

Policy Guide
دليل السياسات

دليل عضو مجلس الإدارة

MZL-R-08	الكود
2	الإصدار
2024	السنة

دليل عضو مجلس الإدارة

تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لأعضاء مجلس إدارة جمعية منازل الخيرية لتعريفهم بالأنظمة والسياسات اللازمة لضمان أفضل الممارسات التي تحقق رؤية الجمعية ورسالتها من خلال تمكين أعضاء المجلس من توجيه أعمال الجمعية والرقابة الفعالة وتحقيق الحوكمة الرشيدة.





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نبذة

تم إعداد هذا الدليل خصيصاً لأعضاء مجلس إدارة جمعية منازل الخيرية لتعريفهم بالأنظمة والسياسات اللازمة لضمان أفضل الممارسات التي تحقق رؤية الجمعية ورسالتها من خلال تمكين أعضاء المجلس من توجيه أعمال الجمعية والرقابة الفعالة وتحقيق الحوكمة الرشيدة.

كما تم إيضاح اختصاصات وصلاحيات أعضاء المجلس ودورهم في استدامة الجمعية وتحقيق أهدافها وتحقيق رؤيتها.

وقد أُعد هذا الدليل بعد الاسترشاد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية للجمعيات الأهلية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



التأسيس

تأسست جمعية منازل الخيرية في عام 1439هـ مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (1041) وتاريخ 16/4/1439هـ.

أبها - حي
الخالدية

العنوان

مدينة أبها

المركز الرئيسي

جمعية منازل
الخيرية

اسم الجمعية

- النشاط: تطوير وابتكار حلول الإسكان الخيري لمجتمع عسير.
- o الترخيص: مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (1041) وتاريخ 16/4/1439هـ
- o رقم الفاكس: 2755005-017
- o رقم الجوال: 0554640055
- o البريد الإلكتروني: Info@Manazil.Sa

الهيكل التنظيمي







الرسالة

تطوير وابتكار حلول الإسكان الخيري التي تحقق تطلعات المتبرعين والمستفيدين اعتماداً على فريق عمل محترف وشراكات فاعلة في مجال الإسكان الخيري وبناء مؤسسي متين.

قيمنا الجوهرية

الجودة

نلتزم بأفضل المعايير والممارسات في مجال الإسكان الخيري

الأثر

نقدم منتجات وخدمات ذات أثر مستدام على حياة المستفيدين

الابتكار والإبداع

نبتكر حلول إسكان وآليات عمل تلي تلموحات الإدارة ومتطلبات الفئة المستهدفة

الشفافية

نعمل وفق معايير الحوكمة والإفصاح ونشر المعلومات عن أداء الجمعية

العدالة

نحرص على إتاحة الفرصة المتكافئة لكل الفئات المستهدفة للحصول على منتجاتنا وخدماتنا

فقدان عضوية مجلس الإدارة

1. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ- الوفاة.

ب- الانسحاب من مجلس الإدارة.

ت- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.

ث- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

ج- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.

ح- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

خ- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

2. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً يحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه

تشكيل مجلس الإدارة

تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (5) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة.

عضوية المجلس

- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، 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.
- مدة عضوية مجلس الإدارة (4) سنوات.

شروط الحصول على عضوية في مجلس الإدارة

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

- أن يكون سعودياً.
- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ألا يقل عمره عن 21 سنة.
- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- أن يكون قد وفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه للمجلس.



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 وتتخلص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها
2. الإشراف على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية ومراجعتها والتحقق من فاعليتها
3. 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.
4. تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية.
5. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.
6. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها وفق ما يحقق مصلحة الجمعية وجميع المعنيين.
7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
8. التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الجمعية تحسين الصورة الذهنية العامة للجمعية.
9. 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.
10. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
11. الإشراف على إعداد واعتماد التقارير التبعية والسنوية للجمعية.
12. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
13. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
14. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
15. المساهمة الفاعلة في إعداد وتطوير صف ثاني كقادة للجمعية.
16. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
17. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
18. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
19. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
20. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
21. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
22. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
23. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاص المجلس.
24. تبني سياسة الباب المفتوح مع كافة العاملين والمستفيدين من خدمات الجمعية.
25. تبني تطوير قنوات للتواصل الفعال والمباشر والمنظم مع كافة المعنيين بأعمال الجمعية.
26. تعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.
27. دعم سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية والمشاركة الفعالة فيها.

التزامات عضو مجلس الإدارة

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

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

مهام وملاحيات رئيس المجلس:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

- 1- رئاسة اجتماعات المجلس.
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- 3- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- 4- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- 5- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- 6- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.

