



المملكة العربية السعودية
جمعية جناز المخوة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة

المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية حتى يتم تقسيم صلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية.

وتحديداً في إن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لتتخذ القرار.

ولقد رتبنا هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضاه كل مستوى منها وفق الآتي.

أولاً : احكام عامة

مادة ١ :

وتفوض الجمعية العمومية صلاحيات إدارة إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتيسير عمل مجلس الإدارة.

مادة ٢ :

تختصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر الجمعية والموجهة لطرف خارج الجمعية على رئيس مجلس الإدارة.

مادة ٣ :

يفوض من مجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية في الجمعية الصلاحيات التالية:

- ١- إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
- ٢- إنشاء وإضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق للجمعية وفروعها.
- ٣- إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
- ٤- الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبت في المناقصات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن مئآت ١٠٠٠ ريال



المملكة العربية السعودية
جمعية جوائز المخوة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

مادة ٤ :

- ١- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة.
- ٢- يعتبر الأندية ما هو التعليمات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزء منها.
- ٣- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً للأنظمة لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
- ٤- لا يجوز تعديل أو إبطال أو حلف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٥)

مسؤولية ممارسة الصلاحيات

- ١- إن الصلاحيات شكل فيه مش في مجموعها أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- ٢- ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعنيين رسمياً في هذه الوظيفة.
- ٣- يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي تعمل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- ٤- يتم إثباته ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير بالإضافة إلى وجود يقترون التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه لقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٦)

العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسئول لتمكينه من القيام بها وكل صلاحية تعني تحمل هذه المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جلا والصلاحيات وضح بطريقته مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.



المملكة العربية السعودية
جمهورية جوائز المخوأة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

مادة (٧)

- ١- لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو المنفعة الشخصية
- ٢- لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الإجراءات حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
- ٣- يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة والتأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (٨):

تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحيات تفويض بعض الصلاحيات حسب القواعد التالية:

- ١- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- ٢- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- ٣- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- ٤- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- ٥- يحق لصاحب الصلاحيات الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحية المفوضة حينما يرى ذلك.

- ٦- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.



المملكة العربية السعودية
جمعية جوائز المخوة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

ثانياً: مصفوفة صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة:

وفق ما جاء في اللائحة الأساسية في المادة التاسعة والثلاثون: 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 والصلاحية التنفيذية وهذه الصلاحية، 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، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك املاك 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.

إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز

١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة



المملكة العربية السعودية
جمعية جوائز المخوة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

١١. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز.
١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١٣. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من ارایة السنة المالية.
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
١٧. تعيين الموظفين القیاديين في الجمعية، وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات.
١٨. ابلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٩. 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.
٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.



المملكة العربية السعودية
جمعية جوائز المخواة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

٢٦. وضع القواعد والإجراءات والازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٧. أي مهام أخرى يكلف من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

ثالثاً: المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

وفق ما جاء في اللائحة الأساسية في المادة الخمسون: يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستويات انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقرارات وتعليمات وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة

والاعلان



المملكة العربية السعودية
جمعية جوائز المخواة
مسجلة في وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٨٦
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

٩. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد الصلاحيات ومسؤوليات للاعتماد.

١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة والمشكلات وإيجاد الحلول لها.

١٣. لاعتمادها للمعايير المعتمدة تمهيد إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفق

١٤. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع لاعتماده.

١٥. إصدار التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجه وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢٠. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

• وفق ما جاء في اللائحة الأساسية في المادة الحادية والخمسون:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لأعمال خاصة أو حضور مناسبات، أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو

غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة

عن عشرة أيام.

