

لائحة ودليل الصلاحيات

لمجلس إدارة جمعية الحصة للخدمات الإنسانية

مقدمة

الحمد لله وحده وبعد فإنه بناءً على المادتين (٣٢) و (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٤٠) من اللائحة الأساسية للجمعية وما نصت عليه المادة (٣٧) المذكورة أعلاه من مسؤولية مجلس الإدارة عن أموال الجمعية وممتلكاتها وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر التقارير الدورية ، ولما ذكر في المادة (٣٢) من اللائحة التنفيذية والمادة (٤٠) من اللائحة الأساسية من اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة لذا جرى إعداد هذه اللائحة والدليل من واقع الصلاحيات المنوطة بالمجلس والله الموفق.

أولاً : اختصاصات مجلس الإدارة :

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 الرئيسة ومتابعة تنفيذها

ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .

ج- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .

د- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .

هـ- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، وقفها وتسويتها ، وتحديث البيانات ، والاعتراض على الشيكات ، واستلام الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية .

مسجلة برقم ١٩٥٨

- و- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرضها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية ، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية .
- ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
- ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
- ط- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
- ي- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها .
- ك- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
- ل- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
- م- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
- ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
- س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسئوليته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .
- ف- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم .
- ص- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
- ق- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافةً إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين وتمكين الآخر من الإطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .
- ر- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة .

مسجلة برقم ١٩٥٨

- ش-وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
- ت-استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من إلتزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ث-التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
- خ-قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبيب قرارات رفضها .
- ذ-دعوة الجمعية العمومية للإعقاد .
- ض-وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- غ-أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
- ٢-تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات فيُعد 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 .

ثانياً : الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة :

(١) تمهيد :

هذه مصفوفة دليل صلاحيات مجلس الإدارة واللجان الدائمة والمدير التنفيذي والعاملين في الإدارة التنفيذية وذلك إنفاذاً لما تقتضيه المادة (١/٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، ولأن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح

مسجلة برقم ١٩٥٨

إذ لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم إذ أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية تؤثر سلباً على كفاءة وكفاية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة ، وذلك أن تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية ، وأن عدم تفويض الصلاحيات قد يؤدي إلى التأخر في اتخاذ القرار أو تراكم وتكدس الأعمال ، أو الوقوع في الأخطاء عند ممارسة الأعمال فالحال يستدعي إعداد هذا الدليل للصلاحيات ، مع احتفاظ المجلس بصلاحيته الصرفة من مال الجمعية النقدي والعيني حسب المادة (٦٣) من اللائحة الأساسية فالاعتماد النهائي لعمليات الصرف باق لمجلس الإدارة ، والله الموفق.

(٢) معاني مصطلحات الدليل

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

- ١- **يحضر** : يعني يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار استناداً عليها ويجعلها جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى منه.
- ٢- **يعد** : يعني إعداد البيانات والمعلومات والمستندات اللازمة لإصدار القرار وزيادة عما في مرحلة التحضير يقوم بإنجاز الأعمال الأولية السابقة لمرحلة الموافقة والاعتماد .
- ٣- **يرفع** : يقوم بعملية رفع المعاملة من المستوى الإداري الأدنى منه إلى المستوى الأعلى منه دون أن يكون له توصية عليها .
- ٤- **تدرس** : يعني تقوم بدراسة المعاملة والمستندات المتعلقة بها والتحقق من موافقتها للأنظمة واللوائح .
- ٥- **يوافق أو توافق** : يعني مراجعة المعاملة والتوقيع على المستندات والإجراءات بأنها تمت بطريقة نظامية وفق اللوائح والأنظمة ولا يعني بذلك الاعتماد .

مسجلة برقم ١٩٥٨

٦- **يوصي** : يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع بيان الأسباب ، وتأييد اعتماده وهي أقوى من الموافقة ولكن لا تصل لمرحلة الاعتماد .

٧- **يعتمد** : يعني وصول القرار للسلطة النهائية في اعتماده والأمر بتنفيذه .

