

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



الجمعية الأردنية للحفاظ على القرآن الكريم بمحافظة ناصرة

ترخيص رقم ٣٦٢٧

# لائحة الحوكمة الداخلية

م	المواد	المستند النظامي
١	<p><b>أهداف الجمعية</b></p> <p>تهدف الجمعية إلى تحقيق الغرض الذي أنشئت من أجله، وذلك إلى تحقيق الأهداف التالية:</p> <p>١- تصحيح تلاوة القرآن الكريم.</p> <p>٢- تحفيظ القرآن الكريم.</p> <p>٣- إعداد المعلمين والمعلمات للعمل في حلقات القرآن الكريم.</p> <p>٤- غرس تعظيم كتاب الله تعالى لدى المجتمع.</p> <p>٥- نشر علم القراءات بين الحفاظ.</p>	اللائحة الأساسية
٢	<p><b>الجمعية العمومية</b></p> <p>الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة ولبقية أجهزة الجمعية</p>	اللائحة التنفيذية
٣	<p>فئات العضوية وآلية الإنابة محددة في اللائحة الأساسية ووفق قواعد المركز</p>	اللائحة الأساسية
٤	<p><b>اختصاصات الجمعية العمومية العادية</b></p> <p>١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.</p> <p>٢- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.</p> <p>٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.</p> <p>٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.</p> <p>٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.</p> <p>٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.</p> <p>٧- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.</p> <p>٨- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.</p> <p>٩- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقرات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.</p> <p>١٠- المواضع المدرجة في جدول الأعمال.</p>	اللائحة الأساسية
٥	<p><b>اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية</b></p> <p>١- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:</p> <p>أ. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.</p> <p>ب. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.</p>	اللائحة الأساسية

	<p>ت. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.</p> <p>ث. إقرار تعديل اللائحة.</p> <p>ج. حل الجمعية اختياريًا.</p> <p>٢- لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (ت) و(ث) و(ج) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقًا لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.</p>	
اللائحة الأساسية	<p><b>مجلس الإدارة</b></p> <p>١- يجب ألا يقل مجلس الإدارة عن ٥ أعضاء ولا يزيد على ١٣ عضواً</p> <p>٢- تكون مدة دورة المجلس ٤ سنوات</p> <p>٣- تجري انتخابات أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لللائحة الأساسية</p> <p>٤- يجوز الترشح لمجلس الإدارة لأكثر من دورتين بعد موافقة الجمعية العمومية</p> <p>٥- يعقد مجلس الإدارة ٤ اجتماعات خلال العام كحد أدنى</p>	٦
اللائحة الأساسية	<p><b>اختصاصات مجلس الإدارة</b></p> <p>١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.</p> <p>٢- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.</p> <p>٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.</p> <p>٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.</p> <p>٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد تفويض الجمعية العمومية.</p> <p>٩- تسجيل ملكية العقارات وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.</p> <p>١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.</p>	٧

<p>اللائحة الأساسية</p>	<p>١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.</p> <p>١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.</p> <p>١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.</p> <p>١٤- إعداد التقارير الدورية.</p> <p>١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.</p> <p>١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.</p> <p>١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.</p> <p>١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.</p> <p>١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.</p> <p>٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.</p> <p>٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.</p> <p>٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.</p> <p>٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.</p> <p>٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.</p> <p>٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.</p> <p>٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.</p> <p>٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.</p>
<p>اللائحة الأساسية</p>	<p>٢٩- يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.</p> <p>٣٠- في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما</p>

	يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابياً.	
اللائحة الأساسية	<p>٣١- مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.</p> <p>٣٢- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والنظامية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس.</p> <p>٣٣- لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.</p> <p>٣٤- مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من اثنين من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.</p> <p>٣٥- يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.</p> <p>٣٦- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.</p>	٩
لائحة السياسات المالية	<p>٣٧- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط النظامية</p> <p>٣٨- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية ( إيجار - رهن - توريد )</p> <p>٣٩- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود</p> <p>٤٠- إنشاء وتشغيل أي مشروع استثماري جديد</p> <p>٤١- بيع أصل من الأصول الثابتة للجمعية</p> <p>٤٢- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية</p> <p>٤٣- تعديل الصلاحيات المالية</p> <p>٤٤- توظيف محاسب أو أكثر يتولى القيام بالأعمال المحاسبية</p> <p>٤٥- تكوين لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي</p>	
دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	٤٦- مراجعة القوائم المالية الربعية واعتمادها	
	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة	
	١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس	

