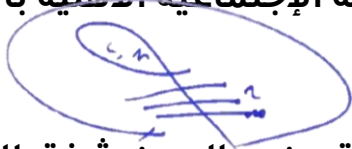




المدير التنفيذي للجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث المحترم

نفيدكم أنه تمت موافقة مجلس إدارة اللجنة على لائحة صلاحيات مجلس الإدارة للجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث ليتم العمل بها حالاً.
للإطلاع وإعتماده والله يحفظكم ...

رئيس مجلس إدارة لجنة
التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث


شفق بن سالم بن شفق الحربي



**لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
للجنة التنمية الإجتماعية الأهلية بالبعايث**



مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح صلاحيات مجلس إدارة اللجنة والمهام المنوطة به في سبيل تحقق الشفافية وتطبيق أعلى معايير الحوكمة.

صلاحيات مجلس الإدارة

- ١ مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجنة، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة اللجنة المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ٢ اعتماد خطط عمل اللجنة ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- ٣ المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في اللجنة واعتمادها.
- ٤ وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥ وضع أسس ومعايير لحوكمة اللجنة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦ 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.
- ٧ تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك اللجنة وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجنة الغبطة والمصلحة.
- ٨ تنمية الموارد المالية للجنة والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٩ إدارة ممتلكات اللجنة وأموالها.
- ١٠ إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال اللجنة، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ١١ وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات اللجنة تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١٢ التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن اللجنة وتزويد الوزارة بها.



- ١٣-** تحديث بيانات اللجنة بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ١٤-** تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٥-** الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجنة واعتماده.
- ١٦-** الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٧-** تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجنة، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ١٨-** تعيين الموظفين القياديين في اللجنة، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٩-** إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٢٠-** وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام اللجنة 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 للجنة.
- ٢١-** الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات المجلس أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٢٢-** وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٣-** استيفاء ما للجنة من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤-** التعريف باللجنة والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥-** قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٦-** دعوة إجتماع مجلس الإدارة للانعقاد.
- ٢٧-** وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها.
- ٢٨-** أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢٩-** تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.



- ٣٠-** تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٣١-** يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف 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 أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- ٣٢-** على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل اللجنة أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- ٣٣-** يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك اللجنة العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الوزارة في ذلك.

مهام رئيس مجلس الإدارة

- ١-** مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- أ-** رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة.
- ب-** تمثيل اللجنة أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل اللجنة أمامها رفْعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
- ت-** التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ث-** التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرّف المالي.
- ج-** البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير- فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- ح-** الدعوة لانعقاد اجتماع مجلس الإدارة.
- ز-** يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقام رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجنة بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجنة ، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

المهام والمسؤوليات :

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات اللجنة ومتابعتها .
- ٢- الإشراف على جميع شؤون اللجنة المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
- ٣- الإشراف على موارد اللجنة ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ٤- إيداع أموال اللجنة في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ٥- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها .
- ٦- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- ٧- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
- ٨- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٩- إعداد ميزانية اللجنة للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- ١٠- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- ١١- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



حقوق عضو مجلس الإدارة

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

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته باللجنة والتي منها ما يلي:

- ١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- ٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة اللجنة وتحقيق أهدافها.
- ٣- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات اللجنة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- ٤- التقيد بما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
- ٥- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
- ٦- عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- ٧- المحافظة على اسرار اللجنة وعدهم افشائها.

نهاية اللائحة