



# لائحة ودليل الصلاحيات

مجلس إدارة الجمعية الخيرية بالقويعية

والصلاحيات التي فوضها



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

## مقدمة

الحمد لله وحده وبعد فإنه بناءً على المادتين (٣٢) و (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٤٠) من اللائحة الأساسية للجمعية وما نصت عليه المادة (٣٧) المذكورة أعلاه من مسؤولية مجلس الإدارة عن أموال الجمعية وممتلكاتها وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها وعليه أن يؤدي مهماته بمسؤولية وحسن نية وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر التقارير الدورية ، ولما ذكر في المادة (٣٢) من اللائحة التنفيذية والمادة (٤٠) من اللائحة الأساسية من اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة لذا جرى إعداد هذه اللائحة والدليل من واقع الصلاحيات المنوطة بالمجلس والله الموفق.



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

### أولاً : اختصاصات مجلس الإدارة :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية ، يكون مجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية الحقيقة لأغراضها ومن أبرز اختصاصاته الآتي :

- أ- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها
- ب- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
- ج- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .
- د- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
- هـ- 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 .
- وـ- 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 .
- زـ- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها .
- حـ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
- طـ- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
- يـ- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الالزمة لهم ، والإعلان عنها .
- كـ- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
- لـ- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
- مـ- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .



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

ن- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .

س- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .

ع- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .

ف- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .

ص- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .

ق- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن الالتزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافةً 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 .

ر- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة .

ش- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك

ث- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من إلتزامات وإصدار القرارات الالزمة في هذا الشأن .

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

خ- قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبيب قرارات رفضها .

ذ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .

ض- وضع القواعد والإجراءات الالزمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .

غ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .

ـ تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات فيُعد صوت الرئيس مرجحاً .

ـ تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويُوقع عليه الأعضاء الحاضرون .

ـ 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 لجان دائمة

الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠



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

أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال ، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه ، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك .

- ٥-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 .
- ٦-يجوز مجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .

### ثانياً : الصلاحيات المنوحة من مجلس الإدارة :

#### (١) تحديد :

هذه مصفوفة دليل صلاحيات مجلس الإدارة واللجان الدائمة والمدير التنفيذي والعاملين في الإدارة التنفيذية وذلك إنفاذًا لما تقتضي به المادة (١٢٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية بتحديد الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، ولأن اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب يعتبر من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على التقدم والنجاح إذ لا بد من إعطاء صلاحيات محددة للمسؤولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم إذ أن تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسؤوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحيات الازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية تؤثر سلباً على كفاءة وكمية الأداء لمهام ومسؤوليات الوظيفة ، وذلك أن تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية ، وأن عدم تفويض الصلاحيات قد يؤدي إلى التأخير في اتخاذ القرار أو تراكم وتكدس الأعمال ، أو الوقوع في الأخطاء عند ممارسة الأعمال فالحال يستدعي إعداد هذا الدليل للصلاحيات ، مع احتفاظ المجلس بصلاحية الصرف من مال الجمعية النقدي والعيني حسب المادة (٦٣) من اللائحة الأساسية فالاعتماد النهائي لعمليات الصرف باق لمجلس الإدارة ، والله الموفق.

#### (٢) معانٍ المصطلحات الدليل

يكون للمصطلحات والكلمات الواردة في الدليل المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها كالتالي :

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



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

- ١ - يحضر : يعني يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار استناداً عليها و يجعلها جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى منه.
- ٢ - يعد : يعني إعداد البيانات والمعلومات والمستندات الالزام لإصدار القرار وزيادة عما في مرحلة التحضير يقوم بإنجاز الأعمال الأولية السابقة لمرحلة الموافقة والاعتماد .
- ٣ - يرفع : يقوم بعملية رفع المعاملة من المستوى الإداري الأدنى منه إلى المستوى الأعلى دون أن يكون له توصية عليها .
- ٤ - تدرس : يعني تقوم بدراسة المعاملة والمستندات المتعلقة بها والتحقق من موافقتها للأنظمة واللوائح
- ٥ - يوافق أو توافق : يعني مراجعة المعاملة والتوجيه على المستندات والإجراءات بأنها تمت بطريقة نظامية وفق اللوائح والأنظمة ولا يعني بذلك الاعتماد .
- ٦ - يوصي : يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع بيان الأسباب ، وتأييد اعتماده وهي أقوى من الموافقة ولكن لا تصل لمرحلة الاعتماد .
- ٧ - يعتمد : يعني وصول القرار للسلطة النهائية في اعتماده والأمر بتنفيذها .

