



لائحة العمل للأعضاء مجلس الإدارة  
لجمعية البر الخيرية بالطائف



## مقدمة

يعد مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل رئيسي. يقوم المجلس حسب ترتيباته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق أهداف المنظمة القريبة والبعيدة والتي تصب في مصلحة المستفيدين حسب رؤية المجلس. ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال هذا المجلس والمجالس المتفرعة منه وضبطها بممواد متفق عليها تتضم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري. في هذا المستند استعراض كامل لكل اللوائح الخاصة بمجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاهما

## الفصل الأول: الحقوق والأدوار والمسؤوليات

### (المادة الأولى) التعريفات:

يكون للمصطلحات التالية، المعنى المسطر أمامها، مالم يقض سياق النص بغير ذلك:

النظام نظام مجلس الإدارة

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

المسؤولية والصلاحيات: تحديد الصلاحيات والمسؤوليات بوضوح والتتأكد من تبليغها وتفعيلها والالتزام بها

المساءلة: التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة ملائمة. والتزام مجلس الإدارة بذلك اما الجهات الأخرى ذات الصلة

العدل معاملة الجهات ذات الصلة بعد وأخذ مصالحها بعين الاعتبار

المجلس: مجلس إدارة جمعية البر

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة جمعية البر

اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية البر الخيرية

الإدارة: الإدارة التنفيذية ممثلة بالمدير التنفيذي

الأطراف ذات الصلة كل من له لعلاقة بالمجلس داخلها وخارجها

(المادة الثانية) هدف المجلس

العمل على تنمية موارد الجمعية للحد الأقصى على المدى البعيد وتحقيق عائدات كافية على استثماراتهم والمحافظة على مصالح الجمعية

(المادة الثالثة) اختصاصات وواجبات المجلس



يؤدي الأعضاء عملهم، على أساس مبنية على معلومات وافية، تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس أو آية مصادر موثوقة أخرى ويتصارفون بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام والمجلس مسؤول عن التوجيهات الاستراتيجية للجمعية والرقابة الفعالة على الإدارة خاصة ما يلي:



١ . رسم واعتماد التوجهات للاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية وقاعدتها وخاصة المواضيع التالية:

- a. مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، خطط العمل الرئيسية، سياسة إدارة المخاطر، خطط العمل والميزانيات السنوية.
- b. وضع اهداف الاداد
- c. مراقبة التنفيذ والأداء الشامل للمجلس
- d. الاشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها
- e. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية
- f. المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية واعتمادها
- g. الاستراتيجيات والأهداف المالية للجمعية وقطاعتها الرئيسية
- h. القواعد التنفيذية الهدافة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها

(المادة الرابعة) الرقابة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة

- أ- مراقبة معالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الجمعية ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة
- ب- التأكيد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة لإعداد التقارير المالية المنشورة
- ت- المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة الأعضاء بنتائج تلك المراجعات
- ثـ- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة (من خلال إعداد قواعد سلوك وأداب العمل في المجلس)

(المادة الخامسة) جودة النظام ومراقبة ممارسته

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام والتأكد من جودته وممارسته وتحديثه وهذا سيلترنم القيام على وجه الخصوص ما يلي:



جـ- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية والتأكد من تنفيذها وتفعيلها

أ- مراقبة مدى فعالية النظام وتعديلاته متى ما دعت الحاجة

ب- الإشراف على إجراءات الشفافية

ت- تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة بها ومراعاة العدل بينهم

ثـ- التأكيد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية

جـ- مراقبة الالتزام بقواعد وأداب العمل في المجلس



## المادة السادسة) المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس

يتم تطبيق قواعد الاستثمارية والاستدامة وفق التالي

- 1 - الترشيد وقليل التكلفة التشغيلية
- 2 - استخدام التقنية لأتمتها الإجراءات الإدارية
- 3 - إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستثمارية مثل الأوقاف
- 4 - يضمن المجلس أن أعضاءه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه الخيرية
- 5 - يسعى المجلس جاهد للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو بين الأدنى للمجلس المشابه من حيث الحجم
- 6 - تحقيق الفعالة لضمان أن المجلس يسعى إلى دمن الدروس المستفادة في تقديم المنح
- 7 - السعي إلى تحسين الأداء للحصول على ردود فعل طيبة والعمل بروح من التعاون
- 8 - السعي لصيانة نظام المجلس وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس
- 9 - المحافظة على الشمول والتنوع
- 10 - الامتثال القواني لأنظمة الدولة

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

### (المادة السابعة) اختيار أعضاء مجلس الإدارة وشروط العضوية

- 1 . زن يكون سعودي الجنسية
- 2 . ان يكون قد أتم الحادية والعشرون من عمره
- 3 . ان يكون كامل الامانة المعترضة شرعا
- 4 . ان يكون غير محكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة مالم يكن قد رد اليه اعتباره



### مدة عضوية مجلس الإدارة

### مدة العضوية بالمجلس أربع سنوات قابلة للتجديد

### المادة الثامنة اجتماعات مجلس الإدارة

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة مرة كل شهر وتكون دورية منتظمة بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة لذلك ويكون الاجتماع صحيحا إذا حضر أكثر من نصف الأعضاء على الأقل. وتتصدر القرارات بالأغلبية بناء على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحا



## المادة التاسعة صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال المجلس بما يحقق أهدافه التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح والقواعد التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاه ولهم على وجه الخصوص ما يلي:

