

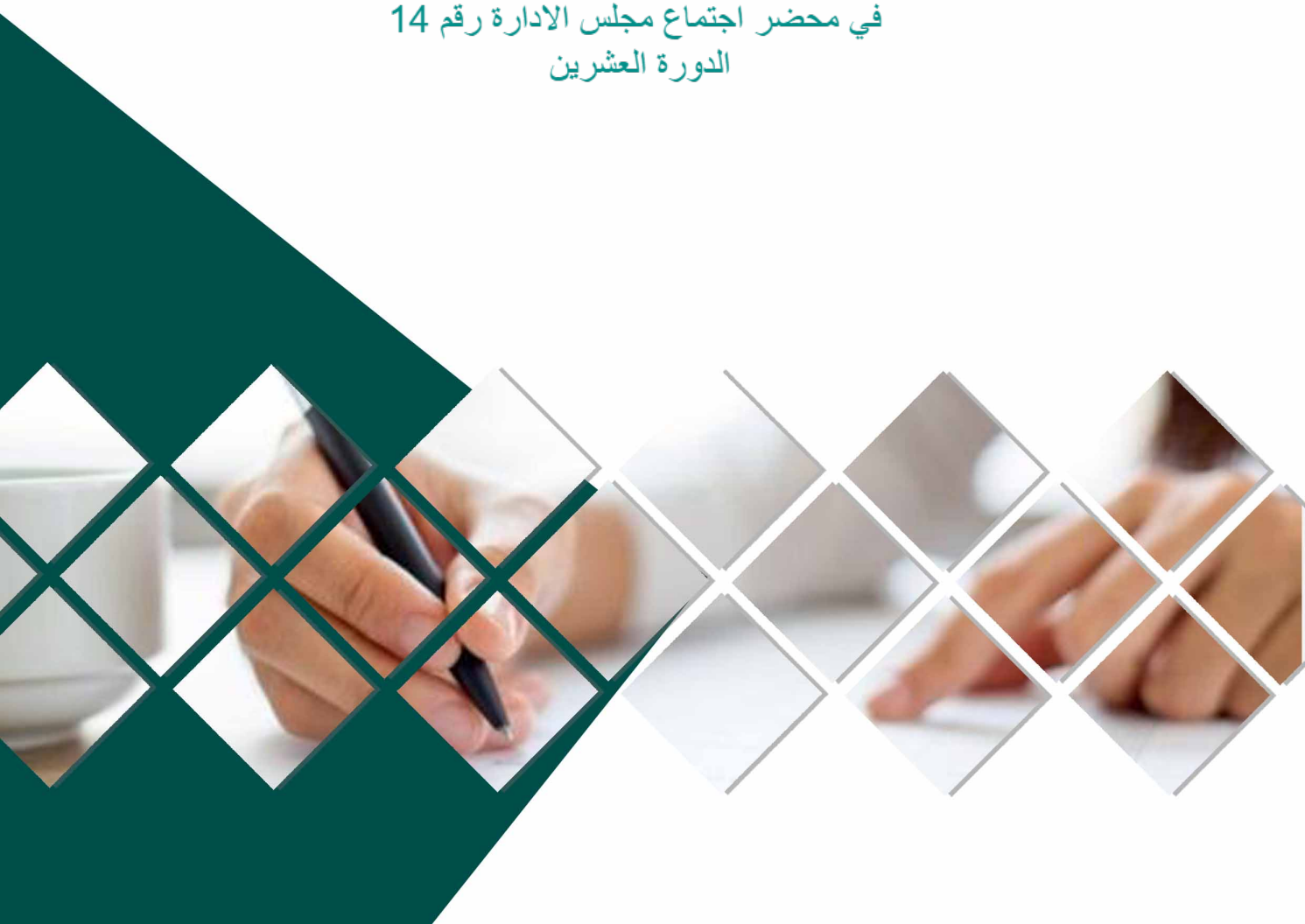


تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة

تم الاعتماد بتاريخ 1445/5/7 هـ الموافق 2023/11/21
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 14
الدورة العشرين





مقدمة

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي بعد الجمعية العمومية الموجه والضابط لأنشطتها، حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة و اتخاذ 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.

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 تقويم أداء المجلس.

المسائلة : التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة وملائمة، والالتزام مجلس الإدارة بذلك أيضاً أمام الجهات الأخرى ذات

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

المجلس : مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمحافظة المؤيه. الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجمعية.

الأعضاء : أعضاء مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بتبوك

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

الإدارة : الإدارة التنفيذية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بتبوك.

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

المادة الثانية: هدف المجلس

العمل على تنمية موارد الجمعية الى الحد الأقصى على المدى البعيد وتحقيق عائدات كافية على استثمارها والمحافظة على مصالح الجمعية.

