



## مقدمة

الحمد لله وحده وبعد فإنه بناءً على المادتين (32) و (37) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (40) من اللائحة الأساسية للجمعية وما نصت عليه المادة (37) المذكورة أعلاه من مسؤولية مجلس الإدارة عن أموال الجمعية وممتلكاتها وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر التقارير الدورية , ولما ذكر في المادة (32) من اللائحة التنفيذية والمادة (40) من اللائحة الأساسية من اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة لذا جرى إعداد هذه اللائحة والدليل من واقع الصلاحيات المنوطة بالمجلس والله الموفق.

### أولاً : اختصاصات مجلس الإدارة :

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

أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها

ب-المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .

ج-وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .



- د- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
- هـ- 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 .
- و- 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 .
- ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
- ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
- ط- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
- ي- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها .
- ك- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
- ل- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
- م- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
- ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
- س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسئوليته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .
- ف- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم .
- ص- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .



- ق-وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافةً إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين وتمكين الآخر من الإطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .
- ر-الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة .
- ش-وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك .
- ت-استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ث-التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
- خ-قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها .
- ذ-دعوة الجمعية العمومية للإنعقاد .
- ض-وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- غ-أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
- 2-تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات فيُعد صوت الرئيس مرجحاً .
- 3-تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 4-يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية ، واتخاذ المناسب تجاهها ، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل 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 .
- 5-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 .
- 6-يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .

ثانياً : الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة :

### (1) تمهيد :

هذه مصفوفة دليل صلاحيات مجلس الإدارة واللجان الدائمة والمدير التنفيذي والعاملين في الإدارة التنفيذية وذلك إنفاذاً لما تقتضيه المادة ( 1/37 ) من اللائحة التنفيذية لنظام



الجمعيات والمؤسسات الأهلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، ولأن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم إذ أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية تؤثر سلباً على كفاءة وكفاية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة ، وذلك أن تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية ، وأن عدم تفويض الصلاحيات قد يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار أو تراكم وتكدس الأعمال ، أو الوقوع في الأخطاء عند ممارسة الأعمال فالحال يستدعي إعداد هذا الدليل للصلاحيات ، مع احتفاظ المجلس بصلاحيه الصرف من مال الجمعية النقدي والعيني حسب المادة ( 63 ) من اللائحة الأساسية فالاعتماد النهائي لعمليات الصرف باق لمجلس الإدارة ، والله الموفق.

## (2) معاني مصطلحات الدليل

يكون للمصطلحات والكلمات الواردة في الدليل المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها كالاتي :

- 1- **يحضر** : يعني يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار استناداً عليها ويجعلها جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى منه.
- 2- **يعد** : يعني إعداد البيانات والمعلومات والمستندات اللازمة لإصدار القرار وزيادة عما في مرحلة التحضير يقوم بإنجاز الأعمال الأولية السابقة لمرحلة الموافقة والاعتماد .
- 3- **يرفع** : يقوم بعملية رفع المعاملة من المستوى الإداري الأدنى منه إلى المستوى الأعلى منه دون أن يكون له توصية عليها .
- 4- **تدرس** : يعني تقوم بدراسة المعاملة والمستندات المتعلقة بها والتحقق من موافقتها للأنظمة واللوائح .
- 5- **يوافق أو توافق** : يعني مراجعة المعاملة والتوقيع على المستندات والإجراءات بأنها تمت بطريقة نظامية وفق اللوائح والأنظمة ولا يعني بذلك الاعتماد .



6- **يوصى** : يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع بيان الأسباب ، وتأييد اعتماده وهي أقوى

من الموافقة ولكن لا تصل لمرحلة الاعتماد .

7- **يعتمد** : يعني وصول القرار للسلطة النهائية في اعتماده والأمر بتنفيذه .