**٣) جدول الصلاحيات:**

(١) صلاحيات الإدارة العليا :

صاحب الصلاحيـة							البند
الوزـارة	الجـمعـيـة	مـحـلـس	لـجـنة	الـلـجـنة	الـمـدـير	قـسـمـ الشـؤـونـ	الـإـجـراءـ
	العـمـومـيـة	الـإـدـارـة	الـتـدـقـيقـ	الـإـادـارـة	الـتـنـفـيـذـي	الـمـالـيـةـ	
توافق	تعتمد	يوافق		تدرس	يرفع	-	تعديل اللائحة الأساسية (١)
توافق	تعتمد	يرفع		-	-	-	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها (٢)

المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

-	تعتمد	يوافق		-	يرفع	-	البيت في استقالة عضو مجلس الإدارة أو إسقاط عضويته	(٣)
توافق	تعتمد	يوافق		تدرس	يرفع	-	فتح فروع للجمعية	(٤)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع	-	فتح مكاتب للجمعية	(٥)
توافق	تعتمد	يوافق		تدرس	يرفع	-	حل الجمعية أو دمجها	(٦)
-	تعتمد	يوافق	تدرس وتوصي		يرفع	بعد	التصديق على الموازنة التقديرية	(٧)
-	تعتمد	يوافق	تدرس وتوصي		يرفع	بعد	التصديق على الميزانية الختامية	(٨)
-	تعتمد	يوافق	توصي		يرفع	-	تعيين مراجع حسابات خارجي	(٩)
-	-	يعتمد		تدرس وتوصي	يرفع	بعد	اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية	(١٠)
توافق	-	يعتمد		توافق	-	-	تعيين المدير التنفيذي	(١١)
-	-	يعتمد	توصي		يرفع	-	قبول أو رفض الهبات والإعانات	(١٢)
-	-	يعتمد	توصي		يرفع	-	فتح الحسابات البنكية	(١٣)
-	توافق	يعتمد		توصي	يرفع	-	تشكيل اللجان الدائمة والموقته	(١٤)
-	-	يعتمد		توصي	يرفع	-	البيت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية العمومية	(١٥)
-	تعتمد	يوافق		تدرس	يرفع	-	وضع قواعد وإجراءات عمل اللجان	(١٦)
توافق	-	يعتمد		توافق	يرفع	-	تعيين المحاسب	(١٧)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع	بعد	اعتماد خطط الجمعية	(١٨)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع	بعد	اعتماد الهياكل التنظيمية	(١٩)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع	بعد	وضع أنظمة الرقابة ومراجعتها	(٢٠)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع ويوصي	بعد	وضع أسس ومعايير الحوكمة	(٢١)
-	-	يعتمد		توافق	يرفع ويوصي	-	إقامة البرامج التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة للتعرف بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية	(٢٢)





المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية في محافظة القويسمة

مسجلة برقم ١٠٠

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

		يعتمد			يرفع	بعد	إقامة دعوى باسم الجمعية	(٢٣)
		يعتمد	رئيس الجمعية يوصي		يرفع	بعد	تحديد ممثل الجمعية في الدعوى القضائية	(٢٤)
			رئيس الجمعية يعتمد		يرفع	بعد	تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والخدمية	(٢٥)

