

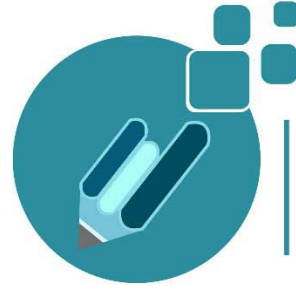


جمعية مشكاة
للخدمات التعليمية والتثقيفية
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

سياسة اجراءات

تعريف عضو مجلس الإدارة

بجمعية مشكاة للخدمات التعليمية والتثقيفية



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

• مقدمة:

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

• 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 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.

• شروط عضوية مجلس الإدارة:

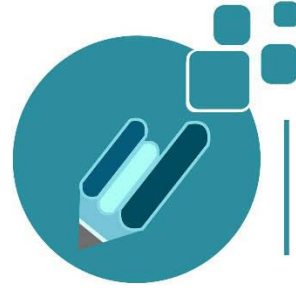
لمجلس الإدارة دور كبير في نجاح الجمعية لذا يجب أن يتم اختيار المجلس بعناية فائقة لتحقيق أهداف الجمعية ومن أهم الشروط الواجب توافرها في أعضاء المجلس:

- 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.

• شروط الترشيح في مجلس الإدارة:

يراعى عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة:

- 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 مسبقاً بذلك.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

• مسؤوليات مجلس الإدارة:

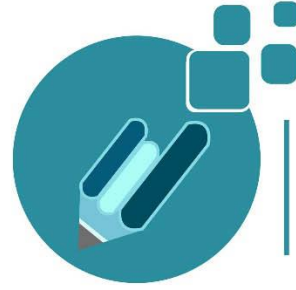
- ١- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
- ٢- يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً مسؤولية قانونية وأخلاقية ومالية عن جميع أعمال ونشاطات الجمعية.
- ٣- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة.
- ٤- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرّف المالي واختصاصات كل منهم في أول 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 تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية وفقاً للمادة ٣٧.٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٧- التأكد 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 قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه وفقاً للمادة ٣٧.٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ١٠- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

• 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.

• تفويض المجلس بصلاحياته:



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

يجوز لمجلس الإدارة . 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.

• مهام واختصاصات مجلس إدارة الجمعية:

يحدد المجلس اختصاصات كل من: الرئيس ونائبه والمشرف 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:

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

٢- اختيار المدير التنفيذي:

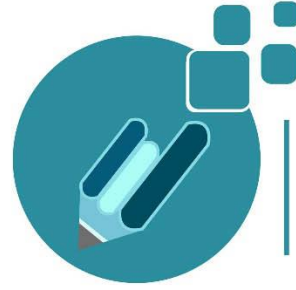
- يقوم المجلس باختيار وتعيين مدير تنفيذي للجمعية.
- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطورات.

٣- دعم المدير التنفيذي وتقييم اداءه:

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

٤- ضمان التخطيط الفعال:

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



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

٦. ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة:

- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح.
- يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.

٧. إدارة الموارد بفعالية:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعاً للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العمومية وإقرارها.
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة.

- اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية.
- مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة.
- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية.

٨. تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها:

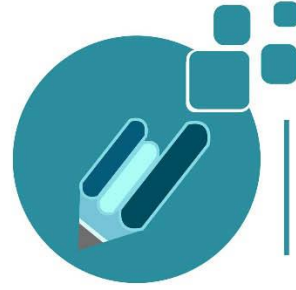
- إقرار خطط العمل التشغيلية المستمدة من خطة الجمعية الاستراتيجية واعتمادها من الجمعية العمومية.
- بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل وتحديد مجالات عملها.

