

الرقم:

التاريخ: ١٤٤٢ / ١ / ٢٠٢٠



لائحة مجلس الاداره

٢٠٢٠ - ١٤٤٢

مقدمة

يعتبر مجلس الاداره بالنسبة للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل رئيسي يقوم المجلس حسب تنظيماته الداخلية مناقشه واتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة والتي تصب في مصلحة المستفيدين حسب رؤية المجلس . ولاهيمه هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال هذا المجلس والمجالس واللجان المتفرعة منه وضبطها بمواد متفق عليها تنظم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي .

الحقوق والأدوار والمسؤوليات

المادة الأولى

يكون للمصطلحات التالية المعنى المسطر أمامها مالم يقضى سياق النص بغير ذلك .

النظام : نظام مجلس الإدارة

الشفافية :

الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية ، والتنظيمية والاحصائية، بحيث يمكنهم تقويم مجلس الإدارة .

المسؤوليات والصلاحيات :

تحديد الصلاحيات والمسؤوليات بوضوح، والتأكد من تبليغها، وتفعيتها، والالتزام بها .

المساءلة :

الالتزام الإداري واستعدادها للجاهة على تساولات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة، ودقيقة، وملائمة والالتزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام الجهات الأخرى ذات الصلة

العدل : معاملة الجهات ذات الصلة بعدل واخذ مصالحهم بعين الاعتبار .

المجلس : مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار .

الرئيس : رئيس مجلس الإدارة

الأعضاء : أعضاء مجلس ادارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار.

اللجان : اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بقفار
الادارة : الادارة التنفيذية ممثلة بأمين عام المجلس
الاطراف ذات الصلة : كل من له علاقة بالمجلس داخلها وخارجها

المادة الثانية : هدف المجلس
العمل على تنمية موارد الجمعية الى الحد الاقصى على المدى البعيد ، وتحقيق عائدات كافية والمحافظة على مصالح الجمعية .

المادة الثالثة : اختصاصات وواهبات المجلس
يؤدي الاعضاء عملهم على اسس مبنية على معلومات وافية تقدمها الادارة التنفيذية للمجلس او اية مصادر موثوقة اخرى ، ويتصررون بمسؤوليه وحسن نيه وجديه واهتمام المجلس مسؤول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية والرقابه الفعاله على الاداره خاصه فيما يلي :
رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية والاهداف الرئيسيه للجمعية وفروعها

وخاصه المواضيع التاليه :
- مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشامله ، خطط العمل الرئيسية ، خطط العمل والميزانيات السنوية
- وضع اهداف الاداء ، مراقبة التنفيذ والاداء الشامل بالمجلس ،الاشراف على النفقات الراسمالية الرئيسية ، المراجعة الدورية للهيكل التنظيميه والوظيفيه واعتمادها ، الاستراتيجيات والاهداف المالية للجمعية ، القواعد التنفيذية لحماية مصالح الجمعية والتاكيد من العمل بها .

المادة الرابعة : الرقابه الداخلية
الاشراف العام على انظمه وضوابط الرقابه الداخلية فيما يتعلق ب :
أ- مراقبة ومعاجلة حالات تعارض المصالح المحتمله لكل عضو الادارة والجمعية اصول المجلس ومرافقها ،واساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الاطراف ذو العلاقة .
ب- التاكيد من سلامه الانظمه المالية ، بما في ذلك الانظمه ذات الصلة باعداد التقارير المالية .

تـ. المراجـعـه السنويـه لـفعـاليـه الـاجـراءـاتـ الـارـقـابـه الدـاخـلـيهـ بالـمـجـلسـ وـاـفـادـهـ الـاعـضـاءـ بـنـتـائـجـ تـلـكـ

الـمـراـجـعـاتـ .

ثـ. تـشـيـبـ ثـقـافـهـ الشـفـافـيهـ وـالـاسـتـقامـهـ ،ـمـنـ خـلـلـ قـوـاعـدـ اـعـدـادـ سـلـوكـ وـادـابـ الـعـمـلـ

المادة الخامسة : جودة النظام ومراقبة ممارساته

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام والتاكيد من جودته ، وممارسته ، وتحديثه ، وهذا يتلزم القيام على وجه الخصوص بما يلى :

أـ. مراقبـهـ مـدىـ فـاعـليـهـ النـظـامـ وـتـعـديـلـهـ مـتـىـ دـعـتـ الحاجـهـ .

