



## صلاحيات الجمعية العمومية ومجلس الادارة والادارة التنفيذية

اعتمد مجلس إدارة جمعية نبوغ لتنمية المواهب هذه السياسات والإجراءات في جلسته رقم: (1) المنعقدة بتاريخ: 25 / 01 / 2025م.

## صلاحيات الجمعية العمومية ومجلس الادارة والادارة التنفيذية

### مقدمة:

أعدت مصفوفة الصلاحيات لتنظيم العمل الاداري والتنفيذي (التشغيلي) في جمعية نبوغ لتنمية المواهب، وتنظيم وتأطير العلاقة بين الجمعية العمومية ومجلس الادارة والادارة التنفيذية. ومظرا للأهمية القصوى للجانب المالي بالجمعية، فقد حددت هذه الوثيقة مهام المدير المالي بالجمعية الذي يرجع اداريا الى المدير التنفيذي للجمعية.

وقد اعتمد اعدادها على اللائحة الأساسية للجمعية وافضل الممارسات في القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية وفي العالم. وستخضع للمراجعة والتطوير كلما دعت الحاجة لذلك.

وتعنى الصلاحيات الرئيسية التي تضمنها مصفوفة الصلاحيات هذه بما يلي:

- إدارة البرامج والمشاريع: تنفيذ وإدارة البرامج والمشاريع التي تدعم رسالة وأهداف الجمعية
- التمويل والموارد المالية: جمع التبرعات، وإدارة الميزانيات، وتحديد استخدامات الأموال واستثماراتها
- التسويق والعلاقات العامة: تسويق البرامج والفعاليات، وبناء العلاقات مع المانحين والشركاء، وتعزيز سمعة الجمعية
- الموارد البشرية: توظيف وتدريب الموظفين والمتطوعين، وتطوير سياسات الموارد البشرية
- المراقبة والتقييم: مراقبة أداء الجمعية وتقييم تأثير برامجها ومشاريعها
- الشؤون القانونية والتنظيمية: التوافق مع اللوائح والقوانين، وإدارة المخاطر القانونية
- التطوع والمجتمع: تنسيق أنشطة المتطوعين والعمل مع المجتمع المحلي
- التقنية والمعلومات: إدارة الأنظمة والتكنولوجيا المعلوماتية، وضمان أمان البيانات والتواصل الإلكتروني
- العلاقات الحكومية: التواصل مع السلطات المحلية والوطنية، والمشاركة في عمليات التشريع والتشاور العام

- التنمية الاستراتيجية: وضع الرؤية والاستراتيجيات المستقبلية للجمعية وتحديد اتجاهات التنمية المستدامة.

### مهام مجلس الإدارة:

يدير جمعية نبوغ لتنمية المواهب مجلس إدارة مكون من سبعة (7) أعضاء، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده اللائحة الأساسية للجمعية، وتكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات. وتشمل صلاحيات مجلس الإدارة في الجمعية المسؤولية عن تحديد السياسات العامة واتخاذ القرارات الاستراتيجية للجمعية، التي تشمل:

- وضع السياسات والاستراتيجيات: تحديد السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الطويلة الأجل للجمعية
- المراجعة والموافقة على الميزانيات: مراجعة والموافقة على الميزانيات السنوية والخطط التمويلية والاستثمارية
- اختيار الإدارة التنفيذية: تعيين وتقديم الدعم للمدير التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية
- المساءلة والإشراف: مراقبة أداء الإدارة التنفيذية وضمان تحقيق الأهداف والامتثال للسياسات والقوانين
- تمثيل الجمعية: تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية وتعزيز صورتها ومصالحها.

هذه المهام قد تختلف اعتماداً على هيكل الجمعية وتنظيمها الداخلي، وغالباً ما تحدد في النظام الأساسي واللوائح التنفيذية التي تحكم عمل الجمعية.

### مهام الإدارة التنفيذية:

تتعلق مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية بالإشراف والتنفيذ اليومي للأنشطة والبرامج والمشاريع التي تقوم بها الجمعية، التي تعنى بما يلي:

- تنفيذ البرامج والمشاريع: تخطيط وتنفيذ الأنشطة والبرامج التي تقدمها الجمعية وفقاً للرؤية والأهداف المحددة

- إدارة الموظفين والمتطوعين: توظيف وتدريب وإشراف الموظفين والمتطوعين العاملين في الجمعية
- التواصل والعلاقات العامة: تمثيل الجمعية والتواصل مع الأعضاء والشركاء والجمهور، وتنظيم فعاليات التوعية والترويج
- إدارة الموارد المالية: إعداد الميزانيات وإدارة الأموال وتقديم التقارير المالية لمجلس الإدارة والمانحين
- التخطيط الاستراتيجي: تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية التي تضمن تحقيق أهداف الجمعية على المدى القصير والبعيد.

### مهام الادارة المالية:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المدير المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

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