المادة الثالثة: اختصاصات وواجبات المجلس

يؤدي الأعضاء عملهم على أسس مبنية على معلومات و افية 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:

1. مراجعة وتوجيه الاستراتيجية الشاملة، خطط العمل الرئيسية ، سياسة إدارة المخاطر ، خطط العمل والميزانيات السنوية.

2. وضع أهداف الأداء.

3 مر اقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس .

4 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.

5. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها.

6. الاستراتيجية والأهداف المالية للجمعية.

7. القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بها.

المادة الرابعة: الرقابة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وخاصة :

1. مر اقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة

استخدام أصول المجلس ومر افقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.

3. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس و إفادة أعضاء المجلس بنتائج تلك المراجعات.

4. تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.

المادة الخامسة : جودة النظام ومر اقبة ممارسته

يقوم المجلس بقيادة عملية تطوير النظام والتأكد من جودته وممارسته وتحديثه ، وهذا سيستلزم القيام على وجه

الخصوص بما يلي :

1. مر اقبة مدى فاعلية النظام وتعديله متى دعت الحاجة .

2 الإشراف على إجراءات الشفافية

3. تطوير ومر اقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة فيها ومراعاة العدل بينهم.

4. التأكد من الالتزام والتقييد بالأنظمة والقوانين السارية.

5 مر اقبة الالتزام بواعد سلوك وآداب العمل في المجلس.

6. اعتماد اللوائح والسياسات والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية ، والتأكد من تبليغها

وتفعيلها.

المادة السادسة: المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي .:

1. الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية.

2. استخدام التقنية لأتمتة الإجراءات الإدارية.

3. إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف.
4. يضمن المجلس أن أعضائه يتمتعون بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهم لصالح المجلس وأهدافه.
5. يسعى المجلس جاهداً للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجالس المشابه له من حيث الحجم .
6. السعي إلى تحسين الأداء لتقديم الخدمات للمستفيدين بأعلى معايير الجودة.
7. السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمرارية المجلس.
8. الامتثال القانوني لأنظمة الدولة.

الفصل الثاني: صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية

المادة السابعة: اختيار أعضاء مجلس الإدارة

بحسب اللائحة الأساسية للجمعية تكون شروط العضوية كالتالي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. ألا يقل عمره عن (21) سنة.
3. أن يكون كامل الأهلية .
4. أن يكون عضواً عاماً في الجمعية العمومية .
5. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
6. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
7. أن يكون قد وفي جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
8. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
9. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
10. عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

مدة عضوية مجلس الإدارة:

مدة العضوية بالمجلس (أربع سنوات) قابلة للتجديد.

المادة الثامنة: اجتماعات مجلس الإدارة

تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة كل أسبوعين 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

بحسب ماورد في اللائحة الأساسية يكون لمجلس الإدارة الصلاحيات التالية:

1. 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 للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ت. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ث. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ج. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ح. تسجيل العقارات وإفراغها 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.
- خ. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- د. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ذ. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ر. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ز. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- س. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.
- ش. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ص. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ض. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.



- ط. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
 - ظ. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
 - ع. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
 - غ. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
 - ف. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
 - ق. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
 - ك. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
 - ل. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
 - م. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
 - ن. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
 - هـ. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً
 3. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضرو ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
 4. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف 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.
 5. 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.
 6. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعايتها مصالحها.

المادة التاسعة: صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

بحسب ماورد في اللائحة الأساسية يكون لمجلس الإدارة الصلاحيات التالية:

- 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:

 1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 2. 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 رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 5. 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.
 6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة العاشرة: صلاحيات وواجبات المشرف المالي

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة: يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦- 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- إعداد ميزانية الجمعية 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.

المادة الحادية عشرة: صلاحيات وواجبات عضو مجلس الإدارة

- ١- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢- الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ولا يجوز 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- 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 الثانية عشرة: صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

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

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (... سنوات في العمل الإداري).
- ٦- ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/دكتوراه).

صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد 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 وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد 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 فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد 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.

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.



- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته وفي حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

الفصل الثالث: التقييم

المادة الثالثة عشرة: التقييم

أ. صحة انعقاد المجلس:

١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعا بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوما 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 نظاما.
 - 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 أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة 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.

الفصل الرابع: تضارب المصالح

المادة الرابعة عشرة: تضارب المصالح

يتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفق التالي :



كثيرة

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 أياً كانت على مصلحة الجمعية.
3. 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 والإفصاح عن ذلك من قبل العضو مسبقاً وموافقة 50% من أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
4. يجوز تقديم التسهيلات والهبات 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.