

نموذج صلاحيات المجلس والإدارة

أولاً: تنص المادة (٢٩) من اللائحة الأساسية للجمعية على الآتي:

١. تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٩) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري وبحضور مندوب من الوزارة وعلى أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعاً لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل انتخاب الرئيس والنائب والمصرف المالي.
٢. مدة عضوية مجلس الإدارة (٤) سنوات.

ثانياً: تم اعتماد مجلس الإدارة الجديد للفترة من ٢٠١٩ حتى ٢٠٢٣ م التالية أسمائهم:

رئيس مجلس الإدارة	الأستاذ/ مازن بن احمد حامد الشابي
نائب الرئيس	الأستاذة/ ميساء بنت عاصم عبدالظاهر أبو السمح
المصرف المالي	الاستاذ/ عبدالرحمن بن عبدالحميد عبدالرحيم مفرج
عضو مجلس	الأستاذ/ فهد بن صقر ناشي المطيري
عضو مجلس	الدكتور/ محمد بن زياد عبدالوهاب الدخيل
عضو مجلس	الأستاذ / عبدالله بن محمد عبدالله السبيعي
عضو مجلس	الأستاذ / سلمان بن حمود عبدالله البراك
عضو مجلس	الأستاذة / بيان بنت إبراهيم سعود الزامل
عضو مجلس	الأستاذة / فاطمة بنت عبدالعزيز عبدالله الرفاعي

ثالثاً: تنص المادة (٣٧) من اللائحة الأساسية للجمعية على الآتي:

١. العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجر، ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الجمعية بأجر.

٥ ماؤنا صدقة

٢. لعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفة بها المجلس.

رابعاً: تنص المادة (٤٠) من اللائحة الأساسية للجمعية على الآتي:

يتمتع **رئيس مجلس الإدارة** بالصلاحيات التالية:

١. رئاسة اجتماعات المجلس.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
٣. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك، بعد موافقة المجلس عليها.
٤. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٧. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

خامساً: تنص المادة (٤٠) من اللائحة الأساسية للجمعية على الآتي:

يقوم **نائب الرئيس** مقام الرئيس في حالة غيابه ويكون للنائب في هذه الحالة جميع صلاحيات الرئيس.

سادساً: بالإضافة الى ما تنص عليه المادة (٤١) من اللائحة الأساسية للجمعية المشار فيها الى توضيح **صلاحيات المشرف المالي للجمعية**

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.

دماؤنا صدقة

- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً 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- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

سابعاً: تنص المادة (٥٠) فيما يخص **دور مدير الجمعية** والذي يكون مسؤول شخصياً وفقاً لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

دماؤنا صدقة

- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
 - ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
 - ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 - ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
 - ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 - ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
 - ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع اعتمادها.
 - ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 - ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
 - ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
 - ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 - ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ثامناً: وفقاً للمادة (٥٢) يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك.

تم اعتمادها من المجلس

٢٠٢٢م