<p>اللائحة الأساسية</p>	<p>الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:</p> <p>أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.</p> <p>ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.</p> <p>ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.</p> <p>ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.</p> <p>ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.</p> <p>ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.</p> <p>٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.</p>	
<p>اللائحة الأساسية</p>	<p><b>اختصاصات عضو مجلس الإدارة</b></p> <p>١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.</p> <p>٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.</p> <p>٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.</p> <p>٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.</p> <p>٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.</p> <p>٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.</p> <p>٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.</p> <p>٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.</p> <p>١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.</p> <p>١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.</p> <p>١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.</p> <p>١٤- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها</p>	<p>١١</p>

	<p>بفعالية.</p> <p>١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.</p> <p>١٦- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.</p>	
اللائحة الأساسية	<p><b>اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية</b></p> <p>١- إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة</p> <p>٢- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتها وتحديد أوجه القصور إن وجدت واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.</p> <p>٣- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفاءتها وملاءمتها.</p> <p>٤- تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.</p> <p>٥- تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.</p> <p>٦- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.</p> <p>٧- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها .</p> <p>٨- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.</p> <p>٩- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها .</p> <p>١٠- مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والمعايير المحاسبية والسياسات التي تطبقها الجمعية</p> <p>١١- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.</p> <p>١٢- ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية .</p>	١٢
قواعد الحوكمة	<p><b>اختصاصات الجهاز التنفيذي</b></p> <p>١٣- تنفيذ السياسات والخطط واللوائح والأنظمة الداخلية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة</p> <p>١٤- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية ورفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده</p> <p>١٥- تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية</p> <p>١٦- تنفيذ لائحة حوكمة الجمعية</p> <p>١٧- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة</p> <p>١٨- إعداد مشاريع التقارير الدورية - المالية والإدارية والتعليمية -</p> <p>١٩- إدارة العمل اليومي في الجمعية</p>	١٣

<p>لائحة السيات المالية</p>	<p>٢٠- صرف المدفوعات التي تعتبر معقودة حكماً ولا تحتاج إلى موافقة مسبقة من الرئيس مثل المدفوعات الناشئة عن العقود البرمة بمجرد توقيعها مع الرئيس مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات أو المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحددة</p> <p>٢١- الصرف نقداً بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ١٠٠٠ ريال في المرة الواحدة باعتماد الرئيس أو نائبه</p> <p>٢٢- يجوز الإذن بالصرف نقداً بموجب سند صرف من عهدة النشاط أو عهدة المصرفيات النثرية بما لا يزيد عن ٥ آلاف ريال</p> <p>٢٣- الصرف بناء على موافقة صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية . أو توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير الشؤون المالية أو المدير التنفيذي بعد موافقة المركز .</p>	
<p>اللائحة الأساسية</p>	<p><b>اختصاصات المسؤول التنفيذي</b></p> <p>١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.</p> <p>٣- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.</p> <p>٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.</p> <p>٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.</p> <p>٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء مندوبي الجمعية وتطويرها.</p> <p>٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.</p> <p>٩- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.</p> <p>١٠- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.</p> <p>١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.</p> <p>١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.</p> <p>١٣- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.</p>	<p>١٤</p>

	<p>١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.</p> <p>١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.</p> <p>١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.</p> <p>١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.</p> <p>١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</p> <p>١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.</p> <p>٢٠- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.</p>	
<p>اللائحة الأساسية</p>	<p>٢١- انتداب مندوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.</p> <p>٢٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.</p> <p>٢٣- اعتماد تقارير الأداء.</p> <p>٢٤- الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.</p> <p>٢٥- اعتماد إجازات مندوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.</p> <p>٢٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.</p>	<p>١٥</p>
<p>قرار مجلس الإدارة</p>	<p><b>اختصاصات مدير وحدة التطوع</b></p> <p>١- وضع الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع.</p> <p>٢- الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع.</p> <p>٣- زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيارة الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية.</p> <p>٤- تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية.</p> <p>٥- تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع.</p> <p>٦- الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع.</p> <p>٧- الإشراف على العاملين في إدارة التطوع وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية.</p> <p>٨- المساهمة في عقد الشراكات وجلب الرعاية لإدارة التطوع تحت إشراف المدير التنفيذي والجهات ذات العلاقة في الجمعية.</p> <p>٩- الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري.</p> <p>١٠- التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (الرخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية.</p> <p>١١- زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على (التدريب والتطوير -التقييم-التقدير والتكريم)</p> <p>١٢- رفع التقارير للالتزام للمدير التنفيذي.</p> <p>١٣- القيام بما يطلبه من مديره المباشر ويدخل ضمن نطاق عمله.</p>	<p>١٦</p>

