



المهندس عبدالله الجميري

## مهام وأعمال مجلس الإدارة

أن يكون قد وفى جميع الإلتزامات المالية تجاه الجمعية.

ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة.

عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

ألا يكون موظفاً في الجمعية إلا بموافقة من الوزير.

### شروط العضوية

أن يكون سعودياً.

أن يكون كامل الأهلية.

أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.

ألا يقل عمره عن 21 سنة.

ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة.

### مجلس الإدارة

عدد مدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل أعضائه عن خمسة ولا يزيدون عن ثلاثة عشر ، بشرط ألا يتجاوز عددهم في كل الأحوال 10% من عدد أعضاء الجمعية العمومية ، وتحدد اللائحة الأساسية عددهم .

مدة دورته: تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

### إجراءات الانتخابات

- 1 يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً لجميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية المدة
- 3 يدرس مجلس الإدارة طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو لم تستكمل أو لم ترد خلال المدة.
- 5 تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
- 7 يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها.
- 9 تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية.
- 10 تحتفظ الجمعية باصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
- 13 ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.



### اختصاصات مجلس الإدارة

- 1 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 2 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 3 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 4 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 5 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 6 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 7 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 8 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 9 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 10 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 11 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 12 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 13 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 14 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 15 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 16 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 17 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 18 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 19 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.
- 20 اشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- 1 رئاسة اجتماعات والجمعية العمومية.
- 2 تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية.
- 3 التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- 4 التوقيع على الأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- 5 التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- 6 التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- 7 التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- 8 اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9 التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10 اعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- 11 التدقيق والمراجعة والالتزام لكشف اي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الاموال.
- 12 بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الاصول النظامية.
- 13 اعداد تقرير مالي دوري ، يعرض على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر ، وتزود الوزارة بنسخة منه .

### اختصاصات المشرف المالي

- 1 جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والاصول المالية المتبعة.
- 2 موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 3 ايداع اموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 4 قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- 5 الجرد السنوي وتقديم تقرير نتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 6 صرف جميع المبالغ التي تقر صرفها مع الاحتفاظ ومراقبة المستندات وحفظها.
- 7 تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 8 اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 9 التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 10 اعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- 11 التدقيق والمراجعة والالتزام لكشف اي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الاموال.
- 12 بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الاصول النظامية.
- 13 اعداد تقرير مالي دوري ، يعرض على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر ، وتزود الوزارة بنسخة منه .

المصوى ذات اللون الاحمر يمكن لمجلس الإدارة والجمعية العمومية الخاصة بالجمعية مراجعتها وتعديلها حسب ما تراه مناسباً