(٣) جدول الصلاحيات:

(١) صلاحيات الإدارة العليا:

م	البند الإجراء	صاحب الصلاحية					
		قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	اللجنة الإدارية	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	مجلس الإدارة الجمعية العمومية	الوزارة
(١)	تعديل اللائحة الأساسية	-	يرفع	تدرس وتوصي		يوافق	توافق
(٢)	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها	-	-	-		يرفع	توافق
(٣)	البت في استقالة عضو مجلس الإدارة أو إسقاط عضويته	-	يرفع	-		يوافق	-
(٤)	فتح فروع للجمعية	-	يرفع	تدرس		يوافق	توافق
(٥)	فتح مكاتب للجمعية	-	يرفع	توافق		يعتمد	-
(٦)	حل الجمعية أو دمجها	-	يرفع	تدرس		يوافق	توافق
(٧)	التصديق على الموازنة التقديرية	يعد	يرفع	تدرس وتوصي		يوافق	-
(٨)	التصديق على الميزانية الختامية	يعد	يرفع	تدرس وتوصي		يوافق	-
(٩)	تعيين مراجع حسابات خارجي	-	يرفع	توصي		يوافق	-
(١٠)	اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية	يعد	يرفع	تدرس وتوصي		يعتمد	-
(١١)	تعيين المدير التنفيذي	-	-	توافق		يعتمد	توافق
(١٢)	قبول أو رفض الهبات والإعانات	-	يرفع	توصي		يعتمد	-
(١٣)	فتح الحسابات البنكية	-	يرفع	توصي		يعتمد	-
(١٤)	تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة	-	يرفع	توصي		يعتمد	توافق

مسجلة برقم ١٩٥٨

-	-	يعتمد		توصي	يرفع	-	البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية العمومية	(١٥)
-	تعتمد	يوافق		تدرس	يرفع	-	وضع قواعد وإجراءات عمل اللجان	(١٦)
توافق	-	يعتمد		توافق	يرفع	-	تعيين المحاسب	(١٧)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع	يعد	اعتماد خطط الجمعية	(١٨)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع	يعد	اعتماد الهياكل التنظيمية	(١٩)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع	يعد	وضع أنظمة الرقابة ومراجعتها	(٢٠)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع ويوصي	يعد	وضع أسس ومعايير الحوكمة	(٢١)
-	-	يعتمد		توافق	يحضر ويوصي	-	إقامة البرامج التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة للتعريف بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية	(٢٢)
		يعتمد			يرفع	يعد	إقامة دعاوى باسم الجمعية	(٢٣)
		يعتمد	رئيس الجمعية يوصي		يرفع	يعد	تحديد ممثل الجمعية في الدعاوى القضائية	(٢٤)
			رئيس الجمعية يعتمد		يرفع	يعد	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والخدمية	(٢٥)

(٢) صلاحيات الموارد البشرية :

صاحب الصلاحية					البند	م
مجلس الإدارة	اللجنة الإدارية	المدير التنفيذي	قسم الشؤون التعليمية	قسم الشؤون المالية والإدارية	الإجراء	
	تعتمد	يرفع		يعد	الإعلان عن شغل الوظائف	(١)
يعتمد	تعد وتوافق	يرفع			مقابلة واختيار المتقدمين	(٢)
	توافق	يوصي			التنازل عن بعض شروط الوظيفة	(٣)
		يعتمد		يعد	تقارير الصلاحية في فترة التجربة	(٤)
يعتمد	توافق	يعد			تقويم الأداء الوظيفي للموظفين	(٥)

