



قائمة بصلاحيات المجلس ومدة التفويض





صلاحيات مجلس الإدارة :

- ١ . اعتماد خطط عمل الجمعية كالخطة الاستراتيجية والتنفيذية وغيرها.
- ٢ . المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣ . وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٤ . وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية التي لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٥ . 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 .
- ٦ . تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محقة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٧ . تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٨ . إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩ . إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ١٠ . وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١١ . التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ١٢ . تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها.
- ١٣ . تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
- ١٤ . الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٥ . الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها
- ١٦ . تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ١٧ . تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .



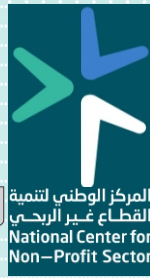


- ١٨ . إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٩ . وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢٠ . الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٢١ . وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٢ . استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ٢٣ . التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
- ٢٤ . قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
- ٢٥ . دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٦ . وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- ٢٧ . أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢٨ . يحق للمجلس تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير العام في تطبيق وممارسات هذه الصلاحيات.

صلاحيات رئيس مجلس الإدارة :

- ١ . رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢ . 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 .
- ٣ . التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ٤ . التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ٥ . البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير العام أو 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.
- ٦ . الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٧ . يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض هذه الصلاحيات في حال الاحتياج لذلك .





صلاحيات المدير العام :

- ١ . إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس والتحضير لها.
- ٢ . متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
- ٣ . تقديم تقرير للمجلس عند انعقاده في الجلسة العادية أو الطارئة يتضمن ما تم تنفيذه من قرارات وتوصيات.
- ٤ . إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات المجلس.
- ٥ . تسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل الأعضاء.
- ٦ . إبلاغ قرارات المجلس إلى كافة الجهات ذات العلاقة.
- ٧ . الاحتفاظ بكافة المستندات والأختام الخاصة بالمجلس.
- ٨ . الاجتماع مع مدراء الإدارات والأقسام لمناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس قبل انعقاد المجلس.
- ٩ . تمثيل الجمعية في اللقاءات العامة والاجتماعات التي يدعى لها من خارجها.
- ١٠ . اعتماد تعيين العاملين والمتطوعين في الجمعية.
- ١١ . القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس .

صلاحيات المدير التنفيذي :

- ١ . انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تفتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢ . متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣ . اعتماد تقارير أداء العاملين في الجمعية.
- ٤ . الاشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥ . اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
- ٦ . تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ٧ . تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية :

- ١ . إعداد دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.
- ٢ . المساهمة في تطوير دليل وإجراءات الشؤون الإدارية.





- ٣ . إعداد الأوصاف الوظيفية وتطويرها.
- ٤ . الاعلان عن الوظائف الشاغرة.
- ٥ . المساهمة في اختيار الموظفين الجدد.
- ٦ . إعداد قائمة بالوظائف الجديدة.
- ٧ . إعداد عقود عمل العاملين.
- ٨ . إعداد قرارات التعيين لاعتمادها.
- ٩ . إعداد أوراق الاقالات للموظفين مع إبداء الأسباب لذلك.
- ١٠ . إعداد أوراق ترقيات العاملين.
- ١١ . إعداد لائحة أجور العاملين مع العلاوات والزيادات السنوية.
- ١٢ . إعداد لائحة الانتداب للموظفين.
- ١٣ . المشاركة في تقييم أداء العاملين واستجوابهم.
- ١٤ . اعتماد تشكيل لجنة التظلم المقدم من الموظفين وإعداد التقارير في ذلك.
- ١٥ . إعداد نماج الإجازات السنوية الممنوحة للموظفين .

صلاحيات مدير إدارة الشؤون المالية :

- ١ . المساهمة في إعداد اللوائح المالية.
- ٢ . المساهمة في تطوير وتعديل السياسات والإجراءات المالية.
- ٣ . المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- ٤ . المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجمعية.
- ٥ . إعداد ميزان مراجعة حسابات الصندوق.
- ٦ . إعداد التقارير المحاسبية السنوية والدورية.
- ٧ . تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية، وعرضها على المحاسب القانوني لتطبيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٨ . المحافظة على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية في مقر الجمعية.
- ٩ . إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- ١٠ . تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.





- ١١ . إجراء الجرد السنوي وكذلك الجرد المفاجئ السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.
- ١٢ . مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ١٣ . تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية والحسابات الختامية .
- ١٤ . تنظيم حسابات الجمعية وفقا لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية.
- ١٥ . طلب فتح أو إقفال الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى البنوك.
- ١٦ . صرف المخصصات المالية وفق العقود المبرمة.
- ١٧ . إعداد التقارير المالية لمجلس الإدارة.

