



فيريّة القطيف

تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ

سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣

بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

الصلاحيات الممنوحة

لمجلس الإدارة

صلاحيات مجلس الإدارة :

- 1) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية ، يكون لمجلس الإدارة السلطات و الاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها ، ومن أبرز اختصاصاته الآتي :
 - أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية .
 - ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 - ت- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .
 - ث- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
 - ج- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحويل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، وقفلها وتسويتها ، وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية .
 - ح- 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 .
 - خ- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
 - د- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
 - ذ- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وبعد اعتمادها من الوزارة .
 - ر- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها .

- ز- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
- س- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
- ش- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
- ص- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
- ض- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- ط- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة بأسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .
- ظ- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
- ع- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
- غ- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن إلزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين ، وتمكين الآخر من الإطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .
- ف- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة .
- ق- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك .
- ك- إستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من إلتزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .

- ل- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
- م- قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها .
- ن- دعوة الجمعية العمومية للإنعقاد .
- هـ- وضع القواعد والإجراء اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- و- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
- (2) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حالة تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً .
- (3) تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضرو ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون .
- (4) يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية ، وإتخاذ المناسب تجاهها ، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال ، وله الإستعانة بأعضاء من خارجه ، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- (5) على المجلس 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 .
- (6) يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .



• مهام رئيس مجلس الإدارة :

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول التنفيذي الأول عن إدارة وتصريف شئون الجمعية ومهامه كالتالي :

- 1- الإشراف على إعداد الخطة السنوية و البرامج والمشروعات الرئيسية لأنشطة الجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية ، وله حق التفويض في الجوانب التي يراها مناسبة لمصلحة العمل في حدود الصلاحيات المخولة إليه .
- 3- الإشراف على إعداد التقرير السنوي لإنجازات الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة والجمعية العمومية وتزويد الوزارة بنسخة منه .
- 4- التأكد من تطبيق القرارات الإدارية و التنظيمية والمالية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص .
- 5- الإشراف الإداري والفني على الوحدات الإدارية واللجان المرتبطة به والمساهمة في حل مشكلاتهم .
- 6- النظر في استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات بالمشاركة مع أعضاء مجلس الإدارة وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن .
- 7- تشكيل واعتماد اللجان الدائمة والمؤقتة بموجب قرارات إدارية منظمة .
- 8- الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة و الجمعية العمومية لإقرارها .
- 9- المصادقة على القوائم المالية السنوية للجمعية المُعدة من قبل الإدارة المالية والمعتمدة من المحاسب القانوني مشفوعاً بملاحظاته وعرضها على الجمعية العمومية .
- 10- الاطلاع على التقارير الإدارية و المالية الدورية المقدمة من الوحدات الإدارية و اللجان وعرضها على مجلس الإدارة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- 11- التنسيق بين مختلف اللجان بالجمعية بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة .
- 12- الإشراف على تطوير وتحسين الأنظمة والوائح المنظمة لسير العمل في الجمعية .

- 13- الاطلاع على نتائج تقييم الأداء الوظيفي لكافة منسوبي الجمعية من موظفين ومتطوعين واعتمادها والعمل على تطوير وتحسين أدائهم .
- 14- الإشراف على إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها خلال الفترة النظامية وفقاً للقواعد التنفيذية لللائحة الجمعيات الخيرية .
- 15- النظر في استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
- 16- النظر في أمر عضو مجلس الإدارة الذي يتغيب عن حضور اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول وعرضه على أعضاء المجلس واتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- 17- الموافقة أو الرفض على الصلاحيات الإدارية والمالية لرؤساء اللجان والوحدات الإدارية ومراقبة وتقييم استعمالاتها وإجراء أي تعديلات عليها كلما دعت الحاجة إليها .
- 18- الموافقة أو الرفض أو التعديل على تعيين وترقية وتأديب الموظفين وإنهاء خدماتهم .
- 19- أية مهام أخرى يراها الرئيس في مصلحة شئون الجمعية .



• مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :

- 1- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للجان المرتبطة به ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- الإشراف الإداري والفني على اللجان المرتبطة به إدارياً والمساهمة في حل مشكلاتها وتطوير أدائها.
- 3- التنسيق بين مختلف اللجان المرتبطة به بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة .
- 4- القيام بمهام رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه مخولاً بجميع صلاحياته ووفقاً للائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية.
- 5- مشاركة رئيس مجلس الإدارة في مهامه القيادية وفقاً لما يسند إليه من مهام من قبل الرئيس.
- 6- ينوب عن رئيس الجمعية لدى الجهات الرسمية و الخاصة و الاجتماعات ذات العلاقة بشئون الجمعية.
- 7- تولي رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة في حال غياب الرئيس.
- 8- الاطلاع على تقارير تقويم الأداء الوظيفي للموظفين والمتطوعين لكافة منسوبي اللجان المرتبطة به واعتمادها .
- 9- مشاركة رئيس مجلس الإدارة في تطوير وتحسين الأنظمة واللوائح المنظمة لسير العمل في الجمعية.
- 10- الإشراف على إعداد تقارير الإنجازات للجان التابعة له وعرضها على الرئيس لإتخاذ القرارات المناسبة.
- 11- تحديد احتياجات اللجان المرتبطة به تنظيمياً من الإمكانيات البشرية و المادية والعمل على توفيرها.
- 12- أية مهام أخرى يكلفه بها رئيس الجمعية.



