

الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل لجمعية هجر التاريخية



www.hajer.org.sa

X
Hasahajer

حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

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 :

1- تحديد رسالة، ورؤوية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية:

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

المهام:

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

2- تعيين مدير الجمعية:

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

3- دعم أداء المدير ومراجعةه:

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



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التأريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المهام:

- يقوم رئيس المجلس، بالشراكة مع الأعضاء، باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية.
- إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بانهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

4- ضمان التخطيط الفعال للجمعية:

يعلم أعضاء مجلس الإدارة ويساركون 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 الإستراتيجية للجمعية.

5- 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 ودراسة بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجر والمزايا والإجازات للموظفين.

6- إدارة الموارد بفعالية:

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية وجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسانلاً 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 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.



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٤٦
الموافق : / / ٢٠٢٠
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومرافقها:

يعمل 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.

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 الإستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة، كما يسعى المجلس إلى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والعرض 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:

لتلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة ، بما يضمن الافتتاح 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 ، والمعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد وفق 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 مسانلا ، 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 الميزانيات تعد بطريقة سلية ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها ، كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصصة لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة .



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التأريخية
رقم الترخيص : 1000591300

المهام:

- التأكيد من وجود سياسات سلية لشئون الموظفين.
- التأكيد 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 باقالة 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 ومسرفاً مالياً:

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.
- يرأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتبعها، ويشارك في الإعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها.
- إقرار جدول أعمال 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 والفات 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 التسليك المجتمعي.
- يلعب دوراً قيادياً في تجنييد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسانلاً 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.

الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس:

هذا المنصب يأتي مباشرةً 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 المتبعة.

• يتمتع بصلاحية التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.

• الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل، وفقاً للأصول المالية المتبعة.

• الإشراف العام على موارد الجمعية 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 قاتلنا 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.

• يثبت 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.



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التأريخية
رقم الترخيص : 1000591300

رابعاً: 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 إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
5. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة المشرف المالي، إذا تولى العضو أيها من هذه المناصب.
6. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
7. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفصاحها.



الرقم :
التاريخ : / /
الموافق : / /
المرفقات :
.....



المملكة العربية السعودية
جمعية هجر التاريخية
رقم الترخيص : 1000591300

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:

الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح وأنظمة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات وأنظمة 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 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	رئيس مجلس الإدارة أخصائي الحوكمة	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

اعتماد مجلس الإدارة
اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الخامس لعام 2025م.

رئيس مجلس الإدارة

الخطم



www.hajer.org.sa Hasahajer



حسابنا في مصرف الراجحي

SA3480000603608010677780
603000010006080677780

