

رقم السياسة  
QG.24

الطبعة الثانية  
1447هـ - 2025م

ms

لائحة صلاحيات المجلس

والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة



Wasm\_ms

## المحتويات

- 2.....لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة
- 2.....أولاً: اختصاصات مجلس الإدارة وفق اللائحة الأساسية لجمعية وسم للتصلب المتعدد
- 2.....اختصاصات المجلس: ..
- 4.....ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة وفق اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- 4.....اختصاصات المجلس: ..
- 6.....ثالثاً: اختصاصات رئيس المجلس
- 6.....رابعاً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة
- 6.....خامساً: التزامات عضو مجلس الإدارة
- 7.....سادساً: اختصاصات المدير المالي
- 8.....سابعاً: مسؤوليات المسؤول التنفيذي
- 9.....ثامناً: صلاحيات المسؤول التنفيذي
- 10.....اعتماد مجلس الإدارة



## لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة

### أولاً: اختصاصات مجلس الإدارة وفق اللائحة الأساسية لجمعية وسم للتطلب المتعدد

#### اختصاصات المجلس:

وفقاً للمادة السابعة والثلاثون من اللائحة الأساسية للجمعية تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

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

1. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
2. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية, ودفع الشيكات وتحصيلها, أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات, وتنشيط الحسابات, وقفلها وتسويتها, وتحديث البيانات, والاعتراض على الشيكات, واستلام الشيكات المرتجعة, وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
7. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية, وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
8. بيع العقارات واستبدال الأوقاف, والرهن, والاقتراض, وأخذ التمويل والتسهيلات المالية, وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
9. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية, وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات, ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها, وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل, وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
10. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

11. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
12. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
13. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
14. إعداد التقارير الدورية.
15. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
16. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
17. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
18. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
19. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
20. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
22. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
23. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
24. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
25. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
26. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

27. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

28. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

## ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة وفق اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية اختصاصات المجلس:

وفقاً للمادة الحادية والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها التي:

1. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
2. اعتماد خطة عمل للجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطة للعمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها واعتمادها من الجمعية العمومية.
3. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
4. اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والأشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
5. اعتماد أساس ومعايير لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام اللائحة واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها وتعيدها عند الحاجة.
6. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصاريف السعودية ودفع الشيكات تحصيلها أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
7. تسجيل ملكية العقارات وقبول إفراغها لصالح الجمعية وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
8. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
9. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
10. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
11. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.

12. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة العضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها والنص عليها في اللائحة الأساسية.
13. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز وتحديثها بما يطرأ من تغييرات والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
14. إعداد التقارير الدورية.
15. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
16. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
17. تعيين مسؤول التنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية وتحديد مهامهما وصلاحيتهما ومزاياهما وتزويد المركز باسميهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه وقرار تعيينهما ويجوز بموافقة المركز استثناء بعض الجمعيات من شرط التفرغ.
18. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
19. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.
20. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
21. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
22. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
23. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
24. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصه الواردة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.

## ثالثاً: اختصاصات رئيس المجلس

وفقاً للمادة الأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية يلتزم رئيس المجلس بالاختصاصات الآتية:

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافح أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
  - التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
  - البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول 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.

## رابعاً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

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

## خامساً: التزامات عضو مجلس الإدارة

وفقاً للمادة التاسعة والثلاثون من اللائحة الأساسية للجمعية يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.

2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
7. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
8. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
9. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
10. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
11. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
12. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
13. الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
14. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياتهم، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
15. عدم إفشاء أي أسرار عرفها بسبب عضويته، إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
16. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

## سادساً: اختصاصات المدير المالي

- وفقاً للمادة الثانية والأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية، ومع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية -المدير المالي- بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:
1. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  2. الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
  3. الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

4. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
5. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
6. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

### سابعاً: مسؤوليات المسؤول التنفيذي

وفقاً للمادة الخمسين من اللائحة الأساسية للجمعية، يلزم مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بتولي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
10. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
20. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

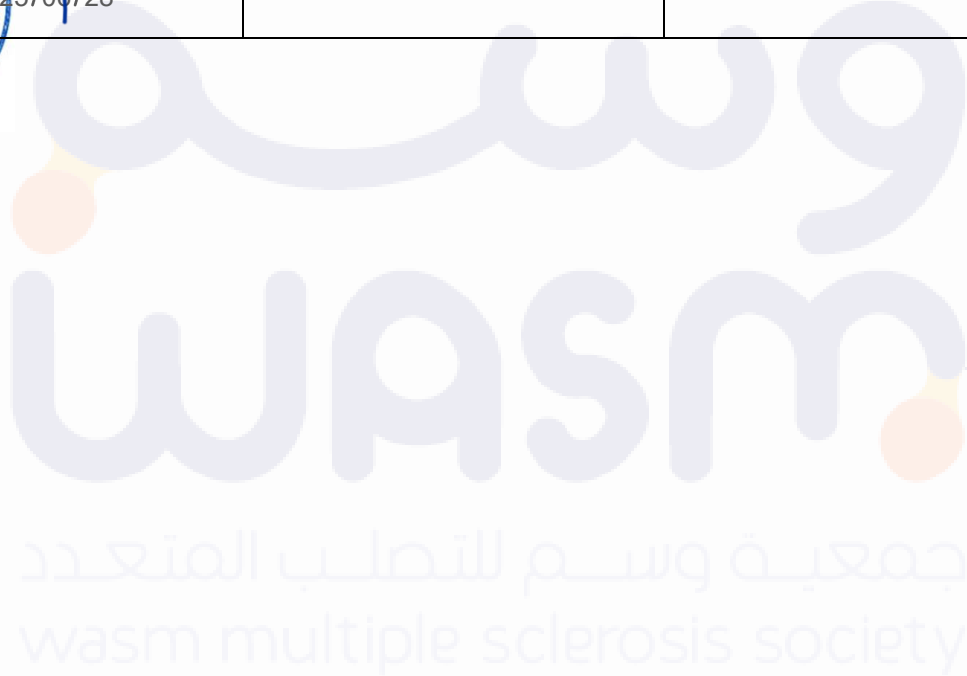
### ثامناً: صلاحيات المسؤول التنفيذي

- وفقاً للمادة الحادية والخمسون من اللائحة الأساسية للجمعية يمنح مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي الصلاحيات الآتية:
- للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
1. 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 شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
  2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
  3. اعتماد تقارير الأداء.
  4. الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
  5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
  6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث لأئحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس بجلسته الثانية للسنة 2025م، والمنعقدة بتاريخ 2025/6/28 الموافق 1447/01/03هـ.

الاسم	المنصب	التوقيع والتاريخ
أ. فاطمة بنت سيحان الزهراني	رئيس مجلس الإدارة	 2025/06/28 م



جمعية وسَم للتمثلب المتعدد  
wasm multiple sclerosis society