

٦٣      الرقم :  
١٤٤٧/٣/١٤      التاريخ :  
لوائح      الموضوعا  
ت:



جمعية صرح العطاء النسائية  
مرخصة من قبل المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
برقم 1000690200

المملكة العربية السعودية  
جمعية صرح العطاء النسائية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير  
الربحي  
ترخيص رقم : ١٠٠٦٩٠٢٠٠

# الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

## الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية

### جمعية صرح العطاء النسائية



١٣٠٠٠١٠٠٦٠٨٩٥٦٤



٠٥٥٢٣٢٥٣٢١



[sarahalataa@gmail.com](mailto:sarahalataa@gmail.com)



## المحتويات

٣ .....	مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :
٧ .....	أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم.
٧ .....	أولاً : اختصاصات رئيس المجلس وواجباته :
٨ .....	ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
٨ .....	ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:
٩ .....	رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة.....
٩ .....	مهام عضو مجلس الإدارة:
١٠ .....	الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية





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، ملقي على عاتقها العديد من المسؤوليات. وينقسم دور مجلس الإدارة إلى 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 :**

#### **١- تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية**

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعةها بشكل دوري، من أجل التثبت من دقتها وصلاحتها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويفهمها ويؤديها ويسعى إلى نشرها ، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة

#### **المهام :**

- وضع الرسالة وتحديثها .
- الإلهام والقيادة .
- مراجعة لنظام الداخلي عند الضرورة ، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتواافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية .
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية .

#### **٢- تعين مدير الجمعية**

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية ، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أدائه/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 الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحثٍ متأنٍ، وفق الأصول المتتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب .

#### **المهام:**

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطوراته لمؤسسة.
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- تعين مدير الجمعية .
- توجيه مدير الجمعية بعد تعينه.





٦٣      الرقم :  
١٤٤٧/٣/١٤      التاريخ :  
لوائح      الموضوعا  
ت:

جمعية صرح العطاء النسائية  
برخصة من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ١٠٠٥٦٩٥٢٠

### ٣- دعم أداء المدير ومراجعته.

يعلم المجلس على التتحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية .

**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.

### ٤- ضمان التخطيط الفعال للجمعية

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

**المهام:**

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

### ٥- ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

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

ويعلم المجلس على تحقيق المهام التالية:

**المهام:**

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

### ٦- إدارة الموارد بفعالية

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

**المهام:**

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعاً للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة وإقرارها.
- مراقبة الوضع المالي للجمعية .



١٣٠٠٠٠١٠٠٦٠٨٩٥٦٤



٥٥٢٣٢٥٣٢١



sarahalataa@gmail.com



## • 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.

## ٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

يعلم المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاماً ورسالة الجمعية وخطتها الإستراتيجية، والتتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية ، ومتابعة تنفيذها بالمهنية الازمة .

**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 الازمة 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 إلى 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 إلى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة.

**المهام:**

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

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

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





وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسئولاً، مالياً وأخلاقياً ومحظياً أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامـج المالي والمحاسبـي المناسبـ، وأنها ملتزمـة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبـة والتـدقـيقـ، وانـ المـوازنـات تعدـ بـطـرـيقـة سـلـيمـة وـدـقـيقـة لـعـرـضـها علىـ الجـمـعـيـة العمـومـيـة لإـقـرـارـهاـ. كماـ يـلتـزـمـ المـجـلـسـ وـيـعـمـلـ وـيـتـحـقـقـ منـ اـسـتـخـادـ الـأـمـوـالـ فيـ المـجـالـاتـ المـخـصـصـ لـهـاـ وـالـمـعـلـنـ عـنـهـاـ وـالـمـتـعـاـقـدـ عـلـيـهـاـ مـعـ الـجـهـاتـ الدـاعـمـةـ.

المهام:

