

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

لائحة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوّضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض

جمعية تحفيظ القرآن بعشيرة

تصريح رقم : 3416

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها. كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها. إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقها العديد من المسؤوليات. وينقسم دور مجلس الإدارة الى مجالين أساسيين هما: الدور الداعم ، والدور القيادي/ الحكم والسلطة ، وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة التالية:

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية المهام :

- وضع الرسالة وتحديثها .
- الإلهام والقيادة .
- مراجعة لنظام الداخلي عند الضرورة ، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية .
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية .
- ن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية ، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أداءه/ها بشكل دوري، للتأكد من أنه/ها تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة الملائمة، والتخطيط والتنفيذ لبرامج الجمعية . كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه/ها. كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحثٍ متأنٍ، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب . يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية .

٢- تعيين مدير الجمعية

٣- دعم أداء المدير ومراجعتة.

المهام:

•مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطوراتة لمؤسسة.

•إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.

•تعيين مدير الجمعية .

•توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

المهام:

•يقوم رئيس المجلس، بالشراكة مع الأعضاء، باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية .

•إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل . يعمل أعضاء مجلس الإدارة ويشركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية

التخطيط الإستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخططة.

إن توفير الموارد الكافية للجمعية ، لكي تؤدي رسالتها، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات

المجلس. ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

٤- ضمان التخطيط الفعال للجمعية

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

٥- ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة
المهام:

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
 - تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.
 - المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- 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 والإجازات للموظفين .
- يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائلًا أمام المانحين والأعضاء، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية .
- يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجامًا ورسالة الجمعية وخططها الإستراتيجية،

والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية

السعودية ، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة .

٦- إدارة الموارد بفعالية

٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها .

المهام:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعا للموازنة السنوية التي تم إقرارها .
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة وإقرارها .
- مراقبة الوضع المالي للجمعية .
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

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.
- المهام:

- 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.

شكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام.

ويسعى المجلس الى توضيح رسالة الجمعية، و إنجازاتها، 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.

تلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق

بايصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين،

والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة

ترخيص رقم (٣٤١٦)



جمعية تحفيظ القرآن بعشيرة
الترخيص رقم : 3416

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المعلومات

الصحيحة للجمهور، والتقييد 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 ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قراراتها عن

أي فتوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسائلا، ماليا وأخلاقيا ومعنويا أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة،

عليه أن يتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة

بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وإن الموازنات تعد بطريقة سليمة ودقيقة

لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام

الأموال في المجالات المخصص لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

٨- تحسين الصورة العامة للجمعية

٩- التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة

المهام:

• ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.

• مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة

ترخيص رقم (٣٤١٦)



جمعية تحفيظ القرآن بعشيرة
المرح رقم : 3416

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- لتأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها
 - استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى 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 تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.
 - التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس (المخطط العام مذكور تحت إقالة
 - أعضاء المجلس).
 - متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية
 - السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.
- ١٠ - التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لادائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس
- ### أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم
- المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاتها واحترامها من أعضاء المجلس الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:
- من خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على انجازاته، والتوصل إلى توافق في
- المجالات التي تحتاج إلى تطوير. كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوة تساعد

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

على وضع خطة بعيدة المدى.
المهام:

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
 - التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامها، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى 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 تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.
 - التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس المخطط العام مذكور تحت إقالة أعضاء المجلس.
 - متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.
- ١٠ - التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لادائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس

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 :

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

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 ويتابع 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 .
- برأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها ، ويشترك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداوماتها
- إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشترك 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 محليا من خلال التشبيك المجتمعي.
- يلعب دورا قياديا في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسائلا أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت .
- يراقب ويقيم 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.

ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس :

ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس. إن نائب الرئيس:
• عضو في المجلس.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

- 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 والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع .
- يتمتع بصلاحيه التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية .
- 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 الهيئة 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 .
- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها .
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع .
- يشكل مرجعاً للجان الأخرى في الجوانب المالية .
- يقوم بتأدية وأجباته 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 .

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بعشيرة
ترخيص رقم (٣٤١٦)

- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس.
- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة 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 اعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
 ٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
 ٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
 ٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة،
- المشرف المالي، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
 ٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.
- تم اعتماد هذه اللائحة بموجب محضر مجلس ادارة الجمعية رقم (١) في ١٤/٢/٢٠٢٢م

