

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
**جمعية حياة**  
لسرطان الثدي في عرعر  
رقم الترخيص: ١٥٤٤

# صلاحيات مجلس الإدارة جمعية حياة لسرطان الثدي في عرعر

0 5 5 7 3 1 5 5 5 3  
h a y a t \_ 6 6 4 7  
hayat.bc.arar@gmail.com

مصرف الراجحي  
alrajhi bank SA7880000430608010666626  
الأهلي NCB SA7810000041900000503101  
مصرف الإنماء  
alinnma bank SA0505000068202777809000

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية حياة  
لسرطان الثدي في عرعر  
رقم الترخيص: ١٥٤٤

## الفهرس

- ٢ .....: صلاحيات مجلس الإدارة
- ٤ .....: مهام رئيس مجلس الإدارة
- ٤ .....: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة
- ٤ .....: مهام المشرف المالي
- ٥ .....: عضو مجلس الإدارة
- ٥ .....: مهام عضو مجلس الإدارة

جمعية حياة لسرطان الثدي في عرعر



0 5 5 7 3 1 5 5 5 3  
h a y a t \_ 6 6 4 7  
hayat.bc.arar@gmail.com

مصرف الراجحي SA7880000430608010666626  
الأهلي NCB SA7810000041900000503101  
مصرف الإنماء alinma bank SA0505000068202777809000



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### صلاحيات مجلس الإدارة :

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ب- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ت- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ج- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ح- 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.
- خ- 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.
- د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ذ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ر- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- س- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ش- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ص- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ض- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ط- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ظ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ع- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- غ- إبلاغ الوزارة 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 والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ق- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ك- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ل- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- م- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ن- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- هـ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- و- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ي- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٤- 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.

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 تفويض وتوكيل غيره من عدمه.





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

٦- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

### 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 اختصاصاته الآتي:
  - أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه 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 المسائل 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.

### مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

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

### 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 إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

### المهام والمسؤوليات :





الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

- 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 بالمستندات 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.

#### 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 والمشاركة في عضويتها.

#### 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.
  ٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
  ٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
  ٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
  ٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أي من هذه المناصب.
  ٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
  ٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.



# جمعية حياة لسرطان الثدي بعمر

ترخيص رقم: ١٥٤٤



الرقم: .....  
التاريخ: ١٥ - ٥ - ٢٠٢٢  
المشروعات: .....  
الموضوع: اجتماع

## محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية حياة لسرطان الثدي رقم (3) لعام 2022 م

إنه في تمام الساعة (11:00) من صباح يوم الأحد الموافق 2022/05/15 م تم بعون الله تعالى عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (3) للعام الميلادي 2022 م برئاسة رئيس المجلس وبحضور الأعضاء أدناه وذلك لمناقشة (جدول الأعمال التالي): -

قرار رقم (1)

<ul style="list-style-type: none"><li>• سياسة التعامل مع الشركاء</li><li>• سياسة الصرف للبرامج والانشطة والمصروفات الادارية والعمومية</li><li>• سياسة الوقاية من عمليات غسل الاموال وجرائم تمويل الارهاب</li><li>• سياسة الية الرقابة على المنظمة</li><li>• سياسة تعارض المصالح</li><li>• سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين</li><li>• سياسة جمع التبرعات</li><li>• سياسة خصوصية البيانات</li><li>• سياسة صرف المساعدات</li><li>• سياسة سياسة قواعد السلوك</li><li>• سياسة مصفوفة الصلاحيات</li><li>• لائحة المشتريات</li><li>• لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي</li><li>• مؤشرات واجراءات عمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• مناقشة السياسات واللوائح الاتية</li><li>• الدليل التعريفي لمجلس الادارة</li><li>• اللائحة المالية</li><li>• الميثاق الاحلاقي للعاملين بالقطاع الخيري</li><li>• الية قبول اعضاء الجمعية العمومية</li><li>• تقييم المخاطر المتأصلة والكاملة</li><li>• دليل السياسات ووالاجراءات المالية والمحاسبية</li><li>• سياسة ادارة المخاطر</li><li>• سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات</li><li>• سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها</li><li>• سياسة الاستثمار</li><li>• سياسة الاشتباة بغسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب</li><li>• صلاحيات مجلس الادارة</li><li>• لائحة ادارة التطوع والمتطوعين</li><li>• لائحة الموارد البشرية ( شئون الموظفين )</li><li>• لائحة صلاحيات المشرف المالي</li><li>• نظام الرقابة الداخلي</li></ul>
--	--

القرارات: - وقد اتخذ المجلس في هذا الاجتماع القرارات التالية: -

تمت المناقشة واعتمادها والعمل بها وتحديثها بالموقع الإلكتروني.



SA7880000430608010666626  
SA8710000041900000503101  
SA0505000068202777809000

0557315553

hayat.bc.arar@gmail.com



hayat\_6647



# جمعية حياه

لسرطان الثدي بعمر

ترخيص رقم: ١٥٤٤



الرقم: .....  
التاريخ: ١٥ - ٥ - ٢٠٢٢  
المشروعات: .....  
الموضوع: اجتماع

وانتهى الاجتماع في الساعة (12:00) من صباح يوم الأحد الموافق 2022/05/15 م بحضور الأعضاء التالية أسماؤهم:

م	اسم العضو الكامل وعمله بالمجلس	التوقيع
1	رئيس المجلس / د/ميساء السويلم	
2	نائب الرئيس / شعاع حمدان العتزي	
3	أمين الصندوق / كفاء العري العتزي	
4	عضو / د/منى الشاذلي	
5	عضو / تمام هطيل العتزي	

رئيس مجلس الإدارة

د/ميساء السويلم



SA7880000430608010666626

SA8710000041900000503101

SA0505000068201777000000

0557315553

hayat.bc.arar@gmail.com



hayat 6647

Scanned with CamScanner