



جمعية الإصلاح
والتنمية الأسرية
Family Reform and
Development Association

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

محتوى السياسة

٣	نسخ السياسة
٤	أحكام عامة
٤	التعريفات
0	تمهيد
	صلاحيات مجلس الإدارة
	واجبات أعضاء مجلس الإدارة
	آلية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
	صلاحيات المشرف المالي.
	آلية إلغاء عضوية عضو الجمعية العمومية
	آلية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
	سريان قرارات الجمعية العمومية
	إنشاء فروع ومكاتب للجمعية داخل المملكة
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

نسخ السياسة

النسخة الأولى معتمدة بتاريخ .../.../.....م

الاسم	الصفة	الإعداد والمراجعة
فيصل سعود المطيري	متطوع	
محمد ثامر المقرن	متطوع	
ولاء عبدالله العطاس	متطوعة	
غادة عثمان الصغير	متطوعة	
المدير العام جميلة صادق معشى		الموافقة
تم اعتمادها من الأميرة موزي بنت سلطان آل سعود عن مجلس الإدارة . بتاريخ 2022/8/28		الاعتماد

النسخة الثانية معتمدة بتاريخ .../.../.....م

الاسم	الصفة	الإعداد والمراجعة
		الموافقة
تم اعتمادها من	بتاريخ .../.../.....	الاعتماد

النسخة الثالثة معتمدة بتاريخ .../.../.....م

الاسم	الصفة	الإعداد والمراجعة
		الموافقة
تم اعتمادها من	بتاريخ .../.../.....	الاعتماد

أحكام عامة

إن الغرض من سياسة الجمعية العمومية توضيح سلطة واختصاص الجمعية العمومية العادية وغير العادية وتحديد كيفية انعقاد اجتماعاتها وإصدار قراراتها وسرياتها وإدارة انتخابات أعضاء مجلس الإدارة.

تطبق السياسة على الجمعية العمومية وأعضائها ومجلس إدارة الجمعية وموظفيها وعلى كافة شؤون الجمعية.

تكون المرجعية القانونية للسياسة هي الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، واللائحة الأساسية للجمعية، وتعليمات وتوجيهات الجهات الحكومية المختصة.

تتولى الإدارة التنفيذية للجمعية مراجعة سياسة الجمعية العمومية مرة واحدة كل عامين على الأقل وترفع بتوصياتها في التعديل لمجلس الإدارة وفي حال موافقته عليها، تُرفع للجمعية العمومية لاعتمادها.

تتاح إمكانية الاطلاع على كامل سياسة الجمعية العمومية من خلال القنوات الإلكترونية الخاصة بالجمعية.

تم اعتماد سياسة الجمعية العمومية بقرار صادر من مجلس الإدارة بموجب محضر اجتماع الجمعية العمومية المنعقد في تاريخ 2022/08/27 .

الغرض من السياسة

نطاق التطبيق

المرجعية القانونية

مراجعة وتعديل السياسة

طرق الاطلاع على

السياسة

اعتماد السياسة

1. التعريفات

١,١. يقصد بالكلمات والعبارات الآتية -أيما وردت في السياسة- المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

١,١,١. **النظام**: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

١,١,٢. **اللائحة التنفيذية**: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

١,١,٣. **السياسة**: سياسة الجمعية العمومية.

١,١,٤. **الجمعية**: جمعية الإصلاح والتنمية الأسرية.

١,١,٥. **الجمعية العمومية**: أعلى سلطة في الجمعية الأهلية.

١,١,٦. **مجلس الإدارة**: المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لإدارة الجمعية.

١,١,٧. **العضو**: الشخص الطبيعي أو الاعتباري المشترك في الجمعية العمومية.

١,١,٨. **الوزارة**: وزارة التنمية والموارد البشرية.

١,١,٩. **المركز**: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

١,٢. تدل الكلمات والعبارات التي ترد بصيغة المفرد على ذات المدلول الوارد بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً، حسب ما يتطلبه النص.

٢. تمهيد

٢,١. تعد الجمعية العمومية الركيزة الأساسية لنهوض الجمعية وتحقيق أهدافها ومصالحها حيث لها الدور الكبير المساهم في توجيه وتشجيع وتحفيز مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية على بذل أقصى جهودهم وقدراتهم، ولها أيضاً دور إشرافي ورقابي لضمان حسن سير أعمال الجمعية والتزامها بالأنظمة واللوائح المرعية.

المادة الأولى: تخضع مواد هذه اللائحة إلى اللائحة الأساسية للجمعية والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ومالم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية المعتمدة من المركز.

