



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بمحافظة بقاء  
وزارة العمل والتنمية الإجتماعية

برقم ١٢٢

الجمعية الخيرية  
بمحافظة بقاء

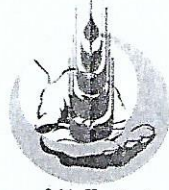
الرقم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات : ( )

## قائمة بصلاحيات المجلس ومدة التفويض

منطقة حائل - محافظة بقاء هاتف ٠١٦٥٢٧٠٥٥٩ فاكس ٠١٦٥٢٧٠٦٤٦ ص.ب ١٢٤ الرمز البريدي ٨١٩١١  
الحساب العام ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٥٦٠٠٩ كفالة الأيتام ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٤٧١٤٩ افطار صائم ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٤٧١٣١  
الصدقات ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٣٠٧٤ حساب الزكاة ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٣٠٨٢ الوقف الخيري ٢٩٠٦٠٨٠١٠١٤٤٠٠٣  
الأنشطة ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٩٠٠٩



الرقم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات : ( )

### لائحة مجلس الإدارة

- \*الحقوق والأدوار والمسؤوليات
- \*بنية مجلس الإدارة
- \*التقييم
- \*تضارب المصالح

### لائحة مجلس الإدارة

#### مقدمة

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل يقوم مجلس الإدارة حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من رئيسي شأنها تحقيق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة والتي تصب في مصلحة المستفيدين حسب رؤية المجلس

ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال هذا المجلس واللجان المتفرعة منه وضبطها بمواد متفق عليها تنظم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري في هذا المستند استعراض كامل لكل نواحي مجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاها

### الحقوق والأدوار والمسؤوليات / الفصل الأول

#### ( المادة الأولى ) : التعريفات

يكون للمصطلحات التالية ، المعنى المسطر أمامها ، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

#### النظام . نظام مجلس إدارة :

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



. تحديد الصلاحيات والمسؤوليات بوضوح ، والتأكد من تبليغها ، وتفعيلها ، والالتزام بها :

#### المسؤولية والصلاحيات

التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات :  
المساءلة التزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام الجهات . واضحة ، ودقيقة ، وملائمة  
الأخرى ذات الصلة

: العدل .معاملة الجهات ذات الصلة بعدل ، وأخذ مصالحهم بعين الاعتبار :

: المجلس .مجلس إدارة جمعية لمسة ادراك للوقاية الصحية :

: الرئيس .رئيس مجلس إدارة الجمعية :

الأعضاء. أعضاء مجلس إدارة جمعية لمسة ادراك للوقاية الصحية:

اللجان. اللجان المنبثقة عن مجلس جمعية لمسة ادراك للوقاية الصحية :

الإدارة. الإدارة التنفيذية ممثلة بالأمين العام :

الأطراف ذات الصلة .كل من له علاقة بالمجلس داخلها وخارجها :

المادة الثانية :هدف المجلس :

العمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى على المدى البعيد ، وتحقيق عائدات كافية  
على استثماراتهم ، والمحافظة على مالح الجمعية .

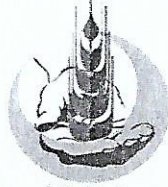
المادة الثالثة ( اختصاصات وواجبات المجلس)

يؤدي الأعضاء عملهم ، على أسس ، مبنية على معلومات وافية ، تقدمها الإدارة التنفيذية  
للمجلس ، أو أية مصادر موثوقة أخرى ، ويتصرفون بمسئولية ، وحسن النية ، والجدية ،  
واهتمام . والمجلس مسئول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية ، والرقابة الفعالة على الإدارة ،  
خاصة بما يلي :

1-رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة وقطاعاتها وخاصة  
المواضيع التالية :

أ. مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة ، خطط العمل الرئيسية ، سياسة إدارة المخاطر خطط  
العمل ، والميزانيات السنوية .

ب. وضع اهداف الأداء .



الرقم : .....  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
المشروعات : ( )

- ت. مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس .  
ث. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية ، وتملك الأصول والتصرف بها .  
ج-تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية .  
ح-المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها .  
خ-الاستراتيجيات والأهداف المالية للجمعية وقطاعاتها الرئيسية .  
د-القواعد التنفيذية الهادة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها .

#### المادة الرابعة ( الرقابة الداخلية )

- الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة :  
أ-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 .  
ب-التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة لعداد التقارير المالية المنشورة .  
ج-المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات .  
د-تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال ، إعداد قواعد سلوك آداب العمل في المجلس .

