



وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة المدينة المنورة

جمعية النخيل الخيرية بمنطقة المدينة المنورة

دليل الحوكمة

## محتويات دليل الحوكمة

### 1. حوكمة الجمعية العمومية

- 1.1 سلطة الجمعية العمومية
- 1.2 تكوين الجمعية العمومية
- 1.3 اختصاصات الجمعية العمومية العادية:
- 1.4 اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:
- 1.5 عضوية الجمعية العمومية
- 1.6 حقوق أعضاء الجمعية العمومية
- 1.7 اجتماعات الجمعية العمومية
- 1.8 قرارات الجمعية العمومية
- 1.9 انتخاب مجلس الإدارة

### 2. حوكمة مجلس الإدارة

- 2.1 مسؤوليات مجلس الإدارة
- 2.2 اختصاصات مجلس الإدارة
- 2.3 مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
- 2.4 مدة وعضوية مجلس الإدارة
- 2.5 هيكله مجلس الإدارة
- 2.6 اجتماعات مجلس الإدارة
- 2.7 عزل مجلس الإدارة
- 2.8 مجلس الإدارة المؤقت

### 3. الشؤون المالية

- 3.1 المحاسبة المالية
- 3.2 التعامل المالي
- 3.3 الاستثمار
- 3.4 التقرير المحاسبي
- 3.5 مكافحة غسل الاموال

3.6 المراقب المالي

3.7 الموارد المالية

٤. الشفافية

٥. العلاقات

5.1 العلاقات الخارجية

٦. تعارض المصالح

٧. الشؤون النظامية

7.1 هيكله الجمعية

7.2 اللائحة الأساسية

٨- الصلاحيات والمهام

٩- آليات العمل



نظراً للدور الذي تقوم بها جمعية مركز النخيل الخيرية والتوسع في خدمة شريحة أكبر من قبل فلقد أصبحت الجمعية مسؤولة أمام الجمهور بشكل عام، ومن هنا أصبح دور الحوكمة مهم بشكل كبير والأخذ بها كمعيار هام في تصنيف وتقييم مدى التطوع والتبرع لصالح الجمعية وكذا العمل بصورة أكثر تفصيلاً. وعليه فإن هذا الدليل الإرشادي، سيساعد الجمعية على فهم العوامل الرئيسة للحوكمة ومساعدة الجمعية في إعداد وتقويم نفسها نحو القيام بدورها بشكل فاعل تجاه المجتمع وأفرادها.

يشير مصطلح الحوكمة في قطاع الكيانات التي تعني بأعمال الجمعية إلى الأنظمة والعمليات المعنية بالتأكد من التوجه العام للجمعية ومدى فاعلية أداءها والإشراف عليها ومراقبتها ومساءلتها. ويتم إجراء ذلك من خلال تحسين الفاعلية المؤسسية بما يضمن تعزيز جوانب الشفافية والمساءلة وتوطيد ثقة الجمهور بأداء تلك الجمعيات الأهلية. هذا ويقع على عاتق الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية مسؤولية التأكد من تطبيق معايير الحوكمة بما يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية.

يتناول هذا الدليل جميع ما يتعلق بالحوكمة في الجمعية بناء على ما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الهدف الرئيس لهذا الدليل هو ترتيب وتوضيح جوانب الحوكمة في الجمعية استرشاداً بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية. ومساندة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية في أداء مهامها وواجباتها. كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعيات الأهلية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمها لها

وحيث أن الجمعية توسعت بشكل كبير من ناحية حمجها والأنشطة التي تقوم بها، فإن تطبيق وتفعيل جميع القواعد الإرشادية للدليل يعتبر عمل مؤسسي ومنظم بعيداً عن العشوائية والارتجالية، وقد سعت ووجهت الجهات المختصة والمشرفة على الجمعية بضرورة تطبيق هذا الدليل في مجال الحوكمة على كافة إجراءات العمل فيها



## ١- حوكمة الجمعية العمومية

المبدأ العام:

يشرف على جمعية مركز النخيل بمنطقة المدينة المنورة مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية. ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.