#### صلاحيات الموارد البشرية : (٢)

م	البند							
	مجلس الإدارة	اللجنة الإدارية	المدير التنفيذي	قسم الشؤون التعليمية	قسم الشؤون المالية والإدارية			
(١)		تعتمد	يرفع		بعد	الإعلان عن شغل الوظائف		
(٢)	يعتمد	تعد وتوافق	يرفع			مقابلة و اختيار المتقدمين		
(٣)		توافق	يوصي			التازل عن بعض شروط الوظيفة		
(٤)			يعتمد		بعد	تقارير الصلاحية في فترة التجربة		
(٥)	يعتمد	توافق	بعد			تقدير الأداء الوظيفي للموظفين		
(٦)	يعتمد	توافق	بعد رئيس الجمعية			تقدير الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي		
(٧)	يعتمد	توافق	يرفع		يحضر	الترقيات الوظيفية لجميع العاملين		
(٨)		تعتمد	يوصي			النقل من قسم أو وحدة لأخرى		
(٩)		تعتمد	يوصي			النقل من وظيفة لأخرى		
(١٠)			يعتمد		بعد	انتداب الموظفين		
(١١)	رئيس مجلس الإدارة يعتمد		يرفع		بعد	انتداب المدير التنفيذي		
(١٢)	يعتمد	توافق	يوصي		يحضر	تقرير مبدأ منح بدل طبيعة عمل		
(١٣)	يعتمد	توافق	يوصي		يحضر	تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية		
(١٤)	يعتمد	توافق	يوصي		يحضر	العلاوة التشجيعية ٥%		
(١٥)			يعتمد		بعد ويوصي	التكليف بالساعات الإضافية		



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية

مسجلة برقم ١٠٠



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

(٢٦)	تعديل سلم الرواتب والكافات				
(٢٧)	منح عموم الإجازات للموظفين	يعد ويوصي	يعد	يرفع	يعتمد
(٢٨)	منح عموم الإجازات للمدير التنفيذي			يرفع	يعتمد
(٢٩)	قبول استقالة الموظفين			يرفع	توافق
(٣٠)	الإحالات للتحقيق			يرفع	توصي
(٣١)	إجراء التحقيق			يرفع	تعد وتوصي
(٣٢)	توقيع الجزاءات أ - ب - ج على الموظفين	يوصي	يعد		يعتمد
(٣٣)	توقيع الجزاءات د - ه - و على الموظفين	يرفع			تدرس وتوافق
(٣٤)	توقيع الجزاءات على المدير التنفيذي				تدرس وتووصي
(٣٥)	إقامة البرامج التدريبية لنسوبي الجمعية		يعد	يرفع	توافق

صلاحيات الاستئجار وتنمية الموارد والثنايات : (٢)

النوع	صاحب الصلاحية					وحدة الأوقاف والاستثمارات	البند	م
	الوزارة	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجنة الاستثمار	المدير التنفيذي			
١	توافق	توافق	يعتمد	تدرس وتوصي	يرفع	تحضر	بيع وشراء العقارات	١
٢			يعتمد	توافق	يرفع	تحضر	تحديد أسعار تأجير العقارات	٢
٣			يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	وضع السياسات والخطط الاستثمارية	٣
٤	توافق	توافق	يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	إعداد قواعد استثمار فائض مال الجمعية	٤
٥			يعتمد	توصي	يرفع	تحضر	الإقراض أو التمويل أو الرهن	٥
٦			يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	اعتماد تصاميم المبني الإدارية والاستثمارية	٦

الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠

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



		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	اعتماد عقود البناء ( مفتاح - مصنعي - عظم - عظم بالمواد )	٧
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	عقود التشطيب ( الكهرباء - السباكة - التلييس - العزل - الصبات - الحفريات - الشبابيك والأبواب والألمنيوم - الجبس - الدهان - الإشراف - عقود أخرى )	٨
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	اعتماد عقود توريد مشتريات المشاريع من المواد والأجهزة	٩
		يعتمد	تدرس وتوافق	يرفع	تحضر	عقود وعمليات الترميم	١٠

صلاحيات مقود وأعمال الصيانة : (٤)

م مجلس الإدارة	اللجنة المختصة	صاحب الصلاحية		قسم الشؤون الإدارية والمالية	الإجراء	البند
		المدير التنفيذي	يعتمد			
			يعتمد	يعد ويرفع	صيانة المبني	١
			يعتمد	يعد ويرفع	صيانة الأجهزة	٢
			يعتمد	يعد ويرفع	صيانة الأثاث	٣
			يعتمد	يعد ويرفع	صيانة السيارات	٤
			يعتمد	يعد ويرفع	صيانة المصاعد	٥

صلاحيات الشراء المباشر : (٥)

م مجلس الإدارة	لجنة التدقيق والمراجعة المالية	صاحب الصلاحية		قسم الشؤون الإدارية والمالية	الإجراء	البند
		المدير التنفيذي	يعتمد			
		تواافق	يرفع	يحضر	شراء الأجهزة	١
		تواافق	يرفع	يحضر	شراء السيارات	٢
		تواافق	يرفع	يحضر	شراء الأثاث	٣



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

(٤) صلاحيات المصرفون :

م	البند	صاحب الصلاحية				
		مجلس الإدارة	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	المدير التنفيذي	قسم الشؤون المالية والإدارية	قسم الشؤون التعليمية
١	صرف العهد المستديمة	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
٢	صرف عهد البرامج والأنشطة	يعتمد	توافق	يوصي	يد ويرفع	
٣	صرف عهد مؤقتة	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
٤	إغفال العهد والتعويض عنها	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
٥	الرواتب والأجور	يعتمد	توافق	يوصي	يد ويرفع	
٦	البدلات والحوافز والمزايا	يعتمد	توافق	يوصي	يد ويرفع	
٧	دفعات المقاولين	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
٨	عقود التصنيع	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
٩	الموردون	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
١٠	عقود توريد المحروقات	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
١١	إيجار المقرات	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
١٢	بيع وإسقاط المتروكات	يعتمد	توافق	يوصي	يرفع	
١٣	جريدة العهد والصندوق والممتلكات	يعتمد	توافق	يرفع	يد	

(٥) صلاحيات التوقيع على الشيكات :

م	البند	صاحب الصلاحية		
		رئيس الجمعية أو نائبه	المشرف المالي	قسم الشؤون المالية والإدارية
١	التوقيع على عموم الشيكات	يوقع بالاعتماد	يوقع بالاعتماد	يد

(٦) صلاحيات العلاقات العامة والإعلام :

م	البند	صاحب الصلاحية					
		مجلس الإدارة	لجنة التدقيق والمراجعة المالية	اللجنة الإعلامية	المدير التنفيذي	قسم العلاقات والتنمية	قسم الشؤون المالية والإدارية
	الإجراء						



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

يعتمد		توافق	يرفع	يعد ويوصي		إعداد مقترن الخطة السنوية التشغيلية للقسم	١
			يعتمد	يحضر ويوصي		الإعلان في وسائل الإعلام عن أنشطة الجمعية	٢
			يعتمد	يحضر		التصريحات لوسائل الإعلام	٣
			يعتمد	يحضر		الدعوة لزيارة الجمعية	٤
			يعتمد	يحضر		الإعداد واستقبال ضيوف الجمعية والاحتفاء بهم	٥
			يعتمد	يحضر		تكريم الموظفين المثاليين	٦
يعتمد		توافق	يرفع	يعد ويوصي		طباعة النشرات الإعلامية وتصميم المقاطع الإعلامية	٧
يعتمد	توافق		يرفع		يعد ويوصي	طباعة السندات المالية والورق ال رسمي والأظرف	٨

صلاحيات المساعدات النقدية والعينية : (٩)

البند	صاحب الصلاحية						الإجراء	٩
	مجلس الإدارة	لجنة المستودع الخيري	اللجنة الاجتماعية	المدير التنفيذي	قسم البحث الاجتماعي	قسم المستودع الخيري		
١	يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		اعتماد الاستفادة من الجمعية	
٢	يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		إيقاف الاستفادة من الجمعية	
٣	يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		تحديد فئات المستفيدن	
٤	يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		تحديد قيمة المساعدة النقدية والقطوعة	
٥	يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد		توزيع الزكاة على الفئات المستفيدة	



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

يعتمد		تدرس وتوافق	يرفع	يعد	اعتماد مساعدات الأسر من الأجهزة والأثاث	٦
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد	تحديد أصناف احتياج الأسر من المواد الغذائية	٧
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد	اقتراح شراء المواد للمستودع	٨
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد	توزيع المواد الغذائية	٩
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد	توزيع الملابس والبطانيات	١٠
يعتمد	تدرس وتوافق		يرفع	يعد	تقدير قيمة الواردات العينية	١١
يعتمد	لجنة مساعدة الشباب على الزواج تدرس وتوافق		يرفع	يعد	مساعدة الشباب على الزواج	١٢

(١٠) صلاحية توثيق الخطابات الصادرة من الجمعية :

