

جمعية حماية الأسرة الأهلية
Family Protection Association

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ٤٠٨
Ministry of Human Resources and Social Development 408



الوائح التنظيمية

لائحة مجلس الإدارة

١٤٤٣ هـ - ٢٠٢١ م



المحتويات

٣	مادة (١) التمهيد
٣	مادة (٢) تعديل اللائحة
٣	مادة (٣) العمل باللائحة ونشرها
٤	مادة (٤) التعريفات
٤	مادة (٥) تشكيل مجلس الإدارة
٤	مادة (٦) عضوية المجلس
٤	مادة (٧) شروط العضوية في مجلس الإدارة
٥	مادة (٨) آلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
٦	مادة (٩) فقدان عضوية مجلس الإدارة
٧	مادة (١٠) التزامات عضو مجلس الإدارة
٧	مادة (١١) مهام وصلاحيات المجلس
٩	مادة (١٢) مهام وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة
١٠	مادة (١٣) مهام وصلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة
١٠	مادة (١٤) مهام وصلاحيات أمين الصندوق المشرف المالي
١٠	مادة (١٥) مهام الأمين العام
١١	مادة (١٦) مهام وصلاحيات المدير التنفيذي
١٢	مادة (١٧) تشكيل اللجان الفرعية
١٢	مادة (١٨) انعقاد المجلس
١٣	مادة (١٩) اجتماعات المجلس الطارئة
١٣	مادة (٢٠) قرارات المجلس
١٣	مادة (٢١) سياسة تدريب أعضاء المجلس
١٤	مادة (٢٢) سياسة انتداب أعضاء المجلس
١٥	الملاحق
١٥	سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة
١٥	سياسة تضارب المصالح في مجلس الإدارة
١٩	متطلبات الإفصاح
٢١	نموذج إفصاح مصلحة
٢٣	نموذج تقييم ذاتي لمجلس الإدارة





مادة (١) التمهيد

تهدف هذه اللائحة لتحقيق ما يلي :

- تمكين مجلس الإدارة من توجيه وإدارة ومراقبة أعمال الجمعية لضمان الالتزام بأفضل الممارسات التي تحقق أهداف الجمعية
- توضيح مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة ودوره في استدامة الجمعية وتحقيق أهدافها والتعريف بالسياسات والإجراءات المتبعة في اختيار أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها ومهامها
- تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادية لجميع المستفيدين

١- مرجعية اللائحة:

تم وضع هذه اللائحة واعتماد العمل بموجبها من قبل مجلس الإدارة بالجمعية استنادا الى:

- النظام الأساسي للجمعية
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- أفضل الممارسات لمجالس الإدارة

مادة (٢) تعديل اللائحة

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

مادة (٣) العمل باللائحة ونشرها

- ١- يعتمد العمل بهذه اللائحة اعتبارا 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 و المعاني الموضحة أمام كل منها :

العبارة	التعريف
الجمعية	جمعية حماية الاسرة الاهلية
الوزارة	وزارة الوارد البشرية والتنمية الاجتماعية
النظام	مجلس الإدارة هو مجموعه متطوعة ومنتخبة او معينة من الافراد لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات الجمعية والاشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ
الرئيس	رئيس مجلس الادارة
المحاسب	المحاسب القانوني للجمعية والمرخص لمزاولة العمل ويشرف على حسابات الجمعية

مادة (٥) تشكيل مجلس الإدارة

تدار الجمعية من قبل مجلس الإدارة يتكون من ٧ أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها الذين وافقت الوزارة على ترشيحهم بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة

مادة (٦) عضوية المجلس

- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو اجرا ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص عمل الجمعية
- لا يجوز الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لكثر من دورتين على التوالي الا بموافقة الوزير او من يفوضه
- تكون مدة عضوية مجلس الإدارة اربع 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 ما يأتي

- ١- ان يكون سعودي
- ٢- أن يكون كامل الاهلية
- ٣- أن يكون عضو عاملا في الجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر
- ٤- الا يقل عمره عن ٢١ سنة
- ٥- الا يكون من العاملين بالجمعية او في الوزارة او الجهة المشرفة على الجمعية الا بموافقة الوزارة





- ٦- ان يكون وفى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية
- ٧- الا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدائته في جريمة مخره بالشرف مالم قد رد اليه
اعتباره
- ٨- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه بالمجلس.