### 1.1 سلطة الجمعية العمومية

تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية. وفقاً للمادة 18 من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 1.2 تكوين الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت. وفقاً للمادة 13.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 1.3 إختصاصات الجمعية العمومية العادية:

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.

- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه. (جميع ما سبق وفقاً

للمادة 14 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل - من غير الأعضاء المرشحين إدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة 25.2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### • 1.4 اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:

- البت في استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المركز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- حل الجمعية اختيارياً.
- (جميع ما سبق وفقاً للمادة 15 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

#### • 1.5 عضوية الجمعية العمومية

- تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية. ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة، كما يجوز أن تكون مفتوحة للعموم، وتحدد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية. ويحق للجمعية تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في اللائحة الأساسية ومنها التي:
- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.
  - تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.
  - حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية.
  - (جميع ما سبق وفقاً للمادة 19 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

#### • 1.6 حقوق أعضاء الجمعية العمومية

- حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي: (وفقاً للمادة 19 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)
- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
  - المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
  - الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
  - الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد الاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. ووفقاً للمادة 13.4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - جواز أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، والى يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو. ووفقاً للمادة 13.5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



## 1.7 اجتماعات الجمعية العمومية

### 1.7.1 انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية

• تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع. وفقاً للمادة 13.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها. وفقاً للمادة 13.3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادي بناءً على طلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة أو بناءً على طلب 25%. وفقاً للمادة 13.4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها. وفقاً للمادة 17.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب أن ال يقل العدد عن ( ٥ )% من إجمالي الأعضاء. وفقاً للمادة 17.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 1.7.2 حضور اجتماعات الجمعية العمومية.

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

2. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، وفقاً للمادة (13.5) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة 21 من اللائحة التنفيذية لنظام.

الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

3. أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع. وفقاً للمادة 21 من اللائحة

التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



### 1.7.3 أجندة اجتماعات الجمعية العمومية.

لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. وفقاً للمادة 16 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 1.7.4 محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. وفقاً للمادة 23 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 1.8 قرارات الجمعية العمومية

- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة 17.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة 17.3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير. وفقاً للمادة 15 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة 20 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 1.9 انتخاب مجلس الإدارة

في عملية الانتخاب، تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. وفقاً للمادة 18.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ويجب أن تبنى عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية. وفقاً للمادة 18.3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 2. حوكمة مجلس الإدارة

المبدأ العام يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها

## 2.1 مسؤوليات مجلس الإدارة

- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي). وفقا للمادة 13.4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
  - توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
  - إقفال باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
  - رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- (وفقاً للمادة 3-26.1 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)
- على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب. وفقاً للمادة 26.5 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة 30 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - التأكد من وضع اجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية وأعضاء المجلس. وفقاً للمادة 37.2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة العربية السعودية بما يضمن عدم وقوع الجمعية في مخالفة نظامية. وفقاً للمادة 37.5 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته ومسؤولياته بحسن نية، وأن يحدد إجراءات اتخاذ القرار والصلاحيات التي يفوضها، ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية. وفقاً للمادة (37.1) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



• عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا حُلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية. وفقا للمادة 37.3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع اثنين من المخولين بالتوقيع والمخولون بالتوقيع رئيس المجلس ونائبه وأمين الصندوق ( المراقب أو المسؤول المالي )

• يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قيادي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه. وفقا للمادة (37.4) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد. وفقا للمادة (26.8) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## 2.2 اختصاصات مجلس الإدارة

• تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الاتي:

• وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.

• وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل

الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.

• اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

• وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

• وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام 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 والتعارض على الشيكات

واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

• تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية

وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية،

واجراء أي تصرفات خالف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة 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 الجمعية العمومية والوزارة.

• وضع سياسة مكتوبة تُنظم الملفات العالقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية

اللازمة لهم، والإعلان عنها.

• صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع

التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.

• تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من

تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.

• التعاون في إعداد التقارير التابعة والسنوية.

• 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 واعتماد التقرير السنوي للجمعية.

• الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

• تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة

من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

• تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

• البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.

• إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي

والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

• وضع السياسات والإجراءات التي تضمن إلتزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، بالإضافة إلى الإلتزام

بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين

الأخر من الاطلاع .

• اعتماد 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.

- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- وفقاً للمادة 32 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### • 2.3 مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- إرسال دعوة خطية لأعضاء الجمعية العمومية لطلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده. وفقاً للمادة 13.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- إبلاغ الجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل. وفقاً للمادة 13.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### • 2.4 مدة وعضوية مجلس الإدارة

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة 25.3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية أكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة (28) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة. وفقاً للمادة 26.7 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يُحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة 27 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### • 2.5 هيكلية مجلس الإدارة

- 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. وفقاً للمادة 24 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية. وفقاً للمادة (33.1) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



• يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة 33.2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### 2.6 اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل. وفقاً للمادة 31 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### عزل مجلس الإدارة

يجوز للوزير بقرار مُسبب عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين: (وفقاً للمادة (19.1) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة.

إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

#### 2.8 مجلس الإدارة المؤقت

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية لانعقاد الاجتماع خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس الإدارة الجديد. وفقاً للمادة (19.2) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



### 3- الشؤون المالية

المبدأ العام:

يجب على الجمعية الأهلية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، أن تتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسئول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

#### 3.1 المحاسبة المالية

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها. وفقاً للمادة 21.5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

وتتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة. وفقاً للمادة 36 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

#### 3-2 التعامل المالي

على الجمعية فتح حساب أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألا يصرف منها

بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة. وفقاً للمادة (21.6) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين. وفقاً للمادة (21.6) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية. وفقاً للمادة 34 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وألا تصرف فيما تلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية. وفقاً للمادة 21.10 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيدها فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع. وفقاً للمادة 35 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.

وفقاً للمادة 21.12 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### • 3.3 الاستثمار

- يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية. وفقاً للمادة (21.11) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 3.4 التقرير المحاسبي

يجب على الجمعية أن تزود الجهة المشرفة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. وفقاً للمادة 38 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### 3.5 مكافحة غسل الأموال

- يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:
- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
  - إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
  - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.
- (وفقاً للمادة 40.1-2 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

### 3.6 المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال. وفقاً للمادة 40.3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. وفقاً للمادة 33.3 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.



### 3.7 الموارد المالية

تتكون موارد الجمعية مما يأتي:

1. رسوم العضوية (إن وجدت)
  2. عوائد نشاطات الجمعية.
  3. الصدقات، والهبات، وأوقاف، والتبرعات.
  4. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
  5. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
  6. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة (السابعة والعشرين) من النظام.
- 8 الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.
- (وفقاً للمادة 12 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

### 4. الشفافية

المبدأ العام:

نظراً لأن جمعية النخيل الخيرية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدوري والتقارير المالية.

على الجمعية ما يأتي:

- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- إدارة وقراراتها، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.

- أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل لإيرادات والمصروفات.  
(جميع ما سبق وفقاً للمادة 4-21.1 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- أن يقدم للجهة المشرفة تقريراً سنوياً مفصلاً ومعتمداً من المحاسب القانوني و الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، مشتمل على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
- وفقاً للمادة 20 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية. وفقاً للمادة 21.7 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### □ حوكمة عمل الشؤون المالية ( المحاسب + أمين العهدة )

#### المراجعة المبدئية

1. استلام سندات الإيداع البنكي وإيصالات التحصيل .
2. مراجعته إيصالات التحصيل من حيث تسلسل السندات والتاريخ وتطابق المبلغ رقماً وكتابة مع نموذج تحليل الإيرادات المرفق .

