





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



## الدليل التعريفي لمجلس الإدارة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية



هاتف : ٠١٧ ٢٢٥٠٩٦٤ - ٠١٧ ٢٢٨٤٩١١ - فاكس : ٠١٧ ٢٢٦٣٤٩٨ - ص.ب : ٧٥٥ رمز ٦١٤٢١ أبها  
حسابات الجمعية - التبرعات : ١١٠٦٠٨٠١٠١٢٥٤٠٥ - الزكاة : ١١٠٦٠٨٠١٠٢٥٩٩٩٩ مصرف الراجحي  
الموقع الإلكتروني : [www.quranasir.org.sa](http://www.quranasir.org.sa) - البريد الإلكتروني : [Info@quranasir.org.sa](mailto:Info@quranasir.org.sa)  
للتبرع عبر الرسائل أرسل 1501 إلى 5051 zain   - رقم الترخيص لتبرعات الرسائل النصية (٣٩٢٧٨)





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## المحتويات

٣	مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية
٦	أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم
٦	أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته
٧	ثانياً : اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
٧	ثالثاً : اختصاصات المسؤول المالي وواجباته
٨	رابعاً : اختصاصات عضو مجلس الإدارة
٨	مهام عضو مجلس الإدارة
٩	الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها ، كما أنه المسؤول قانونياً، و أخلاقياً و مالياً عن سلوك المنظمة و أدائها ، إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقه العديد من المسؤوليات . و ينقسم دور مجلس الإدارة إلى مجالين أساسيين هما : الدور الداعم ، و الدور القيادي/ الحكم والسلطة ، و تقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة التالية:

### مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :

١. تحديد رسالة، و رؤية و إطار العمل الاستراتيجي للجمعية يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري ، من أجل التثبيت من دقتها و صلاحيتها، و يجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة و يؤديها و يسعى الى نشرها ، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة.

### المهام :

- وضع الرسالة و تحديثها .
- الإلهام والقيادة.
- مراجعة للنظام الداخلي عند الضرورة ، و يجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية .
- تطوير و إقرار السياسات العامة للجمعية .

### ٢- تعيين مدير الجمعية

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية ، و يعمل المجلس على مراجعة و تقييم أداءه بشكل دوري ، للتأكد من أنه يقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة الملائمة، والتخطيط والتنفيذ لبرامج الجمعية ، كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه . كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي للمدير ، وأن يجري عملية بحث دقيق وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



## المهام :

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطوراته للمؤسسة .
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب .
- تعيين مدير الجمعية .
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه .

## ٣- دعم أداء المدير ومراجعه

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية .

## المهام :

- يقوم رئيس المجلس، بالشراكة مع الأعضاء، باتخاذ القرار المناسب بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية .
- إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل .

## ٤- ضمان التخطيط الفعال للجمعية

يعمل أعضاء مجلس الإدارة ويشاركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الإستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخطط لها .

## المهام

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى .
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها .
- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية .



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



## ٥- ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

إن توفير الموارد الكافية للجمعية ، لكي تؤدي رسالتها ، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

### المهام:

- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح .
- يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك .
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والاجازات للموظفين .

## ٦- إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائل أمام المانحين والأعضاء، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية .

### المهام:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعا للموازنة السنوية التي تم إقرارها .
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العمومية وإقرارها .
- مراقبة الوضع المالي للجمعية .
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة .
- اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية .
- مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة .
- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العامة .





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



## ٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة الجمعية وخطتها الإستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية ، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة.

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدة من خطة العمل السنوية .
- تلقي التقارير الدورية من مدير المركز حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات مراجعة أو تقييم خارجية .
- بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل ، وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس .

## ٨- تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام ويسعى المجلس الى توضيح رسالة الجمعية ، وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور ، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع ، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس الى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة .

### المهام :

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، و الخاصة و الحكومية بالطريقة المناسبة .
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها .

