

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :



جمعية التنمية
الأهلية بصير
Civil Development
Association in Sayyr

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بصير
رقم الترخيص : 4471

قائمة بصلاحيات مجلس الإدارة في جمعية التنمية الأهلية بصير



055 7 888 147



Tanmytsayyr@outlook.sa



@tanmytsayyr



فرسان - صير

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الموافق : ٢٠ / /
المرفقات :



جمعية التنمية
الأهلية بصير
Civil Development
Association in Sayyr

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية بصير
رقم الترخيص : 4471

الفهرس

صلاحيات مجلس الإدارة:

2

مهام رئيس مجلس الإدارة:

6

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

7

مهام المشرف المالي:

7

عضو مجلس الإدارة:

8

مهام عضو مجلس الإدارة:

.....



055 7 888 147



Tanmytsayyr@outlook.sa



@tanmytsayyr



فرسان - صير



صلاحيات مجلس الإدارة

أ) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
2. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
3. وضع الخطط وتطوير السياسات العامة للجمعية بما يحقق أغراضها واعتماد لوائحها ودورية فعاليتها.
4. وضع السياسات الخاصة بالجمعية لضمان تطبيق أحكام النظام واللائحة التنفيذية والالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والمعايير ذات العلاقة بما يحقق الالتزام والشفافية والنزاهة.
5. الإشراف على سير العمل في الجمعية من خلال متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة وتقويم أدائها وتقديم التقارير الدورية عنها.
6. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج حقوق 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.
7. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
9. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
10. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تتضمن تقديم العناية الواجبة لهم والإعلان عنها.





11. الإشراف على إعداد التقارير السنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

12. تزويد الوزارة بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لغرض.

13. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

14. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

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

16. تعيين مدير تنفيذي للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

17. تعيين الموظفين اللازمين للجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

18. إبلاغ الوزارة بأي تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

19. 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.

20. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

21. استيفاء ما للجمعية من حقوق واتخاذ ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

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

23. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

24. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.





25. وضع القواعد والإجراءات لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

26. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه

ب) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

ت) تدون مداوالات الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

ث) يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف في أموال الجمعية في حدود ما يضعه من ضوابط مالية وإدارية، وله أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

ج) على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

ح) لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك





25. وضع القواعد والإجراءات لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

26. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه

ب) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

ت) تدون مداوالات الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

ث) يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف في أموال الجمعية في حدود ما يضعه من ضوابط مالية وإدارية، وله أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

ج) على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

ح) لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك





مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. 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:

(أ) رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

(ب) تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والهيئات النظامية والقضائية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات شبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم.

(ت) الإشراف العام على ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات.

(ث) التوقيع على العقود والاتفاقيات واللوائح المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

(ج) البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير 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 المشرف المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق أغراضها، وتدعيم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على أداء مهامها على أكمل كفاءة ممكنة. المهام والمسؤوليات:

1. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
2. الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المحاسبية المتبعة.
3. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستلام الإيرادات عن جميع الأنشطة واستلامها.
4. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
5. قيد جميع الإيرادات والمصروفات في السجلات المالية.
6. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
7. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
8. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
9. إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية وعرضها على مجلس الإدارة.
10. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على مجلس الإدارة قبل رفعها إلى الجمعية العمومية.
11. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.





عضو مجلس الإدارة

يتمتع مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشة الموضوعات واتخاذ القرارات.
2. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة:

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

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية ومتابعة تنفيذ خططها وبرامجها.
3. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
5. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
6. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
7. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، والمصرف المالي، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.
8. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت مالية لقاء عضويته في المجلس.
9. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد صلاحيات مجلس الإدارة لجمعية التنمية الأهلية بصير

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته في شهر أكتوبر المنعقدة بتاريخ ٢٩ / ٣ / ١٤٤٦ هـ

الموافق 02 / 10 / 2024 م...



055 7 888 147



Tanmytsayyr@outlook.sa



@tanmytsayyr



فرسان - صير