



# لائحة ودليل الصلاحيات

لمجلس إدارة الجمعية الخيرية بالقوية

والصلاحيات التي فوضها



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## مقدمة

الحمد لله وحده وبعد فإنه بناءً على المادتين (٢٢) و (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٤٠) من اللائحة الأساسية للجمعية وما نصت عليه المادة (٣٧) 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 يزدي 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 (٢٢) من اللائحة التنفيذية والمادة (٤٠) من اللائحة الأساسية من اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة لذا جرى إعداد هذه اللائحة والدليل من واقع الصلاحيات المنوطة بالمجلس والله الموفق.





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

### أولاً : اختصاصات مجلس الإدارة :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية ، يكون خلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية الخففة 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 وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنة ، وإجراء أي تصرفات محففة للجمعية العبطة 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 .





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

- 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 ، إضافة 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 .
- 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 والمُشرف 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



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

أو مؤقته منه للقيام بما أنيط بما 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 بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .

### ثانياً : الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة :

#### (١) تنفيذ :

هذه مصفوفة دليل صلاحيات مجلس الإدارة واللجان الدائمة والمدير التنفيذي والعاملين في الإدارة التنفيذية وذلك إنفاذاً لما تقتضيه المادة ( ١ / ٣٧ ) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة وإجراءات اتخاذ القرار ومدته 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 بصلاحيته الصرف من مال الجمعية النقدي والعيني حسب المادة ( ٦٣ ) من اللائحة الأساسية فالاعتماد النهائي لعمليات الصرف باق لمجلس الإدارة ، والله الموفق.

#### (٢) معاني مصطلحات الدليل

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





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

- ١- يحضر : يعني يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار استناداً عليها ويجعلها جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى منه .
- ٢- يعد : يعني إعداد البيانات والمعلومات والمستندات اللازمة لإصدار القرار وزيادة عما في مرحلة التحضير يقوم بإنجاز الأعمال الأولية السابقة لمرحلة الموافقة والاعتماد .
- ٣- يرفع : يقوم بعملية رفع المعاملة من المستوى الإداري الأدنى منه إلى المستوى الأعلى منه دون أن يكون له توصية عليها .
- ٤- تدرس : يعني تقوم بدراسة المعاملة والمستندات المتعلقة بها والتحقق من موافقتها للأنظمة واللوائح
- ٥- يوافق أو توافق : يعني مراجعة المعاملة والتوقيع على المستندات والإجراءات بأنها تمت بطريقة نظامية وفق اللوائح والأنظمة ولا يعني بذلك الاعتماد .
- ٦- يوصي : يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع بيان الأسباب ، وتأييد اعتماده وهي أقوى من الموافقة ولكن لا تصل لمرحلة الاعتماد .
- ٧- يعتمد : يعني وصول القرار للسلطة النهائية في اعتماده والأمر بتنفيذه .

(٢) جدول الصلاحيات:

(١) صلاحيات الإدارة العليا :

صاحب الصلاحية				البند			
الوزارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	اللجنة الإدارية	المدير التنفيذي	قسم الشؤون المالية والإدارية	الإجراء
	توافق	يوافق		تدرس وتوصي	يرفع	-	تعديل اللائحة الأساسية
	توافق	يرفع		-	-	-	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

