

## لائحة الصالحيات الإدارية والمالية لمجلس الادارة

الجمعية التعاونية الحرفية اليدوية بمنطقة تبوك

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 10190

٢٠٢٤-٦-١

الإصدار الأول



## الفهرس

٢	صلاحيات مجلس الإدارة:
٣	صلاحيات مجلس الإدارة:
٤	التزامات أعضاء مجلس الإدارة:
٤	صلاحيات رئيس مجلس الإدارة:
٤	مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:
٥	مهام المشرف المالي:
٦	عضو مجلس الإدارة.
٦	مهام عضو مجلس الإدارة:
٦	صلاحيات مدير الجمعية:

## صلاحيات مجلس الادارة:

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة ضمن الأغراض والأهداف التي أنشئت من أجلها وفي حدود الأنظمة التعاونية، مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون مجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

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

ب- المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

ت- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف على إجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

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

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

ح- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

خ- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.

د- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

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

ر- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها.

ز- التعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.

س- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد لها لهذا الغرض.

ش- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ص- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

ض- الإشراف على إعداد الموازنة التقديمية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

ط- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه بصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

ظ- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

- ع- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
  - غ- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكن الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
  - ف- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
  - ق- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
  - ك- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات الالزامية في هذا الشأن.
  - ل- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
  - م- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.
  - ن- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
  - ه- وضع القواعد والإجراءات الالزامية لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
  - و- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معأً فيما له من اختصاصات مالية أو ينبع عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، 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.
- ٥- 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 وتوكييل غيره من عدمه.
- ٦- يجوز مجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

#### صلاحيات مجلس الإدارة:

لمجلس الإدارة أن يفوض أحد أعضائه بعض الصلاحيات كما له أن يعطي بعض المساهمين بالجمعية من غير أعضاء المجلس أو بعض الأشخاص من غير المساهمين تفويضاً خاصاً لأغراض وأعمال معينة ولمدد محدودة باستثناء التوقيع على الشيكولات والمستندات، والعقود، والصفقات، والميزانيات.

### الالتزامات لأعضاء مجلس الإدارة:

## على مجلس الإدارة:

- ١- أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية.
  - ٢- أن ينفذ تعليمات الوزارة التي يجب أن تتضمن جدول أعمال الجلسة التي تعقد بعد وصولها تباعاً
  - ٣- ويقوم المجلس بمناقشتها وتفهمها ويجوز للمجلس أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحو ما ورد في هذه التعليمات.
  - ٤- أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعى الحسابات وأى موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبوها.
  - ٥- أن يزود الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.

## صلاحيات رئيس مجلس الادارة:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

١. يرأس اجتماعات المجلس وصوته مرجع عند تساوي الأصوات.
  ٢. يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها سواء كانت الجمعية مدعية أو مدعى عليها أو متدخلة في قضية من القضايا.
  ٣. يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات، أو قرارات، أو عقود، أو غير ذلك.
  ٤. توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد بها الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.

## مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يُنوب عن رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه نائب الرئيس ويتمتع بصلاحيات الرئيس مالم يكن الرئيس قد فوض أحد أعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل صلاحياته.

## مهام المشرف المالي:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاًًاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها:

## المهام والمسؤوليات:

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها.
  - ٢- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
  - ٣- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  - ٤- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
  - ٥- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
  - ٦- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
  - ٧- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
  - ٨- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
  - ٩- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
  - ١٠- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
  - ١١- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

## عضو مجلس الادارة:

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

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
  - ٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عرض

## مهام عضو مجلس الادارة:

يلزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المرتبطة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
  ٢. المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق اهدافها.
  ٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
  ٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الادارة من قرارات او تعليمات.
  ٥. القيام لجميع الواجبات وال اختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، المشرف المالي، إذا تولى العضو أيها من هذه المناصب.
  ٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
  ٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائهما.

## صلاحيات مدير الجمعية:

١. يكون مدير الجمعية مسؤولاً شخصياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام مجلس الإدارة ويلتقي تعليماته من رئيس مجلس الإدارة أو من يملك حق التوقيع عنه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:
    ٢. يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومخافته والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تكون تحت تصرفه وعدم التفريط بشيء منها.
    ٣. عليه التقييد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
    ٤. يدير وينظم أعمال موظفي الجمعية ويفترض ترفيعهم وفصلهم وعلاوتهم وأجازتهم إذا لم يكن ضمن الصلاحيات الممنوحة له حق التصرف بذلك.
    ٥. يحرص على سمعة الجمعية ويعمل على ما يحقق ثقة الأعضاء بها ويتوخى الصدق والعدل والإنصاف في تعامله ومعاملته.
    ٦. لا يجوز لمدير الجمعية توريطها في معاملات غير واضحة وجلية الأهداف كما لا يجوز له أن يمنح حقاً للغير على الجمعية أو يماطل فيه ولا أن يتهاون في حق للجمعية لدى الغير
    ٧. يقع على كافة المستندات والتحاويل التي تدخل ضمن اختصاصه وعليه عدم الصرف من أموال الجمعية إلا بموجب المستندات التي تحفظ ذلك

٨. لا يجوز له أن يحتفظ لديه أو في حسابه الخاص لدى المصارف بأي مبالغ تخص الجمعية قليلة كانت أو كثيرة.
٩. لا يجوز له أن يقرض الغير أياً كانوا أو يعطي لأحد كانوا من كان سلفاً نقدية من أموال الجمعية، كما لا يجوز له أن يوقع باسمه كمدير للجمعية أي تعهدات أو كفالات ترتب أي مسؤولية على الجمعية، وإذا ظهر شيء من ذلك فالجمعية غير ملزمة به.
١٠. عليه عدم نقل مبالغ نقدية تخص الجمعية من بلد لأخر، وإنما يقوم بإيداعها في البنك الذي تتعامل معه الجمعية أو يسلمها لأمين صندوق الجمعية ويأخذ حواله موقعة بما يلزم لتنفيذ الأعمال المراد صرف المبالغ عليها.
١١. يجوز لمجلس الإدارة متى ما رأى ذلك ضرورياً تكليف مدير الجمعية ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس الجمعية.
١٢. يحضر اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك ما لم يكن أحد أعضاء مجلس الإدارة فحضوره إلزامياً ويقدم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ويناقشها مع المجلس.
١٣. يقوم بأي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

اعتماد اللوائح والسياسات والأدلة للجمعية التعاونية الحرفية اليدوية في منطقة تبوك ونشرها بناء على متطلبات معيار الشفافية والافصاح في الموقع الإلكتروني للجمعية.

مصادقة وتوقيع أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة يوم الثلاثاء ٢٤ يوليو ٢٠٢٠ م

الاسم	م	التوقيع
د. رندا مشعل بدبوى السباعي	١	
تغريد هلال خميس السويلم	٢	
روان عبد طليحان العطوي	٣	
غادة عقيل عبد الرحمن اليماني	٤	
د. هيله علي ابراهيم البغدادي	٥	
عبير غازي هاشم جليدان	٦	
د. جميلة حمود راشد البلوي	٧	
د. عبلة عبد الحميد محمد بخاري	٨	
فوزية عبد الرحمن عبد الله الطاسان	٩	
د. ندى عمر علي العولقي	١٠	