مسجلة برقم ١٩٥٨

يعتمد	توافق	يعد رئيس الجمعية			تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي	(٦)
يعتمد	توافق	يرفع	يحضر		الترقيات الوظيفية لجميع العاملين	(٧)
	تعتمد	يوصي			النقل من قسم أو وحدة لأخرى	(٨)
	تعتمد	يوصي			النقل من وظيفة لأخرى	(٩)
		يعتمد	يعد		انتداب الموظفين	(١٠)
رئيس مجلس الإدارة يعتمد		يرفع	يعد		انتداب المدير التنفيذي	(١١)
يعتمد	توافق	يوصي	يحضر		تقرير مبدأ منح بدل طبيعة عمل	(١٢)
يعتمد	توافق	يوصي	يحضر		تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية	(١٣)
يعتمد	توافق	يوصي	يحضر		العلاوة التشجيعية ٥ %	(١٤)
		يعتمد	يعد ويوصي		التكليف بالساعات الإضافية	(١٥)
يعتمد	توافق	يرفع	يعد		تعديل سلم الرواتب والمكافآت	(١٦)
		يعتمد	يعد ويوصي		منح عموم الإجازات للموظفين	(١٧)
رئيس مجلس الإدارة يعتمد		يرفع			منح عموم الإجازات للمدير التنفيذي	(١٨)
يعتمد	توافق	يرفع			قبول استقالة الموظفين	(١٩)
يعتمد	توصي	يرفع			الإحالة للتحقيق	(٢٠)
يعتمد	تعد وتوصي	يرفع			إجراء التحقيق	(٢١)
		يعتمد	يوصي		توقيع الجزاءات أ □ ب □ ج □ على الموظفين	(٢٢)
يعتمد	تدرس وتوافق	يوصي	يرفع		توقيع الجزاءات د □ هـ - و على الموظفين	(٢٣)
يعتمد	تدرس وتوصي				توقيع الجزاءات على المدير التنفيذي	(٢٤)
يعتمد	توافق	يرفع	يعد		إقامة البرامج التدريبية لمنسوبي الجمعية	(٢٥)

مسجلة برقم ١٩٥٨

(٣) صلاحيات الاستثمار وتنمية الموارد والمقاولات :

صاحب الصلاحية						البند	م
الوزارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي	وحدة الأوقاف والاستثمارات	الإجراء	
توافق	توافق	يعتمد	تدرس وتوصي	يرفع	تحضر	بيع وشراء العقارات	١
		يعتمد	توافق	يرفع	تحضر	تحديد أسعار تأجير العقارات	٢
		يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	وضع السياسات والخطط الاستثمارية	٣
توافق	توافق	يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	إعداد قواعد استثمار فائض مال الجمعية	٤
		يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	الإقراض أو التمويل أو الرهن	٥
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	اعتماد تصاميم المباني الإدارية والاستثمارية	٦
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	اعتماد عقود البناء (مفتاح <input type="checkbox"/> مصنعي <input type="checkbox"/> عظم <input type="checkbox"/> عظم بالمواد)	٧
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	عقود التشطيب (الكهرباء <input type="checkbox"/> السباكة <input type="checkbox"/> التليس <input type="checkbox"/> العزل <input type="checkbox"/> الصبات <input type="checkbox"/> الحفريات <input type="checkbox"/> الشبائيك والأبواب والألمنيوم <input type="checkbox"/> الجبس <input type="checkbox"/> الدهان <input type="checkbox"/> الإشراف <input type="checkbox"/> عقود أخرى	٨
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	اعتماد عقود توريد مشتريات المشاريع من المواد والأجهزة	٩
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	عقود وعمليات الترميم	١٠

(٤) صلاحيات عقود وأعمال الصيانة :

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

مسجلة برقم ١٩٥٨

٤	صيانة السيارات	يعد ويرفع	يعتمد
٥	صيانة المصاعد	يعد ويرفع	يعتمد

(٥) صلاحيات الشراء المباشر :

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

(٦) صلاحيات المصروفات :

م	البند	صاحب الصلاحية			
	الإجراء	قسم الشؤون التعليمية	قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير التنفيذي	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
١	صرف العهد المستديمة		يرفع	يوصي	توافق
٢	صرف عهد البرامج والأنشطة	يعد ويرفع		يوصي	توافق
٣	صرف عهد مؤقتة		يرفع	يوصي	توافق
٤	إقفال العهد والتعويض عنها		يرفع	يوصي	توافق
٥	الرواتب والأجور		يعد ويرفع	يوصي	توافق
٦	البدلات والحوافز والمزايا		يعد ويرفع	يوصي	توافق
٧	دفعات المقاولين		يرفع	يوصي	توافق
٨	عقود التصنيع		يرفع	يوصي	توافق
٩	الموردون		يرفع	يوصي	توافق
١٠	عقود توريد المحروقات		يرفع	يوصي	توافق
١١	إيجار المقرات		يرفع	يوصي	توافق
١٢	بيع وإسقاط المتروكات		يرفع	يوصي	توافق
١٣	جرد العهد والصندوق والممتلكات		يعد	يرفع	توافق

