

الجمعية الخيرية
بمحافظة الكامل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (286)



لائحة صلاحيات المجلس



الجمعية الخيرية بمحافظة الكامل

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ... أما بعد :
تم بفضل الله وتوفيقه تم إعداد لائحة صلاحيات المجلس في الجمعية الخيرية بمحافظة الكامل , واعتمدها من قبل مجلس الإدارة في جلسته الخامسة يوم الثلاثاء الموافق 28 /02/ 1443هـ , فإن أصبنا فبتوفيق من الله تعالى وإن أخطأنا فمن أنفسنا والشيطان ..

سائلين المولى سبحانه العون والسداد ..

رئيس مجلس الإدارة

نايف بن عبد المحسن السلمي

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية ، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات، لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال .

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة .

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة :

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها .
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة .
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة ، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية .
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم .
5. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية .
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية .
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها .
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيه وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات .
9. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية .
10. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية .
11. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له .
12. الاعتمادات المالية والتوقيعات على أوامر الصرف والشيكات .
13. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا .
14. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه .

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية :

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة .
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري .
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها .
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده .
5. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده .
6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل .
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها .
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس .

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية :

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس .
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك ، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس .
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع .
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها .
6. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة ، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس .
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

توزيع صلاحيات مجلس الإدارة

م	رئيس مجلس الإدارة	نايف بن عبدالمحسن بن حسن السلمي
1	اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ، ومتابعة تنفيذها .	
2	وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها	
3	تسجيل العقارات وإفراجها 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 .	
4	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .	
5	تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .	
6	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .	
7	إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .	
8	قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها .	
9	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .	

م	نائب رئيس مجلس الإدارة	أحمد بن رزيق بن صمال السلمي
1	المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .	
2	وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين ، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .	
3	الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة .	
4	وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .	

م	المسؤول المالي	فواز بن جود الله بن خلف السلمي
1	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 .	
2	تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض	
3	تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .	
4	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .	

م	أمين عام مجلس الإدارة	خالد بن عيد بن هجاء السلمي
1		وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
م	العضو	عبدالمغني بن عبدالغني بن سليوع السلمي
1		التعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
2		التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
م	العضو	رابح بن ربيعان بن مصلح السلمي
1		الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
2		استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
م	العضو	عبدالله بن ستر بن محمد السلمي
1		إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
2		وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها .

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ، وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .