

جامعة البروقيات الاجتماعية



لائحة المجلس

سَمِيعُ
الْعَمَلِ
الْكَلِمِ

المحتوى

- 1 تمهيد
- 2 التعريفات
- 3 التنظيم الإداري
- 4 شروط صحة تشكيل المجلس
- 5 أدوار مجلس الإدارة
- 6 الترشيح
- 7 شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
- 8 آلية انتخاب مجلس الإدارة
- 9 آلية اختيار رئيس ونائب للمجلس
- 10 توقيع الاتفاقية
- 11 الاجتماعات
- 12 دورية الاجتماعات
- 13 الدعوة للاجتماع
- 14 ضوابط ارسال الدعوة
- 15 ضوابط انعقاد اجتماعات المجلس
- 16 القرارات
- 17 التبليغ بالقرارات
- 18 مدة التبليغ
- 19 سجل الاجتماعات
- 20 الصلاحيات
- 21 المهام والأدوار
- 22 اللجان
- 23 تقييم المجلس
- 24 الملحقات



التمهيد

تهدف هذه اللائحة لتحقيق ما يلي:

- تمكين مجلس الإدارة من توجيه وإدارة ومراقبة أعمال الجمعية لضمان الالتزام بأفضل الممارسات التي تحقق أهداف الجمعية.
- توضيح مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة ودوره في استدامة الجمعية وتحقيق أهدافها والتعريف بالسياسات والإجراءات المتبعة في اختيار أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومهامها
- تفعيل مبدأ الإفصاح والشفافية بطريقة عادلة لجميع المستفيدين

تم وضع اللائحة واعتماد العمل بموجبها من قبل مجلس إدارة الجمعية استناداً إلى

- اللائحة الأساسية للجمعية
- أفضل الممارسات لمجلس الإدارة

تعديل اللائحة

لمجلس الإدارة مراجعة وتعديل أو الإضافة لهذه اللائحة متى ما رأى ذلك ضمن إطار الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة



التعريفات



1	النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
2	المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	الجمعية	الجمعية الأهلية
4	المجلس	مجلس إدارة الجمعية وهو مجموعة متطوعة منتخبة أو معينة من الأفراد لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات الجمعية والإشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ
5	الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
6	الجمعية العمومية	أعلى سلطة في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية.
7	اللائحة	اللائحة الأساسية للجمعية
8	القواعد	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
9	المسؤول التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذيًا، أم مديرًا عامًا، أو أمينًا عامًا أو غير ذلك
10	الوظائف القيادية	يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية

التنظيم الإداري للجمعية

تتكون الجمعية من الأجهزة التالية:

- « الجمعية العمومية
- « مجلس الإدارة
- « اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية
- أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
- « الجهاز التنفيذي



أولاً: مجلس الإدارة



شروط صحة تشكيل المجلس يشترط لصحة قرار تشكيل مجلس الإدارة ما يأتي:

1

- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة على 50% من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
- ألا تقل الدورة الواحدة عن سنة ولا تزيد على أربع سنوات، ويجوز أن تكون مدد دورات مجلس الإدارة متساوية أو متفاوتة.
- أن تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة انتخابات مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الأولى وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولي مهمة تشكيل اللجنة.
- أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد التي يصدرها المركز، واللائحة الأساسية.

استناداً للمادة 27

إدارة مجلس الإدارة

2

- يدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن ثلاثة عشر؛ وفي كل الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (50%) من عدد أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم الحضور والتصويت.
- يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقاً لما تحدده القواعد واللائحة.

استناداً للمادة 28



الترشيح لمجلس الإدارة

التعريف

3

- آلية الترشيح لمجلس الإدارة يتم عن طريق حضور اجتماع لمجلس الإدارة قبل الترشيح وعمل مقابلة للمرشح تقديم طلب الترشيح عن طريق المركز الوطني بعد مرحلة المسح الأمني يقدم المرشح برنامجة الانتخابي ويتم إعداد ملف الترشيحات قبل انعقاد الجمعية العمومية ويتم إرساله لكافة الاعضاء .
- يحتوي الملف على أسم المرشح نبذة مختصرة عن نبذة عن برنامجة وما سوف يقدم للجمعية
- يتم الإعلان عن فتح باب الترشيح قبل نهاية دورة المجلس 180 يوم

شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

4

الترشيح يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:

- أن يكون سعودياً.
- أن يكون كامل الأهلية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يحمل العضوية الدائمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ألا يقل عمره عن (18) سنة.
- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والفرص الذي أنشئت من أجله.

استناداً للمادة 30



آلية انتخاب مجلس الإدارة

تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

- تُشكّل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء الفائزين، ويجوز للمركز – في حالات يقدرها – تولي مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
- يوجه مجلس الإدارة – بإشراف لجنة الانتخابات – الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 1. شروط الترشح للعضوية.
 2. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.
 3. المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.
 4. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.
- تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- يرفع مجلس الإدارة – بإشراف لجنة الانتخابات – قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.
- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائياً.
- يجب على مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات – بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- يتولى مجلس الإدارة – بإشراف لجنة الانتخابات – مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 1. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل في قاعة الانتخابات.
 2. إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
 3. الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 4. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 5. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

