



الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

- 1 أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم.
- 2 مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 3 أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته.
- 4 ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس.
- 5 ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته.
- 6 رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة.
- 7 مهام عضو مجلس الإدارة.
- 8 الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية.

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة للجمعية الجهاز الرئيسي الموجه والضابط لأنشطتها بشكل رئيسي، كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها 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 تُنظم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري، في هذا المستند استعراض كامل لكل لوائح مجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها والعمل بمقتضاها.

التعريفات

يكون للمصطلحات التالية المعنى المسطر أمامها مالم يقض سياق النص غير ذلك:

الكلمة (اللفظ)	المعنى بالتوضيح
النظام	نظام مجلس الإدارة.
الشفافية	الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية، والتنظيمية والإحصائية، 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.
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الجمعية.
الأعضاء	أعضاء مجلس إدارة جمعية تراميم لترميم الأسر المتعففة بمنطقة القصيم.
اللجان	اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية تراميم لترميم الأسر المتعففة بمنطقة القصيم.
الإدارة	الإدارة التنفيذية لجمعية تراميم لترميم الأسر المتعففة بمنطقة القصيم.
الأطراف ذات الصلة:	كل من له علاقة بالجمعية داخلها أو خارجها.

السعي للرقى بالجمعية وجعلها في مصاف الجمعيات على مستوى المملكة العربية السعودية والعالم العربي، والعمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى على المدى البعيد، وتحقيق عائداً كافية على استثماراتها، والمحافظة على مصالح الجمعية.

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية

إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقه العديد من المسؤوليات، وينقسم دور مجلس الإدارة إلى مجالين أساسيين هما: الدور الداعم، والدور القيادي / الحكم والسلطة، وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة التالية:

الأول: تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية.

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبيت من دقتها وصلاحياتها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤديها ويسعى إلى نشرها، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة.

المهام:

٠١ وضع الرسالة وتحديثها.

٠٣ مراجعة لنظام الداخلي عند الضرورة، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.

٠٢ الإلهام والقيادة.

٠٤ تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية

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

الثاني: تعيين مدير الجمعية

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أداءها بشكل دوري، للتأكد من أنها تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة الملائمة، والتخطيط والتنفيذ لبرامج الجمعية. كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه/ها. كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي لمدير الجمعية، وأن يجري عملية بحثٍ قُتُن، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب.

المهام:

- ٠١ مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطورات الجمعية.
- ٠٢ إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- ٠٣ تعيين مدير الجمعية.
- ٠٤ توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

الثالث: دعم أداء المدير ومراجعتة.

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية.

المهام:

٠١ يقوم رئيس المجلس، بالشراكة مع الأعضاء، باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية.

٠٢ إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

الرابع: ضمان التخطيط الفعال للجمعية

يعمل أعضاء مجلس الإدارة ويشاركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الإستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخططة.

المهام:

٠١ المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.

٠٢ تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.

٠٣ المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية.

الخامس: ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

إن توفير الموارد الكافية للجمعية، لكي تؤدي رسالتها، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس. ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

المهام:

١. يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح.
٢. يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
٣. مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
٤. وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.

السادس: إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائلاً أمام المانحين والأعضاء، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية.

المهام:

١. الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعاً للموازنة السنوية التي تم إقرارها.

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية

٠٢. مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة وإقرارها.
٠٣. مراقبة الوضع المالي للجمعية.
٠٤. مراجعة بيانات التدقيق المالي والإجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة.
٠٥. اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية.
٠٦. مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة.
٠٧. تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العامة.

السابع: تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة الجمعية وخطتها الإستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة.

المهام:

٠١ إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدة من خطة العمل السنوية.

٠٢ تلقي التقارير الدورية من مدير المركز حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات مراجعة أو تقييم خارجية.

٠٣ بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات.

٠٤ تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل، وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس.

الثامن: تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام، ويسعى المجلس إلى توضيح رسالة الجمعية، وإنجازاتها، وأهدافها للأطراف المعنية، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس إلى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة.

المهام:

١- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.

٢- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

التاسع: التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة

تلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين، والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور، والتقييد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات. وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف ومنح فرص متساوية للجميع.

تلتزم الجمعية بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الجمعية العمومية، والمستفيدين من أفراد المجتمع، والمانحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن أي فتوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف. ولكي يكون المجلس مسألًا، ماليًا وأخلاقيًا ومعنويًا أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وأن الموازنات تُعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصص لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

المهام:

- ٠١ التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- ٠٢ التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- ٠٣ التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع؛ وفق أسس الإدارة الجيدة.
- ٠٤ تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.
- ٠٥ إتباع القانون واللائحة الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية

٦. دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.
٧. التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس.
٨. متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.

