

مؤسسة  
عسيب  
للأعمال الإنسانية



# اللوائح التنظيمية

للإئحة مجلس الأمناء

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



منطقة الجوف، مدينة سكاكا، حي أحد،  
برج المويشير

0146259000

[www.asseb.org.sa](http://www.asseb.org.sa)



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### ➤ الفهرس

الصفحة	الفهرس
2	مادة (1) تمهيد
2	مادة (2) تعديل اللائحة
2	مادة (3) العمل باللائحة ونشرها
2	مادة (4) التعريفات
3	مادة (5) تشكيل مجلس الأمناء
3	مادة (6) عضوية المجلس
3	مادة (7) شروط العضوية في مجلس الأمناء
3	مادة (8) آلية الترشح لعضوية مجلس الأمناء
5	مادة (9) فقدان عضوية مجلس الأمناء
5	مادة (10) التزامات عضو مجلس الأمناء
6	مادة (11) مهام وصلاحيات المجلس
8	مادة (12) صلاحيات ومهام رئيس مجلس الأمناء
8	مادة (13) مهام نائب الرئيس
8	مادة (14) مهام أمين الصندوق
9	مادة (15) مهام الأمين العام
9	مادة (16) صلاحيات ومهام مدير للمؤسسة
10	مادة (17) تشكيل اللجان الفرعية
10	مادة (18) انعقاد المجلس
11	مادة (19) اجتماعات المجلس الطارئة
11	مادة (20) قرارات المجلس
11	مادة (21) سياسة تدريب أعضاء المجلس
12	مادة (22) سياسة انتداب أعضاء المجلس
13	سياسة تقييم أداء أعضاء مجلس الأمناء
13	سياسة تضارب المصالح في مجلس الأمناء
15	النهاج



## لائحة مجلس الأمناء

### مادة (1) تمهيد

أ. تهدف هذه اللائحة لتحقيق ما يلي: -

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

ب. مرجعية اللائحة: -

تم وضع هذه اللائحة واعتماد العمل بموجبها من قبل مجلس إدارة المؤسسة استناداً إلى: -

1. النظام الأساسي للمؤسسة.	2. أنظمة ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.	3. أفضل الممارسات للمجالس الادارة.
----------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------

### مادة (2) تعديل اللائحة

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

### مادة (3) العمل باللائحة ونشرها

1. يعتمد العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء.
2. يتم نشر هذه اللائحة لجميع أعضاء مجلس الأمناء.

### مادة (4) التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

س	التعريف
المؤسسة	مؤسسة عسيب للأعمال الإنسانية
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
النظام	النظام الأساسي للمؤسسة والمعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المجلس	مجلس الأمناء
الرئيس	رئيس مجلس الأمناء
المحاسب	المحاسب القانوني للمؤسسة والمرخص بمزاولة العمل ويشرف على حسابات المؤسسة.

#### مادة (5) تشكيل مجلس الأمناء:

- تدار المؤسسة من قبل مجلس إدارة يتكون من (5) أعضاء تنتخبهم المؤسسة العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة.

#### مادة (6) عضوية المجلس:

- العضوية في مجلس الأمناء عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص المؤسسة.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة المؤسسة لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- تكون مدة عضوية مجلس الأمناء أربع سنوات تبدأ من تاريخ إقرار المجلس.

#### مادة (7) شروط العضوية في مجلس الأمناء:

- يحق لكل عضو عامل في المؤسسة ترشيح نفسه لعضوية مجلس الأمناء، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الأمناء ما يأتي: -
- أن يكون سعودياً.
- أن يكون كامل الأهلية،
- أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ألا يقل عمره عن ٢١ سنة.
- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسة في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- أن يكون قد وفى جميع الالتزامات المالية تجاه المؤسسة.
- ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره،
- عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

#### مادة (8) آلية الترشح لعضوية مجلس الأمناء:

- تتم عملية انتخاب مجلس الأمناء وفقاً للإجراءات الآتية: -
- 1) أن يوجه رئيس مجلس الأمناء الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الأمناء الجديد قبل نهاية مدة مجلس الأمناء الحالي مائة 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) يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الأمناء.
- (3) يدرس مجلس الأمناء 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 الأمناء قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- (5) تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين وبعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
- (6) يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للمؤسسة وفي مدخل مقر المؤسسة، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.
- (7) يتولى مجلس الأمناء مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
  - أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز بالمؤسسة وفي قاعة الانتخابات.
  - ب. مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
  - ج. إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للمؤسسة.
  - د. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
  - 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 المؤسسة 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 وإعادةه 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) يعد 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 الوحيدة وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
- (11) تحتفظ المؤسسة بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة المندوب الوزارة لإدراجه في ملف المؤسسة.
- (12) يعقد مجلس الأمناء اجتماعاً فوراً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشراف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج شهاه
- (13) ينشر الشكل الجديد بالمجلس الأمناء في سجل المؤسسة.





