

جمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
Mahael Assir Community Development Association



سـياسة

تقييم الأعضاء



جمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
Mahael Assir Community Development Association

تقييم أداء المدير العام

آلية تقييم أداء المدير العام

مهام وصلاحيات المدير العام

إدارة علاقات الجمعية والموظفين
أخلاقيات العمل
لائحة الجزاءات التأديبية - 1441هـ
الإبلاغ عن التجاوزات الأخلاقية
شكاوى الموظفين
آلية تقييم أداء مجلس إدارة الجمعية
آلية تقييم أداء المدير العام

الفصل الرابع / تضارب المصالح

(المادة الخامسة عشر): تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي:

١. 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 .
٢. لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أياً كانت على مصلحة الجمعية .
٣. لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
٤. يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركين في صنع القرار بدون أي منافع .
٥. لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة .
٦. لا يجوز لأي أحد من متخذي القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديمه خدمة في مجال عمل الجمعية.

جمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
Mahael Assir Community Development Association

تضمنت المادة الرابعة عشرة من الفصل الثالث من لائحة مجلس الإدارة لعام ١٤٣٦هـ آلية تقييم أداء مجلس الإدارة كما يلي :

الفصل الثالث (/ المادة الرابعة عشر): التقييم
أ- صحة انعقاد المجلس:

ينعقد اجتماع المجلس بحضور % 51 أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب إنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.
ب- آلية التصويت:

يصوت أعضاء مجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات إن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحا ، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير إنه يشترط لصحتها الإجماع.
ج- التفويض:

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطيا بالتوقيع المعتمد للعضو في الجمعية ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضو.

د - انسياب وتدفق المعلومات

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.

يجب أن يوفر للأعضاء كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كاف.

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم له.

كما تقوم الجمعية العمومية بتقييم أداء مجلس الإدارة على ضوء ما تم إنجازه في الخطة الاستراتيجية من خلال الأربع السنوات الماضية وذلك عن طريق دراسة التقرير السنوي وما تم إنجازه في كل سنة .

ومن خلال التقارير المالية التي توضح الدعم الذي يقدمه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة (مضافا الى الاشتراك السنوي) بالإضافة الى عدد الاجتماعات والقرارات المتخذة وحضور الأعضاء لهذه الاجتماعات والدعم الذي يقدمه الأعضاء والبرامج التي أنجزت وفق الخطة التشغيلية .

كذلك يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بدفع اشتراكاتهم السنوية والتي حددها مجلس الإدارة بمبلغ (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال .

الفصل الثالث / التقييم

(المادة الرابعة عشر): التقييم

أ- 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.

ب- آلية التصويت :

يصوت أعضاء مجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناءً على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يُعد مرجحاً ، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع .

ج- التفويض :

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس 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.

د - انسياب وتدفق المعلومات

- 1- 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.
- 2- يجب أن يوفر للأعضاء كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كاف .
- 3- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم له.

جمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
Mahael Assir Community Development Association

جدول المحتويات

٣	مقدمة.....
٥	الفصل الأول / الحقوق والأدوار والمسؤوليات
٥	(المادة الأولى) : التعريفات :
٦	(المادة الثانية) : هدف المجلس :
٦	(المادة الثالثة) : اختصاصات وواجبات المجلس
٧	(المادة الرابعة) : الرقابة الداخلية
٧	(المادة الخامسة) : جودة النظام ومراقبة ممارسته:
٨	(المادة السادسة) : المساهمة في تنمية الموارد المالية للمجلس
١٠	الفصل الثاني / بنية مجلس الإدارة.....
١٠	(المادة السابعة): اختيار أعضاء مجلس الإدارة
١٠	(المادة الثامنة): اجتماعات مجلس الإدارة :
١١	(المادة التاسعة) : صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة.....
١٢	(المادة العاشرة): صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة.....
١٢	(المادة الحادي عشر): صلاحيات وواجبات عضو المجلس :
١٣	(المادة الثاني عشر): صلاحيات وواجبات الأمين العام.....
١٤	(المادة الثالث عشر): صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي
١٧	الفصل الثالث / التقييم
١٧	(المادة الرابعة عشر): التقييم
١٩	الفصل الرابع / تضارب المصالح
١٩	(المادة الخامسة عشر): تضارب المصالح



جمعية التنمية الأهلية بمحايل عسير
Mahael Assir Community Development Association

مقدمة

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل رئيسي. 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 مجلس 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 إدارة

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، وملائمة. والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.

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

المجلس : مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) .

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الأعضاء : أعضاء مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) .

اللجان : اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء) .

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 مصالح 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 نية ، وجدية ، واهتمام . والمجلس مسئول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية، والرقابة الفعالة على الإدارة، خاصة فيما يلي
أ 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 أهداف الأداء.
- ج- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس .
- د- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة ، وتملك الأصول والتصرف بها.
- هـ- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية .
- و- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها .
- ز- الاستراتيجيات والأهداف المالية للجمعية وقطاعاتها الرئيسة.
- ح- القواعد التنفيذية الهادفة 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 بإعداد 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 وآداب 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 .
- ج-بتطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.
- د-التأكد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية.
- هـ-مراقبة الالتزام بقواعد سلوك وآداب العمل في المجلس .
- و-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:

١. الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية .
٢. استخدام التقنية لأتمته الإجراءات الإدارية .
٣. إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف .
٤. يضمن المجلس أن أعضائها يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه الخيرية
٥. يسعى المجلس جاهدة للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجلس المشابه من حيث الحجم .
٦. تحقيق الفعالية لضمان أن المجلس يسعى إلى دمج الدروس المستفادة في تقديم المنح
٧. السعي إلى تحسين الأداء للحصول على ردود فعل طيبة والعمل بروح من التعاون .
٨. السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس .
٩. المحافظة على الشمول والتنوع
١٠. الامتثال القانوني لأنظمة الدولة .

