لائحة صلاحيات ومهام مجلس الإدارة

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان

العام 431608010096005 الزكاة 431608010096021 المشاريع 4316008010096013
مصرف الراجحي Al Rajhi Bank
0555059760 Banyodwandawaa@hotmail.com Banyodwan

صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة الإختصاصات المقررة للجمعية العمومية ، يكون لمجلس الإدارة السلطات والإختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها ، ومن أبرز إختصاصاته الآتي:

أ- إعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الإستراتيجية والخطة التشغيلية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ، ومتابعة تنفيذها.

ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية وإعتمادها.

ت- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

ث- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لاتتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

ج- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، وقفلها وتسويتها ، وتحديث البيانات، والإعتراض على الشيكات ، وإستلام الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية.

ح- 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.

خ- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الإستدامة لها.

د- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

ذ- إعداد قواعد إستثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد إعتمادها من المركز.

ر- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها.

ز- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.

س- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

ش- تزويد المركزبالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ص- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية وإعتماده.

ض- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لإعتمادها.

ط- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز بإسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه.

ظ- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

ع- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمشرف المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

غ- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن إلتزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافة إلى الإلتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين ، وتمكين الآخر من الإطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

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

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

ك- إستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من إلتزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

ل- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

م- قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبيب قرارات رفضها.

ن- دعوة الجمعية العمومية للإنعقاد.

ه- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها وإعتمادها من الجمعية العمومية.

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

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

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

٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من إختصاصات مالية أو ينتج عنه إختصاصات مالية ، وإتخاذ المناسب تجاهها ، ويحق للمجلس فيما عداها من إختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال ، وله الإستعانة 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.

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 الإختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والإختصاصات المناطة لمجلس الإدارة ، ومن أبرز إختصاصاته الآتي:

أ- رئاسة إجتماعات 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 رفعًا ودفعًا ، 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 تحتمل التأخير- فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما إتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول إجتماع.
ح- الدعوة لإنعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من إختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقام رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام المشرف المالي

مع مراعاة الإختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة ؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والإختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

المهام والمسؤوليات

١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
٢- موارد الجمعية ومصروفاتها وإستخراج إيصالات عن جميع العمليات وإستلامها. .
٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعًا في السجلات الخاصة بها.
٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الإحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠- 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 إجتماعات مجلس الإدارة بشكل دائم ومنتظم والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارت ، ولايجوز له التفويض في ذلك .
٢- رئاسة عضوية اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.
٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه وإقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
٥- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

مهام عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

١. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٢. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
٣. القيام بجميع الواجبات والإختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه ، والمشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
٤. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو إمتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

إعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة " جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان" (لائحة صلاحيات ومهام مجلس الإدارة) في إجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة يوم الأحد ٢٠٢٢/٠٧/٣٠م .