مادة (٨) آلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

تتم عملية الانتخاب وفق الإجراءات التالية :

- ١- ان يوجه رئيس مجلس الإدارة دعوة خطية الى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشيح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوما على الأقل وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية :
 - شروط الترشيح للعضوية
 - النماذج المطلوبة للترشيح
 - المستندات المطلوب تقديمها للترشيح (الهوية الوطنية – السيرة الذاتية)
 - تاريخ فتح باب الترشيح للعضوية وتاريخ قفله
 - ٢- يقفل باب الترشيح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة
 - ٣- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشيح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط او التي تستكمل المستندات او لم يرد عليها خلال المدة المحددة للترشيح .
 - ٤- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط الى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشيح
 - ٥- تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائيا وغير قابل للطعن
 - ٦- يباح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الالكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية ويحدد المجلس اشتراطان العرض ومساحاته على ان يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها
 - ٧- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهنئة للانتخابات وتوفير لوازمها ومن ذلك :
 - وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع الأسبق للانتخابات في مكان بارز من الجمعية وفي قاعة الانتخابات
 - مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب ومانه وطلب حضور مندوبها
 - اعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية
 - تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع
 - اعتماد أوراق الاقتراع وتوقيع عضوين عليها
 - ٨- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات





- ٩- تتولى الانتخابات الاشراف على العملية الانتخابية وفقا للاتي :
- التأكد من هوية عضة الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين
 - تمديد مدة التصويت وانهاؤها
 - عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح .
 - التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المترعين وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم الغاء الانتخاب واعادته في الاجتماع نفسه او من خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما
 - اعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على اكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ الى القرعة مالم يتنازل احدهما
 - اعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطين وهم المرشحين الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات
- ١٠- يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازليا 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 اجتماعا فوريا يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج 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 الترشح مجددا وذلك في أي من الحالات التالية:
- الوفاة
 - الانسحاب من مجلس الإدارة وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو الى مجلس الإدارة ولايحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه
 - اذا فقد شرطا من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشر
 - اذا اقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضررا ماديا او ادبيا بالجمعية
 - اذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي
 - اذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر مقبول لثلاث جلسات متتالية او ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة
 - اذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي او أي أسباب أخرى





٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قرارا بحق العضو فاقده 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 اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والاشراف على تنفيذها
- ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات
- ٥- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس
- ٦- تمثيل الجمعية امام الجهات ذات علاقه حال تكليفه بذلك
- ٧- خدمة الجمعية وافادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية
- ٨- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة وأمين الصندوق اذا تولى العضو أيا من هذه المناصب .
- ٩- المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها
- ١٠- رعاية قيم الجمعية والالتزام بالقيم المؤسسية للجمعية
- ١١- دعم عمليات التحسيت المستمر لكافة العمليات والإجراءات التشغيلية والإدارية في الجمعية والمشاركة في فرق العمل المخصصة لهذا الغرض

مادة (١١) مهام وصلاحيات المجلس

يتولى مجلس الإدارة إدارة اعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها والمحددة في النظام الأساسي للجمعية وفي حدود ما تنص عليه لأئحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الاعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية:

- ١- اعتماد التوجيهات الأساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها ومن ذلك:
 - تحديد التوجه الاستراتيجي للجمعية من خلال اعتماد الرؤية والرسالة والاولويات والاهداف والقضايا الرئيسية والقيم المشتركة للجمعية مع اشراك جميع المعنيين في ذلك
 - اعتماد خطط العمل الرئيسية والتشغيلية وسياسة إدارة المخاطر وتطوير الحلول والبدائل الازمة لمواجهتها ومراجعتها
 - دعم الإدارة التنفيذية ومتابعه أداؤها بشكل دوري
 - تحديد الهيكل الوظيفي الأمثل للجمعية بما يناسب استراتيجياتها وأهدافها





- الاشراف على النفقات الرئيسية للجمعية
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفة في الجمعية واعتمادها
- الاطلاع على تقييم الأداء العام والأداء المؤسسي للجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتصحيح المسار
- ٢- الاشراف على وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية ومراجعتها والتحقق من فاعليتها ومن ذلك :
 - 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 ومراقبتها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية وموافقتها لأنظمة الوزارة بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية وطرحها بشفافية
 - صياغة سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها
 - وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع كافة المعنيين بالجمعية (مستفيدين - موظفين - متطوعين - مانحين - متبرعين - عامة المجتمع)
- ٣- فتح الحسابات البنكية لدى المصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات او افونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية
- ٤- تسجيل العقارات وقبول افراغها وقبول الوصايا والاقواق والهبات ودمج الصكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية
- ٥- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها
- ٦- إدارة ممتلكات الجمعية واموالها وفق ما يحقق مصلحة الجمعية وجميع المعنيين
- ٧- اعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة
- ٨- التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق اهداف الجمعية عن طريق التأكد من الوضع المالي وقدره 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 اربعة اشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٢- الاشراف على اعداد واعتماد التقارير التبعية والسنوية للجمعية





- ١٣- الاشراف على اعداد 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 القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
- ١٦- المساهمة الفاعلة في اعداد وتطوير صف ثاني كقادة للجمعية
- ١٧- ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
- ١٨- الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة
- ١٩- وضو إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي اجراء يستلزم ذلك
- ٢٠- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
- ٢١- التعريف بالجمعية والعمل على ابراز أهدافها وانشطتها في الأوساط ذات العلاقة
- ٢٢- قبول العضويات بمختلف اشكالها وتسبب قرارات رفضها
- ٢٣- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
- ٢٤- ٢٤- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية او الوزارة او 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) مهام وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية :

- ١- رئاسة اجتماعات المجلس.
- ٢- تمثيل الجمعية امام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من او على الجمعية.
- ٣- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات او عقود او 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 اعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.





- ٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع امين الصندوق.
- ٧- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على اداء مهامها .
- ٨- تأسيس كيانات تابعة للجمعية والاشراف 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 تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على ان يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس اول اجتماع

مادة (١٣) مهام وصلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مادة (١٤) مهام وصلاحيات أمين الصندوق المشرف المالي

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة
- ٢- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها
- ٣- ايداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية
- ٨- اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبة
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها حسب الأصول النظامية لضمان تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها .

مادة (١٥) مهام الأمين العام

لمجلس الإدارة أن يعين أمينا عاما يختص بما يلي :

- ١- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- ٢- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع من قبل المختصين بذلك
- ٣- تبليغ قرارات مجلس الإدارة الى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات
- ٤- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود والاختام للجمعية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية
- ٥- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه





٦- الاشراف على اعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة

مادة (١٦) مهام وصلاحيات المدير التنفيذي

- ١- يعين مجلس الإدارة مديرا تنفيذيا ويصدر بتعيينه قرارا من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته ويشترط فيه ما يلي :
 - ان يكون سعودي الجنسية
 - ان يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره
 - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا
 - أن يكون متفرغا لإدارة اعمال الجمعية
 - أن يكون مؤهلا للقيام بأعمال الجمعية
- 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 مؤقتا وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها .
- ٣- مهام مدير الجمعية :

يتولى مدير الجمعية الاعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام وللأئحة التنفيذية وهذه اللائحة والاشرف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها
- ٣- اعداد 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 واليات تفعيلها
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والاعلان عنها بعد اعتمادها
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في اعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها 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- اعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها
- ١٤- اعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته للاعتماد
- ١٥- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
- ١٦- تولي أمانه مجلس الإدارة واعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
- ١٧- الاشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها
- ١٨- اعداد 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 (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 مسماها وعدد أعضائها واختصاصها بما في ذلك تسمية رئيسها على ان يكون من بينهم عضواً لمجلس إدارة

مادة (١٨) انعقاد المجلس

- ١- الاجتماعات :
 - يعقد مجلس الإدارة الاجتماعات بصورة شهرية منتظمة (بحد ادني ٤ اجتماعات بالسنة)
 - يجوز للمجلس عقد الاجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك
 - يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحا بحضور أغلبية أعضائه (النصف + واحد) ولا يجوز تفويض عضو عن الاخر فيه
- ٢- اخطار الدعوة لعقد اجتماعات المجلس :
 - تكون الدعوة للاجتماع برسائل نصية او بالإيميل عن طريق سكرتير الجمعية وذلك قبل موعد الاجتماع بأسبوع وفي حالة تأخر الإجابة عن ٢٤ ساعة يتم التواصل مع الأعضاء تلفونيا من قبل السكرتير لتأكيد الموعد ويجب على رئيس المجلس ان يدعو المجلس الى الاجتماع متى طلب ذلك اثنين من أعضاء مجلس الإدارة
 - يجب أن يتضمن اخطار الدعوة لعقد اجتماع لمجلس الإدارة تاريخ وزمان ومكان الاجتماع وجدول الاعمال للمجلس والمسئندات المتعلقة بالأعمال ولا يجوز لأعضاء المجلس مناقشة ايه مواضيع لم يرد ذكرها في جدول أعمال الجلسة الا اذا وافقوا بالإجماع على التداول بتلك المواضيع





٣- مكان اجتماعات المجلس :

تتعد جميع اجتماعات مجلس الإدارة بالمركز الرئيسي للجمعية او في أي مكان اخر يتفق عليه أعضاء المجلس من وقت لأخر

٤- تدوين الاجتماعات :

يكلف المجلس الأمين العام او من يراه مناسباً من الأعضاء ليكون مقرراً لاجتماعاته وبينم تدوين وقائى 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 نافذه بعد مضي خمسة عشر يوماً من وصولها للفرع مالم 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 او بسبب فقدان العضوية
- ٢- انخفاض عدد أعضاء المجلس عن الحد الأدنى بأحد الأسباب المذكورة في المادة (٩) ليتم ترشيح أعضاء جدد
- ٣- طلب مالا يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب
- ٤- وجود مواضيع عاجلة وهامة تستلزم انعقاد المجلس من اجلها