الفصل الثاني / بنية مجلس الإدارة

(المادة السابعة): اختيار أعضاء مجلس الإدارة

أ - شروط عضوية مجلس الإدارة :

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

ب - مدة عضوية مجلس الإدارة :

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

(المادة الثامنة): اجتماعات مجلس الإدارة :

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة كل أربعة أشهر " ربع سنوية " 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 المجلس بما يحقق أهدافها 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 ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليه من التزامات وإصدار القرارات المناسب في هذا الشأن.
٢. اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها.
٣. اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية.
٤. الإشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشروعات للجمعية.
٥. ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة الشؤون الاجتماعية .
٦. اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد.
٧. اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.
٨. اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال للجمعية .
٩. يحدد المجلس مقدما كافة الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه ، للاطلاع عليها ، أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها . ويشمل ذلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية ، ومن تلك المواضيع :
أ-حيازة الأصول المهمة والتصرف فيها ، والاستثمار ، والمشاريع الرأسمالية ، ومستويات الصلاحية و السياسات المالية ، وسياسات إدارة المخاطر .
ب -التقارير المالية .
١٠. لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.
١١. يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية ، آخذا بالاعتبار المواضيع التي يثيرها الأعضاء والإدارة.
١٢. يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة.
١٣. تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسه مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية

جمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
Mahael Assir Community Development Association

(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 أمين عام الجمعية 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 أو خارجها.
٨. الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.

(المادة الحادي عشر): **صلاحيات وواجبات عضو المجلس :**

١. حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
٢. الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ويجوز له في حال غيابه تفويض من يراه من الأعضاء كتابياً للتصويت عنه ، على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة بذلك التفويض.
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 وفق ما هو وارد في هذا النظام.
٦. المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها.
٧. التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

(المادة الثاني عشر): صلاحيات وواجبات الأمين العام

أ- تعيين الأمين العام :

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

ب- صلاحيات وواجبات الأمين :

- يساعد الأمين العام رئيس مجلس إدارة الجمعية في إدارة أعمال الجمعية التنفيذية وله من الصلاحيات ما يلي تمثيل المجلس أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز له تفويض التمثيل لمن يراه من داخل المجلس أو خارجها
- التوقيع بالنيابة عن مجلس إدارة الجمعية على العقود والاتفاقات التي يوافق المجلس على إبرامها.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الجمعية ومتابعة تنفيذ قراراته.
- رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية للجمعية وله تفويض من يراه من أعضاء اللجنة لذلك.
- 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 هذه الصلاحيات لمن يراه من العاملين بالجمعية.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- تقديم تقرير مجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية.
- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل الأعضاء ويحق له تفويض من العاملين بالجمعية بذلك.
- إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة .

جمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
Mahael Assir Community Development Association

- ١٠ . الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالجمعية .
- ١١ . القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل بالجمعية .
- ١٢ . البيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع والدخول في المناقصات .
- ١٣ . توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس مفصلاً 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 اجتماعاته والقرارات التي تم اتخاذها في حينه .
- ١٤ . وجوب أن تتضمن تلك المحاضر رسداً دقيقاً لعمليات التصويت التي تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها حالات الامتناع عن التصويت .
- ١٥ .
- ١٦ . تفويض وتوكيل الغير في حدود اختصاصه بصلاحيات أو بإتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة وله إلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً .

(المادة الثالث عشر): **صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي**

أ- يقوم الأمين العام بتعيين مدير تنفيذي للجمعية وفقاً للشروط التالية :

- ١ . أن يكون سعودي الجنسية قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- ٢ . أن يكون كامل الأهلية المعتبرة 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

جمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
Mahael Assir Community Development Association

- أحد أعضائه مؤقتاً لتولى هذا العمل ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته. وعلى مدير التنفيذي من المهام ما يلي :
١. يكون مسئولاً 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 إدارة الجمعية 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 وإجازتهم 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 انعقاده.

الفصل الثالث / التقييم

(المادة الرابعة عشر): التقييم

أ- صحة انعقاد المجلس :

ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥٠% أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.

ب- آلية التصويت :

يصوت أعضاء مجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناءً على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يُعد مرجحاً ، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع .

ج- التفويض :

يحق لعضو المجلس تفويض ممثل واحد نيابة عنه من أعضاء مجلس 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.

د - انسياب وتدقيق 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 كاف .
- ٣- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم له .

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) والمنعقد يوم السبت
٢٢ / ١٠ / ٢٠٢٢ م الموافق ٢٦ / ٣ / ١٤٤٤ هـ

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	حسن محمد حسن المشايخ
	نائب رئيس	فايز محمد سعيد الأسمرى
	المشرف المالي (أمين الصندوق)	محمد يحيى محمد الشيخى
	عضو	حسن علي شينان عسيري
	عضو	خالد احمد عامر ال مشيط



جمعية التنمية الأهلية بمحائل عسير
Mahael Assir Community Development Association