بـ. الاـشـرافـ عـلـىـ اـجـراءـاتـ الشـفـافـيهـ .

تـ. تـطـوـيرـ وـمـراـقبـهـ بـرـامـجـ عـلـاقـاتـ الشـرـكـاءـ ،ـوـالـمـشـارـكـهـ فـيـهاـ ،ـوـمـراـعـاهـ العـدـلـ بـيـنـهـمـ .

ثـ. التـاكـيدـ وـالـتـزـامـ بـالـنظـمـهـ السـارـيهـ .

جـ. اـعـتمـادـ الـلوـانـجـ وـالـقـوـاعـدـ التـنـفيـذـيهـ التـيـ تـعـمـلـ عـلـىـ حـمـاـيـهـ مـصـالـحـ الـمـجـلسـ وـالـتـاكـيدـ مـنـ تـبـليـغـهـاـ ،ـوـتـفـعـيلـهـاـ .

المادة السادسة : المساهمـهـ فـيـ تـنـمـيـهـ الـموـارـدـ الـمـالـيـهـ لـلـمـجـلسـ

يـتمـ تـطـبـيقـ قـوـاعـدـ الـاستـمـارـيهـ وـالـاسـتـدـامـهـ وـفـقـ التـالـيـ :

١ـ. التـرـشـيدـ وـتـقـلـيلـ التـكـلـفـهـ التـشـغـيلـيهـ .

٢ـ. استـخـدـامـ التـقـنيـهـ لـاتـمـمـهـاـ اـجـراءـاتـ الـادـارـيهـ .

٣ـ. اـيـجادـ مـوـارـدـ مـالـيـهـ مـسـتـدـامـهـ لـضـمانـ الـاسـتـمـارـيهـ .

٤ـ. يـضـمـنـ الـمـجـلسـ انـ اـعـضـاءـ يـتـمـتـعـونـ بـالـمـهـارـاتـ وـالـخـبـرـاتـ الـمـطلـوبـهـ لـلـقـيـامـ بـوـاجـبـاتـهـ .

٥ـ. يـسـعـىـ الـمـجـلسـ لـلـحـفـاضـعـلـىـ الـمـصـرـوفـاتـ الـادـارـيهـ .

بنـيةـ مجلـسـ الـادـارـهـ

مـدةـ العـضـوـيـهـ : اـرـبعـ سـنـوـاتـ مـنـ تـارـيخـ ١٤٤١/١١/٢٧ـ هـ

تعـقـدـ اـجـتمـاعـاتـ مجلـسـ الـادـارـهـ كـلـ شـهـرـ وـيـجـوزـ عـقدـ الـاجـتمـاعـ كـلـماـ دـعـتـ الحاجـهـ وـيـكونـ الـاجـتمـاعـ صـحـيـحاـ إـذـ حـضـرـهـ أـكـثـرـ مـنـ نـصـفـ عـدـدـ الـاعـضـاءـ .ـوـتـصـدرـ الـقـرـاراتـ بـالـأـغلـبيـهـ
بنـاءـاـ عـلـىـ عـدـدـ الـأـوـفـيـ حـالـ التـساـويـ يـعـتـبرـ صـوتـ الرـئـيسـ مـرـجـحاـ .

**المادة التاسعة : صلاحيات وواجبات المجلس**

يقوم مجلس الاداره بدارة اعمال المجلس بما يحقق اهدافها التي انشئت من شأنها وفي حدود نظامها الاساسي وما تتضمنه اللوائح والقواعد التنفيذية والقرارات الصادر بهمقتضاه ، وله على وجه الخصوص ما يلي :

