



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية
ETHAR HUMANITARIAN SERVICES
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير
ربحي برقم : 1000751800

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

رقم الصادر :

التاريخ :

المحتوى

٢	مقدمة:
٢	مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية:
٤	الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:
٦	الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمله الجمعية
٦	الاعتماد:

مقدمة:

يعتبر مجلس إدارة الجمعية المسؤول الأول عن جميع أعمال الجمعية من ناحية قانونية وأخلاقية ومالية، كما يعتبر بمثابة هيئة اتخاذ القرار وملتقى العديد من المسؤوليات، وينقسم دور المجلس على دورين أساسيين هما: دور الداعم والدور القيادي، وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين حيث أن مهام العشر سيتم ذكرها في وقت لاحق.

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية:

1. تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

يلتزم المجلس بوضع رسالة ومراجعتها بشكل دوري من أجل ضمان فعاليتها، ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤديها ويسعى إلى نشرها، ويعمل المجلس على تطوير إطار العمل في الجمعية بشكل نظامي

• المهام:

- وضع الرسالة وتحديثها.
- الإلهام والقيادة.
- مراجعة النظام الداخلي للجمعية عند الضرورة بحيث يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.

2. تعيين مدير الجمعية

يتوجب على المجلس تعيين مدير تنفيذي يدير الجمعية مناسباً من حيث المؤهلات المهنية أو الشخصية ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أداءه المدير التنفيذي بشكل دوري للتأكد من قيامه بمهامه الوظيفية الواجب عليه القيام بها، كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه/ها

• المهام:

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

3. أداء المدير ومراجعاته

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 بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية.
- إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

4. ضمان التخطيط الفعال للجمعية

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

• المهام:

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

5. ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

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

• 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.

6. إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسئلاً أمام 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.
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته.
- 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.

7. تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها

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

• 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.

8. تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس حلقة الوصل بين الجمعية والمجتمع، ولذلك يسعى المجلس إلى توضيح رسالة الجمعية وإنجازاتها وأهدافها للجمهور، وبناء علاقات إيجابية مع الشخصيات والجهات المؤثرة، والدفاع عن مصالح الجمعية وتعزيز سمعتها ومصداقيتها والمحافظة على صورتها العامة.

• المهام:

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

9. التأكد من النزاهة والشفافية وتطوير آليات المساءلة

يتولى المجلس ضمان التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والمعايير المهنية والأخلاقية، وتعزيز الشفافية والمساءلة أمام الجمعية العمومية والمستفيدين والمانحين وأصحاب العلاقة، من خلال الإفصاح عن أنشطتها وقراراتها وسياساتها، وسلامة إجراءاتها المالية والإدارية، وحسن استخدام أموالها في الأغراض المخصصة لها، مع المحافظة على استقلالية الجمعية وحيادها في تقديم خدماتها وممارساتها الوظيفية.

• المهام:

- التأكد من وجود سياسات وإجراءات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود آلية واضحة للشكاوى والتظلمات ومراجعتها بصورة منهجية.
- تحديد صلاحيات المدير التنفيذي في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع وفق أسس الإدارة الرشيدة.
- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، مع مراعاة فصل المسؤوليات.
- التأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح واللوائح الداخلية للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماعاتها العادية وغير العادية عند الحاجة، وتنفيذ قراراتها وفق الأنظمة واللوائح.
- التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
- متابعة الملاحظات الواردة من الجهات الحكومية والجهات ذات العلاقة بشأن أنشطة الجمعية، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.

10. التقييم الذاتي لاداء المجلس

يقوم المجلس بتقييم أدائه بصورة دورية للتحقق من مدى قيامه بمسؤولياته، وتحديد إنجازاته ومجالات التطوير، ومناقشة نتائج التقييم بما يسهم في تحسين أداء المجلس ووضع خطط تطويرية مستقبلية.

