

لائحة مجلس الإدارة

تعتبر هذه اللائحة مكملة لما ورد بشأن مجلس الإدارة ومهامه وصلاحياته في اللائحة الأساسية للجمعية ولا تتعارض معها، وقد تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لأسس الحوكمة الرشيدة.

أولاً: المهام والمسؤوليات

١. اعتماد الخطط الإستراتيجية (طويلة المدى) والخطط التشغيلية.
٢. تحديد الاستراتيجيات والأهداف وإقرار الميزانيات السنوية.
٣. اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة ونحوها التي تسيّر العمل في الجمعية وفرعها.
٤. اعتماد أهداف إدارة الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الجمعية.
٥. اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وعلى وجه الخصوص التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية.
٦. تحديد المسؤولية الاجتماعية ومبادراتها.
٧. اعتماد تخصيص وتوزيع الميزانية السنوية.
٨. قبول التبرعات والمنح والهيايا والإعانات والتوصية بشأن توزيعها والاستفادة منها.
٩. تحديد معايير الخدمات التي تقدمها الجمعية ومعايير تقييم جودتها.
١٠. اعتماد الحسابات السنوية للجمعية.
١١. تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس ومتابعة أعمالها، ويصدر قرار من رئيس المجلس يحدد مسؤولياتها.
١٢. تحديد أنواع المكافآت التي تمنحها الجمعية لمؤسسيها أو للعاملين بها والمتعاونين معها.
١٣. الموافقة على توصية لجنة المراجعة الداخلية باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه.
١٤. التحقق من توفر الموارد البشرية والمادية الكافية لتحقيق أهداف لجمعية والعمل على تحسين الكوادر البشرية عن طريق التأهيل والتدريب.
١٥. العمل على تحسين الصورة العامة للجمعية.
١٦. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل في الجمعية وتذليل الصعوبات التي تواجههم.
١٧. دعم قدرة الجمعية على إقامة نشاطات مكملة لنشاطاتها، أو الاشتراك بأي وجه من الوجوه مع الأفراد أو المؤسسات أو الشركات أو الهيئات التي تزاوّل أعمالاً شبيهة بأعمال الجمعية أو التي تعاونها على تحقيق أغراضها.



١٨. إجراء تقييم سنوي لمعرفة مدى استقلالية عضو المجلس والتأكد من عدم وجود ظروف استجبت تؤثر على استقلاليته.

ثانياً: التكوين

(١) يتكون مجلس الإدارة بالجمعية من تسعة أعضاء يشغلون المناصب التالية:

م	المنصب	م	المنصب
١	رئيس المجلس	٢	نائب رئيس المجلس
٣	أمين عام المجلس	٤	المشرف المالي (أمين الصندوق)
٥	أعضاء المجلس (٥)		

(٢) يتمتع أعضاء المجلس بالحياد والاستقلالية التامة، ويجب على كل عضو أن يطلع المجلس بما يتعارض مع هذه الحيادية والاستقلالية، وللمجلس أن يقرر استمراره في المجلس من عدمه حسب ما تنص عليه لائحة تعارض المصالح.

(٣) لا يمكن الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالجمعية.

(٤) تكون مدة العضوية بمجلس الإدارة (٤) سنوات.

(٥) يجوز للمجلس تفويض أحد أعضائه أو أكثر بمباشرة عملاً أو أعمالاً معينه، ويجب أن يكون التفويض محددًا بمهام ومدة معينة.

(٦) يجب على عضو المجلس:

- الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات التي تنظم عمل الجمعية.
- عدم إفشاء المعلومات والبيانات والقرارات ونحوها المتعلقة بعمل الجمعية ومعاملتها على أنها سرية.
- الإفصاح عن أي تعارض مع مصالح الجمعية.
- الالتزام التام بحضور الاجتماعات والمشاركة بفعالية في الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال.
- تقديم مساهمات هامة ومميزة خلال المناقشات والمداولة تساعد المجلس على اتخاذ القرارات.
- إبداء الرأي بشكل واضح وإعطاء الحرية للأعضاء الآخرين في المجلس بإبداء رأيهم.

(٧) تنتهي العضوية خلال فترة عمل مجلس الإدارة بإحدى الطرق التالية:

جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب

المملكة العربية السعودية ، المنطقة الشرقية ، الجبيل الصناعية رقم الترخيص ٩...١

- بناء على طلب كتابي يقدمه العضو ويبيدي فيه رغبته بإنهاء عضويته، وفيهذه الحالة يجب عليها إنهاء جميع أعمالها المتعلقة بعضويتها قبل إخلاء طرفه، كما أن على الجمعية إنهاء جميع التزاماتها للعضو – إن وجدت - خلال ٩٠ يوماً.
- بناء على اقتراح من الجمعية العمومية إذا رأت ما يبهر ذلك بموجب قرار يوافق عليه أكثر من ٥٠% من أعضاء الجمعية العمومية.
- إذا تغيب عضو المجلس عن اجتماعات المجلس (٣) اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله المجلس.
- تشعر الوزارة بذلك في جميع الحالات من أجل الموافقة على العضو البديل.

