

مجلس الإدارة



- تكوين مجلس إدارة الجمعية
- مهام واختصاصات مجلس الإدارة
- توزيع مناصب أعضاء المجلس
- مهام واختصاصات رئيس المجلس
- مهام واختصاصات الأمين العام
- مهام واختصاصات أمين المال
- اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراته
- انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالمدينة المنورة

<p>يكون للجمعية مجلس إدارة، يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارتها في حدود أغراضها ولانحتها، ويتكون من (٥) أعضاء على الأقل و(١٣) كحد أعلى تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها . مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز للجمعية العمومية التجديد للمجلس لفترة أخرى أو أكثر</p>	<p>تكوين مجلس إدارة الجمعية</p>
<p>■ أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية ■ أن يكون قد سدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالاته</p>	<p>شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p>
<p>١. يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارة الجمعية في حدود أغراضها ولانحتها. ٢. الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة، ومراقبة من يقوم بالإدارة ، ومن يُمثلون الجمعية والمفوضين لأعمال مُميّنة . ٣. يستثمر ممتلكات الجمعية المنقولة وغير المنقولة وله أن يتصرف في المنقولة منها بالبيع والشراء كما له صلاحية فتح الاعتمادات وفقاً للأصول المتبعة في ذلك وبما يحقق أهداف الجمعية ٤. يقبل أو يرفض انتساب مساهمين جدد بالجمعية ويصدق على انتقال الأسهم بين المساهمين ويصدر قرارات من يفصل من المساهمين مع مراعاة ما ورد بالمواد(١٢، ١١، ١٠، ٩) من اللائحة الأساسية ٥. يُقدّم نهاية السنة المالية حسابات الجمعية، وفقاً لضوابط المادة العشرين من النظام وتشمل: الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية. وحساب الأرباح والخسائر .</p>	<p>مهام واختصاصات مجلس الإدارة</p>
<p>ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للمجلس وأميناً للصندوق في أول اجتماع له</p>	<p>توزيع مناصب أعضاء المجلس</p>
<p>لرئيس مجلس الإدارة حق التوقيع عن الجمعية و تمثيلها لدى الآخرين و أمام القضاء، وله حق تفويض غيره وتوكيله .</p>	<p>مهام واختصاصات رئيس المجلس</p>
<p>١) استلام المراسلات وتسجيلها وتصنيفها والمحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها. حفظ الوثائق والمستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسئوليته الشخصية.</p>	<p>مهام واختصاصات الأمين العام</p>
<p>١. حفظ أموال الجمعية و صرفها بما يقره مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع السحوبات المالية. ٢. يوقع مع المحاسب ومن يفوضه المجلس على أوامر الصرف ويحتفظ بإيصالات القبض والصرف</p>	<p>مهام واختصاصات أمين المال</p>
<p>١- أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية. وتنفيذ تعليمات الوزارة ويجوز أن يكتب للوزارة بوجهة نظره نحوها ٢- أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي مختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها. ٤- تزويد الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.</p>	<p>اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم</p>
<p>يجتمع كلما دعت الحاجة لذلك وفي كل الأحوال يجب ان لا تقل الاجتماعات عن مرة كل شهر.</p>	<p>انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة</p>