



جمعية أهلية للتنمية المدروج

لائحة مصروفه الصلاحيات

لجمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة السادس في دورته الأولى

الأحد ٢٧/١٢/٢٠٢٠ م

١٥ من

جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع

العنوان: ٤٣٣٣٣٣٣٣ - ٦٣ - ٨٥ - العنوان العربي: ٦٣ - ٣ - ٤٣٣٣٣٣٣

البريد الإلكتروني: info@mcd.org.sa | الموقع الإلكتروني: www.mcd.org.sa



أولاً: مقدمات...

١ / تمهيد:

إن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد المنتسبات على التقدم والنجاح، حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى المسرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم والمكان المناسب لذلك، إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمستويين لكي يتمكنا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم، ذلك أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات الازمة لتنفيذ هذه المهام يؤدي إلى نتائج عكسية، قد تؤثر سلباً على كفاءة وفاعلية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة، وذلك لأن:

- أ. تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.
- ب. تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتدخل فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات الازمة في الوقت المناسب.
- ج. عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار وما قد يترتب على ذلك من التزامات وارتباطات قد تؤثر سلباً على صورة الجمعية تجاه الآخرين.
- د. عدم تخويل أو تحديد الصلاحيات قد يؤدي للوقوع في الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما يؤدي إلى معارضتهم لمهام ليست مخولة لهم أخلاً.

ومن المديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحددة اعتماداً على صلاحيات أو سلطات تفوض له من النوع والقدر الكافي لقسم وتنفيذ ذلك الدور. من هنا نجد أن المسؤولية لا تتحقق بدون صلاحية أو سلطة مناسبة وكافية للتعرف المسؤولية، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسئول بتحقيقها، وأول هذه الصلاحيات:

- حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد
- ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل الازمة لتنفيذها والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصروفات صلاحيات تحدد نوع الإجراء المطلوب (منح صلاحية للقيام به واسم الشخص المفوض بذلك).

كما يستدعي إقرار جداول الصلاحيات بصورة دائمة بتاريخ صلاحية التنفيذ، إذ قد تتطلب ظروف العمل إجراء تعديل أو تفويض أو نقل أو تقليص لصلاحيات بعض الوظائف، وعليه فجدول الصلاحيات يكون قابلاً للتتعديل والتغيير حسب متطلبات وظروف ومصلحة العمل، ويتم التعديل من قبل السلطة المخولة بذلك والتي تملك الصلاحية الأعلى لاعتماد القرارات وإصدارها وهي مجلس إدارة الجمعية.

٢/ التعاريف في لائحة الصلاحيات

يكون للتعاريف في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها، كما يلي:
”يحضر“ يعني أن يقوم المخول بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي تمهدأ لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى.

”يوافق“ يعني أن يقوم المخول بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها نمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد النهائي.

”يعتمد“ يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.



جامعة أهلية للتنمية المجتمعية

٣/ قواعد عامة في الصالحيات

- ١/٣ يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية - دون صلاحية الاعتماد - من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
- ٢/٣ يجوز لأصحاب (صلاحية الاعتماد) في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وفق المستوى الوظيفي التالي . في حال وجوده - على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسئولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- ٣/٣ لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة، فعلى سبيل المثال إذا كان للمدير التنفيذي صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة، لكن إذا كان الصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).
- ٤/٣ الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارسة" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- ٥/٣ يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات بعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصالحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- ٦/٣ ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه - مؤقتاً - حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
- ٧/٣ تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكميل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة لمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصالحيات.
- ٨/٣ فيما دون المدير التنفيذي تنتقل صلاحيات الموظف المختص للموظف الذي يليه في التسلسل متى كان موقع الموظف المختص شاغراً في البكل التنظيمي.



