جمعية الرؤية المستقبلية

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (1000838300) بتاريخ 1447/07/03هـ

دليل السياسات والإجراءات واللوائح

جمعية الرؤية المستقبلية
للإرشاد والتوجيه المهني

الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سياسة قائمة الإجراءات المتبعة

لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بأعمال الجمعية

لجمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 1000838300 بتاريخ 03 \07 \ 1447 هـ

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولا عن جميع أعمالها ونشاطاتها:
كما أنه المسؤول قانونياً, وأخلاقيا وماليا 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 والسلطة , وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين, ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة 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 .

المهـــــــام:

١- وضع الرسالة وتحديثها .

- لإلهام والقيادة .
- مراجعة لنظام الداخلي عند الضرورة , ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية .
- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية .
- تعيين مدير الجمعية:

إن المدير 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 مسؤولا 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 .

المهـــــــام:

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

3. دعم أداء المدير ومراجعته : يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية .

المهـــــــام :

- يقوم رئيس المجلس , بالشراكة مع الأعضاء , باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية
- إذا دعت الضرورة , يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

4. ضمان التخطيط الفعال للجمعية :

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

المهـــــــام :

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.
- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية .

5. 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:

المهـــــــام :

- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية 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.
- إدارة الموارد بفعالية:

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

المهـــــــام:

- المتابعة المستمرة للوضع المالي تبعا 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.
- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها: يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة الجمعية وخطتها الإستراتيجية, والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية , ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة.

المهـــــــام:

- 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.
- تحسين الصورة العامة للجمعية: يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع, بما فيها الأعضاء, والجمهور والإعلام. ويسعى المجلس إلى توضيح رسالة الجمعية, و إنجازاتها, 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 الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الأصعدة كافة.

المهـــــــام :

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية, والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- 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 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 قرارها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف. ولكي يكون المجلس مسائلا, ماليا وأخلاقيا 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, 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.

المهـــــــام:

- 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 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 فيما يخص أنشطة الجمعية, والاستجابة لها.
- 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 و مشرفاً مالياً :

أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته: إن رئيس المجلس: عضو في المجلس

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 تتم بين الجمعية والجهات الأخرى , التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها .
- برأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها , 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 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 المعينين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محليا من خلال التشبيك المجتمعي.
- 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 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 يوكلها 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 .
- 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 المشرف المالي وواجباته :

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية .
- يعتبر مسؤولا عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظم والأصول المالية المتبعة .
- يتمتع بصلاحية التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقا 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 قانونا 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 مرجعا 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.
- 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 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:

- 1 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- 2 - 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. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.

- 3. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- 4. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- 5. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هدا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه , المشرف المالي , إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
- 6. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- 7. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

اعتمـــــاد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماع رقم (2) وتاريخ (17\07 \1447هـ) الموافق (06\01 \2026م) وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

يعتمد.... رئيس مجلس إدارة جمعية الرؤية المستقبلية للإرشاد والتوجيه المهني بجازان

م \ مــازم بن يحي عريشي

التوقيع:.....

جمعية الرؤية المستقبليـة
للإرشاد والتوجيه المهني
Future Vision Association
For Professional Guidance and Counseling
رقم الترخيص: 1000838300
Digital Stamp ختم رقمي