



جمعية عمارة المساجد والعناية بها  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية برقم (2172)

# مهام وصلاحيات مجلس الإدارة لجمعية عمارة المساجد والعناية بها - تعظيم

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة - الشوقية - حي الملك فهد - مجمع البلد الأمين

0532998992 [www.taatheem.com](http://www.taatheem.com) [Taatheem@gmail.com](mailto:Taatheem@gmail.com) [Taatheem](https://www.instagram.com/Taatheem)



جمعية عمارة المساجد والعناية بها  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية برقم (2172)

#### مهام رئيس مجلس الإدارة:

- (١) رئاسة اجتماعات المجلس.
- (٢) تمثيل الجمعية امام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من او على الجمعية.
- (٣) التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات او عقود او غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- (٤) تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- (٥) إقرار جدول اعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- (٦) التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع أمين الصندوق.
- (٧) توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

#### مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

#### مهام المشرف المالي :

يعتبر المشرف المالي مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تطلعات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي:

- (١) استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
- (٢) ايداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
- (٣) التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات للصراف التي تتم من صندوق الجمعية او من البنك الذي تتعامل معه.
- (٤) الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- (٥) المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
- (٦) تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
- (٧) القيام بكافة ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.



## عضو مجلس الإدارة:

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- (١) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
  - (٢) رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

## مهام عضو مجلس الإدارة:

- (١) يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
- (٢) الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
- (٣) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
- (٤) المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- (٥) التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
- (٦) القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، وامين الصندوق، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب .
- (٧) عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- (٨) المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.