



ROBOTWEAK  
روبوتويق

جمعية روبوتويق  
رقم ترخيص : 05049  
الرياض - عرقه - ملتقى مسك

# سياسة صلاحيات مجلس الإدارة لجمعية روبوتويق

 Email

contact@robotweak.com

 العنوان

الرياض ، عرقه ، ملتقى مسك

جمعية روبوتويق

رقم ترخيص : 05049



## أولاً: مقدمة:

تعد جمعية ريبوتويك إحدى المنظمات التي تسعى لتعزيز العمل الخيري والتنمية المجتمعية من خلال تنفيذ مشاريع وبرامج تهدف إلى خدمة المجتمع المحلي. ولضمان تحقيق أهداف الجمعية بطريقة فعالة ومستدامة، فإن وضع سياسة واضحة ومحددة لصلاحيات مجلس الإدارة يعد أمراً بالغ الأهمية. تسعى هذه السياسة إلى تحديد صلاحيات مجلس الإدارة بوضوح، بما يعزز من فاعلية اتخاذ القرارات، ويوفر إطاراً مرناً ومنظماً يسمح للمجلس بأداء مهامه ومسؤولياته بشكل يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية. كما تهدف السياسة إلى تحديد العلاقة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، بما يضمن توزيع الأدوار بشكل يعزز من المساءلة ويحد من تضارب المصالح. تتضمن هذه السياسة تحديد الصلاحيات الخاصة بمجلس الإدارة في مختلف المجالات، مثل اتخاذ القرارات الاستراتيجية، الإشراف على الأنشطة والبرامج، إدارة الموارد المالية، والرقابة على الأداء العام للجمعية. كما تهدف السياسة إلى ضمان الشفافية في عملية اتخاذ القرارات وتعزيز التعاون بين مختلف الأطراف داخل الجمعية. من خلال هذه السياسة، تأمل جمعية ريبوتويك في تحقيق رؤية الجمعية ورسالتها بشكل يتسم بالكفاءة والفعالية، مع ضمان التزامها بالقيم والمبادئ التي تقوم عليها.

## ثانياً: صلاحيات مجلس الإدارة:

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
  - أ. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
  - ب. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
  - ج. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقيق من فعاليتها.
  - د. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها وتعديلها عند الحاجة.
  - هـ. فتح حسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
  - و. 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 تصريحات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
  - ز. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
  - ح. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.



- ط. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.  
وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ي. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
- ك. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ل. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- م. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتمادها.
- ن. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- س. تعيين المدير التنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه.
- ع. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية. وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ف. 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.
- ص. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة الخارجية وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ق. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدارات اللازمة في هذا الشأن.
- ر. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ش. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ت. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ث. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها.
- خ. واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ذ. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.



٢. تصدير قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال التساوي الأصوات فيعيد صوت الرئيس مرجحاً.
٣. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون
٤. يحق للمجالس 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.
٥. 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 التفويض وتوكيل غيره من عدمه.
٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالبراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

### ثالثاً: مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصه الآتي:
  - أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهيلة كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
  - ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  - ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
  - ج. البت في وسائل 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.
  - ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٢. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

### رابعاً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

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



## خامساً: 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:

## سادساً: المهام والمسؤوليات:

١. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
٢. الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٣. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها 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 تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالسندات 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، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## سابعاً: عضو مجلس الإدارة:

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

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



**ثامناً: مهام عضو مجلس الإدارة:**

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
  ٢. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها, التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
  ٣. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه.
  ٤. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.