



لائحة مجلس الإدارة

جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمركز وادي ترج

لائحة مجلس الإدارة

الفصل الأول / الحقوق والأدوار والمسؤوليات

الفصل الثاني / بنية مجلس الإدارة

الفصل الثالث / التقييم

الفصل الرابع / تضارب المصالح

لائحة مجلس الإدارة

مقدمة

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

ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال هذا المجلس واللجان المتفرعة منه وضبطها بمواد متفق عليها تنظم عمل المجلس والدعم دورة الرقابي والتطويري .
في هذا المستند استعراض كامل لكل لوائح مجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاها.

الفصل الأول الحقوق والأدوار والمسؤوليات

(المادة الأولى) التعريفات :

يكون المصطلحات التالية ، المعنى المسطر أمامها ، ما لم يفض سياق السن بغير ذلك :
النظام : نظام مجلس إدارة.

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

المسؤولية و الصلاحية :تحديد الصلاحيات و المسؤوليات بوضوح و التأكد من تبليغها و تفعيلها و الالتزام بها.

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

المسؤولية والصلاحيات: تحديد الصلاحيات والمسؤوليات بوضوح، والتأكد من تبليغها، وتفعيلها، والالتزام بها.

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

المجلس: مجلس إدارة جمعية نجباء لرعاية الأيتام بالفرشة.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة جمعية نجباء لرعاية الأيتام بالفرشة.

اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس جمعية نجباء لرعاية الأيتام بالفرشة.

الإدارة: الإدارة التنفيذية ممثلة بالأمين العام.

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

(المادة الثانية) هدف المجلس:

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

(المادة الثالثة) اختصاصات وواجبات المجلس

يؤدي الأعضاء عملهم، على أسس، مبنية على معلومات وافية، تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس، أو أية مصادر موثوقة أخرى، ويتصرفون بمسؤولية، وحسن النية ، والجدية . واهتمام. والمجلس مسئول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية ، والرقابة الفعالة على الإدارة ، الخاصة بما يلي :

١- رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة وقطاعاتها وخاصة المواضيع التالية :

- أ- مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، خطط العمل الرئيسية ، سياسة إدارة المخاطر خطط العمل، والميزانيات السنوية .
- ب- وضع أهداف الأداء .
- ت مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس.
- ث- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها .
- ج - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل الجمعية.
- ح- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها .
- خ- الاستراتيجية والأهداف المالية للجمعية وقطاعاتها الرئيسية .
- د- القواعد التنفيذية الهامة لحماية مصالح الجمعية و التأكد من العمل بها .

(المادة الرابعة) الرقابة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة

- أ- مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المجلس ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذوى العلاقة
- ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة لعداد التقارير المالية المنشورة.
- ج- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وافادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.
- د- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة (من خلال ، إعداد قواعد سلوك آداب 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 :

- أ- مراقبة مدى مدى . فعالية النظام وتعديله متى دعت الحاجة .
- ب- الاشراف على إجراءات الشفافية .
- ت- تطوير ومراقبة برامج علاقه الشكاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم .
- ث- التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية .
- ج - مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وأداب العمل في المجلس .
- ح-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 - الترشيح وتقليل التكلفة التشغيلية .
 - ٢ - استخدام التقنية لأتمته الإجراءات الإدارية .
 - ٣ - ايجاد موارد مالية مستدامة الضمان الاستمرارية مثل الأوقاف.
 - ٤- يضمن المجلس أن أعضائها يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس والجمعية .
 - ٥- يسعى المجلس جاهدة للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجلس المشابه من حيث الحجم .
 - ٦ - تحقيق الفعالية الضمان أن المجلس يسعى إلى دمن الدروس المستفادة في تقديم المنح .
 - ٧- السعي إلى تحسين الأداء للحصول على ردود على طيبة والعمل بروح من التعاون.
 - ٨-السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس .
 - ٩- المحافظة على على الشمول والتنوع.
 - ١٠ - (الامتثال القانوني) الأنظمة الدولية
- الفصل الثاني/ بنية مجلس الإدارة.

(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 شرعاً.
- ٤- أن يكون غير محكوم عليه إدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة سالم يكن قد رد إليه اعتباره .

ب - مدة عضوية مجلس الإدارة :

- ١- مدة العضوية بالمجلس (سنتين) قابلة للتجديد.