### جدول الصلاحيات:

#### (1) صلاحيات الإدارة العليا :

| صاحب الصلاحية |                  |              |                                 |                 |                 |                              | البند   | م   |
|---------------|------------------|--------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------------|---|-----|
| الوزارة       | الجمعية العمومية | مجلس الإدارة | لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية | اللجنة الإدارية | المدير التنفيذي | قسم الشؤون المالية والإدارية | الإجراء   |     |
| توافق         | تعتمد            | يوافق        |                                 | تدرس وتوصي      | يرفع            | -                            | تعديل اللائحة الأساسية                                | (1) |
| توافق         | تعتمد            | يرفع         |                                 | -               | -               | -                            | انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها | (2) |
| -             | تعتمد            | يوافق        |                                 | -               | يرفع            | -                            | البت في استقالة عضو مجلس الإدارة أو إسقاط عضويته      | (3) |
| توافق         | تعتمد            | يوافق        |                                 | تدرس            | يرفع            | -                            | فتح فروع للجمعية                                      | (4) |
| -             | -                | يعتمد        |                                 | توافق           | يرفع            | -                            | فتح مكاتب للجمعية                                     | (5) |
| توافق         | تعتمد            | يوافق        |                                 | تدرس            | يرفع            | -                            | حل الجمعية أو دمجها                                   | (6) |
| -             | تعتمد            | يوافق        | تدرس وتوصي                      |                 | يرفع            | يعد                          | التصديق على الموازنة التقديرية                        | (7) |
| -             | تعتمد            | يوافق        | تدرس وتوصي                      |                 | يرفع            | يعد                          | التصديق على الميزانية الختامية                        | (8) |
| -             | تعتمد            | يوافق        | توصي                            |                 | يرفع            | -                            | تعيين مراجع حسابات خارجي                              | (9) |
| -             | -                | يعتمد        |                                 | تدرس وتوصي      | يرفع            | يعد                          | اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية                     | 10  |



|    |   |     |            |       |       |                   |       |
|----|---|-----|------------|-------|-------|-------------------|-------|
| 11 | تعيين المدير التنفيذي   | -   | -          | توافق | يعتمد | -                 | توافق |
| 12 | قبول أو رفض الهبات والإعانات  | -   | يرفع       | توصي  | يعتمد | -                 | -     |
| 13 | فتح الحسابات البنكية  | -   | يرفع       | توصي  | يعتمد | -                 | -     |
| 14 | تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة   | -   | يرفع       | توصي  | يعتمد | توافق             | -     |
| 15 | البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية العمومية  | -   | يرفع       | توصي  | يعتمد | -                 | -     |
| 16 | وضع قواعد وإجراءات عمل اللجان   | -   | يرفع       | تدرس  | يوافق | تعتمد             | -     |
| 17 | تعيين المحاسب   | -   | يرفع       | توافق | يعتمد | -                 | توافق |
| 18 | اعتماد خطط الجمعية  | يعد | يرفع       | توافق | يعتمد | -                 | -     |
| 19 | اعتماد الهياكل التنظيمية  | يعد | يرفع       | توافق | يعتمد | -                 | -     |
| 20 | وضع أنظمة الرقابة ومراجعتها   | يعد | يرفع       | توافق | يعتمد | -                 | -     |
| 21 | وضع أسس ومعايير الحوكمة   | يعد | يرفع ويوصي | توافق | يعتمد | -                 | -     |
| 22 | إقامة البرامج التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة للتعريف بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية | -   | يحضر ويوصي | توافق | يعتمد | -                 | -     |
| 23 | إقامة دعاوى باسم الجمعية  | يعد | يرفع       |       | يعتمد |                   |       |
| 24 | تحديد ممثل الجمعية في الدعاوى القضائية  | يعد | يرفع       |       | يعتمد | رئيس الجمعية يوصي |       |
| 25 | تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والخدمية  | يعد | يرفع       |       | يعتمد | رئيس الجمعية يوصي |       |