٣	-	يرفع	-	يرفق	يعتمد	-	البت في استقالة عضو مجلس الإدارة أو إسقاط عضويته
٤	توافق	يرفق	تدرس	يرفق	يعتمد	توافق	فتح فروع للجمعية
٥	-	يرفق	توافق	يرفق	-	-	فتح مكاتب للجمعية
٦	توافق	يرفق	تدرس	يرفق	يعتمد	توافق	حل الجمعية أو دمجها
٧	-	يرفق	تدرس وتوصي	يرفق	يعتمد	-	التصديق على الموازنة التقديرية
٨	-	يرفق	تدرس وتوصي	يرفق	يعتمد	-	التصديق على الميزانية الختامية
٩	-	يرفق	توصي	يرفق	يعتمد	-	تعيين مراجع حسابات خارجي
١٠	-	يرفق	تدرس وتوصي	يرفق	يعتمد	-	اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية
١١	توافق	-	توافق	-	يعتمد	-	تعيين المدير التنفيذي
١٢	-	يرفق	توصي	يرفق	يعتمد	-	قبول أو رفض الهبات والإعانات
١٣	-	يرفق	توصي	يرفق	يعتمد	-	فتح الحسابات البنكية
١٤	-	يرفق	توصي	يرفق	يعتمد	توافق	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة
١٥	-	يرفق	توصي	يرفق	يعتمد	-	البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية العمومية
١٦	-	يرفق	تدرس	يرفق	يعتمد	-	وضع قواعد وإجراءات عمل اللجان
١٧	توافق	يرفق	توافق	يرفق	يعتمد	-	تعيين المحاسب
١٨	-	يرفق	توافق	يرفق	يعتمد	-	اعتماد خطط الجمعية
١٩	-	يرفق	توافق	يرفق	يعتمد	-	اعتماد الهياكل التنظيمية
٢٠	-	يرفق	توافق	يرفق	يعتمد	-	وضع أنظمة الرقابة ومراجعتها
٢١	-	يرفق ويوصي	توافق	يرفق	يعتمد	-	وضع أسس ومعايير الحوكمة
٢٢	-	يحضر ويوصي	توافق	-	يعتمد	-	إقامة البرامج التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة للتعريف بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

		يعتمد		يرفع	يعد	إقامة دعاوى باسم الجمعية	(٢٣)
		يعتمد	رئيس الجمعية يوصي	يرفع	يعد	تحديد ممثل الجمعية في الدعاوى القضائية	(٢٤)
		يعتمد	رئيس الجمعية يعتمد	يرفع	يعد	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والخدمية	(٢٥)

(٧) صلاحيات الموارد البشرية :

م	صاحب الصلاحية				البند	
	مجلس الإدارة	اللجنة الإدارية	المدير التنفيذي	قسم الشؤون التعليمية	قسم الشؤون المالية والإدارية	الإجراء
(١)		تعتمد	يرفع		يعد	الإعلان عن شغل الوظائف
(٢)	يعتمد	تعهد وتوافق	يرفع			مقابلة واختيار المتقدمين
(٣)		توافق	يوصي			التنازل عن بعض شروط الوظيفة
(٤)			يعتمد		يعد	تقارير الصلاحية في فترة التجربة
(٥)	يعتمد	توافق	يعد			تقويم الأداء الوظيفي للموظفين
(٦)	يعتمد	توافق	يعد رئيس الجمعية			تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي
(٧)	يعتمد	توافق	يرفع		يحضر	الترقيات الوظيفية لجميع العاملين
(٨)		تعتمد	يوصي			النقل من قسم أو وحدة لأخرى
(٩)		تعتمد	يوصي			النقل من وظيفة لأخرى
(١٠)			يعتمد		يعد	انتداب الموظفين
(١١)	رئيس مجلس الإدارة يعتمد		يرفع		يعد	انتداب المدير التنفيذي
(١٢)	يعتمد	توافق	يوصي		يحضر	تقرير مبدأ منح بدل طبيعة عمل
(١٣)	يعتمد	توافق	يوصي		يحضر	تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية
(١٤)	يعتمد	توافق	يوصي		يحضر	العلاوة التشجيعية ٥ %
(١٥)			يعتمد		يعد ويوصي	التكليف بالساعات الإضافية





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

يعتمد	توافق	يرفع	يعد	تعديل سلم الرواتب والمكافآت	(١٦)
		يعتمد	يعد ويوصي	منح عموم الإجازات للموظفين	(١٧)
رئيس مجلس الإدارة يعتمد		يرفع		منح عموم الإجازات للمدير التنفيذي	(١٨)
يعتمد	توافق	يرفع		قبول استقالة الموظفين	(١٩)
يعتمد	توصي	يرفع		الإحالة للتحقيق	(٢٠)
يعتمد	تعد وتوصي	يرفع		إجراء التحقيق	(٢١)
		يعتمد	يوصي	توقيع الجزاءات أ - ب - ج على الموظفين	(٢٢)
يعتمد	تدرس وتوافق	يوصي	يرفع	توقيع الجزاءات د - هـ - و على الموظفين	(٢٣)
يعتمد	تدرس وتوصي			توقيع الجزاءات على المدير التنفيذي	(٢٤)
يعتمد	توافق	يرفع	يعد	إقامة البرامج التدريبية لمنسوبي الجمعية	(٢٥)

