

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kingdom of Saudi Arabia

Association for advocacy guidance and community awareness at the center of jilah and tibrak under the supervision of the Ministry of Human Resources and Social Development, regd. No.: 3495

الرقم : ٣
التاريخ: ١٤٤٦/٥/٢
المرفقات:
الموضوع:
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية
الجاليات بمركز الجله وتبراك
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل : 3495

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

إجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية
جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية الجاليات بالجهة وتبراك

يستمر العطاء
بدعمكم ..

الجهة وتبراك - 11926 - عن ب 166 هـ 0116541222 فاكس / 0116541333 ع / 0505248095 حساب رقم 414608010000958 الراجحي - نيسيل / jellah.dawa1@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kingdom of Saudi Arabia
Association for advocacy, guidance and community
awareness at the center of jlah and tibrak under the
supervision of the Ministry of Human Resources and
Social Development, regd. No.: 3495
الرقم : ٣
التاريخ: ١٤٤٦/٥/٢
المرفقات:
الموضوع:
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعاة والإرشاد وتوبيخ
الجاليات بمركز الجله وتبراك
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل : 3495

المحتويات

٢	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 المشرف المالي وواجباته:
٨	رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة
٨	مهام عضو مجلس الإدارة:
٩	الإجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

يستمر العطاء
بدعمكم ..



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 الرئيسية 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 ورؤيتها 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- تعيين مدير الجمعية

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية ، ويعمل المجلس على مراجعة وتقدير 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 بحث 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 .
- تعيين مدير الجمعية .
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

٣- دعم أداء المدير ومراجعةه.

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

يعلم 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 .

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:

- يعلم بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح .
- يبقى على اطلاع ودرأة 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 مسائلا 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.

٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.



يعلم المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاماً ورسالة الجمعية وخطتها الإستراتيجية، والتأكد 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 الى توضيح رساله الجمعية، وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الإستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس الى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سماعتها ومصادقتها على الصعد كافة.
المهام:

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

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

لتلزم 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، والتقييد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات. وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتتبعة 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، والتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد وفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن أي فتوى أو تعصب حزبي أو طائفى 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 والبرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقير، وان الموازنات تعد بطريقة سلية ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصص لها والمعلن عنها والمعتمد عليها مع الجهات الداعمة.
المهام:

- التأكد من وجود سياسات سلية لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام للشكوى، 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.
- ١ - 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 تساعده 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 المتطلعين 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 الاعداد 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 يوكلاها 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 الحرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الحرد 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 بتلذية وأجنباته 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 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 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 ونائبه، 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 اسرار الجمعية وعدهم افشائها.



الاجراءات 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
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 والحكمة والتعاميم	الإدارة القانونية	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