٩. تحسين الصورة العامة للجمعية:

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

١٠. التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية:

- التأكد من تطبيق الحوكمة الفعالة في الجمعية.
- وجود سياسات سليمة لإدارة الموارد البشرية والمالية.
- التأكد من تطبيق سياسة تعارض المصالح عند اتخاذ القرارات.
- التأكد من وجود نظام للشكاوى يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع وفق أسس الإدارة الجيدة.
- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية ومراعاة فصل المسؤوليات والمهام.
- اتباع الأنظمة والتعاميم الصادرة من الجهات المسؤولة واللائحة الأساسية للجمعية.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

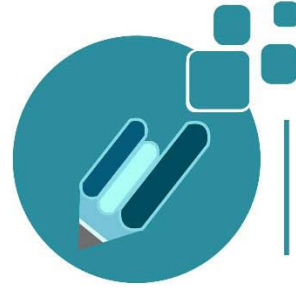
- متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية والاستجابة لها.

١١- التقييم الذاتي لأداء مجلس الإدارة:

- 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.
- يجب وضع معايير لتقييم أداء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مع ضرورة اطلاع من يتم تقييمهم بهذه المعايير.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى مساهمته في مداوالات المجلس والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس واللجان وتخصيص الوقت اللازم لها.
- على مجلس الإدارة الإفصاح عن الوسائل التي اعتمد عليها في تقييم أدائه وأداء اللجان وأعضائه.
- يتخذ مجلس الإدارة . إن أمكن . الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية لأدائه كل ثلاث سنوات مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي.
- يجري أعضاء الإدارة تقييماً سنوياً لأداء رئيس المجلس على ألا يحضر رئيس المجلس الاجتماع المخصص لهذا الغرض.
- 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.

١٢- متابعة الجمعية العمومية:

- الإشراف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الجهة المشرفة.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه وفقاً للمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- إبلاغ الجهة المشرفة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي.
- صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- 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.



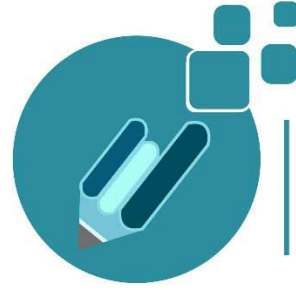
جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده وفقاً للمادة ١٣.٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة وتنفيذ قراراتها تبعاً للأنظمة واللائحة الأساسية.
- التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس.
- إبلاغ الجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- **١٣- الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة:**
- 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.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.
- تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.
- **١٤- الاستدامة والجودة**
- يعمل المجلس على ضمان تحقيق الاستدامة المالية بعيدة المدى للجمعية واستدامة الخدمات التي تقدمها الجمعية وأثارها وكذلك استدامة العمل التنظيمي والمؤسسي للجمعية والمبررات بأن الاستدامة الإدارية والمؤسسية في غاية الأهمية وتتوازى 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.
- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية في اللائحة التنفيذية يكون لمجلس الإدارة الاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها.



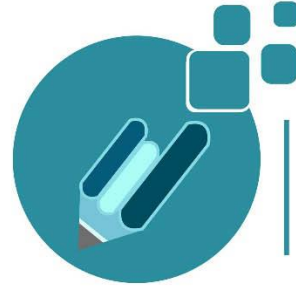
جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

- ٢ - المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣ - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٤ - وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٥ - 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.
- ٦ - تسجيل العقارات وإفراجها 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.
- ٧ - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.
- ٨ - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩ - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
- ١٠ - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
- ١١ - التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
- ١٢ - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.
- ١٣ - تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٤ - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده من الجمعية العمومية.
- ١٥ - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٦ - تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه.
- ١٧ - تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٨ - إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٩ - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

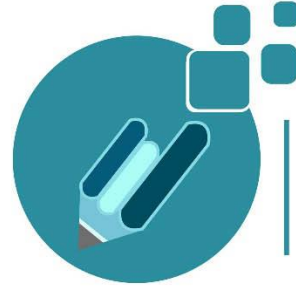
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

- ٢٠ - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
- ٢١ - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٢ - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٣ - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٤ - قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٥ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٦ - وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتشكيل وتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٧ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢٨ - تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٢٩ - تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٣٠ - يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمُشرف 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.
- ٣١ - 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.
- ٣٢ - يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

• اختصاصات ومهام رئيس مجلس الإدارة:

تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم وبين الأعضاء والإدارة التنفيذية.