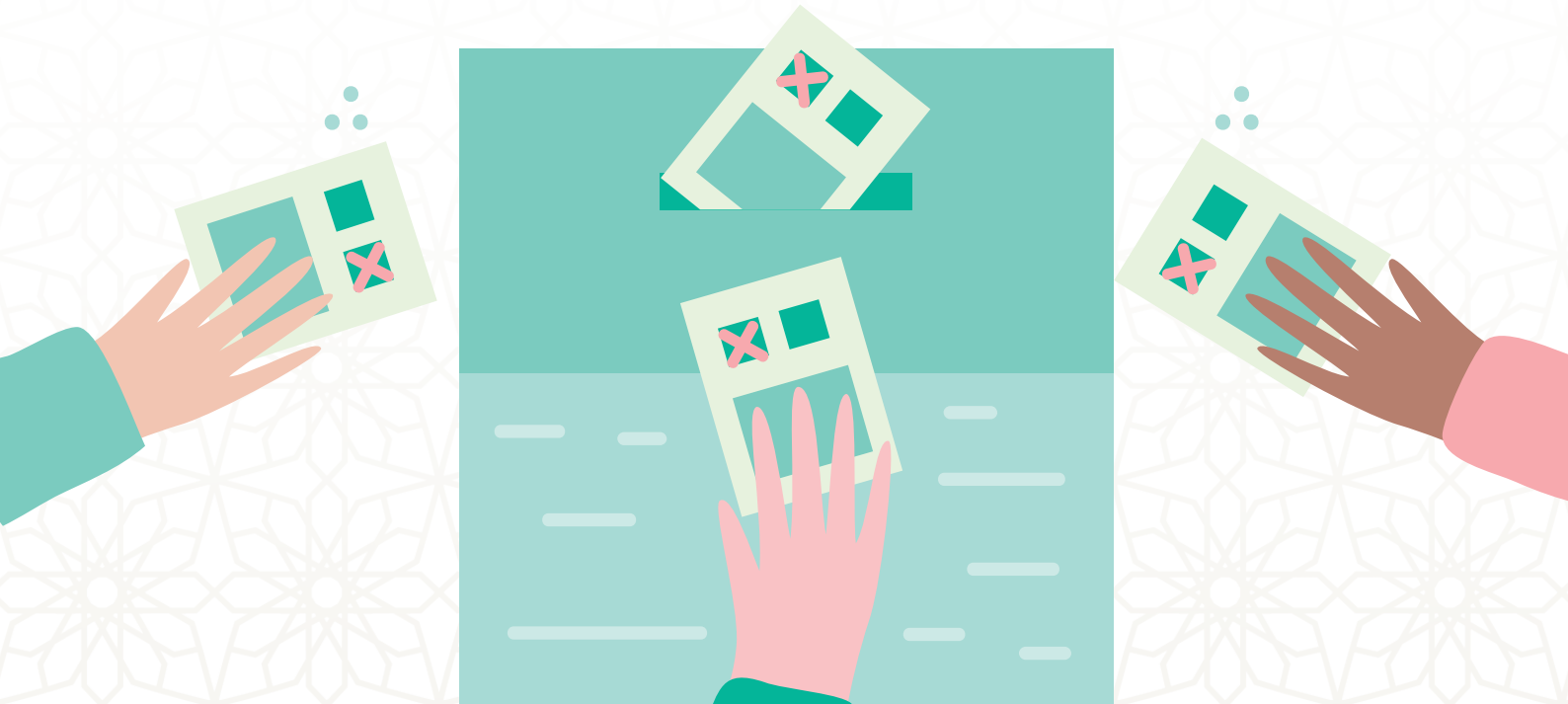


• تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:

1. التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
2. التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
3. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
4. التحقق من عرض قائمة أسماء المرشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يوماً على الأقل.
5. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
6. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
7. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
8. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادة إجرائه في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
9. 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.
10. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

• يجوز لكل مرشح، توافرت فيه شروط العضوية المقررة نظاماً، الآتي:

1. تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.
2. التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين



عملية التصويت

- إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.
- أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.
- لا يجوز لأي ناخب أن يختار عددًا من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
- يُسلّم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.
- إذا كانت عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات – قبل البدء في التصويت – صناديق التصويت، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.
- يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يبيده شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.
- يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمد المركز.
- يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

نتائج التصويت

- تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتًا معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم، أو التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.
- تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.
- تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.
- يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.



ملاحظات هامة

- ◀ تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
- ◀ يجوز للمركز ندب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
- ◀ عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
- ◀ تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.
- ◀ لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع طلبًا مسبقًا للمركز بذلك.



◀ استنادا للمادة 31-32

آلية اختيار رئيساً ونائباً للمجلس

8

- ◀ يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيساً ونائباً له من بين أعضائه.
- ◀ 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.

◀ استنادا للمادة 33

توقيع الاتفاقية

9

- بعد تحديد الأدوار في الاجتماع الأول يتم توقيع اتفاقية العضو واتفاقية رئيس مجلس الإدارة بناء على نموذج الاتفاقية المحدد لدور العضو مهامه خلال دورة في مجلس الإدارة

الاجتماعات

10

- تعقد اجتماعات مجلس الإدارة بشكل دوري على مدار السنة لمتابعة نشاط المنظمة والتعرف على أداء الجهاز التنفيذي داخل المنظمة لتحقيق نتائج أداء تحقق تطلعات أعضاء الجمعية العمومية والبرامج الانتخابية التي قدمها الأعضاء قبل ترشيحهم

دورية الاجتماعات

11

- يتم تحديدها حسب حاجة المنظمة بشرط أن لا تقل عن أربعة اجتماعات وان لا يتهنى ربع السنة دون اجتماع واحد على الأقل

الدعوة للاجتماع

12

- تتم الدعوة للاجتماع قبل انعقاده ب 15 يوم و وتتم الدعوة من قبل الرئيس أو من يكلف بإرسال الدعوة من قبل رئيس مجلس الإدارة

ضوابط ارسال الدعوة

13

- أن تكون خطية او عبر اليميل المتضمن للاتفاقية العضو
- ان يجري اتصال تأكيدي لوصول الدعوة
- أن تحتوي الدعوة عن بنود ومحاور الاجتماع
- أن تحتوي الدعوة علي موعد بداية الاجتماع ونهاية وتاريخ انعقاده ومكانه

◀ استنادا للمادة 34

ضوابط انعقاد اجتماعات المجلس

14

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية

◀ استنادا للمادة 35

القرارات

15

• هي نتائج تصويت مجلس الإدارة على الأمور المتعلقة بسير عمليات المنظمة الادارية او المالية أو التوجيهات المباشرة الصادرة من قبل مجلس الإدارة ولأعضاء المجلس حرية التصويت على كافة القرارات والتوجيهات قبل صدورها من قبل مجلس الإدارة ولكل حضور حق التحفظ بصوته مع بيان سبب التحفظ وتعتمد قرارات المجلس تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون

التبليغ بالقرارات

16

• يتم التبليغ بقرارات من قبل سكرتير المجلس أو المسؤول التنفيذي ويكون التبليغ بموجب ايميل رسمي يبين فيه رقم القرار وتاريخ القرار ومفاد القرار الذي يقع ضمن اختصاص الادارة او القسم او الموظف المسؤول

مدة التبليغ

17

• تشترط مدة التبليغ بقرار مجلس الادارة ان لا تتجاوز يوم عمل واحد من صدور القرار

سجل الاجتماعات

18

• يتم إعداد سجل الاجتماعات مجلس الإدارة بحيث يؤرشف في الجمعية لمدة لا تقل عن 10 سنوات ويتم التصنيف كالتالي
- بناء ملف لكل سنة في تبويب لكل ربع ثم تبويب الاجتماع
- وأن يكون رقم الاجتماع منتهي اخر رقمين للسنة التي يعقد فيها الاجتماع



- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية
- اعتماد أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- اعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقده العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

◀ استناداً للمادة 37-38

المهام والأدوار

المهام والأدوار الإدارية

1. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية
2. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
3. إعداد التقارير الدورية.
4. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية
5. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
6. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

استنادا للمادة 37

المهام والأدوار التسويقية والاستثمارية

1. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
2. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
3. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
4. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

استنادا للمادة 37

المهام والأدوار المالية

1. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
2. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
3. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
4. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

ملاحظة

يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.

