



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية اصدقاء المرضى
بمحافظة حريملاء
ترخيص: ٥٠٦٨

..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المرفقات

لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات

الممنوحة من مجلس الإدارة.

جمعية اصدقاء المرضى بحريملاء





المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية أصدقاء المرضى
بمحافظة حريملاء
ترخيص: ٥٠٦٨

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٢	مقدمه
٣:٢	أحكام عامة عند ممارسة وتفويض الصلاحيات.
٤	تعريفات مستوى الصلاحيات
٦:٤	صلاحيات واختصاصات مجلس الإدارة
٨:٧	مهام وصلاحيات المدير التنفيذي
١٢:٩	مصنوفة الصلاحيات
١٤:١٣	الموضوعات التي يحتفظ بها المجلس بصلاحيه البت فيها: -
١٦:١٥	قائمة الصلاحيات المفوضة من المجلس.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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 والاجراءات.

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 لألية 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.



..... : الرقم
 : التاريخ
 : المرفقات

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 بصلاحيته البت فيها.
١٠. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالبراء 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 عدله.
١٢. يمكن لمجلس الإدارة تفويض عضو مجلس الإدارة لتمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.



..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المرفقات

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.

..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المرفقات

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.

٢. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.

٣. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من

خطط العمل الرئيسية، 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.

..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المرفقات

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 أذونات 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 وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
١٠. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
١١. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٢. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
١٣. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
١٤. صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

١٥. 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.
١٦. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٧. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
١٨. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
١٩. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
٢٠. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
٢١. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
٢٢. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسيب.
٢٣. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
٢٤. 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.

..... : الرقم
 : التاريخ
 : المرفقات

٢٥. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٧. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٨. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٩. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٣٠. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٣١. 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 واللائحة 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.

..... : الرقم
 : التاريخ
 : المرفقات

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 وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المرفقات

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 ملمة 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 يكلف أو يُفوض بها من قبل مجلس الإدارة.



..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المرفقات

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 واعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها 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.

..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المرفقات

مصنوفة الصلاحيات

١- الصلاحيات الإدارية العليا.

صاحب الصلاحية			بند الصلاحية	م
يعتمد	يراجع ويوصي	يعد		
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي + التخطيط والتطوير	الخطة الاستراتيجية والرؤية والرسالة والأهداف العامة للجمعية .	١
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي + رؤساء الأقسام	الخطة التشغيلية السنوية .	٢
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي + لجنة الاستثمار	خطة الاستثمار للجمعية .	٣
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التعديل على اللائحة الأساسية .	٤
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	العلاقات العامة + المدير التنفيذي	التقرير السنوي لأنشطة الجمعية للعام المنتهي .	٥
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التخطيط والتطوير	التقرير السنوي للأداء الاستراتيجي للجمعية .	٦
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه .	٧
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اندماج الجمعية مع مؤسسات أخرى	٨
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	حل الجمعية وتصفيتهما وتعيين المصفي وتحديد أتعابه .	٩
الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إضافة أو إلغاء فروع للجمعية .	١٠
الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	تحديد/تعديل الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية	١١
الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	إضافة /إلغاء نشاط رئيسي للجمعية .	١٢
الجمعية العمومية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة للجمعية وشروطها .	١٣
مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	تشكيل اللجان المؤقتة والدائمة على مستوى مجلس الإدارة .	١٤
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	تشكيل اللجان على مستوى مدراء الإدارات .	١٥
مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	الاستعانة بذوي الخبرة واعتماد مكافآتهم وفق حدود الموازنة.	١٦
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات .	١٧
مجلس الإدارة		المدير التنفيذي	تحديد قيمة التبرعات أو الهدايا التي تقدم للآخرين .	١٨
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	تفويض الصلاحيات للمدير التنفيذي	١٩
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.	٢٠
مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	تعليق مؤقت لصلاحيات المدير التنفيذي	٢١
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	تعليق مؤقت لصلاحيات مدراء الإدارات والأقسام	٢٢

٢- اللوائح والأنظمة

صاحب الصلاحية			بند الصلاحية	م
يعتمد	يراجع ويوصي	يقترح يعد		
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	اعتماد وتعديل اللوائح المالية.	١
مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اعتماد/ تعديل سياسات الحوكمة .	٢
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	الرئيس المباشر	اعتماد / تعديل الإجراءات الإدارية .	٣
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التخطيط والتطوير	اعتماد / تعديل لائحة الصلاحيات	٤



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٣- الشؤون المالية.

