

# الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة

الإصدار الأول ٢٠٢٢ م - ١٤٤٣ هـ

جمعية أصدقاء السعودية

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة	٠١	٢٠٢٢/٠٢/١٣ م
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة التميز المؤسسي	م. عبد الرحمن بن محمد العبد القادر	مجلس الإدارة



## مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها، كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها، حيث 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 التالية:

### ١- تحديد رسالة ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

يلتزم المجلس بوضع الرسالة والرؤية ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبيت من دقتها وصلاحيتها، ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة والرؤية ويؤيدها ويسعى إلى نشرها، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة.

#### المهام:

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

### ٢- تعيين الأمين العام للجمعية

إن الأمين العام 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 الأمين العام أو صرفه/ها. كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي للأمين العام، وأن يجري عملية بحث متأن، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب.

#### المهام:

- ❖ مراجعة الوصف الوظيفي للأمين العام وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطوراتها.
- ❖ إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.
- ❖ تعيين الأمين العام للجمعية.

❖ توجيه الأمين العام للجمعية بعد تعيينه.

٣- دعم أداء الأمين العام ومراجعتة.

يعمل المجلس على التحقق من حصول الأمين العام للجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية.

المهام:

❖ يقوم رئيس المجلس، بالشراكة مع الأعضاء، باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء الأمين العام للجمعية.

❖ إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل الأمين العام والبدء بالبحث عن بديل.

٤- 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.

HOSPITALITY . CULTURE . TOURISM

٥- 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 الأمين العام للجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح.

❖ يبقى على اطلاع ودراية بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.

❖ مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.

❖ وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.

## ٦- إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائلًا 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.

## ٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاماً ورسالة الجمعية وخططها الإستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة.

### المهام:

- ❖ إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدة 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.

## ٨- تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام. ويسعى المجلس الى توضيح رسالة الجمعية، وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس الى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة.

#### المهام:

- ❖ تسويق الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- ❖ مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تسوقها.

#### ٩-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 للجمهور، والتقيد 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، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قراراتها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسانلاً، 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، وان 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:

- ❖ التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.

- ❖ التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- ❖ التفويض الواضح للأمين العام 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 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، 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 ومشرفاً مالياً:

#### أولاً: اختصاصات رئيس المجلس وواجباته

إن رئيس المجلس:

- ❖ عضو في المجلس
- ❖ يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية
- ❖ شريك مع الأمين العام للجمعية في تحقيق رسالة الجمعية
- ❖ يقود مجلس الإدارة الذي يصنع السياسات ويتابع عمل الأمين العام للجمعية
- ❖ يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.

- ❖ برأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها، ويشارك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها
- ❖ إقرار جدول اعمال 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 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 المعيّنين في الجمعية.
- ❖ العمل على توسيع علاقات الجمعية محليا من خلال العلاقات المجتمعية.
- ❖ يلعب دورا قياديا في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- ❖ يكون مسائلا أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت.
- ❖ يراقب ويقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع الأمين العام للجمعية.
- ❖ إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية.
- ❖ التنبيه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
- ❖ يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

#### ثانيا: 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.
- ❖ 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 بصلاحيات 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 مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.

❖ يتمتع بصلاحيات التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.

❖ الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات 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 صرفها قانوناً 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 مرجعاً للجان الأخرى في الجوانب المالية.

❖ يقوم بتأدية وأجباته 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.

❖ ينتهز 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:

١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

#### المهام:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

❖ الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.

❖ المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

❖ المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

❖ التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.

❖ القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس

ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.

❖ عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

❖ المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

## الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

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

موعد التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الاجراء
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الإدارة الأمين العام	تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة
خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس	الأمين العام	تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية
الاجتماع الأول للمجلس	رئيس مجلس الإدارة	إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها
خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الإدارة الأمين العام	عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	الأمين العام	التعريف بالإدارات والأقسام
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	المشرف المالي	التعريف بالقضايا المالية
خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس	رئيس مجلس الإدارة الأمين العام	التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم

### اعتماد مجلس الإدارة

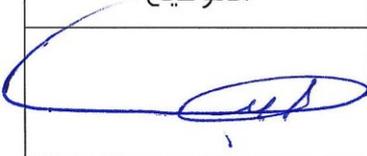
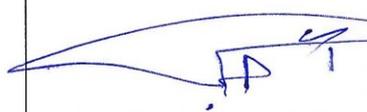
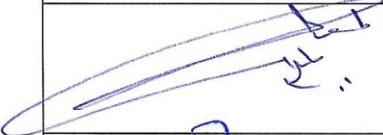
تم اعتماد الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ: الموافق ٢٠٢٢/٠٢/١٣ م الموافق ١٤٤٣/٠٧/١٢ هـ

## قرار اعتماد

فإنه في يوم الأحد: ٢٠٢٢/٠٢/١٣م الموافق: ٢٠٢٢/٠٧/١٢هـ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وتم مناقشة الأنظمة واللوائح الإدارية وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد:

### ((الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة))

لجمعية أصدقاء السعودية، والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على اللائحة			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	م. عبدالرحمن بن محمد بن عبدالرحمن العبد القادر	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. د. عبدالله بن إبراهيم الخطيب الجعفري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أحمد بن سليمان بن عبدالرحمن الجعيमान	المشرف المالي	
٤	د. عبد العزيز بن عبدالمحسن بن عبدالله الحسن	عضو	
٥	د. عبدالله بن محمد بن عبدالعزيز الملحم	عضو	
٦	د. لؤي بن عبدالله بن هاشم السيد الهاشم	عضو	
٧	أ. عبدالمحسن بن عبدالهادي بن محمد السلطان	عضو	