

جمعية الأمان الاجتماعي
القطرية

القطرية
القطرية

(مجلس الإدارة - رئيس المجلس - المشرف المالي)

حسب اللائحة الأساسية للجمعية

المادة: السابعة والثلاثون :

المضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه المصروف اجرا ، ويستثنى من ذلك
تفويض الاعضاء عن تكاليف نقلهم وسكنهم في حال ابتدائهم مهام تخصص الجمعية.

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

- ١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ، ومتابعة تنفيذها .
- ٢- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .
- ٤- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
- ٥- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحويل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، وقفها وتسويتها ، وتحديث البيانات ، والاعتراض على الشيكات ، وإسليم الشيكات المترجمة ، وغيرها من العمليات البنكية .
- ٦- تسجيل المقارنات وإفراغها وقبول الرصايا والأوقاف والهبات ودمج مكوك املاك الجمعية وتجزئتها وفرزها ، وتحديث المكوك وإدخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية ، وإجراء تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة ، بعد موافقة الجمعية العمومية .
- ٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
- ٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتنفيذها بعد اعتمادها من الوزارة .

المادة: الثامنة و الثلاثون :

- ١٠- وضع سياسة مكمية تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها .
- ١١- التعاون في إعداد التقارير الضابطة والسبوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
- ١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
- ١٣- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أزمة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده .
- ١٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- ١٦- تعيين مدير تنفيذي منفرد للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه .
- ١٧- تعيين الموظفين القائمين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٨- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير 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 الآخ من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية .

المادة: الثامنة والثلاثون :

- ٢٠- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة .
- ٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك .
- ٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتادية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ٢٤- التعرف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأشطتها في الأوساط ذات العلاقة
- ٢٥- قبول المضويات بمختلف أشكالها ، وتسبيب قرارات رفضها .
- ٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانقضاء .
- ٢٧- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية .
- ٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
- ٢٩- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات فبعد صوت الرئيس مرصحا .
- ٣٠- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون .

المادة: الثامنة والثلاثون :

٣١- يحق للمجلس أن يفرض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا فيما له من اختصاصات مالية أو يتتبع 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 .

٣٢- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من براء يتمثل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها ، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من علمه .

٣٣- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية

اختصاصات عضو مجلس الإدارة

المادة: التاسعة والثلاثون :

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته ، ومنها ما يأتي :

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له تفويض في ذلك.
٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس .
٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة .
٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية .
٥. التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات .
٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها .

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

المادة: الأربعون :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة ، ومن
وز اختصاصاته الاتي :

- ١- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الإدارة وتمثيل الجمعية العمومية ، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية
تمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعا ، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم .
- ٣- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
- ٤- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي .
- ٥- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات
لى المجلس في أول اجتماع .
- ٦- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- ٧- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات .

اختصاصات المشرف المالي

المادة الحادية والأربعون :

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ورئيس مجلس الإدارة ؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي .
- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
 - ٢- موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها .
 - ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
 - ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها .
 - ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
 - ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
 - ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
 - ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
 - ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
 - ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها على حسب الأصول النظامية .