



مجتمعي  
Mojtamee  
جمعية مراكز الأحياء  
بمنطقة المدينة المنورة

## لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

ISO 9001 : 2015

ISO 20006 : 2010

الصفحة 1 من 5

رمز الوثيقة: CSSSPO-10

اسم الوثيقة: لائحة صلاحيات مجلس الإدارة



المستند: لائحة صلاحيات مجلس الإدارة	
رقم الإصدار: (01)	تاريخ الإصدار: 2021 م
رقم التعديل: ( )	تاريخ التعديل: 0000 /00/00م
الاعتماد	الإعداد والمراجعة
الاسم: د. سمير عبد الرحمن المغامسي الوظيفة: الأمين العام التوقيع:  التاريخ: 2021 /11/21م	الاسم: غادة حمدان الشريف الوظيفة: أخصائي جودة التوقيع:  التاريخ: 2021 /10/20م

إن لائحة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث إنها 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 والإجراءات، لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيال.

### النطاق:

تحدد هذه السياسة مسؤوليات مجلس الإدارة ومن لهم علاقة بهذه المسؤوليات من قيادات في الجمعية.

### مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

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

- أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها: الخطة الاستراتيجية، والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ت- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ث- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها، وتعديلها عند الحاجة.
- ج- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ح- تسجيل العقارات أو إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات تحقق للجمعية النهوض والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- خ- العمل على تنمية الموارد المالية للجمعية واستدامتها.
- د- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ذ- وضع قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- ر- وضع وثيقة بالسياسة التي تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

- س- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري، وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.
- ش- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ص- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ض- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ط- تعيين أمين عام متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ظ- تعيين مستشارين لمجلس الإدارة إذا دعت الحاجة لذلك، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

- ع- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأمين العام والمشرف المالي، وذلك خلال شهر واحد من تاريخ حدوث التغيير.
  - غ- 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.
  - ف- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة، أو الجهة المشرفة.
  - ق- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة بشأن أي إجراء يستلزم ذلك.
  - ك- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
  - ل- التعريف بالجمعية، والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
  - م- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب القرار حال رفضها.
  - ن- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
  - هـ- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
  - و- 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 يُعَد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٣- تُدَوَّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر، ويُوقَّع عليه الأعضاء الحاضرون.

٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس (أو نائبه) أو المرشح (أو المرشحات) بالتصرف في الإيجار وفقاً للمادة 20 من اختصاصات مجالس الأحياء أو 0000/09

في أي أمر ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ ما يراه مناسباً تجاهها، ويحق للمجلس -فيما عداها من اختصاصات- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما تكلف به من أعمال، ويحق له الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه لتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل: الوزارات، والمحاكم، والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته، ومَنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

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

### المصادر والمراجع:

- اللائحة الأساسية لجمعية مراكز الأحياء بالمدينة المنورة.

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة لجمعية مراكز الأحياء بالمدينة المنورة في اجتماع مجلس الإدارة  
بجلسته ..... المنعقدة بتاريخ .../.../..... الموافق .../.../.....