

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة (مشكاة)

"لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية"

الإصدار ١-٢٠٢١

اعتمدت هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية
في اجتماعه رقم (١٠) بتاريخ ٠٨/٠٧/٢٠٢١م





لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

مادة (١) مصطلحات اللائحة:

تكون للتعريفات المدرجة في هذه اللائحة المفاهيم المحددة أمام كل منها وفق ما يأتي:

الجهة المشرفة	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة (مشكاة)
العمومية	الجمعية العمومية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة
المجلس	مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة
الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة
المدير	المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة
اللائحة	لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة.
الصلاحيات	سلطة اتخاذ القرار.

مادة (٢) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية المفوضة للمستويات الإدارية ذات العلاقة بالجمعية.

مادة (٣) أسس إعداد اللائحة:

- أ. تم اعتماد نظام الجمعيات الخيرية ونظام العمل أساساً لإعداد هذه الصلاحيات.
- ب. اشتملت هذه اللائحة على صلاحيات جهات أعلى من المجلس لغرض التوثيق والبيان.
- ج. يعتمد المجلس هذه اللائحة، وله وحده حق تعديلها وتفسيرها.
- د. يفوض الرئيس بمعالجة الحالات الطارئة، وتعرض تلك الحالات في الاجتماع التالي للمجلس لاتخاذ قرارات بشأنها.
- هـ. تعد صلاحيات العمل بهذه اللائحة مستمرة؛ ما لم يتم التعديل عليها.

مادة (٤) مسؤولية ممارسة الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة:

- أ. يمارس المفوض صلاحياته وفقاً لهذه اللائحة، وفي حدود الموازنات المعتمدة.
- ب. لا يجوز للمفوض تجزئة بنود الإنفاق للعملية الواحدة؛ بما يتجاوز حد الصلاحية المفوضة له.
- ج. للمفوض تفويض بعض صلاحياته لمن يراه أهلاً لممارستها؛ على أن يزود مرجعه بنسخة من التفويض.
- د. للعمومية العادية وغير العادية ممارسة الصلاحيات المفوضة للمجلس، ولرئيسه، وللمدير التنفيذي.
- هـ. للمجلس ممارسة الصلاحيات المفوضة لرئيسه، وللمدير التنفيذي.





- و. لا يمنع تفويض الصلاحية ممارستها من قبل من فوّضها.
- ز. يتحمل المفوض المسؤولية عن استخدام الصلاحيات المفوضة له، أو المفوضة من قبله للآخرين.
- ح. ما لم ينص عليه في هذه اللائحة يكون ممارسته من صلاحيات المجلس، بما لا يتعارض مع صلاحيات جهات أعلى.

يتم العمل في الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية وفق المصفوفة الآتية

م	الصلاحيات	المرجع
أولاً: صلاحيات المركز		
١	الموافقة على قرارات العمومية غير العادية.	الأساسية ١٨
٢	الدعوة لعقد اجتماع العمومية غير العادية بطلبٍ مُسَبَّبٍ.	الأساسية ٢٠
٣	الموافقة على الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية المجلس، وبين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة الإشرافية.	الأساسية ٢٩
٤	إكمال نصاب المجلس بالأعضاء الاحتياطيين الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، وإعادة تشكيل المجلس في حال شغور مكان رئيس المجلس أو نائبه أو بعض أعضائه لأي سبب كان.	الأساسية ٢٩
٥	تعيين مجلس مؤقت في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة، أو إذا قدم أعضاء المجلس مجتمعين استقالتهم؛ على أن تكون من مهامه دعوة العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.	الأساسية ٢٩
٦	الموافقة على تكليف أحد أعضاء المجلس ليتولى عمل المدير التنفيذي مؤقتاً، إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ؛ باقتراح من المجلس. وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة، ومناقشاته، دون التصويت على قراراته.	الأساسية ٣٩
٧	اعتماد اللائحة الأساسية للجمعية، واعتماد تعديلها.	الأساسية ٥٣





م	الصلاحيات	المرجع
أولاً: صلاحيات الجمعية :		
١	للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بعد موافقة المركز والجهة المشرفة، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها.	الأساسية ٦
٢	يجوز للجمعية بعد موافقة المركز إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري أو خارجه ويكون الغرض منه التعريف بالجمعية، أو تنفيذ نشاط أو أكثر من النشاطات المصرح لها بممارستها، وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.	الأساسية ٦
٣	لا يجوز للجمعية إنشاء أي فرع أو مكتب لها خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.	الأساسية ٦
	يجوز للجمعية استحداث فئات أخرى للعضوية، ووضع شروط ورسوم وامتيازات خاصة، ولا يحق لأي من فئات العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.	الأساسية ٨
	تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة توضح في هذه اللائحة، أو تكون مفتوحة للعموم.	الأساسية ٨
	إذا رغبت الجمعية في تمكين موظفيها أو المتعاقدين معها من الحصول على عضوية في الجمعية العمومية فعليها استحداث فئة عضوية وفقاً للفقرة الخامسة من المادة الثامنة من هذه اللائحة على ألا يحق لهذه الفئة التصويت على قرارات الجمعية العمومية.	الأساسية ٩ الفقرة ٤
	يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.	الأساسية ٥٦
	يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيّد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي)، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.	الأساسية ٥٦
	يجب على الجمعية ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.	الأساسية ٥٦
	للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقرن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.	الأساسية ٥٦
	للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.	الأساسية ٥٦
	يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسهما، أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.	الأساسية ٥٦
	يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من السنة المالية.	الأساسية ٥٧
	للجمعية اعتماد لائحة أو سياسة داخلية للصرف على ألا تعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية والقواعد.	الأساسية ٦٠
	تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيّد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن المركز من الاطلاع عليها وتقديم المستندات المطلوبة.	الأساسية ٦١





الأساسية ٦١	يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية .
الأساسية ٦٢	تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية
الأساسية ٦٢	تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
الأساسية ٦٣	تعد الجمعية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبل المسؤول التنفيذي ومحاسب الجمعية، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر.
الأساسية ٦٤	تصدر الجمعية تقريراً سنوياً يتضمن ما يلي: ١- الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام. واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك. ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم. ٣- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها. وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين. ٤- أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع. ٥- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء اللجان. ٦- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها. ٧- أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تدبير احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الجمعية من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية. مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادى وقوعها في المستقبل. ٨- بيان بتواريخ اجتماعات الجمعيات العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقراراتها. ٩- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسة للجمعية وفروعها. ١٠- جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال الجمعية في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر. ١١- إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال الجمعية عن نتائج السنة السابقة. ١٢- معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها، ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل. فعلى الجمعية الإفصاح عن ذلك. ١٣- مدى وجود تحفظات على القوائم والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها، وآليات معالجتها. ١٤- أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.
الأساسية ٧١	لا يجوز للجمعية المشاركة في أي فعالية خارجية أو تقديم خدماتها الواقعة في اختصاصاتها المنصوص عليها في لائحته الأساسية إلا بعد موافقة المركز، والجهة المشرفة.
الأساسية ٧١	لا يجوز للجمعية أن تتلقى الأموال من خارج المملكة أو تحولها إلا بعد موافقة المركز.
الأساسية ٧١	لا يجوز للجمعية ممارسة أي نشاط يخالف الأهداف الواردة في هذه اللائحة، إلا بعد موافقة المركز.
الأساسية ٧١	تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.





م	الصلاحيات	المرجع
ثانيًا: صلاحيات العمومية العادية:		
١	أعلى سلطة في الجمعية؛ وقراراتها ملزمة لأعضائها ولأجهزة الجمعية، وتسري فور صدورها	الأساسية ١٥
٢	الموافقة على أنواع أخرى للعضوية، وتحديد شروطها، ومزاياها.	الأساسية ٨
٣	سحب العضوية في العمومية، وفق اللائحة الأساسية.	الأساسية ١٣
٤	دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.	الأساسية ١٨
٥	إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	الأساسية ١٨
٦	مناقشة تقرير المجلس عن الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه بشأنها.	الأساسية ١٨
٧	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.	الأساسية ١٨
٨	انتخاب أعضاء المجلس، وتحديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة المجلس السابق.	الأساسية ١٨
٩	تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.	الأساسية ١٨
١٠	مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.	الأساسية ١٨
١١	الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.	الأساسية ١٨
١٢	الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.	الأساسية ١٨
١٣	تشكيل لجنة الانتخابات، وتحديد عدد وأسماء أعضاء اللجنة، وينتهي دورها بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد، وفق اللائحة الأساسية.	الأساسية ٢٤
١٤	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة؛ على أن يكون من بين أعضاء اللجان الدائمة عضو من المجلس.	الأساسية ٣٦
١٥	تملك العقارات وبيعها، ووضع فائض إيراداتها في أوقاف، واستثمارها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، وإعادة توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية.	الأساسية ٤٦
١٦	المصادقة على الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد؛ وتزويد الوزارة بنسخة من كل منها.	الأساسية ٥٢
ثالثًا: صلاحيات العمومية غير العادية:		
١٨	تعقد اجتماعًا غير عادي بطلبٍ مُسَبَّبٍ من المركز أو من المجلس، أو من عدد لا يقل عن (٢٥٪) من الأعضاء الذين لهم حق حضور العمومية. ولا تسري قراراتها إلا بعد موافقة الوزارة. وتنفيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها.	الأساسية ٢٠
١٩	البت في استقالة أي من أعضاء المجلس، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية المجلس.	الأساسية ١٩
٢٠	الموافقة على تعديل اللائحة الأساسية للجمعية؛ تمهيدًا لاعتمادها من المركز.	الأساسية ١٦
	إلغاء ما تراه من قرارات المجلس.	الأساسية ١٩
	اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.	الأساسية ١٩
	يجوز حل الجمعية حلًا اختياريًا بقرار من الجمعية العمومية غير العادية، وفقًا للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة.	الأساسية ٦٧





