

تاريخ التحديث : ٢٨ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م

عدد الصفحات : ١٥



لائحة مجلس الإدارة

رقم الإصدار ( ٢ )



## الفهرس

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| ٢  | أولاً: تعريفات وأحكام عامة .....      |
| ٢  | تعريفات عامة .....                    |
| ٣  | الهدف من اللائحة .....                |
| ٣  | تشكيل مجلس الإدارة .....              |
| ٥  | أعضاء مجلس الإدارة .....              |
| ٥  | شروط الترشح لمجلس الإدارة .....       |
| ٥  | مهام أعضاء مجلس الإدارة .....         |
| ٨  | مهام رئيس مجلس الإدارة .....          |
| ٨  | مهام نائب رئيس مجلس الإدارة .....     |
| ٩  | مهام المشرف المالي .....              |
| ٩  | مهام الأمين العام لمجلس الإدارة ..... |
| ١٠ | تضارب المصالح .....                   |
| ١٠ | الاية انعقاد الجلسات .....            |
| ١١ | مكان انعقاد جلسات المجلس .....        |
| ١١ | مدة دورة مجلس الإدارة .....           |
| ١١ | احكام عامة : .....                    |



## أولاً: تعريفات وأحكام عامة تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه السياسة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| جمعية التطوع الصحية.                            | الجمعية                       |
| الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.     | الجمعية العمومية              |
| مجلس إدارة الجمعية.                             | مجلس الإدارة                  |
| أمين عام الجمعية.                               | الأمين العام                  |
| المدير التنفيذي للجمعية.                        | المدير التنفيذي               |
| وهي الإدارة المسؤولة عن حفظ الوثائق في الجمعية. | إدارة الشؤون المالية الإدارية |
| لائحة مجلس الإدارة                              | اللائحة                       |

## الهدف من اللائحة

بيان مهام مجلس الإدارة وتوزيع الأدوار ومعرفة أعضاء المجلس وحقوق وواجبات الأعضاء ومعرفة كل ما يهم مجلس الإدارة .

## تشكيل مجلس الإدارة

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي يعتمدها المركز لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

1- يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

أ- شروط الترشح للعضوية.

ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.

ج- المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.

د- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.

2- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.

3- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.

4- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.

5- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.

6- يتاح لكل مرشح وافق عليه المركز عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.

7- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:

- أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
- ب- مخاطبة المركز بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
- ج- الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
- د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
- هـ- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- ٨- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- ٩- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
  - أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
  - ب- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
  - ج- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
  - د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
  - هـ- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
  - و- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطي وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- ١٠- يُعدُّ محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب المركز.
- ١١- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.
- ١٢- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- ١٣- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

## أعضاء مجلس الإدارة

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (١١) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

## شروط الترشح لمجلس الإدارة

يشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٤- ألا يقل عمره عن (٢١) سنة.
- ٥- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة إلا بموافقة المركز.
- ٦- أن يكون قد وقى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- ٧- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانتته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٨- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة المركز.
- ٩- موافقة المركز على ترشحه للمجلس.

## مهام أعضاء مجلس الإدارة

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
  - أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
  - ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

- ج- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- د- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- هـ- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفن وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- و- تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ط- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
- ي- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ك- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
- ل- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.
- م- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ف- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

- ص- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ق- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ر- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو المركز، أو الجهة المشرفة.
- ش- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ت- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ث- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- خ- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ظ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٣- تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمصرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.



- 0- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- 1- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

## مهام رئيس مجلس الإدارة

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- هـ- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

## مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

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

## مهام المشرف المالي

- ١- الاشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- الاشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الاشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- الاشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨- الاشراف على اعداد الموازنة المالية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## مهام الأمين العام لمجلس الإدارة

- الاشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.
- تنفيذ توجيهات وقرارات مجلس الإدارة ودراسة ما يحال إليه من قبله.
- الاشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط تشغيلية والى مشرف على متابعتها.
- الاشراف على إعداد اللوائح والضوابط اللازمة لتسيير عمل الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة للاطلاع والاعتماد.
- الاشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والى مشرف على متابعتها.
- الاشراف على متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعتمدة.
- تقويم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنتظم والتطوير عليها.
- توضيح المسؤوليات والسلطات لكل المستويات، وتوزيع المهام والمسؤوليات وتفويض الصلاحيات داخل الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له.

- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية للجمعية.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود في حدود الصلاحيات المخولة له.
- تمثيل الجمعية في المحافل والملتقيات والمقابلات وفق الصلاحيات المخولة له ، والعمل على إبراز الصورة الإيجابية ومجالات العمل الخاصة بالجمعية.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الجمعية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وأعمالها.
- تكوين لجان وفرق العمل حسب الحاجة وفي حدود الصلاحيات المخولة له.
- رفع تقارير عن سير العمل وأداء الجمعية مقرونة بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
- تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضرها .

## تضارب المصالح

- ١- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للمركز ويكون مسبباً.
- ٢- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

## الآلية انعقاد الجلسات

- ١- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات الآتية:
  - أ- أن تكون خطية.
  - ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
  - ج- أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
  - د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- ٢- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.

٣- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

## مكان انعقاد جلسات المجلس

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري. ويمكن عقد اجتماعات مجلس الإدارة عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة .

## مدة دورة مجلس الإدارة

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

## احكام عامة :

متى يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته

١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناءً على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

ب- الوفاة.

ج- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الرابعة عشر من اللائحة الأساسية.

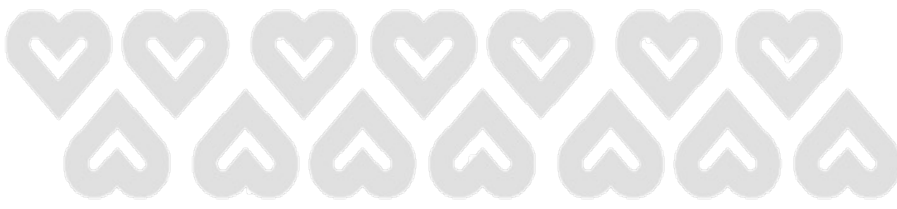
د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

هـ- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.

و- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

ز- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

- ٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر المركز بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.
- ٣- في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- ٤- في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من المركز أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فيعين المركز مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.



## الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم ( ١٦ ) في دورته ( الاولى )  
بتاريخ ٢٨ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م  
تحديث لائحة مجلس الإدارة

| إعداد / إدارة التميز المؤسسي | مراجعة / الأمين العام    | اعتماد/ رئيس مجلس الإدارة      |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| الاسم / أ.حسن محمد الزايري   | الاسم/ د. سلطان الزهراني | الاسم / أ. د خالد آل عبدالرحمن |
| التوقيع/                     | التوقيع/                 | التوقيع/                       |

