

الرقم:
٥١٤ / /
التاريخ:
٢٠٢٠ / /
الموافق:

جمعية المسئولية الاجتماعية
بجازان (تعزيز)
Social Responsibility Association In Jazan (Taeziz)



صلاحيات مجلس الإدارة

جمعية المسئولية الاجتماعية بجازان(تعزيز)

(اعتماد مجلس الإدارة)

تم اعتماد وتحديث هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (١) وتاريخ (٢٤/١/٢٠٢٤م)، وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها. وتحل محل جميع السياسات والأدلة المعمولة سابقاً.



الرقم:
٢٠٢٠ / / ١٤٣٩
التاريخ:
الموافق:

جمعية المسئولية الاجتماعية
جازان (تزيز)
Social Responsibility Association In Jazan (Taeziz)



المحتويات

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





صلاحيات مجلس الإدارة

أ) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون عضواً في إدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٢. مراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف على رقابتها ومراجعة دورية لها من فعاليته.
٤. وضع أسس ومعايير لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. 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.
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، والتتأكد من أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيeliها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠. وضع سياسة مكتوبة لدعم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وضمان تقديم الرعاية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١١. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفقاً للنماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.





١٣. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اعتمادها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعينه بصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

١٨. ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الوضع النظمي لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

١٩. 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 الحسابات الختامية والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجية أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وتنشيطها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٤. قبول العضوية بمختلف أشكالها، ووتسيب القرارات التي رفضتها.

٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٦. وضع قواعد الإجراءات الالزمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.





٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

ب) تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات صوت الرئيس مرجحاً.

ت) تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر يوقع عليه الأعضاء الحاضرون .

ث) يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصريف معا فيما له من اختصاصات مالية أو ينبع 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.

ج) 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.

ح) 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 بمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاًً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المنأطة بمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتية:

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتوفيق الجمعية العمومية، ومن ذلك التجاوز أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك من هم أعضاء المجلس أو غيرهم.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.





- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليها المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير بزر--- فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس. على أن يعرض تلك المسائل وما يتخد بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢. يحق للموظفين تفويضاً نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

- يقوم نائب الرئيس بمقامه في حالة غيابه ويكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام المشرف المالي :

- مع مراعاة اختصاصات المقررة بمنصب الإدارة والجمعية العمومية ورئيس مجلس الإدارة؛ يكون
- 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:

- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- الجرد السنوي يقدم تقريراً بناءً على الجرد لمجلس الإدارة.
- صرف جميع المبالغ التي يقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بمستندات 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.

عضو مجلس الإدارة

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

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته تجاه قراراته.
٢. رئاسة اللجان التي تشكلها 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:
- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
- القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة المشرف المالي، إذا تولى العضوأياً من هذه المناصب.
- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- المحافظة على اسرار الجمعية وعددهم افشاءها.