م	الصلاحيات	المرجع
رابعاً: صلاحيات العضو العامل في العمومية:		
	الاشتراك في أنشطة الجمعية، وتلقي معلومات عن نشاطاتها بشكل دوري.	الأساسية ٨
	الاطلاع على وثائق الجمعية ومستنداتها وقراراتها وموازنتها في مقرها، وقبل عرضها على العمومية بوقت كاف.	الأساسية ٨
	التصويت على قرارات العمومية، والترشح لعضوية المجلس بعد ستة أشهر من التحاقه بها، وسداده اشتراكها. لا يجوز له التصويت على أي قرار له فيه مصلحة شخصية؛ عدا انتخاب أعضاء المجلس.	الأساسية ٨ و ٢٢
	الإجابة كتابةً لأحد أعضاء العمومية الذين يحق لهم حضورها؛ لتمثيله في حضور اجتماعاتها، والتصويت عنه، وفق اللائحة الأساسية.	الأساسية ٨ و ٢١
	مخاطبة الجمعية بخطاب يوجهه إلى المجلس عبر أي وسيلة متاحة، وعلى المجلس أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية. وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب من المجلس أو من يفوضه؛ يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيّدة في سجل العضوية.	الأساسية ٨
	توجيه دعوة - بالتزامن مع (٢٥٪) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية - لانعقاد اجتماع غير عادي للعمومية، وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، إذا رفض المجلس مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ وعلى المجلس إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.	الأساسية ٨ و ٥٤
خامساً: صلاحيات العضو المنتسب في العمومية:		
	الاشتراك في أنشطة الجمعية.	الأساسية ٨
	تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.	الأساسية ٨
	الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.	الأساسية ٨
	مخاطبة الجمعية بخطاب يوجهه إلى المجلس عبر أي وسيلة متاحة، وعلى المجلس أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.	الأساسية ٨
سادساً: صلاحيات العضو الشرفي في العمومية:		
	للعضو الشرفي حضور اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت وذلك بدعوة من مجلس الإدارة .	الأساسية ٨
	التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.	الأساسية ٨
	مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية .	الأساسية ٨
.....: صلاحيات العضو العادي في العمومية:		
	حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.	الأساسية ٩
	تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.	الأساسية ٩
	الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.	الأساسية ٩
	دعوة الجمعية العمومية لانعقاد اجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.	الأساسية ٩
	الحق في الإجابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حددها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	الأساسية ٩





م	الصلاحيات	المرجع
.....: صلاحيات العضو الداعم في العمومية:		
١٠ الأساسية	حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية على أن يكون للداعم حقوق العضو العادي مضافاً إليها الحق في التصويت في انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية والتبرعات غير المقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل مقسوماً على قيمة رسم العضوية العادية وذلك للترشيح في دورة انتخابات واحدة.	
١٠ الأساسية	في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.	
١٠ الأساسية	تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.	
١٠ الأساسية	الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.	
١٠ الأساسية	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.	
.....: صلاحيات العضو الفخري في العمومية:		
	لا يعد العضو الفخري عضواً من أعضاء مجلس الإدارة ولا تنطبق عليه الالتزامات والحقوق التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة.	
	يكون للعضو الفخري حق المناقشة في اجتماعات مجلس الإدارة، دون التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.	
	تزويد المركز بنسخة من قرار مجلس الإدارة الخاص بمنح العضوية الفخرية في المجلس أو سحبها مشتملاً على أسماء الأعضاء الفخريين وصفاتهم، ومبررات ذلك.	
	إذا كان العضو شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.	
: صلاحيات المجلس:		
١٠ الأساسية	دعوة العضو الفخري لحضور اجتماعات العمومية؛ دون أن يكون له حق التصويت.	
١١ الأساسية	دعوة العضو الشرفي لحضور اجتماعات المجلس؛ دون أن يكون له حق التصويت.	
١٢ الأساسية	إمهال الأعضاء غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.	
٣٦ و ١٣	إزالة صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب، وإبلغ المركز خلال أسبوع من تاريخه، وفق اللائحة الأساسية.	
١٤ الأساسية	البت في طلب العضو إعادة عضويته بقرار مسبب، وبعد انتفاء سبب زوال العضوية.	
١٧ الأساسية	يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية العمومية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط في اللائحة .	
١٥ الأساسية	وضع الشروط أو المعايير للاستفادة من خدمات الجمعية، دون الإلزام بالاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على الخدمات.	
٣٢ الأساسية	الدعوة لعقد اجتماع العمومية العادية.	
٢٠ الأساسية	الدعوة لعقد اجتماع العمومية غير العادية بطلبٍ مُسَبَّبٍ.	
٢٥ الأساسية	ممارسة مهامه عند انتهاء دورته إلى حين انتخاب المجلس الجديد.	
٢٨ الأساسية	انتخاب الرئيس والنائب والمشراف المالي وتحديد مواعيد اجتماعاته وبرنامج عمله.	
٣٢ الأساسية	الموافقة على تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته، وتزويد الوزارة بقرار تعيينه وهويته وبياناته.	
٤٣ و ٣٠	الإشراف على المدير التنفيذي، ومتابعة أعماله ومساءلته، وله تفويض من يراه بذلك.	





م	الصلاحيات	المرجع
: صلاحيات المجلس:		
	تحديد راتب ودرجة المدير التنفيذي، وقبول استقالته، وإنهاء عقده، وإخلاء طرفه.	
الأساسية ٣٩	تكليف أحد أعضاء المجلس -وبعد موافقة الوزارة- ليتولى عمل المدير التنفيذي مؤقتاً؛ إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ؛ وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس ومناقشاته، دون التصويت على قراراته.	
الأساسية ٣٢	اعتماد الحسابات الختامية والتقارير المالية السنوية المدققة من مراجع الحسابات، والخطط الاستراتيجية والتنفيذية السنوية للجمعية، والموازنة المالية التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للعمومية لاعتمادها.	
الأساسية ٣٢	اعتماد الأنظمة واللوائح والهياكل والأدلة التنظيمية والوظيفية، وأنظمة الحوكمة والرقابة الداخلية والإشراف عليها، بما لا يتعارض مع النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية في الجمعية.	
الأساسية ٣٢	اعتماد سياسة العلاقة مع المستفيدين؛ بما يضمن تقديم الخدمة للمستهدفين بنشاطاتها.	
الأساسية ٣٢	اعتماد التقارير الدورية -الربعية والسنوية- عن الجمعية، وتزويد العمومية والوزارة بها.	
الأساسية ٣٢	اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح، وبالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة، وإطلاعهم على الحسابات الختامية والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.	
الأساسية ٣٢	اعتماد خطة إدارة ممتلكات الجمعية، وحق التصرف في أصولها وأموالها بالشراء والبيع والتأجير والاستثمار، وإنشاء الصناديق الوقفية والاستثمارية.	
الأساسية ٣٢	الموافقة على البيع والشراء والاستثمار والتمويل والإقراض والاقتراض وتسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج الصكوك وتجزئتها وفرزها وتحديثها وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية.	
الأساسية ٣٢	الموافقة على فتح الحسابات في البنوك السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات وأذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيطها وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.	
الأساسية ٣٢ وتفويض العمومية	الموافقة على فتح فروع للجمعية.	
الأساسية ٣٢	الإشراف على تنفيذ قرارات العمومية والمراجع الخارجي والوزارة والجهة المشرفة.	
الأساسية ٣٢	الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.	
الأساسية ٣٢ وتفويض المجلس	قبول العضويات وفق النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، وتسبب قرارات رفضها.	
الأساسية ٣٧ و ٣٢	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة من أعضائه ومن غيرهم على أن يكون من بينهم أحد أعضاء المجلس، وتحديد مسماه ورئسها وأعضائها واختصاصاتها وقواعد عملها.	
الأساسية ٣٢	تفويض الرئيس أو نائبه مع المشرف المالي بالتصرف معاً في اختصاصاته المالية أو ما ينتج عنه اختصاصات مالية.	
الأساسية ٣٢	تفويض الرئيس أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات الأخرى، ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره.	
الأساسية ٤٨	تفويض اثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية للتعامل مع الحسابات البنكية؛ على أن يكونا سعوديين الجنسية، وأن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.	





