

#سننكموم

الدليل التعريفي
لأعضاء لمجلس إدارة
جمعية سواعد للاعاقه الحركيه

لَهُ مُلْكُ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ
وَمَا بَيْنَهُمَا وَلَهُ مُلْكُ
الشَّمْسِ وَالْقَمَرِ وَمَا
بَيْنَهُمَا وَلَهُ مُلْكُ
الجِنَّاتِ وَمَا بَيْنَهُمَا
وَلَهُ مُلْكُ الْأَنْعَامِ
وَمَا بَيْنَهُمَا وَلَهُ مُلْكُ
الْأَنْعَوْنَ وَمَا بَيْنَهُمَا
وَلَهُ مُلْكُ الْأَنْوَافِ
وَمَا بَيْنَهُمَا وَلَهُ مُلْكُ
الْأَنْوَافِ وَمَا بَيْنَهُمَا
وَلَهُ مُلْكُ الْأَنْوَافِ

الفهرس

04	• مقدمة
05	• مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية
09	• أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم
09	أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته
10	ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
10	ثالثاً: اختصاصات المسؤول عن الأمور المتعلقة بالشؤون المالية
10	رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة
11	• مهام عضو مجلس الإدارة



جمعية سواعد

للإعاقة الحركية بالمنطقة الشرقية

Swaed Association for Physical Disability
in the Eastern Province

مقدمة

- يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها. كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها، إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقه 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 الرئيسية التالية:

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية:

1. تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية:

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبت من دقتها وصلاحيتها.

ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤديها ويسعى إلى نشرها، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة.

المهام :

- وضع الرسالة وتحديثها.
- الإلهام والقيادة .
- مراجعة النظام الداخلي عند الضرورة، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.
- تطوير واعتماد السياسات العامة للجمعية.

2. تعيين مدير الجمعية:

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية، ويعمل المجلس على مراجعة وتقدير أداء الجمعية بشكل دوري، للتأكد من أنها تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة الملائمة، والتخطيط والتنفيذ لبرامج الجمعية.

كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه. كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي لمدير الجمعية، وأن يجري عملية بحث متأن، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب.

المهام :

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطوراته للجمعية.
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- تعيين مدير الجمعية.
- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

3. دعم أداء المدير ومراجعته:

يُعمل 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 التنفيذي والبدء بالبحث عن بديل.

4. ضمان التخطيط الفعال للجمعية:

يُعمل أعضاء مجلس الإدارة ويساركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الاستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخطط لها.

المهام :

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.
- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة.

5. ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة:

إن توفير الموارد الكافية للجمعية، لكي تؤدي رسالتها، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس، ويُعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

المهام :

- يُعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمعنى.
- يبقى على اطلاع ودراسة بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمعزايا والإجازات للموظفين.

6. إدارة الموارد بفعالية:

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية وجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يبقى مسؤولاً أمام العاندين 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 والمجتمع 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:

يعلم المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاماً ورسالة الجمعية وخطتها الاستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية، ومتابعة تنفيذها بالمهنية الازمة.

المهام :

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستهدفة من خطة العمل السنوية.
- تلقي التقارير الدورية من مدير المركز حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات مراجعة أو تقييم خارجية.
- بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل، وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس.

8. تحسين الصورة العامة للجمعية:

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام، ويُسعي المجلس إلى توضيح رسالة الجمعية، وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهنية في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة.

كما يُسعي المجلس إلى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعيد كافة.

المهام :

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

٩. التأكيد 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 للجمهور، والتقييد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات، 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، والتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الدفاض على استقلالية الجمعية واستقلالية قرارها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف ولكي يكون المجلس مسؤلاً مالياً وأخلاقياً ومعنوياً أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وان الموازنات تعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويعمل ويتتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصصة لها والمعلن عنها والتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

المهام :

- التأكيد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكيد من وجود نظام للشكوى، حيث يحق لأى 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، وتنفيذ 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 فيها يخوض أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.

١٠. التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على إنجازاته، والتوصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى تطوير. كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوة تساعده 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.

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته:

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

تم بين الجمعية والجهات الأخرى، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.

يرأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي

يتبعها، ويشارك في الإعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها.

إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته.

يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشارك في وضع الأهداف

المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها لتلبية

احتياجات المجتمع والفتئ 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 مسؤلاً 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 يوكّلها المجلس إليه.

ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس:
هذا المنصب يأتي مباشرةً بعد منصب الرئيس.

إن نائب رئيس المجلس:

- 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 المسؤول عن الأمور المتعلقة بالشؤون العالمية:

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة / فهم / تفسير البيانات العالمية للجمعية.
- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية العالمية طبقاً للنظم والأصول العالمية المتبعة.
- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباغاً في السجلات الخاصة بها.
- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة:

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
 - 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. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعرفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والتعاملين تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الجمعية.
7. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
8. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
9. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
10. التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
11. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
12. الالتزام القائم بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
13. تحصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
14. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقا لأحكام النظام اعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

يجب على العضو الجديد أن يطلع على كافة المواقف التالية:

الموارد	هل تم الاطلاع عليها من قبل العضو	النوع
		اللائحة الأساسية للجمعية
		سياسات الحكومة في الجمعية
		لوائح الحكومة في الجمعية
		تقارير الأنشطة للأعوام السابقة
		التقارير والأنظمة المالية في الجمعية
		رؤية ورسالة الجمعية
		الأهداف الاستراتيجية للجمعية
		الهيكل التنظيمي للجمعية
		برامج وأنشطة الجمعية
		التعرف على المدير التنفيذي
		التعرف على فريق العمل في الجمعية

حساب مصرف الراجحي ٤٤٤٤٤٤٠٨٠١٤٤٤٠٦٠٣٠٠٠٠٥٠٠٤٥٩٢٠

الخبر - ترخيص ٨٢٧ - هاتف: ٠١٣-٨٩٥١٣٨٨ - فاكس: ٠١٣-٨٩٥١١٩٤
info@swaed.org.sa | Al-Khobar - Permit 827 - Tel. 013-8951388 Fax. 013-8951194