

الرقم :  
الموضوع :  
التاريخ :  
المشروعات :

م ٢٠٢١/٠١/٢٤



# صلاحيات مجلس الإدارة لجمعية النابية الخيرية



ص.ب (١٧١٣) الرمز البريدي (٣١٩٧٢) info@alnabia.org.sa  
@alnabyah www.alnabia.org.sa

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - النابية  
+٩٦٦ ١٣ ٨٢٩٣٣٢٢ +٩٦٦ ٥٣٤٠٩٠٢٢٣

الحساب العام : SA7680000255608010100008

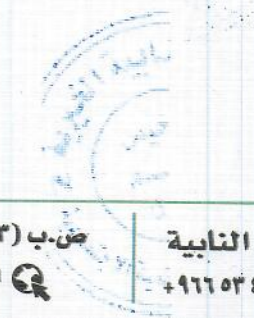
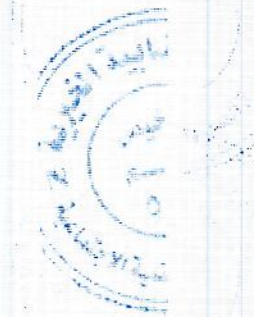
الرقم:  
الموضوع:  
التاريخ:  
المشروعات:

م ٢٠٢١/٠١/٢٤



## الفهرس

- ٢ .....: صلاحيات مجلس الإدارة
- ٤ .....: مهام رئيس مجلس الإدارة
- ٤ .....: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة
- ٥ .....: مهام المشرف المالي
- ٦ .....: عضو مجلس الإدارة
- ٦ .....: مهام عضو مجلس الإدارة



الرقم :  
الموضوع :  
التاريخ :  
المشروعات :

٢٠٢١/٠١/٢٤ م



## صلاحيات مجلس الإدارة :

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ب- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- ت- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ج- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ح- 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.
- خ- 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.
- د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ذ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ر- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- س- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ش- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ص- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ض- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ط- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ظ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ع- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.



الرقم:  
الموضوع:  
التاريخ:  
المشروعات:

٢٠٢١/٠١/٢٤ م



- غ- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ف- 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.
- ق- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ك- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ل- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- م- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ن- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- هـ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- و- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ي- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمصرف 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.

٥- 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.

٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشرع أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.



الرقم :  
الموضوع :  
التاريخ :



## اختصاص مجلس الإدارة

### مهام رئيس مجلس الإدارة :

- 1- رئاسة اجتماعات المجلس
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
- 3- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها
- 3- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .
- 5- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- 6- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع أمين الصندوق .
- 7- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

### مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

### مهام المشرف المالي:

- يعتبر المشرف المالي مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تطلعات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي :
- 1- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
  - 2- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
  - 3- لتوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات للصراف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
  - 4- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.



الرقم :  
الموضوع :  
التاريخ :



- ٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- ٦- المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية .
- ٨- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .

### 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 .

### 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 إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
  - ٣- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
  - ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
  - ٥- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، وأمين الصندوق، إذا تولى العضو أي من هذه المناصب .
  - ٦- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
  - ٧- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها



الرقم :  
الموضوع :  
التاريخ : 2021/1/24م



جمعية النابية الخيرية  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية  
برقم (507)

## إجراءات تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية :

يلتقي أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة .

ويتم تخصيص عضو متمرس بصفة ( مشرف ) لكل الأعضاء الجدد للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه حول إجراءات مجلس الإدارة .

وهذا التوجيه يشمل المثال ي على الحصر :

- 1- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية .
- 2- السياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات .
- 3- لمحة عامة حول مصادر الدعم والتمويل .
- 4- لمحة عامة حول مجالات السياسات الرئيسية وتوفير نسخ لدراساتها .
- 5- اللائحة الأساسية للجمعية .
- 6- دور وهيكله ووظائف مجلس الإدارة .
- 7- اجتماعات مجلس الإدارة .
- 8- جولة في المنشآت والتعرف على الوظائف .
- 9 - أبرز المشاريع والبرامج المقدمة .
- 10 - الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للعام الحالي من دخوله المجلس

تم اعتماد من كل من

رئيس المجلس الإدارة

أمين الصندوق

المدير التنفيذي

ذيب بن عقيم الهاجري

ناصر بن فيصل الهاجري

ضاحي بن نومان الخالدي