صاحب الصلاحيـة	جهة التوجيه	م
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لخادم الحرمين الشريفين وسمو ولی عهده وأصحاب السمو الأمراء	١
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لأصحاب المعالي الوزراء وذوائهم ووكلائهم وشاغلي المرتبة الممتازة	٢
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لرؤساء مجالس الإدارة في الجمعيات والمؤسسات والشركات	٣
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة للمحافظ	٤
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لمدراء ورؤساء الإدارات الحكومية في المحافظة	٥
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لمدراء العموم ومديري الشركات والمؤسسات والبنوك	٦
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة لشكر المترعين بـ (٥٠,٠٠٠) ريال فأكثر	٧
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة لشكر المترعين بأقل من (٥٠,٠٠٠) ريال	٨
رئيس مجلس الإدارة أو نائبه	الخطابات الموجهة للمؤسسات والشركات والأفراد بطلب التبرع للجمعية	٩



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويعية  
مسجلة برقم ١٠٠

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



المدير التنفيذي		
المدير التنفيذي	الخطابات الموجهة للمؤسسات المانحة عن طريق موقعها	١٠
المدير التنفيذي	خطابات المطالبات المالية للجمعية	١١
المدير التنفيذي	خطابات التعميد بالتوريد المعتمد	١٢

صلاحيات التخاطب الداخلي : (١١)

م	الوظيفة	مستوى التخاطب
١	رئيس مجلس الإدارة	يتخاطب مع رؤساء اللجان الدائمة والمدير التنفيذي
٢	رؤساء اللجان الدائمة	يتخاطب مع رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي
٣	المدير التنفيذي	يتخاطب مع رئيس مجلس الإدارة ورؤساء اللجان الدائمة ورؤساء الأقسام ومشريف الوحدات
٤	رئيس القسم	يتخاطب مع المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام الأخرى ومشريف الوحدات فما دون
٥	بقية الموظفين	يتخاطب مع رئيسه المباشر

جرى اعتماد هذه اللائحة والدليل بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (٤) وتاريخ ٢٨/٠٤/١٤٤٢هـ وتحديد مدة التقويض من تاريخ ٢٨/٠٤/١٤٤٢هـ حتى نهاية مدة المجلس بتاريخ ٥/٠٦/١٤٤٥هـ والله الموفق.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## الإجراءات التعريفية لأعضاء مجلس الإدارة

### هدف الدليل

يهدف الدليل إلى تحديد الإجراءات التي تتبعها الجمعية في تعريف أعضاء مجلس الإدارة بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية وكذلك تعريف أعضاء المجلس الجديد عند انتخابه.

### المستند النظامي

نصت المادة (٢/٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية على أنه يجب على مجلس الإدارة التأكد نم وضع اجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية ، وعليه التأكيد توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.

### قائمة الإجراءات

- يقوم رئيس الجمعية أو من يفوضه بإعداد سلسلة مواد تعريفية عن عمل الجمعية ولا سيما المسائل المالية والقانونية ، وذلك بالاستناد لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ، وللائحة الأساسية للجمعية ولوائح التنظيمية الأخرى . بحيث تكون المادة جاهزة للتقديم في المواعيد المقررة للقاءات التعريفية.
- إعداد جدول لعقد اللقاءات التعريفية وورش العمل بحيث تكون مناسبة لظروف ومواعيد أعضاء المجلس ، ويحس أن يكون عقد اللقاء بعد انتهاء جلسة المجلس الشهرية مباشرة.
- يعقد اللقاء في مقر الجمعية بحضور أعضاء المجلس ويتم فيه طرح المواد المعدة لذلك والتعريف بكل جوانب مع بيان المستندات والنصوص النظامية المعتمد عليها فيها وأالية تفيذها ، وفتح المجال للأعضاء للمناقشة والمداخلات والإجابة عن الاستفسارات بما يشكل فيها.
- إذا كان اللقاء لتعريف الأعضاء الجدد فيضم فيه عدد من أعضاء المجلس السابق لتعريف الأعضاء الجدد اعمل الجمعية ولوائحها والمسائل المالية والقانونية وغيرها مما يحتاج الأعضاء لمعرفته.





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- ٠ تدون وقائع الاجتماع في محضر يذكر فيه أسماء الحاضرين والمسائل التي طرحت فيه ويوقع من رئيس المجلس وأمين الجمعية ويحتفظ به في ملف تقارير التوعية الداخلية.
- والله الموفق !!

