



لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس

جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة

Rahma Association for Special Needs in Yamamah

رقم ترخيص ١٢٧٥١



المادة (١): النظام الأساسي لمجلس الإدارة هو المرجع الأساسي لمجلس الإدارة في جميع أعماله.

المادة (٢): يتم اعتماد النظام الأساسي لمجلس الإدارة من المجلس العمومي.

المادة (٣): المجلس العمومي هو الجهة الوحيدة التي لها حق التعديل بالحذف أو الإضافة في مواد هذا النظام.

المادة (٤): يتولى إدارة الجمعية مجلس الإدارة يعينهم الجمعية العمومية لا يقل عددهم عن أربعة ولا يزيد عن أحد عشر عضواً.

المادة (٥): لا يقل عدد الأعضاء المعينين من المؤسسين أو ذريتهم عن ثلثي الأعضاء.

المادة (٦): مدة المجلس أربع سنوات يبدأ من تاريخ التعيين.

المادة (٧): اختصاصات مجلس الإدارة:

١-٧- يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الجمعية وإدارة أعمالها بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود نظامها الأساسي وما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها والتنظيمات الصادرة من المجلس العمومي .

٢-٧- كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة أو تمثيله في أي جهة كانت. ولمجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، تمثيل الجمعية في علاقاتها مع الغير من الجهات الخيرية والحكومية والخاصة وأمام كافة المحاكم الشرعية وديوان المظالم ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والابتدائية لتسوية الخلافات العمالية ولجنة الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية وكافة الشركات والمؤسسات والبنوك والمصارف التجارية وبيوت المال وكافة صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي بمختلف مسمياتها واختصاصاتها وغيرهم من المقرضين وللمجلس حق الإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخاصمة والتنازل والصلح وقبول الأحكام ونفيها والتحكيم وطلب تنفيذ الأحكام

ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ وإبراء ذمة مدنيي الجمعية من التزاماتهم والدخول في المناقصات وبيع وشراء ورهن العقارات. كما للمجلس حق التعاقد والتوقيع باسم الجمعية ونيابة عنها على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس المشاريع الخيرية والغير ربحية التي تشترك فيها الجمعية مع كافة تعديلاتها وملاحقتها وقرارات التعديل والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والصكوك لبيع وشراء العقارات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الجمعية، والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير



الرقم :

التاريخ : / /

المشروعات :

- والقبض والدفع وفتح الحسابات والإعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات للبنوك والصناديق ومؤسسات التمويل والتوقيع على كافة الأوراق وسندات الأمر والشيكات وكافة الأوراق التجارية والمستندات وكافة المعاملات المصرفية.
- ٣-٧- وضع المعايير والضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ٤-٧- النظر في استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن .
- ٥-٧- تشكيل اللجان وتحديد اختصاصاتها.
- ٦-٧- إعداد ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج ومشروعات الجمعية والإشراف على تنفيذها.
- ٧-٧- اعتماد السياسة العامة للجمعية وخططها الإستراتيجية.
- ٨-٧- إصدار اللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات العامة لعمل الجمعية.
- ٩-٧- يرشح مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً له ونائباً له ومسؤولاً مالياً من أعضاء المجلس، ويحق لهما التوقيع عن الجمعية وتنفيذ قرارات المجلس. ويرشح المجلس أحد أعضاء المجلس أميناً عاماً للجمعية ومسؤولاً عن أمانة المجلس وترفع الترشيحات للمجلس العمومي لاعتمادها .
- ١٠-٧- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات المجلس.
- ١١-٧- تحديد البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- ١٢-٧- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- ١٣-٧- تعيين المدير التنفيذي للجمعية.
- ١٤-٧- اقتراح الميزانية التقديرية للعام المالي.
- ١٥-٧- دراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي واعتمادها.
- ١٦-٧- إدارة ممتلكات وأموال وأوقاف واستثمارات الجمعية.
- ١٧-٧- يجوز للمجلس تفويض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه.
- ١٨-٧- مناقشة وتحديد مصارف الزكاة الشرعية والصدقات وتحديدها بدقة وبوضوح لتصرف في وجهها الشرعي الصحيح واعتماد مصارفها وآليات صرفها ومنحها للجهات.
- ١٩-٧- الموافقة على فتح فروع للجمعية عند الحاجة.
- ٢٠-٧- الموافقة على عقد التحالفات والشراكات مع الجهات الأخرى.
- ٢١-٧- السعي لنشر تجربة الجمعية داخل وخارج المملكة.

المادة (٨) : ١-٨ - مهام وصلاحيات رئيس المجلس:

- ١-٨-١- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة.
- ٢-١-٨- تمثيل الجمعية أمام الجهات الإدارية والقضائية وغيرها ويجوز له تفويض هذا الاختصاص لمن يراه.
- ٣-١-٨- التوقيع نيابة عن الجمعية على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها.
- ٤-١-٨- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس واعتماد محاضر الجلسات والقرارات الصادرة عن المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.



