



برنامج تعريفى  
لأعضاء مجلس الإدارة  
لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن



## برنامج تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة

### مقدمة:

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن هي جمعية خيرية رائدة تعنى بخدمة وتعليم القرآن الكريم منذ ٤٠ عاماً. حفظاً وتلاوةً وتدبراً. لجميع فئات المجتمع في حلقات ومدارس ومقارن من خلال العناية بالمتربي واحتياجاته وتهيئة البيئة المنتجة والمحفزة له.

### رؤية الجمعية:

جمعية رائدة تخرج حفظة لكتاب الله متخلقين به.

### رسالة الجمعية:

جمعية خيرية تعنى بتعليم القرآن الكريم - حفظاً وتلاوةً وتدبراً - لجميع فئات المجتمع في حلقات ومدارس ومقارن من خلال العناية بالمتربي واحتياجاته وتهيئة البيئة المنتجة والمحفزة له لتحقيق الخيرية المنشودة.

### أهداف الجمعية:

- تصحيح تلاوة القرآن الكريم.
- تحفيظ القرآن الكريم.
- العناية بتعليم تجويد القرآن الكريم
- التعليم المتخصص لتلاوة وتحفيظ القرآن الكريم للفئات الاجتماعية.
- إعداد المعلمين والمعلمات للعمل في حلقات القرآن الكريم.
- التأهيل الفني للمشرفين والمشرفات على حلقات القرآن الكريم
- غرس تعظيم كتاب الله تعالى لدى المجتمع
- العناية بحفاظ القرآن الكريم وتشجيعهم.
- نشر علم القراءات بين الحفاظ.

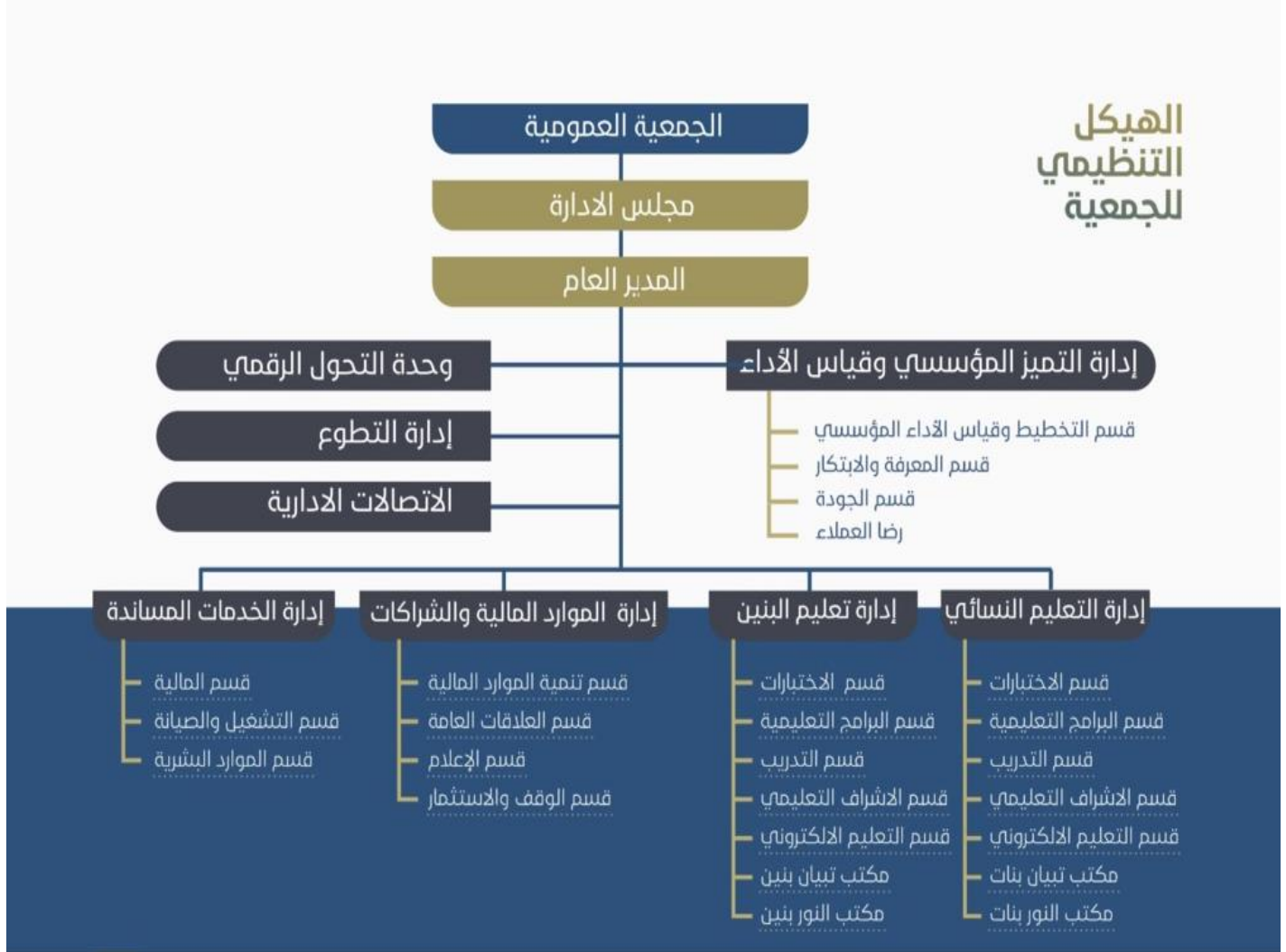
### الاهداف الاستراتيجية

- تحسين المخرجات التعليمية
- زيادة عدد المستفيدين من خدمات الجمعية
- تحسين العمليات الداخلية
- تحقيق الكفاءة المهنية
- تحسين صورة الجمعية مع الشركاء والمستفيدين
- تحقيق الاستقرار المالي والدعم المؤسسي
- زيادة نسبة التحول الرقمي
- استقطاب المتطوعين واشراكهم في احتياجات الجمعية

### القيم

الاتقان - الجودة - الانضباط - التحفيز - التعاون - التطوع - الشفافية - الابداع.

## الهيكل التنظيمي :



## مجلس الإدارة:

يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

### تصنيف العضويات في مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن :

عضو عامل	هو الذي إذا اشترك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته
عضو منتسب	هو الذي إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصادر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً
عضو فخري	هو من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية
عضو شرفي	هو من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية

### مسؤوليات مجلس الإدارة:

- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال: توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد
- رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم
- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة .
- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس .
- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
- 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، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغيرة عبر تقارير دورية
- عدم 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.

- 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 والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد

### اختصاصات مجلس الإدارة:

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الإستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من الخطط
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها
- وضع اسس ومعايير الحوكمة وأن لا تتعارض من احكام النظام واللائحة التنفيذية والأشرف علي تنفيذها وتعديلها عند الحاجة
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وتحديث البيانات وأي اعمال بنكية .
- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وإفراغها وتحديث الصكوك وتحويل الأراضي الزراعية الي سكنية وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية المصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية
- تنمية الموارد المالية
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
- إعداد قواعد استثمار الفائض من الاموال وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
- التعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري
- تزويد الوزارة بالحسابات الختامية والتقارير المالية المدققة بعد مراجعة الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

### مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

يكون مسئولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة ويرأس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية ويمثل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والتوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة والتوقيع على الشيكات والأوراق المالية والبت في المسائل العاجلة وإرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده وإبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية

### اجتماعات مجلس الإدارة:

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل:-

وتتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:

- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من الأعضاء.
- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداومات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
- يتقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تندرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته. يتم إجراء مداوات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونزاهة النظام وشمولية. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.
- يعين رئيس مجلس الإدارة شخصاً يتولى مسؤولية تسجيل محضر الاجتماع وذلك قبل عقد كل اجتماع لمجلس الإدارة.
- يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرية في اجتماعات المجلس بناءً على مذكرة صادرة بذلك عن مجلس الإدارة، وهي:

1. المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها).
2. تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
3. علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
4. مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.
5. المسائل المالية.



## اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة:

- يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفرضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار. تهدف هذه العملية إلى حث الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء مجلس الإدارة، أو على الأقل من قبل الأغلبية البسيطة فيه، قبل إجراء تصويت عليه.
- يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها (حضور ٥١٪ من الأعضاء).
- في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.
- يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين، بغض النظر عن عدد الأعضاء المتغييبين، للمصادقة على القرار.
- يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.
- على الأعضاء تقبل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة ويدعمها.
- يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات.

## استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة:

عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه، على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس. وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب، ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الأساسية للجمعية وسياستها. وتحفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم. ويتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة. ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة «مشرف» لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة.

وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية
- اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح الإدارية والمالية، وسياسة الحوكمة
- لمحة عامة حول مصادر التمويل
- دور وهيكلة ووظائف مجلس الإدارة
- الاطلاع على سياسات الجمعية المعتمدة (سياسية تعارض المصالح - .....
- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة
- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة

## عزل مجلس الإدارة:

يجوز للوزير بقرارٍ مُسبّبٍ عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين

- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.
- إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

## الشؤون المالية:

يجب على الجمعية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، أن تتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسؤول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

## نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

على مجلس الإدارة وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها وعلى أعضاء مجلس الإدارة التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس المخاطر وإدارتها.

## المحاسبة المالية:

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسبٍ قانونيٍّ مرخصٍ له لمراجعة حساباتها وتقييد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالمنادج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

## التعامل المالي:

- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألا تصرف منها إلا بتوقيع اصحاب الصلاحية والمفوضين بذلك
- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة ضمن سجلا خاصا بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلا خاصا بها، وأن تقييد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
- يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.



يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.  
**التقرير المحاسبي:**

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال الفترة المقرر في اللائحة الأساسية والنظم من نهاية السنة المالية.

### مكافحة غسل الأموال:

- يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الجانب المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:
- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء
- مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
- إبلاغ الجهات الحكومية ذات الاختصاص وبشكل مباشر.
- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد الجهات الحكومية ذات الاختصاص.
- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

### المشرف المالي:

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال. ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

### الموارد المالية

- تتكون موارد الجمعية مما يأتي :
- رسوم الانتساب لعضوية الجمعية.
  - الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
  - الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصاريف الزكاة
  - إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي
  - الإعانات الحكومية
  - العائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
  - لاستثمارية من أموال الجمعية.
  - ما قد يخصصه الصندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها .

[اعتمد الإصدار الأول بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢١/٣٥ بتاريخ ٢٠٢١/٢/٩م](#)  
[اعتمد الإصدار الثاني بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٣/٤٨ في تاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٢م](#)