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ومشرفاً مالياً:

1. اختصاصات وواجبات رئيس المجلس:

- عضوية مجلس الإدارة وقيادته، والإشراف على حسن أدائه لاختصاصاته ومسؤولياته.
- قيادة المجلس في وضع السياسات والتوجهات الاستراتيجية ومتابعة أداء الإدارة التنفيذية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات والأطراف ذات العلاقة، والتوقيع على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها، وفق الصلاحيات المقررة.
- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية واللجان التي يرأسها، والمشاركة في إعداد جداول أعمالها ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- تعزيز دور المجلس في التخطيط الاستراتيجي وتحديد الأهداف والأولويات بها يحقق رسالة الجمعية.
- العمل مع المجلس على تطوير السياسات والحوكمة والممارسات الإدارية الرشيدة والعادلة.
- توقيع محاضر اجتماعات المجلس وقراراته مع أمين السر، وفق الإجراءات المعتمدة.
- دعم بناء العلاقات والشراكات المجتمعية وتعزيز حضور الجمعية محلياً.
- المساهمة في تنمية الموارد المالية وتعزيز استدامة الجمعية وبرامجها.
- متابعة وتقييم أداء الجمعية وبرامجها وخدماتها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
- تعزيز التعاون والتواصل الفعال بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والعاملين في الجمعية.

- الإفصاح عن أي حالة محتملة لتعارض المصالح والامتناع عن المشاركة في القرارات ذات الصلة.
 - دعوة اللجان التابعة للمجلس للاجتماع عند الحاجة، وفقاً للضوابط المعتمدة.
 - القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة في حدود اختصاصه.
2. اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
- هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس إن نائب الرئيس:
- عضوية مجلس الإدارة والمشاركة في أعماله وقراراته.
 - مساندة رئيس مجلس الإدارة والعمل معه وبقية أعضاء المجلس لتحقيق أهداف الجمعية.
 - القيام بمهام رئيس مجلس الإدارة وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفقاً للأنظمة واللوائح والصلاحيات المقررة.
 - الإسهام في وضع الأهداف الاستراتيجية بعيدة وقصيرة المدى وأولويات الجمعية بها يحقق رسالتها ويلبي احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.
 - متابعة ما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة من مهام في حدود اختصاصه.
 - التوقيع نيابة عن رئيس مجلس الإدارة في المسائل المالية والقانونية في حدود تفويضه.
3. اختصاصات المشرف المالي وواجباته:
- عضوية مجلس الإدارة، والتمتع بالقدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها وتفسيرها.
 - الإشراف والرقابة على سلامة إدارة الموارد والإيرادات والمصروفات، والتحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المالية المعتمدة.
 - التوقيع نيابة عن مجلس الإدارة في المسائل المالية، في حدود الصلاحيات والتفويضات المعتمدة.
 - الإشراف على إعداد الموازنة السنوية ومراجعتها ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالمعاملات المالية والتحقق من توافقها مع الموازنة المعتمدة.
 - الإشراف على إعداد وعرض التقارير والبيانات المالية الدورية والمبدئية على مجلس الإدارة.
 - متابعة أعمال الجرد السنوي ومراجعة نتائجه ورفع تقرير بها إلى مجلس الإدارة.
 - الإشراف على حفظ المستندات والسجلات المالية والتحقق من اكتمالها وسلامة إجراءات الصرف.
 - متابعة أعمال المراجع الخارجي والتعاون معه، ومتابعة معالجة الملاحظات والتوصيات المالية.
 - متابعة الملاحظات المالية الواردة من الجهة المختصة والجهات الرقابية، والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - الإسهام في تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعتها ورفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى مجلس الإدارة.
 - تقديم المشورة المالية للجان المجلس والإدارة التنفيذية عند الحاجة.
 - التنسيق المستمر مع المدير المالي أو المحاسب ومتابعة أدائهما فيما يتعلق بالمهام المالية.
 - الإسهام في وضع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وأولوياتها ذات الصلة بالاستدامة المالية.
 - الالتزام بالشروط والضوابط العامة الواجب توافرها في أعضاء مجلس الإدارة.
 - القيام بأي مهام مالية أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة في حدود اختصاصه.
4. اختصاصات عضو مجلس الإدارة
- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وبالخصوص فيما يتعلق بالحضور لاجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته، ورئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها، وللعضو مهام الآتية:
- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس الحسن ادارة الجمعية وتحقيق اهدافها.
- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشاروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- التقيد بها يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة المشرف المالي، إذا تولى العضو ايا من هذه المناصب.
- عدم المطالبة باية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف اعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والانظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية.

الاجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الاعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والانظمة	رئيس مجلس الإدارة - المدير التنفيذي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
تعريف الاعضاء بماكن حفظ اللوائح والسياسات والانظمة في الجمعية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الاول من الانضمام للمجلس
إطلاع الاعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الاول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة - المدير التنفيذي	خلال السنة الاولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والاقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا الحالية	المشرف المالي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعالميم	الإدارة الموارد البشرية والقانونية	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الدليل التعريفي لمجلس الإدارة في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025م للعام 2025م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

Abdullah

عبد الله علي الهاشم

