



مهام مجلس الإدارة

مهام رئيس مجلس الإدارة :

- 1- رئاسة اجتماعات المجلس.
- 2- التواصل مع الجهات الحكومية.
- 3- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- 4- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- 5- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- 6- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- 7- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع المشرف المالي.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :

- 1- يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.
- 2- الإشراف ومتابعة عمل مجموعة من الوحدات الرئيسية والفرعية وتقديم المساعدة.
- 3- أي اختصاصات يكلفه بها رئيس المجلس.

جمعية البيئة الخضراء
بمحافظة الأحساء
Green Environment Society
in Al-Ahsa Governorate





مهام المدير المالي :

الوحدة المالية:

يعتبر المشرف المالي مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تطلعات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويختص بالآتي:

1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.

2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.

3- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.

4- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية بمقر الجمعية.

5- عدم صرف أي مبالغ مالية إلا بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

6- إعداد ميزان المراجعة الدورية والميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

7- عرض الإيرادات والمصروفات السنوية على مجلس الإدارة وبعد اعتمادها يتم عرضها على موقع الجمعية.

8- متابعة تسديد الاشتراكات العضوية السنوية مع مسؤول وحدة العلاقات العامة.

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 الوحدات أو 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- الحضور على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنظم.

2- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

3- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

4- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.

5- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبيه،

والمشرف المالي، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.

6- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.



7- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

المسؤول التنفيذي :

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين رئيس مجلس الإدارة ومسؤولين الوحدات لتحقيق الأهداف والرؤية الاستراتيجية للجمعية.

ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر وكافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

المهام والصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة :

- 1- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- 2- إدارة أعمال الوحدات بالجمعية والرفع لرئيس المجلس بالمقترحات والإنجازات.
- 3- القيام بالأعمال المفوض بها.
- 4- تنفيذ القرارات والتوصيات.
- 5- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والوحدات الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
- 6- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- 7- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس.
- 8- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والسنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- 9- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- 10- وضع خطة سنوية عن تنفيذ البرامج ومشاريع الجمعية.
- 11- متابعة عمل الوحدات والإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع.
- 12- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

المحاسب :

- 1- القيام بكافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالمكافأة والمصروفات ومراجعة البنوك والمؤسسات ذات العلاقة وفقاً للنظم والقواعد المحاسبية المتبعة والمعمول بها في هذا الشأن.
- 2- إعداد مستندات الصرف والقبض الخاصة بأعمال الجمعية والمشاريع التي تنفذها.
- 3- القيام بإعداد القيود المحاسبية وفقاً للأصول العلمية المتبعة في هذا المجال.
- 4- إعداد كشوفات الرواتب والمكافأة والسلف والكشوف اليومية الأخرى.
- 5- القيام بإعداد بيان النفقات والإيرادات الشهرية أو الربع سنوية وفقاً لنظام العمل بالجمعية.
- 6- مراجعة البنوك والمؤسسات المالية عند الحاجة.
- 7- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم تداولها في نطاق عمله.
- 8- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.





مهام العلاقات العامة :

- 1- إقامة شراكة مع الجهات التي تستفيد الجمعية من خدماتها وأعمالها.
- 2- تنسيق الزيارات مع الجهات الداعمة (الشركات ورجال الأعمال والأفراد).
- 3- زيادة أعضاء الجمعية والإعلان عن التسجيل في العضوية.
- 4- العمل على تقوية العلاقات الاجتماعية.
- 5- تشجيع التواصل بين إدارة الجمعية وطلبة العلم في المنطقة.
- 6- الالتزام بالاحترام والمحافظة على الصدق والأمانة في التعامل مع أفراد المجتمع.
- 7- تعريف المجتمع بالجمعية ومن هو المستفيد الحقيقي وشرح خدماتها والمساعدات التي تقدمها.
- 8- قياس آراء الناس في المجتمع حول عمل الجمعية من خلال عمل استبيان.
- 9- عدم تعارض الأفكار وعمل العلاقات العامة مع ثقافة وأفكار المجتمع.
- 10- توفير كافة الوسائل التي تساعد في استقطاب داعمين للجمعية.
- 11- التواصل الفعال مع الجمعيات الأخرى.
- 12- توفير وسائل الإعلان المناسبة للتعريف بالجمعية في المجتمع بالتنسيق مع الوحدة الإعلامية.
- 13- إعطاء صورة لائقة عن الجمعية أمام المجتمع والجمعيات الأخرى.
- 14- استقبال الداعمين وضيوف الجمعية.
- 15- التواصل المستمر مع الداعمين للجمعية وإرسال لهم جميع البرامج والمشاريع من خلال رسائل الواتساب.

مهام السكرتير :

- أنها تكون حلقة الوصل بين الأقسام المختلفة بالجمعية، والسكرتير عامل من ضمن أهم عوامل نجاح الجمعية بعض من مهامها :
- 1- متابعة الخطابات والرد على الوارد والصادر.
 - 2- البريد الوارد والصادر.
 - 3- الحفظ والتصنيف والفهرسة.
 - 4- النسخ والطبع.
 - 5- كتابة الخطابات





الاستقبال :

- هو متطوع أو موظف يختاره رئيسه لتنظيم العمل ضمن مواصفات معينة نظرا لثقته وكفاءته وحسن تعامله وإخلاصه في العمل. ومن مهامه :
- 1- استقبال الزوار وتنظيم دخولهم.
 - 2- الرد على المكالمات الهاتفية.
 - 3- معرفة أساليب الحفظ والتصنيف والفهرسة.
 - 4- استقبال الخطابات العينية وتسليمها إلى المدير التنفيذي.
 - 5- المتابعة وتسجيل زوار الجمعية.
 - 6- حسن التعامل والعلاقة الجيدة مع المراجعين.
 - 7- أي أمر يوكل إليه أو تنفيذ مهمة.

