

## صلاحيات ومهام مجلس الإدارة

- ١- تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتكون من (٧) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها (الذين وافقت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على ترشيحهم) بطريقة الاقتراع السري ويحضر مندوب من الوزارة، وعلي أعضاء مجلس الإدارة المنتخب أن يعقدوا اجتماعا لهم بعد انتهاء اجتماع الجمعية مباشرة من أجل انتخاب الرئيس ونائبه وأمين الصندوق.
- ٢- مدة عضوية مجلس الإدارة (٤) سنوات ويجوز للجمعية العمومية إعادة انتخاب العضو الذي انتهت مدة عضويته.

### المادة (٢٠):

العضوية في مجلس الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه اجرا ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدي الجمعية بأجر، ولعضو مجلس الإدارة بناء على موافقة المجلس استرداد مصاريف الانتقال وغيرها من المصاريف التي صرفت أثناء تنفيذ مهمة كلفه بها المجلس.

### المادة (٢١):

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها والمحددة في هذا النظام وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها وتلخص أهم الأعمال التي يباشرها مجلس الإدارة في الأمور التالية: -

- ١- البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.
- ٢- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.





- ٣- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك.
- ٤- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- ٥- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٦- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- ٧- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- ٨- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٩- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- ١٠- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ١١- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- ١٢- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم فيما يتعلق بأمر الجمعية اتخاذ كافة التدابير لإنهاؤها أو الحيلولة دون وقوعها.
- ١٣- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وفصل وتأديب وما إلى ذلك.





١٤ - إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.

١٥ - تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج ذلك.

### المادة (٢٢):

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية منتظمة على ألا يقل عدد هذه الاجتماعات عن اجتماع واحد شهريا، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية في الحالات التي تستوجب ذلك والتي من بينها ما يلي:-

١- انخفاض عدد أعضاء المجلس بشكل لا يتحقق معه النصاب النظامي اللازم لعقد الاجتماعات.

٢- طلب ما لا يقل عن النصف.

٣- طلب وزارة الشؤون الاجتماعية أو المحاسب القانون من المجلس عقد اجتماع غير عادي لمناقشة أمور تستدعي ذلك.

٤- أية أمور غير ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

### المادة (٢٣) :

يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحا بحضور أغلبية أعضائه، ولا يجوز فيه تفويض عضو من عضو آخر، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحا.





## المادة (٢٤):

يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:

- ١- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها بالمادة (٤) من هذا النظام.
- ٢- إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذا النظام.
- ٣- إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.
- ٤- إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في مجلس الإدارة ويصدر يفقد العضوية قرار من مجلس الإدارة ويكون هذا القرار نافذاً من تاريخ صدوره، وللعضو أن يتظلم منه إلى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به وينظر هذا التظلم في أول اجتماع للجمعية العمومية.

## المادة (٢٥):

يحل محل العضو الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة العضو الاحتياطي الحاصل على أكثر الأصوات في انتخاب أعضاء المجلس فإذا كان المنصب الشاغر للرئيس أو نائبه أو أمين صندوق فيظل هذا المنصب بالانتخاب من بين أعضاء المجلس بعد اكتمال عددهم على أنه إذا لم يتوفر في الأعضاء الاحتياطيين ما يكفي لشغل المناصب الشاغرة بالمجلس فتدعي الجمعية العمومية لاجتماع طارئ لمعالجة ذلك.







## المادة (٢٦):

مع مراعاة ما نصت عليها المادة (٤) من هذا النظام يشترط في عضو مجلس إدارة الجمعية ما يلي:-

١- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.

٢- أن يكون مقيماً في مكان مقدر الجمعية.

## المادة (٢٧):

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلي 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.

## المادة (٢٨) :

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

١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.

٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعي وتحقيق أهدافها.

٣- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية متابعتها والإشراف على تنفيذها.

٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.

٥- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس

لمجلس ونائبه، وأمين الصندوق، إذا تولي العضو أما من هذه المناصب.





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

٧- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

### المادة (٢٩):

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:-

١- رئاسة اجتماعات المجلس

٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية

٣- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.

٤- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.

٥- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.

٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.

٧- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

### المادة (٣٠):

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





## المادة (٣١) :

يعتبر أمين صندوق الجمعية مسئولاً عن جميع شئونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يعضه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي:-

١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.

٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.

٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.

٤- الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة.

٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.

٦- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.

٨- القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.





## المادة (٣٢):

لمجلس الإدارة أن يعين أميناً عاماً (أمين سر للمجلس) يختص بالآتي: -

- ١- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضه علي رئيس مجلس الإدارة.
- ٢- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلات وترتيبها.
- ٣- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.
- ٤- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٥- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
- ٦- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- ٧- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٨- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- ٩- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلال ما تقدم.







### المادة (٣٣):

تعين الجمعية مديرا لها، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسئولياته وحقوقه والتزاماته، ويشترط فيما يعين مديرا للجمعية ما يلي: -

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- ٣- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- ٤- أن يكون متفرغا لإدارة أعمال الجمعية.
- ٥- أن يكون مؤهلا للقيام بهذا العمل.

### المادة (٣٤):

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمال فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

### المادة (٣٥):

يكون مدير الجمعية مسئول شخصيا وفقا لأحكام هذا النظام أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته.





## ومسئوليته في الأمور التالية:-

١- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحققه لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقول وغير المنقولة.

٢- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.

٣- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.

٤- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.

٥- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلبه من ذلك.

٦- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها من المجلس

٧- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.

٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.

٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

١٠- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

## المادة (٣٦):

يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس إدارة، ويكون للمجلس وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيام ما يبرر ذلك.





## مادة (٣٧) :

يقوم مجلس الإدارة بتعيين محاسب للجمعية يكون مسئولاً عن الأعمال التالية:

- ١- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.
- ٢- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- ٣- مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.
- ٤- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
- ٥- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة.
- ٦- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.



