

بسم الله الرحمن الرحيم

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

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



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

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالجله وتبراك

بدعمكم..
يستمر العطاء

الجله وتبراك - 11926 - ص ب 166 هاتف 0116541222 فاكس / 0116541333 ج/ 0505248095 حساب رقم 414608010000958 الراجحي - أيميل / jellah.dawa1@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kingdom of Saudi Arabia
Association for advocacy guidance and community
awareness at the center of jilal 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 الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمركز الجله وتبرك
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 الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

بدعمكم..
يستمر العطاء

الجله وتبرك - 11926 - ص ب 166 هاتف 0116541222 فاكس / 0116541333 ج/ 0505248095 حساب رقم 414608010000958 الراجحي - أيميل / jellah.dawa1@gmail.com



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 :

١- تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

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

٢- تعيين 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 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.

٣- دعم أداء المدير ومراجعتها.

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.

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 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. 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.

٦- إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائل 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.

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاماً ورسالة الجمعية وخططها 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.

٨-تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام. ويسعى المجلس الى 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 الى 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-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، 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 قرارها عن أي فتوى أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف. ولكي يكون المجلس مسائلًا، ماليًا وأخلاقيًا ومعنويًا 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 استخدامهم، 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 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 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 يتابعها ، 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 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

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 بصلاحيات 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 المتبعة .
- يتمتع بصلاحيات 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.
- ينتهز 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 إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤. التقيد 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 أيًا من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

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 :

الاجراء	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



نموذج تقييم مجالس الإدارة

المحور	م	العنصر	الوزن					
			٥	٤	٣	٢	١	٠
السلطات والمعلومات	١	مجلس إدارة الوقف يركز على حماية مصالح الوقف وكافة اعضائها .						
	٢	مجلس الإدارة يتخذ قرارات تصب في مصلحة الوقف .						
	٣	يتفهم مجلس الإدارة دوره						
	٤	يتفهم مجلس الإدارة سلطته						
	٥	يتفهم مجلس الإدارة أولوياته						
	٦	مستوى علاقة مجلس الإدارة والهيئة التنفيذية						
	٧	مستوى تفهم مجلس الإدارة لدور الوقف ورسالتها						
	٨	فعالية مجلس الإدارة في توجيه ووضع الاستراتيجية						
	٩	مدى وضع مجلس الإدارة الادوات المناسبة لمراقبة اداء الوقف .						
	١٠	تقييم مجلس الإدارة اداء المدير التنفيذي ومن في حكمة .						
تشكيل مجلس الإدارة	١١	تمتع مجلس الإدارة بالحجم الصحيح (العدد الصحيح يتوازي مع حجم الوقف)						
	١٢	مدى فعالية مجلس الإدارة على مستوى الاعضاء						
	١٣	مدى فعالية مجلس الإدارة على مستوى اللجان						
	١٤	تنوع اعضاء مجلس الإدارة بما يتناسب مع حاجة المجلس والوقف						
	١٥	مدى تعاون اعضاء مجلس الإدارة مع بعضهم البعض						
	١٦	مدى استقلال اعضاء مجلس الإدارة						
الهيكل واللجان بمجلس الإدارة	١٧	عدد اللجان مناسب في مجلس الإدارة						
	١٨	مدى كفاءة اعضاء اللجان المكلفين بها						
	١٩	تعاون الاعضاء مع اللجان المكلفة						
اجراءات العمل بمجلس الإدارة	٢٠	هل وضع مجلس الإدارة جدولة وأولويات للقضايا التي سيطرحها						
	٢١	هل البنود الخاصة بالاجتماع والمعلومات والمرفقات الخاصة بها تقدم قبل وقت كافي وتتيح للعضو التحضير لها						
	٢٢	هل يزود الاعضاء بالمعلومات عند طلبها ليتمكن من اتخاذ القرار الصحيح						
	٢٣	تعقد الاجتماعات بطريقة تضمن الاتصال المفتوح والمشاركة الفعالة واتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب						
	٢٤	العروض المقدمة في مجلس الإدارة واضحة تكفي لاتخاذ قرار صحيح						
	٢٥	توزيع وقت اجتماع مجلس الإدارة بين العرض والمناقشة والبنود						
	٢٦	يتاح لعضو مجلس الإدارة التواصل مع المدير التنفيذي للوقوف عند الحاجة						
	٢٧	حدد مجلس الإدارة المؤشرات الرئيسية للأداء						
	٢٨	المعلومات المالية المقدمة كافية وتبرز بالطريقة الصحية						
	٢٩	يركز مجلس الإدارة على القضايا والمخاطر الرئيسية والأقل منها						
الواجبات والمسؤوليات	٣٠	يقدم لأعضاء مجلس الإدارة برنامج تعريف عن الوقف						
	٣١	يتم تعريف عضو مجلس إدارة الادارة على واجباته ومسؤولياته						
	٣٢	يقضي اعضاء مجلس إدارة الادارة وقت للتعرف على نشاط الوقف						
	٣٣	يعقد لقاء بين اعضا الادارة والتنفيذيين في الوقف وتطرح فيه الاسئلة الناقدة والمتابعة لأعمال الوقف						
	٣٤	يفصح اعضاء مجلس الإدارة عن كل ما ينفي استقلاليتهم ويكون سبب في تعارض المصالح						



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

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذا الدليل بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة
بتاريخ: ١٤٤٦/١١/٢٤ م الموافق ١٤٤٦/٥/٢ هـ



الرقم : ٣
التاريخ : ١٤٤٦/٠٥/٠٢ هـ
المرفقات :
الموضوع :

محضر اجتماع مجلس الإدارة

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

بحمد الله وتوفيقه في يوم الجمعة 02 / 05 / 1446 هـ الموافق 2024/11/04م 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 الالكتروني 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	الحميدي بن حسن بن ضويحي القحطاني	المشرف المالي	
٤	عبد الرحمن بن محمد بن عبد الله الحوير	عضو	
٥	فلاح بن معدي بن فلاح القحطاني	عضو	
٦	سلامه بن مسفر بن فرج القحطاني	عضو	
٧	سعود بن محمد بن ثقل القحطاني	عضو	
٨	محمد بن هندي بن ابراهيم القحطاني	عضو	
٩	حسن بن محمد بن حسن القحطاني	عضو	

رئيس مجلس إدارة الجمعية
حمد بن عبد العزيز الجبرين

