



## لائحة عمل أعضاء مجلس الإدارة بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بقاء

مقدمة:

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل رئيسي، حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من 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 لوائح مجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاها.



## الفصل الأول

### الحقوق والأدوار والمسؤوليات

المادة الأولى: التعريفات

يكون للمصطلحات التالية المعنى الموضح أمامها لم يقض سياق النص غير ذلك:

النظام: نظام مجلس الإدارة.

الشفافية: الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية، التنظيمية، الإحصائية بحيث يمكنهم تقييم أداء المجلس.

المسائلة: التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة وملائمة،

والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضاً أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.

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

المجلس: مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بقاء.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بقاء.

اللجان: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بقاء.

الإدارة: الإدارة التنفيذية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بقاء.

الأطراف ذات الصلة: كل من له علاقة بالجمعية داخلها أو خارجها.

المادة الثانية: هدف المجلس

العمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى على المدى البعيد، وتحقيق عائدات كافية على استثماراتها، والمحافظة

على مصالح الجمعية.

المادة الثالثة: اختصاصات وواجبات المجلس

يؤدي الأعضاء على أسس مبنية على معلومات وافية تقدمها الإدارة التنفيذية للمجلس، أو أية مصادر موثوقة أخرى

ويتصرفون بمسئولية وحسن نية وجدية واهتمام، والمجلس مسؤول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية والرقابة الفعالة على

الإدارة، خاصة فيما يلي:

رسم واعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية وخاصة المواضيع التالية:

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)  
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صانم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)  
فرع بقاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠١٦-٥٢٧٥٠٠٠ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقاء (٨١٩١١)  
موقع الجمعية: [www.dawabaqa.org](http://www.dawabaqa.org) البريد الإلكتروني [dawabaqa@gmail.com](mailto:dawabaqa@gmail.com)



١. مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، خطط العمل الرئيسية، سياسة إدارة المخاطر، خطط العمل والميزانيات السنوية.
٢. وضع أهداف الأداء.
٣. مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس.
٤. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.
٥. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية.
٦. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.
٧. الاستراتيجية والأهداف المالية للجمعية.
٨. القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها.

#### المادة الرابعة: الرقابة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة:

١. 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.
٢. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.
٣. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.
٤. تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب 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 بما يلي:

١. مراقبة مدى فاعلية النظام وتعديله متى دعت الحاجة.
٢. الإشراف على إجراءات الشفافية.
٣. تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.
٤. التأكد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية.





٥. مراقبة الالتزام بواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.
  ٦. اعتماد اللوائح والسياسات والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية، والتأكد من تليغها وتفعيلها.
- المادة السادسة: المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس  
يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي:
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.
  ٥. يسعى المجلس جاهداً للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من الأدنى للمجالس المشابه له من حيث الحجم.
  ٦. السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستفيدين بأعلى معايير الجودة.
  ٧. السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس.
  ٨. الامتثال القانوني لأنظمة الدولة.

### الفصل الثاني:

#### صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية

#### المادة السابعة: اختيار أعضاء مجلس الإدارة

##### أ- شروط عضوية مجلس الإدارة:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الرابعة والعشرين من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية للمعتبة شرعاً.
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)  
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صانم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)  
فرع بقعاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠١٦-٥٢٧٥٠٠٠ ج. ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب. ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقعاء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: [www.dawabaqa.org](http://www.dawabaqa.org) البريد الإلكتروني [dawabaqa@gmail.com](mailto:dawabaqa@gmail.com)



مدة عضوية مجلس الإدارة:

مدة العضوية بالمجلس (أربع سنوات) قابلة للتجديد.

المادة الثامنة: اجتماعات مجلس الإدارة

تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر وتكون دورية منتظمة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل، وتصدر القرارات بالأغلبية بناءً على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

المادة التاسعة: صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها التي أنشأت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تتضمنه اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها، وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
٢. اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها ومدتها.
٣. اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية.
٤. الإشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية.
٥. ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٦. اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد.
٧. اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.
٨. اعتماد منهجية وإدارة ممتلكات وأموال الجمعية.
٩. يحدد المجلس مقدماً كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجمعية للاطلاع عليها أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها، ومن تلك المواضيع:
  - حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها، الاستثمار، المشاريع الرأسمالية، مستويات الصلاحية والسياسات المالية وسياسات إدارة المخاطر.







٤. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلف بها وفق ما هو وارد في هذا النظام.
٥. المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها.
٦. التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

المادة الثاني عشر: صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

أ- يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير تنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعترية شرعاً.
٣. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
٤. الالتزام التام بالتفرغ لإدارة أعمال الجمعية.