(المادة الثامنة) اجتماعات أعضاء مجلس الإدارة

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة كل اربع اشهر و ربع سنوية وتكون دورية منتظمة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ، ويجوز عقد اجتماعات غير عادية اذا اقتضت الضرورة ذلك ويكون الاجتماع صحيحا اذا حضره أكثر من نصف أعضاء المجلس على الأقل، وتصدر القرارات بالأغلبية بناءً على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً،

المادة التاسعة صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة الادارة أصل المجلس بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما العملة الواقع والقواعد التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها ، وله على وجه الخصوص بما يلي :

- ١- الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليه من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
- ٢ اعتمد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها .
- ٣-اعتماد اللوائح المالية والإدارية التنظيمية للجمعية .
- ٤-الإشراف على الخطط واستراتيجيات برامج ومشروعات للجمعية .
- ٥- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ٦- اعتماد الميزانية التقديرية العام المالي المنصرف واعتماد الموازنة العام المالي الجديد .
- ٧- اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٨- اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال الجمعية .
- ٩- يحدد المجلس مقدما كافة الموضوعات التي يجب ان تعرض عليه ، للاطلاع عليها ، أو دراستها او اتخاذ قرار حبالها ، ويشمل تلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية ومن تلك المواضيع :
- أ- حيازة الأصول المهمة والتصرف بها، والاستثمار، والمشاريع الرأسمالية، ومستويات الصلاحية والسياسات المالية وسياسات إدارة المخاطر.
- ب التقارير المالية.
- ١٠- لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الاعمال او احد بنوده لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة .

١١ - يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول اعمال اجتماعات الجمعية ، أخذاً بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة .

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

١٣ - تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسه مسئولية إدارة اجتماعات الجمعية .

(المادة العاشرة) .صلاحيات واجبات رئيس مجلس الإدارة

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

١- رئاسة جلسات المجلس .

٢ - الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.

٣- إقرار جدول اعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة ..

٤- اعتماد محضر اجتماع الجمعية.

٥- اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.

٦ - التوقيع على الشبكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع امين عام الجمعية وله حق تفويض من براء من أعضاء المجلس بذلك ..

٧- تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والفضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس أو خارجها

٨- الإشراف العام على أصال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المضمنة من قبل مجلس الإدارة .

(المادة الحادي 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 غيابة تفويض من براء من الأعضاء كتابيا للتصويت عنه ، على أن تتم اخذ موافقة مجلس الإدارة بذلك التفويض.
- ٣- المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها .
- ٤-المساهمة في أعداد خطط وبرامج ومشروعات مجلس الإدارة الجمعية ومتابعتها والأشراف على تنفيذها .
- ٥- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وفق ما هو وارد في هذا النظام.
- ٦-المحافظة على اسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم افشائها
- ٧- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

(المادة الثاني عشر) صلاحيات وواجبات الأمين العام

أ- تعيين الأمين العام :

يعين من بين أعضاء المجلس أمينا عاما لمدة سنتين قابلة للتجديد ثلاث مرات ويتم اختياره بتصويت أغلبية أعضاء المجلس.

ب- صلاحيات وواجبات الأمين:

يساعد الأمين العام رئيس مجلس إدارة الجمعية في إدارة اعمال الجمعية التنفيذية وله من الصلاحيات ما يلي:

- ١- تمثيل المجلس أمام الجهات الادارية والقضائية، ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس أو خارجه.
- ٢- اعداد جدول اعمال اجتماعات مجلس إدارة الجمعية ومتابعة تنفيذ قراراته.
- ٣- رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية للجمعية وله تفويض من يراه من أعضاء اللجنة لذلك.
- ٤- الإشراف على إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في اثبات المصروفات والإيرادات وترتيب إبداع أموال الجمعية في البنوك و التوقيع و التفويض على كافة سجلات وسندات المصروفات و الإيرادات اللازمة ويجوز له تفويض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من العاملين بالجمعية .
- ٥- متابعة تنفيذ القرارات و التوصيات.
- ٦- تقديم تقرير لمجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- ٧- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وانجازات الجمعية. ضوء المتطلبات العامة . عدد المجلس مقدماً كافة الموضوع وبعد مات التي يجب أن تعرض عليه ، الاطلاع عليها ، أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها، ويشمل ذلك الأصلية النسبية في ضوء
- ٨- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل الأعضاء ويحق له تفويض من العاملين بالجمعية بذلك.
- ٩- ابلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة .
- ١٠- الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالجمعية .
- ١١- القيام بآية اعمال أخرى يكلف بها من قبل بالجمعية .

