

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



سياسة لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل المجلس ٢٠٢٥ م



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بترخيص رقم 1000675800

الفهرس:

.....	صلاحيات مجلس الإدارة
.....	مهام رئيس مجلس الإدارة
.....	مهام نائب رئيس مجلس الإدارة
.....	مهام المدير المالي
.....	مهام مجلس الإدارة
.....	مهام عضو مجلس الإدارة

صلاحيات مجلس الإدارة:

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطة والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية 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 أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
 - تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها، وتحديث الصكوك، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
 - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
 - التعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
 - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج المعتمدة.
 - تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال 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 متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته، وتزويد الوزارة بقرار تعيينه وبياناته.
 - تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
 - إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو المدير المالي خلال شهر من تاريخ التغيير.
 - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصلحة الآخرين، وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على موقع الجمعية الإلكتروني.
 - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
 - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز أو الجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
 - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.
 - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
 - قبول 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 المركز أو الجهة المشرفة.
- ٢ -تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
- ٣ -تدون وقائع الاجتماعات وقراراتها في محاضر ويوقع عليها الأعضاء الحاضرون.
- ٤ -يحق للمجلس تفويض الرئيس أو نائبه أو المشرف المالي بالتصرف فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية واتخاذ المناسب تجاهها ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة للقيام بما أنيط بها من أعمال ولع الاستعانة بأعضاء من خارج المجلس عند الحاجة وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك .
- ٥ -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

٦ -يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية.

مهام رئيس مجلس الإدارة

١ .مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة بالمجلس، ومن أبرز اختصاصاته:

• رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

• 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.

• التوقيع على ما يصدر من قرارات مجلس الإدارة.

• التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

• البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير-فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

• الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢ .يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس في حال غيابه وتكون له في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام المدير المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس المجلس، يكون المدير المالي مسؤولاً عن جميع السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها

المهام والمسؤوليات:

- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات في السجلات الخاصة بها.
- إجراء الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجته لمجلس الإدارة.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على المجلس.
- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها وفق الأصول النظامية.

عضو مجلس الإدارة/

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص مايلي:
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته بشكل دائم ومنتظم
- 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 مايلي:
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة بشكل دائم ومنتظم.

- المشاركة الفعالة مع الأعضاء لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- المساهمة في إعداد الخطط والبرامج والمشروعات ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام في حال توليه مهام رئيس المجلس أو نائبه أو المدير المالي.
- عدم المطالبة بأي مكافآت أو امتيازات مالية مقابل العضوية.
- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

تم الاعتماد من مجلس الإدارة في محضر الاجتماع الأول بتاريخ ٢٠ يناير ٢٠٢٥ م

الختم/



رئيس مجلس الإدارة

سالم بن أحمد بالحرر