



البرامج التعريفية الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والمتعلقة بعمل الجمعية والواجبات والمهام وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية



مقدمة:

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاته كما أنه المسؤول قانونياً وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها والمجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقها العديد من المسؤوليات.

وينقسم دور مجلس الإدارة الى 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 الإدارية:

1. تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية
2. وضع الرسالة وتحديثها.
3. الإلهام والقيادة.
4. مراجعة النظام الداخلي عند الضرورة، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.
5. تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.
6. تعيين مدير الجمعية.
7. توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.
8. يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية.
9. ضمان التخطيط الفعال للجمعية
10. المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
11. تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.
12. المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية.
13. ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة
14. إن توفير الموارد الكافية للجمعية، لكي تؤدي رسالتها، وتوفير التبرعات والمنح.
15. يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
16. مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
17. وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.





مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية المالية:

١. الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعاً للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
٢. مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة وإقرارها.
٣. مراقبة الوضع المالي للجمعية.
٤. مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة.
٥. اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية.
٦. مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة.
٧. تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العامة.

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية للبرامج والمشاريع:

١. تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.
٢. إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدة من خطة العمل السنوية.
٣. تلقي التقارير الدورية من مدير المركز حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات مراجعة أو تقييم خارجية.
٤. بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات.
٥. تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل، وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس.
٦. تحسين الصورة العامة للجمعية.
٧. مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.



التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة:

تلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين، والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للمستفيدين، والتقييد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات، 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، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن أي فئة أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسائلاً، مالياً وأخلاقياً ومعنوياً 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 الموازنات تعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها، كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصص لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

المهام:

1. التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
2. التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامها، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
3. التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع؛ وفق أسس الإدارة الجيدة.
4. تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.
5. إتباع القانون واللوائح الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.
6. دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.
7. التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس (المخطط العام مذكور تحت إقالة أعضاء المجلس).
8. متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.



الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ومشرفاً مالياً:

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته:

1. عضو في المجلس.
2. يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية.
3. شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية.
4. يقود مجلس الإدارة الذي يصنع السياسات ويتابع عمل مدير الجمعية.
5. يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
6. يرأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها.
7. إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته.
8. يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشارك في وضع الأهداف المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى، وأهداف المؤسسة وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.
9. التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية.
10. يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
11. توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.
12. العمل على توسيع علاقات الجمعية محلياً من خلال الشراكة المجتمعة.
13. يلعب دوراً قيادياً في التبرعات وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
14. يراقب ويقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدير الجمعية.
15. إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية.
16. التنبه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
17. يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس: (هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس)

1. عضو في المجلس.
2. يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه.
3. مسؤول أمام رئيس المجلس.
4. يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس.
5. تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية.
6. الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
7. يتمتع بصلاحيات التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.





ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

١. هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية.
٢. يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
٣. يتمتع بصلاحيات التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.
٤. الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقاً للأصول المالية المتبعة.
٥. الإشراف العام على موارد الهيئة ومصروفاتها.
٦. الإشراف على التعاون مع مدقق الحسابات.
٧. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٨. الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
٩. يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.
١٠. الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع.
١١. يشكل مرجعاً للجان الأخرى في الجوانب المالية.
١٢. يقوم بتأدية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده).
١٣. الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
١٤. الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة.
١٥. يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
١٦. يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي.
١٧. الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي، الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
١٨. يلتزم بالشروط العامة الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة.
١٩. يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس.





رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
٢. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.
٣. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
٤. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
٥. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٦. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
٧. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
٨. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٩. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