م	الصلاحيات	المرجع
: صلاحيات المجلس:		
٤٩	إصدار قرار بصرف أي مبلغ من أموال الجمعية.	الأساسية ٤٩
٥٥	الموافقة على حل الجمعية اختياريًا وفقًا للإجراءات والأحكام الواردة في النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، مع التسبب؛ تمهيدًا لاعتماده من العمومية غير العادية.	الأساسية ٥٥
	اعتماد دليل إدارة الموارد البشرية في الجمعية؛ بما فيه سلم الرواتب والأجور والعلاوات والمكافآت والبدلات والإكراب والعمل الإضافي، وإجراءات التعيين وتقويم الأداء والترقيات والإجازات وطي القيد والاستقالات، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	
	تحديد أيام العمل الأسبوعي وساعاته، ومدة الإجازة السنوية، وفق الأنظمة واللوائح.	تنظيم العمل ٢٩ و ٢٥
	تفويض المخولين بالتوقيع لفتح الحسابات البنكية والمناقلة بينها والسحب منها والإيداع فيها.	
١٢	يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.	الأساسية ١٢
١٤	يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية وفقًا لما ورد في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطيًا بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.	الأساسية ١٤
٥٨	مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موقفة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.	الأساسية ٥٨
٥٨	يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والنظامية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس.	الأساسية ٥٨
٥٨	لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية والشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.	الأساسية ٥٨
٥٨	يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من اثنين من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.	الأساسية ٥٨
٥٨	يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.	الأساسية ٥٨
٥٨	يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.	الأساسية ٥٨
٦٢	يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومحاسب الجمعية والمسؤول التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.	الأساسية ٦٢
٦٢	يعرض مجلس الإدارة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم يزود المركز بنسخة من الحسابات الختامية، وينشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية	الأساسية ٦٢





م	الصلاحيات	المرجع
: صلاحيات المجلس:		
٦٨	يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختياريًا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.	الأساسية ٦٨
٦٨	يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقًا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.	الأساسية ٦٨
٦٨	يجب على مجلس الإدارة تزويد المركز بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع (حل الجمعية) خلال (١٥) يومًا من تاريخ انعقادها.	الأساسية ٦٨
٦٨	يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.	الأساسية ٦٨
٦٨	يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.	الأساسية ٦٨
: صلاحيات رئيس المجلس:		
	تمثيل المجلس حسب اختصاصاته المعتمدة، والمفوضة له من العمومية والمجلس.	اللائحة
	النظر في طلب العضوية في العمومية والبت فيه، والتعامل معه وفق اللائحة الأساسية.	
٢٢	دعوة أعضاء العمومية للاجتماع، وفق اللائحة الأساسية، وله تفويض من يراه بذلك.	الأساسية ٢٢
٣١	توجيه الدعوة خطيًا إلى جميع أعضاء العمومية للترشح لعضوية المجلس الجديد قبل نهاية مدة المجلس الحالي بمائة وثمانين يومًا على الأقل وفق اللائحة الأساسية.	الأساسية ٣١
٣٤	دعوة المجلس للاجتماع قبل (١٥) خمسة عشر يومًا على الأقل من موعد الاجتماع، وفق اللائحة الأساسية، وله تفويض من يراه بذلك.	الأساسية ٣٤
٣٨	وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحًا.	الأساسية ٣٨
٤٠	رئاسة اجتماعات المجلس والعمومية.	الأساسية ٤٠
٤٠	التوقيع على ما يصدر من المجلس من قرارات.	الأساسية ٤٠
٤٠	التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.	الأساسية ٤٠
	التوقيع على الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون والعقود مع الجهات خارج الجمعية، وقرارات تعيين العاملين في الجمعية.	
٤٠	البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع .	الأساسية ٤٠
٤٠	يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.	الأساسية ٤٠
٤٨	السحب من أموال الجمعية النقدية بتوقيعه أو نائبه مع المشرف المالي.	الأساسية ٤٨
٤٩	توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبله أو نائبه مع المشرف المالي.	الأساسية ٤٩
٥	الموافقة على التوظيف وفقًا لحاجة الجمعية، وبما يتفق مع السلم الوظيفي والموازنة المعتمدة، وقبول الاستقالات، وطي القيد.	تنظيم العمل ٥





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

م	الصلاحيات	المرجع
	تابع : صلاحيات رئيس المجلس	
	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة، والبيع والشراء والإفراغ والتأجير والاستثمار والتمويل والحصول عليه والإقراض والاقتراض، وإنشاء الأوقاف والصناديق الوقفية والاستثمارية، وتسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج الصكوك وتجزئتها وفرزها وتحديثها وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية، وإجراء العمليات البنكية؛ بما فيها فتح الحسابات في البنوك وتنشيطها وقفلها وتسويتها، وتحصيل الشيكات وإيداعها وإصدارها والاعتراض عليها واستلام الشيكات المرتجعة، وإصدار أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتحديث البيانات، والترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية، والمطالبة وإقامة الدعاوى، والمرافعة والمدافعة، وسماع الدعاوى والرد عليها، والقرار والإنكار والصلح والتنازل والإبراء، وطلب الميمن ورده والامتناع عنه، وإحضار الشهود والبيانات والطعن فيها، والإجابة والجرح والتعديل، والطعن بالتزوير، وإنكار الخطوط والأختام والتوقيعات، وطلب المنع من السفر ورفع، ومراجعة دوائر الحجز والتنفيذ، وطلب التحكيم وتعيين الخبراء والمحكمين ودرهم واستبدالهم، والمطالبة بتنفيذ الأحكام وطلب الاستئناف والتماس إعادة النظر، والتهميش على صكوك الأحكام، وطلب رد الاعتبار الشفعية، وإنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم، واستلام صكوك الأحكام، وطلب تنحي القاضي، وطلب الإدخال والتدخل، وطلب إحالة الدعوى، ولدى المحاكم الإدارية (ديوان المظالم)، واللجان الطبية الشرعية، واللجان العمالية، ولجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المصرفية، ولجان الفصل في منازعات الأوراق التجارية، ولجان حسم المنازعات التجارية، واللجان الجمركية، ولجان الغش التجاري، ولجان الفصل في المنازعات والمخالفات التأمينية، وهيئة الرقابة والتحقيق، والنيابة العامة، وطلب نقض الحكم والاستلام والتسليم لدى المحكمة العليا، ومراجعة جميع الجهات ذات العلاقة، وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة، والتوقيع فيما يتطلب ذلك، وله تفويض من يراه بما يرى من أعضاء صلاحياته.	الأساسية ٤٠
	الموافقة على التعاقد الجزئي والمؤقت وعن بعد، وبما يتناسب مع الرواتب والمكافآت المعتمدة في السلم الوظيفي، ووفقاً للموازنة المعتمدة.	
اللائحة السابقة	الموافقة على التوظيف حتى الدرجة الخامسة من كل مسمى وظيفي، ومنح بدل استقطاب لا يزيد عن ٥٠٪ من الراتب الأساس، أيهما أعلى	
تنظيم العمل ٧	إلغاء عقد العامل المرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، والذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.	
تنظيم العمل ١١	الموافقة على تأهيل أو تدريب العاملين السعوديين، وتحمل كافة التكاليف، وتأمين تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، ووسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، أو صرف بدل عنها، والاستمرار في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب؛ إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية.	
تنظيم العمل ١٨ و ١٧	إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي؛ تمهيداً لاعتماده من المجلس، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي للمرتبطين بالمدير التنفيذي مباشرة، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	
تنظيم العمل ٢٣	انتداب أعضاء المجلس والمدير التنفيذي ومنسوبي الجمعية والمتعاونين معها ممن تقتضي حاجة الجمعية انتدابهم، وصرف أوامر إركابهم.	
	تكليف منسوبي الجمعية بالعمل الإضافي وفقاً لحاجة الجمعية.	
تنظيم العمل ٣٠	تقديم وتقديم إجازات عيد الفطر والأضحى واليوم الوطني بما لا يزيد عن الجهات الحكومية.	





م	الصلاحيات	المرجع
تابع : صلاحيات رئيس المجلس		
	إيقاع الجزاءات على المدير التنفيذي، واستبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة بجزاء أخف، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ٤٤
	المناقلة بين بنود الموازنة، وتحوير مسميات وظائفها، بما لا يخل بالهيكل التنظيمي للجمعية.	
	اعتماد وظائف وبنود غير واردة في الموازنة، وتمويلها من نفس الموازنة.	
	فتح وإقفال الحسابات البنكية والمناقلة فيما بينها.	
	إصدار الشيكات والحوالات البنكية بما يزيد عن صلاحية المدير التنفيذي، بتوقيع منه أو من نائبه بالاشتراك مع المشرف المالي.	
	اعتماد سياسة العهد النقدية الدائمة والمؤقتة.	
	صرفة عهدة نقدية لأي من العاملين في الجمعية عدا المدير التنفيذي؛ بما لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال.	
	إقراض المدير التنفيذي بما لا يزيد عن ٥٠٪ من مستحقاته لدى الجمعية، أو الراتب الأساس لثلاثة أشهر؛ أيهما أقل	
	استبعاد أصول بما يزيد عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال.	
	الشراء والعقود بما لا يزيد عن (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمئة ألف ريال للعقد الواحد.	
	تسوية غرامات على الموردين أو الجمعية بما لا يزيد عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال في السنة.	
	الشراء المباشر بما لا يزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال.	
	الاستئجار بما لا يزيد عن (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمئة ألف ريال.	
	رعاية فعاليات بما لا يزيد عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال للمرة الواحدة، أو (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمئة ألف ريال في السنة.	
	الموافقة على نقل كفالة غير السعوديين إلى المؤسسة والتنازل عنها.	
	الموافقة على صرف مكافآت تشجيعية للمتميزين في الأداء بما لا يزيد عن الراتب الأساس لشهرين في السنة المالية.	
	الموافقة على صرف مكافآت تشجيعية لجلب الموارد المالية غير المرتبطة بالبرامج؛ بما لا يزيد عن الراتب الأساس لثلاثة أشهر في السنة المالية، أو ١٠٪ من الموارد غير المقيدة ببرامج.	
	الموافقة على تمتع المسؤول التنفيذي بإجازاته بأنواعها، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	
	تشكيل لجان التحقيق واعتماد توصياتها.	
الأساسية ٤٢	مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمطلوبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة .	





