

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
جمعية الضاد الأهلية بالأفلاج  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم 1000565900

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

# صلاحيات مجلس الإدارة



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ب- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ت- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ج- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ح- 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.
- خ- 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.
- د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ذ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ر- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- س- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ش- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ص- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- ض- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ط- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ظ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ع- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- غ- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ف- 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.
- ق- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ك- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ل- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- م- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ن- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ه- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- و- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ي- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

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، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

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

ث- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

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.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- 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 :

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- ٢- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٣- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٤- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٥- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٦- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٧- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٨- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٩- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

١٠ - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

١١ - 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 :

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

١ . الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.

٢ . المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

٣ . المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

في الحالات الآتية:

١/٣ عدم وجود بند في الموازنة التخطيطية يغطي الصرف او نفاذ البند المخصص.

٢/٣ عدم الالتزام بجداول الصلاحيات المعتمدة بالنسبة للسلطات واعتماد المصروفات.

٣/٣ مخالفة المصروف للسياسات واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

### جدول الصلاحيات المالية لجمعية تمكين المرأة للتدريب والتأهيل لسوق العمل

هذا الجدول يوضح الصلاحيات المالية الممنوحة لمجلس الإدارة والمفوضين من الإدارة حسب مستويات الصلاحية المالية، ويهدف إلى ضبط العمليات المالية وضمان الشفافية والمساءلة.

المستوى	الصلاحيات المالية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	رؤساء الأقسام
1. الموافقة على الميزانية	اعتماد الميزانية السنوية الكاملة للجمعية وبرامجها	يتم اعتمادها من مجلس الإدارة بكامل أعضائه خلال اجتماع رسمي	ليس له صلاحية	ليس له صلاحية
2. المصروفات التشغيلية الكبيرة	الموافقة على المصروفات التي تتجاوز ٢٠٠,٠٠٠ ريال	مجلس الإدارة هو المسؤول عن اعتماد أي مصروفات تشغيلية تتجاوز هذا الحد	رفع التوصيات لمجلس الإدارة فقط	ليس له صلاحية
3. المصروفات التشغيلية المتوسطة	الموافقة على المصروفات بين ٥٠,٠٠٠ - ٢٠٠,٠٠٠ ريال	الموافقة النهائية تتم من قبل مجلس الإدارة أو رئيسه، مع إعلام الأعضاء	له صلاحية الاعتماد بعد الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة	ليس له صلاحية
4. المصروفات التشغيلية الصغيرة	الموافقة على المصروفات التي لا تتجاوز ٥٠,٠٠٠ ريال	يفوض المجلس المدير التنفيذي بصلاحيات اعتماد هذه المصروفات	له صلاحية مباشرة لتنفيذ المصروفات الصغيرة	رؤساء الأقسام يمكنهم اعتماد المصروفات حتى ١٠,٠٠٠ ريال
5. التعاقدات والاتفاقيات	توقيع العقود والاتفاقيات المالية مع الشركاء والموردين	يتوجب أن يتم توقيع العقود الكبيرة من قبل رئيس مجلس الإدارة	يمكنه توقيع العقود التي لا تتجاوز قيمتها ١٠٠,٠٠٠ ريال بعد موافقة المجلس	يمكنهم تقديم توصيات فقط
6. الصرف من حسابات الجمعية	إصدار أوامر الصرف من حسابات الجمعية	يتوجب أن تتم جميع أوامر الصرف الكبيرة بتوقيع رئيس	له صلاحية إصدار أوامر الصرف التي تقل عن	ليس له صلاحية



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

	١٠٠٠,٠٠٠ ريال بعد اعتماد المجلس	المجلس وأمين الصندوق معاً		
ليس له صلاحية	التنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي وتزويد المجلس بالتقارير	يتم اختيار مراجع مالي خارجي من قبل مجلس الإدارة، ويعتمد التقرير المالي السنوي	مراجعة الحسابات والتدقيق المالي السنوي	7.مراجعة الحسابات
يمكنهم التوصية بتنظيم حملات تبرعات محدودة	يمكنه الموافقة على حملات التبرع الصغيرة أو الخاصة بعد التنسيق مع مجلس الإدارة	الموافقة على الحملات الرئيسية تتم من قبل المجلس كاملاً	الموافقة على حملات جمع التبرعات الكبيرة والراعيات	8.جمع التبرعات والراعيات
ليس له صلاحية	المدير التنفيذي يمكنه اعتماد المصروفات الطارئة وفقاً للحد المسموح به	المجلس يعتمد أية مصاريف طارئة تتجاوز الحد أو بموافقة رئيسه في الحالات المستعجلة	صرف المصروفات الطارئة التي لا تتجاوز ١٠,٠٠٠ ريال في حالات استثنائية	9.المصاريف الطارئة
ليس له صلاحية	صلاحية اعتماد التحويلات الشهرية الروتينية بعد إبلاغ المجلس بالعمليات	تتطلب التحويلات الكبرى موافقة رئيس المجلس وأمين الصندوق	تنفيذ التحويلات البنكية للرواتب والمصاريف	10. التحويلات البنكية
تقديم توصيات إلى المدير التنفيذي	يمكنه تقديم التوصيات وتحديد قيم المكافآت ضمن الميزانية	الموافقة تتم من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي	اعتماد المكافآت والحوافز للعاملين	11.المكافآت والحوافز



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### ملاحظات على الصلاحيات:

إجراءات الصرف والتفويض يجب أن تتم وفقاً لسياسات الجمعية وتكون ضمن النطاق المالي المحدد في الميزانية.

صلاحيات المدير التنفيذي تزداد في المصروفات الصغيرة والمتوسطة، بما يضمن تسهيل الأعمال اليومية وتشغيل الجمعية بمرونة، مع إعلام مجلس الإدارة دورياً.

صلاحيات رؤساء الأقسام تقتصر على المصاريف المحدودة والتوصيات، مما يضمن توزيع المسؤوليات دون تجاوز حدود التفويضات المالية.

صدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.

٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.

٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## الاعتماد

وافق مجلس الإدارة في حلسته رقم ( ١ ) بتاريخ وعلى هذا انتهى الاجتماع والله الموافق ٢٢-١-٢٠٢٦ م على تحديث اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والعمل بها من تاريخه

اسم العضو	صفته في المجلس	التوقيع
شمار بن عامر الشكرة	رئيس المجلس	
عبدالله بن مسفر الزعبي	نائب الرئيس	
عبدالعزیز بن محمد المفلح	عضوا	
راشد بن ناجي الحقباني	عضوا	
سعد بن محمد الحبشان	عضوا	

رئيس مجلس الإدارة

شمار بن عامر مشعي الشكرة

الختم :