#### مادة (9) فقدان عضوية مجلس الأمناء:

- 1) يفقد عضو مجلس الأمناء عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الأمناء ولا يحق له الترشح مجددا وذلك في أي من الحالات الآتية:-
  - أ. الوفاة.
  - ب. الانسحاب من مجلس الأمناء، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الأمناء، ولا يحول ذلك دون حق المؤسسة في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
  - ج. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في المؤسسة العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
  - د. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
  - هـ. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
  - و. إذا تغيب عن حضور مجلس الأمناء بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
  - ز. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الأمناء لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- 2) يجب على مجلس الأمناء أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

#### مادة (10) التزامات عضو مجلس الأمناء:

- يلتزم عضو مجلس الأمناء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالمؤسسة والتي منها ما يلي: -
1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
  2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة المؤسسة وتحقيق أهدافها.
  3. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشاريع المؤسسة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
  4. التقيد بما يصدر عن المؤسسة العمومية أو مجلس الأمناء من قرارات أو تعليمات.
  5. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
  6. تمثيل المؤسسة أمام الجهات ذات العلاقة حال تكليفه بذلك.
  7. خدمة المؤسسة وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالمؤسسة.
  8. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه وأمين الصندوق، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.
  9. المحافظة على أسرار المؤسسة وعدم إفشائها.
  10. رعاية قيم المؤسسة، والالتزام بالقيم المؤسسية للمؤسسة.
  11. دعم عمليات التحسين المستمر لكافة العمليات والإجراءات التشغيلية والإدارية في المؤسسة والمشاركة في فرق العمل المخصصة لهذا الغرض.



## مادة (11) مهام وصلاحيات المجلس:

يتولى المجلس إدارة أعمال المؤسسة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في النظام الأساسي للمؤسسة وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الأمناء في الأمور التالية: -

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للمؤسسة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك: -
  - أ. تحديد التوجه الاستراتيجي للمؤسسة من خلال اعتماد الرؤية والرسالة والأولويات والأهداف والقضايا الرئيسية والقيم المشتركة للمؤسسة مع إشراك جميع المعنيين في ذلك.
  - ب. اعتماد خطط العمل الرئيسية والتشغيلية وسياسة إدارة المخاطر وتطوير الحلول والبدائل اللازمة لمواجهتها ومراجعتها.
  - ج. دعم الإدارة التنفيذية ومتابعة ادائها بشكل دوري.
  - د. تحديد الهيكل الوظيفي الأمثل للمؤسسة بما يناسب استراتيجياتها وأهدافها.
  - هـ. الإشراف على النفقات الرئيسية للمؤسسة.
  - و. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة واعتمادها.
  - ز. الاطلاع على تقييم الاداء العام والاداء المؤسسي للمؤسسة واتخاذ الاجراءات المناسبة لتصحيح المسار.
2. الاشراف على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية ومراجعتها والتحقق من فاعليتها ومن ذلك: -
  - أ. الاشراف على وضع سياسات مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية والمستفيدين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المؤسسة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
  - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية وموافقتها لأنظمة الوزارة، بما في ذلك الانظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه المؤسسة وطرحها بشفافية.
  - د. صياغة سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الأمناء ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار المؤسسة العمومية لها.
  - هـ. وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع كافة المعنيين بالمؤسسة (مستفيدين-موظفين - متطوعين - مانحين-متبرعين-عامة المجتمع).
3. 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.

4. تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف العبات ودمج صكوك أملاك المؤسسة وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية.
5. تنمية الموارد المالية للمؤسسة والسعي لتحقيق الاستفادة لها...
6. إدارة ممتلكات المؤسسة وأموالها وفق ما يحقق مصلحة المؤسسة وجميع المعنيين.
7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وتفعيلها بعد اعتمادها من المؤسسة العمومية والوزارة.
8. التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف المؤسسة عن طريق التأكد من الوضع المالي وقدرة المؤسسة على تحقيق الأهداف والعمل على تحسين الكوادر البشرية عن طريق تأهيل وتدريب العاملين.
9. تحسين الصورة الذهنية العامة للمؤسسة.
10. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
11. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من المؤسسة العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
12. الإشراف على إعداد واعتماد التقارير التبعية والسنوية للمؤسسة.
13. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للمؤسسة العمومية لاعتمادها.
14. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
15. تعيين الموظفين القياديين في المؤسسة، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
16. المساهمة الفاعلة في إعداد وتطوير صف ثاني كقادة للمؤسسة.
17. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء المؤسسة العمومية ومجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
18. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات المؤسسة العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
19. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
20. استيفاء ما للمؤسسة من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
21. التعريف بالمؤسسة والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
22. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
23. دعوة المؤسسة العمومية للانعقاد،
24. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المؤسسة العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاص المجلس.
25. تبني سياسة الباب المفتوح مع كافة العاملين والمستفيدين من خدمات المؤسسة.



26. تبني تطوير قنوات للتواصل الفعال والمباشر والمتنظم مع كافة المعنيين بأعمال المؤسسة.
27. تعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للمؤسسة.
28. دعم سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل المؤسسة والمشاركة الفعالة فيها.

#### مادة (12) صلاحيات ومهام رئيس مجلس الأمناء:

يتمتع رئيس مجلس الأمناء بالصلاحيات التالية: -

1. رئاسة اجتماعات المجلس.
2. تمثيل المؤسسة أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على المؤسسة.
3. التوقيع على ما يصدر عن المؤسسة من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
4. تلقي المكاتبات الواردة للمؤسسة والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
5. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
6. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع النائب.
7. توجيه الدعوة لمساعدة المؤسسة ومعاونتها على أداء مهامها.
8. تأسيس كيانات تابعة نظامية للمؤسسة والإشراف عليها، والقيام تجاه هذه الكيانات بكل المهام اللازمة.
9. الدعوة لانعقاد مجلس الأمناء والمؤسسة العمومية.
10. 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 اول اجتماع.

#### مادة (13) مهام نائب الرئيس:

يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حال غيابه، وتكون للنائب في هذه الحال صلاحيات الرئيس.

#### مادة (14) مهام أمين الصندوق:

1. جميع شؤون المؤسسة المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد المؤسسة ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال المؤسسة في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. عقيد جميع الإيرادات والمصرفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

7. تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية المؤسسة للسنة التالية وعرضها على مجلس الأمناء.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الأمناء أو نائبه.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية ضمان تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.

#### مادة (15) مهام الأمين العام:

- لمجلس الأمناء أن يعين أمينا عاما يختص بالآتي: -
1. التحضير للاجتماعات لمجلس الأمناء والمؤسسة العمومية.
  2. تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
  3. تبليغ قرارات مجلس الأمناء إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
  4. الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام المؤسسة ونحوها في مقر المؤسسة وتحت مسؤوليته الشخصية.
  5. القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.
  6. الإشراف على إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة وتقديمه لمجلس الأمناء.

#### مادة (16) صلاحيات ومهام مدير للمؤسسة:

- يعين مجلس الأمناء مديرا تنفيذياً للمؤسسة، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الأمناء يحدد صلاحياته ومسئوليته وحقوقه والتزاماته، ويشترط فيمن يعين مديرا للمؤسسة ما يلي: -
1. أن يكون سعودي الجنسية.
  2. أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
  3. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
  4. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المؤسسة.
  5. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
- إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الأمناء وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

#### ➤ مهام مدير المؤسسة:

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
1. رسم خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  2. رسم أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها،
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء اعتمادها، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة.
12. متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
14. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في المؤسسة ورفعها للاعتماد.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
16. تولي أمانة مجلس الأمناء وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها المؤسسة كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال المؤسسة كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الأمناء لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه مادة.

#### مادة (17) تشكيل اللجان الفرعية:

1. لمجلس الأمناء تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة أو مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
2. يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الأمناء.