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية		
		يعد	يراجع ويوصي	يعتمد
١	التقارير المالية الدورية .	المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	الموازنة التقديرية للجمعية .	المالية + رؤساء الأقسام	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٣	النقل بين بنود الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي	المالية	مجلس الإدارة
٤	التجاوز في بنود الموازنة التقديرية	المدير التنفيذي	المالية	مجلس الإدارة
٥	تشكيل الاحتياطي النقدي للجمعية .	المدير التنفيذي	المالية	مجلس الإدارة
٦	الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية .	المدير التنفيذي	المالية	الجمعية العمومية
٧	فتح الحسابات البنكية للجمعية وإغلاقها .	المدير التنفيذي	المالية	مجلس الإدارة
٨	تحريك الأموال بين الحسابات المصرفية .	المدير التنفيذي	المالية	مجلس الإدارة
٩	التوقيع على الشيكات وبدل فاقد شيك وجميع المعاملات البنكية .	المالية	المالية	مجلس الإدارة (المخولين بالتوقيع)
١٠	إلغاء / إيقاف صرف شيك .	المالية	المالية	مجلس الإدارة (المخولين بالتوقيع)
١١	صرف المبالغ المالية وفق الموازنة المعتمدة .	طالب الصرف	المالية	المدير التنفيذي
١٢	تحديد العهد المالية النقدية وآلية إغلاقها .	طالب العهدة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٣	الاقتراض من البنوك .	المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٤	التصرف بالبيع أو الإزالة للمواد أو الأصول (من غير العقارات) التي بطل استعمالها أو تم الاستغناء عنها أو أهدت .	المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٥	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها.	المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٦	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق.	المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

٤- الاستثمارات والمشتريات واعتمادات وتوقيع العقود:

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية		
		يعد	يراجع ويوصي	يعتمد
١	اعتماد شراء المواد والخدمات.	المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٢	بيع وشراء أصل ثابت (غير العقارات).	المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٣	شراء مباني الأوقاف.	لجنة الاستثمار		مجلس الإدارة
٤	الاستثمار (بيع وشراء).	لجنة الاستثمار		مجلس الإدارة
٥	إعمار وترميم أوقاف واستثمارات الجمعية	لجنة الاستثمار		مجلس الإدارة
٦	فسخ عقد استثماري.	لجنة الاستثمار		مجلس الإدارة
٧	اعتماد تخفيض الإيجار لعقارات الجمعية.	لجنة الاستثمار		مجلس الإدارة
٨	توقيع العقود الاستثمارية.	لجنة الاستثمار		مجلس الإدارة
٩	توقيع العقود المالية لخدمات.	المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٠	توقيع عقود الشراكات.	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٥- الأنشطة الاجتماعية والعلاقات العامة.

م	بند الصلاحية	صاحب الصلاحية		
		يعد	يراجع ويوصي	يعتمد
١	تمثيل الجمعية أمام القضاء والجهات الرسمية	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢	مخاطبة أصحاب السمو الملكي الأمراء، ومعالي الوزراء ووكلاء الوزارات	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٣	مخاطبة أصحاب السعادة ومديري الشركات والبنوك	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٤	مخاطبة المتبرعين	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٥	دعوة الوفود الرسمية وغير الرسمية	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٦	النشر الإعلامي للجمعية والاشتراك والإعلان في الصحف	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٧	تصميم المطبوعات الخاصة بالجمعية	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٨	الاشتراك في المعارض والندوات.	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٩	إقامة حفلات لضيوف الجمعية وتوديع موظفيها وتكريمهم	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١٠	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
١١	التصريحات لوسائل الإعلام	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٢	التنازل عن الحقوق، أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية	العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
١٣	إصدار التعاميم الخاصة بالعمل	السكرتارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي



..... : الرقم
..... : التاريخ
..... : المرفقات

الموضوعات التي يحتفظ بها المجلس بصلاحيته 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. إلغاء / 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.



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية أصدقاء المرضى
بمحافظة حريملاء
ترخيص: ٥٠٦٨

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

١٩. مناقشة الميزانية الختامية.

٢٠. مناقشة الموازنة التقديرية.

٢١. فتح الحسابات البنكية للجمعية وإقفالها.

٢٢. إعداد 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.

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس إدارة الجمعية الرابع بتاريخ 21/12/2024م

