نسخة رقم ١
عام ٢٠٢٢م

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية التنمية الأهلية بطفيل
Tofil Community Development Association

جمعية التنمية الأهلية بطفيل
Tofil Community Development Association

الفهرس

صلاحيات مجلس الإدارة : ٢

مهام رئيس مجلس الإدارة: ٣

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة: ٤

مهام عضو مجلس الإدارة: ٤

اعتماد اللائحة من مجلس الإدارة ٥



صلاحيات مجلس الإدارة :

١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.

٢- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.

٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.

٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.

٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.

٩- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقًا لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقرة من الجمعية العمومية.

١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

١٤- إعداد التقارير الدورية.

١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.

١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

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

١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقًا للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.

١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقًا لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.

٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.

٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

مهام رئيس مجلس الإدارة:

١- 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 بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.

ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.

ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

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

مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.

٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.

٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.

٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.

٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.

٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.

٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.

٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.

١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.

١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.

١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.

١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.

١٤- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.

١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقًا لأحكام النظام واللائحة.

الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل



جمعية التنمية الأهلية بطفيل
Tofil Community Development Association

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة لجمعية التنمية الأهلية بطفيل
في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ ٢٠٢٢/٦/٩م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سالم مبارك الحسناني	رئيس مجلس الإدارة	
٢	ضيف الله ربيع الجحدلي	نائب الرئيس	
٣	عبدالله فرحي الجحدلي	المشرف المالي	
٤	سنان رزق الله الحسناني	عضو	
٥	معصب عطية الحسناني	عضو	

جمعية التنمية الأهلية بطفيل
رقم الترخيص 4138