#### مادة (18) انعقاد المجلس:

- أ. الاجتماعات: -
  1. يعقد مجلس الأمناء اجتماعات شهرية منتظمة.
  2. يجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك.
  3. يكون اجتماع مجلس الأمناء صحيحا بحضور أغلبية أعضائه (النصف + واحد)، ولا يجوز فيه تفويض عضو عن عضو آخر.
- ب. إخطار الدعوة لعقد اجتماعات المجلس: -

الصفحة 18 | 10





1. تكون الدعوة للاجتماع برسائل نصية عن طريق سكرتير المؤسسة، وذلك قبل الموعد بأسبوع، وفي حالة تأخر الإجابة عن ٢٤ ساعة، يتم التواصل مع أعضاء المجلس تليفونياً من قبل سكرتير المؤسسة لتأكيد موعد الاجتماع ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك إثنين من أعضاء مجلس الأمناء.
2. يجب أن يتضمن إخطار الدعوة لعقد اجتماع لمجلس الأمناء تاريخ وزمان ومكان الاجتماع وجدول الأعمال للمجلس والمستندات المتعلقة بالأعمال موضوع الاجتماع، ولا يجوز لأعضاء المجلس مناقشة أية مواضيع لم يرد ذكرها في جدول أعمال الجلسة إلا إذا وافقوا بالإجماع على التداول بتلك المواضيع.
- ج. مكان اجتماعات المجلس: -  
تتعقد جميع اجتماعات مجلس الأمناء بالمركز الرئيسي للمؤسسة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء المجلس من وقت لآخر.
- د. تدوين الاجتماعات: -  
يكلف المجلس الأمين العام أو من يراه مناسباً من الأعضاء ليكون مقررًا للاجتماعات، ويتم تدوين وقائع الاجتماعات والموضوعات التي يتم طرحها في الاجتماع والقرارات والتوصيات الصادرة بشأنها ويوقع عليها الأعضاء، وتحفظ فيسجل اجتماعات المجلس، ويزود فرع الوزارة بالمنطقة بنسخة منها، وتعتبر نافذة بعد مضي خمسة عشر يوماً من وصولها للفرع ما لم يرد ما يلاحظ بشأنها.

#### مادة (19) اجتماعات المجلس الطارئة:

يحق للمجلس عقد اجتماعات طارئة في الحالات التي تستوجب ذلك والتي منها ما يلي:

1. انخفاض عدد حضور أعضاء المجلس عن العدد النظامي في الاجتماع السابق، أو بسبب فقدان العضوية.
2. انخفاض عدد أعضاء المجلس عن الحد الأدنى بأحد الأسباب المذكورة في المادة (9) ليتم ترشيح أعضاء جدد.
3. طلب ما لا يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب.
4. وجود مواضيع عاجلة وهامة تستلزم انعقاد المجلس من أجلها.

#### مادة (20) قرارات المجلس:

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، عدا الموضوعات التي نصت اللائحة على اشتراط الإجماع عليها.

#### مادة (21) سياسة تدريب أعضاء المجلس:

1. يتم تدريب وتأهيل أعضاء المجلس تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم وفق خطط وبرامج الإدارة التنفيذية المعتمدة من المجلس.
2. تتحمل المؤسسة تكاليف التدريب والتأهيل وتأمين تذاكر السفر في الذهاب والعودة وتصرف للعضو انتداباً يغطي وسائل المعيشة من مأكلاً ومسكناً وتنقلات داخلية.
3. يجوز للمجلس أن ينهي تدريب أو تأهيل العضو وأن يحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية: -  
أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.



ب. إذا قرر العضو إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

#### مادة (22) سياسة انتداب أعضاء المجلس:

يحق لأعضاء المجلس الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل التي يقررها المجلس بحيث تصرف بتسويات مالية ضمن المصاريف الإدارية والعمومية وذلك وفقاً للتالي:

