



Regulations

اللوائح التنظيمية

لائحة مجلس الإدارة

MZL-R-02	الكود
2	الإصدار
تم اعتماد في اجتماع مجلس الإدارة الثاني لعام ٢٠٢٣ م	

المحتويات

١	مادة (١) تمهيد
١	مادة (٢) تعديل اللائحة
١	مادة (٣) العمل باللائحة ونشرها
١	مادة (٤) التعريفات
٢	مادة (٥) تشكيل مجلس الإدارة:
٢	مادة (٦) عضوية المجلس:
٢	مادة (٧) شروط العضوية في مجلس الإدارة:
٢	مادة (٨) آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة:
٣	مادة (٩) فقدان عضوية مجلس الإدارة:
٤	مادة (١٠) التزامات عضو مجلس الإدارة:
٤	مادة (١١) مهام وصلاحيات المجلس:
٦	مادة (١٢) صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة:
	مادة (١٣) مهام نائب الرئيس:
	مادة (١٤) مهام المدير المالي: ٦
٧	مادة (١٥) صلاحيات ومهام مدير للجمعية:
٨	يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
٩	مادة (١٦) تشكيل اللجان الفرعية:
٩	مادة (١٧) انعقاد المجلس:
١٠	مادة (١٨) اجتماعات المجلس الطارئة:
١٠	مادة (١٩) قرارات المجلس:
١٠	مادة (٢٠) سياسة تدريب أعضاء المجلس:
١٠	مادة (٢١) سياسة انتداب أعضاء المجلس:

مادة (١) تمهيد

- (١) تهدف هذه اللائحة لتحقيق ما يلي:
١. تمكين مجلس الإدارة من توجيه وإدارة ومراقبة أعمال الجمعية لضمان الالتزام بأفضل الممارسات التي تحقق أهداف الجمعية.
 ٢. توضيح مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة، ودوره في استدامة الجمعية وتحقيق أهدافها، والتعريف بالسياسات والإجراءات المتبعة في اختيار أعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنه ومهامها.
 ٣. تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة لجميع المستفيدين.
- (٢) مرجعية اللائحة
- تم وضع هذه اللائحة واعتماد العمل بموجبها من قبل مجلس إدارة الجمعية استناداً إلى:

- النظام الأساسي للجمعية.
- أنظمة ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- أفضل الممارسات لمجالس الإدارة.

مادة (٢) تعديل اللائحة

لمجلس الإدارة مراجعة وتعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

مادة (٣) العمل باللائحة ونشرها

١. يعتمد العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. يتم نشر هذه اللائحة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (٤) التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

س	التعريف
الجمعية	جمعية منازل الخيرية بعسير
الوزارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
النظام	النظام الأساسي للجمعية والمعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المجلس	مجلس الإدارة: وهو مجموعة متطوعة ومنتخبة أو معينة من الأفراد لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات الجمعية والإشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
المحاسب	المحاسب القانوني للجمعية والمرخص بمزاولة العمل ويشرف على حسابات الجمعية.

مادة (٥) تشكيل مجلس الإدارة:

- تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٧) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة.

مادة (٦) عضوية المجلس:

- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجرًا، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- تكون مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات تبدأ من تاريخ إقرار المجلس.

مادة (٧) شروط العضوية في مجلس الإدارة:

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- أن يكون سعوديًّا.
- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكونَ عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.
- ألا يقل عمره عن ٢١ سنة.
- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- أن يكون قد وُفي جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

مادة (٨) آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة:

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة وفقاً للإجراءات الآتية:

١. أن يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - ١- شروط الترشح للعضوية.
 - ٢- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
 - ٣- المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - ٤- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
٢. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
٣. يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.

٤. يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشيح.
٥. تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
٦. يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.
٧. يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - ١- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز بالجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - ٢- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبيها.
 - ٣- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - ٤- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - ٥- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
٨. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
٩. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
 - ١- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 - ٢- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
 - ٣- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
 - ٤- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
 - ٥- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
 - ٦- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
١٠. يُعدّ محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
١١. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
١٢. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فوراً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامجه عمله.
١٣. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

مادة (٩) فقدان عضوية مجلس الإدارة:

١. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشيح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - ١- الوفاة.
 - ٢- 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.
 - ٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
 - 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.
٢. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه

مادة (١٠) التزامات عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

- ١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- ٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- ٣- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- ٥- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٦- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة حال تكليفه بذلك.
- ٧- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٨- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه وأمين الصندوق، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.
- ٩- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.
- ١٠- رعاية قيم الجمعية، والالتزام بالقيم المؤسسية للجمعية.
- ١١- دعم عمليات التحسين المستمر لكافة العمليات والإجراءات التشغيلية والإدارية في الجمعية والمشاركة في فرق العمل المخصصة لهذا الغرض.