مسجلة برقم ١٩٥٨

(٧) صلاحية التوقيع على الشيكات :

صاحب الصلاحية	البند	م
رئيس الجمعية أو نائبه	الإجراء	٢
المشرف المالي	قسم الشؤون المالية والإدارية	
يوقع بالاعتماد	يعد	١
يوقع بالاعتماد	التوقيع على عموم الشيكات	

(٨) صلاحيات العلاقات العامة والإعلام:

صاحب الصلاحية						البند	م
مجلس الإدارة	لجنة التدقيق والمراجعة المالية	اللجنة الإعلامية	المدير التنفيذي	قسم العلاقات والتنمية	قسم الشؤون المالية والإدارية	الإجراء	
يعتمد		توافق	يرفع	يعد ويوصي		إعداد مقترح الخطة السنوية التشغيلية للقسم	١
			يعتمد	يحضر ويوصي		الإعلان في وسائل الإعلام عن أنشطة الجمعية	٢
			يعتمد	يحضر		التصريحات لوسائل الإعلام	٣
			يعتمد	يحضر		الدعوة لزيارة الجمعية	٤
			يعتمد	يحضر		الإعداد واستقبال ضيوف الجمعية والاحتفاء بهم	٥
			يعتمد	يحضر		تكريم الموظفين المثاليين	٦
يعتمد		توافق	يرفع	يعد ويوصي		طباعة المنشورات الإعلامية وتصميم المقاطع الإعلامية	٧
يعتمد	توافق		يرفع		يعد ويوصي	طباعة السندات المالية والورق الرسمي والأظرف	٨

(٩) صلاحيات المساعدات النقدية والعينية :

صاحب الصلاحية						البند	م
مجلس الإدارة	لجنة المستودع الخيري	اللجنة الاجتماعية	المدير التنفيذي	قسم البحث الاجتماعي	قسم المستودع الخيري	الإجراء	
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		اعتماد الاستفادة من الجمعية	١
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		إيقاف الاستفادة من الجمعية	٢

مسجلة برقم ١٩٥٨

يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		تحديد فئات المستفيدين	٣
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		تحديد قيمة المساعدة النقدية والمقطوعة	٤
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		توزيع الزكاة على الفئات المستفيدة	٥
يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		اعتماد مساعدات الأسر من الأجهزة والأثاث	٦
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد		تحديد أصناف احتياج الأسر من المواد الغذائية	٧
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد		اقترح شراء المواد للمستودع	٨
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد		توزيع المواد الغذائية	٩
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد		توزيع الملابس والبطانيات	١٠
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد		تقدير قيمة الواردات العينية	١١
يعتمد	لجنة مساعدة الشباب على الزواج تدرس وتوافق		يرفع	يعد		مساعدة الشباب على الزواج	١٢

(١٠) صلاحية توقيع الخطابات الصادرة من الجمعية :

صاحب الصلاحية	جهة التوجيه	م
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لخدام الحرمين الشريفين وسمو ولي عهده وأصحاب السمو الأمراء	١
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لأصحاب المعالي الوزراء ونوابهم ووكلائهم وشاغلي المرتبة الممتازة	٢
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لرؤساء مجالس الإدارة في الجمعيات والمؤسسات والشركات	٣
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة للمحافظ	٤
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لمدرء ورؤساء الإدارات الحكومية في المحافظة	٥
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لمدرء العموم ومديري الشركات والمؤسسات والبنوك	٦

مسجلة برقم ١٩٥٨

رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لشكر المتبرعين بـ (٥٠,٠٠٠) ريال فأكثر	٧
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لشكر المتبرعين بأقل من (٥٠,٠٠٠) ريال	٨
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة للمؤسسات والشركات والأفراد بطلب التبرع للجمعية	٩
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة للمؤسسات المانحة عن طريق مواقعها	١٠
المدير التنفيذي	خطابات المطالبات المالية للجمعية	١١
المدير التنفيذي	خطابات التعميد بالتوريد المعتمد	١٢

(١١) صلاحية التخاطب الداخلي :

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

جرى اعتماد هذه اللائحة والدليل بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ١٤٤٣/١١/١ هـ والله الموفق.

