



جمعية كيان للأيتام

Kayan Association for Orphans  
إشراف وزارة الموارد البشرية ترخيص رقم 787

# نظام مجلس إدارة جمعية كيان للأيتام



0112925559 - 0533155582



Info@kayan.org.sa



www.kayan.org.sa

## مقدمة

يعتبر مجلس الإدارة بالنسبة لجمعية كيان للأيتام  
الجهاز الرئيسي الموجه لأنشطتها  
حيث يقوم المجلس حسب تنظيماته الداخلية بمناقشة واتخاذ القرارات التي من  
شأنها تحقيق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة المدى والتي تصب في مصلحة  
المستفيدين حسب رؤية المجلس.  
ولأهمية هذا الدور كان من اللازم تنظيم أعمال هذا المجلس وضبطه بمواد متفق  
عليها تنظم عمل المجلس وتدعم دوره الرقابي والتطويري.  
وفي هذا المستند استعراض كامل لكل لوائح مجلس الإدارة وبالتالي تحقيقها  
والعمل بمقتضاها.



الجمعية الوطنية لآيتام  
جمعية خيرية مسجلة برقم (٧٨٧)  
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

## الفصل الأول / الحقوق والأدوار والمسؤوليات

### المادة الأولى

التعريفات : يكون للمصطلحات التالية المعنى الموضح أمامها :  
النظام : نظام مجلس إدارة  
الشفافية : الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية، والتنظيمية والإحصائية وصولاً للتقييم الدقيق لأعمال المجلس  
المسؤولية و الصلاحية : تحديد الصلاحيات والمسؤوليات بوضوح، والتأكد من تبليغه وتفعيلها ، والالتزام بها.  
المساءلة : التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة ومدته بمعلومات واضحة ودقيقة، والتزام مجلس الإدارة بذلك أيضا أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.  
المجلس : مجلس إدارة جمعية كيان لخدمة الأيتام ( بمنطقة الرياض) الرئيسة رئيسة مجلس إدارة الجمعية.  
العضوات : عضوات مجلس إدارة الجمعية  
اللجان : اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية  
الإدارة : الإدارة التنفيذية ممثلة بالمديرة التنفيذية  
الأطراف ذات الصلة : كل من له علاقة بالمجلس داخل الجمعية وخارجها.

### المادة الثانية

#### هدف المجلس

يهدف المجلس إلى العمل على تنمية موارد الجمعية إلى الحد الأقصى على المدى البعيد، وتحقيق عائدات كافية تدعم استثماراتها، والمحافظة على مصالحه

### المادة الثالثة

## اختصاصات المجلس

تؤدي العضوات عملهن على أسس مبنية على المعلومات الوافية التي تقدمها لهن الإدارة التنفيذية أو أية مصادر موثوقة أخرى، حتى يتمكن من التصرف بمسئولية، وحسن نية، وجدية، واهتمام. والمجلس مسنول عن التوجهات الاستراتيجية للجمعية، والرقابة الفعالة على الإدارة، خاصة فيما يتعلق برسم واعتماد التوجهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للجمعية في المجالات التالية :

أ- مراجعة وتوجيه الإستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية وسياسة وإدارة المخاطر وخطط العمل، والميزانيات السنوية  
ب- وضع أهداف الأداء .

ج- مراقبة التنفيذ والأداء الشامل بالمجلس .

د- الإشراف على النفقات الرئيسية ، وتملك الأصول والتصرف بها .

هـ - تحديد الهيكل المالي الأمثل للجمعية

و - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها

ز - الاستراتيجيات والأهداف المالية للجمعية وقطاعاتها الرئيسية .

ح - القواعد التنفيذية الهادفة لحماية مصالح الجمعية والتأكد من العمل بموجبه

## المادة الرابعة

### الرقابة الداخلية

الإشراف العام على أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وذلك على النحو التالي:

أ - مراقبة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة لكل من الأعضاء والإدارة والجمعية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المجلس ومرا فقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

ب - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية المنشورة.