مادة (١١) مهام وصلاحيات المجلس:

يتولى المجلس إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في النظام الأساسي للجمعية وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

١. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:
 - ١- تحديد التوجه الاستراتيجي للجمعية من خلال اعتماد الرؤية والرسالة والأولويات والأهداف والقضايا الرئيسية والقيم المشتركة للجمعية مع إشراك جميع المعنيين في ذلك.
 - ٢- اعتماد خطط العمل الرئيسية والتشغيلية وسياسة إدارة المخاطر وتطوير الحلول والبدائل اللازمة لمواجهتها ومراجعتها.
 - ٣- دعم الإدارة التنفيذية ومتابعة ادائها بشكل دوري.
 - ٤- تحديد الهيكل الوظيفي الأمثل للجمعية بما يناسب استراتيجياتها وأهدافها.
 - ٥- الإشراف على النفقات الرئيسية للجمعية.
 - ٦- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 - ٧- الاطلاع على تقييم الاداء العام والاداء المؤسسي للجمعية واتخاذ الاجراءات المناسبة لتصحيح المسار.
٢. الاشراف على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية ومراجعتها والتحقق من فاعليتها ومن ذلك:
 - ١- الاشراف على وضع سياسات مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمستفيدين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الجمعية ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الاشخاص ذوي العلاقة.

- ٢- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية وموافقتها لأنظمة الوزارة، بما في ذلك الانظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ٣- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية وطرحها بشفافية.
- ٤- صياغة سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- ٥- وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع كافة المعنيين بالجمعية (مستفيدين-موظفين - متطوعين - مانحين - متبرعين-عامة المجتمع).
٣. 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.
٤. تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف الهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرضها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية.
٥. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٦. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها وفق ما يحقق مصلحة الجمعية وجميع المعنيين.
٧. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
٨. التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الجمعية عن طريق التأكد من الوضع المالي وقدرة الجمعية على تحقيق الأهداف والعمل على تحسين الكوادر البشرية عن طريق تأهيل وتدريب العاملين.
٩. تحسين الصورة الذهنية العامة للجمعية.
١٠. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
١١. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٢. الإشراف على إعداد واعتماد التقارير التتبعية والسوية للجمعية.
١٣. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٤. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
١٥. تعيين الموظفين القيايين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٦. المساهمة الفاعلة في إعداد وتطوير صف ثاني كقادة للجمعية.
١٧. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٨. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
١٩. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٠. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢١. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٢. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٣. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٤. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاص المجلس.
٢٥. تبني سياسة الباب المفتوح مع كافة العاملين والمستفيدين من خدمات الجمعية.

٢٦. تبني تطوير قنوات للتواصل الفعال والمباشر والمنتظم مع كافة المعنيين بأعمال الجمعية.
٢٧. تعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.
٢٨. دعم سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية والمشاركة الفعالة فيها.

مادة (١٢) صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

- ١- رئاسة اجتماعات المجلس.
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- ٣- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- ٤- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٥- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- ٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
- ٧- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- ٨- تأسيس كيانات تابعة نظامية للجمعية والإشراف عليها، والقيام تجاه هذه الكيانات بكل المهام اللازمة.
- ٩- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ١٠- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير- فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

مادة (١٣) مهام نائب الرئيس:

يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حال غيابه، وتكون للنائب في هذه الحال صلاحيات الرئيس.

مادة (١٤) مهام المدير المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

المهام والمسؤوليات :

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- ٢- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٣- الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٤- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٥- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٦- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٧- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٨- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٩- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

- ١٠- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١١- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

مادة (١٦) صلاحيات ومهام مدير الجمعية:

- ١- يعين مجلس الإدارة مديراً تنفيذياً للجمعية، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته، ويشترط فيمن يعين مديراً للجمعية ما يلي:
 - ١- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ٢- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
 - ٣- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 - ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
 - ٥- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
- ٢- إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.
- ٦- مهام مدير الجمعية:

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

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة اعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه مادة.