ثانياً : جداول الصلاحيات

١ / الصلاحيات المالية

يعتمد	بوافق	بحضر	الصلاحيات	م
الوزارة	-	-	تعيين مراقب حسابات خارجي	١
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	الموافقة التقديرية والتدفقات النقدية	٢
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	الادارة المعنية	الافتراض بند جديد في الموارنة العامة للجمعية	٣
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية	٤
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	التسوية المالية لسنوات سابقة للجمعية	٥
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	تحديد المصروف الذي تتعامل معها الجمعية	٦
مجلس الإدارة	المشرف المالي	المدير التنفيذي	فتح حساب مصرفي والحوالى الحساب المصرى	٧
المشرف المالي + الرئيس او النائب	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	تحريك القوالي من حساب مصرى لآخر	٨
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	الادارة المعنية	اعتماد وظائف غير واردة في الموارنة	٩
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المفردة في سلم الرؤساء	١٠
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	تحديد مكافأة وبدلات الموظفين المكلفين من أعمالهم الرئيسية	١١
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	محاسب	تعيين أو إعاقن الموظف على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة	١٢
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	محاسب	تحديد مكافأة الموظف المرتبط بمدح جزئي محدد	١٣
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	محاسب	استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط من المستفيد من السلف المالية	١٤
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	محاسب	الصرف، ل برنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	١٥
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	محاسب	الإيداع في البنك ومتابعة الحسابات البنكية للجمعية	١٦
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	محاسب	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	١٧
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	محاسب	صرف سلف الموظفين	١٨
المشرف المالي + الرئيس او النائب	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	التوقيع على الشيكات والبعد والسداد البنكي ونماذج التحويل	١٩
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	تشكيل احتياطي للجمعية	٢٠
المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	المحاسب	لسوبة غمز أو فلائص في جرد الصندوق	٢١
رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	ادمانت حقوق مالية متకوت في تحصيلها	٢٢
الجمعية العمومية	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	التصرف في أصول الجمعية بالشراء أو البيع	٢٣
المدير التنفيذي	رئيس الخدمات المعنية	الادارة المعنية	التصرف في المواد غيرصالحة للاستخدام	٢٤
المدير التنفيذي	الادارة المعنية		شراء مواد أو خدمات ثالثا	٢٥



جامعة أهلية للتنمية المدروة

٢٦	اعتماد العقود والمشاريع إلى ١٠٠ ألف ريال	الادارة المعنية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢٧	اعتماد العقود والمشاريع لأكثر من ١٠٠ ألف ريال	لجنة الاستثمار	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢٨	شراء المقارن باسم الجمعية	الادارة المعنية	-	-	رئيس الجمعية
٢٩	استئجار المقارن باسم الجمعية	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية
٣٠	تأجير المقارن لآخرين ١٠٠٠٠٠ ريال	رئيس العلاقات والموارد	-	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٣١	تأجير المقارن لأكثر من ١٠٠٠٠٠ ريال	رئيس العلاقات والموارد	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس الجمعية
٣٢	استئجار أموال وأصول الجمعية	لجنة الاستثمار	رئيس الجمعية	رئيس الجمعية	الجمعية المعنية

٢/ الصلاحيات الإدارية

م	الصلاحيات	يعمل	يحضور	يؤدي
٢٢	الموانئة السنوية للتوظيف الجديد	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢٤	التقرير السنوي للأداء الإستراتيجي للجمعية	المدير التنفيذي	-	مجلس الإدارة
٢٥	الترشح لمجموعة مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	-	رئيس الجمعية
٢٦	التعيين أو الاستفادة عن خدمات أعضاء اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	-	مجلس الإدارة
٢٧	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بالمدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢٨	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بالمدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
٢٩	(التعيين - الإقالة) المتعلقة بباقي الموظفين	مدير الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي
٣٠	باقي الإجراءات الإدارية * المتعلقة بباقي الموظفين	مدير الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي
٣١	إعداد عروض العمل وفق الواقع وتوريدها	مدير الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي
٣٢	الترقيات الوظيفية في المسار الوظيفي	مدير الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي
٣٣	الإسناد من متطلبات الرقية	الادارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٣٤	تحديد وتعديل مواعيد الدوام في الجمعية	مدير الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي
٣٥	الحركة التبريرية للحضور وال Accessories	مدير الخدمات المشتركة	-	مجلس الإدارة
٣٦	الإشراف على برامج التدريب الداخلية وخارجية والدولية	مدير الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي
٣٧	تشكيل اللجان التأسيسية	مدير الخدمات المشتركة	-	المدير التنفيذي
٣٨	التنظيم الشهري	منراء الإدارات	-	المدير التنفيذي
٣٩	تقدير تقييم الأداء الوظيفي	المدير المباشر	-	المدير التنفيذي

* يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تقييم الأداء - المكافآت - البدلات - الترقيات - العلاوات - الجزاءات - التحقيق - الإجراءات - العمل الإضافي - الحضور والانصراف - العياب - التكليف - الانذاب - الاعارة).