استنادا للمادة 37

ثانياً: اللجان

هي ما تتفرع من المجلس وتم اعتمادها للقيام ببعض أدوار المجلس التي كلف بها ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.

1 اللجان من حيث النوع مؤقتة

- فريق مشكل للقيام بمهمة معينة وهي لجنة تشكل للقيام بوظيفة محددة ضمن وقت محدد، كإعادة النظر في الأنظمة الداخلية مثلاً والتخطيط لاجتماعات مغلقة للإدارة بعيداً عن المؤثرات أو البحث عن مكاتب جديدة للمنظمة.

دائمة

- وهي لجنة طويلة الأجل، وغالبا ما يتم تحديدها في الأنظمة الداخلية للمنظمة وهي تضطلع بمسؤولية مستمرة لدى المجلس الإشراف المالي أو جمع التبرعات.

شرط تشكيل لجنة المراجعة الداخلية ولجنة الترشيحات والمكافآت أن تكون إيرادات الجمعية 5 مليون فأكثر

استنادا للمادة 38



مكافآت مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة

يكون صرف المكافآت مقابل العضوية في مجلس الإدارة، أو العضوية في اللجان المنبثقة عنه، وفقاً للضوابط الآتية:

- مراعاة المصارف الشرعية للزكاة، والفرص المحدد لها من قبل المتبرعين.
- الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي والقوائم المالية.
- ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية، ومشاريعها، حسب القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
- التزام الجمعية ومجلس إدارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز، على ألا تقل نسبة الحوكمة في الجمعية عن 85%
- أن تكون الجمعية من الجمعيات التي يقدر إجمالي إيراداتها بخمسة ملايين ريال سعودي فأكثر سنوياً.
- موافقة الجمعية العمومية.
- عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات على القرارات والتوجيهات التي قام بها مجلس الإدارة أو اللجنة، أو على تبعات التشغيل الخاصة بالعام المالي الذي تصرف عنه المكافآت.
- يكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.

صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجنة وفقاً للآتي

- مع مراعاة أحكام المادة (28) من قواعد الحوكمة، ينص على مقدار مكافأة أعضاء اللجان في القرار الصادر بتشكيلها
- أ- في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (1000) ريال سعودي لكل اجتماع، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات ستة اجتماعات في السنة.
- ب- في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (500) ريال سعودي لكل اجتماع، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات ست اجتماعات في السنة.
- ج- يجب على العضو إعادة المكافأة إذا صرفت له دون وجه حق.
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة وأعضائه ورئيس اللجان المنبثقة عنه وأعضائه التنازل عن المكافأة المستحقة وذلك وفق الضوابط التالية:
- أ - الإقرار كتابة بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها.
- ب- يكون التنازل للجمعية نفسها
- ج- لا يعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب للحصول على عضوية العضو الداعم.
- د- لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد الإقرار بذلك كتابةً.

ثالثاً: التقييم

هو قياس أداء أجهزة الجمعية الإشرافية والتنفيذية للتأكد من قدرتها على تنفيذ أهداف ورؤى الجمعية و حوكمة أعمالها الداخلية

تقييم الجمعية العمومية للمجلس

1

تقييم مجلس الإدارة

الرجاء ضع تقديراً لمنظمتك لكل من عناصر من العناصر التالية
استخدم ورقة التقدير المرفقة، لتسجيل العلامة (من 1-5) التي وضعتها بجانب كل عبارة

#	العنصر	5 ممتاز	4 جيد	3 ضعيف	2 ضعيف جداً	1
		100%	75%	50%	25%	0
1	نسبة نمو الإيرادات					
2	نسبة تحقيق المستهدفات					
3	نسبة تحسن الصورة الذهنية للجمعية					
4	دور المجلس في اختيار القياديين للجمعية ومدى الحفاظ عليهم.					
5	الأثر المتحقق في خدمة المستفيدين.					

دليل وضع العلامات

جيد

5 – 51

ممتاز

76 – 100

ضعيف جداً

1 – 25

ضعيف

26 – 50

تقييم المجلس الذاتي

2

تقييم مجلس الإدارة الذاتي

يهدف إلى معرفة مدى تقييم مجلس الإدارة الذاتي من 1-5

#	تقييم كيفية قيام المجلس بأدواره ومسؤولياته بشمولية	4 ممتاز	3 جيد	2 مقبول	1 ضعيف	لا أعرف
		100%	75%	50%	25%	0
1	المهمة: يقوم المجلس بتحديد وفهم المهمة والغاية من المنظمة.					
2	قانونياً: يدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن ثلاثة عشر؛ وفي كل الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (50%) من عدد أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم الحضور والتصويت					
3	مالياً: يستثمر المجلس العقارات بمسؤولية، ويحميها من سوء الاستخدام والضياح والاختلاس من خلال المراقبة المالية التي تحرص على وضع رقابة داخلية فاعلة في مكانها					
4	إدارياً: أقوم بإبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.					
5	الرقابة: أقوم بمراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية					
6	التخطيط: يشارك بإعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية					
7	الكفاءة والأثر: يتأكد المجلس من وجود موازنة واقعية تزيد من استخدام الموارد.					
8	الاستدامة المالية: يتأكد المجلس من وجود استراتيجية مالية من ناحية تنمية الموارد والاستثمار شاملة لدى المنظمة لدعم الإيصال الفعال للخدمات ومراقبة تنفيذ الخطة المالية.					
9	حوكمة المنظمة: اعتماد أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية والقواعد واللوائح الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.					
10	التسويق: المشاركة بتنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها					
11	التقييم: يعمل المجلس باستمرار على تقييم مدى تحقيق المنظمة لغايتها (المخرج)، والكلفة (الكفاءة) والتجاوب مع احتياجات المجتمع (الأثر).					



