المهندس عبدالله الجميري

مهام وأعمال مجلس الإدارة

مجلس الإدارة

عددهم: يدير الجمعية مجلس ادارة لا يقل أعضاءه عن خمسة ولا يزيدون عن ثلاثة عشر ، بشرط الا يتجاوز عددهم في كل الأحوال ٥٠% من عدد اعضاء الجمعية العمومية ، وتحدد اللائحة الاساسية عددهم .

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

شروط العضوية

أن يكون سعوديا.

أن يكون كامل الأهلية.

أن يكون عضوا عاملا في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن سنة أشهر.

ألا يقل عمره عن ٢١ سنة.

ألا يكون من العاملين في الادارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة او الجهة المشرفة الا بموافقة الوزارة.

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 عضوا في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي الا بموافقة الوزارة.

عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

ألا يكون موظفا في الجمعية إلا بموافقة من الوزير .

إجراءات الإنتخابات

1. يوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطيا لجميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية المدة
2. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مجلس الإدارة.
3. يدرس مجلس الإدارة طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط او لم تستكمل او لم ترد خلال المدة.
4. يرفع مجلس الادارة قائمة باسماء جميع المترشحين الذين تنطبق عليهم الشروط الى الوزارة خلال اسبوع من قفل باب الترشح.
5. تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائيا وغير قابل للطعن.
6. يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الالكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية.
7. يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها.
8. تكون مهمة لجنة الانتخابات ادارة العملية الإنتخابية، وينتهي دور اللجان باعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
9. تتولى لجنة الانتخابات الاشراف على العملية الانتخابية.
10. تحتفظ الجمعية باصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية.
10. بعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الاوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء.
11. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الادارة في سجل الجمعية.
12. يعقد مجلس الادارة اجتماعا فوريا يتم فيه إنتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله
13.

اختصاصات مجلس الإدارة

1. اعتماد خطط عمل الجمعية (الاستراتيجية والتنفيذية) وغيرها من خطط ومتابعة تنفيذها
2. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
3. وضع الخطة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
4. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها.
5. منح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات او أدوات الصرف وكشوفات الحسابات.
6. تسجيل العقارات وافراغها وقبول الوصايا والاوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتحريرتها ومرزها وتحديثها.
7. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
8. ادارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
9. اعداد قواعد استثمار الفائض من اموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة
10. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم الخدمة اللازمة لهم، والإعلان عنها.
11. التعاون من اعداد التقارير البنكية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
12. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض
13. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اقرارها من الجمعية العمومية.
14. الاشراف على اعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
15. الاشراف على اعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
16. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وبياناته
17. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
18. ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لاعضاء الجمعية العمومية ومجلس الادارة والمدير التنفيذي والمالي.
19. وضع السياسات والاجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالانظمة واللوائح.
20. الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

1. رئاسة اجتماعات مجلس الادارة والجمعية العمومية.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الادارة وتفويض الجمعية العمومية.
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الادارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير.
6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
7. اعتماد طلبات إنابة الاعضاء للآخرين في حضور الجمعية العمومية
8. دعوة الأعضاء للترشح لعضوية مجلس الإدارة

اختصاصات المشرف المالي

1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ ومراقبة المستندات وحفظها.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
10. إعداد 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. إعداد تقرير مالي دوري ، يعرض على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر ، وتزود الوزارة بنسخة منه .

النصوص ذات اللون الاحمر يمكن لمجلس الإدارة والجمعية العمومية الخاصة بالجمعية مراجعتها وتغييرها حسب ما تراه مناسبا

@abosaleh3 +966566666204 as1399@gmail.com