1. في حال كانت الفعالية خارج المنطقة يستحق العضو تذاكر سفر على الدرجة السياحية.
2. في حالة عدم توفر رحلات جوية لمكان الفعالية فيستحق العضو تعويض عن مصاريف التنقلات بسيارته الشخصية.
3. تصرف بدل انتداب للعضو كمصاريف نثرية وبدل السكن وفق التالي: -  
أ. الانتداب المحلي (80 كم وحتى 150 كم): يصرف بدل قدره (300) ريال عن اليوم الواحد.  
ب. الانتداب الداخلي (أعلى من 150 كم): يصرف بدل قدره (400) ريال عن اليوم الواحد.  
ج. الانتداب الخارجي: يصرف بدل قدره (600) ريال عن اليوم الواحد.
4. يستحق العضو في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت على أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات العضو في عمله بالمجلس.
5. يستحق العضو في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك ويتم تزويد الإدارة التنفيذية بما يفيد ذلك.
6. يستحق عضو المجلس تعويض بدل تنقلات في حال حضوره اجتماع المجلس في مدينة أخرى غير مدينته وفق نظام العمل في المؤسسة.
7. يستحق العضو الانتداب عن الأيام الفعلية للانتداب.

## الملاحق:

### سياسة تقييم أداء أعضاء مجلس الأمناء:

- أ. يضع مجلس الأمناء الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وكفاية الأنظمة المؤسسية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة المؤسسة.
- ب. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الأمناء والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- ج. يراعى في التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الأمناء مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- د. يلتزم أعضاء المجلس بعمل التقييم الذاتي السنوي مرة واحدة على الأقل بهدف تطوير أداء أعضاء المجلس.
- هـ. يضع مجلس الأمناء الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل سنتين.

### سياسة تضارب المصالح في مجلس الأمناء:

#### ➤ أولاً: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى حماية المؤسسة وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

#### ➤ نطاق السياسة:

- تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح المؤسسة، ويشمل ذلك أعضاء المؤسسة العمومية وأعضاء مجلس الأمناء، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الأمناء، وجميع موظفيها ومتطوعيها ومستشاري المؤسسة الخارجيين.
- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

#### ➤ السياسة:

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الأمناء.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة المؤسسة ذلك.
- يجوز لمجلس الأمناء وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر – بشأن كل حالة على حدة – الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع المؤسسة، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو مصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح المؤسسة.
- عندما يقرر مجلس الأمناء أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الأمناء وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.

- لمجلس إدارة المؤسسة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الأمناء هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة.
- يتولى مجلس الأمناء التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

#### حالات تعارض المصالح ➤

- في حالة أن عضو مجلس الأمناء أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي المؤسسة مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته تجاه المؤسسة.
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية لعضو مجلس الأمناء أو أحد أقارب عضو مجلس الأمناء أو أحد موظفي المؤسسة من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للمؤسسة أو الحصول على مكاسب شخصية من أي طرف آخر بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ينشأ التعارض في المصالح في حالة ارتباط من يعمل لصالح المؤسسة مع جهة أخرى يكون بينها تعاملات مادية مع المؤسسة.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها أحد العاملين في المؤسسة أو أقاربه من جهات تتعامل مع المؤسسة بهدف التأثير على تصرفات العاملين.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من المؤسسة أو تبحث عن التعامل مع المؤسسة.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للمؤسسة، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع المؤسسة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من أحد العاملين في المؤسسة أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات المؤسسة للمصلحة الشخصية كاستغلال أوقات دوام المؤسسة، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح المؤسسة أو أهدافها.
- إساءة استخدام المعلومات المتحطة من خلال علاقة العاملين في المؤسسة لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

#### الالتزامات ➤

- على كل من يعمل لصالح المؤسسة أن يلتزم بالتالي: -
1. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة عند الارتباط بالمؤسسة
  2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح المؤسسة.

3. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك
4. تعبئة نموذج المؤسسة الخاص بالإفصاح والشفافية عن المصالح سنوياً.
5. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
6. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح المؤسسة.
7. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب المؤسسة ذلك.

#### ➤ متطلبات الإفصاح

- يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقييد التام بالإفصاح للمؤسسة عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.
  - أ. أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع مؤسسة أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
  - ب. أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
  - ج. أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة الزوجات والأبناء البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع المؤسسة أو تسعى للتعامل معها.
  - د. أية حالة يمكن أن تنطوي على تمارض محذور في المصالح، وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة المؤسسة واتخاذ القرار في ذلك.
  - هـ. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في المؤسسة أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح.
- يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المؤسسة عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في المؤسسة.