(٢) صلاحيات الاستثمار وتنمية الموارد والمقاولات :

صاحب الصلاحية					البند	
الوزارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	وحدة الأوقاف والاستثمارات	الإجراء
	توافق	يعتمد	تدرس وتوصي	يرفع	تحضر	بيع وشراء العقارات
		يعتمد	توافق	يرفع	تحضر	تحديد أسعار تأجير العقارات
		يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	وضع السياسات والخطط الاستثمارية
توافق	توافق	يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	إعداد قواعد استثمار هائض مال الجمعية
		يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	الإقتراض أو التمويل أو الرهن
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	اعتماد تصاميم المباني الإدارية والاستثمارية



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

٧	اعتماد عقود البناء ( مفتاح - مصنعي - عظم - عظم بالمواد )	تحضر	يرفع	تدرس وتوافق	يعتمد
٨	عقود التشطيب ( الكهرياء - السباكة - التليس - العزل - الصبات - الحفریات - الشبايك والأبواب والألنيوم - الجبس - الدهان - الإشراف - عقود أخرى	تحضر	يرفع	تدرس وتوافق	يعتمد
٩	اعتماد عقود توريد مشتريات المشاريع من المواد والأجهزة	تحضر	يرفع	تدرس وتوافق	يعتمد
١٠	عقود وعمليات الترميم	تحضر	يرفع	تدرس وتوافق	يعتمد

(٤) صلاحيات عقود وأعمال الصيانة :

م	البيد الإجراء	صاحب الصلاحية		
		قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	اللجنة المختصة
١	صيانة المباني	يعد ويرفع	يعتمد	مجلس الإدارة
٢	صيانة الأجهزة	يعد ويرفع	يعتمد	
٣	صيانة الأثاث	يعد ويرفع	يعتمد	
٤	صيانة السيارات	يعد ويرفع	يعتمد	
٥	صيانة المصاعد	يعد ويرفع	يعتمد	

(٥) صلاحيات شراء المقتنر :

م	البيد الإجراء	صاحب الصلاحية		
		قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	لجنة التدقيق والمراجعة المالية
١	شراء الأجهزة	يحضر	يرفع	توافق
٢	شراء السيارات	يحضر	يرفع	توافق
٣	شراء الأثاث	يحضر	يرفع	توافق





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

(٦) 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	١
يعتمد	توافق	يوصي		يعد ويرفع	صرف عهد البرامج والأنشطة	٢
يعتمد	توافق	يوصي	يرفع		· صرف عهد مؤقتة	٣
يعتمد	توافق	يوصي	يرفع		إقتال العهد والتمريض عنها	٤
يعتمد	توافق	يوصي	يعد ويرفع		الرواتب والأجور	٥
يعتمد	توافق	يوصي	يعد ويرفع		البدلات والحوافز والمزايا	٦
يعتمد	توافق	يوصي	يرفع		دفعات المقاولين	٧
يعتمد	توافق	يوصي	يرفع		عقود التصنيع	٨
يعتمد	توافق	يوصي	يرفع		الموردون	٩
يعتمد	توافق	يوصي	يرفع		عقود توريد المحروقات	١٠
يعتمد	توافق	يوصي	يرفع		إيجار المقرات	١١
يعتمد	توافق	يوصي	يرفع		بيع وإسقاط المتروكات	١٢
يعتمد	توافق	يرفع	يعد		جرد العهد والصندوق والممتلكات	١٣

(٧) صلاحيات 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		١

(٨) صلاحيات العلاقات العامة والإعلام :

صاحب الصلاحية					البند		م
مجلس الإدارة	لجنة التدقيق والمراجعة المالية	اللجنة الإسلامية	المدير التنفيذي	قسم العلاقات والتتمة	قسم الشؤون المالية والإدارية	الإجراء	