#### • مراجعة وفحص إيصالات الاستلام

1. فحص تسلسل إيصالات الاستلام (يدوي)
2. تجميع الإيصالات والاستلام (يدوي)

#### • سند القبض النقدي

1. استلام المستندات (سندات الإيداع البنكي والإيصالات)
2. فحص ومراجعته المستندات المستلمة (سندات الإيداع البنكي، الإيصالات، تحليل الإيرادات)
3. تجميع جميع المبالغ والتأكد من مطابقة الإجمالي مع الإيداع البنكي
4. التوقيع بالاستلام على صورة الإيداع البنكي
5. تسليمه للمحصل



## ● سند القبض الشيكات

١. استلام أصل الشيك
٢. مراجعة أصل الشيك
٣. التوقيع على صورة الشيك وتسليمها للمندوب
٤. مطابقة البيانات من حيث اسم المتبرع ورقم شيك وتاريخه
٥. إعداد سند قبض شيكات وتسليمه للمندوب بعد الاستلام صورة لإيداع البنك.

## ● إيداعات الشيكات الواردة

١. تسليم المحصل أصل الشيك لإيداعه
٢. بعد استلام الإيداع البنكي للشيك من قبل المحصل يتم إرفاق الإيداع بسند القبض
٣. يتم رفع سند القبض مع جميع المرفقات إلى الملف الخاص باستلام الشيكات

## ● الجرد ( اليومي - سنوي - شهري )

١. تشكيل لجنة الجرد ( المحاسب - امين العهدة - المدير التنفيذي - أمين الصندوق )
٢. تنفيذ عملية الجرد .
٣. حفظ محضر الجرد في ملف حركة الخزينة
٤. إعداد النقدية لأمين الخزينة ( في حال المطابقة )
٥. البحث عن الفرق ( في حالة عدم المطابقة )
٦. رفع تقرير لمدير الجمعية للنظر في حالة عدم العثور على الفرق

## ● الصرف النقدي

١. استلام طلب الصرف
٢. التأكد من استيفاء جميع التواقيع المعتمدة
٣. مراجعة الطلب المالي ومستداته ومحتوياته (تسعيرات )
٤. في حال الفواتير يتم التأكد من وجود ختم ( يعتمد صرف الفاتورة )
٥. في حال توريد مواد / أجهزة أو غير ذلك يتم التأكد من استلام القسم المستفيد
٦. إعداد سند الصرف وتدوين اسم الحساب و التكلفة للمعاملة حسب توجيه امين الصندوق

٧. كتابة سند الصرف النقدي
٨. تجهيز المبلغ من الصندوق ومطابقته بسند الصرف.
٩. تسليم المبلغ للمستفيد وأخذ ما يفيد بالاستلام من توقيع وسند قبض وصورة الهوية للأفراد
١٠. ختم مرفقات السند بختم الصندوق (صرف)
١١. توقيع سند الصرف من رئيس قسم الحسابات
١٢. رفع السند إلى الملف الخاص بسندات الصرف

#### ● القيود اليومية

١. مراجعة المعاملة اليومية وفحصها جيدا
٢. كتابة القيد بسند قيد يومي
٣. توقيع سند القيد اليومي من المحاسب
٤. كتابة القيد بدفتر اليومية
٥. كتابة القيد بدفتر الأستاذ
٦. تسجيل القيد بدفتر التحليلي
٧. تحويل قيد اليومية للمراقب المالي لمراجعته .
٨. حفظ سند القيد اليومية بمرفقاته بملف القيود اليومية حسب تسلسلها

#### ● إصدار الشيكات

١. مراجعة المعاملة من قبل المراقب المالي
٢. التأكد من إكمال الملفات والمستندات المطلوبة
٣. طباعة القرار المالي ( أمر الصرف )
٤. توقيع أمر الصرف
٥. إصدار الشيك
٦. كتابة سند صرف شيكات يحتوي على رقم شيك ، وتاريخ و المستفيد
٧. توقيع الشيك من المخولين بتوقيع ( أمين الصندوق والرئيس أو النائب )
٨. تسليم الشيك للمستفيد

#### ● عمليات تصفية العهدة



١. استلام مستندات العهدة من صاحب العهدة
٢. التأكد من الفواتير ( كتابة اسم الجمعية ، التاريخ )
٣. فرز الفواتير حسب مركزها .
٤. عمل قيد محاسبي .
٥. توجيه القيد للمراقب المالي للتأكد .
٦. حفظ القيد في ملف القيود .

