



المملكة العربية السعودية
جمعية بطة التعلم الخيرية

تحت إشراف

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل ٢٢٢٧

الرقم: ٤٣/١

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/١٤

المشروعات:

لائحة الصلاحيات

لجمعية بطة التعلم الخيرية

الرياض - حي السعودي



تستمد هذه الصلاحيات لكل مكونات الجمعية الإدارية من نظام العمل ولوائحه التنفيذية ومن نظام الجمعيات الأهلية الصادرة من وزارة العمل والموارد البشرية ومن اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.

أولاً:

صلاحيات الجمعية العمومية:

مع مراعاة صلاحيات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتحديد صلاحيات الجمعية العمومية في الجمعية بما يلي:

- ١ - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للجمعية كل أربع سنوات.
- ٢ - تجدد عضوية أعضاء مجلس الإدارة لكل دورة للمجلس.
- ٣ - إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٤ - دراسة تقرير الحسابات عن القوائم المالية لكل سنة مالية والمعدة من المحاسب القانوني ومناقشتها ثم اعتمادها.
- ٥ - إقرار مشروع الميزانية التقديرية لكل سنة مالية جديدة.
- ٦ - مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية.
- ٧ - مناقشة الخطة المالية المقترحة من مجلس الإدارة للسنة المالية الجديدة والموافقة عليها واعتمادها.
- ٨ - تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
- ٩ - مخاطبات الوزارات عند ملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ١٠ - التصرف في أي من أصول الجمعية بالبيع أو الشراء وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك.
- ١١ - تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.



الرقم: ٤٣/١

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/١٤

المشروعات:

- ١٢ - تنظر الجمعية العمومية في الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.
- ١٣ - تكون الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية من صلاحية رئيس الجمعية العمومية أو من يفوضه من أعضاء الجمعية العمومية.
- ١٤ - لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الإشارك بالتصويت على قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.
- ١٥ - يحق لكل عضو عامل في الجمعية العمومية أن يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة عند انطباق الشروط عليه.
- ١٦ - تصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخابات أعضاء مجلس الإدارة قرار بتشكيل لجنة الانتخابات.
- ١٧ - يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه.

ثانياً:

تحدد صلاحيات الجمعية العمومية غير العادية بما يلي:

- ١ - البت في استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشكل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢ - إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣ - اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤ - إقرار أي تعديل يطرأ على اللائحة الأساسية للجمعية.
- ٥ - لا تعقد الجمعية العمومية غير العادية اجتماعها إلا بطلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥) من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية.



الرقم: ٤٣/١

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/١٤

المشروعات:

ثالثاً:

تحدد صلاحيات مجلس إدارة الجمعية بما يلي:

- ١ - يكون لمجلس الإدارة مسؤولية إدارة الجمعية بما لا يتعارض مع صلاحيات الجمعية العمومية.
- ٢ - اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
- ٣ - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٤ - وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥ - وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية 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 - إقرار الاقتراض من البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة العربية السعودية، لأجل الاستثمار في الأصول العقارية.
- ٨ - تسجيل العقارات وافتراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أية تصرفات محققة لغبطة الجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٩ - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١٠ - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.



الرقم: ٤٣/١

التاريخ: ١٤/١٠/١٤٤٣

المشروعات:

تحت إشراف
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل ٢٢٢٧

- ١١ - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفصيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ١٢ - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
- ١٣ - التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ١٤ - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تقرها لهذا الغرض.
- ١٥ - تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المرفقة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٦ - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٧ - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٨ - تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه.
- ١٩ - تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ٢٠ - إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي، والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٢١ - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على المواقع الإلكترونية للجمعية.
- ٢٢ - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.



الرقم: ٤٣/١

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/١٤

المشروعات:

- ٢٣ - وضع إجراءات تضمن الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٤ - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٥ - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٦ - قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبيب قرارات رفضها.
- ٢٧ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٨ - وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٩ - لمجلس الإدارة أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي التصرف 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 به من أعمال وله الاستعانة بأعضاء من خارجه وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- ٣٠ - يحق للمجلس 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.
- ٣١ - لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية.

رابعاً:

صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:



الرقم: ٤٣/١

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/١٤

المشروعات:

تحت إشراف
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل ٢٢٢٧

- ١ - مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون لرئيس مجلس الإدارة صلاحية تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة.
- ٢ - رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٣ - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤ - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ٥ - البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تتحمل التأخير، فيما هو من صلاحيات المجلس على أن يعرض هذه المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- ٦ - الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٧ - لرئيس المجلس تفويض نائبه ما له من صلاحيات واختصاصات.

خامساً:

صلاحيات المشرف المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة يكون للمشرف المالي الصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية التالية:

- ١ - متابعة جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ٢ - متابعة موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها.



- ٣ - متابعة إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- ٤ - متابعة قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٥ - متابعة الجرد السنوي وتقديم تقرير نتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٦ - صرف جميع المبالغ التي يتقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- ٧ - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٨ - إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩ - التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ١٠ - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها حسب الأصول النظامية.

سادساً:

صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات التالية:

- 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 شهر في السنة على أن لا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢ - متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات.
- ٣ - اعتماد تقارير الأداء.
- ٤ - تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥ - اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
- ٦ - تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



المملكة العربية السعودية
جمعية بطاء التعلم الخيرية

تحت إشراف
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل ٢٢٢٧

الرقم: ٤٣/١
التاريخ: ١٤٤٣/١٠/١٤
المشروعات:

سابعاً:

صلاحيات مديري إدارات الجمعية:

لمديري الإدارات بالجمعية الصلاحيات التالية:

- ١ - الموافقة على الإجازات المختلفة لموظفي الإدارة.
- ٢ - إعداد تقارير الأداء لموظفي الإدارة.

هذا والله الموفق ، ،

رئيس مجلس الإدارة

فيصل بن علي القحطاني

