



جمعية تماطف
الطيرية بمنطقة الباحة

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة



www.taatuf.sa



info@taatuf.sa



@taatuf



0538833368

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة أغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- أ. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها .
- ب. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي 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 واللانحة التنفيذية وهذه اللانحة، 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، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية .
- و. تسجيل العقارات وإفراغها 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.

- تمتية 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 تعتمد عليها 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 ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ف. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
- 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، 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 .
- ر. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة .
- ش. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



- ت. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ث. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
- خ. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ذ. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ض. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- ظ. 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 والمشرّف 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.

المادة التاسعة والثلاثون: التزامات عضو المجلس

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:
١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
 ٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
 ٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
 ٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 ٥. التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 ٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

المادة الأربعون: اختصاصات رئيس المجلس

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.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المملكة العربية السعودية

الجمهورية العربية السورية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم 814

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

ج. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

د. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي

هـ. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

و. الدعوة الانعقاد لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

٣.

المادة الحادية والأربعون: اختصاصات المسؤول 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، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.

٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.

٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

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

١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

المادة الثانية والأربعون: فقدان عضوية المجلس

١. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:

أ. الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.

ب. الوفاة .

ج. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة .

د. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية .

هـ. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي .

و. إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

ز. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

٢. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.



www.taatur.sa



info@taatur.sa



taatur



05 28833368



جمعية تماطف
الخيرية بمنطقة الباحة

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

تم الاطلاع على السياسات واللوائح من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٣ م - ١٤٤٥/١١/٢٦ هـ , والتقيد والالتزام بها وهي كالآتي :

- الميثاق الأخلاقي
- سياسة قواعد السلوك
- سياسة خصوصية البيانات
- سياسة تعارض المصالح
- سياسة جمع التبرعات
- مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والجهاز التنفيذي.
- آليات الرقابة والإشراف على المنظمة .
- سياسة التعامل مع الشركاء.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثباتها.
- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.
- سياسة صرف المساعدات
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقامي البلاغ
- سياسة إدارة المخاطر
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- آلية عمل صرف المشتريات
- لائحة المسؤول المالي
- إدارة تنمية الموارد المالية.
- آلية عمل صرف المساعدات
- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
- آلية تعيين المسؤول التنفيذي وشؤون الوظيفة
- لائحة المسؤول التنفيذي
- مهام المسؤول التنفيذي وواجباته الرئيسيه
- لائحة ضوابط صرف المساعدات
- صلاحيات المسؤول المالي
- صلاحيات مجلس الإدارة
- اختصاصات مجلس الإدارة
- نظام جرائم الإرهاب وتمويله
- نظام الرقابة الداخلي
- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية
- لائحة الموارد البشرية
- اللائحة الأساسية
- لائحة التطوع
- سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	د/محمد عبدالله شاووش الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	د/محمد سعد حريتي الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د/سلطان مشرف الغامدي	عضو	
٤	د/عبدالله علي ابو ملحه الغامدي	عضو	
٥	د/احمد علي عبيدالله دخنيخ	عضو	
٦	ا/نواف محمد علي العامري	عضو	
٧	د/عبدالله عبدالعزيز الغامدي	عضو	