مادة (١٧) تشكيل اللجان الفرعية:

١. لمجلس الإدارة تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة أو مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
٢. يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماتها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (١٨) انعقاد المجلس:

- (١) الاجتماعات:
 ١. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات شهرية منتظمة.
 ٢. يجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك.
 ٣. يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه (النصف + واحد)، ولا يجوز فيه تفويض عضو عن عضو آخر.
- (٢) إخطار الدعوة لعقد اجتماعات المجلس:
 ١. تكون الدعوة للاجتماع برسائل نصية عن طريق سكرتير الجمعية، وذلك قبل الموعد بأسبوع، وفي حالة تأخر الإجابة عن ٢٤ ساعة، يتم التواصل مع أعضاء المجلس تليفونياً من قبل سكرتير الجمعية لتأكيد موعد الاجتماع ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك إثنين من أعضاء مجلس الإدارة .
 ٢. يجب أن يتضمن إخطار الدعوة لعقد اجتماع لمجلس الإدارة تاريخ وزمان ومكان الاجتماع وجدول الأعمال للمجلس والمستندات المتعلقة بالأعمال موضوع الاجتماع، ولا يجوز لأعضاء المجلس مناقشة أية مواضيع لم يرد ذكرها في جدول أعمال الجلسة إلا إذا وافقوا بالإجماع على التداول بتلك المواضيع.
- (٣) مكان اجتماعات المجلس:

تنعقد جميع اجتماعات مجلس الإدارة بالمركز الرئيسي للجمعية أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء المجلس من وقت لآخر.
- (٤) تدوين الاجتماعات:

يكلف المجلس الأمين العام أو من يراه مناسباً من الأعضاء ليكون مقررًا لاجتماعاته، ويتم تدوين وقائع الاجتماعات والموضوعات التي يتم طرحها في الاجتماع والقرارات والتوصيات الصادرة بشأنها ويوقع عليها الأعضاء، وتحفظ في سجل اجتماعات المجلس، ويزود فرع الوزارة بالمنطقة بنسخة منها، وتعتبر نافذة بعد مضي خمسة عشر يوماً من وصولها للفرع ما لم يرد ما يلحظ بشأنها.

مادة (١٩) اجتماعات المجلس الطارئة:

يحق للمجلس عقد اجتماعات طارئة في الحالات التي تستوجب ذلك والتي منها ما يلي:

١. انخفاض عدد حضور أعضاء المجلس عن العدد النظامي في الاجتماع السابق، أو بسبب فقدان العضوية.
٢. انخفاض عدد أعضاء المجلس عن الحد الأدنى بأحد الأسباب المذكورة في المادة (٩) ليتم ترشيح أعضاء جدد.
٣. طلب ما لا يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب.
٤. وجود مواضيع عاجلة وهامة تستلزم انعقاد المجلس من أجلها.

مادة (٢٠) قرارات المجلس:

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، عدا الموضوعات التي نصت اللائحة على اشتراط الإجماع عليها.

مادة (٢١) سياسة تدريب أعضاء المجلس:

١. يتم تدريب وتأهيل أعضاء المجلس تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم وفق خطط وبرامج الإدارة التنفيذية المعتمدة من المجلس.
٢. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتأمين تذاكر السفر في الذهاب والعودة وتصرف للعضو انتداباً يغطي وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
٣. يجوز للمجلس أن ينهي تدريب أو تأهيل العضو وأن يحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

١ - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

٢ - إذا قرر العضو إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

مادة (٢٢) سياسة انتداب أعضاء المجلس:

- ١ - يحق لأعضاء المجلس الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل التي يقرها المجلس بحيث تصرف بتسويات مالية ضمن المصاريف الإدارية والعمومية وذلك وفقاً للتالي:
١. في حال كانت الفعالية خارج المنطقة يستحق العضو تذاكر سفر على الدرجة السياحية.
٢. في حالة عدم توفر رحلات جوية لمكان الفعالية فيستحق العضو تعويض عن مصاريف التنقلات بسيارته الشخصية.
٣. تصرف بدل انتداب للعضو كمصاريف نثرية وبدل السكن وفق التالي:
- ١ - الانتداب المحلي (٨٠ كم وحتى ١٥٠ كم): يصرف بدل قدره (٣٠٠) ريال عن اليوم الواحد.
- ٢ - الانتداب الداخلي (أعلى من ١٥٠ كم): يصرف بدل قدره (٤٠٠) ريال عن اليوم الواحد.
- ٣ - الانتداب الخارجي: يصرف بدل قدره (٦٠٠) ريال عن اليوم الواحد.
٤. يستحق العضو في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت على أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات العضو في عمله بالمجلس.
٥. يستحق العضو في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك ويتم تزويد الإدارة التنفيذية بما يفيد ذلك.
٦. يستحق عضو المجلس تعويض بدل تنقلات في حال حضوره اجتماع المجلس في مدينة أخرى غير مدينته وفق نظام العمل في الجمعية.
٧. يستحق العضو الانتداب عن الأيام الفعلية للانتداب.