<p>قرار مجلس الإدارة</p>	<p><b>اختصاصات أخصائي الحوكمة والالتزام</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تطوير سياسات وأنظمة ولوائح المنظمات الجمعية لتلائم سياسات وأنظمة الحوكمة.</li> <li>٢- التدقيق والمراجعة والمراقبة وتقييم أداء الجمعية فيما يخص الحوكمة الرشيدة.</li> <li>٣- نشر ثقافة الحوكمة والاجابة على الأسئلة الشائعة لتوعية الجمعية واطلاعها على أفضل الممارسات والتطورات في مجال الحوكمة.</li> <li>٤- إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالحوكمة والمواضيع المتعلقة بها.</li> <li>٥- تقديم المشورة والرد على استفسارات الجهات المنظمة والاشرافية.</li> <li>٦- فهم الأنظمة واللوائح والقواعد ذات العلاقة بحوكمة الجمعيات غير الربحية بالمملكة العربية السعودية</li> <li>٧- الاطلاع على السياسات والاجراءات المستحدثة بالجمعية لضمان توافقها مع الأنظمة واللوائح والتعاميم السارية.</li> <li>٨- التأكد أن جميع السياسات والإجراءات المكتوبة والمعتمدة لدى الجمعية متوافقة ومتطابقة مع قواعد الالتزام.</li> <li>٩- التأكد من استلام جميع الأنظمة واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية ومتابعة جميع إدارات الجمعية في تطبيقها.</li> <li>١٠- مراجعة واعتماد جميع المنتجات الحالية والجديدة للتأكد من استيفائها للمتطلبات النظامية.</li> <li>١١- إعداد سياسات وإجراءات لمكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب.</li> <li>١٢- تحديث السياسات والاجراءات الخاصة بالالتزام.</li> <li>١٣- التعرف على جميع مخاطر الالتزام والتعامل معها ومراقبة تطورها.</li> <li>١٤- العمل على نشر ثقافة الالتزام بالأنظمة واللوائح في الجمعية ورفع الوعي بأهمية الالتزام.</li> <li>١٥- رفع تقارير دورية الى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأن إدارة الالتزام.</li> <li>١٦- إرسال الردود على التعاميم والخطابات إلى الجهات الرقابية.</li> <li>١٧- مراجعة تقارير الجمعية المرسله الى الجهات الرقابية.</li> </ol>	<p>١٧</p>
<p>قرار مجلس الإدارة</p>	<p><b>اختصاصات مدير الشؤون التعليمية</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تنفيذ السياسات العامة للجمعية فيما يتعلق بالنشاط التعليمي.</li> <li>٢- الإشراف الفني والإداري علي القطاعات والمراكز التعليمية (بنين وبنات).</li> <li>٣- الإشراف الفني والإداري على العاملين في الشؤون التعليمية.</li> <li>٤- الإشراف الفني والإداري على الدارسين بمختلف فئاتهم.</li> <li>٥- الإشراف الفني والإداري على المشاركات والمسابقات القرآنية لطلبة الجمعية.</li> <li>٦- رفع التقارير الدورية عن إنجازات الشؤون التعليمية بقسمها وإعداد الخطط التطويرية.</li> </ol>	<p>١٨</p>
<p>اللائحة الأساسية</p>	<p><b>الموارد المالية للجمعية</b></p> <p>تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- رسوم العضوية في الجمعية العمومية.</li> <li>٢- الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.</li> <li>٣- الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مشمولة في مصارف الزكاة الشرعية.</li> </ol>	<p>١٩</p>

