



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
**الجمعية التعاونية**  
لمنتج العنب بمنطقة القصيم  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية  
الاجتماعية ترخيص برقم (١٠٢٣٣)

## صلاحيات مجلس الإداره



## **الفهرس**

صالحيات مجلس الإدارة :	2.....
مهام رئيس مجلس الإدارة:	4.....
مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:	4.....
مهام المشرف المالي:	5.....
عضو مجلس الإدارة .....	6.....
مهام عضو مجلس الإدارة:	6.....

## صلاحيات مجلس الإدارة :

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المدققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
  - ب- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تفيذها.
  - ت- المراجعة الدورية للمعايير التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
  - ث- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
  - ج- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية الالتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
  - ح- 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.
  - خ- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أمالك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات مدققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
  - د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
  - ذ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ر- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيتها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها.
- س- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ش- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ص - تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال 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 لإعتمادها.
- ظ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه بصورة من هويتها الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

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

غ - إبلاغ 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 الآخر من الإطلاع 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.

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

ل- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات الازمة في هذا الشأن.

م- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الوسائل ذات العلاقة.

ن- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

هـ- دعوة الجمعية العمومية لانعقاد.

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

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

2-تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

3-تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

4-يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معًا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج 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.

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

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

#### مهام رئيس مجلس الإدارة:

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المنطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صالحيات 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.
  - ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
  - ث- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
  - ج- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي تحتمل التأخير -فيما هو من ضمن صالحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
  - ح- الدعوة للانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

#### **مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:**

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صالحيات 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 يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

#### **المهام والمسؤوليات :**

- 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 تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- 6- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

7- صرف جميع المبالغ التي تقر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات 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 على حسب الأصول النظامية.

#### عضو مجلس الإدارة

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

(1) حضور إجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

(2) رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

#### مهام عضو مجلس الإدارة

1)الحرص على حضور إجتماعات مجلس الإدارة بشكل دائم ومنتظم

2)المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها .

3)المساهمة في إعداد الخطط والبرامج والمشاريع ومتابعتها والاشراف عليها .

4)التقىد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات .

5)القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي ، إذا توقي أي من هذه المناصب

6)المحافظة على اسرار الجمعية وعدم إفشالها

تم اعتماد صلاحيات مجلس الإدارة

في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ) المنعقد بتاريخ / 2025م /