

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالغرة والشبارق

سجل تعاوني ١١٣ بني عمرو - قرية الغرة

تاريخ التأسيس : ١٤ / ٩ / ١٣٩٥ هـ



صلاحيات مجلس الإدارة لجمعية الغرة والشبارق

113ghrhwsbarg@gmail.com

واتساب 9665313505347



صلاحيات مجلس إدارة الجمعية التعاونية بالفرعة والشبارق

صلاحيات مجلس الإدارة :

- ١- يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ب - اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية و متابعة تنفيذها .
- ت - المراجعة الدورية لهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ج- وضع أسس ومعايير الحوكمة الجمعية التي لا تتعارض مع أحكام النظام واللانحة التنفيذية وهذه اللانحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتحليلها عند الحاجة .
- ح- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ج- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات لمصلحة الجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية.
- د - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها .
- د - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
- ر - اعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم. والإعلان عنها.
- س - التعاون في إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ش - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض من تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير العمالية المنققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ض - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
- ط - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية



تنفيذي متفرع للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية. مع بيانات التواصل معه.

ع - تعيين الموظفين القيانيين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .

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

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

ق - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.

ك - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك. لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتلبية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن. و التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

ن - قبول العضويات بمختلف أشكالها، و اسباب قرارات رفضها.

هـ - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .

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

ي - يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

ل - تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوى الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً. وتدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

ة - يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

ط - على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه .

ظ - يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بال شراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .

مهام رئيس مجلس الإدارة :-

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة بمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي.

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 ونفعاً، وله تفويض من يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.



- 3- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
- 4- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي .
- 5- البت في المسائل العاملة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير .
- 6- فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما انط بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع .
- 7- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 8- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

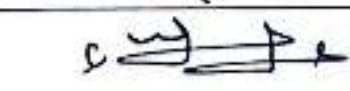
يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة عيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام المشرف المالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحق عرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها .

مهام ومسؤوليات المشرف المالي :-

- 1- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
- 2- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً 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 تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقب المستندات وحفظها .
- 8- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- 9- اعداد 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 على حسب الأصول النظامية.

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمد حسن عبدالله العمري	رئيس المجلس	
٢	عبدالله غرمان سعيد العمري	نائب الرئيس	
٣	عبدالهادي مرعي محمد العمري	المشرف المالي	
٤	عوض حسن يحيى العمري	سكرتير المجلس	
٥	صالح علي صالح العمري	عضو المجلس	