#	تقييم كيفية قيام المجلس بأدواره و مسؤولياته بشمولية	4 ممتاز	3 جيد	2 مقبول	1 ضعيف	لا أعرف
		100%	75%	50%	25%	0
12	التقييم الذاتي: يعمل المجلس على تقييم أدائه الخاص سنوياً.					
13	لدي المجلس سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.					
14	وجود سياسة واضحة لدى المجلس لجمع التبرعات					
15	يملك المجلس حالياً مجموعة مناسبة من الخبرات والتنوع، مما يجعل منه هيئة إدارية فعالة.					
16	يتأكد المجلس من الإدارة الفعالة، من خلال تقييم المجلس ولجانه وقيادته، كما يتأكد من استمرارية المجلس ذاته.					
17	يقوم المجلس بتعيين وإطلاع وتدريب أعضاء المجلس الجدد، ويعمل على إخراج الأعضاء الذين لم يقوموا بكامل مسؤولياتهم المتفق عليها.					
18	يشجع المجلس، ويدعم الأفراد في التعامل مع أعضاء المجلس بثقة واحترام وتفهم.					
19	تعقد اجتماعات المجلس بشكل منتظم، وتتم إدارتها بجودة وفاعلية.					
20	يسهل تبادل المعرفة بين الأعضاء والمسؤول التنفيذي					

طريقة احتساب النتيجة للتقييم الذاتي

اكتب رقم العلامة التي وضعتها للعنصر المرافق للرقم في كل مربع في استبيان التقييم.
مثلاً: إذا أعطيت العنصر 1# علامة (3)، اكتب (3) في المربع 1#

**دليل وضع
العلامات**

أ	ب	ت	ث	ج
التأكد من فاعلية المجلس	الرقابة المالية والإدارية	حوكمة المجلس	التسويق والاستدامة	كفاءة وأثر المجلس
السؤال الأول	السؤال الثالث	السؤال الثاني	السؤال الثامن	السؤال السابع
النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:
السؤال السادس	السؤال الرابع	السؤال التاسع	السؤال العاشر	السؤال الخامس عشر
النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:
السؤال الحادي عشر	السؤال الخامس	السؤال الثاني عشر	السؤال الثاني عشر	السؤال الثامن عشر
النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:
السؤال السادس عشر	السؤال السابع عشر	السؤال التاسع عشر	السؤال الرابع عشر	السؤال العشرون
النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:

أضف الدرجات في كل عمود، و أدخل المجموع في المربعات أدناه

إجمالي نتيجة تقييم فاعلية المجلس	إجمالي نتيجة تقييم الرقابة الإدارية والمالية للمجلس	إجمالي نتيجة تقييم حوكمة أعمال المجلس	إجمالي نتيجة تقييم التسويق والاستدامة	إجمالي نتيجة تقييم كفاءة وأثر المجلس
الإجمالي / 4 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 4 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 4 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 4 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 4 (عدد الأسئلة)

حساب نتيجة التقييم الذاتي للمجلس من 100
إجمالي مجموع القيم ÷ عددها

بيان نتيجة التقييم الذاتي الإجمالي

تستحق هذه الناحية التركيز،
من أجل تحسين فاعلية المجلس

51 – 75

تعمل بشكل ممتاز في
هذه الناحية

76 – 100

قد تصبح هذه الناحية في
وضع حرج إذا لم تتم معالجتها

1 – 25

تحتاج هذه الناحية إلى انتباه
والعمل على تصحيح المسار

26 – 50

تقييم المسؤول التنفيذي للمجلس

4

نسخة المدير التنفيذي استبيان تقييم المجلس

• الرجاء ضع تقديراً لمنظمتك لكل من عناصر عمل المجلس التالية وشركائه من الموظفين. صمم البحث لرفع الوعي في مكان القوة، إضافة إلى النواحي التي قد تعيق نجاح مجلس الإدارة الخاص بك. استخدم ورقة التقدير المرفقة، لتسجيل العلامة (من 0-4) التي وضعتها بجانب كل عبارة.

#	العنصر	إطلاقاً	إلى حد ما	درجة معتدلة	درجة كبيرة	درجة عظيمة
		0	25%	50%	75%	100%
1	تأكدنا من فهم الأعضاء الجدد خلفية المنظمة، والعلم بالوضع الحالي للمنظمة.					
2	أملك احتراماً كبيراً تجاه رئيس المجلس.					
3	أنا مستعد لتكريس المزيد من الوقت، من أجل مساعدة المجلس على فهم ما يلزم للقيام بالأعمال بفاعلية كأفراد وكفريق.					
4	يعرف أعضاء المجلس أغلبية الموظفين (أو الرئيسيين): يعرفون أسماءهم والأدوار التي يقومون بها في المنظمة.					
5	يعقد رئيس المجلس الاجتماعات بانتظام مع (المسؤولين ورؤساء اللجان).					
6	يعلم أعضاء المجلس بالميكال المالي ووضع الإيرادات والتوقعات.					
7	أجري حوارات موضوعية مع رئيس المجلس بشكل منتظم					
8	شاركت بتوقعاتي وأمالي حول المجلس مع قيادة المجلس.					
9	حصل أعضاء المجلس على فرصة العمل مع الموظفين في مشاريع أو لجان.					
10	إن قادة المجلس (مسؤولين ورؤساء لجان)، فاعلون في التنسيق للاجتماعات وقيادتها.					

#	العنصر	0 إطلاقاً	1 إلى حد ما	2 لدرجة معتدلة	3 لدرجة كبيرة	4 لدرجة عظيمة
		0	25%	50%	75%	100%
11	يفهم أعضاء مجلسنا المسؤوليات القانونية الخاصة بدور مجلس الإدارة					
12	احترام أعضاء المجلس قوي بين بعضهم بعضاً.					
13	تتضافر جهود أعضاء المجلس لحضور الاجتماعات (المجلس واللجان)، ويشعرون بجدوى الوقت الذي يقضونه في حضور هذه الاجتماعات.					
14	لدى أعضاء المجلس فهم حول مصدر عائداتنا، وكيفية جمع التبرعات غير الربحية.					
15	أعمل مع رئيس المجلس على مناقشة كيفية عمل اللجان، ونفكر معاً حول ما يلزم.					
16	أستبق الوقت، كي أقوم بالاتصال برئيس المجلس، لتزويده بالمستجدات، والحصول على المشورة.					
17	يشعر أعضاء المجلس بالراحة عند معارضتهم لبعضهم بعضاً، ضمن سياق مناقشة ما يخص المنظمة.					
18	يدرك قيادات المجلس (مسؤولون ورؤساء لجان) الأمور الخاصة بحضور الأعضاء، ومشاركتهم وانخراطهم، و يناقشونها.					
19	يفهم أعضاء المجلس الخاص بنا ثقافة المنظمة وقيمتها.					
20	اتشارك مع رئيس المجلس في التفكير والتخطيط لاجتماعات المجلس.					
21	الوقت الذي يبذل في رئاسة المجلس – في الاجتماعات، وعند تبادل البريد الإلكتروني – ذو جدوى كبيرة.					
22	يعرف الموظفون أعضاء المجلس بالاسم كما يعلمون شيئاً عن خلفياتهم.					
23	إن رئيس المجلس متجاوب، وسهل الوصول، ويأخذ وقته معي.					
24	يمكن لأعضاء المجلس الخاص بنا وصف برامجنا (الرئيسية)، ومن تخدم ومخرجاتها المرجوة منها.					
25	أعمل مع رئيس المجلس على التفكير بخصوص كيفية تقوية إسهام المجلس في عمل المنظمة.					
26	يشعر الموظفون بأن باستطاعتهم أن يواجهوا الأمور ويكونوا هادقين تجاه أمور تخص المنظمة عند التحدث مع عضو المجلس.					
27	تشعر قيادة المجلس بالراحة عند الطلب من أعضاء المجلس تحمل المسؤولية وأخذ المهام.					
28	يعلم أعضاء المجلس بالتطورات داخل القطاع، وأثرها في المستفيدين وفي المنظمة.					
29	يعاملني رئيس المجلس بأريحية عند تقديم التعليقات لي وحصوله على تعليقات مني.					
30	أرحب بانخراط المجلس في وضع توجه واستراتيجية المنظمة.					

