# سياسة صلاحيات مجلس الإدارة في الجمعية
# تعاونية المرشدين السياحيين بجدة

## صلاحيات مجلس الإدارة:

وبحسب اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية رقم 53068 لقرار مجلس الوزراء رقم (73) وتاريخ 09/03/1429هـ القاضي بالموافقة على نظام الجمعيات التعاونية المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 10/03/1429 هـ بالموافقة على اللائحة والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكامها:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس 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 الرئيسة ومتابعة تنفيذها.

ب المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

ت- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

ج - 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 أذونات 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 وتجزئتها 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 والسعي 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 اللازمة لهم والإعلان عنها.

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

س- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها 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 التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

ط- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة 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.

تعاونية المرشدين السياحيين
Tour Guides Cooperative

غ - 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.

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 اللازمة في هذا الشأن.

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

م- قبول المساهمات في الجمعية وتسبيب قرارات رفضها.

ن - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

هـ - وضع القواعد والإجراءات اللازمة 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.

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

تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة

تعاونية المرشدين السياحيين
Tour Guides Cooperative

أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.

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.
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 المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ب- 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.

ت التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات أو عقود أو غير ذلك.

ث - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

ج- توجه باسمه كرئيس للمجلس كافة المكاتبات التي تقصد بها الجمعية ويقوم بإستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على مجلس الإدارة.

ح - 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 على المجلس في أول اجتماع.

تعاونية المرشدين السياحيين
Tour Guides Cooperative

خ- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

2- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

## مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه نائب الرئيس ويتمتع بصلاحيات الرئيس مالم يكون الرئيس قد فوض أحد أعضاء مجلس الإدارة ببعض أو كل صلاحياته.

## عضو مجلس الإدارة:

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

1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.

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

## مهام عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.



5. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة المشرف المالي، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.

6. المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائها.

7. يكون العضو مسئولاً مسئولية شخصية إذا تجاوز صلاحياته وقراراتهم ملزمة للجمعية تجاه الغير.

8. يجوز للجمعية العمومية أن تحدد عدداً معيناً ً من الأسهم يجب أن يملكها بعض أعضاء مجلس الإدارة متى ما رأت ذلك يحقق مصلحة الجمعية و لا يجوز له في هذه الحالة التنازل عنها او بيعها طيلة مدة عضويته.

9. ومن التزامات عضو مجلس الإدارة أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية.

10. أن ينفذ تعليمات الوزارة ويسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وتزويد الوزارة بالمحاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ إعتمادها من المجلس.

11 الإلتزام بما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية.

- يتم تحديث هذه السياسة كلما دعت الحاجة الى ذلك.

تم اعتماد سياسة صلاحيات مجلس الإدارة بتعاونية المرشدين السياحيين بجدة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ( 13 ) في تاريخ 3مارس 2024م الموافق 22 شعبان 1445هـ

تعاونية المرشدين السياحيين
Tour Guides Cooperative