ت - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمجلس وإفادة عضوات المجلس بنتائج تلك المراجعات.

ج - تثبيت ثقافة الشفافية والاستقامة من خلال إعداد قواعد سلوك وآداب العمل في المجلس

## المادة الخامسة

## جودة النظام ومراقبة ممارسته

- يتولى المجلس عملية تطوير النظام ، والتأكد من جودته ، وممارسته ، وتحديثه ، وهذا سيستلزم القيام على وجه الخصوص بما يلي:
- أ - مراقبة مدى فعالية النظام وتعديله متى ما دعت الحاجة إلى ذلك ب - الإشراف على إجراءات الشفافية.
  - ج- تطوير ومراقبة برامج علاقات الشركاء والمشاركة بها ومراعاة العدل بينهم .
  - ح- التأكد من الالتزام والتقيد بالأنظمة والقوانين السارية .
  - هـ - مراقبة الالتزام بقواعد وسلوك وآداب العمل في المجلس .
  - و- إعتناء اللوائح والقواعد التنفيذية التي تعمل على حماية مصالح المجلس المالية ، والتأكد من تبليغها ، وتفعيلها.

## المادة السادسة

### المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية

يتم تطبيق قواعد الاستمرارية والاستدامة وفق التالي:

- 1- الترشيد وتقليل التكلفة التشغيلية.
- 2- استخدام التقنية لأتم ته الإجراءات الإدارية.
- 3- إيجاد موارد مالية مستدامة لضمان الاستمرارية مثل الأوقاف وخلافها
- 4- يضمن المجلس أن عضواته يتمتعن بالمهارات والخبرات المطلوبة للقيام بواجباتهن لصالح المجلس وأهدا فه الخيرية
- 5- يسعى المجلس جاهداً للحفاظ على المصروفات الإدارية على المستوى الذي هو من بين الأدنى للمجالس المشابه من حيث الحجم.
- 6- السعي إلى تحسين الأداء للحصول على ردود فعل طيبة والعمل بروح من التعاون
- 7- السعي لصيانة نظام مجلس الإدارة وتحديثه في كل دورة ليساعد في استمراريته.
- 8- المحافظة على الشمول والتنوع
- 9- الامتثال القانوني لأنظمة الدولة.
- 10- وضع موجهاات ومعايير عامة للاستثمارات.
- 11- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية
- 12- مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.

## الفصل الثاني بنية مجلس الإدارة

### المادة السابعة

#### اختيار عضوات مجلس الإدارة

أ - شروط عضوية مجلس الإدارة:

- 1- أن تكون سعودية الجنسية.
- 2- أن تكون قد أتمت الحادية والعشرين من عمرها.
- 3- أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً
- 4- أن تكون غير محكوم عليها في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم تكن قد رُد إليها اعتبارها

ب - مدة عضوية مجلس الإدارة:

مدة العضوية بالمجلس (أربع) سنوات قابلة للتجديد.

### المادة الثامنة

#### اجتماعات مجلس الإدارة

تعقد اجتماعات مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر (ربع سنوية) وتكون دورية منتظمة بناءً على دعوة من رئيسة مجلس الإدارة، ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ذلك. ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عضوات المجلس على الأقل، وتصدر القرارات بالأغلبية بناءً على أصوات الحاضرات وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيسة مرجحاً

## المادة التاسعة

### صلاحيات و واجبات مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بإدارة أعمال المجلس بما يحقق أهداف الجمعية التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تضمنته اللوائح والإجراءات التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
- 2- اعتماد تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها.
- 3- اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للجمعية.
- 4- الإشراف على خطط وإستراتيجيات برامج ومشروعات الجمعية.
- 5- ترشيح البنك أو البنوك التي تودع بها أموال الجمعية.
- 6- اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي المنصرم واعتماد الموازنة للعام المالي الجديد.
- 7- اعتماد الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- 8- اعتماد منهجية إدارة ممتلكات وأموال الجمعية.
- 9- اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
- 10- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- 11- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
- 12- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- 13- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- 14- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- 15- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها

- 16- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها
- 17- يحدد المجلس مقدماً الموضوعات التي يجب أن تعرض عليه، للاطلاع عليها، أو دراستها أو اتخاذ قرار حيالها. ويشمل ذلك الأهمية النسبية في ضوء المتطلبات النظامية، ومن تلك المواضيع:
- حيازة الأصول المهمة والتصرف بها، والاستثمار، والمشاريع المالية، ومستويات الصلاحيات والسياسات المالية، وسياسات إدارة المخاطر.
  - التقارير المالية.
- 18- لعضوة مجلس الإدارة اقتراح إدراج موضوع أو أكثر ضمن جدول الأعمال أو أحد بنوده لاعتمادها من قبل المجلس.
- 19- تحدد رئيسة مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماعات الجمعية، آخذاً بالاعتبار المواضيع التي تثيرها العضوات والإدارة.
- 20- يجب أن يركز جدول الأعمال على المواضيع الإستراتيجية المهمة.
- 21- تقع على رئيسة مجلس الإدارة بصفة رئيسة مسؤولية إدارة اجتماعات الجمعية

#### المادة العاشرة

#### صلاحيات وواجبات رئيسة مجلس الإدارة

تدير رئيسة المجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام وله من الصلاحيات ما يلي:

- 1- رئاسة جلسات مجلس الإدارة
- 2- الدعوة إلى اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
- 3- إقرار جدول أعمال اجتماعات الجمعية العادية والطارئة.
- 4- اعتماد محضر اجتماع الجمعية.
- 5- اعتماد القرارات النهائية لمجلس إدارة الجمعية.
- 6- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمينة عام الجمعية ولها حق تفويض من تراه من عضوات المجلس بذلك.
- 7- تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز لها تفويض التمثيل لمن تراه من داخل المجلس أو خارجه

#### المادة الحادية عشر

#### صلاحيات وواجبات عضوات المجلس

- 1- حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- 2- الحرص على حضور اجتماعات مجلس إدارة الجمعية بشكل دائم ومنتظم ويجوز لها في حال غيابها تفويض من تراه من العضوات كتابياً للتصويت عنه، على أن تتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة بذلك التفويض.
- 3- المشاركة الفعالة مع عضوات مجلس إدارة الجمعية لحسن الإدارة وتحقيق أهدافها.

- 4- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات مجلس إدارة الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها
- 5- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المكلفة بها وفق ما هو وارد في هذا النظام
- 6- المحافظة على أسرار مجلس إدارة الجمعية وعدم إفشائها.
- 7- التقيد بقرارات مجلس إدارة الجمعية.

### المادة الثانية عشر صلاحيات وواجبات الأمانة العامة

أ- تعيين الأمانة العامة:

تعين من بين عضوات المجلس أمانة عامة لها لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد ثلاث مرات ويتم اختيارها بتصويت أغلبية عضوات المجلس.

ب- صلاحيات وواجبات الأمانة:

تساعد الأمانة العامة رئيسة مجلس إدارة الجمعية في إدارة أعمال الجمعية التنفيذية ولها من الصلاحيات ما يلي

- 1- تمثيل المجلس أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز لها تفويض التمثيل لمن تراه من داخل المجلس أو خارجه
- 2- التوقيع بالنيابة عن مجلس إدارة الجمعية على العقود والاتفاقات التي يوافق المجلس على إبرامها.
- 3- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الجمعية ومتابعة تنفيذ قراراته.

- 4- رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية للجمعية ولها تفويض من تراه من عضوات اللجنة لذلك
- 5- الإشراف على إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كافة سجلات وسندات المصروفات والإيرادات اللازمة ويجوز لها تفويض بعض هذه الصلاحيات للمديرة التنفيذية بالجمعية.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- 7- تقديم تقرير لمجلس إدارة الجمعية عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- 8- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الجمعية
- 9- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس إدارة الجمعية وتوقيعها من قبل العضوات ويحق لها تفويض المديرية التنفيذية بالجمعية بذلك.
- 10- إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- 11- الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالجمعية.

