

المملكة العربية السعودية
جميع سنة التأهيل والعلاج الطبيعي بالمدينة المنورة
تصخر رقم ٥٢٥٠

□



الدليل التعريفي لهجلس الإدارة

جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي
□ بالمدينة المنورة

الدليل التعريفي لمجلس الإدارة

الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية

المحتويات:

	مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية
	أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم
	أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته
	ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
	ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته
	رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة
	مهام عضو مجلس الإدارة
	الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها. كما أنه المسؤول قانونياً، أخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها. إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقها العديد من المسؤوليات. وينقسم دور مجلس الإدارة إلى مجالين أساسيين هما: الدور الداعم، والدور القيادي/الحكم السلطة، وتوقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بل مسؤوليات العشرة الرئيسية التالية:

مهام ومسؤولية مجلس إدارة الجمعية:

تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

يلتزم المجلس بوضع الرسالة مراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبيت من دقتها وصلاحيها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤدي ويسعى إلى نشرها، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الإستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة

المهام:

- وضع الرسالة وتحديث.

- الإلهام والقيادة.

-مراجعة للنظام الداخلي عند الضرورة ، ويجب أن يبقى أن النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية.

- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية.

٢- تعيين مدير الجمعية :

أن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية ، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أدائها بشكل دوري، للتأكد من أنه تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي ، وتوفير القيادة الملائمة ، والتخطيط والتنفيذ البرامج الجمعية. كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفي. كما يسعى المجلس للتواصل إلى تواصل بشأن الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحث متأن، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخص مؤهلاً لكي يتبوا المنصب.

المهام:

-مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب للسياقة العمل وتطورات المؤسسة.

- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.

- تعيين مدير الجمعية. توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

٣- دعم أداء المدير مراجعته .:

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمة 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 بينها عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

٤- ضمان التخطيط الفعال للجمعية :

يعمل أعضاء مجلس الإدارة ويشاركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الاستراتيجي يساعدون في تنفيذ الأهداف المخططة.

المهام:

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطة التنفيذ بعيدة المدى.

- التطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل إقرارها.

- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية.

٥- ضمان توفير الموارد المالية والبشرية المناسبة :

أنه توفير الموارد الكافية ، لكي تؤدي رسالتها ، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس. ويعمل المجلس على تحقيق

المهام التالية:

- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح.

- يبقى على اطلاع ود بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.

- مراجعة نظام الرواتب السلم الوظيفي

- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور المزايا والإجازات للموظفين

٦- إدارة الموارد بفعالية

يسعى مجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة ، وذلك لكي يظل مسانئلا أمام المانحين والأعضاء ، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية .

المهام:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعا لوازنة السنوية التي تم قرارها .
 - مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة إقرارها .
 - 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 إقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة .
 - تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية واي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العامة .
- ٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها :

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة الجمعية وخطتها الاستراتيجية ، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية ، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة .

المهام:

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

٨- تحسين الصورة العامة للجمعية :

يشكل المجلس الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام. ويسال مجلس إلى توضيح رسالة الجمعية، وإن إنجازاتها، وأهدافها لجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى مجلس إلى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومقهي على الصعد كافة.

المهام:

- ترويج الجمعية ضمن الاطر الأهلية، والخاصة الحكومية بالطريقة المناسبة.

-مراجعة التقرير السنوي، والنشر التعريف بالجمعية الكتيبات التي تروجها.

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

تلتزم الجمعية بالسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين، والمناحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور، والقيود 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، والمناحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق الشروط التعاقد وفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلال قرارها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات التوظيف. ولكي يكون المجلس مسائلا، ماليا أخلاقيا ومعنويا 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 الموازنة 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:

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام الشكوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع، أساس الإدارة الجيدة.
- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.
- اتباع القانون ولائحة الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعا للقانون للنظام الداخلي.
- التوصيل 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.
- ١٠- التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس،
- ومن خلال هذه العملية التعرف والوقوف على إنجازاته، والتواصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى تطوير. كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوه تساعد على وضع خطة بعيدة المدى.

أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتها ومهامهم

المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاة احترامها من أعضاء المجلس

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:

يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء رئيس ونائبا للرئيس ومشرف ماليا:

أولا: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته:

إن رئيس المجلس:

- عضو في المجلس

- يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية

- شريك مع مدير الجمعية في تحقيق الرسالة 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 وافق مجلس الإدارة على إبرامها.

- برأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها، ويشترك

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 المؤسسة أولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.

التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة العادلة، وتعزز الإدارة الجيدة

في الجمعية.

- يحق له دعوة لجان الاجتماعات مسببة.

- التوقيع مع أمين السر على محاضرة جساس والقرارات الإدارية.

- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.

- العمل على توسيع علاقات الجمعية محليا من خلال التشبيك المجتمعي.

- يلعب دورا قياديا في تجنيد الأموال وتأمين الاستخدام للجمعية ولخدماتها.

- يكون مسائلا أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي انفقت.

- يراقب ويقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية البرامج والخدمات مع مدير الجمعية
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية
- التنبه والامتناع عن أي تظاهر في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية المجلس
- يؤدي أي مهام أخرى وكلها 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 وباقي أعضاء المجلس
- تأدي الدور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن اجتماعات الدورية
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولويات في تلبية احتياجات المجتمع
- ويتمتع بصلاحيه التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية

ثالثاً : اختصاصات المشرف المالي وواجباته :

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/ تفسير البيانات المالية الجمعية
- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام الأصول المالية المتبعة
- يتمتع بصلاحيه التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والنية والملفات على وجه مفصل ، وفقاً للأصول المالية المتبعة
- 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 صرف قانونية مع الاحتفاظ بال المستندات الدالة على صحة الصرف ، ومراقبة المستندات وحفظها

- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى ، وأهداف أولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع
- يشكل مرجعا للجان الأخرى في الجوانب المالية
- يقوم بتأدية واجباتي من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده)
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس في ما يتعلق بال معاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة البنود الميزانية

- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة
- يثبت 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

رابعا : اختصاصات عضو مجلس الإدارة :

يتم يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى ما يلي :

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشته واتخاذ قراراته
- ٢- 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 :

- ١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم منتظم
- ٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها
- ٣- المساهمة في إعداد خطوط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها
- ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات
- ٥- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه ، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أي من هذه المناصب
- ٦- عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويتي بالمجلس

٧- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم افشائها

الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بال لوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة

بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية:

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