● المهام التفصيلية لعملية تسجيل فواتير مقدي الخدمة

١. استلام الفواتير بعد تعميدها من إدارة الجمعية
٢. مراجعة خطاب الدعم المالي المعتمد من الجمعية والمرفق مع الفواتير
٣. تعميم المبلغ من إدارة الجمعية
٤. فحص فواتير ومستندات الخدمة أو الأصناف المشتراه
٥. تسجيل الخطابات وعمل القيد المحاسبي
٦. التوقيع على العقد
٧. توجيه القيد إلى المراقب المالي أو أمين الصندوق أو العهدة
٨. حفظ المعاملة في ملف القيد اليومية

● إعداد مذكرة تسوية البنوك

١. عمل تسوية بين دفاترنا والبنك
٢. حصر المبالغ التي لم تقيد في دفاترنا
٣. حصر المبالغ والشيكات التي لم تصرف في البنك

● المهام التفصيلية لعملية تدقيق مسيرات الرواتب الشهرية

١. استلام مستندات المستجدين وقرارات التعيين ومباشرة وقرارات خصم الغياب والتأخر عن الدوام من الموارد البشرية
٢. التأكد من صحة المستندات
٣. عمل مسير الرواتب يضم الراتب الأساسي، البدلات ، الإضائفي، الحسم، الصائفي لكل موظف

٤. مراجعة مسيرات الرواتب وتدقيقها
٥. التوقيع على مسير الرواتب بعد التأكد من صحته
٦. في حال وجود رواتب نقدية يتم طباعه مسير رواتب منفصل للرواتب النقدية

- مهام التفصيلية لعملية احتساب مخصص نهاية الخدمة للموظفين
  ١. طلب كشف لجميع الموظفين من الشؤون الإدارية يشمل على ( أسماء وأرقام الموظفين / تاريخ التعيين / آخر راتب )
  ٢. تعبئة البيانات أعلاه في بيان مخصص نهاية الخدمة
  ٣. احتساب مدة الخدمة لكل موظف
  ٤. أفراد عمود في البيان لمخصص نهاية الخدمة للعام السابق بحيث يكون إجمالي العمود مطابق للمخصص الدفترى بداية العام الحالي
  ٥. احتساب مخصص نهاية الخدمة للعام الحالي
  ٦. إعداد سند قيد يومية بتحميل مصروفات مكافأة نهاية الخدمة وإثبات مخصص نهاية الخدمة المكون



## 5. العلاقات

المبدأ العام

تقوم جمعية النخيل الخيرية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقتي محدد يتواءم مع القانون.

### 5.1 العلاقات الخارجية

- لا يجوز للجمعية أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة 84 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز للجمعيات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة. وفقاً للمادة 39.2
- من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يحظر على الجمعية المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها. وفقاً للمادة 85 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## 6. تعارض المصالح

المبدأ العام:

- يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة لإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية .
- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية. وفقا للمادة 13.5 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

## 7. الشؤون النظامية

المبدأ العام:

يجب على جمعية النخيل اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهة المنظمة للعمل دون أي مخالفة.

7.1 هيكله جمعية النخيل الخيرية

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

• الجمعية العمومية.

• مجلس الإدارة.

• للجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها

القرار الصادر بتكوينها.

• الجهاز التنفيذي.

• (وفقا للمادة 11 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

### 7.2 اللائحة الأساسية

- يجب أن لا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاما تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة أو غيرها من الأنظمة واللوائح. وفقا للمادة 8.2 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

• لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

وفقا للمادة 4 من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.



- يجب أن لا تتطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين. وفقا للمادة 39.3 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- وتشر لائحتها الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. وفقا للمادة 8.4 من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

### آلية عمل الباحث الاجتماعي

- تحديد الحالات المستفيدة حسب نماذج الطلب
- الزيارة الميدانية للمستفيد -
- تعبئة بطاقة البحث الاجتماعي
- تعبئة نموذج الانضمام
- عرض النموذج على اللجنة
- تسليم النموذج لمسؤول المشاريع للتنفيذ
- قياس رضا المستفيد واثر المشروع