م	الصلاحيات	المرجع
: صلاحيات عضو المجلس:		
٣٩	توجيه الدعوة - بالتزامن مع أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس - إلى عقد اجتماع للمجلس. وفي هذه الحالة؛ يجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانهقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.	الأساسية ٣٩
٣٦	يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناء من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته القواعد.	الأساسية ٣٦
	المطالبة بالتعويض عن تكاليف تنقله وسكنه في حال انتدابه لمهام تخص الجمعية.	
٣٩	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.	الأساسية ٣٩
٣٩	رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.	الأساسية ٣٩
٣٩	تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.	الأساسية ٣٩
٣٩	خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.	الأساسية ٣٩
٣٩	التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.	الأساسية ٣٩
٣٩	رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.	الأساسية ٣٩
٣٩	تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.	الأساسية ٣٩
٣٩	مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.	الأساسية ٣٩
٣٩	مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.	الأساسية ٣٩
٣٩	التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.	الأساسية ٣٩
٣٩	التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.	الأساسية ٣٩
٣٩	إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.	الأساسية ٣٩
٣٩	الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.	الأساسية ٣٩
٣٩	تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.	الأساسية ٣٩
٣٩	عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.	الأساسية ٣٩
٣٩	الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.	الأساسية ٣٩
٣٤	في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانهقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.	الأساسية ٣٤





م	الصلاحيات	المرجع
: صلاحيات المدير التنفيذي:		
٤٢	تقييم أداء العاملين وتدريبهم، والموافقة على إجازاتهم، وإيقاع الجزاءات بهم، وفقاً للوائح المعتمدة.	الأساسية ٤٢
٤٢	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ خطط الجمعية في تنمية الموارد واستثمارها، والبرامج المساندة، والبرامج الموجهة للمستفيدين.	الأساسية ٤٢
٤٢	تفويض الصلاحيات لمؤوسيه وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.	الأساسية ٤٢
٧	إلغاء عقد العامل الذي لا يرتبط به مباشرة، والذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.	تنظيم العمل ٧
٨	نقل العامل بموافقة - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته. وتكليفه - في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة - بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته؛ على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقاله وإقامته خلال تلك المدة.	تنظيم العمل ٨
١٢	إنهاء عقد التأهيل أو التدريب من غير العاملين لدى الجمعية، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامجه بصورة مفيدة. وإبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.	تنظيم العمل ١٢
١٢	إلزام المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لدى الجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة ماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. وبدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل الماثلة أو بعضها.	تنظيم العمل ١٢
١٣	الاشتراط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من العاملين لدى الجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة الماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل؛ إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة؛ إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة الماثلة لمدة برنامج التدريب.	تنظيم العمل ١٣
١٣	إنهاء تأهيل أو تدريب العامل وإلزامه بتكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها، وذلك في الحالات الواردة في لائحة تنظيم العمل.	تنظيم العمل ١٣
١٣	إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.	تنظيم العمل ١٣
١٨ و ١٧	إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمرتبطين به مباشرة؛ تمهيداً لاعتماده من رئيس المجلس، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي للتنفيذين غير المرتبطين به مباشرة، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ١٨ و ١٧
٢٦	تكليف منسوبي الجمعية بالعمل الإضافي بما لا يزيد عن ٢٥ ساعة في الشهر، و ١٢٠ ساعة في السنة المالية، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ٢٦
٢٧	تحديد وسيلة إثبات حضور العاملين وانصرافهم.	تنظيم العمل ٢٧
٣١	طلب الوثائق المؤيدة للحالات التي يحق للعامل فيها الحصول على إجازة بأجر كامل.	تنظيم العمل ٣١
٣٥	تحديد الجهات الطبية المعتمدة لدى الجمعية.	تنظيم العمل ٣٥
٣٨	إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زيٍّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيٍّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً وفصفاً وغير شفاف.	تنظيم العمل ٣٨
٤٤	إيقاع الجزاءات على المرتبطين بالمدير التنفيذي، واستبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة بجزاء أخف، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ٤٤
	المنافسة بين بنود الموازنة بما لا يزيد عن ٣٠٪ من مجموع قيمة البنود المنقول منها.	





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

م	الصلاحيات	المرجع
: صلاحيات المدير التنفيذي:		
	اعتماد وظائف وبنود غير واردة في الموازنة بما لا يزيد مجموع كلفتها عن ٥٠٪ من إجمالي الموازنة، وتمويلها من نفس الموازنة.	
	طلب دفاتر شيكات وكشوف حسابات من البنوك.	
	إقراض منسوبي الجمعية بما لا يزيد عن ٥٠٪ من مستحقاته لدى الجمعية، أو ما يعادل الراتب الأساس لثلاثة أشهر؛ أيهما أعلى.	
	صرف عهدة نقدية لمنسوبي الجمعية بما لا يزيد عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال.	
	استبعاد أصول بما لا يزيد عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال.	
	الشراء والعقود بما لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال للعقد الواحد.	
	تسوية غرامات على الموردين أو الجمعية بما لا يزيد عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال في السنة.	
	الشراء المباشر بما لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال.	
	الاستئجار بما لا يزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال.	
	رعاية فعاليات بما لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال للمرة الواحدة، ولا يزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال في السنة.	
الأساسية ٥٠	رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	
الأساسية ٥٠	رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.	
الأساسية ٥٠	إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	
الأساسية ٥٠	تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.	
الأساسية ٥٠	توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.	
الأساسية ٥٠	اقترح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.	
الأساسية ٥٠	رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.	
الأساسية ٥٠	رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.	
الأساسية ٥٠	تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.	
الأساسية ٥٠	الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.	
الأساسية ٥٠	الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.	
الأساسية ٥٠	متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.	
الأساسية ٥٠	المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.	
الأساسية ٥٠	إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.	
الأساسية ٥٠	إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.	





م	الصلاحيات	المرجع
: صلاحيات المدير التنفيذي:		
	تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.	الأساسية ٥٠
	الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.	الأساسية ٥٠
	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.	الأساسية ٥٠
	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.	الأساسية ٥٠
	يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.	الأساسية ٥٠
	انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.	الأساسية ٥١
	متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.	الأساسية ٥١
	اعتماد تقارير الأداء.	
	الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.	الأساسية ٥١
	اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.	الأساسية ٥١
	تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.	الأساسية ٥١





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

رابعاً: صلاحيات العضو العامل في العمومية:

١	الاشتراك في أنشطة الجمعية، وتلقي معلومات عن نشاطاتها بشكل دوري.	الأساسية ٨
٢	الاطلاع على وثائق الجمعية ومستنداتها وقراراتها وموازنتها في مقرها، وقبل عرضها على العمومية بوقت كاف.	الأساسية ٨
٣	التصويت على قرارات العمومية، والترشح لعضوية المجلس بعد ستة أشهر من التحاقه بها، وسداده اشتراكها. لا يجوز له التصويت على أي قرار له فيه مصلحة شخصية؛ عدا انتخاب أعضاء المجلس.	الأساسية ٨ و ٢٢
٤	الإنابة كتابةً لأحد أعضاء العمومية الذين يحق لهم حضورها؛ لتمثيله في حضور اجتماعاتها، والتصويت عنه، وفق اللائحة الأساسية.	الأساسية ٨ و ٢١
٥	مخاطبة الجمعية بخطاب يوجهه إلى المجلس عبر أي وسيلة متاحة، وعلى المجلس أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية. وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب من المجلس أو ممن يفوضه؛ يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيّدة في سجل العضوية.	الأساسية ٨
٦	توجيه دعوة -بالتضامن مع (٢٥٪) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية- لانعقاد اجتماع غير عادي للعمومية، وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، إذا رفض المجلس مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ وعلى المجلس إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.	الأساسية ٨ و ٥٤

خامساً: صلاحيات العضو المنتسب في العمومية:

١	الاشتراك في أنشطة الجمعية.	الأساسية ٨
٢	تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.	الأساسية ٨
٣	الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.	الأساسية ٨
	مخاطبة الجمعية بخطاب يوجهه إلى المجلس عبر أي وسيلة متاحة، وعلى المجلس أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية.	الأساسية ٨

سادساً: صلاحيات العضو الشرفي في العمومية:

١	للعضو الشرفي حضور اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت وذلك بدعوة من مجلس الإدارة .	الأساسية ٨
	التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.	الأساسية ٨
	مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية .	الأساسية ٨

.....: صلاحيات العضو العادي في العمومية:

	حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.	الأساسية ٩
	تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.	الأساسية ٩
	الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.	الأساسية ٩





الأساسية ٩	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.	
الأساسية ٩	الحق في الإنابة كتاباً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حدتها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
.....: صلاحيات العضو الداعم في العمومية:		
الأساسية ١٠	حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية على أن يكون للداعم حقوق العضو العادي مضافاً إليها الحق في التصويت في انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية والتبرعات غير المقيمة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل مقسوماً على قيمة رسم العضوية العادية وذلك للترشيح في دورة انتخابات واحدة.	
الأساسية ١٠	في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.	
الأساسية ١٠	تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.	
الأساسية ١٠	الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.	
الأساسية ١٠	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.	
.....: صلاحيات العضو الفخري في العمومية:		
	لا يعد العضو الفخري عضواً من أعضاء مجلس الإدارة ولا تنطبق عليه الالتزامات والحقوق التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة.	
	يكون للعضو الفخري حق المناقشة في اجتماعات مجلس الإدارة، دون التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.	
	تزويد المركز بنسخة من قرار مجلس الإدارة الخاص بمنح العضوية الفخرية في المجلس أو سحبها مشتملاً على أسماء الأعضاء الفخريين وصفاتهم، ومبررات ذلك.	
	إذا كان العضو شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.	
: صلاحيات المجلس:		
الأساسية ١٠	١ دعوة العضو الفخري لحضور اجتماعات العمومية؛ دون أن يكون له حق التصويت.	
الأساسية ١١	٢ دعوة العضو الشرفي لحضور اجتماعات المجلس؛ دون أن يكون له حق التصويت.	
الأساسية ١٢	٣ إهمال الأعضاء غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.	
الأساسية ١٣ و ٣٦	٤ إزالة صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب، وإبلغ المركز خلال أسبوع من تاريخه، وفق اللائحة الأساسية.	
الأساسية ١٤	٥ البت في طلب العضو إعادة عضويته بقرار مسبب، وبعد انتهاء سبب زوال العضوية.	
الأساسية ١٧	يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية العمومية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط في اللائحة .	
الأساسية ١٥	٦ وضع الشروط أو المعايير للاستفادة من خدمات الجمعية، دون الإلزام بالاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على الخدمات.	
الأساسية ٣٢	٧ الدعوة لعقد اجتماع العمومية العادية.	





الأساسية ٢٠	الدعوة لعقد اجتماع العمومية غير العادية بطلب مُسَبَّب.	٨
الأساسية ٢٥	ممارسة مهامه عند انتهاء دورته إلى حين انتخاب المجلس الجديد.	٩
الأساسية ٢٨	انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد مواعيد اجتماعاته وبرنامجه عمله.	١٠
الأساسية ٣٢	الموافقة على تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته، وتزويد الوزارة بقرار تعيينه وهويته وبياناته.	١١
الأساسية ٤٣ و ٣٠	الإشراف على المدير التنفيذي، ومتابعة أعماله ومسؤولياته، وله تفويض من يراه بذلك.	١٢
	تحديد راتب ودرجة المدير التنفيذي، وقبول استقالته، وإنهاء عقده، وإخلاء طرفه.	١٣
الأساسية ٣٩	تكليف أحد أعضاء المجلس -وبعد موافقة الوزارة- ليتولى عمل المدير التنفيذي مؤقتاً؛ إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ؛ وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس ومناقشاته، دون التصويت على قراراته.	١٤
الأساسية ٣٢	اعتماد الحسابات الختامية والتقارير المالية السنوية المدققة من مراجع الحسابات، والخطط الاستراتيجية والتنفيذية السنوية للجمعية، والموازنة المالية التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للعمومية لاعتمادها.	١٥
الأساسية ٣٢	اعتماد الأنظمة واللوائح والهياكل والأدلة التنظيمية والوظيفية، وأنظمة الحوكمة والرقابة الداخلية والإشراف عليها، بما لا يتعارض مع النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية في الجمعية.	١٦
الأساسية ٣٢	اعتماد سياسة العلاقة مع المستفيدين؛ بما يضمن تقديم الخدمة للمستفيدين بنشاطاتها.	١٧
الأساسية ٣٢	اعتماد التقارير الدورية -الربعية والسنوية- عن الجمعية، وتزويد العمومية والوزارة بها.	١٨
الأساسية ٣٢	اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح، وبالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة، وإطلاعهم على الحسابات الختامية والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.	١٩
الأساسية ٣٢	اعتماد خطة إدارة ممتلكات الجمعية، وحق التصرف في أصولها وأموالها بالشراء والبيع والتأجير والاستثمار، وإنشاء الصناديق الوقفية والاستثمارية.	٢٠
الأساسية ٣٢	الموافقة على البيع والشراء والاستثمار والإقراض والتمويل والإقراض والاقتراض وتسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج الصكوك وتجزئتها وفرزها وتحديثها وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية.	٢١
الأساسية ٣٢	الموافقة على فتح الحسابات في البنوك السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات وأذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيطها وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.	٢٢
الأساسية ٣٢ وتفويض العمومية	الموافقة على فتح فروع للجمعية.	٢٣
الأساسية ٣٢	الإشراف على تنفيذ قرارات العمومية والمراجع الخارجي والوزارة والجهة المشرفة.	٢٤
الأساسية ٣٢	الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.	٢٥
الأساسية ٣٢ وتفويض المجلس	قبول العضويات وفق النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، وتسبب قرارات رفضها.	٢٦
الأساسية ٣٧ و ٣٢	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة من أعضائه ومن غيرهم على أن يكون من بينهم أحد أعضاء المجلس، وتحديد مسماهم ورئسها وأعضائها واختصاصاتها وقواعد عملها.	٢٧
الأساسية ٣٢	تفويض الرئيس أو نائبه مع المشرف المالي بالتصرف معاً في اختصاصاته المالية أو ما ينتج عنه اختصاصات مالية.	٢٨
الأساسية ٣٢	تفويض الرئيس أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات الأخرى، ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره.	٢٩





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الأساسية ٤٨	٣٠	تفويض اثنين من أعضائه أو من قيادي الإدارة التنفيذية للتعامل مع الحسابات البنكية؛ على أن يكونا سعودي الجنسية، وأن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.
الأساسية ٤٩	٣١	إصدار قرار بصرف أي مبلغ من أموال الجمعية.
الأساسية ٥٥	٣٢	الموافقة على حل الجمعية اختياريًا وفقًا للإجراءات والأحكام الواردة في النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، مع التسبب؛ تمهيدًا لاعتماده من العمومية غير العادية.
	٣٣	اعتماد دليل إدارة الموارد البشرية في الجمعية؛ بما فيه سلم الرواتب والأجور والعلاوات والمكافآت والبدلات والإزكاب والعمل الإضافي، وإجراءات التعيين وتقوم الأداء والترقيات والإجازات وطي القيد والاستقالات، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
تنظيم العمل ٢٩ و ٢٥	٣٤	تحديد أيام العمل الأسبوعي وساعاته، ومدة الإجازة السنوية، وفق الأنظمة واللوائح.
	٣٥	تفويض المخولين بالتوقيع لفتح الحسابات البنكية والمناقلة بينها والسحب منها والإيداع فيها.
الأساسية ١٢		يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.
الأساسية ١٤		يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية وفقًا لما ورد في الفقرات (٣) و (٤) و (٥) من المادة الثالثة عشر من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطيًا بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.
الأساسية ٥٨		مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
الأساسية ٥٨		يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والنظامية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس.
الأساسية ٥٨		لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
الأساسية ٥٨		يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من اثنين من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.
الأساسية ٥٨		يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.
الأساسية ٥٨		يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيّد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن توافقي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
الأساسية ٦٢		يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومحاسب الجمعية والمسؤول التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
الأساسية ٦٢		يعرض مجلس الإدارة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم يزود المركز بنسخة من الحسابات الختامية، وينشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الأساسية ٦٨	يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختياريًا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
الأساسية ٦٨	يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقًا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
الأساسية ٦٨	يجب على مجلس الإدارة تزويد المركز بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع (حل الجمعية) خلال (١٥) يومًا من تاريخ انعقادها.
الأساسية ٦٨	يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
الأساسية ٦٨	يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.
: صلاحيات رئيس المجلس:	
اللائحة	١ تمثيل المجلس حسب اختصاصاته المعتمدة، والمفوضة له من العمومية والمجلس.
	٢ النظر في طلب العضوية في العمومية والبت فيه، والتعامل معه وفق اللائحة الأساسية.
الأساسية ٢٢	٣ دعوة أعضاء العمومية للاجتماع، وفق اللائحة الأساسية، وله تفويض من يراه بذلك.
الأساسية ٣١	٤ توجيه الدعوة خطيًا إلى جميع أعضاء العمومية للترشح لعضوية المجلس الجديد قبل نهاية مدة المجلس الحالي بمائة وثمانين يومًا على الأقل وفق اللائحة الأساسية.
الأساسية ٣٤	٥ دعوة المجلس للاجتماع قبل (١٥) خمسة عشر يومًا على الأقل من موعد الاجتماع، وفق اللائحة الأساسية، وله تفويض من يراه بذلك.
الأساسية ٣٨	٦ وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحًا.
الأساسية ٤٠	٧ رئاسة اجتماعات المجلس والعمومية.
الأساسية ٤٠	٨ تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة، والبيع والشراء والإفراغ والتأجير والاستثمار والتمويل والحصول عليه والإقراض والاقتراض، وإنشاء الأوقاف والصناديق الوقفية والاستثمارية، وتسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج الصكوك وتجزئتها وفرزها وتحديثها وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق الغبطة والمصلحة للجمعية، وإجراء العمليات البنكية؛ بما فيها فتح الحسابات في البنوك وتنشيطها وقفلها وتسويتها، وتحصيل الشيكات وإيداعها وإصدارها والاعتراض عليها واستلام الشيكات المرتجعة، وإصدار أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتحديث البيانات، والترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية، والمطالبة وإقامة الدعاوى، والمرافعة والمدافعة، وسماع الدعاوى والرد عليها، والقرار والإنكار والصلح والتنازل والإبراء، وطلب اليمين ورده والامتناع عنه، وإحضار الشهود والبيانات والطعن فيها، والإجابة والجرح والتعديل، والطعن بالتزوير، وإنكار الخطوط والأختام والتوقيعات، وطلب المنع من السفر ورفع، ومراجعة دوائر الحجز والتنفيذ، وطلب التحكيم وتعيين الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم، والمطالبة بتنفيذ الأحكام وطلب الاستئناف والتماس إعادة النظر، والتمهيش على صكوك الأحكام، وطلب رد الاعتبار الشفعية، وإنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم، واستلام