(2) صلاحيات الموارد البشرية :



| صاحب الصلاحية           |                 |                  |                      |                              | البند                                | م    |
|-------------------------|-----------------|------------------|----------------------|------------------------------|--------------------------------------|------|
| مجلس الإدارة            | اللجنة الإدارية | المدير التنفيذي  | قسم الشؤون التعليمية | قسم الشؤون المالية والإدارية | الإجراء                              |      |
|                         | تعتمد           | يرفع             |                      | يعد                          | الإعلان عن شغل الوظائف               | (1)  |
| يعتمد                   | تعد وتوافق      | يرفع             |                      |                              | مقابلة واختيار المتقدمين             | (2)  |
|                         | توافق           | يوصي             |                      |                              | التنازل عن بعض شروط الوظيفة          | (3)  |
|                         |                 | يعتمد            |                      | يعد                          | تقارير الصلاحية في فترة التجربة      | (4)  |
| يعتمد                   | توافق           | يعد              |                      |                              | تقويم الأداء الوظيفي للموظفين        | (5)  |
| يعتمد                   | توافق           | يعد رئيس الجمعية |                      |                              | تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي | (6)  |
| يعتمد                   | توافق           | يرفع             |                      | يحضر                         | الترقيات الوظيفية لجميع العاملين     | (7)  |
|                         | تعتمد           | يوصي             |                      |                              | النقل من قسم أو وحدة لأخرى           | (8)  |
|                         | تعتمد           | يوصي             |                      |                              | النقل من وظيفة لأخرى                 | (9)  |
|                         |                 | يعتمد            |                      | يعد                          | انتداب الموظفين                      | (10) |
| رئيس مجلس الإدارة يعتمد |                 | يرفع             |                      | يعد                          | انتداب المدير التنفيذي               | (11) |
| يعتمد                   | توافق           | يوصي             |                      | يحضر                         | تقرير مبدأ منح بدل طبيعة عمل         | (12) |
| يعتمد                   | توافق           | يوصي             |                      | يحضر                         | تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية       | (13) |
| يعتمد                   | توافق           | يوصي             |                      | يحضر                         | العلاوة التشجيعية 5%                 | (14) |
|                         |                 | يعتمد            |                      | يعد ويوصي                    | التكليف بالساعات الإضافية            | (15) |
| يعتمد                   | توافق           | يرفع             |                      | يعد                          | تعديل سلم الرواتب والمكافآت          | (16) |
|                         |                 | يعتمد            |                      | يعد ويوصي                    | منح عموم الإجازات للموظفين           | (17) |
| رئيس مجلس الإدارة يعتمد |                 | يرفع             |                      |                              | منح عموم الإجازات للمدير التنفيذي    | (18) |



|       |             |       |  |      |   |      |
|-------|-------------|-------|--|------|---|------|
| يعتمد | توافق       | يرفع  |  |      | قبول استقالة الموظفين                   | (19) |
| يعتمد | توصي        | يرفع  |  |      | الإحالة للتحقيق                         | (20) |
| يعتمد | تعد وتوصي   | يرفع  |  |      | إجراء التحقيق                           | (21) |
|       |             | يعتمد |  | يوصي | توقيع الجزاءات أ - ب - ج على الموظفين   | (22) |
| يعتمد | تدرس وتوافق | يوصي  |  | يرفع | توقيع الجزاءات د - هـ - و على الموظفين  | (23) |
| يعتمد | تدرس وتوصي  |       |  |      | توقيع الجزاءات على المدير التنفيذي      | (24) |
| يعتمد | توافق       | يرفع  |  | يعد  | إقامة البرامج التدريبية لمنسوبي الجمعية | (25) |