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

٢ . اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها

٣ . اعتماد اللوائح المالية والإدارية التنظيمية للجمعية

٤ . الإشراف على خط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية

٥ . البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الشئون الاجتماعية

٦ . اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجدد واعتماد الموازنة للعام المالي المنصرم

٧ . اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي

٨ . اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال الجمعية

٩ . يحدد المجلس مقدماً كافة الموضوعات التي يجب أن ت تعرض عليه للاطلاع عليها أو دراستها واتخاذ قرار حيالها ويشمل ذلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية ومن تلك المواضيع

a. حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها والاستثمار والمشاريع الرأسمالية ومستويات الصلاحيات والسياسات المالية وسياسة إدارة المخاطر

b. التقارير المالية

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

١٠ . يحدد رئيس المجلس جدول اعمال اجتماعات الجمعية اخذ بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة

١١ . يجب ان يركز جدول الاعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة

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

## المادة العاشرة صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

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

١ . رئاسة جلسات المجلس

٢ . الدعوة الى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة

٣ . إقرار جدول اعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة

٤ . اعتماد محضر اجتماع الجمعية





## 5. اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية

6. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستدات الصرف مع المدير التنفيذي للجمعية وله حق تفويض من يراه من أعضاء المجلس بذلك

7. تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس أو خارجه

8. الاشراف العام على اعمال الجمعية بما يتواافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة

## (المادة الحادي عشر) صلاحيات وواجبات عضو المجلس

1. حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشته واتخاذ قراراته

2. الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الأعضاء كتابياً على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة بتفويض.

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

4. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات مجلس إدارة الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها

5. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وقف ما هو وارد في هذا النظام

6. المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها

7. التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية

## (المادة الثاني عشر) صلاحيات وواجبات الأمين العام

### تعيين الأمين العام

يعين من بين أعضاء المجلس أميناً عاماً لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد ثلاثة مرات ويتم اختياره بتصويت أغلبية أعضاء المجلس

### صلاحيات وواجبات الأمين

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

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

- التوقيع بالنيابة عن مجلس الإدارة على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على ابرامها

- اعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته

- رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية للجمعية وله تفويض من يراه من أعضاء اللجنة بذلك

- الاشراف على إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسنادات التي تستخدمن في إثبات المصاروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوفيق أو التفويض بالتوقيع على كافة سجلات وسنادات المصاروفات والإيرادات اللازمة ويجوز له تفويض بعض من الصلاحيات لمن يراه من العاملين بالجمعية

- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات

- تقديم تقرير لمجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم نفيذه من قرارات وتصويتات





- اعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية
- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل الأعضاء ويحق له تفويض من العاملين بالجمعية بذلك
- إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة
- الاحتفاظ بكافة المستندات والاختام الخاصة بالجمعية
- البيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستجرار والتأجير والقبض والدفع والدخول في مناقصات
- توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس مفصلاً ويمكن أن يضاف لها تسجيلات صوتية ويراعي عند التوثيق الدقة في كتابة محاضر اجتماعات المجلس بالحرص الدائم على أن تعكس بوضوح كافة القضايا التي تم طرحها خلال اجتماعاتها والقرارات التي تم اتخاذها في حينه
- وجوب أن تتضمن تلك المحاضر رصداً دقيقاً لعمليات التصويت التي تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها حالات الامتناع عن التصويت
- تفويض وتوكيل الغير في حدود اختصاصه بصلاحيات أو باتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل من أعمال معينة وله الغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً

#### (المادة الثالث عشر) صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

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

a. ان يكون سعودي الجنسية قد أتم الحادية والعشرون من عمره

b. ان يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً

c. ان يكون مؤهلاً للقيام بهذا لعمل

d. الالتزام التام باللتزام لإدارة اعمال الجمعية

ب- صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

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

1- أن يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ويتلقي تعليماته من الأمين العام أو من يقوم مقامه

2- حضور اجتماعات مجلس الإدارة بناد على دعوة توجه له من رئيس المجلس أو الأمين العام دون أن يكون له حق التصويت

3- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير اعمال مجلس الإدارة ومناقشتها مع الأمين العام

4- تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس والأمين العام

5- ضبط الاتفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبوا منفعة للمستفيدين منها

6- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم وإنجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم



- 7 - توجيه خدمات الجمعية الى المستحقين لها فعلا دون غيرهم
- 8 - العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها
- 9 - اعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها
- 10 - المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام الجديد
- 11 - القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها
- 12 - الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة المواضيع المطروحة على مجلس إدارة الجمعية قبل انعقادها

### الفصل الثالث / التقييم

#### (المادة الرابعة عشر) التقييم

أ. صحة انعقاد المجلس: ينعقد اجتماع المجلس بحضور 50% أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاثة مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع

بـ آلية التصويت: يصوت أعضاء المجلس على المقترفات ويتم اعتمادها بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحا وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير انه يتشرط لصحتها الاجتماع

تـ التفويض: يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من اعضاد المجلس في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطيا بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو

#### ثـ انساب وتدفق المعلومات:

a. يجب ان تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية في مدة لا تقل عن عشرة أيام عمل قبل الاجتماع وان تكون دقيقة وصيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد ويحق للأعضاء التأكيد من ذلك

b. يجب أن يوفر للأعضاء كافة المعلومات والسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كافي

c. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحوى وتطابق المعلومات التي تقدم له.