- 7- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- 8- تأسيس كيانات تابعة نظامية للجمعية والإشراف عليها، والقيام تجاه هذه الكيانات بكل المهام اللازمة.
- 9- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 10- 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.

مهام وملاحيات نائب الرئيس

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

مهام وملاحيات الأمين العام

لمجلس الإدارة أن يعين أميناً عاماً يختص بالآتي:

- 1- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
- 3- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- 4- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- 5- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.
- 6- الإشراف على إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة.
- 7- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة من خلال الجهاز التنفيذي.



مهام وصلاحيات أمين الصندوق

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية ضمان تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.

اجتماعات مجلس الإدارة

(أ) الاجتماعات:

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات شهرية منتظمة.
2. يجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك.
3. يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه (النصف + واحد)، ولا يجوز فيه تفويض عضو عن عضو آخر.
- (ب) إخطار الدعوة لعقد اجتماعات المجلس:
1. تكون الدعوة للاجتماع برسائل نصية عن طريق سكرتير الجمعية، وذلك قبل الموعد بأسبوع، وفي حالة تأخر الإجابة عن 24 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.

2. 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.
- (ج) مكان اجتماعات المجلس:
- تنعقد جميع اجتماعات مجلس الإدارة بالمركز الرئيسي للجمعية أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء المجلس من وقت لآخر.
- (د) تدوين الاجتماعات:
- يكلف المجلس الأمين العام أو من يراه مناسباً من الأعضاء ليكون مقراً 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.

اجتماعات المجلس الطارئة

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

1. انخفاض عدد حضور أعضاء المجلس عن العدد النظامي في الاجتماع السابق، أو بسبب فقدان العضوية.
2. انخفاض عدد أعضاء المجلس عن الحد الأدنى بأحد الأسباب المذكورة في المادة (9) ليتم ترشيح أعضاء جدد.
3. طلب ما لا يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب.
4. وجود مواضيع عاجلة وهامة تستلزم انعقاد المجلس من أجلها.

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.

تدريب أعضاء المجلس

1. 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.
2. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتأمين تذاكر السفر في الذهاب والعودة وتصرف للعضو انتداباً يغطي وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
3. يجوز للمجلس أن ينهي تدريب أو تأهيل العضو وأن يحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ب- إذا قرر العضو إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

انتداب أعضاء المجلس

- أ- يحق لأعضاء المجلس الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل التي يقرها المجلس بحيث تصرف بتسويات مالية ضمن المصاريف الإدارية والعمومية وذلك وفقاً للتالي:
 1. في حال كانت الفعالية خارج المنطقة يستحق العضو تذاكر سفر على الدرجة السياحية.
 2. في حالة عدم توفر رحلات جوية لمكان الفعالية فيستحق العضو تعويض عن مصاريف التنقلات بسيارته الشخصية.
 3. تصرف بدل انتداب للعضو كمصاريف نثرية وبدل السكن وفق التالي:
 - أ- الانتداب المحلي (80 كم وحتى 150 كم): يصرف بدل قدره (300) ريال عن اليوم الواحد.
 - ب- الانتداب الداخلي (أعلى من 150 كم): يصرف بدل قدره (400) ريال عن اليوم الواحد.

ت- الانتداب الخارجي: يصرف بدل قدره (600) ريال عن اليوم الواحد.

4. يستحق العضو في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت على أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات العضو في عمله بالمجلس.

5. يستحق العضو في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك ويتم تزويد الإدارة بالتنفيذية بما يفيد ذلك.

6. يستحق عضو المجلس تعويض بدل تنقلات في حال حضوره اجتماع المجلس في مدينة أخرى غير مدينته وفق نظام العمل في الجمعية.

7. يستحق العضو الانتداب عن الأيام الفعلية للانتداب.



سياسة تضارب المصالح

أولاً: الغرض

الغرض من سياسة تضارب المصالح في مجلس الإدارة منع أي تضارب مصالح من التأثير على أي عملية اتخاذ قرار

ثانياً: مبادئ عامة

- يلتزم مجلس الإدارة بأعلى مستويات النزاهة
- يلتزم الأشخاص المعنيون بالإفصاح عن حالات تضارب المصالح لا يجوز لعضو المجلس استخدام منصبه في الجمعية أو استخدام معلومات الجمعية السرية التي يحصل عليها من أجل تحقيق مصلحة مالية أو مصلحة أخرى لا يجوز لأعضاء المجلس قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية.