مادة (٢٠) قرارات المجلس

تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الحاضرين واذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس عدا الموضوعات التي نصت اللائحة على اشتراط الاجماع عليها

مادة (٢١) سياسة تدريب أعضاء المجلس

- ١- يتم تدريب وتأهيل أعضاء المجلس تدريباً وتأهيلاً دورياً فنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم وفق خطط وبرامج الإدارة التنفيذية المعتمد من المجلس
- ٢- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتأمين تذاكر السفر والاعاشة والتنقلات الداخلية
- ٣- يجوز للمجلس أن ينهي تدريب أو تأهيل العضو وأن يتحمل كامل النفقات التي صرفها عليه في الحالات التالية :
 - اذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في ذلك
 - اذا قرر العضو انتهاء التدريب او التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول





مادة (٢٢) سياسة انتداب أعضاء المجلس

يحق للأعضاء مجلس الإدارة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل التي يقرها المجلس بحيث تصرف بتسويات مالية ضمن المصاريف الإدارية والعمومية وفقاً للتالي :

- ١- في حال كانت الفعالية خارج المنطقة يستحق العضو تذاكر سفر على الدرجة السياحية
- ٢- في حال عدم توفر رحلات جوية لمكان الفعالية فيستحق العضو تعويض التنقلات بسيارته الشخصية حسب الفقرة ٣ من المادة ٢٢
- ٣- يصرف للعضو بدل اعاشة وتنقلات قدرة ١٠٠ ريال لليوم الواحد
- ٤- يستحق العضو في حال حضوره ملتقيات او مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل ان وجدت على ان يكون المؤتمر اضافته لخبرات العضو في عمله بالمجلس بحد اعلى ٣٠٠ ريال
- ٥- يستحق العضو في حال الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف التأشيرات للدخول للبلد المنتدب اليه على ان يتم تزويد الإدارة بالفواتير المثبتة
- ٦- يستحق العضو الانتداب للأيام الفعلية للانتداب فقط

الاستغناء
عن
الاعتماد
على
الاعتماد



الملاحق

سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة

- 1- يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وكفاية الأنظمة المؤسسية وغيرها
- 2- يجب ان تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وان يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم
- 3- يراعي التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها
- 4- يلتزم أعضاء المجلس بعمل التقييم الذاتي السنوي مرة واحدة على الأقل بهدف تطوير أداء أعضاء
- 5- يضع مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل سنتين

سياسة تضارب المصالح في مجلس الإدارة

- 1- تحترم " الجمعية الأهلية " خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
- 2- تؤمن الجمعية بقيمتها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية،
- 3- أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتدخل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة

- 1- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم
- 2- تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.





- ٣- تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
- ٤- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- ٥- تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- ٦- تُضَمُّ من الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- ٧- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة

تنظيم تعارض المصالح

- ١- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- ٢- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجان المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- ٣- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- ٤- 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.
- ٥- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- ٦- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.





- ٧- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- ٨- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- ٩- يتولى مجلس الإدارة التأكيد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح

- ١- يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين . ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.
- ٢- هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:
- ٣- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانها 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 ومسئولياته تجاه الجمعية.
- ٤- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- ٥- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ٦- ايضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيف عقود معهم
- ٧- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.





- ٨- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- ٩- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- ١٠- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- ١١- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- ١٢- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- ١٣- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- ١٤- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى

الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو هن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- 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:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. 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، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقو على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤولين التنفيذيين وغيرهم 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 لجنة سياسة تعارض المصالح
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة (المدير التنفيذي)
- 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، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.





- تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة
يُوضِّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية
وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين
لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا _____ وبصفتي _____
بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "اسم
الجمعية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول
على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو مباشرة مستفيداً
من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدهم
استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض
الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استفلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع.....

التاريخ/...../..... هـ

الموافق/...../..... م





نموذج إفصاح مصلحة

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

لا

نعم

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

لا

نعم

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.

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

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

لا

نعم

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/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؟

لا

نعم

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.





نموذج تقييم ذاتي لمجلس الإدارة

رقم	مهام مجلس الإدارة	لا اعلم	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 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 أنظمه رقابية مناسبة لإدارة المخاطر			
١٠	يطلع المجلس على تقييم الأداء العام والأداء المؤسسي للجمعية ويتخذ الإجراءات 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 اعداد وتطوير صف ثاني كقادة للجمعية			
١٤	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او 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 والاشراف عليها ومراجعتها والتحقق من فعاليتها			
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 سنويا على الأقل ويتم تحديثها حسب الحاجة			
٢١	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذها			
٢٢	يعطي جدول الاعمال والمواد لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل انعقاد الاجتماعات			
٢٣	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة			

اسم عضو مجلس الإدارة.....