

جمعية أصايل التعاونية الحرفية



من الجذور أتينا

مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

سجلت رقم (٢٥٤)

(صلاحيات مجلس الإدارة)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صلاحيات مجلس الادارة

الفهرس:

- صلاحيات مجلس الادارة.
- مهام رئيس المجلس.
- مهام نائب رئيس مجلس الإدارة.
- مهام أمين المجلس.
- مهام المشرف المالي.
- عضو مجلس الإدارة.
- مهام عضو مجلس الإدارة.
- مهام المدير التنفيذي.

صلاحيات مجلس الادارة:

١. مع الاخذ في الاعتبار السلطة الممنوحة للجمعية والعمومية يحق لمجلس الادارة السلطات والاختصاصات في ادارة الجمعية التي تحقق أغراض الجمعية.
٢. متابعة ومراقبة جميع الأعمال التي تتم في الجمعية بشكل شهري والتأكد من صحة سير الأعمال.
٣. الوقوف على الخطط الاستراتيجية واعتمادها والإشراف على تنفيذها التي تتوافق مع أغراض الجمعية.
٤. التأكد من جميع الأعمال التي تتم داخل الجمعية من جميع الأقسام التي تتطابق مع معايير الحكومية التي وضعتها الجهات الإشرافية والعمل على تطبيق لتحقيق أعلى درجات الحوكمة.
٥. العمل على إنشاء المشاريع المستدامة لتنمية الموارد المالية التي تحقق استدامة أعمال الجمعية دون التعثر.

٦. إدارة أصول الجمعية والسيولة النقدية.

٧. فتح الحسابات البنكية في البنوك السعودية، ولهم حق القيام بجميع العمليات المصرفية من سحب وإيداع والتحويل وتسديد الفواتير وإصدار الشيكات بأنواعها ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وطباعة كشوف الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

٨. قبول الاوقاف والوصايا والهبات والدعم بجميع أنواعه المادي والغير مادي.

٩. تسجيل العقارات وإفراجها ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية بعد موافقة الجمعية العمومية.

١٠. إعداد السياسات التي تنظم عمل المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ضمن اللائحة الأساسية للجمعية.

١١. التواصل مع المستفيدين بشكل دوري وإشعارهم عن تقديم الخدمات.

١٢. إعداد التقارير المتابعة السنوية عن سير العمل والإشراف عليها واعتمادها وتزويد الوزارة بها.

١٣. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

١٤. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقرير المالي المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

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

١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة بقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه.

١٧. تعيين قياديين وذو خبرات في الجمعية وتحديد أدوارهم ومسؤولياتهم وصلاحياتهم.

١٨. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي 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 الأخرى من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشر على المواقع الالكترونية للجمعية.

٢٠. الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

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

٢٢. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد والإعداد لها.

٢٣. بناء العلاقات مع الجهات ذات الاختصاص وتعريف في اعمال الجمعية والعمل دائما على إبراز أهداف الجمعية وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٤. قبول العضويات بمختلفها وتسبيب قرارات رفضها.

٢٥. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

٢٦. أي أعمال أو مهام أو مسئوليات يكلف بها المجلس من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال تخصص الجمعية.

ثانيا: تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحا.

ثالثا: اعداد محضر يدون فيه وقائع الاجتماع وإقراراته ويوقع عليه الأعضاء الحاضرين.

رابعا: يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبة والمشرّف المالي بالتصرف فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنبط بها من أعمال وله الاستعانة بأعضاء من خارجه وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

خامسا: على مجلس الادارة تفويض رئيس أو نائبة أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحيته ومنه حق تفويض وتوكيل غيره من

عدمه

سادسا: يجوز لمجلس الادارة التصرف في املاك وعقارات الجمعية في البيع والشراء على تفويض من الجمعية العمومية.

مهام رئيس مجلس الإدارة

١. مع الأخذ في الاعتبار الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الادارة مسئولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات الممنوحة لمجلس الإدارة ومن أبرز مهامه ونطاق عمله:

- أ. رئاسة اجتماعات 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 ورفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرها.
- ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- ج. البث في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما أتخذ من قرارات على المجلس في اول اجتماع.

ح. الدعوة لانعقاد مجلس الادارة والجمعية العمومية.

٢. يحق للرئيس تفويض نائبة بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الادارة:

١. يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابة ويكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.
٢. الاطلاع على البلاغات المرفوعة على منسوبي الجمعية والرفع لرئيس مجلس الادارة بالتوصيات حسب سياسة الإبلاغ عن المخلفات وحماية مقدميها.

مهام أمين المجلس:

يتعين أن يكون لمجلس الادارة أمينا له من بين أعضائه يقوم السكرتارية كنص من المادة (٤٥) من اللائحة الأساسية وتكون مهام أمين المجالس كالتالي:

١. استلام كافة المراسلات التي ترد الجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الادارة.
٢. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها والتسجيل فيها كلما دعت الحاجة.
٣. المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية.
٤. التحضير لاجتماعات الجمعية (مجلس الإدارة، والجمعية العمومية).
٥. تسجيل محاضر الاجتماعات وعرضها للتوقيع عليها من قبل الأعضاء واستنساخ صور عنها والتوقيع على الصور ومطابقتها لأصل.
٦. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
٧. يحتفظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسئوليته الشخصية.

مهام المشرف المالي:

مع الأخذ في الاعتبار الصلاحيات الممنوحة والمقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس المجلس، يكون المشرف المالي مسئولا عن الخدمات والاختصاصات المتعلقة بالشئون المالية للجمعية وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها.

المهام والمسئوليات:

١. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
٢. الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والاصول المالية المتبعة.
٣. الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٤. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

٥. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا من السجلات الخاصة بها.
٦. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الادارة.
٧. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٨. تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٩. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على المجلس الادارة.
١٠. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الادارة أو نائبة.
١١. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
١٢. ضبط ومتابعة ملف المساهمين وحصرهم وتحديد عدد الاسهم لكل مساهم وآلية توزيع الأرباح.

عضو مجلس الادارة:

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

١. حضور اجتماعات مجلس الادارة والمشاركة في مناقشة واتخاذ قراراته.
٢. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الادارة:

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

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق الأهداف.
٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الادارة من قرارات أو تعليمات.
٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة المشرف المالي إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.

٦. عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافئات أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس والغير مرفوضة بالنظام.

٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.

مهام المدير التنفيذي:

١. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الاهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم مرحلية متطورة.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الادارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفروضة لها.
٤. رفع التقارير المالية والموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقويم الوظيفي للعاملين لاعتماده
٦. اصدار التعميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة.
٨. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في محضر الاجتماع رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٥/٤/٩ م