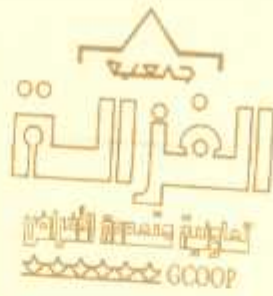


الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



لجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالغزالية
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل : ٢٨١

إجراءات تعريف الأعضاء الجدد بالقضايا المالية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالغزالية

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل ٢٨١
المرتبطة بعمل الجمعية



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية

الباب الأول الغرض:

يجب أن يتصرف مجلس الإدارة في جميع الأوقات بصدق وإنصاف وعناية في كافة النواحي وذلك وفقا للأنظمة واللوائح التي تسري أحكامها على الجمعية وطبقا لكافة سياسات الجمعية ذات العلاقة .

ويشار إليها فيما بعد باسم "لائحة العمل" (يقع على عاتق المجلس مسؤولية الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للجمعية وإطار عمل السياسات العامة للجمعية ، ويضطلع المجلس بهذه المسؤولية من خلال الإشراف على إدارة التنفيذية للجمعية التي تعتبر المسنولة عن تنفيذ الأعمال اليومية في الجمعية . يتمتع المجلس بصلاحيات لتنفيذ أعمال الجمعية وتحقيق أهدافها ، ولا يجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للجمعية

الباب الثاني :

هيكل مجلس الإدارة: رئيس مجلس الإدارة (يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصه بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي

١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة

٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب .

تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الجمعيات ولوائحه التنفيذية ونظام الجمعية الأساس

٣- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصالح الجمعية .
ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة .

٤- تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء .



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض

بالغزالية

تحت إشراف وزارة العمل والتشغيل والتنمية الاجتماعية اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس .

٦- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير دون حضور أي تنفيذي في الجمعية

٧- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الجمعية الخارجي .

يتكون مجلس إدارة الجمعية من ١١ تنتخبهم الجمعية العمومية لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ، ويتم إتباع التصويت عن التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العمومية .

يجب على المجلس التعامل مع التغييرات المستقبلية في المجلس والتخطيط لها .

يجب أن يكونوا بالكفاءة اللازمة لفهم القضايا الحالية والناشئة في الجمعية والتعامل معها بشكل مناسب . ويجب أن لا يكون العضو المؤهل للعضوية في المجلس صاحب سوابق جنائية أو سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم ، بما يمكنه ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ، ويراعي أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي :

١/ القدرة على القيادة

٢ / الكفاءة

٣ / القدرة على التوجيه

٤/ المعرفة المالية

٥/ اللياقة الصحية

٦/ الحصول على شهادة جامعية

٧/ القدرة على إظهار أعلى المعايير الأخلاقية

٨/ القدرة على تقديم مساهمات هامة وفورية في المناقشات واتخاذ القرارات في المجلس

٩/ القدرة على تخصيص الوقت والجهد الكافيين لأداء المهام بصفته عضو مجلس الإدارة .



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالغزالية

الرقم:

التاريخ:

تنفيذيين:

المشروعات:

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل: ٢٨١

على مجلس الإدارة أن يجري تقييما سنويا للمدى استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاليتها .

تكوين اللجان العاملة بالجمعية

يقوم مجلس إدارة الجمعية بتأدية مسؤولياته بمساعدة اللجان المنبثقة عن المجلس، وترفع اللجان وتقدم التوصيات إلى مجلس الإدارة وقد يقوم المجلس بتفويض أيا من هذه اللجان في بعض اختصاصاته ويقوم المجلس بمتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها. (تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ، ولا يخل بذلك مسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضت إليها.) وبشكل عام يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن ٣ ولا يزيد عن ٥ أعضاء.

تملك كل لجنة لائحة عمل مكتوبة تحدد نطاق عملياتها وصلاحياتها والأدوار والمسؤوليات الرئيسية الموكلة إليها (فضلا عن أحقية المجلس في تشكيل عدد كاف من اللجان التي تساعد في أداء مهامه . يصادق مجلس الإدارة على لوائح عمل اللجان المختلفة المنبثقة منه ، وسيتم الموافقة عليها حسب الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك .

- قد يتم تشكيل لجان أخرى من فترة إلى أخرى بناء على حاجة الجمعية وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها وذلك حسب المتطلبات النظامية ، وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات المجلس .
- للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة ، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية .
- الباب الثالث :

- الانتخاب ومدة العضوية: الانتخاب والترشيح
- يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من الجمعية العمومية بناء على توصية من لجنة الترشيح، ويقوم أعضاء المجلس بدورهم في انتخاب رئيس مجلس الإدارة. (يتم تعيين المرشحين لعضوية المجلس بأغلبية التصويت التراكمي.) يتم انتخاب رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس من قبل المجلس ، ويجب الحصول على موافقة أغلبية أعضاء المجلس على اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضوية رئيس المجلس ونائبه نفس مدة المجلس. د) ويجب على الجمعية أيضا إتباع الإجراءات النظامية اللازمة للإفصاح وفق ما تقتضيه متطلبات النظام الأساسي للجمعيات .
- مدة العضوية :

- مدة عضوية مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات .



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض

بالغزالة

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الرقم:

التاريخ:

رقم التسجيل: ٢٨١ في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغرا عضوية مجلس الإدارة المشفوعات

عزله أو غير ذلك) مثل الوفاة أو إدانة جنائية أو عجز أو وما إلى ذلك (، فيجوز أن يعين المجلس شخصا ليحل محله بناء على توصية من لجنة الترشيح

- الباب الرابع:

- الاجتماعات:

- عدد الاجتماعات (يجتمع المجلس أربع اجتماعات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، وأن يعقد اجتماعات إضافية عن الضرورة.
- الباب الخامس:-

جدول أعمال الاجتماع:-

- يقر مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماع المجلس، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- الباب السادس:

- المشاركة:-

- يرأس رئيس مجلس الإدارة الاجتماعات التي يكون حاضرا فيها، أما في حالة غيابه عن الاجتماع فيناوب عنه نائب رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
- يضمن مجلس الإدارة الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس مجلس الإدارة أو من يناوب عنه بالاجتماع ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء المجلس الحاضرين وأمين سر المجلس.
- لا تعتبر اجتماعات المجلس صحيحة ما لم يحضرها نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل، ولا يجوز للعضو أن يوكل عضوا آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه.
- يقوم أمين سر المجلس بتأكيد النصاب القانوني في بداية كل اجتماع ويزود رئيس المجلس بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وأسباب غيابهم إذا توفرت.
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الجمعية أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأيا مغايرا لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

- الباب السابع: التصويت:

- إذا لم يكتمل النصاب لاجتماع مجلس الإدارة فيجب تأجيل ذلك الاجتماع على أن يعقد الاجتماع المؤجل شريطة أن يحضر أغلبية الأعضاء بالأصالة.



الرقم:

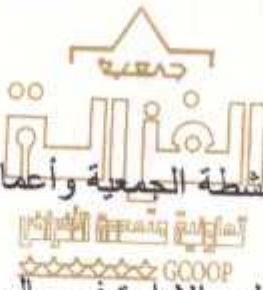
التاريخ:

المشروعات:



يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الجمعية وتقديمها على مصلحته الشخصية ، كما يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية:

- 1 - تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الجمعية .
- 2 - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الجمعية وأغراضها
- 3 - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية
- 4 - التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للجمعية
- 5 - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية
- 6 - تحديد المستويات الملائمة لمكافآت الإدارة التنفيذية
- 7 - إبداء الرأي في تعيين كبار التنفيذيين بالجمعية أو عزلهم
- 8 - المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف التنفيذية التنفيذية
- 9 - الالتزام التام بأحكام نظام الجمعيات الخيرية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة ، والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الجمعية
- 10 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر يخطر به رئيس مجلس الإدارة مسبقا
- 11 - تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانها، والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالجمعية
- 12 - دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها
- 13 - تمكين أعضاء المجلس الأخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم إذا ظهرت الحاجة إلى ذلك
- 14 - إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية ، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك
- 15 - عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي جهة ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الجمعيات .



17 - الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل .

التقييم الذاتي - إجراء تقييم ذاتي سنوي إن أمكن لأداء مجلس الإدارة فيما يتعلق بغرض ومهام ومسؤوليات المجلس وأعضائه الموضحة في هذا المستند، والغرض من هذا التقييم هو تقييم وضمان تنفيذ كافة المسؤوليات الموضحة في لائحة عمل مجلس الإدارة .

الباب السادس: سياسة التدريب والدعم والتقييم لأعضاء مجلس الإدارة.

المادة العشرون: التدريب

- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثًا للتعريف بسير عمل الجمعية وأنشطتها وبخاصة ما يلي :-

- 1 : إستراتيجية الجمعية وأهدافها

- 2 . الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الجمعية

- 3 . التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم

- 4 . مهام لجان الجمعية واختصاصاتها . وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء

مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الجمعية :

- تزويد الأعضاء بالمعلومات :- يتعين على الإدارة التنفيذية بالجمعية تزويد أعضاء

مجلس الإدارة والأعضاء الغير تنفيذيين بوجه خاص ولجان الجمعية بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير

مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

- : التقييم :- يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة الترشيح والمكافآت - الآليات

اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال

مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للجمعية ، وجودة

إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة

والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية ويجب أن تكون إجراءات تقييم

الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين

بالتقييم . ويجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس،

وتحديد نقاط القوة والضعف ، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة

كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضا أن يشتمل تقييم الأداء

على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام .

- يراع في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى مشاركة العضو الفعالة والتزامه

بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت



- أمين سر مجلس الإدارة: أمين سر مجلس الإدارة ينبغي أن يعين مجلس إدارة الجمعية أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم بحيث تكون مدة عضويته مساوية لمدة عمل المجلس ولا بد أن يتمتع أمين السر بأي مما يلي : -
- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها مع وجود خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات - أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات. ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة ، ويكون مسنولًا عن المهام التالية
- 1 - توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت ، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين ، والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين ومن قبله
- 2 - حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس
- 3 - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به ، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع
- 4 - التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية
- 5 - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع قبل اعتمادها والتوقيع عليها
- 6 - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة
- 7 - تنظيم سجل إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- 8 - تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.