- 12- القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل الجمعية.
- 13- البيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستنجار والتأجير والقبض والدفع والدخول في المناقصات.
- 14- توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس مفصلاً ويمكن أن يضاف لها تسجيلات صوتية، ويراعى عند التوثيق الدقة في كتابة محاضر اجتماعات المجلس بالحرص الدائم على أن تعكس بوضوح كافة القضايا التي تم طرحها خلال اجتماعاته والقرارات التي تم اتخاذها في حينه.
- 15- وجوب أن تتضمن تلك المحاضر رسداً دقيقاً لعمليات التصويت التي تمت خلال هذه الاجتماعات بما فيها حالات الامتناع عن التصويت.
- 16-** تفويض وتوكيل الغير في حدود اختصاصه بصلاحيات أو لاتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة ولها إلغاء التفويض أو التوكيل جزئياً أو كلياً

## المادة الثالث عشر

### صلاحيات وواجبات المديرية التنفيذية

أ- تقوم الأمانة العامة بتعيين مديرة تنفيذية للجمعية و فقا للشروط التالية:

- 1- أن تكون سعودية الجنسية وأتمت الحادية والعشرين من عمرها
- 2- أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعا.
- 3- أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل.
- 4- الالتزام التام بالتفرغ لإدارة أعمال الجمعية.

ب - صلاحيات وواجبات المديرية التنفيذية :

تقوم المديرية التنفيذية بإدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويحافظ على مصالحها وأموالها . وإذا لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين مديرة تنفيذية متفرغة لأعمالها يمكن للمجلس تكليف احدى عضواته مؤقتا لتولى هذا العمل ، وفي هذه الحالة لا تفقد العضوة المكلفة حقها في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته .

ج- مهام المديرية التنفيذية :

- 1- تكون مسؤولة أمام مجلس الإدارة وتتلقى تعليماتها من الأمانة العامة أو من تقوم مقامها
- 2- حضور اجتماعات مجلس الإدارة بناء على دعوة توجه لها من رئيسة المجلس أو الأمانة العامة دون أن يكون لها حق التصويت.
- 3- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال مجلس إدارة الجمعية ومناقشتها مع الأمانة العامة.
- 4- تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس والأمانة العامة.
- 5- ضبط الإنفاق في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين منها.
- 6- إدارة وتنظيم أعمال موظفات الجمعية واقتراح ترقياتهم وإجازتهم والاستغناء عن خدماتهم.
- 7- توجيه خدمات الجمعية إلى المستحقين لها فعلاً دون غيرهم
- 8- العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها الجمعية وتحسينها في حدود نظام
- 9- إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها
- 10- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام الجديد.
- 11- القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بالمستفيدين من خدماتها
- 12- الاجتماع مع مديرات الإدارات لمناقشة المواضيع المطروحة على مجلس إدارة الجمعية قبل انعقاده.

## الفصل الثالث / التقييم

### المادة الرابعة عشر

أ- صحة انعقاد المجلس:

ينعقد اجتماع المجلس بحضور 51% أو أكثر من العضوات وفي حال دعوة الرئيسة للعضوات ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيسة عقد الاجتماع بالعدد المتواجد حال الاجتماع.

ب- آلية التصويت :

يصوت عضوات مجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناء على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيسة مجلس الإدارة يعد مرجحاً، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع.

ج -التفويض:

يحق لعضوة المجلس تفويض ممثلة واحدة نيابة عنها من بين عضوات مجلس الجمعية في حضور الاجتماعات والتوقيع على المحاضر على أن يكون هذا التفويض خطياً بالتوقيع المعتمد للعضوة في الجمعية ولا يجوز لأي من عضوات مجلس الإدارة النيابة عن أكثر من عضوة.

