمعية.

٩- يحدد المجلس مقدما كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه وبالتنسيق مع المدير العام للجمعية للاطلاع عليها أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها ، ومن تلك المواضيع :

أ- حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها، والاستثمار، والمشاريع الرأسمالية ، ومستويات الصلاحية والسياسات المالية، وسياسات إدارة المخاطر.

ب-التقارير المالية.

١٠- لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.

١١- يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية ، آخذًا بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء أو الإدارة.

١٢- يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة.

١٣- تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسية مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية.

(المادة العاشرة) : صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة :

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

١- رئاسة جلسات المجلس.

٢- الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.

٣- إقرار جدول أعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.

٤ - اعتماد محضر اجتماع الجمعية.

٥ - اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.

٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي وله حق تفويض من يراه من أعضاء المجلس بذلك.

٧ - تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس.

٨- الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

(المادة الحادية عشر) : صلاحيات وواجبات عضو المجلس :

١- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

٢ - الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الأعضاء كتابيا للتصويت عنه، على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة بذلك التفويض.

٣- المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها.

٤ - القيام بجميع الواجبات والاختصاصات الملم بها وفق ما هو وارد في هذا النظام.

٥ - المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها.

٦- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

(المادة الثانية عشر) : صلاحيات وواجبات المدير العام

أ- يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير عام للجمعية وفقا للشروط التالية:

١- أن يكون سعودي الجنسية قد أتم الحادية والعشرين من عمره.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.

٣- أن يكون مؤهلا للقيام بهذا العمل.

٤ - الالتزام التام بالتفرغ لإدارة أعمال الجمعية.

ب- صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي:

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

١- يكون مسؤولا أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه.

- ٢ - حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة.
- ٣ - تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- ٤ - ضبط الانفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين.
- ٥- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم واجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم. العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها.
- ٧ - إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- ٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها والموازنة التقديرية للعام الجديد.
- ٩ - القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها.
- ١٠- الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة الأعمال المنوطة بكل مدير.

(المادة الثالثة عشر): اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

- ١- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية .
- ٢- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة .
- ٣- يتمتع بصلاحيه التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.
- ٤- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقاً للأصول المالية المتبعة .
- ٥- الإشراف العام على موارد الهيئة ومصروفاتها .
- ٦- الإشراف على التعاون مع مدقق الحسابات .
- ٧- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٨- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٩- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.
- ١٠- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع.

- ١١- يشكل مرجعا للجان الأخرى في الجوانب المالية.
- ١٢- يقوم بتأدية وأجاباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده)
- ١٣- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- ١٤- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة .
- ١٥- يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
- ١٦- يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي .
- ١٧- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي، الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
- ١٨- يلتزم بالشروط العامة الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة.
- ١٩- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس.

الفصل الثالث: التقييم

(المادة الثالثة عشر) : التقييم

أ- صحة انعقاد المجلس:

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

ب- 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 بالتميرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع.

ج- التفويض:

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.

د- انسياب وتدفق المعلومات :

١- 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.

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

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

الفصل الرابع : تضارب المصالح

(المادة الرابعة عشر): تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي :

- ١- المقصود بتضارب المصالح: تضارب 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.
- ٢- لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية.
- ٣ - لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
- ٤ - يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع.
- ٥ - لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.
- ٦ - لا يجوز لأي أحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية.

الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

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

موعد التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الاجراء
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	المدير التنفيذي	تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية
الاجتماع الأول للمجلس	رئيس مجلس الإدارة	إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها
خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	المدير التنفيذي	التعريف بالإدارات والأقسام
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	المشرف المالي	التعريف بالقضايا الحالية
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	الإدارة القانونية	التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم



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