## ٩- التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات المساءلة .

تلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين، والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور،



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



والتقيد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات، وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف ومنح فرص متساوية للجميع. كما تلتزم الجمعية بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الجمعية العمومية، والمستفيدين من أفراد المجتمع، والمانحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد و وفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات و التوظيف، ولكي يكون المجلس مسائلاً مالياً وأخلاقياً ومعنوياً أمام الجمعية العمومية وجميع الأطراف ذات العلاقة، و عليه أن يتأكد أن الجمعية تستخدم النظام و البرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وأن الموازنات تعد بطريقة سليمة و دقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها كما يلتزم المجلس و يعمل و يتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصص لها و المعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

## المهام

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطها استخدامها، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوي بصورة منهجية.
- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع وفق أسس الإدارة الجيدة.
- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.
- إتباع القانون واللائحة الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعا القانون و للنظام الداخلي.
- التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس (المخطط العام المذكور تحت إقالة أعضاء المجلس).
- متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية والاستجابة لها.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



## ١٠- التقييم الذاتي لأداء المجلس :

من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على إنجازاته، والتوصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى تطوير، كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في اجتماع خاص بأعضاء المجلس فقط ، تساعد على وضع خطة بعيدة المدى .

### أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم

المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاتها واحترامها من أعضاء المجلس .

### الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس :

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس و مشرفاً مالياً .

### أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته :

إن رئيس المجلس :

- عضو في المجلس .
- يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية .
- شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية .
- يقود مجلس الإدارة الذي يصنع السياسات و يتابع عمل مدير الجمعية .
- يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات ، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى ، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها .
- يرأس اجتماعات الجمعية ( المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها ، ويشارك في الاعداد لها و المشاركة في المناقشات والمداومات .





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته .
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي و يشارك في وضع الأهداف المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى ، وأهداف المؤسسة وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة .
- التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة ، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية .
- يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية.
- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محلياً من خلال المشاركة المجتمعية .
- يلعب دوراً قيادياً في **تجنيد** الأموال و تأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسائلاً أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت و الأموال التي أنفقت .
- يراقب و يقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدير الجمعية.
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية .
- التنبه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



## ثانياً: اختصاصات و واجبات نائب رئيس المجلس

هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس .

### إن نائب الرئيس

- عضو في المجلس .
- يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه .
- مسؤول أمام رئيس المجلس .
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس .
- تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية .
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة و القصيرة المدى ، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع .
- يتمتع بصلاحيه التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية و قانونية .

## ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي و واجباته :

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة ، فهم ، تفسير البيانات المالية للجمعية
- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة .
- يتمتع بصلاحيه التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية .
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل ، وفقاً للأصول المالية المتبعة .
- الإشراف العام على موارد البيئة ومصروفاتها .
- الإشراف على التعاون مع مدقق الحسابات
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على

صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

هاتف: ٢٢٥٠٩٦٤ - ٠١٧ ٢٢٨٤٩١١ - فاكس: ٢٢٦٣٤٩٨ - ٠١٧ - ص.ب: ٧٥٥ رمز ٦١٤٢١ أيبها  
حسابات الجمعية - التبرعات: ١١٠٦٠٨٠١٠١٣٥٤٠٥ - الزكاة: ١١٠٦٠٨٠١٠٢٥٩٩٩٩ مصرف الراجحي  
الموقع الإلكتروني: www.quranasir.org.sa - البريد الإلكتروني: Info@quranasir.org.sa  
للتبرع عبر الرسائل أرسل 1501 إلى 5051 zain - رقم الترخيص لتبرعات الرسائل النصية (٣٩٢٧٨)





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية و مراجعة المجلس لها .
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة و القصيرة المدى ، وأهداف وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع .
- يشكل مرجعاً للجان الأخرى في الجوانب المالية .
- يقوم بتأدية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده) .
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية .
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة .
- يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة
- يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي .
- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي، الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها .
- يلتزم بالشروط العامة الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة .
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس .

#### رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة و المشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .
  - ٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

#### مهام عضو مجلس الإدارة:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
  ٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لتحسين ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها .



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



٣. المساهمة في اعداد خطط و برامج و مشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، و المسؤول المالي، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

الاجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية  
يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية  
المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية :

الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والأقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا الحالية	المشرف المالي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم	الإدارة القانونية	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