- ١- الاشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق واداء ما عليه من التزامات واصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن .
- ٢- اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها .
- ٣- اعتماد اللوائح المالية والادارية والتنظيمية للجمعية .
- ٤- الاشراف على خطط واستراتيجيات وبرامج ومشروعات الجمعية .
- ٥- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع بها أموال الجمعية .
- ٦- اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد .
- ٧- اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- ٨- اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال الجمعية .
- ٩- يحدد المجلس مقدما كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه ، للاطلاع عليها ، أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها . ويشمل ذلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية ، ومن تلك المواضيع : أحيازة الأصول المهمة والتصرف فيها ، والاستثمار ، والمشاريع ، ومستويات الصلاحيه و السياسات المالية ، وسياسات إدارة املخاطر . والتقارير المالية .
- ١٠- لعضو مجلس الاداره اقتراح ادراج موضوع او اكثر ضمن جدول اعمال الاجتماع او بنوده لاعتمادها من قبل الرئيس
- ١١- يحدد رئيس مجلس الادارة جدول اعمال اجتماعات الجمعية ، آخذًا بالاعتبار المواضيع التي يثيرها اعضاء المجلس .
- ١٢- يجب أن يركز جدول الاعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة .
- ١٣- تقع على رئيس مجلس الاداره بصفته رئيسه مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية .

المادة العاشره : صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الاداره

يدير رئيس مجلس اجتماعات مجلس الاداره وفقا لما هو منصوص عليه في هذا النظاموله من الصلاحياتما يلي :

- ١- رئاسة جلسات المجلس
- ٢- الدعوه الى اجتماعات الجمعيه العموميه العاديه وغير العاديه
- ٣- اقرار جدول اعمال اجتماعات الجمعيه العموميه
- ٤- اعتماد محضر اجتماع الجمعيه
- ٥- اعتماد القرارات النهائيه لمجلس ادارة الجمعيه
- ٦- التوقيع على الشيكات وال او راق الماليه و مستندات الصرف مع امين الصندوق
- ٧- تمثيل الجمعيه امام الجهات الاداريه وال قضائيه و يجوز له التفويض
- ٨- الاشراف العام على اعمال الجمعيه بما يتافق مع السياسه المعتمده من مجلس الاداره

المادة الحادي عشر : صلاحيات وواجبات عضو المجلس

- ١- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعيه والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢- الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعيه بشكل دائم ومنتظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الاعضاء كتابيا للتصويت عنه . على ان يتم اخذ موافقة رئيس مجلس الاداره .
- ٣- المشاركة الفعالة مع اعضاء مجلس إدارة الجمعيه لحسن الادارة وتحقيق اهدافها
- ٤- المساهمه في إعداد خطط وبرامج ومشروعات مجلس إدارة الجمعيه و متابعتها والاشراف على تنفيذها .
- ٥- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف وفق ما هو ورد في هذا النظام.
- ٦- المحافظه على أسرار مجلس إدارة الجمعيه وعدم إفشانها .
- ٧- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعيه .

المادة الثانية عشر : صلاحيات وواجبات الامين العام

يساعد الامين العام رئيس مجلس إدارة الجمعيه في إدارة أعمال الجمعيه التنفيذية وله من الصلاحيات ما يلي :

- ١- تمثيل مجلس الاداره امام الجهات الاداريه ، لاستخراج الرخص والسجلات واجراءات الاستقدام
- ٢- اعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الجمعيه و متابعة تنفيذ قراراته.
- ٣- رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية للجمعيه وله تفويض من يراه من اعضاء اللجنة

- ٤- الاشراف على إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسنادات التي تستخدم في إثبات المصاروفات وال الإيرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوقع أو التفويض التوقع على سجلات وسنادات المصاروفات والإيرادات الازمة ويجوز له تفويض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من العاملين بالجمعية .
- ٥- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
- ٦- تقديم تقرير لمجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادي أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات .
- ٧- اعداد التقرير السنوي عن أعمال وانجازات الجمعية
- ٨- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل الاعضاء ويحق له تفويض من يراه .
- ٩- ابلاغ قرارات المجلس الى كافة الجهات ذات العلاقة .
- ١٠- الاحتفاظ بكافة المستندات والاختام الخاصه بالجمعية.
- ١١- القيام باية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الجمعية
- ١٢- البيع والشراء والأفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتاجير والقبض والإيداع والدخول في المناقصات .

المادة الثالثة عشر : صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

يقوم الامين العام بتعيين مدير تنفيذي للجمعية بالشروط التالية :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية قد اتم الحادي والعشرين من عمره ..
- ٢- أن يكون كامل الاهلية المعترف شرعاً للقيام بهذا العمل .
- ٣- أن يكون مؤهل للقيام بهذا العمل بكلوريوس إدارة أعمال .
- ٤- الالتزام التام والتفرغ لادارة أعمال اجتماعية .
- ٥- يقوم المدير التنفيذي بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق اهدافها ويعمل على مصالحها وأموالها . وإذا لم يتمكن المجلس سبب من الاسباب تعيين مدير تنفيذي متفرغ لاعمالها يمكن للمجلس تكليف احد اعضاء موقتات التولى لهذا العمل وبه لا يفقد العضو حقه في حضور الاجتماعات والمناقشات فيه والتصويت .