### آلية العمل في المشاريع والبرامج للجمعية

- أولا : تعبئة نموذج الطلب واعتماده أو تأجيله
- ثانيا - تطبيق المعايير والضوابط للاستفادة من الخدمة وفق لائحة المستفيدين
- ثالثا الاطلاع على :تقرير الباحث الاجتماعي وفق البطاقة المعتمدة
- رابعا : إدراج المستفيد في نموذج الانضمام في مشاريع وبرامج الجمعية
- خامسا : يدرس طلب الانضمام من قبل لجنة المشاريع
- سادسا : اعتماد اللجنة للطلب أو الاعتذار عن الخدمة
- سابعا : الصرف للمستفيد
- ثامنا : تعبئة نموذج الاستلام
- تاسعا : التوثيق
- عاشرا : حفظ المسندات والوثائق في ملف المستفيد بالجمعية

## صلاحيات رئيس مجلس الإدارة :-

١. اعتماد تعديل الصلاحيات الممنوحة في الجمعية والجهاز الإداري التنفيذي واللجان
٢. اعتماد أعمال المراجع المالي الخارجي
٣. اعتماد الوظائف الرئيسية في الهيكل التنظيمي
٤. اعتماد الأعداد في كل وظيفة خارج الميزانية
٥. اعتماد وضع وتعديل سياسات الموارد البشرية
٦. اعتماد وضع وتعديل المهام الخاصة بأمين الصندوق
٧. اعتماد تعيين المدير التنفيذي
٨. اعتماد سلم الرواتب
٩. اعتماد عقد المدير التنفيذي
١٠. اعتماد إنهاء خدمة المدير التنفيذي
١١. اعتماد استقالة المدير التنفيذي
١٢. اعتماد تقييم أداء الجمعية وفعالية المدير التنفيذي
١٣. اعتماد زيادة راتب المدير التنفيذي
١٤. اعتماد إجمالي المكافآت المادية أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال سنويا
١٥. اعتماد الترقية لشغل منصب المدير التنفيذي
١٦. اعتماد عقد مؤتمرات أو منتديات عامة
١٧. اعتماد توجيه إنذار للمدير التنفيذي
١٨. اعتماد تطوير وتعديل السياسات المالية
١٩. اعتماد القوائم المالية السنوية
٢٠. اعتماد إقرار الموازنة المالية للسنة الجديدة
٢١. اعتماد بيع وشراء المباني والعقارات
٢٢. اعتماد البناء والتشييد في مرافق الجمعية
٢٣. اعتماد تقدير حجم التناقص/الزيادة في سعر الأصول
٢٤. اعتماد الشراء والتصرف في الأصول المستهلكة لأكثر من ٥٠,٠٠٠



## صلاحيات أمين الصندوق

الإشراف الفني والمالي على جميع العمليات المحاسبية والمسؤول المسؤولية الكاملة عن حركات الصرف وتحصيل الإيرادات وضبط الدفاتر المحاسبية بما يحقق التوازن المالي للجمعية

- اعتماد الشيكات الصادرة من الجمعية
- اعتماد العقود المالية بما فيها عقود الموظفين
- اعتماد عقود الصيانة بما لا يزيد عن ٥٠٠٠٠ خمسون ألف ريال
- اعتماد مسيرات الرواتب والمصروفات النثرية والتكاليف التشغيلية
- اعتماد قرارات صرف الانتدابات وخارج الدوام لمدير الجمعية وموظفيها
- اعتماد المناقصات وعروض الأسعار للشركات والمؤسسات المتقدمة لأي عمل في الجمعية
- اعتماد الميزانية التشغيلية السنوية بما فيها الإيرادات والمصروفات والاحتياطي التشغيلي
- اعتماد فواتير الخدمات من الكهرباء والهواتف ووسائل الاتصال الأخرى
- اعتماد عمليات الشراء للأصناف والمستلزمات التي تحتاجها الجمعية
- اعتماد كل ما يتعلق بالشؤون المالية من حيث الصرف والتحصيل ..... الخ