	صكوك الأحكام، وطلب تنحي القاضي، وطلب الإدخال والتدخل، وطلب إحالة الدعوى، ولدى المحاكم الإدارية (ديوان المظالم)، واللجان الطبية الشرعية، واللجان العمالية، ولجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المصرفية، ولجان الفصل في منازعات الأوراق التجارية، ولجان حسم المنازعات التجارية، واللجان الجمركية، ولجان الغش التجاري، ولجان الفصل في المنازعات والمخالفات التأمينية، وهيئة الرقابة والتحقيق، والنيابة العامة، وطلب نقض الحكم والاستلام والتسليم لدى المحكمة العليا، ومراجعة جميع الجهات ذات العلاقة، وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة، والتوقيع فيما يتطلب ذلك، وله تفويض من يراه بما يرى من أعضاء صلاحياته.	
٩	التوقيع على ما يصدر من المجلس من قرارات.	الأساسية ٤٠
١٠	التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.	الأساسية ٤٠
١١	التوقيع على الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون والعقود مع الجهات خارج الجمعية، وقرارات تعيين العاملين في الجمعية.	
١٢	البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع .	الأساسية ٤٠
١٣	يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.	الأساسية ٤٠
١٤	السحب من أموال الجمعية النقدية بتوقيعه أو نائبه مع المشرف المالي.	الأساسية ٤٨
١٥	توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبله أو نائبه مع المشرف المالي.	الأساسية ٤٩
١٦	الموافقة على التوظيف وفقاً لحاجة الجمعية، وبما يتفق مع السلم الوظيفي والموازنة المعتمدة، وقبول الاستقالات، وطي القيد.	تنظيم العمل ٥
١٧	الموافقة على التعاقد الجزئي والمؤقت وعن بعد، وبما يتناسب مع الرواتب والمكافآت المعتمدة في السلم الوظيفي، ووفقاً للموازنة المعتمدة.	
١٨	الموافقة على التوظيف حتى الدرجة الخامسة من كل مسمى وظيفي، ومنح بدل استقطاب لا يزيد عن ٥٠٪ من الراتب الأساس، أيهما أعلى	اللائحة السابقة
١٩	إلغاء عقد العامل المرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة، والذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.	تنظيم العمل ٧
٢٠	الموافقة على تأهيل أو تدريب العاملين السعوديين، وتحمل كافة التكاليف، وتأمين تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، ووسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، أو صرف بدل عنها، والاستمرار في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب؛ إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية.	تنظيم العمل ١١
٢١	إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي؛ تمهيداً لاعتماده من المجلس، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي للمرتبطين بالمدير التنفيذي مباشرة، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ١٨ و ١٧
٢٢	انتداب أعضاء المجلس والمدير التنفيذي ومنسوبي الجمعية والمتعاونين معها ممن تقتضي حاجة الجمعية انتدابهم، وصرف أوامر إركايمهم.	تنظيم العمل ٢٣
٢٣	تكليف منسوبي الجمعية بالعمل الإضافي وفقاً لحاجة الجمعية.	
٢٤	تقديم وتقديم وإجازات عيد الفطر والأضحى واليوم الوطني بما لا يزيد عن الجهات الحكومية.	تنظيم العمل ٣٠
٢٥	إيقاع الجزاءات على المدير التنفيذي، واستبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة بجزاء أخف، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ٤٤
٢٦	المنافلة بين بنود الموازنة، وتخوير مسميات وظائفها، بما لا يخل بالهيكل التنظيمي للجمعية.	
٢٧	اعتماد وظائف وبنود غير واردة في الموازنة، وتمويلها من نفس الموازنة.	
٢٨	فتح وإقفال الحسابات البنكية والمنافلة فيما بينها.	





٢٩	إصدار الشيكات والحوالات البنكية بما يزيد عن صلاحية المدير التنفيذي، بتوقيع منه أو من نائبه بالاشتراك مع المشرف المالي.
٣٠	اعتماد سياسة العهد النقدية الدائمة والمؤقتة.
٣١	صرفة عهدة نقدية لأي من العاملين في الجمعية عدا المدير التنفيذي؛ بما لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال.
٣٢	إقراض المدير التنفيذي بما لا يزيد عن ٥٠٪ من مستحقاته لدى الجمعية، أو الراتب الأساس لثلاثة أشهر؛ أيهما أقل
٣٣	استبعاد أصول بما يزيد عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال.
٣٤	الشراء والعقود بما لا يزيد عن (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال للعقد الواحد.
٣٥	تسوية غرامات على الموردين أو الجمعية بما لا يزيد عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال في السنة.
٣٦	الشراء المباشر بما لا يزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال.
٣٧	الاستئجار بما لا يزيد عن (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال.
٣٨	رعاية فعاليات بما لا يزيد عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال للمرة الواحدة، أو (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال في السنة.
٣٩	الموافقة على نقل كفالة غير السعوديين إلى المؤسسة والتنازل عنها.
٤٠	الموافقة على صرف مكافآت تشجيعية للمتميزين في الأداء بما لا يزيد عن الراتب الأساس لشهرين في السنة المالية.
٤١	الموافقة على صرف مكافآت تشجيعية لجلب الموارد المالية غير المرتبطة بالبرامج؛ بما لا يزيد عن الراتب الأساس لثلاثة أشهر في السنة المالية، أو ١٠٪ من الموارد غير المقيدة ببرامج.
٤٢	الموافقة على تمتع المسؤول التنفيذي بإجازاته بأنواعها، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
٤٣	تشكيل لجان التحقيق واعتماد توصياتها.
الأساسية ٤٢	مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة .

صلاحيات عضو المجلس:

١	توجيه الدعوة - بالتضامن مع أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس - إلى عقد اجتماع للمجلس. وفي هذه الحالة؛ يجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانهائه خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.	الأساسية ٣٩
	يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناء من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته القواعد.	الأساسية ٣٦
٢	المطالبة بالتعويض عن تكاليف تنقله وسكنه في حال انتدابه لمهام تخص الجمعية.	
	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.	الأساسية ٣٩
	رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.	الأساسية ٣٩
	تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.	الأساسية ٣٩
	خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.	الأساسية ٣٩





