

التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
فرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمشرفة  
جدة - حي مشرفة - ترخيص رقم ٣٦٤٥

# لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات

## الممنوحة من مجلس الإدارة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في مشرفة بجدة

اصدار ٢٠٢١ م

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٥٤١٢٢٣١٢٠

320608010033473 - الأيبان SA1980000320608010033473



التاريخ: .....

الرقم: .....

المرفقات: .....

## الفهرس

- ٣ .....صلاحيات مجلس الإدارة: .....
- ٦ .....مهام رئيس مجلس الإدارة: .....
- ٧ .....مهام نائب رئيس مجلس الإدارة: .....
- ٧ .....مهام المشرف المالي: .....
- ٨ .....عضو مجلس الإدارة.....
- ٨ .....مهام عضو مجلس الإدارة: .....
- ٨ .....صلاحيات الإدارة التنفيذية: .....
- ٩ .....الصلاحيات الممنوحة: .....
- ١٠ .....الية متابعة الصلاحيات الممنوحة: .....



التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

## مقدمة :

إن لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال .

## النطاق :

تحدد هذه اللائحة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويستثنى من ذلك من تصدر لفهم سياسات وظيفية خاصة وفق الأنظمة .

## البيان :

### صلاحيات مجلس الإدارة :

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

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

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 لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.



التاريخ: .....

الرقم: .....

المرفقات: .....

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 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.
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 وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
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.



التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

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، وتسبب 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 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



التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

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.

٢٩. 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.

٣٠. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بال شراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

#### مهام رئيس مجلس الإدارة:

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

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 التنفيذي والتي لا تحتمل 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.



التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
فرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمشرفة  
جدة - حي مشرفة - ترخيص رقم ٣٦٤٥

٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام 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، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

المهام والمسؤوليات :

١. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
٢. الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٣. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٤. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٥. اتخاذ الإجراءات الكفيلة للكشف عن عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب أو اشتباه فيما يتعلق بذلك.
٦. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
٧. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٨. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٩. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .

جدة - حي مشرفة - شارع فلسطين - هاتف: ٥٦٦٦٨٧٢٤٧ - ٥٤١٢٢٣١٢٠

320608010033473 - الأيبان SA1980000320608010033473



مصرف الراجحي  
alrajhi bank

التاريخ: .....

الرقم: .....

المرفقات: .....

١٠. المشاركة في إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
١١. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٢. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
١٣. متابعة اصدار التقارير الربعية والسنوية من قبل مراقب الحسابات وتقديمها إلى مجلس الإدارة وإلى الوزارة .

### حقوق عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
٢. 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:

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.



التاريخ:.....

الرقم:.....

المرفقات:.....

### صلاحيات الإدارة التنفيذية :

تلتزم الإدارة التنفيذية بتنفيذ كل ما يلزم لتحقيق أهداف الجمعية والتي منها ما يلي:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف المرحلية بالاستراتيجية والخطط والتقييم الدوري لها .
٣. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة بشأن الممارسات للصلاحيات المفوضة لها.
٤. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لإعتماده.
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل
٧. التوصية في التعيين للوظائف القيادية الشاغرة .
٨. رفع تقارير الإنجازات الدورية لمجلس الإدارة ..

### الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل مع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية :

- ١- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس مجلس الإدارة أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- ٢- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
- ٣- لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك ، أو بناء على طلب من أحد أعضاء المجلس .
- ٤- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس والأعضاء والإدارة التنفيذية عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- ٥- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد المجلس بتقرير شهري يتضمن أدائها.
- ٦- رئيس مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء المجلس في الأمور المتعلقة بشؤون المجلس ، وفي حال غيابه يقوم مقامه نائبه بموجب توجيه تفويض له.



التاريخ:.....  
الرقم:.....  
المرفقات:.....

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
فرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمشرفة  
جدة - حي مشرفة - ترخيص رقم ٣٦٤٥

٧- لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

### آلية متابعة الصلاحيات الممنوحة:

- يقوم المسئول عن الصلاحية الممنوحة بإعداد تقرير شهري عنها.
- تقديم التقارير الشهرية عن الصلاحيات الممنوحة إلى مجلس الإدارة بشكل دوري .
- الدعوة لعقد اجتماع لأعضاء مجلس الإدارة لمناقشة التقارير المقدمة عن الصلاحيات الممنوحة.
- يناقش مجلس الإدارة التقارير المقدمة ويضع لها التوصيات والقرارات اللازمة.

### المسئوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين لها الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها.

والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية ، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