ثالثاً: واجب الإفصاح

- ١- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس على الفور بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، أو عن وجود أي حالة تضارب محتملة أخرى قد ينتج عنها تضارب مصالح إذا كان لدى أي عضو من أعضاء المجلس سبب يدعو للاعتقاد بوجود حالة تضارب محتملة لدى شخص

معني آخر، يتعين على الشخص المعني صاحب هذا الاعتقاد إخطار المجلس بذلك، بما في ذلك الإفصاح عن جميع الحقائق ذات الصلة فيما يتعلق بالموضوع.

- ٢- لا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في اجتماع مجلس الإدارة.
- ٣- لا يجوز للجمعية أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

رابعاً: تحديد ما إذا كانت هناك حالة تضارب مصالح

- ١- بعد الإفصاح عن أي تضارب محتمل من قبل أي عضو، يقوم المجلس على الفور بتشكيل لجنة مختصة بالتضارب المحتمل تقوم بدراسة الحالة والاطلاع على جميع المعلومات المقدمة من قبل العضو صاحب المصلحة ثم تقوم اللجنة بتقييم الوضع.
- ٢- ترفع اللجنة المختصة خلاصة تقييمها للوضع لمجلس الإدارة مع توصياتها، ويجوز أن يقدم العضو صاحب المصلحة معلومات إضافية فيما يتعلق بتضارب المصالح.



٣- بعد ذلك، في غياب العضو صاحب المصلحة، يتعين على بقية أعضاء المجلس اتخاذ قرار فيما إذا كانت الظروف التي تم الإفصاح عنها من قبل العضو صاحب المصلحة فيما يتعلق بالتضارب المحتمل تشكل تضارباً في المصالح أم لا، ووفقاً للنتيجة المقابلة من قبل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة، يعتبر قرار الأعضاء في هذا الصدد حاسماً ولا يجوز الطعن عليه من قبل العضو المعني. على أن يتم تسجيل هذا القرار في محضر اجتماع المجلس.

خامساً: واجب الامتناع

١- بعد الإفصاح عن وجود تضارب محتمل، يتعين على الأشخاص أصحاب المصلحة الامتناع عن استخدام تأثيرهم الشخصي (سواء في مجلس الإدارة أو خارجه) للتأثير على تعامل الجمعية مع المعاملة أو العقد أو الترتيب أو السياسة أو البرنامج أو الأمر الآخر.

٢- لا يجوز لأي عضو مجلس إدارة التصويت أو الامتناع من التصويت على أي أمر توجد عند العضو حالة تضارب مصالح. ٣- في حالة حدوث أي امتناع، يتعين على الطرف الممتنع ذكر سبب هذا الامتناع وتسجيله.

سادساً: مخالقات سياسة تضارب المصالح

١. إذا كان لدى الأعضاء المحايدين في اللجنة سبباً وجيهاً للاعتقاد بأن الشخص المعني قصر في الإفصاح عن حالة تضارب محتملة، يتعين على اللجنة إخطار الشخص المعني وبدء الإجراءات على النحو المحدد في البنود المذكورة سابقاً. ٢. إذا قرر الأعضاء المحايدين في اللجنة أن عضو مجلس إدارة أو جهة اتصال بمجلس إدارة قد قصر بصورة متعمدة فيما يتعلق بالإفصاح عن تضارب مصالح محتمل، يتعين على الأعضاء المحايدين في المجلس/ اللجنة تقديم توصيات إلى أعضاء مجلس الإدارة المحايدين باتخاذ الإجراء التصحيحي. ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة المحايدين مراجعة توصيات الأعضاء المحايدين في اللجنة على أن تتخذ الإجراء التصحيحي المذكور على النحو الذي تراه مناسباً، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، استبعاد عضو مجلس الإدارة أو جهة اتصال المجلس غير القائم بالإفصاح.

تقييم مجلس الإدارة

أ- 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.

ب- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم. ت- 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. ث- يلتزم أعضاء المجلس بعمل التقييم الذاتي السنوي مرة واحدة على الأقل بهدف تطوير أداء أعضاء المجلس. ج- يضع مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل سنتين.

جدارات مجلس الإدارة

• إحدى مسئوليات مجلس الإدارة الهامة، ترشيح وتقييم واختيار وتأهيل الصف القيادي الثاني كأعضاء لمجلس الإدارة. • يجب على المجلس السعي للبحث عن أعضاء لديهم خلفيات متنوعة واهتمام بالمجال الصحي ويجمعون بين مجموعة واسعة من التجارب والخبرات مع نزاهة السمعة. • يجب أن تتوافر لدى أعضاء مجلس الإدارة الخبرة في المواقف ودرجة عالية من المسؤولية، وأن يتولوا القيادة في الجمعية وأن يتم اختيارهم على أساس المساهمات التي يمكن تقديمها للجمعية.