المادة الثانية : صلاحيات مجلس الإدارة:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - 1 - اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
 - 2 - المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 - 3 - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 - 4 - وضع أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لاتتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 - 5 - فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع تحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
 - 6 - تسجيل العقارات وإفراجها 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.
 - 7 - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 - 8 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - 9 - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
- 10 - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
 - 1 1 - التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
 - 1 2 - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض
 - 1 3 - تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 - 1 4 - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
 - 1 5 - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة، ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - 1 6 - تعيين مدير تنفيذ متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

- 1 7 - تعيين الموظفين القيايين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- 1 8 - إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- 1 9 - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالافصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة والمشفرة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- 2 0 - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
- 2 1 - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- 2 2 - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- 2 3 - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- 2 4 - قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات ورفضها.
- 2 5 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- 2 6 - وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 2 7 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

المادة الثالثة: واجبات عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- 1 - حو اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك .
- 2 - رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- 3 - تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- 4 - خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- 5 - التقييد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- 6 - المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعايتها مصالحها.

المادة الرابعة : اختصاصات رئيس المجلس:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة ومن أبرز اختصاصاته التالي:

- 1 - رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2 - 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.
- 3 - التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- 4 - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

المادة الخامسة : إدارة طلبات عضوية عضو الجمعية العمومية:

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الموضوعة حسب اللائحة الأساسية للجمعية.

المادة السادسة : آلية انتخاب مجلس الإدارة

- يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بتسعون يوماً على الأقل.
- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط، إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - 1 - وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - 2 - مخاطبة المركز بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبه.
 - 3 - إعلان عن مكان الانتخابات وزمانه داخل النطاق الإداري للجمعية.
 - 4 - تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
 - 5 - اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
- تتولى لجنة الانتخابا الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
 - 1 - التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 - 2 - تمديد مدة التصوت وإنهاؤها.
 - 3 - عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
 - 4 - التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لاتزيد عن خمسة عشر يوماً.
 - 5 - إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
 - 6 - إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب المركز.
- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجة في ملف الجمعية.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشراف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.
- ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

المادة السابعة : آلية إلغاء عضوية العضو الجمعية العمومية:

- تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية :
- 1 - الانسحاب من الجمعية ، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
 - 2 - الوفاة.
 - 3 - إذا فقط شرطاً من شروط العضوية.
 - 4 - إذ صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:

أ- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:

ب- إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

5- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشر.

المادة الثامنة : صلاحيات 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 ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي :-

- 1 - جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 2 - موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن الجمعية العمليات واستلامها.
- 3 - إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4 - قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5 - الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6 - صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7 - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8 - إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9 - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10 - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها حسب الأصول النظامية.

المادة التاسعة : أحكام عامة :

- 1 - تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- 2 - تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- 3 - يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية ، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجنة دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أُنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

- 4 - على مجلس الإدارة تفويض رئيسته 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.
- 5 - يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

المادة العاشرة : آلية تعريف عضو مجلس الإدارة الجديد بعمل الجمعية:

توفير الجمعية للاعضاء الجدد بمجلس الإدارة برنامجا تعريفيا لتعريفهم بنشاط الجمعية وتوجهاتها والموضوعات المالية والمحاسبية وأخلاقيات العمل والتي من شأنها تمكين عضو مجلس الإدارة الجديد في الإنخراط في الجمعية وممارسة أعماله كعضو فعال في المجلس ومنها ما يأتي:

1 - تمكين العضو من أدواره

من خلال اللائحة الأساسية للجمعية والمعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي يطلع كل عضو على :

- اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة.
 - واجبات عضو مجلس الإدارة.
 - اختصاصات رئيس مجلس الإدارة.
 - مايجب تجنبه كعضو مجلس الإدارة.
 - آلية انعقاد جلسات مجلس الإدارة.
 - آلية انتخاب مجلس الإدارة
 - آلية تكوين اللجان الداخلية.
 - مسؤوليات الجمعية العمومية تجاه مجلس الإدارة.
 - مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه عضو الجمعية العمومية.
 - اختصاصات المشرف المالي.
- 2 - تعريف العضو بالنواحي المالية الخاصة بالجمعية , ومن خلال مايلي :
- إطلاع كل عضو على ميزانية الجمعية للاعوام السابقة.
 - الموازنة التقديرية للعام الجديد.
 - قائمة بأستثمارات و أوقاف الجمعية.
 - إجراءات المالية.
- 3 - تمكين العضو بالسياسات والأنظمة التالية :
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- سياسة خصوصية البيانات
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة جمع التبرعات.
- آلية إدارة المتطوعين.
- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- لائحة صلاحيات مجلس الإدارة.
- 4 - تعريف العضو بالكادر الوظيفي:
- الاطلاع على سجل الموظفين والمتطوعين.
- الاطلاع على اخر تقييم لأداء الموظفين.
- الاجتماع بالأقسام والتعرف على مهام الأقسام.
- عمل جولات ميدانية على الأقسام.

المادة الحادي عشر : سياسة إنشاء فروع أو مكاتب للجمعية :

تقوم الجمعية بمخاطبة المركز أو من يغوضها لأخذ الموافقة وتقديم ما يثبت المتطلبات التالية:

- 1 - أن يكون الفرع داخل المملكة .
- 2 - أخذ موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.
- 3 - تحديد مقر الفرع , والنطاق الإداري لخدماته.
- 4 - تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم, مع بيانات التواصل معهم.
- 5 - إثبات قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.

النهاية ...