## صلاحيات المدير التنفيذي

١. اعتماد تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات لأسباب محددة
٢. اعتماد وضع وتعديل المهام الخاصة برؤساء الأقسام ومديري المشاريع
٣. اعتماد تعيين الموظفين والمتطوعين الجدد
٤. اعتماد عقود الموظفين
٥. اعتماد إنهاء خدمة الموظفين
٦. اعتماد قبول استقالة الموظفين
٧. اعتماد تقييم أداء الموظفين السنوي
٨. اعتماد الرفع لمجلس الإدارة زيادة رواتب الموظفين
٩. اعتماد مبلغ في حدود ٢٠٠٠٠ عشرون ألف ريال لتشغيل الجمعية
١٠. اعتماد المكافآت المعنوية (إصدار شهادات تقدير، هدايا ..... الخ)
١١. اعتماد التدريب داخل الجمعية
١٢. اعتماد التدريب في مركز تدريب

١٣. اعتماد خطة تأهيل الصف الثاني لمنصب مدير إدارة أو رئيس قسم
١٤. اعتماد تفويض مناوب عنه في حالة عدم وجود نائب معتمد من قبل مجلس إدارة الجمعية
١٥. اعتماد إجازات رؤساء الأقسام والموظفين بشكل عام
١٦. اعتماد إجراء التحقيق مع الموظفين الغير منضبطين في العمل
١٧. اعتماد توجيه إنذار الموظفين في حالة عدم التزامهم بعقد العمل بعد التحقيق معهم
١٨. اعتماد مباشرة الموظفين الجدد
١٩. اعتماد تغذية نقدية الصندوق حتى ٥٠,٠٠٠ ريال
٢٠. اعتماد عقود شركات التأمين والصيانة لأقل من ٢٠٠٠٠ عشرون ألف ريال
٢١. اعتماد الشراء والتصرف في الأصول المستهلكة حتى ٥,٠٠٠ ريال.

#### آلية عقد الاجتماعات لمجلس الإدارة أو اللجان العاملة

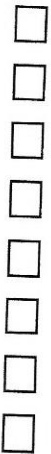
- تحديد زمن وموقع الاجتماع
- تحديد اجندة الاجتماع
- تحديد المعنيين بالاجتماع
- تحرير خطابات الدعوة
- إرسال رسائل نصية او واتس اب بموعد وأجندة الاجتماع
- تهيئة مقر الاجتماع
- تجهيز ملفات وأجندة الاجتماع
- عقد الاجتماع وتدوين القرارات والتوصيات
- تحرير محضر الاجتماع
- توقيع المشاركين في الاجتماع
- إرسال صور محضر الاجتماع - مركز التنمية - المشاركين الاجتماع -
- متابعة التوصيات والقرارات
- استعراض الاجتماع في اول جلسة في الاجتماع الذي يلي الاجتماع الساب





## آلية التوظيف في الجمعية :

- تحديد الاحتياج الوظيفي
- تحديد الجدارة الوظيفية ( المؤهل - الخبرة - المهارات المطلوبة )
- تحديد الوصف الوظيفي ( حصر مهام الوظيفة المحتاج لها )
- الاستقطاب ( استقطاب كوادر بشرية لشاغلي الوظيفة )
- الاعلان للوظيفة عبر الموقع الالكتروني - عبر وسائل التواصل
- تحديد المتطلبات وإحضارها عند المقابلة الشخصية
- استلام ملفات المتقدمين والمطابقة للأصول
- المقابلة الشخصية ( تشكيل لجنة المقابلة - نموذج المقابلة - )
- إجراء المقابلات الشخصية مع المتقدمين
- الفرز والتصنيف للمتقدمين حسب الضوابط والمعايير
- الاختيار للمرشحين
- العرض على المدير التنفيذي لاعتماد المرشحين
- تعريف المرشحين للوظيفة بالجمعية ومهامها وأهدافها
- التعريف بلائحة العمل في الجمعية للتعرف على حقوقه وواجباته
- تحرير عقد عمل من نسختين أصليتين لكل طرف نسخة
- تدريب المرشح للوظيفة ومشاركته للموظف القديم
- تسليم العمل للموظف ومتابعته
- تقييم الموظف