نسخة المجلس

استبيان تقييم المجلس

• دليل وضع العلامات : اكتب رقم العلامة التي وضعتها للعنصر المرافق للرقم في كل مربع في استبيان التقييم. مثلا: إذا أعطيت العنصر #1 علامة (3)، اكتب (3) في المربع #1

المناقشة	المشاركة	المعرفة	قيادة المجلس	العلاقة ما بين أعضاء المجلس وبين المجلس والموظفين
السؤال الثامن النتيجة:		السؤال الثالث النتيجة:	السؤال الأول النتيجة:	السؤال الثاني النتيجة:
السؤال السابع عشر النتيجة:	السؤال الثلاثون النتيجة:	السؤال السادس النتيجة:	السؤال الخامس النتيجة:	السؤال الرابع النتيجة:
السؤال التاسع والعشرون النتيجة:	السؤال الثامن والعشرون النتيجة:	السؤال الحادي عشر النتيجة:	السؤال العاشر النتيجة:	السؤال التاسع النتيجة:
السؤال السادس عشر النتيجة:	السؤال الخامس عشر النتيجة:	السؤال الرابع عشر النتيجة:	السؤال الثالث عشر النتيجة:	السؤال الثاني عشر النتيجة:
السؤال الحادي والعشرون النتيجة:	السؤال العشرون النتيجة:	السؤال التاسع عشر النتيجة:	السؤال الثامن عشر النتيجة:	السؤال السابع النتيجة:
السؤال الخامس والعشرون النتيجة:	السؤال السابع والعشرون النتيجة:	السؤال الرابع والعشرون النتيجة:	السؤال الثالث والعشرون النتيجة:	السؤال الثاني والعشرون النتيجة:
				السؤال السادس والعشرون النتيجة:

أضف الدرجات في كل عمود، و أدخل المجموع في المربعات أدناه

إجمالي نتيجة تقييم المناقشة	إجمالي نتيجة تقييم المشاركة	إجمالي نتيجة تقييم المعرفة	إجمالي نتيجة تقييم قيادة المجلس	إجمالي نتيجة تقييم العلاقة ما بين أعضاء المجلس وبين المجلس والموظفين
الإجمالي / 6 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 5 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 6 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 6 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 7 (عدد الأسئلة)

نتيجة تقييم المسؤول التنفيذي للمجلس من 100
إجمالي مجموع القيم ÷ عددها

بيان نتيجة تقييم المسؤول التنفيذي للمجلس الإجمالي

تستحق هذه الناحية التركيز، من أجل تحسين فاعلية المجلس	51 – 75	تعمل بشكل ممتاز في هذه الناحية! افعل ما بوسعك	76 – 100
قد تصبح هذه الناحية في وضع حرج إذا لم تتم معالجتها	1 – 25	تحتاج هذه الناحية إلى انتباه	26 – 50

تقييم المجلس للجان

4

تقييم مجلس الإدارة للجان

يهدف هذا الاستبيان أداة تقييم فاعلية لجنة :

#	تقييم كيفية قيام اللجان بأدواره ومسؤولياته بشمولية	4 ممتاز	3 جيد	2 مقبول	1 ضعيف	لا أعرف
		100%	75%	50%	25%	0
1	التصرفات : فهم أهداف النشاط الرئيسي كل أعضاء اللجنة يفهمون المخاطر الملازمة للأنشطة					
2	التركيز على المجالات الواجبة: التركيز على المجالات السليمة وتجنب التفاصيل الثانوية بشكل فعال					
3	نوعية التفاعل : التشارك بشكل فاعل وإيجابي فيما يخص نطاق العمل					
4	فهم القضايا : تفهم اللجنة جيدا القضايا الرئيسية الخاصة بالجمعيات والتي تخص اللجنة					
5	النقاش : اجتماعات اللجنة متميزة بالنقاش والشفافية					
6	امتلاك الأعضاء للمهارات والخبرات المناسبة: تضم اللجنة في عضويتها مزيجا ملائماً من المهارات والخبرات					
7	اختصاصات واضحة : اختصاصات اللجنة واضحة بالنسبة لدورها تجاه المجلس ككل					
8	حضور الاجتماعات والمشاركة فيها : كل أعضاء اللجنة يحضرون اجتماعات اللجنة ويساهمون بشكل إيجابي					
9	تكريس الوقت الكافي لتحمل المسؤوليات : أعضاء اللجنة يخصصون وقتاً كافياً ويلتزمون بتحمل مسؤولياتهم					
10	سرعة اتخاذ القرارات بناء على لوائح وإجراءات واضحة					
11	الإسهامات للأعضاء : المساهمة في تطوير المنظمة و تطوير سياساتها و لوائحها وإجراءاتها وفقاً لاختصاص كل لجنة					
12	رئاسة اللجنة : رئاسة اللجنة تعمل بصورة مرضية من حيث تشجيع فاعلية وكفاءة الاجتماعات					
13	قنوات الاتصال المفتوحة : اللجنة منفتحة مع أفراد الجمعية والقياديين فيها					
14	المواظبة على الاطلاع وتحديث المعرفة : كل من أعضاء اللجنة ملتزم بتطوير نفسه لتحديث مهاراته ومعرفة					
15	ارشافة القرارات وسهولة الرجوع لها					
16	رفع التقارير الشهري للمجلس عن دورها وأبرز التحديات التي تواجهها					

