



لائحة صلاحيات مجلس الإدارة



مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها .
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها . وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات او اذونات الصرف وكشوفات الحساب وتنشيط الحسابات، ونقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشركات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية
- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك املاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وإجراء أي تصرفات تحقق للجمعية المصلحة ، بعد موافقة الجمعية العمومية
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
- إعداد قواعد استعمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض .



- تزويد الوزارة بالحساب الختام والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها
- تعيين مدير تنفيذي مقترح للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤوليته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
- في وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
- وقبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.



- بتصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحا .
- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون
- يحق للمجلس ان يفوض الرئيس او نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه الاختصاصات مالية، واتخذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من القيام بما انيط بها من اعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس او اي عضو آخر في ذلك
- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه او نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية امام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه
- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء او البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك الصلاحيات الممنوحة لأعضائها

مهام رئيس مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولا عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الاتي:

- الرئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- تمثل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن راه من اعضاء المجلس أو غيرهم
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات



- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على ان يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع
- الدعوة لانعقاد مجلس الادارة والجمعية العمومية
- يحق للرئيس تفويض نائبة بما له من اختصاصات

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :

يقوم نائب الرئيس بمقامة رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه ويكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس

المشرف المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية والرئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق شرطها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- الموارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ايداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في الجملات الخاصة بها.
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة



- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبة
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حساب الأصول النظامية

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:

- 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 أو مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات



- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب .
- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس
- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها
- السنوية الجمعية وبياناتها المالية) .
- مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية.

المادة العاشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية :

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة الحادية عشرة: الأحكام الختامية (النشر والنفذ والتعديل) :

تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتنشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكين جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليها. يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية - عند الحاجة- من قبل لجنة الرقابة الداخلية ، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها. وتعد هذه السياسة مكتملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا



تكون بديلة عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية
فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.