## آلية التدريب والتأهيل لموظفي الجمعية

- تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين
- تحديد البرامج التدريبية التي تساعد على تسديد الاحتياج
- اختيار المركز التدريبي والتعاقد معه لتنفيذ البرامج التدريبية
- عقد تدريبي مع المركز والمتدربين يركز على تنفيذ البرنامج بكامله
- استلام الحقائق التدريبية
- البدء في التدريب للمختارين للبرامج التدريبية من الموظفين
- تقييم البرامج التدريبية
- قياس الأثر للمتدربين ومدى الاستفادة من البرامج التدريبي في تطوير مهاراتهم الوظيفية

## سياسة التحفيز في الجمعية

تهتم الجمعية بتحفيز الموظف المنجز لأعماله ومهامه الوظيفية إضافة لمن يحصل على درجة امتياز في تقويم

الأداء الوظيفي السنوي

□ أنواع التحفيز :

□ المعنوي :

- خطاب الشكر والتقدير
- شهادة شكر
- الثناء عليه أمام الزملاء والزائرين
- الثناء أمام مجلس الإدارة في أقرب اجتماع لتحفيزه
- إشراكه في مهام أعلى

□ المادي :

- مكافأة مالية بعد اعتماد صاحب الصلاحية
- زيارة عمرة أو حج
- تذكرة سفر مجاناً
- استفادته أو أسرته في خدمات الجمعية العلاجية
- أخرى تحدد .....



## آلية تقويم الأداء الوظيفي السنوي للموظفين

### التجهيز

- تصميم بطاقة الأداء السنوي
- إعداد اللائحة التفسيرية لعناصر بطاقة الأداء
- اطلاع الموظفين عليها وشرحها لهم

### مصادر تقويم الأداء الوظيفي

- المنجزات حسب المهام الوظيفية
- ملاحظات الرئيس المباشر
- سجل الحضور والغياب
- ملف الموظف وما فيه من خطابات الشكر أو لفت النظر والتوبيه

### إعداد بطاقة تقويم الأداء السنوي

- تدوين درجات كل عنصر مبني على الشواهد في المذكرة التفسيرية
- اعتماد بطاقة الأداء السنوي
- إطلاع الموظف والتوقيع عليها وله حق الاعتراض بعد الاطلاع بخمسة عشر يوماً
- حفظ البطاقة في ملف الموظف للرجوع لها عند الحاجة
- تنفيذ ما فيها من توصيات أو خطابات الشكر

### نظام الوقاية والسلامة في جمعية النخيل الخيرية

سعيًا لحماية الموظفين من الاخطار والامراض الناجمة عن العمل اتخذت الجمعية التدابير الاتية :

- الاعلان في اماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- حظر التدخين في اماكن العمل المعلن عنها.
- تأمين اجهزة لإطفاء الحريق واعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- ابقاء اماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والوضوء.
- توفير دورات المياه والمستوى الصحي المطلوب.

• تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.

تعيين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالاتي

• تنمية الوعي الوقاية لدى العمال.

• التفيتيش الدوري بفرض التأكد من سلامة الاجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

• معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلافي

تكرارها.

• مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

ولقد اطلع مجلس إدارة جمعية النخيل الخيرية على دليل الحوكمة وقرر العمل به بداية من عام ٢٠١٩م

وفي حالة التحديث أو إدراج مادة أو إلغاء نص يكون بقرار واضح من مجلس الإدارة

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد ،،، أعضاء مجلس الإدارة





تواقيع الاعضاء و الموظفين على دليل حوكمة جمعية النخيل الخيرية بعد الاطلاع عليها .

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	سعد بن مشعان الموقد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله حمود العوفي	نائب الرئيس	
٣	حماد فرحان صالح العوفي	أمين الصندوق	
٤	غانم سعد مشعان	الأمين العام	
٥	أحمد مشعان موقد العوفي	عضو	
٦	عبدالرحمن خضران حمد العوفي	عضو	
٧	أحمد سعد مشعان	عضو	

م	اسم الموظف	الوظيفة	التوقيع
١	فهد هديان العوفي	المدير التنفيذي	
٢	عبدالسلام عبيد العوفي	المحاسب	

SA1780000 269608010177000  
SA4780000 269608010247076  
SA 962000000 1070925299940

مصرف الراجحي : جمعية النخيل الخيرية - عام

مصرف الراجحي : جمعية النخيل الخيرية - زكاة

بنك الرياض : جمعية البر الخيرية بالنخيل - عام

