



الدليل التعريفي لمجلس الأمناء

الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل المركز

جدول المحتويات

3.....	مهام ومسؤوليات مجلس أمناء المركز
10.....	أدوار أعضاء مجلس الأمناء ومسؤولياتهم ومهامهم
10.....	أولاً/ اختصاصات رئيس المجلس وواجباته
11.....	ثانياً/ اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
12.....	ثالثاً/ اختصاصات المشرف المالي وواجباته
13.....	رابعاً/ اختصاصات عضو مجلس الأمناء
14.....	مهام عضو مجلس الأمناء
15.....	الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الأمناء الجدد بعمل المركز

يُعتبر مجلس الأمناء في أي مركز أهلي مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها. كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها. إن المجلس باعتباره هئية اتخاذ القرار، ملقى على عاتقها العديد من المسؤوليات. وينقسم دور مجلس الأمناء 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 أمناء المركز:

1. تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للمركز

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبت من دقتها وصلاحياتها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤديها ويسعى الى نشرها ، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للمركز بما ينسجم مع توجهات الدولة

المهام:

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

2. تعيين مدير المركز

إن المدير مسؤول عن إدارة المركز ، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أداءه/ها بشكل دوري ، للتأكد من أنه/ها تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي ، وتوفير القيادة الملائمة ، والتخطيط والتنفيذ لبرامج المركز . كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه/ها . كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحثٍ متأنٍ، 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 وتطورات مؤسسة .
- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب .
- تعيين مدير المركز .
- توجيه مدير المركز بعد تعيينه .

3. دعم أداء المدير ومراجحته.

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير المركز على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف المركز .

المهام:

- يقوم رئيس المجلس ، بالشراكة مع الأعضاء ، باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير المركز .

- إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

4. ضمان التخطيط الفعال للمركز

يعمل أعضاء مجلس الأمناء 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 للمركز .

5. ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

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

المهام التالية:

المهام:

- يعمل بالشراكة مع مدير المركز 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.

6. إدارة الموارد بفعالية

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

المهام:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعا للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على المركز العامة وإقرارها.
- مراقبة الوضع المالي للمركز .
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة .
- اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة المركز .
- مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة.
- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للمركز العامة.
- 7. تحديد برامج المركز وخدماتها ومراقبتها.

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة المركز وخططها الإستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع المركز 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 التخيير في البرامج والخدمات.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل، وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس.

8. تحسين الصورة العامة للمركز

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

المهام:

- ترويج المركز ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة الترويجية بالمركز والكتيبات التي تروجها.

9. التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة

يلتزم المركز بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع المركز العمومية، والمستفيدين، والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور، والتقييد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال الحطاءات. وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف ومنح فرص متساوية للجميع. كما يلتزم المركز بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء المركز العمومي، والمستفيدين من أفراد المجتمع، والمانحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون،

مع الحفاظ على استقلالية المركز واستقلالية قراراتها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسائلاً، مالياً وأخلاقياً ومعنوياً أمام المركز وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتأكد أن المركز تستخدم النظام والبرامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وأن الموازنات تعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على المركز العمومي لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصصة 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 المركز ونشاطاتها استخدامهم، ويقوم مجلس الأمناء 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 للمركز.
- دعوة المركز العمومي إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.

- التوعية للمركز العمومي 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 المركز، والاستجابة لها.
10. 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 الأمناء ومسؤولياتهم ومهامهم المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاتها واحترامها من أعضاء المجلس

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:

يختار مجلس الأمناء 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 المركز
- شريك مع مدير المركز في تحقيق رسالة المركز
- يقود مجلس الأمناء الذي يصنع السياسات ويتابع عمل مدير المركز
- يمثل المركز أمام الغير في جميع العلاقات ، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين المركز والجهات الأخرى ، التي يوافق مجلس الأمناء على إبرامها .
- يرأس اجتماعات المركز المجلس والمركز العمومي واللجان الفرعية التي يتابعها ، ويشارك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداولاتها
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الأمناء 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.

- التوعية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة، وتحتز الإدارة الجيدة في المركز.
 - يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
 - التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية.
 - توقيع عقود الموظفين المعيّنين في المركز.
 - العمل على توسيع علاقات المركز محليا من خلال التشبيك المجتمعي .
 - يلعب دورا قياديا في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للمركز ولخدماتها.
 - يكون مسائلا أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت .
 - يراقب ويقوم فعالية المركز من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدير المركز .
 - إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في المركز .
 - 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 المركز وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
- يتمتع 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 للمركز .
- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون المركز المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة .
- يتمتع بصلاحيه 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 الأمناء .
- 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 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 الأمناء .
- يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الأمناء 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 الأمناء.
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس .

رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الأمناء

يتمتع عضو مجلس الأمناء بكافة حقوق العضوية بالمركز وعلى الأخص ما يلي:

1. حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
2. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو المركز العمومي والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الأمناء:

يلتزم عضو مجلس الأمناء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالمركز والتي منها ما يلي:

1. الحرس على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة المركز وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات المركز ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر عن المركز العمومي أو مجلس الأمناء من قرارات أو تعليمات.
5. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.
6. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
7. المحافظة على أسرار المركز وعدمهم إفشائها.

أعضاء المجلس

عبدالله ابراهيم الدويش

عبدالرحمن إبراهيم الدويش

غالية إبراهيم الدويش

الاجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الأمناء الجدد بعمل المركز

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

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