دليل وضع العلامات

اكتب رقم العلامة التي وضعتها للعنصر المرافق للرقم في كل مربع في استبيان التقييم.
مثلاً: إذا أعطيت العنصر #1 علامة (3)، اكتب (3) في المربع #1

أ مدى تصرفات اللجنة	ب اختصاصات واضحة للجان	ت حضور الاجتماعات والمشاركة	ث تفهم اللجنة للقضايا الرئيسية الخاصة بالجمعية	ج إدارة المعرفة والنقاش
السؤال الأول النتيجة:	السؤال الثاني النتيجة:	السؤال الثالث النتيجة:	السؤال الرابع النتيجة:	السؤال السادس النتيجة:
السؤال العاشر النتيجة:	السؤال السابع النتيجة:	السؤال الخامس النتيجة:	السؤال الحادي عشر النتيجة:	السؤال الرابع عشر النتيجة:
السؤال الثالث عشر النتيجة:	السؤال التاسع النتيجة:	السؤال الثامن النتيجة:		السؤال الخامس عشر النتيجة:
	السؤال السادس عشر النتيجة:	السؤال الثاني عشر النتيجة:		

أضف الدرجات في كل عمود، و أدخل المجموع في المربعات أدناه

إجمالي نتيجة تقييم مدى التصرف	إجمالي نتيجة تقييم وضوح اختصاصات اللجان	إجمالي نتيجة تقييم حضور الاجتماعات والمشاركة	إجمالي نتيجة تقييم تفهم اللجنة للقضايا الرئيسية الخاصة بالجمعية	إجمالي نتيجة تقييم إدارة المعرفة والنقاش
الإجمالي / 3 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 4 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 4 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 2 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 3 (عدد الأسئلة)

نتيجة تقييم اللجان من 100
إجمالي مجموع القيم ÷ عددها

تفسير العلامات

تستحق هذه الناحية التركيز،
من أجل تحسين فاعلية اللجنة

51 – 75

تعمل بشكل ممتاز في
هذه الناحية

76 – 100

قد تصبح هذه الناحية في
وضع حرج إذا لم تتم معالجتها

1 – 25

تحتاج هذه الناحية إلى انتباه.

26 – 50

تقييم المجلس للمسؤول التنفيذي

5

تقييم مجلس الإدارة للمسؤول التنفيذي

يهدف هذا الاستبيان أداة تقييم فاعلية المسؤول التنفيذي :

#	تقييم المسؤول التنفيذي	4 ممتاز	3 جيد	2 مقبول	1 ضعيف	لا أعرف
		100%	75%	50%	25%	0
1	المعرفة الوظيفية والمهارات التقنية : يحافظ على التطورات الجارية بشأن عمل الجمعية					
2	توجه وسلوك العمل : تخطيط وتنظيم العمل بفاعلية					
3	جودة التفكير : يضمن أن العمل المنجز في الإدارة دقيق وذو جودة عالية					
4	تحسين العمليات : يسعى إلى تحسين العمليات وأساليب العمل باستمرار					
5	صناعة واتخاذ القرار : في اتخاذ قراراته يتأكد من تطبيق القرارات بما لا يتعارض مع لوائح وسياسية المنظمة و مصفوفة الصلاحيات					
6	حل المشكلات : يساعد على حل مشاكل الموظفين بشأن المسائل المتعلقة بالعمل					
7	توجيه الهدف : يضع أهداف واقعية ويكون مسؤولاً عن الوفاء بها					
8	تحفيز الموظفين : تحفيز الموظفين الموظفين للأداء بشكل أفضل					
9	القيادة / القدرة على جذب القدرات البشرية المتميزة وقيادتها بفاعلية					
10	الاعتمادية والمسؤولية / قابل للتكيف ومستعد لقبول وتحمل مسؤوليات جديدة					
11	التطوير / لديه خطة للتنمية والتدريب					
12	أسلوب الإدارة : تحسين بيئة العمل والحالة المعنوية مما يعود على الإنتاجية					
13	الإنصاف : يتفهم آراء الآخرين قبل الحكم عليهم					
14	صناعة القرار : قدرته على اتخاذ القرار ومتابعة تطبيقها وفق الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس					
15	حل المشكلات : يعالج المشكلات بسرعة وفاعلية دون حدوث تأثيرات سلبية نتيجة الحل					

دليل وضع العلامات

اكتب رقم العلامة التي وضعتها للعنصر المرافق للرقم في كل مربع في استبيان التقييم.
مثلاً: إذا أعطيت العنصر #1 علامة (3)، اكتب (3) في المربع #1

أ	ب	ت	ث	ج
المعرفة الوظيفية	التطوير والإدارة	الاسلوب	صناعة القرار	التحفيز والتواصل
السؤال الأول	السؤال الثاني	السؤال السادس	السؤال الخامس	السؤال الرابع
النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:
السؤال السابع	السؤال العاشر	السؤال التاسع	السؤال الرابع عشر	السؤال الثامن
النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:
السؤال الثالث	السؤال الحادي عشر	السؤال الثاني عشر	السؤال الخامس عشر	السؤال الثالث عشر
النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:	النتيجة:

أضف الدرجات في كل عمود، و أدخل المجموع في المربعات أدناه

إجمالي نتيجة تقييم المعرفة الوظيفية	إجمالي نتيجة تقييم التطوير والإدارة	إجمالي نتيجة تقييم الاسلوب	إجمالي نتيجة تقييم صناعة القرار	إجمالي نتيجة تقييم التحفيز والتواصل
الإجمالي / 3 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 3 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 3 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 3 (عدد الأسئلة)	الإجمالي / 3 (عدد الأسئلة)

نتيجة تقييم اللجان من 100
إجمالي مجموع القيم ÷ عددها

تفسير العلامات

تقييم جيد بحاجة إلى تطوير أدائه	51 – 75	تقييم جديد جداً - ممتاز	76 – 100
تقييم حرج	1 – 25	تقييم من ضعيف إلى جيد يحتاج إلى انتباه.	26 – 50

اتفاقية عضو مجلس الإدارة

6

نموذج اتفاقية عضو

اسم عضو /
اسم المنظمة /
رقم الترخيص /
مقرها /
رقم الهوية /
البريد الإلكتروني /
رقم الجوال /
العنوان /
رقم العضوية /