## (3) صلاحيات الاستثمار وتنمية الموارد والمقاولات :

| صاحب الصلاحية |                  |              |                |                 |                           | البند                                       | م |
|---------------|------------------|--------------|----------------|-----------------|---------------------------|---|---|
| الوزارة       | الجمعية العمومية | مجلس الإدارة | لجنة الاستثمار | المدير التنفيذي | وحدة الأوقاف والاستثمارات | الإجراء                                     |   |
| توافق         | توافق            | يعتمد        | تدرس وتوصي     | يرفع            | تحضر                      | بيع وشراء العقارات                          | 1 |
|               |                  | يعتمد        | توافق          | يرفع            | تحضر                      | تحديد أسعار تأجير العقارات                  | 2 |
|               |                  | يعتمد        | توصي           | يرفع            | تحضر                      | وضع السياسات والخطط الاستثمارية             | 3 |
| توافق         | توافق            | يعتمد        | توصي           | يرفع            | تحضر                      | إعداد قواعد استثمار فائض مال الجمعية        | 4 |
|               |                  | يعتمد        | توصي           | يرفع            | تحضر                      | الإقراض أو التمويل أو الرهن                 | 5 |
|               |                  | يعتمد        | تدرس وتوافق    | يرفع            | تحضر                      | اعتماد تصاميم المباني الإدارية والاستثمارية | 6 |





|  |  |       |             |      |      |  |    |
|--|--|-------|-------------|------|------|--|----|
|  |  | يعتمد | تدرس وتوافق | يرفع | تحضر | اعتماد عقود البناء ( مفتاح - مصنعي - عظم - عظم بالمواد )   | 7  |
|  |  | يعتمد | تدرس وتوافق | يرفع | تحضر | عقود التشطيب ( الكهرباء - السباكة - التليس - العزل - الصبات - الحفريات - الشبائيك والأبواب والألمنيوم - الجبس - الدهان - الإشراف - عقود أخرى | 8  |
|  |  | يعتمد | تدرس وتوافق | يرفع | تحضر | اعتماد عقود توريد مشتريات المشاريع من المواد والأجهزة  | 9  |
|  |  | يعتمد | تدرس وتوافق | يرفع | تحضر | عقود وعمليات الترميم   | 10 |

## (4) صلاحيات عقود وأعمال الصيانة :

| صاحب الصلاحية |                |                 |                              | البند          | م |
|---------------|----------------|-----------------|------------------------------|----------------|---|
| مجلس الإدارة  | اللجنة المختصة | المدير التنفيذي | قسم الشؤون الإدارية والمالية | الإجراء        |   |
|               |                | يعتمد           | يعد ويرفع                    | صيانة المباني  | 1 |
|               |                | يعتمد           | يعد ويرفع                    | صيانة الأجهزة  | 2 |
|               |                | يعتمد           | يعد ويرفع                    | صيانة الأثاث   | 3 |
|               |                | يعتمد           | يعد ويرفع                    | صيانة السيارات | 4 |
|               |                | يعتمد           | يعد ويرفع                    | صيانة المصاعد  | 5 |

## (5) صلاحيات الشراء المباشر :

| صاحب الصلاحية |                                |                 |                              | البند         | م |
|---------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|---|
| مجلس الإدارة  | لجنة التدقيق والمراجعة المالية | المدير التنفيذي | قسم الشؤون الإدارية والمالية | الإجراء       |   |
| يعتمد         | توافق                          | يرفع            | يحضر                         | شراء الأجهزة  | 1 |
| يعتمد         | توافق                          | يرفع            | يحضر                         | شراء السيارات | 2 |
| يعتمد         | توافق                          | يرفع            | يحضر                         | شراء الأثاث   | 3 |



## (6) صلاحيات المصروفات :

| صاحب الصلاحية |                                 |                 |                              |                      | البند                         | م  |
|---------------|---------------------------------|-----------------|------------------------------|----------------------|-------------------------------|----|
| مجلس الإدارة  | لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية | المدير التنفيذي | قسم الشؤون المالية والإدارية | قسم الشؤون التعليمية | الإجراء                       |    |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | صرف العهد المستديمة           | 1  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            |                              | يعد ويرفع            | صرف عهد البرامج والأنشطة      | 2  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | صرف عهد مؤقتة                 | 3  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | إفقال العهد والتعويض عنها     | 4  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يعد ويرفع                    |                      | الرواتب والأجور               | 5  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يعد ويرفع                    |                      | البدلات والحوافز والمزايا     | 6  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | دفعات المقاولين               | 7  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | عقود التصنيع                  | 8  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | الموردون                      | 9  |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | عقود توريد المحروقات          | 10 |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | إيجار المقرات                 | 11 |
| يعتمد         | توافق                           | يوصي            | يرفع                         |                      | بيع وإسقاط المتروكات          | 12 |
| يعتمد         | توافق                           | يرفع            | يعد                          |                      | جرد العهد والصندوق والممتلكات | 13 |