٣/ الصلاحيات التنظيمية

م	الصلاحيات	يعمل	يحضور	يؤدي
٥٠	التعديل على النظام الأساسي للجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية المعنية
٥١	إعداد وتعديل استراتيجيات الجمعية	مدير الجودة والتطوير	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥٢	الخطة الاستراتيجية للجمعية	المدير التنفيذي	-	مجلس الإدارة
٥٣	إعداد الخطة التنفيذية والموانئة التنفيذية السنوية للجمعية	مدير الجودة والتطوير	المدير التنفيذي	الجمعية المعنية
٥٤	التعديل في الخطة التنفيذية والموانئة التنفيذية السنوية للجمعية بما لا يزيد عن مبالغ مالية أو بما يزيد عليه مبالغ مالية مقطعة	منراء الإدارات	-	المدير التنفيذي
٥٥	التعديل في الخطة التنفيذية والموانئة التنفيذية السنوية للجمعية بما يزيد عليه مبالغ مالية غير مقطعة	منراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة



بيان الصلاحيات الممنوحة

النائب التنفيذي	-	مدير الإدارات	المناقلة من بلد معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بلد آخر يصفق - % ٣	٥٦
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارات	المناقلة من بلد معتمد في خطة الجمعية فيه وفر إلى بلد آخر لأكثر من % ٣	٥٧
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الجودة والتحفيظ	التعديل على البرائق التنظيمية للجمعية لمستوى الإدارات	٥٨
المدير التنفيذي	-	مدير الإدارات	التعديل على البرائق التنظيمية للجمعية لمستوى الأقسام	٥٩
المدير التنفيذي	مدير الجودة والتحفيظ	مدير الخدمات المشتركة	التعديل على التوصيف الوظيفي لوظيفة معتمدة	٦٠
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	-	التعديل على لائحة الصالحيات	٦١
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	٦٢
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	التعديل على اللائحة المالية والمحاسبية	٦٣
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	إعداد وتعديل اللائحة الإجرائية ودليل السياسات	٦٤
مجلس الإدارة	-	نائب الرئيس	تشكيل اللجان والبروتوكولات والمبادرات الاستشارية للجمعية	٦٥
الجمعية المومية	-	مجلس الإدارة	الاندماج مع مؤسسات أخرى	٦٦
الجمعية المومية	-	مجلس الإدارة	حل الجمعية وتصفيتها ولغور المصفين وتحديد العابه	٦٧

٤/ الصلاحيات القانونية

يعتمد	بواسق	يحضر	الصلاحية	م
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	إفادة دعوى باسم الجمعية	٦٨
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	إجراء المعاملات والتنزيلات الدازنية باسم الجمعية	٦٩
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الخدمات المشتركة	تحليل الجمعية في الدعاوى القضائية	٧٠
المدير التنفيذي	-	مدير الخدمات المشتركة	اتهام الجمعية أمام الجهات الرسمية والخدمة	٧١

٥/ الصلاحيات المتعلقة بالقطاعات

يعتمد	بواسق	يحضر	الصلاحية	م
مجلس الإدارة	-	المدير التنفيذي	فتح فروع جديدة للجمعية	٧٢
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير البرنامج والمشروع	فتح نوادي شبابية جديدة	٧٣
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير البرنامج والمشروع	فتح قروء تربوية جديدة	٧٤
المدير التنفيذي	-	مدير البرنامج والمشروع	(إعداد الخطة التنفيذية والموازنة التنفيذية السنوية للبرامج	٧٥