• 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 أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

- 1- يُعد الخطة السنوية للإدارة المالية في ضوء الأهداف العامة للجمعية والسياسات والإجراءات الرسمية ويعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- الإشراف الإداري والفني على الإدارة المالية والعاملين فيها وتقديم الدعم والمساندة لهم وتذليل الصعوبات التي يواجهونها أولاً بأول .
- 3- الإشراف و المتابعة المستمرة على تنفيذ الأنظمة و اللوائح و التعليمات والإجراءات الرسمية المعتمدة في جميع أعمال الشؤون المالية والتأكد من تطبيقها بشكل دقيق .
- 4- يدقق المستندات المالية الواردة من اللجان والوحدات بالجمعية وإصدار أوامر الدفع المترتبة عليها وفقاً للصلاحيات المخولة له .
- 5- يشرف ويتابع على عمليات تحصيل جميع إيرادات الجمعية والمرافق والمشروعات التابعة لها ومراقبة أعمال الصندوق والتأكد من سلامة قيود المستندات في السجلات المحاسبية الرسمية أولاً بأول.
- 6- يشرف على إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية المطلوبة من قبل المدققين الخارجيين لميزانية الجمعية أو من قبل المراجع الداخلي في الجمعية .
- 7- يشارك مع اللجان المختصة في إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بالمشروعات الاستثمارية وإرفاق التوصيات المقترحة المتعلقة بها .
- 8- يشارك في تحديد السياسات ونظم الأجور والحوافز ووضع المقترحات الخاصة بتعديل هيكل الرواتب ونظام المكافآت والحوافز بالتنسيق مع شؤون الموظفين.
- 9- تنفيذ كافة القرارات المالية الصادرة من رئيس الجمعية ، وإصدار القرارات الإدارية اللازمة بمقتضاها حسب الاختصاصات والصلاحيات المعطاة .

- 10- تحديد احتياجات الإدارة المالية من المستلزمات والقوى العاملة ، ومتابعة توفيرها في ضوء الموازنة التقديرية المعتمدة .
- 11- إعداد الموازنة المالية السنوية وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 12- إبداء الرأي والمشورة في الجوانب المالية التي ترد إليه من المجلس الاستشاري أو اللجان والوحدات الإدارية بالجمعية .
- 13- التعاون مع المراجع الداخلي والخارجي بشأن دقة وصحة العمليات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.
- 14- التنسيق والتعاون مع مركز المعلومات للاستفادة القصوى من الأنظمة التطبيقية في المجالات المالية والمحاسبية واستخراج التقارير المالية المطلوبة .
- 15- إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في الإدارة المالية ، ومقترحات تطوير وتحسين أدائهم ووضعها في خطة تدريبية والعمل على تنفيذها .
- 16- إعداد تقارير الإنجاز السنوية للإدارة المالية ، واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لمجلس الإدارة.
- 17- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .



• عضو مجلس الإدارة :

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي :

- 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته وإتخاذ قراراته .
- 2- 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 :

- 1- الحضور والمشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة بشكل دائم ومنتظم .
- 2- الإعداد والتحضير للموضوعات التي تعرض على مجلس الإدارة .
- 3- المشاركة في مناقشة الموضوعات والقضايا التي تعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .
- 4- المشاركة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعة تنفيذ ما يخصه منها .
- 5- المشاركة في عضوية اللجان يشكلها مجلس الإدارة وعرض موضوعاتها وقضاياها على المجلس ومناقشتها لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 6- الالتزام بما يصدر من قرارات من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة .
- 7- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .
- 8- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه والمشرّف المالي ، إذا تولى العضو أيّاً من هذه المناصب .
- 9- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه .

تم الإطلاع على مضمون لائحة صلاحيات مجلس الإدارة بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ : 1440/09/19 هـ ،
الموافق : 2019/05/24 م ، وعلى ذلك تم التوقيع والله ولي التوفيق

م	الاسم	المنصب	التوقيع	ملاحظات
1	منير مهدي القطري	رئيس مجلس الإدارة		
2	عبد المحسن صالح الخضر	نائب رئيس مجلس الإدارة		
3	فتحي جواد الزائر	المشرف المالي		
4	خالد عبدالرسول البيش	الأمين العام		
5	وليد محمد سعيد الخنيزي	عضو		
6	حسن كاظم محمد آل غزوي	عضو		
7	حسين أحمد السنان	عضو		
8	صادق عبدالكريم الجشي	عضو		
9	محمد حسن آل جامع	عضو		