الرقم :

التاريخ : / /

المشروعات :

٨-١-٥- الإشراف على إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كل السجلات والسندات ويجوز له تفويض جميع أو بعض هذه الصلاحيات لمن يراه.

٨-١-٦- البت في المواضيع العاجلة التي يعرضها الأمين العام على أن تعرض هذه المواضيع وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

٨-١-٧- المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية.

مهام نائب رئيس المجلس :

يمارس جميع صلاحيات رئيس المجلس في حالة غياب الرئيس، وللرئيس أو نائبه تفويض جميع هذه الصلاحيات أو بعضها لمن يراه.

٨-٢- مهام عضو المجلس:

٨-٣-١- حضور اجتماعات المجلس والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

٨-٣-٢- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس بنفسه بشكل دائم ومنتظم، ويجوز له تفويض غيره من الأعضاء عند الضرورة القصوى كمرض أو سفر.

٨-٣-٣- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

٨-٣-٤- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

٨-٣-٥- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام.

٨-٣-٦- التوقيع نيابة عن الجمعية على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها ويفوضه بذلك.

٨-٤-١- تمثيل الجمعية في اللقاءات العامة وما في حكمها إذا فوضه المجلس.

٨-٣-٧- المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية.

٨-٣-٨- التقيد بقرارات المجلس والمحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

٨-٣- مهام الأمين العام:

٨-٤-٢- تولي أمانة مجلس الإدارة وحلقة الوصل مع المجلس.

٨-٤-٣- الإشراف على أعمال الجمعية وتنفيذ خططها والتزامها بتنظيماتها.

٨-٤-٤- تكوين الخطة الاستراتيجية للجمعية والرفع بها للمجلس.

٨-٤-٥- تكوين إستراتيجية لتنفيذ هذه الأهداف وتحقيقها.

٨-٤-٦- رفع اللوائح والتنظيمات المقترحة للمجلس.

٨-٤-٧- توقيع العقود.

٨-٤-٨- توفير المصادر والمهارات المطلوبة لتطوير الجمعية وضمان مواكبتها للعطاء المستمر والتميز ورفع الاقتراحات في تعيين الموارد البشرية للجمعية.

٨-٤-٩- إعداد الخطة التنفيذية وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.

٨-٤-١٠- المتابعة مع مراجع الحسابات القانوني للجمعية ورفع تقارير المالية المعتمدة للمجلس.



الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :

- ٨-٤-١١- رفع التقارير الدورية والفنية للمجلس.
٨-٤-١٢- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
٨-٤-١٣- تمثيل الجمعية في اللقاءات العامة وما في حكمها إذا فوضه المجلس.
٨-٤-١٤- المساهمة في تنمية الموارد المالية للجمعية.
٨-٤-١٥- التقيد بقرارات المجلس والمحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.
المادة (٩) : تنتهي العضوية في مجلس الإدارة بـ:

- ٩-١- انتهاء مدة التعيين.
٩-٢- الاستقالة.
٩-٣- الوفاة.
٩-٤- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الجمعية بشرط أن يقترن ذلك بموافقة المجلس العمومي.
٩-٥- بانتهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
٩-٦- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.
٩-٧- إذا أصبح فاقد الشعور.
وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس كان للمجلس العمومي أن يعين عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. وإذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب تعيين العدد اللازم من الأعضاء.

المادة (١٠) : لا تصرف مكافأة مالية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مقابل حضورهم للجلسات.

ويمكن أن تدفع الجمعية لكل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإيواء في حال الحاجة لعقد المجلس في مدينة أخرى.

المادة (١١) : ١١-١- يحق لمجلس الإدارة تكليف مدير تنفيذي للجمعية وتعيين فريق العمل للجمعية بما يخدم أهدافها. ويأشرف المدير التنفيذي كل الأعمال التي يقررها المجلس وفق أهداف الجمعية وأنظمتها، وتحت إشراف الأمين العام عضو مجلس الإدارة.

- ١١-٢- يراعي المجلس أي تعليمات يضعها المجلس العمومي.
١١-٣- الأمين العام للجمعية هو المشرف العام على العملية التنفيذية ويتولى تمثيل الجمعية داخل مجلس الإدارة.

المادة (١٢) : ١٢-١- يجتمع المجلس في المكان الذي يحدده رئيس المجلس وفق التالي:

- ١٢-١-١- في مواعيد يقررها رئيس المجلس بالتنسيق مع الأمين العام وبقيّة الأعضاء.
١٢-١-٢- لرئيس مجلس الإدارة الدعوة لعقد المجلس أو متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء ويجب أن يكون الطلب لعقد الجلسة موجهة لرئيس المجلس ويبين فيه بنود وسبب طلب عقد اجتماع المجلس ويتم تنسيق رفع الطلب عن طريق أمين عام المجلس.
١٢-١-٣- يجوز أن ينعقد المجلس خارج مقر الجمعية على أن يجتمع المجلس ست مرات على الأقل خلال السنة المالية الواحدة ولا يجوز أن تنقضي أربعة أشهر بدون انعقاد المجلس.