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

يعتمد	توافق	يرفع	يعد ويوصي	إعداد مقترح الخطة السنوية التشغيلية للقسم	١
		يعتمد	يحضر ويوصي	الإعلان في وسائل الإعلام عن أنشطة الجمعية	٢
		يعتمد	يحضر	التصريحات لوسائل الإعلام	٣
		يعتمد	يحضر	الدعوة لزيارة الجمعية	٤
		يعتمد	يحضر	الإعداد واستقبال ضيوف الجمعية والاحتفاء بهم	٥
		يعتمد	يحضر	تكريم الموظفين المثاليين	٦
يعتمد	توافق	يرفع	يعد ويوصي	طباعة النشرات الإعلامية وتصميم المقاطع الإعلامية	٧
يعتمد	توافق	يرفع	يعد ويوصي	طباعة السندات المالية والورق الرسمي والأظرف	٨

(٩) صلاحيات المصوبات النقدية والمالية :

صاحب الصلاحية						البيد	الإجراء	٣
مجلس الإدارة	لجنة المستودع الخيري	اللجنة الاجتماعية	المدير التنفيذي	قسم البحث الاجتماعي	قسم المستودع الخيري			
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		اعتماد الاستمادة من الجمعية	١	
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		إيقاف الاستمادة من الجمعية	٢	
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		تحديد فئات المستفيدين	٣	
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		تحديد قيمة المساعدة النقدية والمقطوعة	٤	
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		توزيع الزكاة على الفئات المستفيدة	٥	





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		اعتماد مساعدات الأسر من الأجهزة والأثاث	٦
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع		يعد	تحديد أصناف احتياج الأسر من المواد الغذائية	٧
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع		يعد	اقتراح شراء المواد للمستودع	٨
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع		يعد	توزيع المواد الغذائية	٩
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع		يعد	توزيع الملابس والبطانيات	١٠
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع		يعد	تقدير قيمة الواردات العينية	١١
يعتمد	لجنة مساعدة الشباب على الزواج تدرس وتوافق		يرفع		يعد	مساعدة الشباب على الزواج	١٢

(١٠) ملاحية توزيع الخطابات الصادرة عن الجمعية :

صاحب الصلاحية	جهة التوجيه	٣
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لخادم الحرمين الشريفين وولي عهده وأسباب السمو الأمراء	١
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لأصحاب المعالي الوزراء ونوابهم ووكلائهم وشاغلي المرتبة الممتازة	٢
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لرؤساء مجالس الإدارة في الجمعيات والمؤسسات والشركات	٣
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة للمحافظة	٤
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لمدراء ورؤساء الإدارات الحكومية في المحافظة	٥
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لمدراء العموم ومديري الشركات والمؤسسات والبنوك	٦
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لشكر المتبرعين بـ ( ٥٠,٠٠٠ ) ريال فأكثر	٧
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لشكر المتبرعين بأقل من ( ٥٠,٠٠٠ ) ريال	٨
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة للمؤسسات والشركات والأفراد بطلب التبرع للجمعية	٩



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

المدير التنفيذي		
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة للمؤسسات المانحة عن طريق مواقعها	١٠
المدير التنفيذي	خطابات المطالبات المالية للجمعية	١١
المدير التنفيذي	خطابات التعميد بالتوريد المعتمد	١٢

(١١) صلاحية التخطيب الداخلي :

الوظيفة	مستوى التخطيب	٣
رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع رؤساء اللجان الدائمة والمدير التنفيذي	١
رؤساء اللجان الدائمة	يتخاطب مع رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	٢
المدير التنفيذي	يتخاطب مع رئيس مجلس الإدارة ورؤساء اللجان الدائمة ورؤساء الأقسام ومشرفي الوحدات	٣
رئيس القسم	يتخاطب مع المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام الأخرى ومشرفي الوحدات فيما دون	٤
بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسه المباشر	٥

جرى اعتماد هذه اللائحة والدليل بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ١٤٤٢/٠٤/٢٨هـ وتحديد مدة التفويض من تاريخ ١٤٤٢/٠٤/٢٨هـ حتى نهاية مدة المجلس بتاريخ ١٤٤٥/٠٦/٠٥هـ 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 (٢/٣٧) 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.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