ب - 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 فيمكن للمجلس تكليف أحد أعضائه مؤقتاً لتولي هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته، وعلى المدير التنفيذي من المهام ما يلي:

١. يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة وينقل تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يقوم مقامه.
٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة وتقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع أعضاء مجلس الإدارة.

٣. تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة.

٤. ضبط الإنفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين.
٥. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقياتهم وإجازاتهم والاستغناء عن خدماتهم.
٦. العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظامها.
٧. إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها والموازنة التقديرية للعام الجديد.
٩. القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها.

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٠٣٠١٩)  
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صائم (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٠٣٠٣٥)  
فرع بقاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠١٦-٥٢٧٥٠٠٠ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقاء (٨١٩١١)

موقع الجمعية: [www.dawabaqa.org](http://www.dawabaqa.org) البريد الإلكتروني [dawabaqa@gmail.com](mailto:dawabaqa@gmail.com)



١٠. الاجتماع مع مدراء الإدارات لمناقشة الأعمال المنوطة بكل مدير.

### الفصل الثالث التقييم

المادة الثالثة عشر: التقييم

- صحة انعقاد المجلس:  
ينعقد اجتماع المجلس بحضور 50% أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.
- آلية التصويت:  
يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناءً على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحاً، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع.
- التفويض:  
يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابةً عنه من أعضاء مجلس إدارة الجمعية 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.
- انسياب وتدفق المعلومات:  
١. يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية في مدة لا تقل عن عشرة أيام 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 كاف.  
٣. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى المعلومات التي تقدم له.





## الفصل الرابع تضارب المصالح

المادة الرابعة 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 أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية.
2. لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أبداً كانت على مصلحة الجمعية.
3. لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لطولاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان والإفصاح عن ذلك من قبل العضو مسبقاً وموافقة 50% من أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
4. يجوز تقديم التسهيلات والهدايا 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 أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية.
7. عند اكتشاف حالة التعارض بدون تبليغ العضو للمجلس تشكل لجنة من مجلس الإدارة والمراقب المالي وعضوية اثنان من الجمعية العمومية لنظر في حالة التعارض أحد أعضاء المجلس أو الجمعية العمومية وهل توصف بأنها حالة تعارض للمصالح.
8. في حال الاشتباه بوجود مخالفة مالية أو إدارية أو جنائية في حالة تعارض المصالح يرفع الأمر للجهات المختصة المعنية بذلك.



## الفهرست

الصفحة	الموضوع
1	مقدمة
2	الفصل الأول: الحقوق والأدوار والمسؤوليات
2	المادة الأولى: التعريفات
2	المادة الثانية: هدف المجلس
2	المادة الثالثة: اختصاصات وواجبات المجلس
3	المادة الرابعة: الرقابة الداخلية
3	المادة الخامسة: جودة النظام ومراقبة ممارسته
4	المادة السادسة: المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس
4	الفصل الثاني: مجلس الإدارة
4	المادة السابعة: اختيار أعضاء مجلس الإدارة
5	المادة الثامنة: اجتماعات مجلس الإدارة
5	المادة التاسعة: صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة
6	المادة العاشرة: صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة
6	المادة الحادي عشر: صلاحيات وواجبات عضو المجلس
7	المادة الثاني عشر: صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي
8	الفصل الثالث: التقييم
8	المادة الثالثة عشر: التقييم



رقم الصادر : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

الصفحة	الموضوع
9	الفصل الرابع: تضارب المصالح
9	المادة الرابعة عشر: تضارب المصالح
10-11	الفهرست

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٤) بتاريخ ٢٢/١٠/١٤٤٣ هـ الموافق  
٢٣/٥/٢٠٢٢ م والعمل بما على أن يتم مراجعتها مع بداية كل سنة مالية جديدة

حساب الجمعية لدى مصرف الراجحي الرئيسي (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٢٢٧٠٤) الوقف (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠١٩)  
الزكاة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٩٢٦٠٨) إقطار صائمه (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٤٣) العمرة (٢٩٠٦٠٨٠١٠٠٣٠٣٥)  
فرع بقعاء رقم ٢٩٠ - تليفاكس ٠١٦-٥٢٧٥٠٠٠ ج: ٠٥٣٨٢٧٥٠٠٠ ص.ب: ١٢٥ الرمز البريدي محافظة بقعاء (٨١٩١١)  
موقع الجمعية: [www.dawabaqa.org](http://www.dawabaqa.org) البريد الإلكتروني [dawabaqa@gmail.com](mailto:dawabaqa@gmail.com)