

## لائحة عمل مجلس الإدارة

### لجمعية التميز المؤسسي بالأحساء

رقم الاصدار : ١



## لائحة عمل مجلس الإدارة بجمعية التميز المؤسسي بالأحساء

### المادة الأولى: صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. 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.
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها ووفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٠. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١١. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١٢. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٣. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٤. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٥. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.



١٦. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٧. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٨. 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.
١٩. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٢٠. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢١. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٢. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٣. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٤. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٥. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٦. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.



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.

يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

### المادة الثانية: صلاحيات ومهام رئيس مجلس الإدارة

١. مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
  ١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  ٢. 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، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
  ٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  ٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرّف المالي.
  ٥. 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.
  ٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  ٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



### المادة الثالثة: صلاحيات ومهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.

### المادة الرابعة: اجتماعات المجلس:

يجتمع مجلس الإدارة (٤) أربع مرات في السنة على الأقل، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يعقد كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه أو من يحق له دعوة المجلس نظاماً أو متى ما طلب ذلك أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة.

### المادة الخامسة: دعوة المجلس:

١. يدعو رئيس مجلس الإدارة المجلس للانعقاد كتابةً أو عبر البريد الإلكتروني الرسمي المسجل للعضو قبل تاريخ الاجتماع (١٥) يوم على الأقل، على أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال، ويكون مقر الاجتماع في مقر الجمعية الرئيس مالم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
٢. للمجلس دعوة من يرى الاستعانة بهم من المختصين والمستشارين لحضور اجتماعاته دون أن يكون لهم حق التصويت.

### المادة السادسة: النصاب القانوني:

تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة بحضور ثلاثة أعضاء بالأصالة على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه أو من يفوضه الرئيس رئيساً للمجلس من بين الأعضاء كتابياً، ويجوز للعضو أن ينيب عضو آخر لحضور المجلس بشرط أن تكون الإنابة كتابياً. ولا يجوز للعضو أن يكون نائباً عن أكثر من عضو في الاجتماع الواحد ولا يجوز للعضو أن ينيب عنه أكثر من عضو، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت في شأنها.



## المادة السابعة: قرارات المجلس :

١. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الصوت الذي صوت معه الرئيس.
٢. على العضو أن يبين أسباب عدم الموافقة على أي قرار يصدره المجلس في محضر الاجتماع.
٣. يجوز لمجلس الإدارة - عند الضرورة - إصدار قرارات عن طريق تمريرها على الأعضاء، ما لم يطلب أي من الأعضاء كتابياً انعقاد المجلس للتداول في تلك القرارات. وتعرض القرارات التي اتخذت على ذلك النحو في أول اجتماع لاحق للمجلس لإثباتها في محضر الاجتماع، ويصدر القرار بالتمرير بتوقيعه من جميع الأعضاء، سواءً أكان ذلك على نسخة واحدة أم بعدد من النسخ للقرار نفسه. ويعد القرار ساري المفعول من تاريخ توقيع آخر عضو، مالم ينص القرار على تاريخ آخر.
- ٤.

## المادة الثامنة: مداوالات المجلس :

تثبت مداوالات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء المجلس الحاضرون وأمين السر، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر وتحفظ في الشركة وتزويد مالك رأس المال بنسخة من محاضر الاجتماعات بشكل دوري.

## المادة التاسعة: مهام عضو مجلس الإدارة :

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنظم.
  ٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
  ٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
  ٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات وتعليمات.
  ٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة والخاصة بصلاحيات صفة رئيس مجلس الإدارة أو نائبة، أو صفة المشرف المالي، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.
  ٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بمجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.
  ٧. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.



## المادة العاشرة: اختصاصات ومهام 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، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على أداء مهامه وزيادة الكفاءة المالية وفعاليتها، وهي على النحو الآتي:

١. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
٢. الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٣. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٤. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٥. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٦. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٧. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٨. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٩. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
١٠. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١١. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٣ ) بدورته الأولى بتاريخ ٢٠٢٣/٦/١٣

رئيس مجلس إدارة جمعية التميز المؤسسي بالأحساء

صاحب السمو الملكي الأمير سعود بن طلال بن بدر آل سعود

