

لائحة صلاحيات مجلس الادارة في الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "

رئيسة مجلس إدارة
الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة "
رسماء بنت سفر العتيبي

المادة الأولى :

يدير الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف " أمانة " مجلس إدارة مكون من ٩ أعضاء ، تم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية للعاملين .

المادة الثانية :

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة الثالثة :

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون كامل الأهلية .
- ٣- أن يكون عضوا عاملا في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٤- ألا يقل عمرة عن (٢١) سنة .
- ٥- ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالأشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة .

المادة الرابعة :

كيفية الترشيح للعضوية :

- تعبئة النماذج المطلوبة للترشيح.
- تقديم المستندات المطلوبة للترشيح ، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية .

- الالتزام بتاريخ فتح باب الترشيح للعضوية وتاريخ قفلة .
- يقفل باب الترشيح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة .
- يدرس مجلس الإدارة أو من يفوضه طلبات الترشيح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشيح .
- يرفع مجلس الإدارة قائمة أسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط ، الى الوزارة وفق نموذج تعدده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشيح.
- تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائيا وغير قابل للطعن.
- يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية ، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحته على أن يراعي في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها .
- يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها ومن ذلك :
- أ- وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات .
- ب- مخاطبة الوزارة بمكان الانتخابات وزمانة وطلب حضور مندوبها .
- ج- اعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية .
- د- تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع .
- هـ - اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها .

- تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية ، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات .
- تتولى لجنة الانتخابات الأشراف على العملية الانتخابية وفقا للاتي :
 - أ- التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام أسمه في سجل الناخبين .
 - ب- تحديد مدة التصويت وأنهاؤها.
 - ج - عد الأصوات التي تحصل عليها كل مرشح .
 - د- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين ، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخابات واعادته في الاجتماع نفسة أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشرة يوما .
- اعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس ، وفي حال تساوي الأصوات للفائزين بالمقعد الأخير فيلجأ الى القرعة ، مالم يتنازل أحدهما .
- أعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتيابيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات .
- يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة البيضاء ، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازليا من المرشح الأعلى ، ويوقعه رئيس لجنة الانتخابات وأعضاؤها ، ويصادق عليه مندوب الوزارة .
- تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها ، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لأدراجه في ملف الجمعية .

– يعقد مجلس الإدارة فوراً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد موعد أول اجتماع عمل .

– ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية .

المادة الخامسة :

اجتماعات مجلس الادارة يجب أن يراعى فيها مايلي :

– أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية.

– أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعه انعقاده .

– تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في

السنة ، ويراعي في عقدها مناسبة الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه ، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل .

– في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع ، وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لا انعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب .

– يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية ، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

المادة السادسة :

العضوية في مجلس الادارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً ويستثنى من ذلك تعويض الاعضاء عن تكاليف تنقلهم ومسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية .

المادة السابعة :

مهام مجلس الادارة :

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ومتابعة تنفيذها .
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
- وضع أنظمه وضوابط للرقابة الداخلية والأشراف عليها وأجراء مراجعه دورية للتحقق من فاعليتها .
- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام و اللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والأشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوف الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، وقفها وتسويتها ، وتحديث البيانات ، والاعتراض على الشيكات ، واستلام الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية .
- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها ، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية ، وأجراء أي تصرفات تحقق للجمعية المصلحة العامة ، بعد موافقة الجمعية العمومية .
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
- اعداد قواعد استثمار والفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .

- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها .
- التعاون في أعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية .
- الأشراف على أعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
- الأشراف على أعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها . تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
- ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
- وضع السياسات والإجراءات التي تتضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح ، والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين ، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .

- وضع القواعد والاجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها

واعتمادها من الجمعية العمومية

- أي مهام اخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية او الوزارة او الجهة المشرفة في مجال

اختصاصها

- تصدر قرارات المجلس بأغلبيه اصوات الحاضرين . وفي حال تساوي الاصوات فيعد صوت الرئيس

مرجحا

- تدوين وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الاعضاء الحاضرون

- يحق للمجلس ان يفوض الرئيس او نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا فيما له من اختصاصات

ماليه واتخاذ المناسب تجاهها . ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمه او مؤقتة

منه للقيام بما انيط بها من اعمال وله الاستعانة بأعضاء من خارجه وله تفويض الرئيس او أي عضو

اخر في ذلك .

- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه او نائبه او من يراه بتمثيل الجمعية امام الجهات مثل

الوزارات والمحاكم والادارات الحكومية والخاصة وغيرها وتحديد صلاحيته ومنحه حق تفويض

وتوكيل غيره من عدمه .

- يجوز لمجلس الإدارة التصرف بأملك الجمعية العقارية بالشراء او البيع بعد الحصول على

تفويض من الجمعية العمومية ذلك .

المادة الثامنة :

يلزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته ومنها ما يأتي

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات ولا يجوز له التفويض في ذلك .
- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس .
- تمثيل الجمعية امام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- خدمه الجمعية وافادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية .
- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات .
- المحافظ على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها .

المادة التاسعة :

مهام رئيس مجلس الادارة :

- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية من ذلك الترافع امام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية امامها رفعا ودفعا وله تفويض ذلك لمن يراه من اعضاء المجلس أو غيرهم .
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
- التوقيع على الشيكات والاوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي .

- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على ان يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في اول اجتماع .

- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- يحق للرئيس تفويض نائبه بماله من اختصاصات .

المادة العاشرة :

- يختص المشرف المالي بالشؤون المالية للجمعية .. ومن ابرز اختصاصاته الاشراف على الاتي:
- جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والاصول المالية المتبعة .
- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ايداع اموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- قيد جميع الايرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها .
- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبه المستندات وحفظها .
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- التوقيع على طلبات الصرف والاوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبه .
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع لخارجي والرد عليها على حسب الاصول النظامية .

المادة الحادية عشر :

متى تسقط عضوية مجلس الإدارة :

- اذا فقد شرطا من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة .
 - اذا اقدم على تصرف من شأنه ان يلحق ضرارا ماديا او ادبيا بالجمعية.
 - اذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي .
 - اذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة .
 - أذ تعذر عليه قيام بدورة في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي اسباب أخرى .
- * يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قرار بحق العضو فاقد العضوية و أن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

المادة الثانية عشر :

اللجان الدائمة والمؤقتة :

- للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها .
 - يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد اعضائها واختصاصها ، بما في ذلك تسمية رئيسها ، على أن يكون من بينهم أحد اعضاء مجلس الإدارة .
 - يضع مجلس الإدارة القواعد والاجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- تم بحمد الله**