

جمعية

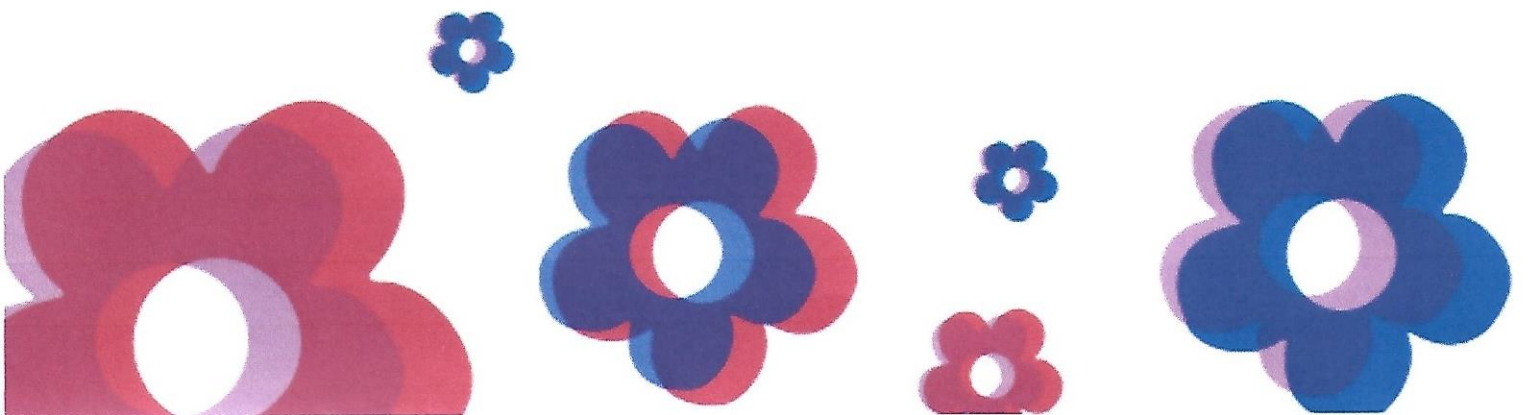
دنيا

النساء

مسجلة في وزارة العمل والتنظيم الاجتماعي برقم 1059

لائحة مجلس إدارة

جمعية دنيا نور الأهلية



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	أعضاء مجلس الإدارة في دورته الأولى
٣	المادة الأولى: التعريفات
٣	المادة الثانية: هدف المجلس
٣	المادة الثالثة: تكوين مجلس الإدارة
٤	المادة الرابعة: مدة وعضوية مجلس الإدارة
٤	المادة الخامسة: شروط أعضاء مجلس الإدارة
٥	المادة السادسة: انتخاب مجلس الإدارة
٧	المادة السابعة: شغور عضوية مجلس الإدارة
٧	المادة الثامنة: اجتماعات مجلس الإدارة
٨	المادة التاسعة: آلية اتخاذ القرار
٨	المادة العاشرة: مهام مجلس الإدارة
١١	المادة الحادية عشر: مهام رئيسة مجلس الإدارة
١٢	المادة الثانية عشر: مهام نائبة مجلس الإدارة
١٢	المادة الثالثة عشر: مهام المشرفة المالية
١٣	المادة الرابعة عشر: مهام أعضاء مجلس الإدارة
١٣	المادة الخامسة عشر: انتهاء العضوية
١٤	المادة السادسة عشر: تعارض المصالح

لائحة مجلس الإدارة

أعضاء مجلس الإدارة في دورته الأولى 1440-1444هـ

الاسم	المنصب
بسمة محمد سالم باسلامة	رئيسة مجلس الإدارة
ندى سليم محمد الصبحي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة
أسماء عبدالله أحمد بارشيد	المشرف المالي
ميمونة فيصل محمد الحريمي	عضوة
سمر محمد سالم باسلامة	عضوة

أعضاء مجلس الإدارة في دورته الثانية 1444-1448هـ

الاسم	المنصب
بسمة محمد سالم باسلامة	رئيسة مجلس الإدارة
ندى سليم محمد الصبحي	نائبة رئيسة مجلس الإدارة
أسماء عبدالله أحمد بارشيد	المشرف المالي
روضة سعدو سعادة الجرف	عضوة
خلود إبراهيم سالم بن سلمان	عضوة

المادة الأولى:

التعريفات :

يقصد بالمصطلحات والكلمات الآتية في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها :

- الجمعية: جمعية دنيا نور الأهلية
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية دنيا نور الأهلية.
- رئيسة المجلس: رئيسة مجلس إدارة جمعية دنيا نور الأهلية.
- الأعضاء: أعضاء جمعية دنيا نور الأهلية.
- مديرة الجمعية: مديرة جمعية دنيا نور الأهلية.
- اللجان: اللجان الفرعية المشكلة بقرارات مجلس إدارة جمعية دنيا نور الأهلية.

