



لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة

لجمعية الوفاء الخيرية النسائية

صلاحيات مجلس الإدارة :

(١) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، ويكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها ، ومن أبرز اختصاصاته الآتي :-

- أ- اعتماد الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية للجمعية ومتابعة تنفيذها .
- ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية لتحقيق من فاعليتها .
- ت- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، ن وقفلها وتسويتها ، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية .
- ج- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
- ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
- خ- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
- د- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها .
- ذ- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
- ر- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .

- ز- تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها ، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية ، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية .
- س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ش- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
- ص- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه.
- ض- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
- ط- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، ذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
- ظ- 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 .
- ع- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة، أو الجهة المشرفة.
- غ- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك .
- ف- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

- ق- قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبيب قرارات رفضها .
 - ك- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
 - ل- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
 - م- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
- ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً .
 - ٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون .
 - ٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية ، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال ، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه ، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك .
 - ٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها ، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه .
 - ٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .

مهام رئيس مجلس الإدارة :

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 وتفويض الجمعية العمومية ، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً ، على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
 - ت- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع لمشرف المالي .
 - ث- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
 - ج- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير 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 المشرف المالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة ، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :-

المهام والمسؤوليات :

- أ- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- ب- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
- ت- الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ث- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ج- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
- ح- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- خ- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات وحفظها .
- د- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ذ- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- ر- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- ز- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها حسب الأصول النظامية .

مهام عضو مجلس الإدارة :

١- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي :

- أ- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .
- ب- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

٢- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها

ما يلي :

- أ- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
- ب- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادره الجمعية وتحقيق أهدافها .
- ت- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
- ث- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة ، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب .
- ج- عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
- ح- المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائها .

مصفوفة الصلاحيات الإدارية

صاحب الصلاحية		م
يعتمد	يوافق	البنود
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	١ الهياكل التنظيمية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	٢ اللوائح والسياسات
مجلس الإدارة		٣ إنشاء اللجان
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	٤ إنهاء - فصل الموظفين
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	٥ الخطابات الرسمية الصادرة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	٦ الخطة التشغيلية السنوية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	٧ تعيين وتدريب الموظفين

مصفوفة الصلاحيات المالية

صاحب الصلاحية		البنود	م
يعتمد	يوافق		
مجلس الإدارة	المشرف المالي	الموازنة التقديرية	١
مجلس الإدارة	المشرف المالي	سلم الرواتب	٢
مجلس الإدارة	المشرف المالي	التقارير المالية الربعية	٣
مجلس الإدارة	المشرف المالي	العقود والشركات والتوقيع عليها	٤
المشرف المالي	المدير التنفيذي	الصرف من الموازنة المعتمدة	٥

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لمراجعة مصفوفة الصلاحيات ، وعرضها واعتمادها من مجلس الإدارة .

اعتماد رئيس مجلس الإدارة
 علي الناصر رئيس مجلس
 لطيفة بنت عبدالله بن عبدالرحمن ال سعود

