



الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية لجمعية التنمية الأهلية بطلعة التمياط



المحتويات

<u>مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :</u>	3
<u>أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم</u>	7
<u>أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته :</u>	7
<u>ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس</u>	8.....
<u>ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:</u>	8.....
<u>رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة</u>	9.....
<u>مهام عضو مجلس الإدارة:</u>	9.....
<u>الإجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية</u>	10

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها. كما أنه المسؤول قانونياً وأخلاقياً وماليًا 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 التالية:

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :

1- تحديد رسالة، ورؤيه 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 وبيدها 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 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 وتقييم 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 للتوصيل 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 لسوق العمل وتطوراته لمؤسسة.
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب .
- تعيين مدير الجمعية .
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه .

3- دعم أداء المدير ومراجعةه.

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.

4- 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 .

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

6- إدارة الموارد بفعالية

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

7- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

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 الالزامـة.

المهام:

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدـة من خطة العمل السنوية.
- تلقي التقارير الدورية من مدير المركز حول أعمال المراجـعة كافة التي تجريها هيئـات مراجـعة أو تقييم خارجـية.
- بحـث الأوضاع التي قد تتطلب التغيـير في البرامـج والخدمـات.
- تشكـيل اللجان الالزامـة لتحسين العمل، وتحـديد مجالـات عملـها ضمن المجلس.

8-تحسين الصورة العامة للجمعية

يشـكل المجلس الصلة الأساسية للجمعـية بالمجتمعـ، بما فيها الأعضـاء، والجمهـور والإعلامـ. ويـسعـي المجلس إلى توضـيح رسـالة الجمعـية، وإنجازـاتها، وأهدافـها للجمهـور، بالإضافة إلى الحصول على تـأيـيد شخصـيات مهمـة في المجتمعـ، تـشكـل عـناصر مهمـة في الاستـراتـيجـية الشـاملـة للعـلاقـات العـامـةـ. كما يـسعـي المجلس إلى الدفاع عن الجمعـية وتعـزيـز صـورـتها والحرـص على سـمعـتها ومـصـدـاقـيتها على الصـعد كـافـةـ.

المهام:

- تروـيج الجمعـية ضمن الأـطـر الأـهـلـيةـ، والخـاصـةـ والـحـكـومـيـةـ بالـطـرـيقـ المناسبـ.
- مـراجـعة التـقرـير السـنـويـ، والنـشـرة التـعرـيفـيـةـ بالـجـمـعـيـةـ وـالـكتـيبـاتـ التـيـ تـروـجـهاـ.

9-التأكد من النـزـاهـةـ القـانـونـيـةـ وـالـاخـلـقـيـةـ وـالـحـافـظـةـ عـلـىـ الشـفـافـيـةـ وـتـطـوـيرـ آـلـيـاتـ لـلـمسـاءـلةـ

تلـزم الجمعـية بـسيـاسـةـ الشـفـافـيـةـ المـطلـقـةـ وـالـقـائـمةـ عـلـىـ مـبـداـ الحقـ فـيـ المـعـرـفـةـ فـيـماـ يـتـعلـقـ بـايـصالـ المـعـلـومـاتـ إـلـىـ أصحابـ العـلاـقةـ، بماـ يـضـمـنـ الانـفـتـاحـ مـعـ الجـمـعـيـةـ العـمـومـيـةـ، وـالـمـسـتـفـدـيـنـ، وـالـمـانـحـيـنـ، وـالـسـلـطـةـ حولـ النـشـاطـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ وـالـقـرـاراتـ وـالـسـيـاسـاتـ وـتـوـفـيرـ المـعـلـومـاتـ الصـحـيـحةـ لـلـجـمـهـورـ، وـالـنـقـيـدـ بـالـمـعـابـيرـ الـمـهـنيـةـ وـالـقـوـاـعـدـ الـخـاصـةـ بـالـشـفـافـيـةـ الـمـالـيـةـ، وـإـدـارـةـ الـمـشـتـريـاتـ مـنـ خـلـالـ العـطـاءـاتـ. وـتـعـيـينـ الموـظـفـينـ وـفقـ الـقـوـاـعـدـ الـمـهـنيـةـ الـمـتـبـعـةـ مـنـ الإـعـلـانـ عـنـ الوـظـائـفـ وـمـنـحـ فـرـصـ مـتـسـاوـيـةـ لـلـجـمـعـيـةـ. كـماـ تـلـزمـ الجـمـعـيـةـ بـأنـ تكونـ قـابـلـةـ لـلـمـسـاءـلةـ مـنـ قـبـلـ أـعـضـاءـ الجـمـعـيـةـ العـمـومـيـةـ، وـالـمـسـتـفـدـيـنـ مـنـ أـفـرـادـ الـجـمـعـيـةـ، وـالـمـانـحـيـنـ، وـالـمـتـعـاـقـدـيـنـ مـعـ الجـمـعـيـةـ وـفقـ شـرـوطـ الـتـعـاـقـدـ وـوـقـقـ الـقـانـونـ، معـ الحـفـاظـ عـلـىـ اـسـتـقـلـالـيـةـ الـجـمـعـيـةـ وـاستـقـلـالـيـةـ قـرـارـهاـ عـنـ أيـ فـتـوـيـةـ أوـ نـعـصـبـ حـزـبـيـ أوـ طـافـيـ أوـ دـينـيـ فـيـ تـقـديـمـ الخـدـمـاتـ وـتـوـظـيفـ.