- يجب على الأعضاء التمتع بالسمات الشخصية والتي تشمل النزاهة والمسئولية والإلمام بالنواحي المالية ومعايير الأداء على أعلى مستوى
- يتألف مجلس الإدارة الفعال من أفراد من ذوي خبرة في مجالات تخصصهم والتي يتم الاستفادة من معلوماتهم وخلفيتهم وقراراتهم في قيادة وتوجيه وتطوير أداء الجمعية.
- يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالقدرة والرغبة في تعلم أعمال الجمعية والتعبير عن وجهات نظرهم الشخصية
- يجب أن تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار في الترشح لعضوية المجلس من قبل الجمعية العمومية والمجلس خلال استعراضه للمرشحين المحتملين الجدارات المناسبة.
- تعريف الجدارات: "هي مجموعة الخصائص المشتركة التي تميز المتفوقين عن العاديين في أداء وظيفة ما"
- كيف تم بناء الجدارات الملائمة لأعضاء مجلس الإدارة:
- استعراض جدارات عدد من مجالس الإدارات الفاعلة.
- مراجعة المهام الوظيفية لأعضاء مجالس الإدارة من النظام الأساسي للجمعية وللائحة مجلس الإدارة.
- اقتراح الجدارات من خلال الخبرات المعرفية لمجلس الإدارة الحالي.
- استخراج الجدارات القياسية من أفضل الممارسات العملية في مجالس الإدارة.
- عقد ورشة عمل لترتيب الجدارات وتقييمها.





جدول الجدارات

تعريفها	الجدارة
- أن يلتزم العضو ويدعم أهداف وقيم ومبادئ الجمعية داخليا وخارجيا. - أن يحافظ على سرية المعلومات. - أن يسعى لإيجاد متطوعين يدعمون المجلس.	الولاء والدعم
- أن يحلل العضو المعلومات والأفكار بشكل بناء، ويقيم نقاط القوة والضعف. - أن يرصد الفرص والتحديات في جميع القرارات التي يتخذها. - أن يتابع الأداء العام بشكل مستمر طوال العام.	التحليل
- تبني مفاهيم ومبادئ العمل الخيري، والإيمان بأهميته من الجانب الديني والإنساني. - تبني وتشجيع العمل التطوعي. - الرعاية والالتزام بالقيم المؤسسية للجمعية. - تطبيق مبدأ الشورى لاتخاذ القرارات ومشاركة العاملين في اتخاذ القرار. - تشجيع العمل الجماعي بالجمعية.	القُدرة الجسنة
- القدرة على إنجاز المسؤوليات المطلوبة في الوقت اللازم. - الاستعداد للتحدث بشكل إيجابي وداعم. - الاستعداد للتقيد بالقرارات والسياسات التي يضعها المجلس.	الالتزام
- أن يتصرف العضو بحكمة ومسؤولية عند القيام بالواجبات ذات الصلة بالعمل. - أن يفكر بطريقة استراتيجية ويتخذ قرارات واضحة وفي الوقت المناسب أيا كانت الظروف. - القيادة بالمشاركة مع العاملين وتطبيق مبدأ الشورى لاتخاذ القرارات. - اتخاذ كافة القرارات التشغيلية والإدارية بناء على دراسة وتحليل النتائج المختلفة المتحققة، وكذلك التوقعات والتنبؤات المستقبلية.	اتخاذ القرارات
- أن يخلق العضو رؤية مشتركة للفريق ويدمجها بالبرامج والعمليات التي يقوم بها المجلس. - يحفز الفريق ومجلس الإدارة للارتباط برسالة المنظمة. - القدرة على التعامل مع التعقيد والتصرف بشكل حاسم. - القدرة على التعامل مع النزاعات.	القيادة
- المشاركة في عمليات التخطيط الاستراتيجي بما يشمل جمع وتحليل كافة المعلومات الداخلية والخاصة ذات العلاقة. - القدرة على وضع مقاييس ومؤشرات واضحة تهدف إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية. - القدرة على تفسير وفهم البيانات. - الاستعداد لعقد مساءلة مع الإدارة عن الأهداف المعلنة والمقاييس. - الاستعداد لتحمل المسؤولية عن قراراته. - القدرة على تقييم أداء أعضاء المجلس والبرامج والخطط.	التوجه نحو النتائج

