



لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة من قبل المجلس لجمعية رائد لتمكين القيادات الشبابية

تم اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة من قبل المجلس في اجتماع مجلس

الإدارة رقم (٦) بتاريخ ١٤٤٤/٦/١ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/٢٥

يعتمد

رئيس مجلس الإدارة

د. عبدالعزيز بن صالح المطوع



العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف

تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

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 الرئسية، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهياكل 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
٥. 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. تسجيل العقارات وإفراجها 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.
٨. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٩. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٠. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
١١. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٢. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
١٣. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.



١٤. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية

العمومية وخلال أربعة

١٥. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

١٦. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

١٧. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياتها ومسؤولياتها وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه

وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

١٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

١٩. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير

التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير

٢٠. 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.



٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.

٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٤. التعرف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسريب قرارات رفضها.

٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد

٢٧. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من

الجمعية العمومية

٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال

اختصاصهم.