ولـكـيـ يـكونـ المـجـلـسـ مـسـائـلاـ، مـالـياـ وـأـخـلـقـياـ وـمـعـنـوـيـاـ أـمـامـ الجـمـعـيـةـ وـجـمـيعـ الـأـطـرـافـ ذـاتـ الـعـلـاقـةـ، عـلـيـهـ أـنـ يـتـأـكـدـ أـنـ الجـمـعـيـةـ تـسـتـخـدـمـ النـظـامـ وـالـبـرـنـامـجـ الـمـالـيـ وـالـمـحـاسـبـيـ الـمـنـاسـبـ، وـأـنـهـ مـلـزـمـةـ بـالـمـعـابـيرـ وـالـشـرـوـطـ الـدـولـيـةـ لـلـمـحـاسـبـةـ وـالـتـدـقـيقـ، وـأـنـ الـمـواـزـنـاتـ تـعـدـ بـطـرـيـقـةـ سـلـيـمـةـ وـدـقـيـقـةـ لـعـرـضـهاـ عـلـىـ الجـمـعـيـةـ الـعـمـومـيـةـ لـإـقـرـارـهاـ. كـماـ يـلـزمـ المـجـلـسـ وـيـعـمـلـ وـيـتـحـقـقـ مـنـ اـسـتـخـدـمـ الـأـمـوـالـ فـيـ الـمـجـالـاتـ الـمـخـصـصـ لـهـاـ وـالـمـعـلـنـ عـنـهـاـ وـالـمـتـعـاـقـدـ عـلـيـهـاـ مـعـ الـجـهـاتـ الـدـاعـمـةـ.

المهام:

- التأكيد من وجود سياسات سليمة 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، وتتنفيذ 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.

10 - التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لادائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على انجازاته، 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 .
- يرأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتبعها ، ويشترك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشترك 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 المعينين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محلياً من خلال التشبيك المجتمعي.
- يلعب دوراً قيادياً في تجنييد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسؤولاً 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 يوكلاها 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 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 مسؤولا عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظم والأصول المالية المتبعه .
- يتمتع بصلاحية التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقا للأصول المالية المتبعه .
- 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 قانونا 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 مرجعا 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.
- يتثبت 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:

- 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 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 لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، المشرف المالي، إذا تولى العضو أي من هذه المناصب.
- 6. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- 7. المحافظة على أسرار الجمعية وعددهم افشاءها.

الإجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية :

موعد التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الإجراء
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الادارة المدير التنفيذي	تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	المدير التنفيذي	تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية
الاجتماع الأول للمجلس	رئيس مجلس الادارة	إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها
خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الادارة المدير التنفيذي	عقد ورش عمل ولقاءات تعرفيّة
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	المدير التنفيذي	التعريف بالإدارات والأقسام
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	المشرف المالي	التعريف بالقضايا الحالية
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	الإدارة القانونية	التعريف بالقضايا القانونية والحكومة والتعاميم