

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفق: _____



جمعية عطاء الصحية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ١٧٤٨ بتاريخ ١٤٤٢/٤/٩ هـ

لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.



فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٣	مقدمه
٤ : ٣	إجراءات المتبعة عند تفويض الصلاحيات ومتابعتها.
٤	تعريفات مستوى الصلاحيات
٦ : ٥	صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة
٨ : ٦	مهام وصلاحيات المدير التنفيذي
١٠ : ٩	الموضوعات التي يحتفظ بها المجلس بصلاحيه البت فيها: -

مقدمة:

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية والتي نصت عليها الحوكمة حيث إنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ولشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا وذلك لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاعتمادات.

أحكام عامة عند ممارسة وتفويض الصلاحيات: -

١. في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الجمعية.
٢. تلتزم الجمعية باتخاذ الوسائل اللازمة لتنظيم عملية اتخاذ القرار بما يتيح لغالبية العاملين في الجمعية فرص المساهمة في اتخاذ القرارات.
٣. يبذل صاحب الصلاحية وفقاً لآلية توزيع المهام والاختصاصات العناية اللازمة أثناء عملية اتخاذ القرار، ويلتزم بواجب الاستقصاء والتتبع في الحصول على المعلومات الدقيقة والتقارير المناسبة ذات الصلة بالموضوع المتخذ بشأنه القرار.
٤. إذا رأى صاحب الصلاحية أن المعلومات والتقارير ذات الصلة بالموضوع غير كافية، فعليه الامتناع عن اتخاذ القرار إلى حين توافر المعلومات.
٥. تلتزم الجمعية باتخاذ الوسائل اللازمة لتنظيم عملية اتخاذ القرار بما يتيح لغالبية العاملين في الجمعية فرص المساهمة في اتخاذ القرارات.
٦. يجب تحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وطريقة التنفيذ، ومدة التفويض، والطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
٧. يجب متابعة المجلس للصلاحيات المفوضة من قبله عبر تقارير دورية وفق محاضر مجلس الإدارة.
٨. إذا رأى صاحب الصلاحية أن المعلومات والتقارير ذات الصلة بالموضوع غير كافية، فعليه الامتناع عن اتخاذ القرار إلى حين توافر المعلومات.
٩. على المجلس تحديد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
١٠. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشرء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

١١. 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.
 ١٢. يمكن لمجلس الإدارة تفويض عضو مجلس الإدارة بتمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
 ١٣. يجب أن تكون صلاحية المفوض بتوقيع العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها، وتمثيل الجمعية في جميع الجهات ومنه القضائية، منصوصاً عليها نظاماً.
 ١٤. يجوز للمدير التنفيذي تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
 ١٥. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
 ١٦. يجب أن يكون تفويض الصلاحية مكتوباً.
 ١٧. يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
 ١٨. في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلية.
 ١٩. في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.
 ٢٠. يتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل دوري ومن ثم تحديثها وفق تغير ظروف الإدارة بقرار من مجلس الإدارة.
 ٢١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
 ٢٢. تعمم تلك اللائحة على جميع العاملين وتنشر على الموقع الرسمي للجمعية.
- تعريفات مستوى الصلاحيات :-**
- **يعد:** يجهز ويرفع ويقترح.
 - **يراجع:** يناقش ويقترح تعديل
 - **يوصي:** يوافق/ يرفع للإعتماد النهائي / يعتمد اقتراح.
 - **يعتمد:** يعتمد للتنفيذ بصورة نهائية.

صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة: -

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي: -

١. يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).

- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
- توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.
- إقفال باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.

٤. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

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

٦. وضع أسس ومعايير حوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

٧. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

٨. تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.

٩. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

١٠. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

١١. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

١٢. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها

١٣. صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
١٤. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
١٥. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٦. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٧. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
١٨. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٩. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
٢٠. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
٢١. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
٢٢. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
٢٣. 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.
٢٤. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٦. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٧. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٨. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٩. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٣٠. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.



مهام المدير التنفيذي :-

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :-

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها، وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل الآتي:

- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال وضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية، وإنشاء بيئة ملاءمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الجمعية، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالجمعية.
- ٢٠. تزويد أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية ودقيقة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٢١. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الجمعية.
- ٢٢. أي مهام أخرى يُكلف أو يُفوض بها من قبل مجلس الإدارة.

صلاحيات المدير التنفيذي: -

للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية: -

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٧. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
٨. اقتراح اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
٩. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليه، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
١٠. اقتراح الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
١١. يجب على رئيس المجلس 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.

الموضوعات التي يحتفظ بها المجلس بصلاحيه البت فيها: -

١. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
٢. التعيين وإنهاء الخدمات للمدير التنفيذي والمراجع الداخلي.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية للجمعية.
٤. تحديد الأجر الشهري والبدلات والعلاوات للمدير التنفيذي.
٥. التسكين الوظيفي خارج سلم الرواتب.
٦. اعتماد اللوائح المالية.
٧. اعتماد سياسات الحوكمة.
٨. اعتماد الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
٩. إضافة /إلغاء نشاط رئيسي للجمعية.
١٠. اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها.
١١. التوقيع على الشيكات وبدل فاقد شيك وجميع المعاملات البنكية.
١٢. الغاء / إيقاف صرف شيك.
١٣. تشكيل اللجان المؤقتة والدائمة على مستوى مجلس الإدارة.
١٤. قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات.
١٥. تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين.
١٦. اعتماد / تعديل لائحة الصلاحيات.
١٧. تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي.
١٨. مناقشة التقارير المالية الربعية.
١٩. مناقشة الميزانية الختامية.
٢٠. مناقشة الموازنة التقديرية.
٢١. فتح الحسابات البنكية للجمعية وإقفالها.
٢٢. إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها.

٢٣. تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق.
٢٤. مخاطبة أصحاب السمو الملكي الأمراء، ومعالي الوزراء ووكلاء الوزارات
٢٥. تمثيل الجمعية أمام القضاء والجهات الرسمية.
٢٦. التنازل عن الحقوق، أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية
٢٧. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢٨. صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
٢٩. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة، أو الجهة المشرفة.
٣٠. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
٣١. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