ثالثاً: الاجتماعات

- (١) يجتمع مجلس إدارة الجمعية (٨) اجتماعات في السنة، وتثبت تواريخ هذه الاجتماعات في خطة الجمعية السنوية وقد يجتمع المجلس أكثر من ذلك حسب متطلبات العمل وظروفه.
- (٢) توجه الدعوة للاجتماع من رئيس المجلس أو نائبه قبل موعد الاجتماع بـ (٥) أيام عمل على الأقل، ويجب أن يراعى التوقيت المناسب لكل الأعضاء، ويرفق مع الدعوة جدول أعمال الاجتماع وأي مرفقات أخرى تساعد عضو المجلس في اتخاذ القرارات.
- (٣) يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات المجلس بحضور (٥) أعضاء، مع الأخذ بالاعتبار إمكانية استخدام وسائل التواصل الحديثة لحضور الاجتماع.
- (٤) يجوز للمجلس إنهاء عضوية عضو المجلس إذا تغيب عن (٣) اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله المجلس.
- (٥) لا يجوز لعضو المجلس الغائب عن اجتماع المجلس توكيل عضو آخر ويسجل غائباً.
- (٦) تصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس في الاجتماع.
- (٧) تثبت مداوالات المجلس بمحضر اجتماع يوقع عليه الحاضرون، كما يمكن للمجلس إصدار قراراته عن طريق أخذ موافقة الأعضاء بالتمرير، ويحفظ الأصل في ملف مجلس الإدارة بالجمعية، وتزود الوزارة بنسخة منه خلال (١٠) أيام بحد أقصى.
- (٨) يكون ترتيب أعمال المجلس على النحو التالي:

- افتتاح الاجتماع من قبل رئيس المجلس أو نائبه، والتحقق من الحضور والغياب.
- مراجعة واعتماد محضر الاجتماع السابق.
- استعراض تقرير المدير التنفيذي عن وضع الجمعية الحالي وخطته المستقبلية.
- استعراض ومناقشة العروض الخاصة بموضوعات الاجتماع والبت بشأنها إلا ما يتطلب منها معلومات

جمعية تمكين التعاونية للاستشارات والتدريب

إضافية فينتفق المجلس على كيفية إنهائها في أقرب فرصة ممكنة.

- يتولى المدير التنفيذي تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وحفظها وتبويبها.

رابعاً: المكافآت

يستحق رئيس مجلس الإدارة وأعضاؤه مكافآت تتناسب مع الوقت والجهد الذين يبذلونهما على النحو التالي:

(١) تكون المكافأة على شكل بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات المجلس وتقدر هذه المكافأة بـ (٢٠٠٠) ألفي ريال عن كل اجتماع يحضره العضو، ومبلغ (٥٠٠) خمسمائة ريال عن كل ساعة يمضيها في اجتماعات أو أعمال تابعة للمجلس خارج وقت اجتماعات المجلس، ويجوز للمجلس تخفيض أو إيقاف تلك المكافآت حسب إمكانية الجمعية المالية.

(٢) يعرض الرئيس والأعضاء عن المصاريف الفعلية التي يتكبدها لأعمال تتعلق بمهام المجلس وأعماله.

(٣) توضح جميع المكافآت والمزايا التي صرفت لمجلس الإدارة في تقرير المجلس السنوي.

خامساً: دور رئيس المجلس

يقوم رئيس مجلس الإدارة بدور هام في تطبيق مبادئ حوكمة الجمعية مما يؤدي إلى نجاحها واستمراريتها وتحقيق

الأهداف المرسومة لها، كما أنه يقوم بقيادة المجلس والإشراف على أعماله بفعالية، ويؤدي بشكل مباشر ما يلي:

(١) تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية والمجتمع عموماً، وهو المتحدث الرسمي لها ما لم يفوض أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية بذلك.

(٢) تنظيم عمل مجلس الإدارة وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة لما يتضمنه جدول الأعمال.

(٣) ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات اللازمة الصحيحة في الوقت المناسب.

(٤) تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين أعضاء المجلس وكذلك بينهم وبين الجمعية العمومية والإدارة التنفيذية بما يحقق أهداف ومصالح الجمعية.

(٥) اعتماد محاضر الاجتماعات ومتابعة توزيعها على أعضاء المجلس.

(٦) التأكد من فعالية وتنفيذ القرارات التي تم اتخاذها في اجتماعات المجلس.

(٧) إنشاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وتعيين أعضائها وتحديد مهامها ومسؤولياتها.

(٨) ترؤس اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.

(٩) الإشراف على إعداد التقرير السنوي لمجلس الإدارة، ويجب أن يتضمن التقرير السنوي عرضاً شاملاً لأعمال الجمعية خلال الفترة التي يغطيها التقرير.