#### المادة الخامسة ( جودة النظام ومراقبة ممارسته ) :

- يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام ، والتأكد من جودته ، وممارسته ، وتحديثه ، وهذا سيستلزم القيام على وجه الخصوص بما يلي :  
أ. مراقبة مدى فعالية النظام وتعديله متى دعت الحاجة .  
ب. الإشراف على إجراءات الشفافية .  
ت. تطوير ومراقبة برامج علاقا الشكاى والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم .  
ث. التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية .  
ج. مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وآداب العمل في المجلس .  
ح. اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية ، والتأكد من تبليغها ، وتفعيلها .  
المادة السادسة ( المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس ) .  
يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي :



- 1- الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية .
- 2- استخدام التقنية لأتمته الإجراءات الإدارية .
- 3- إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف .
- 4- يضمن المجلس ان أعضائها يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس والجمعية .
- 5- يسعى المجلس جاهدة للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجلس المشابه من حيث الحجم .
- 6- تحقيق الفعالية لضمان أن المجلس يسعى الى دمن الدروس المستفادة في تقديم المنح .
- 7- السعي الى تحسين الأداء للحصول على ردود عل طيبة والعمل بروح من التعاون .
- 8- السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس .
- 9- المحافظة على الشمول والتنوع .
- 10- الامتثال القانوني لأنظمة الدولة .

#### لفصل الثاني/ بنية مجلس الإدارة

المادة السابعة ( اختيار أعضاء مجلس الإدارة )

شروط عضوية مجلس الإدارة أ:-

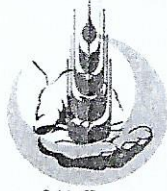
- 1- أن يكون سعودي الجنسية ز
- 2- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
- 3- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- 4- أن يكون غير محكوم عليه إدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة مالم يكن قد ردُّ إليه اعتباره .

ب- مدة عضوية مجلس الإدارة :

1- مدة العضوية بالمجلس أربع سنوات ( قابلة للتجديد ) .

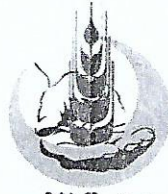
المادة الثامنة ( اجتماعات مجلس الإدارة )

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة كل اربع اشهر وتكون دورية ومنتظمة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويجوز عقد اجتماعات غير عادية اذا اقتضت الضرورة ذلك ويكون الاجتماع صحيحاً اذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة وتصدر القرارات بالاغلبية بناءً على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً .



الرقم : .....  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
المشروعات : ( )

- المادة التاسعة ( صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة )  
يقوم مجلس الإدارة لدارة أعمال المجلس بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح والقواعد التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها ، وله على وجه الخصوص بما يلي :
- 1- الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليه من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن .
  - 2- اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها .
  - 3- اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية .
  - 4- الإشراف على الخطط واستراتيجيات برامج ومشروعات للجمعية .
  - 5- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
  - 6- اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد .
  - 7- اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي .
  - 8- اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال للجمعية .
  - 9- حيازة الأصول المهمة والتصرف بها ، والاستثمار ، والمشاريع الرأسمالية ، ومستويات الصلاحية والسياسات المالية ، وسياسات إدارة المخاطر .
  - ب. التقارير المالية .
  - 10- لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو احد بنوده لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة .
  - 11- يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية ، آخذاً بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة .
  - 12- يجب ان يركز جدول الاعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة .
  - 13- تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسه مسئولية إدارة اجتماعات الجمعية
- المادة العاشرة ( صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة )  
يدير رئيس المجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام وله من الصلاحيات ما يلي :
- 1- رئاسة جلسات المجلس .
  - 2- الدعوة الى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة .



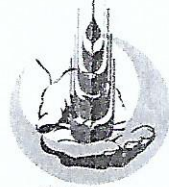
- 3- إقرار جدول أعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة .
- 4- اعتماد محضر اجتماع الجمعية .
- 5- اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية .
- 6- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع امين عام الجمعية وله حق تفويض من يراه من أعضاء المجلس بذلك .
- 7- تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس او خارجها .
- 8- الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة

المادة الحادي عشر ( صلاحيات وواجبات عضو المجلس ) :

- 1- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .
  - 2- ان تتم اخذ موافقة مجلس الإدارة بذلك التفويض .
  - 3- المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها .
  - 4- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات مجلس الإدارة الجمعية ومتابعتها والاشراف على تنفيذها .
  - 5- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وفق ما هو وارد في هذا النظام .
  - 6- المحافظة على اسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم افشائها .
  - 7- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية .
- المادة الثاني عشر ( صلاحيات وواجبات الأمين العام ) .
- تعيين الأمين العام أ. : -

ب- صلاحيات وواجبات الأمين :

- يساعد الأمين العام رئيس مجلس إدارة الجمعية في إدارة أعمال الجمعية التنفيذية وله من الصلاحيات ما يلي:
- 1- تمثيل المجلس امام الجهات الإدارية والقضائية ، ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس او خارجه .
  - 2- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الجمعية ومتابعة تنفيذ قراراته .
  - 3- رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية للجمعية و له تفويض من يراه من أعضاء اللجنة لذلك .