الملاحق:

سياسة تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة:

- ١- يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وكفاية الأنظمة المؤسسية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
- ٢- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- ٣- يراعى في التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- ٤- يلتزم أعضاء المجلس بعمل التقييم الذاتي السنوي مرة واحدة على الأقل بهدف تطوير أداء أعضاء المجلس.
- ٥- يضع مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل سنتين.

سياسة تضارب المصالح في مجلس الإدارة:

أولاً: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

نطاق السياسة:

- تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وجميع موظفيها ومتطوعيها ومستشاري الجمعية الخارجيين.
- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

السياسة:

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية ذلك.
- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

حالات تعارض المصالح

- في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية لعضو مجلس الإدارة أو أحد أقارب عضو مجلس الإدارة أو أحد موظفي الجمعية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية أو الحصول على مكاسب شخصية من أي طرف آخر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ينشأ التعارض في المصالح في حالة ارتباط من يعمل لصالح الجمعية مع جهة أخرى يكون بينها تعاملات مادية مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها أحد العاملين في الجمعية أو أقاربه من جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العاملين.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.

- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من أحد العاملين في الجمعية أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها.
- إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة العاملين في الجمعية لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى.

الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

١. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
٢. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
٣. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك
٤. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح والشفافية عن المصالح سنوياً.
٥. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
٦. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
٧. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

متطلبات الإفصاح

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.
- ١- أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- ٢- أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- ٣- أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- ٤- أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك.
- ٥- عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح.
- يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الأمين العام للجمعية.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى سكرتارية الجمعية.
- يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

نموذج (١): تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا _____ وبصفتي _____

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية منازل الخيرية، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع

التاريخ/...../..... هـ

الموافق/...../.....

نموذج (٢): إفصاح وشفافية

هل تملك أيّ مصلحةً ماليةً في أيّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

- ☐ نعم
☐ لا

هل يملك أيّ فردٍ من أفراد عائلتك أيّ مصلحةً ماليةً في أيّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

- ☐ نعم
☐ لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أيّ عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أيّ أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار هجري	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية	المصلحة المالية الإجمالية (%)

هل تتقلد منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟

- ☐ نعم
☐ لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟

- ☐ نعم
☐ لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	اسم صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

- نعم
○ لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديريا

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج (٣): تقييم ذاتي لمجلس الإدارة

اسم عضو مجلس الإدارة:

م	مهام مجلس الإدارة	لا أعلم	تحققت جزئياً	تحققت كلياً
١.	يستعرض مجلس الإدارة احتياجات الجمعية من الموارد ويوافق على استراتيجية شاملة للتمويل.			
٢.	يشارك كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في جهود جمع التبرعات حسب الاقتضاء.			
٣.	يستعرض المجلس ميزانية التشغيل والخطط المالية للأنشطة ويوافق عليها ويراقبها.			
٤.	يتبع المجلس سياسة ملائمة في تضارب المصالح.			
٥.	يفهم أعضاء المجلس رسالة الجمعية ولوائحها وسياساتها وبرامجها ويلتزمون بها.			
٦.	يتم تقييم فعالية مجلس الإدارة بشكل دوري (مرة كل سنة).			
٧.	يقوم مجلس الإدارة باختيار وتعيين وتقييم المدير التنفيذي.			
٨.	يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقرير التدقيق المالي.			
٩.	يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.			
١٠.	يطلع المجلس على تقييم الاداء العام والاداء المؤسسي للجمعية ويتخذ الاجراءات المناسبة لتصحيح المسار.			
١١.	يشرف المجلس على النفقات الرئيسية للجمعية.			
١٢.	يقوم المجلس بالتعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.			
١٣.	يساهم المجلس بفاعلية في إعداد وتطوير صف ثاني كقادة للجمعية.			
١٤.	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.			
١٥.	يقوم المجلس بتعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.			
١٦.	يدعم المجلس سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية ويشارك فيها بفاعلية.			
١٧.	يشرف المجلس على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعتها والتحقق من فاعليتها.			
١٨.	يتم وضع جدول اجتماعات دورية لمجلس الإدارة كما يتم الالتزام بها.			

١٩.	تركز الاجتماعات على السياسات وقضايا التخطيط حسب الاقتضاء.		
٢٠.	يراجع المجلس السياسات سنوياً على الأقل ويتم تحديثها حسب الحاجة.		
٢١.	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذها.		
٢٢.	يعطى جدول الأعمال والمواد لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل انعقاد الاجتماعات.		
٢٣.	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة.		

اعتماد مجلس الإدارة