



جمعية التنمية الأهلية
بمدينة الأجر
AlAfar Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالأجر
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم: ٤٢٨٤

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

أولاً: 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 اللجنة ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في اللجنة واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة اللجنة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات واذونات الصرف وكشوفات الحساب وتنشيط الحسابات، ونقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشركات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية

٦. تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهيئات ودمج صكوك املاك اللجنة وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وإجراء أي تصرفات محققة اللجنة الغبطة والمصلحة.
٧. السعي إلى تنمية الموارد المالية للجنة والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات اللجنة وأموالها.
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال اللجنة، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠. تحديث بيانات اللجنة بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١١. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من اللجنة العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية وفور استلامها من مراجع الحسابات.
١٢. الإشراف على إعداد التقارير السنوية للجنة واعتماده
١٣. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
١٤. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء اللجنة العمومية ومجلس الإدارة والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير

١٥. في وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام اللجنة بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة واصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع.
١٦. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات اللجنة العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
١٧. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
١٨. استيفاء ما للجنة من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
١٩. التعريف باللجنة والعمل على إبراز أهدافها وانشطتها في الأوساط ذات العلاقة
٢٠. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من اللجنة العمومية
٢١. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
٢٢. تصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحا.
٢٣. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضرويقوع عليه الأعضاء الحاضرون.
٢٤. يحق للمجلس ان يفرض الرئيس او نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه الاختصاصات مالية، واتخذ المناسب

تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من القيام بما انيط بها من اعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس او اي عضو آخر في ذلك

٢٥. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه او نائبه أو من يراه بتمثيل اللجنة امام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه

٢٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك اللجنة العقارية بالشراء او البيع بعد الحصول على تفويض من اللجنة العمومية في ذلك الصلاحيات الممنوحة لأعضائهم مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ثانيا: مهام رئيس مجلس الإدارة:

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الاتي:

(١) الدعوة لانعقاد اجتماعات مجلس الإدارة.

(٢) تمثيل اللجنة امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود

صلاحيات مجلس الإدارة، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية

وشبه القضائية وتمثيل اللجنة أمامها رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن

رآه من اعضاء 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 المالي أو اللجان العاملة والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على ان يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

٦) يحق للرئيس تفويض نائبة بما له من اختصاصات.

ثالثاً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

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

رابعاً: المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والرئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق هدفها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١) المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.

٢) الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية

المتبعة.

- ٣) الاشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها. ايداع أموال اللجنة في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤) قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في المجالات 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 اللجنة للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩) التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبة.

خامساً: 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.

سادساً: 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 أياً من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائها.

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعد

فلقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالأجفري اجتماعه رقم (٠٩) بتاريخ ٢٣ / ٠٢ / ٢٠٢٣ م على "لائحة صلاحيات مجلس الإدارة" والذي أعدته اللجنة التنفيذية، وقد قرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على موقع الجمعية الالكتروني.

رئيس مجلس الادارة

ماجد بن موزان الشمري