المكتب النسائي :

- 1- بحث الحالات ودراستها وتقديم التوصيات اللازمة.
- 2- تحديث معلومات المستفيدات.
- 3- حصر الاحتياجات الخاصة بالمستفيدات.
- 4- العمل كحلقة وصل بين إدارة الجمعية والمجتمع النسائي.

الاعلام:

- 1- متابعة تطوير المنصات الإعلامية التابعة للجمعية.
- 2- مراجعة الحملات الإعلامية المعدة من قبل قسم الاعلام بالجمعية
- 3-مراجعة المواد الاعلانية قبل نشرها
- 4-التنظيم والاشراف على المناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية إعلاميا
- 5-البقاء على قنوات الاتصال المفتوحة مع جميع شركاء الجمعية
- 6-تقديم المستندات والخطابات لنشاط الجمعية واعداد محتويات النشر وتعديل صيغة المحتويات
- 7-التواجد المستمر في جميع المناسبات والندوات
- 8-توفير خدمات التصوير الفوتوغرافي لأنشطة الجمعية
- 9- عمل التغطيات الإعلامية للجمعية وإدارة وسائل التواصل





- 10- الموافقة على جميع عمل البوسترات والبروشرات والنشرات والمطبوعات والمواد الإعلامية
- 11- الاعلام على استعداد تام لتقديم المساعدة لجميع لجان الجمعية وكل ما يخص الأمور الإعلامية بالجمعية
- 12- صياغة واعداد التصميمات الاعلانية لكل ما يصدر عن القسم واعداد خطط لرفع كفاءة الاعلام
- 13- نشر الاخبار المتعلقة بالوحدة على منصات التواصل الاجتماعي وعلى جميع وسائل الاعلام المتاحة
- 14- تطوير محتوى المواد الإعلامية بالتنسيق والتعاون مع الوحدات ذات العلاقة
- 15- توثيق الفعاليات بإعداد التقارير والتصوير الفوتوغرافي والتنسيق للتعاقد مع وكالات الاعلام او المصممين
- 16- اعداد التقرير السنوي للوحدة الإعلامية وتقارير البرامج

التطوع:

- 1- اعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع كافة وحدات الجمعية
- 2- ادخال بيانات الفرص التطوعية على منصة العمل التطوعي
- 3- الموافقة على طلبات الفرص التطوعية والمتطوعين
- 4- عمل المقابلات مع المتطوعين وتدريب المتطوعين واستقبال شكاوى المتطوعين
- 5- بناء قدرات المتطوع لتمكينه من تنظيم العمل التطوعي
- 6- متابعة الأنشطة والمشاريع التطوعية التي تقام في الجمعية
- 7- وضع خطط واليات تنفيذ الأنشطة والمشاريع التطوعية تتضمن (الوصف، الأهداف ، ومتطلبات التنفيذ، والمراحل، والجدول الزمني، والتحديات والمعوقات والحلول)
- 8- تطوير سياسة واليات استقطاب المتطوع، تطوير نظام العمل التطوعي في الجمعية ، وضع سياسة للفرص التطوعية

Green Environment Society in Al-Ahsa Governorate

المشتريات و المستودع:

- 1- الموافقة على عروض الأسعار والتسعيرات
- 2- الموافقة على جودة المنتجات، التنسيق للتقاعد مع المحلات التجارية
- 3- اخذ موافقة مجلس الإدارة ، ضمان الشفافية في جميع الاعمال والمشتريات
- 4- حفظ عمليات شراء المشتريات طبقا لطلبات الشراء المعتمدة وحسب المواصفات المعتمدة
- 5- مراقبة مدوبي المشتريات في تنفيذ المهام المطلوبة
- 6- اعداد التقارير الشهرية





7- اكمال المستندات المطلوبة لعملية الشراء وحفظها بطريقة ملائمة وتوزيع نسخ منها للمعنيين من الوحدات الأخرى

8- اعداد بيان لموجودات المستودع

9- اعمال الجرد العامة للمستودع

10- توثيق الموجودات، الإقرار على صحة بيانات الجرد

البرامج والأنشطة والمشاريع:

1- اعداد خطة للبرامج العامة والمشاريع بالتنسيق مع مشرفي الوحدات

2- التنسيق لأخذ الموافقات الرسمية لتنفيذ النشاط

3- اعدادات المتابعة والتنفيذ للبرامج، قياس اثر البرنامج

4- اقتراح الفعاليات والأنشطة الاجتماعية المعتمدة بالخطة السنوية

5- تنظيم الدورات التدريبية والورش واللقاءات المعتمدة بالخطة السنوية بالتنسيق مع الوحدات الأخرى

6- توثيق أنشطة الجمعية وتفعيلها من خلال التواصل الاجتماعي بالتعاون مع الاعلام

الموارد البشرية:

1- أعاد الاحتياج الوظيفي وتحديد الراتب بموجب اللائحة

2- اعداد متطلبات الوظيفة ، الإعلان عن الاحتياج بالتنسيق مع الاعلام

3- شروط متطلبات الوظيفة ، تحديد موعد للمقابلات

4- الفرز والمطابقة وفق شروط الإعلان، التواصل مع المتقدمين والموظفين واشعارهم بنموذج العلوات والحسومات

5- نموذج تقييم الموظفين و ترتيب المفاضلات واختيار المرشح الحاصل على اعلى درجة

6- تدريب وتأهيل منسوبي وعمل ورش داخل الجمعية

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثامن لموافق 7/12/2025 م

رئيس مجلس الإدارة لجمعية البيئة الخضراء

د.أ عبد رب الرسول بن موسى العمران