الأساسية ٣٩	التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
الأساسية ٣٩	رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
الأساسية ٣٩	تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
الأساسية ٣٩	مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
الأساسية ٣٩	مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
الأساسية ٣٩	التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
الأساسية ٣٩	التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
الأساسية ٣٩	إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
الأساسية ٣٩	الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
الأساسية ٣٩	تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
الأساسية ٣٩	عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
الأساسية ٣٩	الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.
الأساسية ٣٤	في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
: صلاحيات المدير التنفيذي:	
الأساسية ٤٢	١ تقييم أداء العاملين وتدريبهم، والموافقة على إجازاتهم، وإيقاع الجزاءات بهم، وفقاً للوائح المعمدة.
الأساسية ٤٢	٢ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ خطط الجمعية في تنمية الموارد واستثمارها، والبرامج المساندة، والبرامج الموجهة للمستفيدين.
الأساسية ٤٢	٣ تفويض الصلاحيات لمروؤسيه وفقاً للأنظمة واللوائح المعمدة.
تنظيم العمل ٧	٤ إلغاء عقد العامل الذي لا يرتبط به مباشرة، والذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.
تنظيم العمل ٨	٥ نقل العامل بموافقة - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته. وتكليفه - في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة - بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته؛ على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقاله وإقامته خلال تلك المدة.
تنظيم العمل ١٢	٦ إنهاء عقد التأهيل أو التدريب من غير العاملين لدى الجمعية، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامجه بصورة مفيدة. وإبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
تنظيم العمل ١٢	٧ إلزام المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لدى الجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. وبدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.
تنظيم العمل ١٣	٨ الاشتراط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من العاملين لدى الجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل؛ إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة؛ إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٩	إنهاء تأهيل أو تدريب العامل وإلزامه بتكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها، وذلك في الحالات الواردة في لائحة تنظيم العمل.	تنظيم العمل ١٣
١٠	إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.	تنظيم العمل ١٣
١١	إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمرتبطين به مباشرة؛ تمهيداً لاعتماده من رئيس المجلس، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي للتنفيذيين غير المرتبطين به مباشرة، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ١٧ و ١٨
١٢		
١٣	تكليف منسوبي الجمعية بالعمل الإضافي بما لا يزيد عن ٢٥ ساعة في الشهر، و ١٢٠ ساعة في السنة المالية، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ٢٦
١٤	تحديد وسيلة إثبات حضور العاملين وانصرافهم.	تنظيم العمل ٢٧
١٥	طلب الوثائق المؤيدة للحالات التي يحق للعامل فيها الحصول على إجازة بأجر كامل.	تنظيم العمل ٣١
١٦	تحديد الجهات الطبية المعتمدة لدى الجمعية.	تنظيم العمل ٣٥
١٧	إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زيٍّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيٍّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.	تنظيم العمل ٣٨
١٨	إيقاع الجزاءات على المرتبطين بالمدير التنفيذي، واستبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة بجزاء أخف، وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.	تنظيم العمل ٤٤
١٩	المنافلة بين بنود الموازنة بما لا يزيد عن ٣٠٪ من مجموع قيمة البنود المنقول منها.	
٢٠	اعتماد وظائف وبنود غير واردة في الموازنة بما لا يزيد مجموع كلفتها عن ٥٠٪ من إجمالي الموازنة، وتمويلها من نفس الموازنة.	
٢١	طلب دفاتر شيكات وكشوف حسابات من البنوك.	
٢٢	إقراض منسوبي الجمعية بما لا يزيد عن ٥٠٪ من مستحقاته لدى الجمعية، أو ما يعادل الراتب الأساس لثلاثة أشهر؛ أيهما أعلى.	
٢٣	صرف عهدة نقدية لمنسوبي الجمعية بما لا يزيد عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال.	
٢٤	استبعاد أصول بما لا يزيد عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال.	
٢٥	الشراء والعقود بما لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال للعقد الواحد.	
٢٦	تسوية غرامات على الموردين أو الجمعية بما لا يزيد عن (٥,٠٠٠) خمسة آلاف ريال في السنة.	
٢٧	الشراء المباشر بما لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال.	
٢٨	الاستئجار بما لا يزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال.	
٢٩	رعاية فعاليات بما لا يزيد عن (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال للمرة الواحدة، ولا يزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال في السنة.	
	رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	الأساسية ٥٠
	رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.	الأساسية ٥٠
	إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.	الأساسية ٥٠
	تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.	الأساسية ٥٠
	توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.	الأساسية ٥٠





الأساسية ٥٠	اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
الأساسية ٥٠	رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
الأساسية ٥٠	رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
الأساسية ٥٠	تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
الأساسية ٥٠	الرفع بترشيح أسماء الموظفين القبايين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
الأساسية ٥٠	الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
الأساسية ٥٠	متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
الأساسية ٥٠	المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
الأساسية ٥٠	إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
الأساسية ٥٠	إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
الأساسية ٥٠	تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
الأساسية ٥٠	الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
الأساسية ٥٠	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
الأساسية ٥٠	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
الأساسية ٥٠	يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.
الأساسية ٥١	انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
الأساسية ٥١	متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
الأساسية ٥١	اعتماد تقارير الأداء.
الأساسية ٥١	الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
الأساسية ٥١	اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
الأساسية ٥١	تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

: صلاحيات العاملين في الجمعية:

١	التقدم بالشكوى للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك. أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل أعلى سلطة في الجمعية؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة. ولا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.	تنظيم العمل ٤١ و ٤٠
٢	التظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم. مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.	تنظيم العمل ٥٥
	يجب على منسوبي الجمعية كافة بعد صدور قرار حل الجمعية، التقيد بالآتي: ١ - عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة كأن تكون الموجودات المراد التصرف بها قابلة للتلف بعد موافقة المركز على التصرف. ٢ - التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.	الأساسية ٦٩
: صلاحيات المستفيدين من الجمعية:		
١	الاستفادة من خدمات الجمعية وفق الشروط أو المعايير التي يضعها المجلس، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.	الأساسية ١٥

نهاية لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية مشكاة





محضر قرار اعتماد اللائحة الصلاحيات الإصدار ٢٠٢١/١

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله. وبعد:

فقد اطلع مجلس الإدارة على لائحة الصلاحيات المقدمة من الإدارة التنفيذية.

وقرر المجلس:

١. اعتماد اللائحة المذكورة أعلاه.

٢. تكليف المنسوبين الالتزام بها وتنفيذها، ورفع تقرير المخالفات حال وجودها.

والله الموفق.

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	صفته	التوقيع
١. أحمد بن حمد بن محمد اليحيا	رئيس المجلس	
٢. سامي بن عبدالعزيز بن سليمان الحسين	نائب الرئيس	
٣. عادل بن عبدالرحمن بن محمد الجاسر	المشرف المالي	
٤. أحمد بن عبدالرحمن بن محمد الدريهم	عضو	
٥. سليمان بن جاسر بن عبدالكريم الجاسر	عضو	
٦. عبدالعزيز بن محمد بن عبدالعزيز الموسى	عضو	
٧. عبدالعزيز بن محمد بن عبدالله الحسين	عضو	
٨. عبدالله بن سعد بن عبدالعزيز بن محارب	عضو	
٩. فهد بن عبدالرحمن بن عبدالعزيز الموسري	عضو	
١٠. نزار بن عبدالله بن عثمان الصالح	عضو	
١١. يحيى بن عبدالعزيز بن سليمان الراشد	عضو	
١٢. أ. صالح بن سعد الزومان	أمين المجلس	

- وتم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٦) المنعقد في دورته الأولى

يوم الثلاثاء ١٤٤٦/٠٥/٢٤ هـ الموافق ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة (مشكاة)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

جدول المحتويات

- ٢ مقدمة
- ٢ النطاق
- ٢ البيان
- ٢ أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:
- ٤ ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:
- ٥ ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:
- ٦ المسؤوليات
- ٧ اعتماد مجلس الإدارة:





مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتتبع مخاطر الفساد والاحتيال..

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
٢. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٥. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.





٧. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٨. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
٩. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
١٠. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
١١. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٢. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٣. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
١٤. إعداد التقارير الدورية.
١٥. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
١٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٧. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٨. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
١٩. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام





تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.

٢٠. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.

٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٧. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

٢٩. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٣٠. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
٣١. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٣٢. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٣٣. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده.





٣٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٣٥. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
٣٦. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من

أعضاء المجلس.

٤. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
٥. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك





المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (السادس) في دورته (الأولى) هذه السياسة ١٤٤٣/٠٧/٢٢ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقا.

- تم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٢) المنعقد في دورته الأولى يوم الأحد ١٤٤٥/٠٦/١١ الموافق ٢٤ / ١٢ / ٢٠٢٣م،

- وتم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٦) المنعقد في دورته الأولى

يوم الثلاثاء ١٤٤٦/٠٥/٢٤ الموافق ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤م،



قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض

م	الصلاحيات	التفويض	الجهة المفوضة	مدة التفويض	إجراءات اتخاذ القرار
١	مراجعة خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.	✓	إدارة التطوير والتميز المؤسسي في الجمعية	دائمة	إعداد الخطط المراجعة والتدقيق الرفع للمجلس الرفع للجمعية العمومية
٢	المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.	✓	أخصائي الحوكمة	الشهر الأول من كل ربع سنوي	إعداد الهياكل المراجعة والتدقيق الرفع للمجلس
٣	وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.	✓	المراجع الداخلي	الربع الأول من السنة - دائمة	وضع الأنظمة مراجعة لجنة المراجعة اعتمادها من المجلس - التنفيذ
٤	وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.	✓	أخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	الربع الأول من السنة - دائمة	وضع الأنظمة مراجعة أخصائي الحوكمة اعتمادها من المجلس - التنفيذ
٥	فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو اذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من الحسابات البنكية.	✓	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	الربع الأول من السنة	محاضر التفويض خطابات البنك متابعة الاعتماد



م	الصلاحيات	التفويض	الجهة المفوضة	مدة التفويض	إجراءات اتخاذ القرار
٦	تسجيل العقارات وافتراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية، واجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.	✓	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	عند الحاجة لذلك	محضر اجتماع خطة التنفيذ المتابعة والتقييم
٧	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.	✓	إدارة الموارد المالية	دائمة	خطة التنفيذ المتابعة والتقييم
٨	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.	✓	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	دائمة	خطة التنفيذ المتابعة والتقييم
٩	اعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.	✓	لجنة الاستثمار	الربع الأول من السنة - دائمة	محضر - تكليف
١٠	وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والاعلان عنها.	✓	اخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	اول شهر من العام المالي	وضع السياسات مراجعة المراجع الداخلي اعتمادها من المجلس التنفيذ
١١	تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.	✓	اخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	عند الحاجة	
١٢	التعاون في اعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.	✓	اخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	نهاية كل ربع سنوي	إعداد التقرير اعتمادها من المجلس الرفع





