



# لائحة صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة



## فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
4-3	صلاحيات مجلس الإدارة.
5	واجبات عضو مجلس الإدارة.
5	اختصاصات رئيس المجلس.
7-6	إدارة طلبات وإلغاء عضوية عضو الجمعية العمومية.
8	صلاحيات المشرف المالي.
8	أحكام عامة.
10-9	آلية تعريف عضو مجلس الإدارة الجديد بعمل الجمعية.
11	سياسة إنشاء فرع للجمعية أو مكتب.



**المادة 1 :** تخضع مواد هذه اللائحة إلى اللائحة الأساسية للجمعية والمعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ومالم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعتمدة من الوزارة.

## **المادة 2: صلاحيات مجلس الإدارة :-**

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

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.

2. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

3. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

4. وضع أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

5. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

6. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهيئات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

7. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

9. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

10. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

11. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

12. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

13. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

14. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.



15. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
16. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
17. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
18. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
19. 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 على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
20. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
21. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
22. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
23. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
24. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
26. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
27. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

### **المادة 3: واجبات عضو مجلس الإدارة:-**

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:-
  - 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
  - 2- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
  - 3- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
  - 4- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
  - 5- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

6- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

#### المادة 4: اختصاصات رئيس المجلس:-

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته التالي :-
  1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
  3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

#### المادة 5: إدارة طلبات عضوية عضو الجمعية العمومية :-

- يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الموضوعية حسب اللائحة الأساسية للجمعية.

#### المادة 6: آلية انتخاب مجلس الإدارة :-

- يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
  - أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات .
  - ب- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
  - ت- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
  - ث- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع .

- ج- اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها .
- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
- أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- ب- تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- ت- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- ث- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادةه في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
- ج- إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- ح- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتيابيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- يُعدُّ محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

#### المادة 6: آلية إلغاء عضوية عضو الجمعية العمومية:-

- تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:
- 1- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
- 2- الوفاة.
- 3- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- 4- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
- أ- إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

- ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.  
5- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشرة.

### المادة 7 : صلاحيات المشرف المالي:-

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

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
8. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
9. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
10. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
11. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

### المادة 8 : أحكام عامة :-

1. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
2. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
3. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
4. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
5. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

## المادة 8 : آلية تعريف عضو مجلس الإدارة الجديد بعمل الجمعية:-

- توفر الجمعية للأعضاء الجدد بمجلس الإدارة برنامجا تعريفيا لتعريفهم بنشاط الجمعية وتوجهاتها والموضوعات المالية والمحاسبية وأخلاقيات العمل والتي من شأنها تمكن عضو مجلس الإدارة الجديد في الانخراط في الجمعية وممارسة أعماله كعضو فعال في المجلس ومنها ما يأتي :

### 1- تمكين العضو من أدواره.

من خلال اللائحة الأساسية للجمعية والمعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية يطلع كل عضو على:-

- اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة.
- واجبات عضو مجلس الإدارة.
- اختصاصات رئيس المجلس.
- ما يجب تجنبه كعضو مجلس إدارة.
- آلية انعقاد جلسات الجمعية العمومية.
- آلية انعقاد جلسات مجلس الإدارة.
- آلية انتخاب مجلس الإدارة.
- آلية تكوين اللجان الداخلية.
- مسؤوليات الجمعية العمومية تجاه مجلس الإدارة.
- مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الجمعية العمومية.
- اختصاصات المشرف المالي.

### 2- تعريف العضو بالنواحي المالية الخاصة بالجمعية. من خلال ما يلي:-

- إطلاع كل عضو على ميزانية الجمعية للأعوام السابقة.
- الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- قائمة باستثمارات وأوقاف الجمعية.
- إجراءات المالية.



### 3- تمكين العضو بالسياسات والأنظمة التالية:-

- سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- سياسة خصوصية البيانات.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة جمع التبرعات.
- سياسة قواعد السلوك.
- سياسة إدارة المتطوعين.
- سياسة التعاون مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة.
- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها.

### 4- تعريف العضو بالكادر الوظيفي:-

- الاطلاع على سجل الموظفين والمتطوعين.
- الاطلاع على آخر تقييم لأداء الموظفين.
- الاجتماع بالأقسام والتعرف على مهام الأقسام.
- عمل جولات ميدانية على الأقسام.

### المادة 9 : سياسة إنشاء فرع للجمعية أو مكتب.

- تقوم الجمعية بمخاطبة الوزارة او من يفوضها لأخذ الموافقة وتقديم ما يثبت المتطلبات التالية:-

- أن يكون الفرع داخل المملكة.
- أخذ موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.
- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.



- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.
- إثبات قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.