1. لقد قمت باستعراض الرسالة الخاصة بـ (اسم المنظمة) ، وأشاركها التزامها في (بيان غرض المنظمة).
 2. أوافق على أن أصبح عضواً في مجلس (اسم المنظمة) ، خلال الفترة التي تبدأ من (التاريخ) ، وتستمر لمدة (عدد السنوات) خلال (تاريخ)، والالتزام بالنظام الداخلي.
 3. أوافق على التعرف على برامج المنظمة وخدماتها، وأتوقع من موظفي (اسم المنظمة) إبقائي على اطلاع على التطورات في برامج المنظمة، (من خلال التقارير المقدمة من المسؤول التنفيذي أو موظفين آخرين يعينهم المسؤول التنفيذي).
 4. أوافق على تمثيل المنظمة والتحدث بالنيابة عنها، بحيث يتمكن الآخرون في المجتمع من التعرف على المنظمة، والاستفادة والإسهام في الخدمات التي تقدمها.
 5. أتوقع أن تزودني المنظمة بمعلومات كاملة عن مواردها المالية. أوافق على بذل الجهد اللازم، لفهم الوضع المالي للمنظمة، والتأكد من أن المنظمة تفي بالتزاماتها المالية، وتدير بكامل المسؤولية جميع الموارد الموكلة للاستخدام.
 6. أوافق على القيام بالمهام والأدوار المسندة لي والالتزامات:
 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
 - رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
 - تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
 - خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 - التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 - رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
 - تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
 - مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
 - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
 - التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
 - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
 - إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
 - الالتزام التام بأحكام النظام، واللوائح التنفيذية، والقواعد، واللوائح، والأنظمة ذات الصلة.
 - تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
 - عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللوائح.
 - الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.
- المساعدة في البحث عن الدعم المالي للمنظمة. سوف أقوم شخصياً بالإسهام بشكل منتظم، بما يتسق مع قدرتي على العطاء. بالإضافة إلى ذلك، سوف أسهم في تنمية جميع العلاقات التي لدي مع الجهات المانحة الفردية أو مع الممولين، وذلك لمصلحة (اسم المنظمة).

- 7. سوف أبذل قصارى جهدي، لتنفيذ أي عمل أوافق على القيام به للمنظمة. وفي حال وجدت صعوبة في الحفاظ على التزاماتي، سوف أقوم بإعلام الرئيس أو الموظفين المعنيين بذلك. علاوة على ذلك، أتوقع الحصول على التدريب الذي أحتاج إليه للقيام بمهامي.
- 8. لدي معرفة بسياسة حضور اجتماعات مجلس الإدارة التي وردت في النظام الداخلي. وأتوقع أن أتلقى إشعاراً قبل مدة معقولة حول الاجتماعات القادمة. أوافق على بذل كل جهد لحضور اجتماعات المجلس وفي حال كان من المستحيل بالنسبة لي أن أحضر جلسة معينة، سوف أبذل جهدي للمشاركة فيها عن طريق الانظمة التقنية المتاحة. في حال وجدت أنني غير قادر على حضور اجتماع ما، سوف أقوم بإخطار الرئيس أو الموظف المعني في وقت مبكر. و سأأخذ المبادرة عقب الاجتماع، لمعرفة ما غاب عني. أتوقع أن أتسلم محاضر الاجتماعات العادية، ومواد أخرى مطبوعة، التي أحتاج إليها في عملي كعضو في المجلس.
- 9. سوف أبذل قصارى جهدي لاستقطاب المواهب الجديدة للمنظمة، بما في ذلك أعضاء محتملون للمجلس، ومتطوعون للجان وفرق العمل، ومرشحون محتملون للوظائف الشاغرة.
- 10. لدي الاستعداد، حسبما يتوافر لدي من الوقت، أن يستفيد أي موظف من المهارات التي أمتلكها. فيما يلي بعض المجالات التي أستطيع أن أقدم فيها دعمي:
 - . الإسهام في أنشطة البحث عن تمويل
 - . تقديم الاستشارات والتوجيه المهني
 - . مساعدة المنظمة في التخطيط لموازنتها
 - . المساعدة في تطوير البرامج
 - . أية مجالات أخرى محتملة يمكن المشاركة فيها
- 11. أوافق على العمل لخدمة مصلحة (اسم المنظمة)، ومناقشة أي شيء أراه أو أعتقد أنه غير مناسب أو خارج مسار المنظمة.
- 12. في حال تبين لي أنه لم يعد بإمكانني الوفاء بواجبات العضوية في المجلس، فلن أخفي ببساطة، ولكن سوف أقوم بإعلام الرئيس فوراً، وأتخذ الترتيبات اللازمة لنقل أي مسؤوليات معلقة إلى زملاء آخرين في المجلس. - أقبل الالتزامات المذكورة أعلاه كبيان مسؤولياتي كعضو في مجلس الإدارة، وأعلم أن هناك حاجة إلى مشاركتي الكاملة.
- 13. أقر بزول عضويتي في حال صدر مني أي من :
 - . الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدم إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبتني بأي أموال تكون تحت يدي.
 - . الوفاة.
 - . إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
 - . إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقرره الجمعية العمومية.
 - . إذا استغل عضويتي في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراعِ قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقرره الجمعية العمومية.
 - . إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - . إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

التاريخ

التوقيع

نموذج اتفاقية رئيس مجلس الإدارة

اسم الرئيس /	اسم المنظمة /
رقم الترخيص /	مقرها /
رقم الهوية /	البريد الإلكتروني /
رقم الجوال /	
العنوان /	رقم العضوية /

1. لقد قمت باستعراض الرسالة الخاصة بـ (اسم المنظمة) ، وإشارتها التزامها في (بيان غرض المنظمة).
2. أوافق على أن أصبح رئيس في مجلس (اسم المنظمة) ، خلال الفترة التي تبدأ من (التاريخ) ، وتستمر لمدة (عدد السنوات) خلال (تاريخ) ، والالتزام بالنظام الداخلي.
3. أوافق على التعرف على برامج المنظمة وخدماتها، وأتوقع من موظفي (اسم المنظمة) إبقائي على اطلاع على التطورات في برامج المنظمة، (من خلال التقارير المقدمة من المسؤول التنفيذي أو موظفين آخرين يعينهم المسؤول التنفيذي) .
4. أوافق على تمثيل المنظمة والتحدث بالنيابة عنها، بحيث يتمكن الآخرون في المجتمع من التعرف على المنظمة، والاستفادة والإسهام في الخدمات التي تقدمها
5. أتوقع أن تزودني المنظمة بمعلومات كاملة عن مواردها المالية. أوافق على بذل الجهد اللازم، لفهم الوضع المالي للمنظمة، والتأكد من أن المنظمة تفي بالتزاماتها المالية، وتدير بكامل المسؤولية جميع الموارد الموكلة للاستخدام.
6. أوافق على القيام بالمهام والأدوار والصلاحيات المسندة لي والالتزامات

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- خدمة الجمعية وإفادته بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- الالتزام التام بأحكام النظام، واللوائح التنفيذية، والقواعد، واللوائح، والأنظمة ذات الصلة.
- تخصيص وقت كاف للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللوائح.
- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.
- والمساعدة في البحث عن الدعم المالي للمنظمة. سوف أقوم شخصياً بالإسهام بشكل منتظم، بما يتسق مع قدرتي على العطاء. بالإضافة إلى ذلك، سوف أسهم في تنمية جميع العلاقات التي لدي مع الجهات المانحة الفردية أو مع الممولين، وذلك لمصلحة (اسم المنظمة).