## (7) صلاحية التوقيع على الشيكات :

| صاحب الصلاحية         |                |                              | البند                    | م |
|-----------------------|----------------|------------------------------|--------------------------|---|
| رئيس الجمعية أو نائبه | المشرف المالي  | قسم الشؤون المالية والإدارية | الإجراء                  |   |
| يوقع بالاعتماد        | يوقع بالاعتماد | يعد                          | التوقيع على عموم الشيكات | 1 |

## (8) صلاحيات العلاقات العامة والإعلام:

| صاحب الصلاحية |              |        |        |     | البند      | م       |
|---------------|--------------|--------|--------|-----|------------|---------|
| مجلس          | لجنة التدقيق | اللجنة | المدير | قسم | قسم الشؤون | الإجراء |



| الإدارة | المراجعة والمالية | الإعلامية | التنفيذي | العلاقات والتنمية | المالية والإدارية                                |   |
|---------|-------------------|-----------|----------|-------------------|--|---|
| يعتمد   |                   | توافق     | يرفع     | يعد ويوصي         | إعداد مقترح الخطة السنوية التشغيلية للقسم        | 1 |
|         |                   |           | يعتمد    | يحضر ويوصي        | الإعلان في وسائل الإعلام عن أنشطة الجمعية        | 2 |
|         |                   |           | يعتمد    | يحضر              | التصريحات لوسائل الإعلام                         | 3 |
|         |                   |           | يعتمد    | يحضر              | الدعوة لزيارة الجمعية                            | 4 |
|         |                   |           | يعتمد    | يحضر              | الإعداد واستقبال ضيوف الجمعية والاحتفاء بهم      | 5 |
|         |                   |           | يعتمد    | يحضر              | تكريم الموظفين المثاليين                         | 6 |
| يعتمد   |                   | توافق     | يرفع     | يعد ويوصي         | طباعة النشرات الإعلامية وتصميم المقاطع الإعلامية | 7 |
| يعتمد   | توافق             |           | يرفع     | يعد ويوصي         | طباعة السندات المالية والورق الرسمي والأظرف      | 8 |

## (9) صلاحيات المساعدات النقدية والعينية :

| م | البند<br>الإجراء                  | صاحب الصلاحية   |                 |                          |
|---|-----------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|
|   |                                   | قسم<br>المستودع | المدير التنفيذي | اللجنة الإدارية والمالية |
| 1 | اعتماد الاستفادة من الجمعية       | يعد             | يرفع            | تدرس وتوافق              |
| 2 | إيقاف الاستفادة من الجمعية        | يعد             | يرفع            | تدرس وتوافق              |
| 3 | تحديد فئات المستفيدين             | يعد             | يرفع            | تدرس وتوافق              |
| 4 | توزيع الزكاة على الفئات المستفيدة | يعد             | يرفع            | تدرس وتوافق              |
| 5 | اقتراح شراء المواد للمستودع       | يعد             | يرفع            | تدرس وتوافق              |

## (10) صلاحية توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية :

| م | جهة التوجيه  | صاحب الصلاحية              |
|---|--|----------------------------|
| 1 | الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وسمو ولي عهده وأصحاب السمو الأمراء       | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| 2 | الخطابات الموجهة لأصحاب المعالي الوزراء ونوابهم ووكلائهم وشاغلي المرتبة الممتازة | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| 3 | الخطابات الموجهة لرؤساء مجالس الإدارة في الجمعيات والمؤسسات والشركات             | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| 4 | الخطابات الموجهة للمحافظ   | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |



|    |   |                            |
|----|---|----------------------------|
| 5  | الخطابات الموجهة لمدراء ورؤساء الإدارات الحكومية في المحافظة    | المدير التنفيذي            |
| 6  | الخطابات الموجهة لمدراء العموم ومديري الشركات والمؤسسات والبنوك | المدير التنفيذي            |
| 7  | الخطابات الموجهة لشكر المتبرعين بـ ( 50.000 ) ريال فأكثر        | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| 8  | الخطابات الموجهة لشكر المتبرعين بأقل من ( 50.000 ) ريال         | المدير التنفيذي            |
| 9  | الخطابات الموجهة للمؤسسات والشركات والأفراد بطلب التبرع للجمعية | رئيس مجلس الإدارة أو نائبه |
| 10 | الخطابات الموجهة للمؤسسات المانحة عن طريق مواقعها               | المدير التنفيذي            |
| 11 | خطابات المطالبات المالية للجمعية                                | المدير التنفيذي            |
| 12 | خطابات التعميد بالتوريد المعتمد                                 | المدير التنفيذي            |

## (11) صلاحية التخاطب الداخلي :

| م | الوظيفة              | مستوى التخاطب   |
|---|----------------------|---|
| 1 | رئيس مجلس الإدارة    | يتخاطب مع رؤساء اللجان الدائمة والمدير التنفيذي                                 |
| 2 | رؤساء اللجان الدائمة | يتخاطب مع رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي                                    |
| 3 | المدير التنفيذي      | يتخاطب مع رئيس مجلس الإدارة ورؤساء اللجان الدائمة ورؤساء الأقسام ومشرفي الوحدات |
| 4 | رئيس القسم           | يتخاطب مع المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام الأخرى ومشرفي الوحدات فما دون          |
| 5 | بقية الموظفين        | يتخاطب مع رئيسه المباشر   |

جرى اعتماد هذه اللائحة والدليل بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (179) وتاريخ 1442/06/21هـ وتحديد مدة التفويض من تاريخ 1442/06/21هـ حتى نهاية مدة المجلس بتاريخ 1442/07/08هـ والله الموفق.



## الإجراءات التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة

### هدف الدليل

يهدف الدليل إلى تحديد الإجراءات التي تتبعها الجمعية في تعريف أعضاء مجلس الإدارة بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية وكذلك تعريف أعضاء المجلس الجديد عند انتخابه.

### المستند النظامي

نصت المادة (2/37) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية على أنه يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية ، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.

### قائمة الإجراءات

- يقوم رئيس الجمعية أو من يفوضه بإعداد سلسلة مواد تعريفية عن عمل الجمعية ولا سيما المسائل المالية والقانونية ، وذلك بالاستناد لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ، واللائحة الأساسية للجمعية واللوائح التنظيمية الأخرى بحيث تكون المادة جاهزة للتقديم في المواعيد المقررة للقاءات التعريفية.
- إعداد جدول لعقد اللقاءات التعريفية وورش العمل بحيث تكون مناسبة لظروف ومواعيد أعضاء المجلس ، ويحس أن يكون عقد اللقاء اعد انتهاء جلسة المجلس الشهرية مباشرة.
- يعقد اللقاء في مقر الجمعية بحضور أعضاء المجلس ويتم فيه طرح المواد المعدة لذلك والتعريف بكافة الجوانب مع بيان المستندات والنصوص النظامية المعتمد عليها فيها وآلية تنفيذها ، وفتح المجال للأعضاء للمناقشة والمداخلات والإجابة ع الاستفسارات عما يشكل فيها.



- إذا كان اللقاء لتعريف الأعضاء الجدد فيضم فيه عدد من أعضاء المجلس السابق لتعريف الأعضاء الجدد اعمل الجمعية ولوائحها والمسائل المالية والقانونية وغيرها مما يحتاج الأعضاء لمعرفته.
- تدون وقائع الاجتماع في محضر يذكر فيه أسماء الحاضرين والمسائل التي طرحت فيه ويوقع من رئيس المجلس وأمين الجمعية ويحتفظ به في ملف تقارير التوعية الداخلية.

