



مقدمة

هذه المصفوفة تحصر جميع الصلاحيات التي نصت عليها اللائحة الأساسية للجمعية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتشمل صلاحيات مجلس الإدارة وصلاحيات رئيس المجلس ونائبه والمشراف المالي وصلاحيات ومهام عضو المجلس وصلاحيات المدير التنفيذي.

ويضاف إلى هذه المصفوفة الصلاحيات الممنوحة وهي التي فوضها مجلس الإدارة إلى أحد أعضائه أو غيرهم من موظفي الجمعية أو فوض أحد الأعضاء موظفا في الجمعية بتنفيذ بعض صلاحياته.

تخضع هذه المصفوفة للتحديث من قبل مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

أولا: 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 الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية 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 أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ٦- تسجيل العقارات وإفراغها 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.
- ٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١١- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ١٣- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.



تفويض المسؤول المالي الشيخ/ عبدالله بن عبدالعزيز الماجد، بالتوقيع على أوامر الصرف المخصصة للصيانة و الأثاث واسترداد رسوم وصرف العهد، كل ذلك بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال سعودي، وما زاد عن ذلك المبلغ يطلب له موافقة مجلس الإدارة، وله تفويض المراجع الداخلي بصلاحيه الدخول على حساب الجمعية عبر خدمة المباشر لتنفيذ العمليات التالية:

- تحويل الرواتب وفواتير الخدمات.
- أي مستحقات على الجمعية لا تتجاوز عشرة آلاف، وما يزيد على ذلك يتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة.

سابعاً: صلاحيات 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.

ثامناً: 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 أيا من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

تاسعاً: صلاحيات المدير التنفيذي

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



عاشرا: الصلاحيات الممنوحة للمراجع الداخلي

١- تفويض المراجع الداخلي بصلاحيات الدخول على حساب الجمعية عبر خدمة المباشر لتنفيذ العمليات التالية:

- تحويل الرواتب وسداد فواتير الخدمات.
- أي مستحقات على الجمعية لا تتجاوز عشرة آلاف، وما يزيد على ذلك يتم الرجوع فيه لمجلس الإدارة.

اعتماد مجلس الادارة مصفوفة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية:

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سليمان بن عبد الله بن ناصر الماجد	رئيس المجلس	
٢	حسن بن محمد بن عبد الله الحسن	نائب الرئيس	
٣	عبد الله بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الماجد	المشرف المالي	
٤	عبد المجيد بن عبد الرحمن بن محمد العمار	عضو	
٥	سليمان بن عبد الله بن عبد العزيز الشيبان	عضو	
٦	حمد بن دباس بن حمد السويلم	عضو	
٧	عبد الرحمن بن إبراهيم بن سلامة الحيدر	عضو	
يعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه			