- انسياب وتدقيق المعلومات:

- 1- يجب أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية في مدة لا تقل عن عشرة أيام عمل قبل الاجتماع، وأن تكون دقيقة وصحيحة ومناسبة وفي الوقت المحدد، ويحق للعضوات التأكد من ذلك.
- 2- يجب أن يوفر للعضوات كافة المعلومات والتسلسل التاريخي للقضايا مدار البحث وذلك قبل إجتماع المجلس بوقت كاف.
- 3- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة دورية لصيغة ومحتوى ونطاق المعلومات التي تقدم له.

## الفصل الرابع / تضارب المصالح

### المادة الخامسة عشر

يتم تطبي ق قواعد تضارب المصالح وفق التالي:

- 1- المقصود بتضارب المصالح: تضارب المصالح التي تنشأ عندما تكون العضوة المشاركة في اتخاذ القرار في مجلس إدارة الجمعية لها مصلحة شخصية سواء كانت منفعة مالية أو مصلحة شخصية أو مهنية تتعارض مع مصالح الجمعية
- 2- لا يجوز تقديم مصلحة شخصية أيا كانت على مصلحة الجمعية

- 3- لا يجوز إجراء المعاملات التي قد تسفر عن منافع اقتصادية لهؤلاء الناس بسبب ملكية أو مصلحة نفعية في كيان تجاري أو العقارات أو غيره إلا في حال الإعلان عن ذلك وموافقة ثلثي أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
- 4- يجوز تقديم التسهيلات والهبات من المشاركات في صنع القرار بدون أي منافع.
- 5- لا يجوز استخدام اسم الجمعية في أي منفعة خاصة.
- 6- لا يجوز لأي واحدة من متخذات القرار أو الموظفين أخذ هدايا أو هبات أو أتعاب نظير تقديمها خدمة في مجال عمل الجمعية

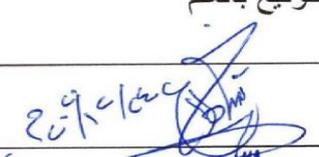
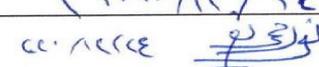
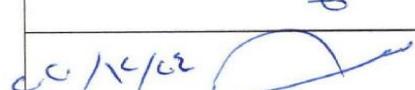
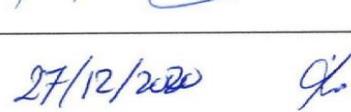
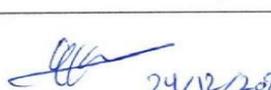
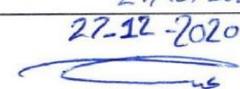
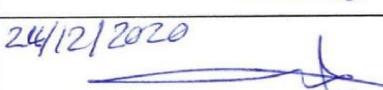
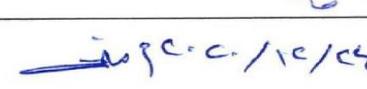


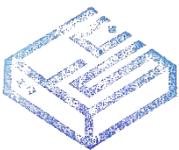
جمعية كيان للأيتام  
Kayan Association for Orphans  
إشراف وزارة الموارد البشرية ترخيص رقم 787

الرقم: \_\_\_\_\_

التاريخ: / / ١٤

## نموذج توقيع الموظفين بالعلم (نظام مجلس جمعية كيان للأيتام)

الاسم	الوظيفة	التوقيع بالعلم
شيخة بنت نادر العتيبي	المدير التنفيذي	
سارة سليمان الدحام	نائب المدير التنفيذي	
نورة احمد الثنيان	سكرتير تنفيذي	
مي عبد العزيز السلطان	مسؤول مالي	
منال خالد الغنام	محاسبة	
نورة عسل المسردي	اخصائي المشاريع والمنح	
نوال موسى الاسمري	اخصائية اجتماعية	
أحلام عبد الله عبد الرحمن	اخصائية اجتماعية	
منى سلطان محمد عبد الله	علاقات عامة	



الجمعية النسائية كيان للأيتام  
جمعية خيرية مسجلة برقم (٧٨٧)  
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية