



مهام واختصاصات مجلس الإدارة





مقدمة :

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية ، ويكون مكوناً من (١١) عضواً يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية ، وتكون مدة الدورة الواحدة للمجلس أربع سنوات . يعقد المجلس اجتماعاته بصفة شهرية بناءً على دعوة من رئيس المجلس ويمكن عقد اجتماعات طارئة كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على طلب رئيس المجلس أو طلب نصف عدد الأعضاء ، وتكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة إذا حضرها أغلبية الأعضاء ، ولا يجوز تفويض عضو عن عضو آخر في الحضور . تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات يعد صوت الرئيس مرجحاً ، ولا تصح الإنابة والتفويض في التصويت ، وتدون وقائع اجتماعات المجلس في محاضر يوقع عليها الأعضاء الحاضرون ، ويحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه أو المشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية ، واتخاذ اللازم تجاهها .

المهام والاختصاصات:

تكون للمجلس المهام الآتية :

١. اعتماد خطط الجمعية الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها .
٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
٣. وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية وإجراء المراجعة الدورية للتحقق من فاعليتها .
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوف الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، وقفلها ، وتسويتها ، وتحديث البيانات ، والاعتراض على الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية .
٦. التصرف في أملاك الجمعية العقاري بال شراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .





٧. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها ، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية ، وأجراء 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 قوائم استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
١١. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن بمشيئة الله تقديم العناية اللازمة لهم ، والاعلان عنها .
١٢. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعي وتزويد الوزارة بها .
١٣. تحديث بيانات الجمعي بشكل دوري ، وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
١٤. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات ، بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السن المالية .
١٥. الاشراف على إعداد التقرير السنوي واعتماده .
١٦. الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعي العمومية لاعتمادها .
١٧. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصور من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه .
١٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
١٩. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحال النظامية لأعضاء الجمعية العمومية والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
٢٠. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعي بالأنظمة واللوائح ، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهري للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين ، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ، ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية .
٢١. الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية ، أو المراجع الخارجي ، أو الوزارة أو الجهة المشرفة .





٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة أو الجهة المشرفة على أي إجراء يستلزم ذلك .
٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتؤدي وما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها أنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها .
٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
٢٨. يرفع المجلس تقاريره إلى الجمعية العمومية أو إلى الوزارة أو الجهة المشرفة ، ويتلقى التقارير من كلا من : اللجان المتخصصة ، لجنة المراجعة الداخلية ، المدير العام ، المشرف المالي .