الإجراءات التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة

هدف الدليل

يهدف الدليل إلى تحديد الإجراءات التي تتبعها الجمعية في تعريف أعضاء مجلس الإدارة بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية وكذلك تعريف أعضاء المجلس الجديد عند انتخابه.

المستند النظامي

نصت المادة (٢/٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية على أنه يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية ، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.

قائمة الإجراءات

- يقوم رئيس الجمعية أو من يفوضه بإعداد سلسلة مواد تعريفية عن عمل الجمعية ولا سيما المسائل المالية والقانونية ، وذلك بالاستناد لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ، واللائحة الأساسية للجمعية واللوائح التنظيمية الأخرى . بحيث تكون المادة جاهزة للتقديم في المواعيد المقررة للقاءات التعريفية.
- إعداد جدول لعقد اللقاءات التعريفية وورش العمل بحيث تكون مناسبة لظروف ومواعيد أعضاء المجلس ، ويحس أن يكون عقد اللقاء اعد انتهاء جلسة المجلس الشهرية مباشرة.
- يعقد اللقاء في مقر الجمعية بحضور أعضاء المجلس ويتم فيه طرح المواد المعدة لذلك والتعريف بكافة الجوانب مع بيان المستندات والنصوص النظامية المعتمد عليها فيها وآلية تنفيذها ، وفتح المجال لأعضاء للمناقشة والمدخلات والإجابة ع الاستفسارات عما يشكل فيها.

مسجلة برقم ١٩٥٨

- إذا كان اللقاء لتعريف الأعضاء الجدد فيضم فيه عدد من أعضاء المجلس السابق لتعريف الأعضاء الجدد اعمل الجمعية ولوائحها والمسائل المالية والقانونية وغيرها مما يحتاج الأعضاء لمعرفته.
- تدون وقائع الاجتماع في محضر يذكر فيه أسماء الحاضرين والمسائل التي طرحت فيه ويوقع من رئيس المجلس وأمين الجمعية ويحتفظ به في ملف تقارير التوعية الداخلية.
والله موفق ؛؛

أسماء أعضاء مجلس الإدارة للدورة الأولى

تاريخ البداية ١٤٤٢/٠٢/٢٦هـ تاريخ الانتهاء ١٤٤٦/٠٣/٠٢هـ

المنصب	الاسم	م
رئيس المجلس	إبراهيم بن سعد بن ناصر الهويمل	١.
نائب الرئيس	فلاح بن مبارك بن فهد القحطاني	٢.
الأمين العام	عبد العزيز بن سعود بن محمد الهويمل	٣.
أمين الصندوق	عبدالاله بن فهد بن محمد القحطاني	٤.
عضو	عبد الرحمن بن عبد الله بن عبد العزيز الجناحي	٥.
عضو	حمد بن منير بن حمد القحطاني	٦.
عضو	خالد بن ذعار بن عايض القحطاني	٧.
عضو	جلوي بن ظافر بن محمد القحطاني	٨.
عضو	سالم بن عايض بن محمد القحطاني	٩.

مسجلة برقم ١٩٥٨

عضو	عبدالله بن علي بن محمد القحطاني	١٠.
عضو	نايف بن ذعار بن عايض القحطاني	١١.

جدول مقترح لزمن مناقشة البنود

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

ملاحظة : تحديد الوقت لضبطه فقط وللمجلس مخالفة ذلك إذا اقتضى الأمر

اعتمد الدليل بمحضر مجلس الإدارة رقم ٠٤ في ١١/١١/١٤٤٢هـ