#### ➤ تقارير تعارض المصالح

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الأمناء لدى الأمين العام للمؤسسة.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي المؤسسة لدى سكرتارية المؤسسة.
- يقدم مراجع حسابات المؤسسة الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح المؤسسة والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الأمناء، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء المؤسسة الذي يقدمه للمؤسسة العمومية.



## النماذج

### ➤ نموذج (1): تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا.....وبصفتي.....

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بمؤسسة منازل الخيرية، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في المؤسسة وبعدم استخدام أي معلومات تخص المؤسسة أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع.....  
التاريخ.....  
الموافق.....

### ➤ نموذج (2): إفصاح وشفافية

هل تملك أي مصلحة مالية في أي مؤسسة أو مؤسسة ربحية تتعامل مع المؤسسة؟

- نعم  
 لا

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي مؤسسة أو مؤسسة ربحية تتعامل مع المؤسسة؟

- نعم  
 لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل	تاريخ الإصدار	هل حصلت على موافقة المؤسسة؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع المؤسسة	المصلحة المالية الإجمالية %

هل تتقلد مناصبا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير المؤسسة؟

- نعم  
 لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرته (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الأبناء والبنات) مناصبا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير المؤسسة؟

- نعم

لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء المؤسسة، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة مع المؤسسة؟	هل حصلت على موافقة المؤسسة؟	اسم صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج المؤسسة ولها صلة حالية أو مستقبلية بالمؤسسة سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

نعم

لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية	هل قبلت الهدية	هل ترتبط الجهة بعلاقة مع المؤسسة؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

➤ نموذج (3): تقييم ذاتي لمجلس الأمناء

اسم عضو مجلس الأمناء.....

م	مهام مجلس الأمناء	لا أعلم	تحققت جزئياً	تحققت كلياً
1	يستعرض مجلس الأمناء احتياجات المؤسسة من الموارد ويوافق على استراتيجية شاملة للتمويل.			
2	يشارك كل عضو من أعضاء مجلس الأمناء في جهود جمع التبرعات حسب الاقتضاء.			
3	يستعرض المجلس ميزانية التشغيل والخطط المالية للأنشطة ويوافق عليها ويراقبها.			
4	يتبع المجلس سياسة ملائمة في تضارب المصالح.			

الصفحة 18 | 17





5	يفهم أعضاء المجلس رسالة المؤسسة ولوائحها وسياساتها وبرامجها ويلتزمون بها.
6	يتم تقييم فعالية مجلس الأمناء بشكل دوري (مرة كل سنة).
7	يقوم مجلس الأمناء باختيار وتعيين وتقييم المدير التنفيذي.
8	يقوم مجلس الأمناء بمراجعة تقرير التدقيق المالي.
9	يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.
10	يطلع المجلس على تقييم الاداء العام والاداء المؤسسي للمؤسسة ويتخذ الاجراءات المناسبة لتدحيح المسار.
11	يشرف المجلس على النفقات الرئيسية للمؤسسة.
12	يقوم المجلس بالتعريف بالمؤسسة والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
13	يساهم المجلس بفاعلية في إعداد وتطوير صف ثاني كقادة للمؤسسة.
14	يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات المؤسسة العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
15	يقوم المجلس بتعزيز الشراكات والتحالفات الاستراتيجية للمؤسسة.
16	يدعم المجلس سياسات وبرامج وفعاليات التغيير المختلفة داخل المؤسسة ويشارك فيها بفاعلية.
17	يتم وضع جدول اجتماعات دورية لمجلس الأمناء كما يتم الالتزام بها.
18	يشرف المجلس على وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعتها والتحقق من فاعليتها.
19	تركز الاجتماعات على السياسات وقضايا التخطيط حسب الاقتضاء.
20	يراجع المجلس السياسات سنويا على الأقل ويتم تحديثها حسب الحاجة.
21	يناقش المجلس السياسات الجديدة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذها.
22	يعطي جدول الأعمال والمواد لأعضاء المجلس لاستعراضها قبل انعقاد الاجتماعات.
23	يتم تقييم فعالية اجتماعات المجلس بعد كل جلسة.

#### اعتماد مجلس الأمناء

\*تم اعتماد (لائحة مجلس الأمناء) في اجتماع مجلس الأمناء رقم (6) في دورته الأولى المنعقد يوم الثلاثاء 1442/04/16هـ، الموافق 2020-12-01م.