المادة الثانية:

هدف المجلس:

الهدف العام لمجلس الإدارة هو قيادة جمعية دنيا نور لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

المادة الثالثة:

هيكله المجلس:

يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن 50 % من عدد أعضاء الجمعية العمومية..
يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.

يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة

المادة الرابعة:

مدة وعضوية مجلس الإدارة:

- تكون مدة مجلس الإدارة أربعة سنوات
- لايجوز الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه.
- لايجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية ومجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه.
- يحظر الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لايتقاضى عليه العضو أجراً ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

المادة الخامسة:

شروط أعضاء مجلس الإدارة:

- 1- أن تكون سعودية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية
- 3- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر..
- 4- ألا يقل عمره عن (21) سنة.
- 5- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- 6- أن يكون قد وافى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية
- 7- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- 8- ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- 9- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

المادة السادسة:

انتخاب مجلس الإدارة:

- تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض ، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:
- 1- يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل ، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - أ- شروط الترشح للعضوية.
 - ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
 - ج- المستندات المطلوب تقديمها للترشح ، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - د- تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.
 - 2- يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
 - 3- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح
 - 4- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط ؛ إلى الوزارة وفق نموذج تعدده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
 - 5- تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن
 - 6- يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية ، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها.
 - 7- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها ، ومن ذلك:
 - أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات..
 - ب- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
 - ج- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.

لائحة مجلس الإدارة

- هـ- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
 - 8- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
 - 9- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
 - أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 - ب- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
 - ج- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
 - د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادة في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
 - هـ- 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.
 - و- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
 - 10- يُعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
 - 11- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
 - 12- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية..

المادة السابعة:

شغور عضوية مجلس الإدارة:

- 1- 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.
- 2- في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً ، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.

المادة الثامنة:

اجتماعات مجلس الإدارة:

- 1- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً 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 نظاماً.
 - ج- أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
 - د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- 2- 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..

لائحة مجلس الإدارة

- 3- 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.:
- 4- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.
- 5- يكون الاجتماع صحيح إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل.
- 6- تدوين وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون..

المادة التاسعة:

آلية اتخاذ القرار في مجلس الإدارة:

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

المادة العاشرة:

مهام مجلس الإدارة:

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

- 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.
- 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
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- 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 التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم..
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

- 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.

- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

- 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.

- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف 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.

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

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

المادة الحادية عشر:

مهام رئيسة مجلس الإدارة:

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ب- 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 رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- هـ- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير 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.
- و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية..

المادة الثانية عشر:

مهام نائبة مجلس الإدارة:

- 1-معاونة الرئيسة في أعمالها وقيام مقامها في غيابها.
- 2- القيام بالمهام المفوضة إليها من قبل رئيسة المجلس.

المادة الثالثة عشر:

مهام المشرفة المالية:

- 1-جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 2-موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3-إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4-قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5-الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6-صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7-تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8-إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9-التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه..
- 10-بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة الرابعة عشر:

مهام أعضاء مجلس الإدارة:

- 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 ورعاية مصالحها.

المادة الخامسة عشر:

انتهاء العضوية:

- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه..
 - ب- الوفاة.
 - ج- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
 - د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

- هـ- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
- و- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
- ز- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- 2- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من التاريخ .

المادة السادسة عشر:

تعارض المصالح:

- 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 مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية، ويتم تطبيق قواعد تضارب المصالح وفقاً لما يلي:
- 1- لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أي كانت على مصلحة الجمعية.
 - 2- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.
 - 3- لا يجوز لأي من متخذي القرار أو العاملين في الجمعية قبول الهدايا والهبات والألعاب في مجال عمل الجمعية.
 - 4- لا يحق لرئيس أو أعضاء المجلس القيام بأعمال تنفيذية في الجمعية بأجر.
 - 5- لا يحق لمديرة الجمعية التصويت إذا تعارضت المصالح في القرارات التي تخص الجمعية.