### أسماء أعضاء مجلس الإدارة للدورة العاشرة

تاريخ الانتخاب ١٤٤١/٠٦/١٥هـ تاريخ الانتهاء ١٤٤٥/٠٦/١٥هـ

المنصب	الاسم	م
رئيس المجلس	الشيخ محمد بن عبد الرحمن بن عبد الله الهويمل	١.
نائب الرئيس	عبد الرحمن بن سعود بن محمد الهويمل	٢.
الأمين العام	عبد العزيز بن محمد بن سعدان الغالدي	٣.
أمين الصندوق	منصور بن عبد الله بن محمد البصيلان	٤.
عضو	محمد بن عبد الله بن عبد العزيز الجناحي	٥.
عضو	عبد الله بن صالح بن عبد الرحمن الحصان	٦.
عضو	عبد العزيز بن محمد بن عبد العزيز الزكري	٧.
عضو	سعود بن محمد بن سعود الهايب	٨.
عضو	عبد العزيز بن سعود بن محمد بن هويمل	٩.
عضو	محمد بن عبد الله بن محمد المسهر	١٠.
عضو	عبد العزيز بن ناصر بن عبد الله العويمري	١١.

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



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية في محافظة القويسمة  
مسجلة برقم ١٠٠

### تُوْارِيخ اَنْعَقَادِ الْمَجْلِس لِلْعَامِ الْمَالِيِّ ٢٠٢٠ م (١٤٤١ هـ - ١٤٤٢ هـ )

اليوم	الموافق	التاريخ	م
الأحد	م ٢٠٢٠/٠١/٥	١٤٤١/٠٥/١٠	.١
الأحد	م ٢٠٢٠/٠١/٢٦	١٤٤١/٠٦/٠١	.٢
الأحد	م ٢٠٢٠/٠١/٢٩	١٤٤١/٠٦/٠٤	.٣
الأحد	م ٢٠٢٠/٠٢/٠٩	١٤٤١/٠٦/١٥	.٤
الأحد	م ٢٠٢٠/٠٣/٢٢	١٤٤١/٠٧/٢٧	.٥
الأحد	م ٢٠٢٠/٠٤/٢٢	١٤٤١/٠٨/٢٩	.٦
الأحد	م ٢٠٢٠/٠٦/٢٨	١٤٤١/١١/٠٧	.٧
الأحد	م ٢٠٢٠/٠٧/١٩	١٤٤١/١١/٢٨	.٨
الأحد	م ٢٠٢٠/٠٨/١٦	١٤٤١/١٢/٢٦	.٩
الأحد	م ٢٠٢٠/٠٩/١٤	١٤٤٢/٠١/٢٦	.١٠
الأحد	م ٢٠٢٠/١٠/١١	١٤٤٢/٠٢/٢٤	.١١
الأحد	م ٢٠٢٠/١١/١٥	١٤٤٢/٠٣/٢٩	.١٢
الأحد	م ٢٠٢٠/١٢/١٢	١٤٤٢/٠٤/٢٧	.١٣



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

## جدول مقترن لزمن مناقشة البنود

ملاحظة	الوقت المقترن	العمل	م
يمكن ترحيل أي عمل لما يستجد في نفس الجلسة	من ٥ إلى ٧ دقائق	تقرير مدير الإدارة	.١
لكل خطاب تعليم مع ضرورة تفصيل التكليف	من ٥-٢ دقائق	الإطلاع على خطاب وتعليم الوزارة	.٢
يمكن تأجيل النظر في أي بند لوقت متسع .	من ١٥-٥ دقيقة	محضر لجنة	.٣
---	دقيقتين	انضمام - إسقاط عضوية الجمعية العمومية	.٤
قد يتم تحويل الخطاب للجنة مختصة إن ناسب ذلك .	من ٥ دقائق إلى ١٠ دقائق	خطاب داخلي من الإدارة والأقسام وغيرهم	.٥
لابد أن يكون مرفق بالطلب دراسة متكاملة	من ٥ دقائق إلى ٧ دقائق	خطاب خارجي طلب دعم	.٦
-----	من ٥ دقائق إلى ١٠ دقائق	خطاب خارجي لا يختص بطلب دعم	.٧
-----	من ٦ دقائق إلى ١٢ دقيقة	الميزانية العمومية	.٨

ملاحظة : تحديد الوقت لضبطه فقط وللمجلس مخالفه ذلك إذا اقتضى الأمر

اعتمد الدليل بمحضر مجلس الإدارة رقم ٤٠ في ٢٨/٠٤/١٤٤٢