٦/ الصلاحيات الإعلامية والمخالطات

يعتمد	بواسق	يحضر	الصلاحية	م
الوزارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مخاطبة المقام السامي وولي المهد	٧٦
رئيس الجمعية	-	المدير التنفيذي	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعال والوزارات الحكومية	٧٧
المدير التنفيذي	-	-	مخاطبة الجهات الحكومية وغير الحكومية داخل المملكة	٧٨
المدير التنفيذي	-	مدير العلاقات العامة	الاشتراك في المعارض والملتقيات الخارجية	٧٩
المدير التنفيذي	مدير المجتمعات المشتركة	الادارة المعنية	الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الجمعية	٨٠
المدير التنفيذي	-	مدير الإعلام	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في وسائل الإعلام	٨١
المدير التنفيذي	-	مدير الإعلام	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو قنوات الإعلام الجديد	٨٢

١٥ من ١٤

الفصل الرابع مجلس الإدارة

المادة الثالثون:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (5/13/9/11) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

المادة الحادية والثلاثون:

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة الثانية والثلاثون:

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشرط فيما يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

- (1) أن يكون سعودياً.
- (2) أن يكون كامل الأهلية.
- (3) أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- (4) ألا يقل عمره عن (21) سنة.
- (5) ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.
- (6) أن يكون قد وفّي جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- (7) ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدّ إليه اعتباره.
- (8) ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سبقتني على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- (9) عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

المادة الثالثة والثلاثون:

تم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدتها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:



(1) يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمئة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

أ- شروط الترشح لعضوية.

ب- النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.

ج- المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.

د- تاريخ فتح باب الترشح لعضوية وتاريخ إغلاقه.

(2) يُغلق باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.

(3) 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.

(4) يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى الوزارة وفق نموذج تعدد الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من إغلاق باب الترشح.

(5) تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين وبعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.

(6) يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعي في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها.

(7) يتولى مجلس الإدارة مهمة الهيئة لانتخابات وتوفير لوازمهما، ومن ذلك:

أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق لانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.

ب- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبيها.

ج- إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.

د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.

هـ- اعتماد أوراق الاقتراع وختمتها وتوقيع عضوين عليها.

(8) تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.

(9) 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.



- ج- عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المترشحين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.
- هـ- 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.
- وـ- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المرشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- (10) 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 وأعضاوها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
- (11) تحفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
- (12) يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فوريًا يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- (13) ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

المادة الرابعة والثلاثون:

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.

المادة الخامسة والثلاثون:

- (1) في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- (2) في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعينه.



صفحة

المادة السادسة والثلاثون:

- 1) يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تتوفر في الدعوة الشروط الآتية:
 - أ- أن تكون خطية.
 - ب- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ج- أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع.
 - د- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- 2) تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
- 3) في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

المادة السابعة والثلاثون:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

المادة الثامنة والثلاثون:

العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتضمن عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

المادة التاسعة والثلاثون:

- 1) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون مجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
 - ب- المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.



صفحة

- ج- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- د- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- هـ- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المترجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- وـ- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملك الجمعية وتجزئها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- زـ- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
- حـ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- طـ- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلاها بعد اعتمادها من الوزارة.
- يـ- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدن من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها.
- كـ- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- لـ- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد لها لهذا الغرض.
- مـ- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- نـ- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- سـ- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- عـ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه بصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.



- ف- تعين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ص- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ق- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ر- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ش- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ت- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ث- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- خ- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض- وضع القواعد والإجراءات الالزمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ظ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- (2) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- (3) تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- (4) 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.



5) 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.

6) يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

المادة الأربعون:

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 يكلف 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 الحادية والأربعون:

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

أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ب- 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 من يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.



- هـ- 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 اتخاذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

و- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

(2) يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الثانية والأربعون:

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 المتبعه.
- (2) موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- (3) إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- (4) قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً 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.
- (7) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- (8) إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- (9) التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- (10) بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة الثالثة والأربعون:

(1) يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطى يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

ب- الوفاة.



- ج- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
- د- إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
- هـ- إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
- و- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
- ز- إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- (2) يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

