

تقرير عام ٢٠٢٢ للتحقق من تحقيق صلاحيات مجلس الإدارة

إعداد: إدارة الحوكمة والتطوير بالجمعية.

عُرض على مجلس الإدارة بتاريخ ٢٨/١١/١٤٤٣هـ

مقدمة:

هذا تقرير قامت به إدارة الحوكمة بتكليف من رئيس مجلس الإدارة لعرضه على مجلس الإدارة ، لتحقيق فائدتين:
الفائدة الأولى: تعريف الأعضاء بواجباتهم تجاه الجمعية.
الفائدة الثانية: معرفة مكان الخلل في الصلاحيات، وهذا ما سيتم ذكره في التوصيات.
وبالله التوفيق،،،

أولاً: صلاحيات رئيس المجلس:

الرقم	الصلاحيات	التحقق	الشواهد/التوصيات
١	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة.	✓	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
٢	رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية.	✓	محاضر اجتماعات العمومية.
٣	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة.	✓	توقيع للعديد من الشركات، وحضور الفعاليات واللقاءات المهمة التي يتطلب فيها حضور سعادة الرئيس.

لم يتم الاحتياج إليه.	✓	الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً.	٤
محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	✓	التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.	٥
الشيكات/ مستندات الصرف.	✓	التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.	٦
إفادة المدير العام.	✓	البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.	٧
نماذج الدعوات.	✓	الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.	٨
توقيع نائب الرئيس في حال غياب الرئيس.	✓	يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.	٩

ثانياً: صلاحيات نائب رئيس المجلس:

الرقم	الصلاحيات	التحقق	الشواهد/التوصيات
١	قبول ما يُسند إليه من اختصاصات رئيس المجلس وما يتم تفويضه إياه.	✓	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي غاب عنها الرئيس.
٢	التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية إذا تغيب رئيس مجلس الإدارة.	✓	توقيع نائب الرئيس في حال غياب الرئيس.
٣	النيابة عن رئيس المجلس في التوقيع على الميزانية العمومية والحسابات الختامية بعد اعتمادها من المجلس.	✓	لم يتم الاحتياج إليه.
٤	مساعدة الرئيس في مهام الجودة والحوكمة والتخطيط.	✓	استعراض النائب للخطط اعتماداً ، واستعراض السياسات واللوائح.

ثالثاً: صلاحيات المشرف المالي:

الرقم	الصلاحيات	التحقق	الشواهد/التوصيات
١	جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.	✓	اللائحة الأساسية للجمعية التي توضح كافة الشؤون المالية.
٢	موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.	✓	إيصالات عن جميع العمليات المالية واستلامها.
٣	إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.	✓	طلب فتح حسابات بنكية/ عدم قبول مال نقدي.
٤	قيد جميع الإيرادات والمصرفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.	✓	قيد الإيرادات والمصرفات.
٥	الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.	✓	تقرير الجرد السنوي.
٦	صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.	✓	عمليات الصرف، وملفات حفظ المستندات للمصرفات.

محاضر مجلس الإدارة.	✓	تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.	٧
خطاب عرض ميزانية الجمعية على مجلس الإدارة لطلب الاعتماد من المجلس والعرض على الجمعية العمومية.	✓	إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.	٨
نماذج من طلبات الصرف.	✓	التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.	٩
نموذج المراجع الخارجي.	✓	بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.	١٠

رابعاً: صلاحيات أعضاء المجلس:

الرقم	الصلاحيات	التحقق	الشواهد/التوصيات
١	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.	✓	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .
٢	رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.	✓	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .
٣	تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.	✓	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .
٤	خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.	✓	توزيع الأدوار في المجلس للاستفادة من كافة الأعضاء وخبراتهم.
٥	التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.	✓	عدم وجود ورصد مخالفات لما يصدر من قرارات من الرئيس أو من الجهات الإشرافية.
٦	المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.	✓	التوقيع على سياسة تعارض المصالح،

وتفاعل الأعضاء ، وتحقيق أدوارهم.			
-------------------------------------	--	--	--