



لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة

مقدمة

تعد لائحة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مطلباً أساسياً من متطلبات تنظيم العمل وتوزيع الاختصاصات والصلاحيات والمسؤوليات، كما أنها تعد أداة فعالة في عملية الرقابة والمراجعة الداخلية في الجمعية، ويعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.

النطاق

تطبق هذه اللائحة على مجلس إدارة الجمعية وإدارتها التنفيذية، وتشمل جميع اختصاصات وصلاحيات ومسؤوليات كل منهما، كما أنها تشمل جميع لجان الرقابة والمراجعة الداخلية والخارجية.

البيان

أولاً: اختصاصات ومهام مجلس الإدارة مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في دارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- 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.
- تسجيل العقارات، وقبول فراغها، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق يكون للجمعية فيها مصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد قرار الجمعية لها.
 - تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
 - تزويد الوزارة بالحسب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد قرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
 - البت في قبول ع والجمعية العمومية الجديد، أو اعتذاره، أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
 - إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، والمسؤول التنفيذي، والمدير المالي في أقرب وقت ممكن وفي موعد أقصاه شهر من تاريخ التغيير.
 - إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب عقد اجتماعها تشمل جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده قبل الموعد بوقت كاف.
 - عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية والشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
 - عند انتهاء دورته ، يستمر مجلس الإدارة في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية إلى حين انتخاب مجلس إدارة جديد.
 - صلاحية مجلس الإدارة في تشكيل اللجان :
- لمجلس الإدارة حق تشكيل وتكوين اللجان الدائمة أو مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها ، بقرار صادر عن المجلس و لك على النحو التالي :
- أ. يحدد القرار القاضي بتشكيل أي لجنة: اسم اللجنة، وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. يضع ع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- صلاحيات مجلس الإدارة تجاه المدير التنفيذي:
 - أ. يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي ، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.
 - ب. في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

ثانيا : اختصاصات ومهام 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:

- تيسير المساهمة الفعالة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، والعمل على تعزيز العلاقات البناءة والاحترام المتبادل بينهم ، وبين الأعضاء والإدارة التنفيذية.
- ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
- تشجيع ثقافة النقد البناء والآراء بشأن المسائل محل النقاش.
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب، والتأكد من حصول الأعضاء على فرصة كافية لإبداء ما لديهم من ملاحظات بشأن المسائل المعروضة.
- تمثيل الجمعية أمام الغير وفق ما تنص عليه اللائحة الأساسية للجمعية.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات.

ثالثا : اختصاصات ومهام أعضاء مجلس الإدارة :

١. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ، ومدى تحقيقها أهداف الجمعية وأغراضها.
٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
٤. التحقق من سلامة ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
٥. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
٦. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية أو عزلهم .
٧. الالتزام التام بأحكام النظام ولائحته التنفيذية، والأنظمة ات الصلة، واللائحة الأساسية للجمعية عند ممارسة مهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يسيء تدبير أمور الجمعية
٨. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يشعر بها رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
٩. تخصيص وقت كاف للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة المسؤولين التنفيذيين بالجمعية.
١٠. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي حيالها.
١١. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من بدء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للجمعية ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة لذلك.
١٢. إبلاغ مجلس الإدارة وبصفة عاجلة بأي مصلحة شخصية له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود لحساب الجمعية، وعدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن لك إعمالاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية، ولهذه اللائحة.

١٣. عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته في المجلس إلا وفقاً لأحكام النظام.
١٤. العمل على أساس معلومات واضحة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازم.
١٥. إدراك واجباته، وأدواره، ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
١٦. تنمية معارفه في مجال أنشطة الجمعية وأعمالها.
١٧. الاعتذار عن شغل عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

رابعاً: اختصاصات وصلاحيات ومسؤوليات 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، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي :

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحسب الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

خامساً : اختصاصات وصلاحيات ومسؤوليات المدير التنفيذي :

أ. للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- انتداب منسوبي الجمعية لإنجاز أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات وزيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- اعتماد تقارير الأداء.
- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخط المخطط.
- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

ب. المهام والأعمال المناطة بالمدير التنفيذي:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للجمعية، وتنظيم عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة لها.

- تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للجمعية المقررة من مجلس الإدارة
- تنفيذ الاستراتيجية الشاملة للجمعية وخط العمل الرئيسة والمرحلية، والرقابة الداخلية.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل الآتي :
 ١. تنفيذ سياسة تعار المصالح.
 ٢. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 ٣. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية، وإنشاء بيئة ملىة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الجمعية، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف الصلة بالجمعية.
- تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالجمعية بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية ودقيقة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات لجميع الأطراف ذات العلاقة.
- إعداد مشروعات التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن حال الجمعية في ضوء خطط وأهداف الجمعية الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الجمعية.
- اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها، بما في لك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- اقتراح الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.
- أية اختصاصات أو صلاحيات أو مسؤوليات أخرى تحددها اللائحة الأساسية

سادساً : صلاحيات مجلس الإدارة تجاه الإدارة التنفيذية:

١. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة منه.
٢. اختيار المسؤول التنفيذي، وتعيين الموظفين القياديين في الجمعية، والإشراف على أعمالهم.
٣. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشأة الجمعية.
٤. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف واستراتيجية الجمعية.
٥. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه للتأكد من دارة الأصول والموارد بكفاءة وفعالية.

المسؤوليات

يعتبر رئيس وأعضاء مجلس إدارة الجمعية وكافة العاملين في دائرتها التنفيذية، مسؤولون عن الالتزام بهذه اللائحة وتطبيقها.