الرقم :
التاريخ : / /
المشفوعات :

٢-١٢- آلية إدراج المواضيع في أجندة اجتماعات المجلس:

- ١-٢-١٢- تدرج المواضيع في أجندة المجلس عن طريق الأمين العام للجمعية بالتشاور مع رئيس المجلس ووفق ما رفع من الجهة التنفيذية بالجمعية.
- ٢-٢-١٢- يمكن لعضوين أو أكثر مجتمعين من مجلس الإدارة تقديم طلب لإدراج موضوع في مجلس الإدارة ورئيس المجلس ملزم بإدراج الموضوع في جدول الأعمال شريطة أن يكون قبل سبعة أيام عمل من عقد المجلس.
- ٣-٢-١٢- في حال كان الطلب من قبل احد الأعضاء (منفرداً) فإنه يقوم برفع خطاب إلى رئيس المجلس عن طريق أمين عام المجلس بطلب إدراج الموضوع في جدول الأعمال شريطة أن يكون قبل سبعة أيام عمل من عقد المجلس ويكون الحق لرئيس المجلس بالموافقة أو رفض إدراجه مع إرسال خطاب من أمين المجلس للعضو يذكر فيه أسباب الرفض.
- ٤-٢-١٢- من الممكن أيضاً أن يقوم العضو بالتنسيق مع أمين عام المجلس لإدراج الموضوع في بند (ما يستجد من أعمال) ويكون الخيار لكافة أعضاء المجلس بالموافقة على مناقشة الموضوع أو بالطلب من أمين عام المجلس بتسجيله وإعادة طرحه في اجتماعات قادمة ويمكن أن تتم العملية وفق نظام التصويت بالمجلس .
- ٥-٢-١٢- في حال الموافقة على إدراج موضوع لأحد الأعضاء يلزم العضو إرسال الأوراق المتعلقة بالموضوع لأمين عام المجلس قبل الاجتماع بخمسة أيام عمل .
- ٦-٢-١٢- لا يحق لأي عضو إدراج موضوع إذا بقي على الاجتماع ست أيام عمل.
- ٧-٢-١٢- في حال أن هناك حاجة لدعوة طرف خارجي سواء من داخل أو خارج الجمعية لمناقشة موضوع مدرج في الأجدنة فإنه يتم توجيه دعوة له قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل بعد التنسيق مع الأمين العام للمجلس .
- ٨-٢-١٢- الأمين العام مع الإدارة التنفيذية بالجمعية مسئولين عن إعداد ملف الاجتماع ويسلم الملف سواء كان إلكترونياً أو ورقياً قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل وفي حال عدم تسلّم أحد الأعضاء ملف الاجتماع متأخر يحق له طلب تأخير عقد الاجتماع عدد الأيام التي تأخر فيها تسليم الملف له .
- ٩-٢-١٢- المواضيع التي تتطلب صرف مبالغ أكثر من ثلاثمائة ألف ريال يلزم كتابة تقرير تفصيلي عنها قبل طرحها في المجلس.

المادة (١٣): يكون اجتماع المجلس صحيحاً إذا حضره الأعضاء، بشرط أن يكون عدد الأعضاء الحاضرين ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحق للعضو الإنابة في الحضور أو التصويت عند الضرورة القصوى كمرض أو سفر .

جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة

Rahma Association for Special Needs in Yamamah

رقم الترخيص ١٢٧٥١



الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :

المادة (١٤) : آلية صدور قرارات المجلس :

تصدر قرارات المجلس بالإجماع .
في حالة عدم الاتفاق يكون بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.
وصوت رئيس الجلسة يعتبر مرجحاً في حال تساوي الأصوات.
وللمجلس أن يصدر القرارات بالتصويت عليها بالتمرير.
كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة أن يبلغ المجلس أو اللجنة طبيعة مصلحته في الأمر المعروض عليه ويمتنع عن الاشتراك في المداولات والتصويت في المجلس فيما يتعلق بالأمر أو الاقتراح الذي له مصلحة أو عليه مضرة دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

المادة (١٥) : تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس والأمين العام والأعضاء وتدون هذه المحاضر في ملف خاص.

المادة (١٦) : يمكن لمجلس الإدارة أن يعين مقررًا للمجلس من خارج المجلس. كما يجوز للمجلس أن يعين مستشاراً له أو أكثر في مختلف شؤون الجمعية ويحدد المجلس مكافأتهم.

المادة (١٧) : يكون كل من رئيس مجلس الإدارة للجمعية وأعضاء مجلس إدارتها مسئولين كل في حدود اختصاصه عن مخالفة أحكام هذا النظام.

المادة (١٨) : يبدأ العمل بهذا النظام من تاريخه .

جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة

Rahma Association for Special Needs in Yamamah

رقم ترخيص ١٢٦٥

