



لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة

جمعية أكنان الخيرية

بطاقة اللائحة

الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد وتنظيم شامل لصلاحيات ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية، ورئيسه، وأعضائه، لضمان إدارة فعالة ومحكمة تحقق أهداف الجمعية، وتحافظ على أموالها وممتلكاتها، وتلتزم بالحكومة والشفافية، وتتضمن الرقابة الداخلية السليمة، بما في ذلك تعين القيادات التنفيذية والمالية وتحديد مهامهم.

نطاق اللائحة:

جميع اختصاصات مجلس الإدارة التشريعية والتنفيذية والرقابية، بما فيها اعتماد السياسات والخطط الاستراتيجية والهيكل التنظيمي، وإدارة الشؤون المالية من فتح حسابات واستثمار أموال وشراء وبيع ممتلكات، وتنمية الموارد، واعتماد سياسات العلاقة مع المستفيدين، والإشراف على التقارير المالية والإدارية، وتعيين المسؤولين التنفيذيين والقياديين، ووضع إجراءات لضمان الامتثال للأنظمة، بالإضافة إلى تحديد التزامات أعضاء المجلس الفردية وصلاحيات رئيس المجلس.

المعنيين:

المعنيون بهذه اللائحة هم مجلس الإدارة بأكمله، ورئيس المجلس بصفته المسؤول عن تفعيل صلاحياته وتمثيل الجمعية، وأعضاء المجلس كلُّ بالتزاماته الفردية، والمسؤول التنفيذي والمدير المالي والموظفوون القياديون المعينون من قبل المجلس.

تاريخ الاعتماد

28/09/2025

الاعتماد

مجلس الإدارة

تاريخ التعديل

20/09/2025

رقم النسخة

1

جدول المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
3	أولاً: أبرز اختصاصات مجلس الإدارة
5	ثانياً: التزامات عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته
6	ثالثاً: الاختصاصات المقررة على رئيس مجلس الإدارة
6	رابعاً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

أولاً: أبرز اختصاصات مجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - 1. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
 - 2. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
 - 3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
 - 4. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
 - 5. اعتماد أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 - 6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
 - 7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
 - 8. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
 - 9. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
 - 10. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
 - 11. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - 12. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها.
 - 13. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
 - 14. إعداد التقارير الدورية.
 - 15. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
 - 16. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
 - 17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

18. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرجين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتها ومزاياها وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بمموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
20. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
22. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
23. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات الالزمة في هذا الشأن.
24. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
26. وضع القواعد الالزمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
27. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
28. يجوز لمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
29. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
30. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
31. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
32. يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (5.000.000) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
33. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها بعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
34. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية الخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكييل غيره من عدمه.
35. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد الالزمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعترفة ومنها ما يلي:
1. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 2. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
 3. الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
 4. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 5. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
 6. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

ثانياً: التزامات عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:
1. حضور 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. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمعاملين معها.
 7. تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الجمعية.
 8. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
 9. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
 10. التتحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
 11. التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
 12. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
 13. الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
 14. تحصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لل الاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
 15. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
 16. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

ثالثاً: الاختصاصات المقررة لرئيس مجلس الإدارة

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المنأطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - a. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - b. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعدأخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وتشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكييلهم في تلك الصلاحيات.
 - c. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - d. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
 - e. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول 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.
 - f. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

رابعاً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقامه في حال غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.