



جمعية بذل

لخدمة ضيوف الرحمن والمعتمرين

ترخيص رقم: 1000788301

صلاحيات مجلس الإدارة

صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة تاصلاحيات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته ما يلي:

1. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وخطط العمل الرئيسية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.

2. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

3. وضع أنظمة ولوائح وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

4. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

5. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، وتحصيل الشيكات أو إذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

6. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك ملكية أصول الجمعية وتجزئتها وفرزها وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الطبقة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

7. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

8. إدارة ممتلكات وأموال الجمعية.

9. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

10. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.

11. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

12. تحديث بيانات الجمعية بصفة دورية وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

13. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجعي الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

14. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

15. الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

16. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه.

17. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

18. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

19. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

20. الإشراف على تنفيذ قرارات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

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

22. استيفاء ما للجمعية من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

23. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

24. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

25. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

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

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

مهام رئيس مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية ومجلس الإدارة؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة الاختصاصات والسلطات المناطة بمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته ما يلي:

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

2. 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 رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

4. التوقيع على الأوراق المالية وطلبات الصرف والوثائق المالية مع المشرف المالي أو نائبه.

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

6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

7. لرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية ومجلس الإدارة ورئيسه؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن الاختصاصات والسلطات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها. وتشمل المهام والمسؤوليات:

1. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
2. الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية وفقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
3. الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
4. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
5. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
6. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
7. صرف جميع المبالغ التي يُقرر صرفها بصفة منتظمة مع الاحتفاظ بالمستندات ومراقبة المستندات وصحة الصرف وحفظها.
8. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
9. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
10. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
11. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها حسب الأصول النظامية.

عضو مجلس الإدارة

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

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشته واتخاذ قراراته.
2. رئاسة اللجان التي يُشكّلها مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء مجلس الإدارة لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

3. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشاريع الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقييد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
5. القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام، وبخاصة المتعلقة برئيس المجلس ونائبيه والمشرف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
6. عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية مقابل عضويته بالمجلس.
7. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

جمعية بذل لخدمة ضيوف الرحمن والمعتمرين | ترخيص رقم: 1000788301