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.  
والله الموفق ؛؛

### أسماء أعضاء مجلس الإدارة للدورة العاشرة

تاريخ الانتخاب ١٤٤١/٠٦/٠٤ تاريخ الانتهاء ١٤٤٥/٠٦/١٥

م	الاسم	المنصب
١.	الشيخ محمد بن عبد الرحمن بن عبد الله الهويل	رئيس المجلس
٢.	عبد الرحمن بن سعود بن محمد الهويل	نائب الرئيس
٣.	عبد العزيز بن محمد بن سعدان الغالدي	الأمين العام
٤.	منصور بن عبد الله بن محمد البصيلان	أمين الصندوق
٥.	محمد بن عبد الله بن عبد العزيز الجناحي	عضو
٦.	عبد الله بن صالح بن عبد الرحمن الحصان	عضو
٧.	عبد العزيز بن محمد بن عبد العزيز الزكري	عضو
٨.	سعود بن محمد بن سعود الهيب	عضو
٩.	عبد العزيز بن سعود بن محمد بن هويل	عضو
١٠.	محمد بن عبد الله بن محمد المسهر	عضو
١١.	عبد العزيز بن ناصر بن عبد الله العويمر	عضو





الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

**تواريخ انعقاد المجلس للعام المالي ٢٠٢٠م (١٤٤١هـ - ١٤٤٢هـ)**

م	التاريخ	الموافق	اليوم
١.	١٤٤١/٠٥/١٠هـ	٢٠٢٠/٠١/٠٥م	الأحد
٢.	١٤٤١/٠٦/٠١هـ	٢٠٢٠/٠١/٢٦م	الأحد
٣.	١٤٤١/٠٦/٠٤هـ	٢٠٢٠/٠١/٢٩م	الأحد
٤.	١٤٤١/٠٦/١٥هـ	٢٠٢٠/٠٢/٠٩م	الأحد
٥.	١٤٤١/٠٧/٢٧هـ	٢٠٢٠/٠٢/٢٢م	الأحد
٦.	١٤٤١/٠٨/٢٩هـ	٢٠٢٠/٠٤/٢٢م	الأحد
٧.	١٤٤١/١١/٠٧هـ	٢٠٢٠/٠٦/٢٨م	الأحد
٨.	١٤٤١/١١/٢٨هـ	٢٠٢٠/٠٧/١٩م	الأحد
٩.	١٤٤١/١٢/٢٦هـ	٢٠٢٠/٠٨/١٦م	الأحد
١٠.	١٤٤٢/٠١/٢٦هـ	٢٠٢٠/٠٩/١٤م	الأحد
١١.	١٤٤٢/٠٢/٢٤هـ	٢٠٢٠/١٠/١١م	الأحد
١٢.	١٤٤٢/٠٣/٢٩هـ	٢٠٢٠/١١/١٥م	الأحد
١٣.	١٤٤٢/٠٤/٢٧هـ	٢٠٢٠/١٢/١٢م	الأحد



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

### جدول مقترح لزمان مناقشة البنود

م	العمل	الوقت المقترح	ملاحظة
١.	تقرير مدير الإدارة	من ٥ إلى ٧ دقائق	يمكن ترحيل أي عمل لما يستجد في نفس الجلسة
٢.	الإطلاع على خطاب وتعميم الوزارة	من ٢-٥ دقائق	لكل خطاب تعميم مع ضرورة تفصيل التكليف
٣.	محضر لجنة	من ٥-١٥ دقيقة	يمكن تأجيل النظر في أي بند لوقتٍ متسع .
٤.	انضمام -إسقاط عضوية الجمعية العمومية	دقيقتين	---
٥.	خطاب داخلي من الإدارة والأقسام وغيرهم	من ٥ دقائق إلى ١٠ دقائق	قد يتم تحويل الخطاب للجنة المختصة إن ناسب ذلك .
٦.	خطاب خارجي طلب دعم	من ٥ دقائق إلى ٧ دقائق	لا بد ان يكون مرهق بالطلب دراسة متكاملة
٧.	خطاب خارجي لا يختص بطلب دعم	من ٥ دقائق إلى ١٠ دقائق	----
٨.	الميزانية العمومية	من ٦ دقائق إلى ١٢ دقيقة	----

ملاحظة : تحديد الوقت لضبطه فقط والمجلس مخالفته ذلك إذا اقتضى الأمر

اعتمد الدليل بمحضر مجلس الإدارة رقم ٠٤ في ٢٨/٠٤/١٤٤٢هـ