



جمعية دعم لرعاية المطلقات والارامل

DAAM ASSOCIATION

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم ١٠٤٩

قائمة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات التي يفوضها

الاصدار: الأول

تاريخ الاصدار: سبتمبر ٢٠٢٢ م



قائمة اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة (غير المفوضة)

م	الاختصاصات والصلاحيات
١	اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، 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	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
٦	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٧	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٨	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
٩	وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٠	التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها
١١	تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض
١٢	تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
١٣	الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٤	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها

م	الاختصاصات والصلاحيات
١٥	تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه
١٦	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
١٧	إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
١٨	وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
١٩	الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو المركز، أو الجهة المشرفة
٢٠	وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
٢١	استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن
٢٢	التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
٢٣	وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية
٢٤	تكوين اللجان المؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها



جمعية دعم لرعاية المطلقات والارامل وابتائهن
DAAM ASSOCIATION
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم ١٠٤٩

قائمة اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة (المفوضه)

مدّة التفويض	المفوض	الاختصاصات والصلاحيات	م
دورة المجلس	الرئيس أو نائبه + المشرف المالي	فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية	١

قائمة اختصاصات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة (غير المفوضة)

م	الاختصاصات والصلاحيات
١	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
٢	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم
٣	التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات
٤	التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي
٥	البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع
٦	الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية
٧	تفويض نائبه بما له من اختصاصات

قائمة اختصاصات وصلاحيات المشرف المالي (غير المفوض)

م	الاختصاصات والصلاحيات
م	الإشراف على ...
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
٤	قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها
٥	الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
٦	صرف جميع المبالغ التي تقرّر 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

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم (١٠)

في اجتماعه رقم (٥) بتاريخ ٢٥ / ٢ / ١٤٤٤ هـ

رئيسة الجمعية

نورة بنت عبدالعزيز ال الشيخ

