



المملكة العربية السعودية

جمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم التسجيل ٢٠٧٦

لائحة عمل أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش

الإصدار الأول
٢٠٢١م

مقدمة

يُعد مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط للأنشطة الرئيسية. يقوم المجلس حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من شأنها تحقيق أهداف المنظمة القريبة والبعيدة والتي تصب في مصلحة المستفيدين حسب رؤية المجلس.

ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال هذا المجلس والمجالس المتفرعة منه وضبطها بمواد متفق عليها تنظم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري.

في هذا المستند استعراض كامل لكل اللوائح الخاصة بمجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاها.

الفصل الأول: الحقوق والأدوار والمسؤوليات

المادة الأولى: التعريفات

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

النظام : نظام مجلس الإدارة.

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

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

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

المعاملة : معاملة الجهات ذات الصلة بعين الاعتبار وأخذ مصالحها.

المجلس: مجلس إدارة جمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة جمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش.

اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية تعليم القرآن وعلومه بقرى جنوب أبوعريش.

الإدارة: الإدارة التنفيذية ممثلة بالمدير التنفيذي والأطراف ذات الصلة وكل من له علاقة بالمجلس داخلها وخارجها.

المادة الثانية: أهداف المجلس

العمل على تنمية موارد الجمعية للحد الأقصى على المدى البعيد وتحقيق عائدات كافية على استثماراتهم والمحافظة على مصالح الجمعية.

المادة الثالثة : اختصاص وواجبات المجلس

يؤدي الأعضاء عملهم على أسس مبنية على معلومات وافية، تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس أو أية مصادر موثوقة أخرى ويتصرفون بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام والمجلس مسؤول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية والرقابة الفعالة على الإدارة خاصة في ما يلي:

رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية وخاصة المواضيع التالية:

- مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، خطط العمل الرئيسية، سياسة إدارة المخاطر، خطط العمل والميزانيات السنوية.
- وضع أهداف الأدلة.
- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل للمجلس.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.
- الاستراتيجيات والأهداف المالية للجمعية وقطاعاتها الرئيسية.
- القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها.

المادة الرابعة : الرقابة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وتحديداً :

- مراقبة معالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الجمعية ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة لإعداد التقارير المالية المنشورة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة الأعضاء بنتائج تلك المراجعات.
- ترسيخ ثقافة الشفافية والاستقامة (من خلال إعداد قواعد سلوك وأداب العمل في المجلس).

المادة الخامسة : جودة النظام ومراقبة ممارسته

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام والتأكد من جودته وممارسته وتحديثه وهذا يستلزم القيام على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- مراقبة مدى فعالية النظام وتعديله متى ما دعت الحاجة.
- ٢- الإشراف على إجراءات الشفافية.
- ٣- تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة بها ومراعاة العدل بينهم.
- ٤- التأكد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية.
- ٥- مراقبة الالتزام بقواعد وأداب العمل في المجلس.
- ٦- اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية والتأكد من تنفيذها وتفعيلها.

المادة السادسة: المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق مايلي :

١. الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية.
٢. استخدام التقنية لأتمتة الإجراءات الإدارية.
٣. إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف.
٤. يضمن المجلس أن أعضائه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه الخيرية.
٥. يسعى المجلس جاهداً في الحفاظ على الحد الأدنى للمصروفات العمومية والإدارية بما يتناسب مع مجالس الجمعيات المشابهة لها من حيث الحجم.
٦. تحقيق الفعالية لضمان أن المجلس يسعى إلى الاستفادة من الدروس المستفادة في تقديم المنح.
٧. السعي إلى تحسين الأداء للحصول على ردود فعل طيبة والعمل بروح التعاون.

٨. السعي لصيانة نظام المجلس وتحديثه في كل دورة للمساعدة في استمرارية المجلس.

٩. المحافظة على الشمول والتنوع.

١٠. الامتثال القانوني لأنظمة الدولة.

الفصل الثاني: هيكل وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية

المادة السابعة : اختيار أعضاء مجلس الإدارة وشروط العضوية

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون العمر من ٢١ فما فوق.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
٤. أن يكون غير محكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
٥. مدة عضوية مجلس الإدارة.
٦. مدة العضوية بالمجلس أربع سنوات قابلة للتجديد.

المادة الثامنة : اجتماعات مجلس الإدارة

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة مرة كل شهر وتكون دورية منتظمة بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويجوز عقد اجتماعات غير اعتيادية إذا اقتضت الضرورة ذلك ، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضر أكثر من نصف الأعضاء على الأقل وتصدر القرارات بالأغلبية بناء على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس هو الأرجح.

المادة التاسعة: صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال المجلس بما يحقق أهدافه التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح والقواعد التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. الإشراف على استيفاء جميع ما هو للجمعية من حقوق وأداء ما عليه من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.

٢. اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها.
٣. اعتماد اللوائح المالية والإدارية التنظيمية للجمعية.
٤. الإشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية.
٥. البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٦. اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد واعتماد الموازنة للعام المالي المنصرم.
٧. اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.
٨. اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال الجمعية.
٩. يحدد المجلس مقدماً كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه للاطلاع عليها أو دراستها واتخاذ قرار حيالها ويشمل ذلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية ومن تلك المواضيع
 - حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها والاستثمار والمشاريع الرأسمالية ومستويات الصلاحية والسياسات المالية وسياسة إدارة المخاطر.
 - التقارير المالية.
 - يحق لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.
١٠. يحدد رئيس المجلس جدول أعمال اجتماعات الجمعية مع الأخذ بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة.
١١. يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة.
١٢. تقع مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسية.

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 :

١. رئاسة جلسات المجلس.
٢. الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
٣. إقرار جدول أعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
٤. اعتماد محضر اجتماع الجمعية.
٥. اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.
٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المدير التنفيذي للجمعية وله حق تفويض من يراه من أعضاء المجلس بذلك.
٧. تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس او خارجه.
٨. الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشر: صلاحيات وواجبات عضو المجلس

١. حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشته واتخاذ قراراته.
٢. الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الأعضاء كتابياً على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة بالتفويض.
٣. المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها.
٤. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات مجلس إدارة الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وقف ما هو وارد في هذا النظام.
٦. المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها.
٧. التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

المادة الثانية عشر: صلاحيات وواجبات الأمين العام

تعيين الأمين العام

يعين من بين أعضاء المجلس أميناً عام لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد ثلاث مرات ويتم اختياره بتصويت أغلبية أعضاء المجلس.

صلاحيات وواجبات الأمين

يساعد الأمين العام رئيس مجلس إدارة الجمعية في إدارة أعمال الجمعية التنفيذية وله من الصلاحيات ما يلي :

١. تمثيل المجلس أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس أو خارجه.
٢. التوقيع بالنيابة عن مجلس الإدارة على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها.
٣. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته.
٤. رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية للجمعية وله حق تفويض من يراه من أعضاء اللجنة بذلك.
٥. الإشراف على إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كافة سجلات وسندات المصروفات والإيرادات اللازمة ويجوز له تفويض بعض من الصلاحيات لمن يراه من العاملين بالجمعية.
٦. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
٧. تقديم تقرير لمجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
٨. إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية.
٩. تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل الأعضاء ويحق له تفويض من العاملين بالجمعية بذلك.
١٠. إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
١١. الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالجمعية.

١٢. البيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع والدخول في مناقصات.

١٣. توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس مفصلة ويمكن أن يضاف لها تسجيلات صوتية ويراعى عند التوثيق الدقة في كتابة محاضر اجتماعات المجلس بالحرص الدائم على أن تعكس بوضوح كافة القضايا التي تم طرحها خلال اجتماعاتها والقرارات التي تم إتخاذها في حينه.

١٤. وجوب أن تتضمن تلك المحاضر رصد دقيق لعمليات التصويت التي تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها حالات الإمتناع عن التصويت.

١٥. تفويض وتوكيل الغير في حدود اختصاصه بصلاحيات أو باتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل من أعمال معينة وله إلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً.

المادة الثالثة عشر: صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

■ يقوم الأمين العام بتعيين مدير تنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية :

١. أن يكون سعودي الجنسية قد أكمل الحادية والعشرون من عمره.

٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

٣. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.

٤. الالتزام التام بالتفرغ لإدارة أعمال الجمعية.

■ صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

يقوم المدير التنفيذي بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها وأموالها وإذا لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها يمكن للمجلس تكليف أحد أعضائه ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات أحد أعضائه مؤقتاً لتولي هذا العمل والمناقشة والتصويت على قراراته وعلى المدير التنفيذي من المهام ما يلي:

١. أن يكون مسؤول أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من الأمين العام أو من يقوم مقامه.

٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة بناءً على دعوة توجه له من رئيس المجلس أو الأمين العام دون أن يكون له حق التصويت.

٣. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال مجلس الإدارة ومناقشتها مع الأمين العام.
٤. تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس والأمين العام.
٥. ضبط الإنفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين منها.
٦. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم وإجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم.
٧. توجيه خدمات الجمعية إلى المستحقين لها فعلاً دون غيرهم.
٨. العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها.
٩. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
١٠. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام الجديد.
١١. القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها.
١٢. الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة المواضيع المطروحة على مجلس إدارة الجمعية قبل انعقادها.

الفصل الثالث التقييم

المادة الرابعة عشر: التقييم

- ١- صحة انعقاد المجلس: ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥٠٪ أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس لأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع .
- ٢- آلية التصويت: يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يُعد الأرجح وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الاجتماع.
- ٣- التفويض: يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء المجلس في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطياً بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو.

٤- انسيابية وتدفق المعلومات:

١. يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية في مدة لا تقل عن عشرة أيام عمل قبل الاجتماع وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد ويحق للأعضاء التأكد من ذلك.
٢. يجب أن يوفر للأعضاء كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كافي.
٣. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم له.

٥- المراجع

- ٦- اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٨ / ٨ / ٢٠٢١ م.

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	الفصل الأول: الحقوق والأدوار والمسؤوليات
٤	المادة الأولى: التعريفات
٤	المادة الثانية: أهداف المجلس
٥	المادة الثالثة : اختصاص وواجبات المجلس
٥	المادة الرابعة : الرقابة الداخلية
٦	المادة الخامسة : جودة النظام ومراقبة ممارسته
٦	المادة السادسة: المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس
٧	الفصل الثاني: هيكل وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية
٧	المادة السابعة : اختيار أعضاء مجلس الإدارة وشروط العضوية
٨	المادة الثامنة : اجتماعات مجلس الإدارة
٨	المادة التاسعة: صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة
٩	المادة العاشرة : صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة
١٠	المادة الحادية عشر: صلاحيات وواجبات عضو المجلس
١٠	المادة الثانية عشر: صلاحيات وواجبات الأمين العام
١٢	المادة الثالثة عشر: صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي
١٣	الفصل الثالث التقييم
١٣	المادة الرابعة عشر: التقييم