العاشر: التقييم الذاتي لأداء المجلس.

من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على إنجازاته، والتوصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى تطوير. كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوة تساعد على وضع خطة بعيدة المدى.

مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب

تؤمن جمعية تراميم لترميم منازل الأسر المتعففة بأن الحوكمة الرشيدة هي أساس تحقيق التنمية المستدامة، ومن هذا المنطلق، نؤكد التزامنا التام بتطبيق أفضل الممارسات في مجال مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، وتطبيق معايير المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، كما نؤمن بأن الشفافية والمساءلة هما أساس بناء علاقات قوية ومستدامة مع جميع الأطراف المعنية، وهما ضماناً لنجاح رسالتنا النبيلة وتحقيق أهدافنا وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المهام:

- ١. وضع سياسات مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب:**
يتعين على مجلس الإدارة اعتماد سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية والقوانين المحلية.
- ٢. الإشراف والمراقبة:**
يتحمل المجلس مسؤولية الإشراف على تنفيذ السياسات المعتمدة ومراجعتها دورياً لضمان فعاليتها وتوافقها مع التغييرات القانونية أو البيئية.
- ٣. تحديد المخاطر وتقييمها:**
يتوجب على المجلس تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بغسيل الأموال وتمويل الإرهاب المرتبطة بأنشطة الجمعية، واتخاذ التدابير اللازمة للحد من تلك المخاطر.
- ٤. تعيين مسؤول الامتثال:**
يتعين على المجلس تعيين مسؤول امتثال مختص يتولى تطبيق السياسات والإجراءات وتقديم التقارير اللازمة بشأن أنشطة مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ٥. المراقبة والإبلاغ:**
يجب أن يضمن المجلس وجود آليات فعّالة لرصد العمليات المالية، وضمان الإبلاغ عن أي نشاط مشتبّه به وفقاً للقوانين المحلية والدولية.

المهام:

٦. التدريب والتوعية:

يتعين على المجلس ضمان تقديم دورات تدريبية دورية لجميع العاملين والمتطوعين حول سياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وكيفية التعرف على الأنشطة المشبوهة والإبلاغ عنها.

٧. التعاون مع الجهات المعنية:

يتحمل المجلس مسؤولية التأكد من تعاون الجمعية مع السلطات التنظيمية والجهات المعنية بمجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقديم أي معلومات مطلوبة.

٨. المراجعة الداخلية:

يجب أن يقوم المجلس بتكليف جهة مستقلة لإجراء مراجعات داخلية دورية لضمان الامتثال التام لسياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

يتحمل أعضاء مجلس الإدارة مسؤولية المساءلة في حال عدم الامتثال للسياسات المعتمدة أو الإهمال في أداء واجباتهم المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، مما قد يترتب عليه اتخاذ إجراءات قانونية وتنظيمية.

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال الجمعية 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:

الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.

اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية.

اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها.

فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات وغيرها من الأمور البنكية.

تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها.

وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية بهم والإعلان عنها.

تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية.

الإشراف على خطط واستراتيجيات برامج ومشاريع الجمعية.

ترشيح البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

اعتماد الميزانية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة التقديرية للعام المالي الجديد.

اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.

اعتماد الصرف والتوقيع على كافة الأمور المالية في الجمعية.

اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال للجمعية.

اعتماد أعضاء الجمعية العمومية وقبول انضمامهم.

الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية العادية والطارئة.

تشكيل اللجان للتحقيق في الأمور التي تتطلب ذلك.

اختيار مدير عام تنفيذي للجمعية متفرغ ونائب للمدير.

يجوز لمجلس الإدارة إنشاء عدد من اللجان والاستعانة بمن يرويه مناسبا لتخصصها سواء من أعضاء الجمعية العمومية أو غيرهم، وتكون محددة المهام والواجبات.

تعتبر قرارات اللجان ملزمة ونافذة شريطة أن يكون 0% من أعضائها من مجلس الإدارة.

يحدد المجلس مقدّمًا كافة الموضوعات التي يجب أن تُعرض 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 والميزانية الرأسمالية، ومستويات الصلاحية والسياسات المالية.

ب- التقارير المالية.

صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة

لعضو مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.

يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية، آخذًا بالاعتبار المواضيع التي يثريها الأعضاء والإدارة التنفيذية.

يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الاستراتيجية المهمة.

تقع على رئيس مجلس الإدارة بصفة رئيسه مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية.

أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم

المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاتها واحترامها من أعضاء المجلس

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:
يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ومشرفاً مالياً:

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته:

إن رئيس المجلس:



- عضو في المجلس.
- يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية.
- شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية.
- يقود مجلس الإدارة الذي يصنع السياسات ويتابع عمل مدير الجمعية.
- يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
- يرأس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها، ويشترك في الإعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها.
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته.
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشارك في وضع الأهداف المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى، وأهداف المؤسسة وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.
- التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية.
- يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية.
- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محليا من خلال شراكات مجتمعية.
- يلعب دوراً قيادياً في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسائلاً أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت.
- يراقب ويقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدير الجمعية.
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية.
- التنبه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

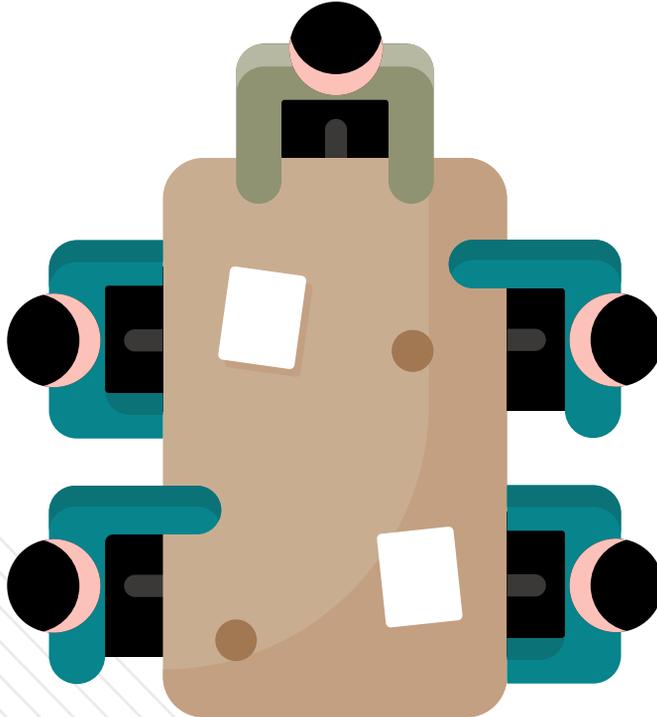
ثانيا: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس

هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس.

إن نائب الرئيس:



- عضو في المجلس.
- يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه.
- مسؤول أمام رئيس المجلس.
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس.
- تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
- يتمتع بصلاحيات التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.



ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية.
- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
- يتمتع بصلاحيه التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقاً للأصول المالية المتبعة.
- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها.
- الإشراف على التعاون مع مدقق الحسابات.
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع.
- يشكل مرجعاً للجان الأخرى في الجوانب المالية.
- يقوم بتأدية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده).
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة.
- يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
- يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي.
- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي، الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
- يلتزم بالشروط العامة الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة.
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس.

رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة



يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.

المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لتحسين إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.

القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.

عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

المحافظة على أسرار الجمعية وعدم افشائها.

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 شرعًا.
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٥. أن يكون ضمن أعضاء الجمعية العمومية ومستمر في سداد الاشتراك.

ب - مدة عضوية مجلس الإدارة: مدة العضوية بالمجلس

(أربع) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

اجتماعات مجلس الإدارة:

تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة مرة كل شهر وتكون دورية منتظمة بناء 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.

الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية:

الاجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
الاستقبال والترحيب	مجلس الإدارة	خلال الأسبوع الأول من الانضمام
التعريف برسالة ورؤية الجمعية وأهدافها وأعمالها السابقة	رئيس مجلس الإدارة	خلال الأسبوع الثاني من الانضمام
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
التعريف بأعمال المجلس واختصاصاته	رئيس مجلس الإدارة	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات في الجمعية والأقسام واختصاصات الموظفين	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا الحالية	المشرف المالي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم	الإدارة القانونية	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

أ- صحة انعقاد المجلس:

ينعقد اجتماع المجلس بحضور 0% 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 بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحًا وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع.

التفويض:

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

انسياب وتدفق المعلومات

1. يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية قبل الاجتماع بوقت كاف، وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد، ويحق للأعضاء التأكد من ذلك.
2. يجب أن يتوفر 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.

يتم تطبيق قواعد تعارض المصالح وفق التالي:

١. المقصود بتعارض المصالح: تعارض 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 المصادقة على معاملات تنطوي على تحقيق منافع اقتصادية لهؤلاء الأشخاص، استناداً إلى ملكيتهم أو مصطلحتهم النفعية في كيان تجاري أو عقار أو ما شابه، ما لم يُعلن عن تلك المصلحة ويقرها ثلثا 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 مقابل تقديم خدمة في مجال عمل الجمعية.

تم اعتماد الدليل التعريفي لمجلس الإدارة لجمعية تراميم لترميم منازل الاسر المتفككة

القصيم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته٢.....

المنعقدة بتاريخ.....١٤٤٦/١/١٨ الموافق.....٢٠٢٤/٧/٢٤

رئيس مجلس الإدارة

تراميم
TRAMIM
جمعية لترميم منازل الأسر المتعففة
Poor Homes Restoration Institution
تسجيل رقم 2299



شكراً لكم ...