	<p>٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.</p> <p>٥- الإعانات الحكومية.</p> <p>٦- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.</p> <p>٧- ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.</p> <p>٨- ما يخصصه الصندوق من دعم.</p>	
اللائحة الأساسية	<p>٢٠- تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدايةً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً (ميلادياً) تبدأ في (١ يناير) وتنتهي في (٣١ ديسمبر).</p>	
اللائحة الأساسية	<p>٢١- يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:</p> <p>١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.</p> <p>٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المسؤولين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنك وتشغيله.</p> <p>٣- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه وبيانات هويته ومكان صدورهما في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.</p>	
اللائحة الأساسية	<p>٢٢- تعد الجمعية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبل المسؤول التنفيذي ومحاسب الجمعية، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر.</p>	
اللائحة الأساسية	<p><b>اختصاصات المدير المالي</b></p> <p>١- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.</p> <p>٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.</p> <p>٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.</p> <p>٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.</p> <p>٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.</p> <p>٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.</p>	
لائحة السياسات المالية	<p>٧- إعداد دراسة الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية</p> <p>٨- مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربعية ورفعها لمجلس الإدارة</p>	
دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	<p>٩- إصدار تعليمات إقفال الحسابات وإعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية</p>	
قرار مجلس الإدارة	<p><b>اختصاصات المحاسب</b></p> <p>١- يضع الخطط التطويرية لقسم المحاسبة بما يساهم في تحقيق أهداف الإدارة.</p> <p>٢- يشرف على تحرير أوامر الصرف وسندات القبض والتسجيل المحاسبي بالدفاتر.</p> <p>٣- يتابع أرصدة وحسابات الجمعية وتقديم الكشوفات الأسبوعية لمدير الشؤون المالية.</p> <p>٤- يصدر الشيكات البنكية الخاصة بالرواتب والمكافآت وأوامر الصرف ويسجلها.</p> <p>٥- يشرف على تطبيق النظم واللوائح والتعليمات والقرارات المرتبطة بالعمليات المالية.</p> <p>٦- يشرف على متابعة صرف إدارات وأقسام الجمعية من ميزانيتها المالية المعتمدة.</p> <p>٧- يشرف على إعداد التقارير اللازمة عن مدى التقيد بالميزانية المعتمدة.</p>	

	<p>٨- يراجع ويدقق مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية.</p> <p>٩- يشارك في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</p> <p>١٠- يحلل ويدقق الوضع المالي للجمعية.</p> <p>١١- يشارك في إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية نهاية كل سنة مالية.</p>	
قواعد الحوكمة	تعد الجمعية تقريراً سنوياً تضمن فيه أعلى معايير الإفصاح والشفافية ووفق قواعد الحوكمة الصادرة من المركز	٢٥
قرار مجلس الإدارة	<p><b>اختصاصات مسؤول تنمية الموارد المالية</b></p> <p>١. معرفة الأنظمة واللوائح والتعليمات المختصة بجمع التبرعات والالتزام بها</p> <p>٢. تخطيط وتصميم وتنفيذ برامج تنمية الموارد المالية.</p> <p>٣. بناء قاعدة المتبرعين من الأفراد والمؤسسات ورجال الأعمال وتحديثها باستمرار.</p> <p>٤. المشاركة في دراسة الجدوى الاقتصادي للمشاريع الاستثمارية للجمعية ومتابعة إجراءاتها.</p> <p>٥. اقتراح ومتابعة الفرص الاستثمارية المتاحة .</p> <p>٦. تطوير منتجات تتوافق مع رغبات المؤسسات المانحة وتتماشى مع توجهات الجمعية وبرامجها .</p> <p>٧. إعداد التقارير الدورية للاستدامة المالية ورفعها لمجلس الإدارة .</p> <p>٨. تسويق أنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها على المتبرعين و المنصات الوطنية للتبرعات بعد أخذ التصاريح اللازمة</p> <p>٩. بناء شبكة علاقات مع المؤسسات المانحة ورجال الأعمال لرعاية برامج الجمعية</p> <p>١٠. التواصل مع الصناديق الحكومية المتخصصة للحصول على موارد دعم القطاع غير الربحي</p> <p>١١. التواصل مع البنوك والمؤسسات المصرفية للاستفادة من القروض والتمويل عند الحاجة</p> <p>١٢. إعداد الحملات الموسمية لجمع التبرعات ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير النهائية</p> <p>١٣. استقبال الداعمين والمتبرعين وتعريفهم ببرامج الجمعية .</p> <p>١٤. إدارة المتجر الإلكتروني للجمعية ومتابعته .</p>	
قرار مجلس الإدارة	<p><b>اختصاصات مسؤول العلاقات العامة والإعلام</b></p> <p>١. تصميم المحتوى الإعلامي للتقارير السنوية والدورية والأدلة التعريفية ومنشورات قنوات التواصل الاجتماعي</p> <p>٢. الالتزام بالهوية البصرية للجمعية ومتابعة تنفيذها</p> <p>٣. تصميم اللوحات الإرشادية والإعلانية التي تحتاجها الجمعية في مقراتها وبرامجها ومشاركاتها الخارجية</p> <p>٤. نشر وتغطية فعاليات الجمعية وبرامجها وأنشطتها على وسائل الإعلام الرقمي</p> <p>٥. إصدار الأدلة التعريفية والتقارير السنوية وتوزيعها على كافة مؤسسات المجتمع</p>	

	<p>٦. إدارة ومتابعة تحديث الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية</p> <p>٧. اقتراح وإدارة عقود الشراكات المجتمعية وتفعيلها</p> <p>٨. تمثيل الجمعية في المنتديات والمؤتمرات والمعارض ذات الصلة بالقطاع غير الربحي وغيرها</p>	
--	--	--