

## قائمة صلاحيات مجلس الإدارة

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، 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 لحوكمة 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 وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٦. 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.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١١. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية 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 أربعة 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 متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه.
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٨. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي 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 الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية ، أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها.
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
٢٨. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

٢٩. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
٣٠. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمصرف المالي بالتصرف معاً 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.
٣١. 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.
٣٢. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة صلاحيات مجلس الإدارة بجمعية معالم المدينة المنورة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٢/٣) المنعقد بتاريخ: ١٤٤٣/٩/١٦ هـ الموافق: ٢٠٢٢/٤/١٧ م.

جَمْعِيَّةُ مَعَالِمِ الْمَدِينَةِ الْمُنَوَّرَةِ

## قائمة الصلاحيات المفوضة ومدة التفويض

م	الصلاحيه	المفوض	تاريخ التفويض	ملاحظات
١.	مهام وأعمال الجمعية العمومية والقيام بجميع الأعمال المالية والاستثمار بأموال الجمعية وشراء العقارات وإفراغها وبيعها	مجلس الإدارة	2019/3/15م	ساري
٢.	مراجعة شركة الاتصالات السعودية واستخراج بدل فاقد للرقم (٠٥٥٦٦٢٠٩١٠)	عامر مجدي ناضرة	2019/10/16	ألغي لاستقالة الموظف
٣.	الخدمات الحكومية لدى مصرف الإنماء	نبيل حمزة سنبل	2019/10/29	انتهاء مهام المشرف المالي بانتهاء دورة المجلس
٤.	طلب كشف حساب الجمعية لدى بنك البلاد	تركي محمد الحربي	2019/10/29	ألغي لاستقالة الموظف
٥.	توقيع عقد إيجار مع أمانة مطقة المدينة المنورة	تركي محمد الحربي	2019/12/4	ألغي لاستقالة الموظف
٦.	طلب واستلام شهادة بنكية لحساب الجمعية	تركي محمد الحربي	2020/2/23	ألغي لاستقالة الموظف
٧.	مراجعات مصرف الإنماء	عبد الله بن أحمد الغنيان	2020/7/15	ساري
٨.	تجديد السجل اتجاري	فهد بن عبد الله الحربي	2021/10/14	تم
٩.	مراجعة بنك البلاد لتحديث بيانات الجمعية	عبدالله بن أحمد الغنيان	15/3/2022	ساري
١٠.	مراجعة مركز التنمية الاجتماعية لتحديث بيانات المستخدمين في خدمة مقيم الخاص بالجمعية وتجديد إقامات وكروت عمل موظفي الجمعية.	أ. أيوب الثنيان	2022/6/12	تم
١١.	فتح حساب للجمعية وإدارته	أ.د. سلطان الحصين، أ.د. أحمد الغنيان، أ. نبيل سنبل.	2022/7/25	انتهاء دورة المجلس
١٢.	لتعبئة النموذج الشامل لإفصاح الجمعيات على منصة أريب	أ. عبد الصمد البركة	2022/9/1	تم