



جمعية أهلية لتنمية المجتمع

لائحة مصفوفة الصلاحيات

لجمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة السادس في دورته الأولى

الأحد ١٢/٢٧/٢٠٢٠ م

١٥ من ٩

جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع

٧١٩٤ طريق الملك عبدالعزيز الفرعي - العريض - وحدة رقم: (١) المدينة المنورة ٤٣٣١٤ - ٥٥٠٣ المنطقة العربية السعودية ت: ٠١٤ ٨٣٨٤٧٤٤ - ف: ٠١٤ ٨٣٦٠١٣٦
info@mcd.org.sa www.mcd.org.sa



أولاً: مقدمات...

١ / تمهيد:

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

أ. تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسئوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.
ب. تراكم وتكدس الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار سببه عدم الخروج أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
ج. عدم تفويض وتحديد الصلاحيات يؤدي إلى التأخر 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 ممارستهم لمهام ليست مخولة لهم أصلاً.

ومن البديهي أن التنظيم لا يؤدي هدفه بدون تحديد من يتحمل المسؤولية الشخصية على أداء المهام المحددة، وهذا الشخص يتحمل المسؤولية عن مهامه المحددة له 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 لتعريف المسؤولية، من أجل تحقيق المهام التي تعهد إلى المسؤول بتحقيقها، وأول هذه الصلاحيات:

- حق توزيع المهام أو تقسيم العمل على الأفراد.
- ثم صلاحية الحصول على كافة الموارد وعناصر العمل اللازمة لتنفيذه والتنسيق فيما بين الموارد المالية والبشرية المتاحة.

وذلك يستدعي بطبيعة الحال إعداد مصفوفات 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 للتعديل والتبديل حسب مقتضيات وظروف ومصصلحة 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 للتعابير 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 تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى.

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

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

١٥ من ١٠



جمعية أهلية للتدريب المجتمعي

٣/ قواعد عامة في الصلاحيات

١/٣. يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية - دون صلاحية الاعتماد - من يقوم بمسئوليته 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 وافي للمستوى الوظيفي التالي - في حال وجوده - على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.

٣/٣. لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المسند 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 شخصاً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى (مجلس الإدارة).

٤/٣. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

٥/٣. يجوز تطوير جداول الصلاحية مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات 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 للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

٨/٣ - فيما دون المدير التنفيذي تنتقل صلاحيات الموظف المختص للموظف الذي يليه في التسلسل متى كان موقع الموظف المختص شاغراً في الهيكل التنظيمي.

جمعية المدينة المنورة الأهلية للتدريب المجتمعي

٧١٩٤ طريق الملك عبدالله الفرعي - العريض - وحدة رقم: (١) المدينة المنورة ٤٣٣١٤ - ٥٥٠٣ المملكة العربية السعودية : ٠٥٤٣٨٤٧٤٤ : ف: ٠٥٤٣٦٠١٣٦
www.mcd.org.sa info@mcd.org.sa



جمعية أهلية للتأمين المجتمعي

ثانياً : جداول الصلاحيات

١/ الصلاحيات المالية

م	الصلاحيات	يحضر	يوافق	يعتمد
١	تعيين مراقب حسابات خارجي	-	-	الوزارة
٢	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤	الحسابات الختامية والموازنة العمومية للجمعية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٥	التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٦	تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٧	فتح حساب مصرفي والفعال الحساب المصرفي	المدير التنفيذي	المشرف المالي	مجلس الإدارة
٨	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	المشرف المالي + الرئيس أو النائب
٩	اعتماد وظائف غير واردة في الموازنة	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
١٠	تعيين الموظف على مرتبة عالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١١	تحديد مكافأة وبدلات الموظفين المكلفين من أعمالهم الرسمية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٢	تعيين أو تسكين الموظف على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٣	تحديد مكافأة الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٤	استثناء عدم الخصم من الراتب لشهر واحد فقط من المستفيد من الملف المالية	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٥	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٦	الإبداع في البنوك ومتابعة الحسابات البنكية للجمعية	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٧	سرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٨	صرف سلف الموظفين	محاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
١٩	التوقيع على الشيكات والعمد والمسدد البنكي ونماذج التحويل	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	المشرف المالي + الرئيس أو النائب
٢٠	تشكيل احتياطي للجمعية	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢١	لمسوية عجز أو فائض في جرد الصندوق	المحاسب	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
٢٢	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	مدير الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢٣	التصرف في أصول الجمعية بالشراء أو البيع	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	الجمعية العمومية
٢٤	التصرف في المواد غير الصالحة للاستخدام	الإدارة المعنية	رئيس الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
٢٥	شراء مواد أو خدمات نقداً	الإدارة المعنية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي

جمعية المدينة المنورة الأهلية للتأمين المجتمعي

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٤ م - وحدة رقم: (١) المدينة المنورة ٤١٣١٤ - ٣٠٤ - المملكة العربية السعودية - ١٤٣٦ هـ - ٢٠١٤ م

info@mcd.org.sa www.mcd.org.sa



٢/ الصلاحيات الإدارية

* يقصد بباقي الإجراءات الإدارية (تنظيم الأداء - المكافآت - الهدايا - الترقيات - العلاوات - الجزاءات - التحقيقات - الإجازات - العمل الإضافي - الحضور والانصراف - الغياب - التكليف - الائتداب - الاعارة)

٣/ الصلاحيات التنظيمية

١٥ من ١٣

جمعية المدينة المنورة للأندية للخدمة المجتمعية

٧٩٤/١٩٦٤ تاريخ الوثيقة الفرعي - العرش - وحدة رقم (١) المدينة المنورة ١٤٣١هـ - ٢٠١٠م المملكة العربية السعودية ح: ١٤٣٨٧٤٤ - ف: ١٢٦ - ١٣١١٠١٤

info@mcd.org.sa www.mcd.org.sa



٤/ الصلاحيات القانونية

٥/ الصلاحيات المتعلقة بالقطاعات

6/ الصلاحيات الإعلامية والمخاطبات15 من 15

جمعية المدونة المتوفرة بالبريد الإلكتروني

الفصل الرابع مجلس الإدارة

المادة الثلاثون:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكوّن من (13/11/9/7/5) 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، ويشترط فيمن 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 وُفي 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 سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.
- (9) عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

المادة الثالثة والثلاثون:

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها 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 للعضوية.
 - 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 للعضوية 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 تعدده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من إغلاق باب الترشح.
- (5) تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد 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 يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها.

- (7) 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 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 وختمها 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- عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، 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.
- و- إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطين وهم المترشحون 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 وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة.
- 11) تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
- 12) يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف 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 استقالته؛ فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.



المادة السادسة والثلاثون:

- 1) يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً 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 يتقاضى 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 لمجلس 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 الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
 - ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.



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

د- وضع أسس ومعايير لحوكمة 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 أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

و- 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.

ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

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

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

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

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

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

ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.



- ف- تعيين 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، وتسبيب قرارات رفضها.
- ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض- وضع القواعد والإجراءات اللازمة 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) تدوّن 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 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 الحادية والأربعون:

(1) 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:

- 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 لمن 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 تحتل التأخير -
فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ 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 المتبعة.
- (2) موارد الجمعية ومصرفاتها 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.
- (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 خطي يقدمه العضو إلى مجلس
الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالته 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.