- ١٢- توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس مفصلاً، ويراعى عند التوثيق الدقة في كتابة محاضر اجتماعات المجلس بالحرص السيل الدائم على ان تنعكس بوضوح كافة القضايا التي تم طرحها خلال اجتماعاته والقرارات التي تم اتخاذها في حينه .
- ١٣- وجوب أن تضمن تلك المحاضر رسداً دقيقاً لعمليات التصويت التي تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها ما فيها حالات الامتناع عن التصويت.
- ١٤- تفويض وتوكيل الغير في حدود اختصاصه بصلاحيات او لاتخاذ اجراء او تصرف معين أو القيام بعمل او اعمال معينة وله إلغاء التفويض او الوكيل جزئياً أو كلياً

(المادة الثالثة عشر) صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

أ- يقوم الأمين العام بتعيين مدير تنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية :

١- ان يكون سعر سعودي الجانية الله الم المانية والعشرين من عمره.

٢- أن يكون كمل الأهلية المعتبرة الشرعا.

٣- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.

٤- الالتزام التام بالتفرع لإدارة أعمال الجمعية .

ب- صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

يقوم المدير التنفيذي لإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق اهدافها ويحافظ على مصالحها و اموالها، وإذا لم يمكن العمل لأي سبب. من الأسباب تعيين مدير تنفيذي مفرغ لأعمالها يمكن المجلس تكليف أحد أعضائه مؤقتاً لتولي هذا العمل ، وفي هذه الحالة العضو المكلف حقة في حضور اجتماعات المجلس ز المناقشة والتصويت على قراراته المدير التنفيذي من المهام التالية :

- ١- يكون مسؤول امام مجلس الإدارة ويلقي تعليماته من الأمين العام أو من يقوم بمقامه .

- ٢- حضور اجتماعات مجلس الإدارة بناء على دعوة توجه له من رئيس المجلس أو الأمين العام دون أن يكون له من التصويت.
- ٣- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير اعمال مجلس ادارة الجمعية ومناقشتها مع الأمين العام.
- ٤- تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس والأمين العام .
- ٥- ضبط الإنفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين منها.
- ٦- ادارة وتنظيم اعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةاتهم وإجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم .
- ٧- توجيه خدمات الجمعية إلى المستحقين لها على دون غيرهم.
- ٨- العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها .
- ٩- إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها .
- ١٠- المشاركة في إعداد التقرير السنوي من أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام الجديد .
- ١١- القيام بالدور الكامل العلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها .
- ١٢- الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة المواضيع المطروحة على مجلس إدارة الجمعية قبل انعقاده .

الفصل الثالث/ التقييم

(المادة الرابعة عشر) التقييم

أ- صحة انعقاد المجلس:

ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥١٪ أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب إنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع

ب- الية التصويت :

يصوت أعضاء مجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات ان صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحاً، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير يشترط لصحتها الإجماع .

ج- التفويض :

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقع 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 عمل 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 الصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم له .

الفصل الرابع / التضارب المصالح

(المادة الخامسة 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 منفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس ادره الجمعية ...
- ٤- يجوز تقديم التسهيلات والهيئات 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 اخذ هدايا او هبات او اتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية .

م	الاسم	المنصب	الجوال	التوقيع
١	سعيد علي سعيد الحارثي	رئيس المجلس	٠٥٠٣٧٣٩٤٠٩	
٢	محمد هاجد حامد الحارثي	نائب الرئيس	٠٥٠٣٧٤٤٣٥٩	
٣	سعيد هاجد زبران الحارثي	أمين الصندوق	٠٥٠٩٦٤٣٤٢٢	
٤	عبد محمد حرم الحارثي	عضواً	٠٥٠٤٧٨٢٨٤٥	
٥	محمد عايض سابر الحارثي	عضواً	٠٥٠٣٧٥٩٩٣٤	
٦	عبيد مفلح عبد الله الحارثي	عضواً	٠٥٥٥٨٨٩٠٣٤	
٧	عبدالله علي محمد الحارثي	عضواً	٠٥٣٤٤٠٣٥٨٧	