• أن يدعم ويتجاوب ويتبنى العضو آراء ومساهمات الأعضاء في الاجتماعات والقرارات الناتجة عنها. • أن يدعم التعاون الاستراتيجي مع الجهات الحكومية والقطاعات الأخرى.	التعاون
• أن يحرص العضو على الاطلاع والتزام بالقوانين وخاصة التي تؤثر على توجهات المجلس وأنها تطبق بشكل جيد.	الوعي
• أن يتواصل العضو بشكل فعال ومقتنع ويضع نظام للتواصل الداخلي والخارجي. • أن يملك المهارات الفعالة للتواصل الكتابي واللفظي. • فهم ديناميات الاعلام الجديد. • أن يقوم بمبادرات فعالة ومنتظمة لتعزيز وتحسين الصورة الذهنية للجمعية بمختلف شرائح المعنيين والمجتمع. • أن يتقن العضو تكوين العلاقات المثمرة بشكل جيد مع مختلف الشخصيات داخل وخارج المجلس. • الاستعداد للمشاركة في الأنشطة المجتمعية والفعاليات ذات العلاقة بالعمل الخيري.	التواصل والعلاقات
• أن يخلق العضو بيئة عمل يكون التعليم والتطوير فيها مستمرا ومتصاعدا. • أن يساهم في إعداد وتطوير صيف قيادي جديد. • الاستعداد للمشاركة في اللجان وفرق العمل المتخصصة في صياغة وتطوير وتحديث الأنظمة المختلفة ذات العلاقة والتأثير على العمل الخيري. • أن يتبنى مفاهيم التحسين المستمر لكافة العمليات والإجراءات التشغيلية والإدارية بالجمعية وأن يشارك في فرق العمل المخصصة لهذا الغرض.	التطوير المؤسسي
• التعزيز المستمر للمهارات والمعارف. • القدرة على الإنجاز على نحو فعال.	المهنية
• القدرة على العمل ضمن مجموعات متجانسة تحقق أعمال المجلس والمشاريع المخطط بها. • العمل بشكل جيد ضمن الوحدات اللجان الفرعية الناشئة من المجلس. • القدرة على جمع الآراء وتوحيدها.	العمل الجماعي

نماذج مجلس الإدارة

نموذج (1): 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 وعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو
 أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع
 التاريخ/...../..... هـ
 الموافق/...../..... م

نموذج (2): إفصاح وشفافية

- هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟
 نعم ☐
 لا ☐
 هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي 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 أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد
 عائلتك.

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

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

- o نعم
o لا

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

- o نعم
o 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؟

- o نعم
o 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 (3): التقييم الذاتي لمجلس الإدارة

اسم عضو مجلس الإدارة:

م	مهام مجلس الإدارة	لا أعلم	تحققت بشكل غير كافي	تحققت جزئياً	تحققت كليا
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.				
٧.	يقوم مجلس الإدارة باختيار وتعيين وتقييم المدير التنفيذي.				
٨.	يقوم مجلس الإدارة بمراجعة تقرير التدقيق المالي.				
٩.	مجلس الإدارة لديه المهارات والمعارف والخلفية اللازمة للوفاء بمسؤولياته.				
١٠.	يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.				
١١.	يطلع المجلس على تقييم الأداء العام والأداء المؤسسي للجمعية ويتخذ الإجراءات المناسبة لتصحيح المسار.				
١٢.	يشرف المجلس على النفقات الرئيسية للجمعية.				
١٣.	يقوم المجلس بالتعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.				
١٤.	يساهم المجلس بفاعلية في إعداد وتطوير صف ثاني كقادة للجمعية.				
١٥.	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.				
١٦.	يقوم المجلس بتعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للجمعية.				
١٧.	يدعم المجلس سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل الجمعية ويشارك فيها بفاعلية.				
١٨.	يشرف المجلس على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعتها والتحقق من فاعليتها.				
١٩.	يتم وضع جدول اجتماعات دورية لمجلس الإدارة كما يتم الالتزام بها.				
٢٠.	تركز الاجتماعات على السياسات وقضايا التخطيط حسب الاقتضاء.				
٢١.	يراجع المجلس السياسات سنوياً على الأقل ويتم تحديثها حسب الحاجة.				
٢٢.	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذها.				
٢٣.	يعطى جدول الأعمال والمواد لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل انعقاد الاجتماعات.				
٢٤.	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة.				
٢٥.	تم إدارة الاجتماع بشكل جيد.				



www.manazil.sa

قم بزيارة موقعنا للتعرف أكثر