



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه  
بغرب الطائف

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

# صلاحيات مجلس الإدارة

بجمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف

بقرار مجلس إدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف  
رقم: (٥) في اجتماعه رقم: (٤) وتاريخ: ١٤٤٦/٦/٢٣ هـ الموافق: ٢٠٢٤/١٢/٢٤ م

الطائف - الوسام - الوهط والوهيط - ص.ب 1044 055 800 26 21

SA0980000608608018555447 tajalwqar1445@gmail.com tajalwqar490687



## فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	صلاحيات مجلس الإدارة	٣ - ٥
٢	مهام رئيس مجلس الإدارة	٦
٣	مهام نائب رئيس مجلس الإدارة	٦
٤	مهام المشرف المالي	٧
٥	عضو مجلس الإدارة	٨
٦	مهام عضو مجلس الإدارة	٨





## صلاحيات مجلس الإدارة

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

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ، ومنها الخطة الاستراتيجية ، والخطة التنفيذية ، وغيرها من خطط العمل الرئيسة ، ومتابعة تنفيذها .

٢. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .

٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ، وإجراء مراجعة دورية ؛ للتحقق من فاعليتها .

٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية ، لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية ، وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ، ومراقبة مدى فاعليتها ، وتعديلها عند الحاجة .

٥. 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 .

٦. 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 تحقق للجمعية الغبطة والمصلحة ، بعد موافقة الجمعية العمومية .

٧. تنمية الموارد المالية للجمعية ، والسعي لتحقيق الاستدامة لها .

٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .

٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .

١٠. وضع سياسة مكتوبة تُنظّم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية ، تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها .

١١. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية ، وتزويد الوزارة بها .

١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري ، وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .



١٣. تزويد الوزارة بالحساب الختامي ، والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات ، بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ، ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته ، وتزويد الوزارة باسمه ، وقرار تعيينه ، وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
١٨. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ، ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٩. 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 الموقع الإلكتروني للجمعية .
٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية ، أو المراجع الخارجي ، أو الوزارة ، أو الجهة المشرفة .
٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك .
٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق ، وتأدية ما عليها من التزامات ، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
٢٣. التعريف بالجمعية ، والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها ، في الأوساط ذات العلاقة .
٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها .
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها ، وكيفية التنسيق بينها ، واعتمادها من الجمعية العمومية .
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية ، أو الوزارة ، أو الجهة المشرفة ، في مجال اختصاصه .



- ◆ تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات : يُعدُّ صوت الرئيس مرجحاً .
- ◆ تُدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر، ويُوقَّع عليه الأعضاء الحاضرون .
- ◆ يحقّ للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرّف معاً فيما له من اختصاصات مالية ، أو ينتج عنه اختصاصات مالية ، واتّخاذ المناسب تجاهها ، ويحقّ 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 أيّ عضو آخر في ذلك .
- ◆ على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه ، أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات ، مثل : الوزارات ، والمحاكم ، والإدارات الحكومية والخاصة ، وغيرها ، وتحديد صلاحيّاته ، ومنحه حقّ تفويض وتوكيل غيره من عدمه .
- ◆ يجوز لمجلس الإدارة التصرّف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع ، بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .





## ❖ مهام رئيس مجلس الإدارة :

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة بمجلس الإدارة ، ومن أبرز اختصاصاته الآتي :
  - ♦ رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة ، والجمعية العمومية .
  - ♦ تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة ، 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 المجلس أو غيرهم .
  - ♦ التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
  - ♦ التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ، ومستندات الصرف مع المشرف المالي .
  - ♦ 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 .
  - ♦ الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
2. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات .

## ❖ مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :

- ♦ يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه ، وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس .





## ❖ مهام المشرف المالي :

❖ مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ، ولرئيس مجلس الإدارة ؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ؛ بما يحقق غرضها ، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على أداء مهامها ، وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

### ❖ المهام والمسؤوليات :

١. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
٢. الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية ؛ طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
٣. الاشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها ، واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
٤. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
٥. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
٦. الجرد السنوي ، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
٧. صرف جميع المبالغ التي تقرّر صرفها نظاماً ، مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ، ومراقبة المستندات وحفظها .
٨. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
٩. إعداد ميزانية الجمعية 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 ، والردّ عليها ؛ على حسب الأصول النظامية .





### ❖ عضو مجلس الإدارة :

❖ يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية ، وعلى الأخص ما يلي :

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة ، والمشاركة في مناقشاته و اتخاذ قراراته .
٢. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية ، والمشاركة في عضويتها .

### ❖ مهام عضو مجلس الإدارة :

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس ؛ لتحسين إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ، ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
٥. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام ، والخاصة برئيس المجلس ونائبه ، المشرف المالي ، إذا تولى العضوياً من هذه المناصب .
٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية ؛ لقاء عضويته بالمجلس .
٧. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

