



جمعية رعاية الأيتام
بمنطقة عسير (آباء)
ترخيص رقم 451



الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية
جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير

يدكم الحانية

+966 172303000

+966 501353000

aabaaseer



المملكة العربية السعودية

أبها، طريق الملك فهد

ص.ب. رقم 200 رمز بريدي 62527

aaba@aaba.sa



aaba.sa



المحتويات

- 2 مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :
- 6 أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم
- 6 أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته :
- 6 ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
- 6 ثالثاً: اختصاصات المسؤول المالي وواجباته: **خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.**
- 7 رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة
- 7 مهام عضو مجلس الإدارة:
- 8 الاجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

يدكم الحانية



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 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

1- تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية:

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبيت من دقتها وصلاحيتها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤيدها 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 يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.

2- تعيين مدير الجمعية:

إن 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 الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحثٍ متأنٍ، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب.

المهام:

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



3- دعم أداء المدير ومراجعتة:

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

المهام:

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر 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. 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 والإجازات للموظفين.

6- إدارة الموارد بفعالية:

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

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 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.

7- 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.

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 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.

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

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، 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 ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قراراتها عن أي فئوية 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، وأن 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.



المهام:

- التأكد 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.

10 - 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 خلوة 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:

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته:

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، ويشارك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداوماتها.
- 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 المعيّنين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محلياً من خلال التشبيك المجتمعي.
- يلعب دوراً قيادياً في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية وخدماتها.
- يكون مسائلاً 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 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 بصلاحيحة التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.

ثالثاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة:

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

- 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- 2- 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:

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
5. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، المشرف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
6. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء لقاء عضويته بالمجلس.
7. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

يُدِكم الحائِية



الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية:

الإجراءات	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



٢٠٢٣/١٠/١٩
٤١١

جمعية رعاية الأيتام
بمنطقة عسير (أباء)
ترخيص رقم 451



صدر هذا القرار عن مجلس الإدارة في جلسته رقم (20)، الدورة الرابعة 2023، المنعقد يوم الثلاثاء
1445/03/11 الموافق 2023/09/26. نرجو الاطلاع عليه وتنفيذه.

الاطلاع على لوائح و سياسات الجمعية بغرض اعتمادها.
اطلع المجلس على لوائح و سياسات الجمعية حسب القائمة المرفقة بجدول أعماله. و اتخذ بشأنها
ما يلي:

1. اعتماد لوائح و سياسات الجمعية حسب القائمة المرفقة.
2. متابعة ما يستجد في مجال اللوائح والسياسات، سواءً ما يصدر من الجهات المشرفة، أو
ما يتطلبه العمل في الجمعية، ودراسته، و رفعه لمجلس الإدارة لمراجعته و إقراره.

القرار
صادر
برقم: 3

المسؤول عن التنفيذ: نائب المدير العام، و إدارات و وحدات الجمعية.

و تفضلوا بقبول خالص التقدير،،

د. سعد بن عبد الله آل عمرو

المدير العام

+966 172303000

+966 501353000

aabaaseer



المملكة العربية السعودية

أبها، طريق الملك فهد

ص.ب. رقم 200 رمز بريدي 62527

aaba@aaba.sa



aaba.sa



جمعية رعاية الأيتام
بمنطقة عسير (آباء)
ترخيص رقم 451



عطفاً على قرار مجلس الإدارة رقم (3) في جلسته رقم (20) الدورة الرابعة 2023، المنعقد يوم الثلاثاء 1445/03/11 الموافق 2023/09/26، تم الاطلاع على اللوائح والسياسات واعتمادها.

لائحة الصلاحيات المالية للمجلس، وللإدارة التنفيذية (اللائحة الأساسية)	نظام الرقابة الداخلي	الميثاق الأخلاقي للعاملين
سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	لائحة لحفظ الوثائق والمكاتب والسجلات المعتمدة	لائحة العمل التطوعية
سياسة قواعد السلوك	لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة	لائحة تنظيم العمل
سياسة خصوصية البيانات	لائحة وإجراءات للمشتريات	لائحة صرف المساعدات العينية والنقدية
سياسة جمع التبرعات	آلية للتأكد من استحقاق المستفيد (لائحة شؤون المستفيدين)	لائحة الموارد البشرية
سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	آلية إدارة المتطوعين	لائحة الرواتب والأجور
سياسة تعارض مصالح الجمعيات	لائحة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض (لائحة مجلس الإدارة)	اللائحة المالية
سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال	سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة
سياسة الصرف للبرامج والأنشطة	سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
سياسات وإجراءات مالية للاستثمار في الجمعية	سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحمليّة مقدمي البلاغات

اعتماد رئيس وأعضاء مجلس الإدارة:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	الدكتور ناصر بن محمد آل قميشان عسيري	رئيس مجلس الإدارة	
2	الدكتور محمد بن مريح آل عارم	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	الأستاذ محمد بن أحمد سليمان كعبي	المشرف المالي	
4	الدكتور سعد بن عوض آل غنوم	عضو مجلس إدارة	
5	الدكتور عبود بن علي درع	عضو مجلس إدارة	
6	الدكتور محمد بن عبد الله البريدي	عضو مجلس إدارة	أعتذر عن الحضور
7	الشيخ محمد بن سعيد القحطاني	عضو مجلس إدارة	أعتذر عن الحضور

+966 172303000

+966 501353000

aabaaseer



المملكة العربية السعودية

أبها، طريق الملك فهد

ص.ب. رقم 200 رمز بريدي 62527

aaba@aaba.sa



aaba.sa