

# الفصل الثالث: سياسات مجلس الإدارة

## اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية

يؤدي مجلس الإدارة مهامه واختصاصاته التالية بفاعلية:

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
2. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
3. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
4. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
5. 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.
6. 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 محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
7. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
8. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
9. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
10. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
11. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
12. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
13. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
14. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
15. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
16. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد مركز التنمية الاجتماعية باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
17. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
18. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
19. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
20. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو المركز أو الجهة المشرفة.
21. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
22. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
23. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
24. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
26. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
27. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
28. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
29. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
30. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف 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.
31. على مجلس الإدارة 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 من عدمه.
32. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

#### تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها

يتم تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية بقرار من الجمعية العمومية، أو من مجلس الإدارة على أن تشمل ما يلي:

- مسعى اللجنة
- عدد أعضائها
- اختصاصات اللجنة وأعضائها
- اسم رئيس وأعضاء اللجنة

كما يحدد المجلس القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

#### تفعيل سياسات وأسس الحوكمة

يضع ويفعل مجلس الإدارة سياسات وأسس الحوكمة، بغرض ضمان التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة ولزيادة فاعليته، وهي كالاتي:

1. السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحاتها.
2. أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
3. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم الخدمة اللازمة لهم.
4. السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.

#### المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة

يحدد مجلس الإدارة المسؤوليات ويمنح الصلاحيات المالية وغير المالية، ويتأكد مما يلي:

1. تحديد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
2. أن التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي.
3. وجود موافقة المركز أو من يفوضه عند تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية.

#### انتظام اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بشكل منتظم وفعال وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

#### عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الجهة المشرفة

يتجنب أعضاء مجلس الإدارة بلا موافقة المركز أو من يفوضه الجمع بين عضوية المجلس والعمل بالمركز أو الجهة المشرفة.

## عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية

يتجنب أعضاء مجلس الإدارة بلا موافقة المركز أو من يفوضه الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الجمعية.

## عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة

يلتزم مجلس الإدارة بعدم قبول عضوية أصحاب الفضيلة أعضاء السلك القضائي.

## عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين

يتجنب أعضاء مجلس الإدارة بلا موافقة المركز أو من يفوضه العضوية في المجلس لأكثر من دورتين.

## وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة

يلتزم مجلس الإدارة بالأحكام المنظمة لعمل اللجان ويجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء المجلس.

## تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية

التفويض بالصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية للجنة التنفيذية في حال تم تشكيلها.

## تعريف مجلس الإدارة

يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، ويتم التأكد بشكل دوري من إلمام واكتساب أعضاء المجلس المعلومات والمهارات الضرورية لعمل الجمعية، ويتم تخصيص عضو متمرس بصفته "مشرفاً" على الأعضاء الجدد؛ للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه حول إجراءات مجلس الإدارة، وهذا التوجيه يشمل -على سبيل المثال وليس الحصر- الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية.
3. اجتماعات مجلس الإدارة.
4. دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة.
5. جولة في المنشآت والتعرف على الموظفين.
6. السياسات والإجراءات واللوائح والأنظمة.
7. لمحة عامة حول مجالات السياسات الرئيسية وتوفير نسخ لدراساتها.
8. لمحة عامة حول مصادر الدعم والتمويل.
9. أبرز المشاريع والبرامج المقدمة.
10. الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للعام الحالي من دخوله المجلس.

## انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

يتم ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وفق الإجراءات التالية:

1. يتم دعوة جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليهم شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمئة وثمانين يوماً على الأقل.
2. يُقفل باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة على الأقل.
3. يرفع مجلس الإدارة أسماء المرشحين إلى المركز وفق النموذج أو الطريقة المعتمدة من المركز.

4. ترفع لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة قائمة المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
5. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب.

#### تعيين المدير التنفيذي والمحاسب

يعين مجلس الإدارة بقرار منه كل من المدير التنفيذي ومحاسب الجمعية، كما يجب أن ترسل نسخة من قرارات التعيين ومسوغات الراتب إلى المركز، مع إرفاق صور من بطاقات الهوية الوطنية وبيانات التواصل.

أولاً: المدير التنفيذي على أن يكون سعودي الجنسية، ويشتمل قراره على ما يلي:

1. مهامه وصلاحياته ومسؤولياته.
  2. حقوقه والتزاماته.
  3. تحديد راتبه عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناءً على ذلك، مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.
- ثانياً: محاسب الجمعية على أن يكون سعودي الجنسية.

#### اختصاصات المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

#### عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1)  
بتاريخ 30 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر  
اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية  
(جمعية أسر التوحد - الرئيسية)  
(saf.org.sa).