م	الصلاحيات	التفويض	الجهة المفوضة	مدة التفويض	إجراءات اتخاذ القرار
١٣	الإشراف على التقرير السنوي للجمعية واعتماده.	✓	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	الربع الرابع من العام المالي	إعداد التقرير اعتماده من المجلس الرفع
١٤	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية القادمة.	✓	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	الربع الرابع من العام المالي	إعداد الموازنة اعتماده من المجلس الرفع
١٦	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.	✓	رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	عند الحاجة لذلك	الإعلان - المقابلات التعيين (تجربة) - الاعتماد
١٧	إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.	✓	أخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	عند الحاجة لذلك	المتابعة - إعداد التقارير اعتماد المجلس - الرفع
١٨	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.	✓	أخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	الربع الأول من العام المالي	وضع السياسات مراجعة المراجع الداخلي اعتمادها من المجلس التنفيذ





م	الصلاحيات	التفويض	الجهة المفوضة	مدة التفويض	إجراءات اتخاذ القرار
١٩	الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.	✓	أخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	دائمة	المحضر - قرارات المتابعة - المتابعة - الرفع
٢٠	وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.	✓	أخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	عند الحاجة لذلك	متابعة الإجراءات رفع التقرير
٢١	استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن	✓	رئيس مجلس الإدارة	طوال العام	متابعة المسؤول رفع التقارير وضع الحلول
٢٢	التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.	✓	قسم تنمية الموارد	طوال العام	الإعلانات المتابعة خطة تسويق
٢٣	قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.		مجلس الإدارة	عند الحاجة لذلك	رفع الطلب - الدراسة قبول المجلس
٢٤	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.		مجلس الإدارة	عند الحاجة لذلك	المحضر - الدعوة الرسمية





م	الصلاحيات	التفويض	الجهة المفوضة	مدة التفويض	إجراءات اتخاذ القرار
٢٥	وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.	✓	أخصائي الحوكمة ومسؤول الالتزام	الربع الأول من العام المالي	وضع القواعد مراجعة المراجع الداخلي اعتمادها من المجلس التنفيذي
٢٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية او الوزارة او الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.		مجلس الإدارة	دائمة	المتابعة والتنفيذ رفع التقارير
٢٧	التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء او البيع بعد تفويض الجمعية العمومية.		مجلس الإدارة	عند الحاجة لذلك	حصر الأصول - المحاضر توصية اللجنة والمجلس الرفع للجمعية العمومية العادية للاعتماد
٢٨	استثمار الفائض من أموال الجمعية او إقامة المشروعات الاستثمارية بعد تفويض الجمعية العمومية.		لجنة الاستثمار	عند الحاجة لذلك	خطة لجنة الاستثمار توصية المجلس اعتماد الجمعية العمومية العادية

رئيس مجلس الإدارة
أحمد بن حمد اليحيا



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

صلاحيات مجلس الإدارة

في اللائحة الأساسية الجديدة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الصحافة (مشكاة)



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في حي الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

الفهرس

- ٣.....صلاحيات مجلس الإدارة :
- ٥.....مهام رئيس مجلس الإدارة:
- ٦.....مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:
- ٦.....مهام المشرف المالي:
- ٧.....عضو مجلس الإدارة:
- ٧.....مهام عضو مجلس الإدارة:



صلاحيات مجلس الإدارة :

المادة السابعة والثلاثون في اللائحة :

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

- ١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- ٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- ٩- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- ١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.



- ١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- ١٤- إعداد التقارير الدورية.
- ١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- ١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- ١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- ٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- ٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.





مهام رئيس مجلس الإدارة:

المادة الأربعون في اللائحة الأساسية :

١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصالح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.

ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.

ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.





مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

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

مهام المدير المالي :

المادة الثانية والأربعون في اللائحة الأساسية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

- ١- الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المهام والمسؤوليات التفصيلية :

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
- ٢- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٣- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٤- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.



- ٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٦- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٧- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٨- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ٩- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

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:

المادة التاسعة والثلاثون في اللائحة الأساسية :

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.



- ٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- ٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- ٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
- ٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- ١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- ١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
- ١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
- ١٤- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- ١٥- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- ١٦- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني عشر) في دورته (الأولى) هذه السياسة في يوم الأحد ١٤٤٥/٠٦/١١ الموافق ٢٤ / ١٢ / ٢٠٢٣ م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقاً بهذا الخصوص.

- وتم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٦) المنعقد في دورته الأولى يوم الثلاثاء ١٤٤٦/٠٥/٢٤ الموافق ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م،





لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس إدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

بحي الصحافة (مشكاة)

ترخيص رقم (٣٠٧١)



لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس إدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

يجب أن تتماشى مع القوانين السعودية، و لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وأن تأخذ بعين الاعتبار طبيعة الأعمال الخيرية والاجتماعية التي تقوم بها الجمعية. وفيما يلي تفصيل لأدوار ومسؤوليات المجلس:

١- وضع السياسات والإجراءات:

- تطوير السياسات الداخلية: وضع واعتماد سياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يتماشى مع اللوائح السعودية والمعايير الدولية، مع مراعاة خصوصية العمل الخيري.
- اعتماد الأدلة والإجراءات: الموافقة على دليل إجراءات خاص بطرق الكشف عن عمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب، وضمان توفر أدوات الرقابة الملائمة.

٢- الإشراف على تنفيذ السياسات:

- المتابعة المستمرة: التأكد من تنفيذ السياسات بشكل فعال في جميع أقسام الجمعية والأنشطة التي تقوم بها، بما في ذلك التبرعات والتحويلات المالية.
- الإشراف على الامتثال: متابعة الأداء لضمان الالتزام بجميع المتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٣- تعيين مسؤول التزام:

- اختيار مسؤول التزام: تعيين مسؤول متخصص في الامتثال والإشراف على تنفيذ سياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- دعم المسؤول: ضمان أن يكون لدى المسؤول الأدوات والموارد اللازمة لأداء دوره بكفاءة.

٤- إدارة المخاطر:

- تحديد وتقييم المخاطر: الإشراف على تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد تنشأ من أنشطة الجمعية، خاصة في ما يتعلق بالتبرعات الخارجية والمحلية.

• التدابير الوقائية: التأكد من وجود إجراءات واضحة للتحقق من مصادر الأموال التي تتلقاها الجمعية وضمان عدم تورط الجمعية في أي عمليات مشبوهة.

٥- التدريب والتثقيف:

• توعية العاملين: التأكد من أن جميع العاملين وأعضاء مجلس الإدارة يحصلون على التدريب المستمر حول مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وطرق اكتشافها.

• تعزيز الوعي: تنظيم حملات توعية داخلية لتعزيز الفهم حول أهمية الالتزام بإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٦- الإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة:

• نظام الإبلاغ: اعتماد آليات فعالة للإبلاغ عن أي أنشطة مشتبها بها إلى السلطات المختصة مثل رئاسة أمن الدولة أو الجهات الرقابية المالية، مع ضمان السرية التامة.

• مراجعة التقارير: مراجعة التقارير الدورية من قبل إدارة الجمعية ومسؤول الامتثال حول الحالات المشبوهة.

٧- التعاون مع السلطات الرقابية:

• التواصل مع الجهات المختصة: التأكد من التعاون الكامل مع الجهات الحكومية المختصة مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومؤسسة النقد السعودي (ساما) في حالة وجود أي تحقيقات.

• الامتثال للمتطلبات الرقابية: ضمان الاستجابة السريعة لأي توجيهات أو طلبات من الجهات الرقابية السعودية.

٨- التقييم والمراجعة:

• التقييم الدوري: إجراء مراجعات دورية لفعالية سياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتحديثها عند الحاجة بما يتماشى مع التطورات الجديدة.



• **التدقيق الداخلي:** تكليف جهات داخلية أو خارجية بإجراء عمليات تدقيق للتحقق من كفاءة الأنظمة المستخدمة لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٩- **الالتزام بالمعايير الدولية والمحلية:**

- **الالتزام بالمعايير:** التأكد من أن جميع العمليات في الجمعية تتوافق مع القوانين السعودية والمعايير الدولية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب).
- **متابعة التطورات القانونية:** متابعة أي تغييرات في القوانين المحلية أو الدولية المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب لضمان الامتثال المستمر.

هذه المسؤوليات تهدف إلى ضمان أن الجمعية تلتزم بأعلى المعايير القانونية والأخلاقية وتتصدى بفعالية لأي محاولات لاستخدامها كوسيلة لغسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

المراجع :

- تم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٢) المنعقد في دورته الأولى يوم الأحد ١٤٤٥/٠٦/١١ هـ الموافق ٢٤ / ١٢ / ٢٠٢٣ م،

- وتم اعتماد تحديث هذه السياسة من مجلس الإدارة في اجتماعه (١٦) المنعقد في دورته الأولى يوم الثلاثاء ١٤٤٦/٠٥/٢٤ هـ الموافق ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م،