7. سوف أبذل قصارى جهدي، لتنفيذ أي عمل أوافق على القيام به للمنظمة. وفي حال وجدت صعوبة في الحفاظ على التزاماتي، سوف أقوم بإعلام الرئيس أو الموظفين المعنيين بذلك. علاوة على ذلك، أتوقع الحصول على التدريب الذي أحتاج إليه للقيام بمهامي.

8. لدي معرفة بسياسة حضور اجتماعات مجلس الإدارة التي وردت في النظام الداخلي. وأتوقع أن أتلقى إشعاراً قبل مدة معقولة حول الاجتماعات القادمة. أوافق على بذل كل جهد لحضور اجتماعات المجلس وفي حال كان من المستحيل بالنسبة لي أن أحضر جلسة معينة، سوف أبذل جهدي للمشاركة فيها عن طريق الأنظمة التقنية المتاحة. في حال وجدت أنني غير قادر على حضور اجتماع ما، سوف أقوم بإخطار الرئيس أو الموظف المعني في وقت مبكر. و سأتخذ المبادرة عقب الاجتماع، لمعرفة ما غاب عني. أتوقع أن أتسلم محاضر الاجتماعات العادية، ومواد أخرى مطبوعة، التي أحتاج إليها في عملي كعضو في المجلس.

9. سوف أبذل قصارى جهدي لاستقطاب المواهب الجديدة للمنظمة، بما في ذلك أعضاء محتملون للمجلس، ومتطوعون للجان وفرق العمل، ومرشحون محتملون للوظائف الشاغرة.

10. لدي الاستعداد، حسبما يتوافر لدي من الوقت، أن يستفيد أي موظف من المهارات التي أمتلكها. فيما يلي بعض المجالات التي أستطيع أن أقدم فيها دعمي:

- . الإسهام في أنشطة البحث عن تمويل
- . تقديم الاستشارات والتوجيه المهني
- . مساعدة المنظمة في التخطيط لموازنتها
- . المساعدة في تطوير البرامج
- . أية مجالات أخرى محتملة يمكن المشاركة فيها

11. أوافق على العمل لخدمة مصلحة (اسم المنظمة)، ومناقشة أي شيء أراه أو أعتقد أنه غير مناسب أو خارج مسار المنظمة.

12. في حال تبين لي أنه لم يعد بإمكانني الوفاء بواجبات العضوية في المجلس، فلن أخفي ببساطة، ولكن سوف أقوم بإعلام الرئيس فوراً، وأتخذ الترتيبات اللازمة لنقل أي مسؤوليات معلقة إلى زملاء آخرين في المجلس. - أقبل الالتزامات المذكورة أعلاه كبيان مسؤولياتي كعضو في مجلس الإدارة، وأعلم أن هناك حاجة إلى مشاركتي الكاملة.

13. أقر بزوال عضويتي في حال صدر مني أي من :

- . الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدم إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبة بأي أموال تكون تحت يديه.
- . الوفاة.
- . إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
- . إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقرره الجمعية العمومية.
- . إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراعِ قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقرره الجمعية العمومية.
- . إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
- . إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

التاريخ

التوقيع

نموذج ابراء ذمة العضو



انا عضو مجلس الإدارة :

أقر بأنني قد سلمت جميع ما في عهدي و اديت ماعلي من التزامات تجاه جمعية خلال فترة انتخابي

كعضو مجلس إدارة من تاريخ إلى تاريخ

العضو

التوقيع

نفيدكم أن عضو مجلس الإدارة :

قد سلم جميع ما في عهدي ونبري ذمته من أي عهدة أو التزام تجاه الجمعية

رئيس مجلس الإدارة

التوقيع

الختم

نموذج ابراء ذمة المجلس السابق وتسليم المجلس الجديد



نقر نحن اعضاء مجلس ادارة جمعية
خلال فترة انتخابنا من تاريخ الى تاريخ
على تسليم كافة العهد وبيان الالتزامات والايضاحات التي من شأنها اعاقه عمل المجلس

القضايا: ☐ يوجد ☐ لا يوجد

القضايا:

وصف القضية	
------------	--

القرارات الاستراتيجية: ☐ يوجد ☐ لا يوجد

القرارات الاستراتيجية:

وصف	
-----	--

الديون: ☐ يوجد ☐ لا يوجد

الديون:

بيان الديون	
-------------	--

أرصدة البنوك

اسم البنك	الرصيد الفعلي	مقيد	غير مقيد

مشاريع تحت الانشاء

اسم المشروع	رصيد المشروع	المتبقي على الانتهاء

العقود

اسم العقد	المدة المتبقية	الرصيد المتبقي لانتهاء من العقد

الإيرادات الاستثمارية

اسم المشروع الاستثماري	عوائد المشروع	نوع المشروع	اسم المشرف على المشروع

الخطة الاستراتيجية

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نسبة التقدم	تاريخ آخر تقرير أداء استراتيجي

الأراضي المملوكة من قبل الجمعية

موقع الارض	مساحتها	قيمة الشراء	بيانات أخرى

الإيجارات

نوع الإيجار	قيمة الإيجار	مدة عقد الإيجار	تاريخ بداية الإيجار

عدد السيارات

نوع السيارة	الموديل	الملاحظات إن وجد

السجلات

السجلات	الالكتروني	ورقي
سجلات الاجتماعات		
سجلات اللجان		
السجلات الأخرى		

اليوزرات والباسوردات لقنوات الجمعية الاجتماعية والحكومية

اسم المستخدم	الباسورد	رابط الموقع

وبهذا فإننا نبرأ ذمة مجلس الإدارة السابقين و نقر نحن مجلس الإدارة الحالي استلام كافة الجوانب التي تمكنا من العمل خلال
دورة مجلسنا الحالي من تاريخ..... إلى تاريخ.....

توقيع أعضاء المجلس السابق

اسم العضو	الصفة	التوقيع

توقيع أعضاء المجلس الحالي

اسم العضو	الصفة	التوقيع

جمعية البر والخيار الإجتماعية نافع

الجمعية خاضعة لإشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي ترخيص رقم ٦٥