- التأكـدـ مـنـ وجـودـ سيـاسـاتـ سـلـيمـةـ لـشـؤـونـ الموـظـفـينـ.
- التـأـكـدـ مـنـ وجـودـ نـظـامـ لـلـشـكـاوـىـ،ـ يـحقـ لـأـيـ مـتـضـرـرـ مـنـ بـرـامـجـ الـجـمـعـيـةـ وـنـشـاطـاتـهـاـ استـخـدامـهـ،ـ وـيـقـومـ مـجـلـسـ الإـدـارـةـ بـمـراـجـعـةـ الشـكـاوـىـ بـصـورـةـ مـنـهـجـيـةـ.
- التـفـويـضـ الـواـضـحـ لـلـمـديـرـ فـيـ إـدـارـةـ الـموـظـفـينـ وـبـرـامـجـ وـمـشـارـيعـ؛ـ وـفقـ أـسـسـ الإـدـارـةـ الـجـيـدةـ.
- تحـدـيدـ صـلـاحـيـاتـ الـصـرـفـ وـفقـ الـمـسـتـوـيـاتـ الإـدـارـيـةـ،ـ وـمـرـاعـةـ فـصـلـ الـمـسـؤـلـيـاتـ.
- إـتـبـاعـ القـانـونـ وـالـلـائـحةـ الـداـخـلـيـةـ وـالـنـظـامـ الـداـخـلـيـ لـلـجـمـعـيـةـ.
- دـعـوـةـ الجـمـعـيـةـ عـمـومـيـةـ إـلـىـ اـجـتمـاعـ سنـوـيـ عـادـيـ أوـ إـلـىـ اـجـتمـاعـ غـيرـ عـادـيـ إـذـ دـعـتـ الـضـرـورـةـ،ـ وـتـنـفـيـذـ قـرـارـاتـهـاـ تـبـعـاـ لـلـقـانـونـ وـلـلـنـظـامـ الـداـخـلـيـ.
- التـوصـيـةـ لـلـجـمـعـيـةـ عـمـومـيـةـ بـإـقـالـةـ أـعـضـاءـ المـجـلـسـ (ـالـمـخـطـطـ الـعـامـ مـذـكـورـ تـحـتـ إـقـالـةـ أـعـضـاءـ المـجـلـسـ).
- مـتـابـعـةـ أيـ مـلـاحـظـاتـ صـادـرـةـ عـنـ الـوزـارـاتـ أوـ الـدوـائـرـ الـمعـنـيـةـ دـاخـلـ الـمـلـكـةـ الـعـرـبـيـةـ السـعـودـيـةـ فـيـمـاـ يـخـصـ أـنـشـطـةـ الـجـمـعـيـةـ،ـ وـالـاستـجـابـةـ لـهـاـ.

١٠ - التـقيـيمـ الذـاتـيـ لـأـداءـ المـجـلـسـ مـنـ خـلـالـ تـقـيـيمـ المـجـلـسـ لـأـدائـهـ وـالـتحقـقـ مـنـ تـأـدـيـتـهـ لـمـسـؤـلـيـاتـهـ يـمـكـنـ لـلـمـجـلـسـ،ـ وـمـنـ خـلـالـ هـذـهـ الـعـلـمـيـةـ،ـ التـعـرـفـ وـالـوـقـوفـ عـلـىـ اـنجـازـاتـهـ،ـ وـالـتـوـصـلـ إـلـىـ توـافـقـ فـيـ الـمـجـالـاتـ الـتـيـ تـحـتـاجـ إـلـىـ تـطـوـيرـ.ـ كـمـاـ مـنـاقـشـةـ نـتـائـجـ التـقـيـيمـ الذـاتـيـ فـيـ خـلـوةـ تـسـاعـدـ عـلـىـ وضعـ خـطـةـ بـعـيـدةـ الـمـدىـ.





## 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 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 يتبعها ، ويشارك في الإعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشارك 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 المعينين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محلياً من خلال التشبيك المجتمعي.
- يلعب دوراً قيادياً في تجنييد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسؤولاً 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

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 وباقى 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 بصلاحية التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.

### ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

• هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية .

• يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعه .  
• يتمتع بصلاحية التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.

• الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقاً للأصول المالية المتبعه .

• 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 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 يوكلاها إليه المجلس.

**رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة**  
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 أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
  ٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
  ٤. التقدّم بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
  ٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أيها من هذه المناصب.
  ٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
  ٧. المحافظة على أسرار الجمعية وعدهم افشائها.



٦٣  
١٤٤٧/٣/١٤  
لوائح  
الموضوع  
الرقم :  
التاريخ :  
ت:



المملكة العربية السعودية  
جمعية صرح العطاء النسائية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
الربيع  
ترخيص رقم : ١٠٠٦٩٠٢٠

## الإجراءات المتبعة لتعريف اعضاء 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
اطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعرفيّة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والأقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس



١٣٠٠٠١٠٠٦٠٨٩٥٦٤



٠٥٥٢٣٢٥٣٢١



sarahalataa@gmail.com

٦٣      الرقم :  
١٤٤٧/٣/١٤      التاريخ :  
لوائح      الموضوعا  
ت:



جمعية صرح العطاء النسائية  
مرخصة من قبل المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ١٠٠٠٦٩٥٢٠٥

المملكة العربية السعودية  
جمعية صرح العطاء النسائية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير  
الربحي  
ترخيص رقم : ١٠٠٦٩٥٢٠٥

خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	المشرف المالي	التعرif بالقضايا الحالية
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	الادارة القانونية	التعرif بالقضايا القانونية والحكمة والتعاميم



١٣٠٠٠١٠٠٦٠٨٩٥٦٤



٠٥٥٢٣٢٥٣٢١



[sarahalataa@gmail.com](mailto:sarahalataa@gmail.com)