- ١- ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
- ٢- تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء البديلة بشأن المسائل محل النقاش.
- ٣- 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.
- ٤- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع أعضاء الجمعية العمومية وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٥- اقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

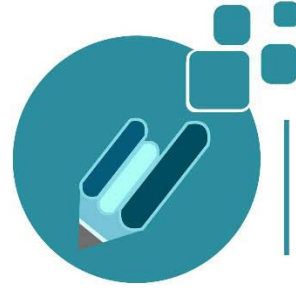
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

- ٦- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- ٧- إبلاغ الجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٨- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٩- 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.
- ١٠- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ١١- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ١٢- 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.
- ١٣- الدعوة لانعقاد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ١٤- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
- ١٥- اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.
- ١٦- الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

• 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.
- ٨- حضور اجتماع مجلس الإدارة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يشعر بها رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- ٩- في حال غيابه ينبغي من يراه من الأعضاء كتابياً للتصويت عنه على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

١٠- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية.

١١- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي حيالها.

١٢- 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.

١٣- 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.

١٤- عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته في المجلس.

١٥- العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين.

١٦- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

١٧- تنمية معارفه في جمال أنشطة الجمعية وأعمالها.

١٨- الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه.

١٩- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

٢٠- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

٢١- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

٢٢- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

٢٣- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.

٢٤- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

• اختصاصات 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 أو حال تفويضه خطياً من رئيس المجلس.

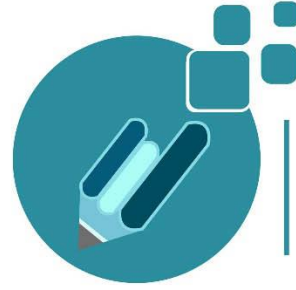
٣- مسؤول أمام رئيس المجلس عن جميع القرارات التي اتخذها وقت تغيبه.

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 بصلاحيات التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية وذلك بعد موافقة الجهة المشرفة على التفويض بالصلاحيات.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

• اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

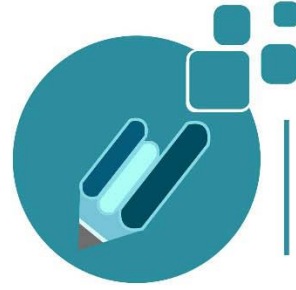
- ١- يختص المشرف المالي بجميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- مراقبة وتسجيل موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 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.

• مدة وعضوية 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.
- يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه وفقاً للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• هيكلية مجلس الإدارة:

- ١- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة 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 وفقاً للمادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية وفقاً للمادة ٣٣.١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٣- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمادة ٣٣.٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

• 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:

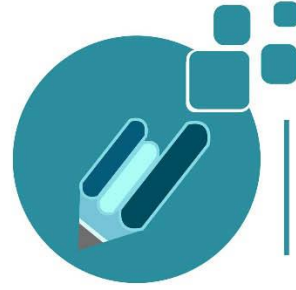
- أ- جدول الأعمال.
- ب- موعد الاجتماع (التاريخ والوقت).
- ت- مكان الاجتماع.
- ث- مرفقات الاجتماع (التقارير الهامة للاطلاع قبل الاجتماع).

• 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 يتخذها 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.

• 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.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

- 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.

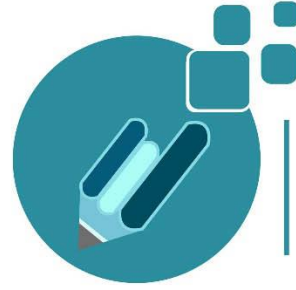
• جدول اجتماعات مجلس الإدارة:

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 بوقت كافٍ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

• 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 تقبل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لأرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات.

• 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.

الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة.

• عزل مجلس الإدارة:

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

١- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات

المجلس المحدد في اللائحة الأساسية وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.

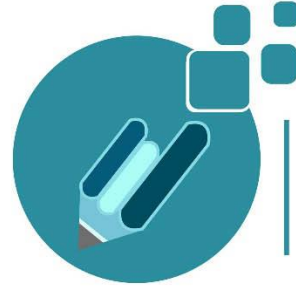
٢- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة الأساسية ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من

تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الجهة المشرفة.

• 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.

• واجبات مجلس الإدارة تجاه أعضاء الجمعية العمومية:



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

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 وقيمها.

- ٢- على مجلس الإدارة تحقيق تواصل فعال بين الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للجمعية ومصلحتها.

- 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.

• 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.

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 الأراضي أو الممتلكات.

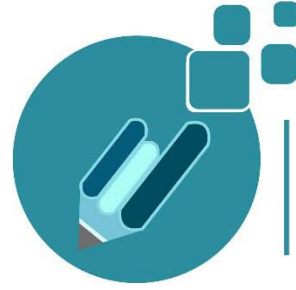
- ٣- علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.

- ٤- مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.

- ٥- المسائل المالية.

• 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 الآتي:



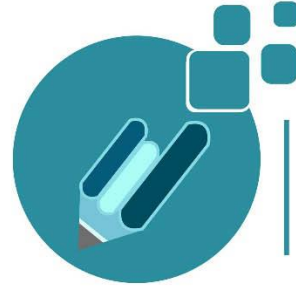
جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

- 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.
- ٢- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها.
- ٣- ضمان اتباع الإجراءات الخاصة بمجلس الإدارة وضمان تدفق المعلومات بين أعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية.
- ٤- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٥- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- إبلاغ الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس وتزويدهم بجدول الأعمال والوثائق المتعلقة به قبل موعد الاجتماع بمدة كافية.
- ٧- حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع كما يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.
- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- **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 لغرض 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.
- **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.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

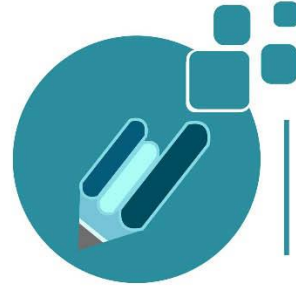
- ٢- يعتمد مجلس الإدارة لائحة تنظيمية لكل لجنة من اللجان المنبثقة عنه باستثناء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. ويكون لدى كل لجنة من هذه اللجان إجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة وأسلوب ونطاق عملها ومدة العضوية فيها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية الرقابة عليها.
- ٣- تبلغ 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 أما المجلس ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها فيها.
- ٥- يحق لمجلس الإدارة حق الاطلاع على محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجان المنبثقة عن وتوصياتها.

• 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.
- 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 لآراء الخبراء أو المختصين فعليها بيان ذلك بالتفصيل.

• 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.
- 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.



جمعية مشكاة

للخدمات التعليمية والتثقيفية

مسجلة بالمركز الوطني

لتنمية القطاع غير الربحي برقم (2262)

الإجراءات التعريفية للعضو الجديد في مجلس الإدارة

الاجراء	المسؤول	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بالموقع الالكتروني	المدير التنفيذي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بالحسابات البنكية	المشرف المالي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بموارد الجمعية	المشرف المالي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
إطلاع الأعضاء الجدد على التقارير والإنجازات السابقة	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الاول بعد انضمام المجلس
تحديد مهام وخصائص العضو حسب اللائحة الأساسية	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الاول بعد انضمام المجلس
تسليم بطاقة عضوية المجلس	المدير التنفيذي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
التعريف بالهيكل التنظيمي والخطط والميزانية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
التعريف باللجان المعتمدة وتفعيل دور العضو الجديد	المدير التنفيذي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
عقد ورش وبرامج توعوية ولقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	خلال السنة الاولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والأقسام	المدير التنفيذي	خلال السنة الاولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا المالية والقانونية	المشرف المالي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
التعريف بمعايير الحوكمة وتوقيع السياسات	الإدارة التنفيذية	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
التوصية بتفعيل العضوية لتحقيق الاهداف	رئيس المجلس	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس

تم اعتماد (سياسة اجراءات تعريف عضو مجلس الإدارة)

في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) للعام المالي ٢٠٢٤م

وتاريخ ٢٠٢٤/٠٨/٠١ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٢/١٢م