### أسماء أعضاء مجلس الإدارة للدورة العاشرة

تاريخ الانتخاب 1438/07/08 هـ تاريخ الانتهاء 1442/07/08 هـ

| المنصب         | الاسم                                       | م  |
|----------------|---|----|
| رئيس المجلس    | الشيخ عبدالله بن عبدالعزيز السلطان          | 1. |
| نائب الرئيس    | الشيخ محمد بن عبد الرحمن بن عبد الله الهويل | 2. |
| المسؤول المالي | سعد بن محمد بن عبدالله الجبيري              | 3. |
| عضو            | عبد الرحمن بن سعود بن محمد الهويل           | 4. |
| عضو            | محمد بن عبد الله بن عبد العزيز الجناحي      | 5. |
| عضو            | محمد بن سعد بن ناصر بن هويل                 | 6. |
| عضو            | عبد العزيز بن سعد بن عبدالله بن هويل        | 7. |
| عضو            | سعد بن عبدالله بن محمد الجبرين              | 8. |
| عضو            | سليمان بن جبرين بن عبدالرحمن الجبرين        | 9. |



|     |  |     |
|-----|--|-----|
| عضو | ناصر بن محم بن ناصر الشواي               | 10. |
| عضو | صالح بن محمد بن ابراهيم اليابس           | 11. |
| عضو | محمد بن سعود بن عبدالله العريفي          | 12. |
| عضو | عبدالعزيز بن ابراهيم بن عبدالعزيز اللميب | 13. |

### تواريخ انعقاد المجلس للعام المالي 2020م (1441هـ - 1442هـ)

| م  | التاريخ    | الموافق    | اليوم    |
|----|------------|------------|----------|
| 1. | 1441/05/06 | 2020/01/01 | الأربعاء |
| 2. | 1441/06/03 | 2020/01/28 | الأربعاء |
| 3. | 1441/07/02 | 2020/02/25 | الأربعاء |
| 4. | 1441/08/01 | 2020/03/25 | الأربعاء |
| 5. | 1441/09/25 | 2020/05/17 | الأربعاء |
| 6. | 1441/11/03 | 2020/06/23 | الأربعاء |
| 7. | 1441/12/13 | 2020/08/02 | الأربعاء |
| 8. | 1442/01/07 | 2020/08/25 | الأربعاء |



Dawah Al Quwah

|          |            |            |    |
|----------|------------|------------|----|
| الأربعاء | 2020/09/30 | 1442/02/13 | 9. |
| الأربعاء | 2020/10/20 | 1442/03/04 | 10 |
| الأربعاء | 2020/11/18 | 1442/04/03 | 11 |
| الأربعاء | 2020/02/15 | 1442/05/01 | 12 |

### جدول مقترح لزمان مناقشة البنود

| م  | العمل                                 | الوقت المقترح           | ملاحظة  |
|----|---------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | تقرير مدير الإدارة                    | من 5 إلى 7 دقائق        | يمكن ترحيل أي عمل لما يستجد في نفس الجلسة       |
| 2. | الإطلاع على خطاب وتعميم الوزارة       | من 2-5 دقائق            | لكل خطاب تعميم مع ضرورة تفصيل التكليف           |
| 3. | محضر لجنة                             | من 5-15 دقيقة           | يمكن تأجيل النظر في أي بند لوقتٍ متسع .         |
| 4. | انضمام - إسقاط عضوية الجمعية العمومية | دقيقتين                 | ---   |
| 5. | خطاب داخلي من الإدارة والأقسام وغيرهم | من 5 دقائق إلى 10 دقائق | قد يتم تحويل الخطاب للجنة المختصة إن ناسب ذلك . |
| 6. | خطاب خارجي طلب دعم                    | من 5 دقائق إلى 7 دقائق  | لابد ان يكون مرفق بالطلب دراسة متكاملة          |
| 7. | خطاب خارجي لا يختص بطلب دعم           | من 5 دقائق إلى 10 دقائق | ----  |
| 8. | الميزانية العمومية                    | من 6 دقائق إلى 12       | ----  |





دقيقة

ملاحظة : تحديد الوقت لضبطه فقط للمجلس مخالفة ذلك إذا اقتضى الأمر

والله الموفق ،،

لائحة تنظيم عمل اللجان الدائمة/المؤقتة

معتمة

بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (179) وتاريخ

1442/06/21هـ

الموافق 03 / 02 / 2021م