نموذج تقييم مجالس الإدارة

المحور	م	العنصر	الوزن
السلطات والمعلومات	١	مجلس إدارة الوقف يركز على حماية مصالح الوقف وكافة اعضائها .	
السلطات والمعلومات	٢	مجلس الإدارة يتخذ قرارات تصب في مصلحة الوقف .	
السلطات والمعلومات	٣	يتفهم مجلس الإدارة دوره	
السلطات والمعلومات	٤	يتفهم مجلس الإدارة سلطته	
السلطات والمعلومات	٥	يتفهم مجلس الإدارة أولوياته	
السلطات والمعلومات	٦	مستوى علقة مجلس الإدارة والهيئة التنفيذية	
السلطات والمعلومات	٧	مستوى تفهم مجلس الإدارة لدور الوقف ورسالتها	
السلطات والمعلومات	٨	فعالية مجلس الإدارة في توجيهه ووضع الاستراتيجية	
السلطات والمعلومات	٩	مدى وضع مجلس الإدارة الادوات المناسبة لمراقبة اداء الوقف .	
السلطات والمعلومات	١٠	تقييم مجلس الإدارة اداء المدير التنفيذي ومن في حكمه .	
تشكيل مجلس الإدارة	١١	تتمتع مجلس الإدارة بالحجم الصحيح (العدد الصحيح يتوازي مع حجم الوقف)	
تشكيل مجلس الإدارة	١٢	مدى فعالية مجلس الإدارة على مستوى الاعضاء	
تشكيل مجلس الإدارة	١٣	مدى فعالية مجلس الإدارة على مستوى اللجان	
تشكيل مجلس الإدارة	١٤	تنوع اعضاء مجلس الإدارة بما يتناسب مع حاجة المجلس والوقف	
تشكيل مجلس الإدارة	١٥	مدى تعاون اعضاء مجلس الإدارة مع بعضهم البعض	
تشكيل مجلس الإدارة	١٦	مدى استقلال اعضاء مجلس الإدارة	
الهيكل واللجان	١٧	عدد اللجان مناسب في مجلس الإدارة	
الهيكل واللجان	١٨	مدى كفاءة اعضاء اللجان المكلفين بها	
الهيكل واللجان	١٩	تعاون الاعضاء مع اللجان المكلفة	
إجراءات العمل بمجلس الإدارة	٢٠	هل وضع مجلس الإدارة جدولة وأولويات للقضايا التي سيطرحها	
إجراءات العمل بمجلس الإدارة	٢١	هل البنود الخاصة بالاجتماع والمعلومات والمعلومات والمرافق الخاصة بها تقدم قبل وقت كافي وتحتاج للعضو التحضير لها	
إجراءات العمل بمجلس الإدارة	٢٢	هل يزود الاعضاء بالمعلومات عند طلبها ليتمكن من اتخاذ القرار الصحيح	
إجراءات العمل بمجلس الإدارة	٢٣	تعقد الاجتماعات بطريقة تضمن الاتصال المفتوح والمشاركة الفعالة واتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب	
إجراءات العمل بمجلس الإدارة	٢٤	العرض المقدمة في مجلس الإدارة واضحة تكفي لاتخاذ قرار صحيح	
إجراءات العمل بمجلس الإدارة	٢٥	توزيع وقت اجتماع مجلس الإدارة بين العرض والمناقشة والبنود	
إجراءات العمل بمجلس الإدارة	٢٦	يتاح لعضو مجلس الإدارة التواصل مع المدير التنفيذي للوقف عند الحاجة	
الواجبات والمسؤوليات	٢٧	حدد مجلس الإدارة المؤشرات الرئيسية للأداء	
الواجبات والمسؤوليات	٢٨	المعلومات المالية المقدمة كافية وتبرز بالطريقة الصحيحة	
الواجبات والمسؤوليات	٢٩	يركز مجلس الإدارة على القضايا والمخاطر الرئيسية والأقل منها	
الواجبات والمسؤوليات	٣٠	يقدم لأعضاء مجلس الإدارة برنامج تعريف عن الوقف	
الواجبات والمسؤوليات	٣١	يتم تعريف عضو مجلس إدارة الادارة على واجباته ومسؤولياته	
الواجبات والمسؤوليات	٣٢	يقضي اعضاء مجلس إدارة الادارة وقت للتعرف على نشاط الوقف	
الواجبات والمسؤوليات	٣٣	يعقد لقاء بين اعضاء الادارة والتنفيذين في الوقف وتطرح فيه الاسئلة الناقضة والمتابعة لأعمال الوقف	
الواجبات والمسؤوليات	٣٤	يفضح اعضاء مجلس الإدارة عن كل ما ينفي استقلاليتهم ويكون سبب في تعارض المصالح	



	يعقد المجلس بشكل منتظم وفق جدوله	٣٥
	يتابع المجلس إنجاز توصياته بشكل منتظم	٣٦
	يصدر عن المجلس تقارير أداء	٣٧
	هل قام المجلس بأعتماد ومراجعة الخطط ودراسة الخيارات الاستراتيجية	٣٨
	هل حدد المجلس قيم الوقف وسياساته ويتابع التقيد بها	٣٩
	هل يراجع المجلس بشكل منتظم هيكل الوقف ويقر التعينات الرئيسية	٤٠
	هل يتابع المجلس خطة أداء الوقف مع المدير التنفيذي وفريق عمل المؤسسة	٤١
	هل يعني المجلس بخطة الصرف وتحقيق شرط الواقع	٤٢

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذا الدليل بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة
بتاريخ: ١١ /٠٤ /٢٠٢٤ هـ الموافق ١٤٤٦ /٠٥ /٢



VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

محضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم الاجتماع	المكان	3	مقر جمعية الدعوة بالجله
اليوم / التاريخ	الوقت	الجمعة 02 / 05 / 1446 هـ الموافق 2024/11/04 م	السابعة مساءً بعد المغرب
مناقشة إعادة اعتماد تعديل اللوائح والسياسات			المحور :

بحمد الله و توفيقه في يوم الجمعة 02/05/1446 هـ الموافق 2024/11/04 م تم عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية، برئاسة / رئيس المجلس وذلك بمقر الجمعية في تمام الساعة السابعة مساءً" وقد حضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة وذلك لإعادة مناقشة اعتماد (تعديل اللوائح والسياسات) ، وقد تم خلال الاجتماع الاطلاع على كافة بنود اللائحة/السياسة واعتمادها بكل ما جاءت به والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد – هذا والله ولي التوفيق ،،، وعلى ذلك تم التوقيع.

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	حمد بن عبد العزيز الجبرين	رئيس المجلس	
٢	عبد الله بن حنيان بن منشط القحطاني	نائب الرئيس	
٣	الحميدى بن حسن بن ضويحي القحطاني	المشرف المالي	
٤	عبد الرحمن بن محمد بن عبد الله الحوير	عضو	
٥	فلاح بن معاذ بن فلاح القحطاني	عضو	
٦	سلامه بن مسفر بن فرج القحطاني	عضو	
٧	سعود بن محمد بن نقل القحطاني	عضو	
٨	محمد بن هندي بن ابراهيم القحطاني	عضو	
٩	حسن بن محمد بن حسن القحطاني	عضو	

رئيس مجلس إدارة الجمعية

حمد بن عبدالعزيز الجبرين