مهام المدير التنفيذي

- ١- يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة ويتألف تعليماته من الامين العام أو من يقوم مقامه .

- ٣- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير اعمال الجمعيه ومناقشتها مع الامين العام .
- ٤- تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس والامين العام .
- ٥- ضبط الانفاق في الجمعيه بالقدر الذي يحقق اكبر منفعة للمستفيدين منها .
- ٦- إدارة وتنظيم اعمال موظفي الجمعيه واقتراح ترقياتهم واجازاتهم والاستغناء عن خدمتهم.
- ٧- توجيه خدمات الجمعيه الى المستحقين لها فعلا دون غريبهم .
- ٨- العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعيه وتحسينها في حدود نظامها .
- ٩- اعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المرتبه عليها .
- ١٠- المشاركه في اعداد التقرير السنوي عن انشطة الجمعيه وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام الجديد .
- ١١- القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعيه بالمستفيدين من خدماتها .
- ١٢- الاجتماع مع مدراء الادارات لمناقشة المواضيع المطروحة على مجلس إدارة الجمعيه قبل انعقاده .

المادة الرابعة عشر : التقييم

ينعقد اجتماع المجلس بحضور % 50 او أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للاعضاء ثلث مرات ولم يتم استكمال النصاب فانه يتحقق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع .

آلية التصويت : يصوت اعضاء المجلس على الاقتراحات ويتم اعتمادها بناء على الاولويه وفي حال تعادل الاصوات فان صوت رئيس مجلس الاداره يعد مرجحا . وفي حال طلب الموافقة على احد القرارات بالتمرير فانه يشترط لصحتها الاجماع .

التفويض : يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابه عنه من اعضاء مجلس الجمعيه في حضور الاجتماعات والتوفيق على المحاضر على ان يكون التفويض خطيا بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعيه ولا يجوز لاي من اعضاء مجلس الاداره النهاية عن اكثرب من عضو .

انسياح وتدفق المعلومات :



- ١- يجب ان تصل المعلومات عن المواقف المعروضه على مجلس الاداره في مده لا تقل عن عشرة ايام عمل قبل الاجتماع ، وان تكون دقيقة وصحيحة ومناسبه وفي الوقت المحدد ، ويحق للاعضاء التاكد من ذلك .
- ٢- يجب ان يوفر للاعضاء كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للمواقف مدار البحث وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كافي .
- ٣- يقوم مجلس الاداره بالمراجعة الدوريه لصياغه ومحفوظ ونطاق المعلومات التي تقدم له .

المادة الخامسة عشر :
تضارب المصالح : يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي :

- ١- المقصود بتضارب المصالح : تضارب المصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس ادارة الجمعية له مصلحة شخصيه سواء كانت منفعة مالية او مصلحة شخصيه او مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية .
- ٢- لايجوز تقديم مصلحة شخصيه ايا كانت على مصلحة الجمعية .
- ٣- لا يجوز اجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصاديه لهؤلاء الناس بسبب ملكيه او مصلحة نفعيه في كيان تجاري او العقارات او غيره الا في حالة الاعلان عن ذلك وموافقة ثلثي اعضاء مجلس الاداره .
- ٤- يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع .
- ٥- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة .
- ٦- لايجوز لاي احد من متذوي القرار او الموظفين اخذ الهدايا او هبات او اتعاب نظير تقديم خدماته في مجال عمل الجمعية .

وبالله التوفيق ...

اعضاء مجلس الاداره بـ ٦ طبعوا

- ١- سيد حصين عبد الله الطبعون
- ٢- رواقي فناور ابراهيم
- ٣- عصام العدوي خلفه التعليمي
- ٤- ناصر صالح الخزعل
- ٥- سليمان جعفر عباس العتيبي
- ٦- حمود صباح عباس العتيبي
- ٧- عيسى راشد محمد العتيبي