- 4-الإشراف على إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في اثبات المصروفات والايرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوقيع او التفويض بالتوقيع على كافة سجلات وسندات المصروفات والايرادات اللازمة ويجوز له تفويض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من العاملين بالجمعية .
  - 5-متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات .
  - 6-تقديم تقرير لمجلس ادارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية او الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات .
  - 7-إعداد التقرير السنوي عن اعمال وانجازات الجمعية .
  - تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل الأعضاء وبحق له تفويض من العاملين بالجمعية بذلك .
  - 9-إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة .
  - 10-الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالجمعية .
  - 11-القيام بأية اعمال أخرى يكلف بها من قبل بالجمعية .
  - 12-توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس مفصلاً ، ويراعى عند التوثيق الدقة في كتابة محاضر اجتماعات المجلس بالحرص الدائم على ان تنعكس بوضوح كافة القضايا التي تم طرحها خلال اجتماعاته والقرارات التي تم اتخاذها في حينه .
  - 13-تفويض وتوكيل الغير في حدود اختصاصه بصلاحيات او لاتخاذ إجراء او تصرف معين أو القيام بعمل او اعمال معينة وله إلغاء التفويض
- المادة الثالثة عشر ( صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي )  
أ. يقوم الأمين العام بتعيين مدير تنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية :  
1-ان يكون سعودي الجنسية قد اتم الحادية والعشرين من عمره .  
2-الالتزام التام بالتفرغ لإدارة أعمال الجمعية .  
ب. صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي :  
يقوم المدير التنفيذي لإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها واموالها ، وإذا لم يمكن المجل لأي سبب من الأسباب تعيين مدير تنفيذي مفرغ لأعمالها يمكن للمجلس تكليف احد أعضائه مؤقتاً لتولي هذا العمل ، وفي هذه الحالة العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة به والتصويت على قراراته . للمدير التنفيذي من المهام التالية :



الرقم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات : ( )

- 1- يكون مسؤول امام مجلس الإدارة ويلقى تعليماته من الأمين العام او من يقوم مقامه .
- 2- حضور اجتماعات مجلس الإدارة بناء على دعوة توجه له من رئيس المجلس او الأمين العام دون ان يكون له حق التصويت .
- 3- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير اعمال مجلس إدارة الجمعية ومناقشتها مع الأمين العام.
- 4- تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس والأمين العام .
- 5- ضبط الإنفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين منها .

#### الفصل الرابع / تضارب المصالح

المادة الخامسة عشر ( تضارب المصالح)

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي :

- 1- المقصود بتضارب المصالح : تضارب المصالح ينشأ عندما يكون الشخص المشارك في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية له مصلحة شخصية سواء كانت منفعة مالية او مصلحة شخصية او مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية .
- 2- لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية .
- 3- لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة منفعية في كيان تجاري او العقارات او غيرها في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية .
- 4- لا يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع .
- 5- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة .
- 6- لا يجوز لأي أحد من متخذي القرار او الموظفين اخذ هدايا او هبات او اتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية .

الاعتماد :

العمل بموجب هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.



المملكة العربية السعودية  
الجمهورية الخيرية بمحافظة بقاء  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم ١٢٢

الجمهورية الخيرية  
بمحافظة بقاء

الرقم : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ

المشروعات : ( )

الاعتماد:

اعتمدت لائحة صلاحيات مجلس إدارة والصلاحيات الممنوحة من قبل أعضاء  
مجلس إدارة الجمعية في اجتماعهم رقم ( ١١ ) الذي عقد يوم الاثنين الموافق

١٤٤٢/٥/٦ هـ

توقيع أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الحالة	التوقيع	التاريخ
١	ناصر بن عواد الفريح	رئيس الجمعية		
٢	سعد بن بريك العقيل	نائب الرئيس		
٣	محمد بن مبارك الزبيد	أمين الصندوق		
٤	نهيت بن عبيد البراهيم	عضو		
٥	راشد بن محمد الدخيل	عضو		
٦	سلمان بن طارش الحامد	عضو		
٧	عقيل بن أحمد العقيل	عضو		



منطقة حائل - محافظة بقاء هاتف ٠١٦٥٢٧٠٥٥٩ فاكس ٠١٦٥٢٧٠٦٤٦ ص.ب ١٢٤ الرمز البريدي ٨١٩١١  
الحساب العام ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٥٦٠٠٩ كفاالة الأيتام ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٤٧١٤٩ افطار صائم ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٤٧١٣١  
الصدقات ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٣٠٧٤ حساب الزكاة ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٣٠٨٢ الوقف الخيري ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٤٤٠٠٣  
الأنشطة ٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٩٠٠٩