

اختصاصات مجلس الادارة جمعية أوج للتدريب والتطوير الاستشارات

المحتويات	
2	تكوين مجلس الإدارة
2	شروط الترشح لعضوية مجلس الادارة
2	مهام واختصاصات مجلس الإدارة
2	توزيع مناصب أعضاء المجلس
2	مهام واختصاصات رئيس المجلس
2	مهام واختصاصات امين المجلس
3	مهام واختصاصات امين الصندوق
3	اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم
3	انعقاد مجلس الإدارة

تكوين مجلس إدارة الجمعية:

يكون للجمعية مجلس إدارة، يقوم بكافة الاعمال اللازمة لإدارتها في حدود أغراضها ولائحتها، ويتكون من (5) أعضاء على الأقل و(13) عضو كحد أدنى تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.

مدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز للجمعية العمومية التجديد للمجلس لفترة أخرى أو أكثر.

شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة:

- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للمساهمة بالجمعية.
- أن يكون قد سدد ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتبت عليه بكفالاته.

مهام واختصاصات مجلس الإدارة:

1. أن يقوم بكافة الأعمال اللازمة لإدارة الجمعية في حدود أغراضها ولائحتها.
2. الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة، ومراقبة من يقوم بالإدارة، ومن يمثلون الجمعية والمفوضين لأعمال معينة.
3. 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.
4. يقبل أو يرفض انتساب مساهمين جدد بالجمعية ويصدق على انتقال الأسهم بين المساهمين ويصدر قرارات من يفصل من المساهمين مع مراعاة ما ورد بالمواد (9، 10، 11، 12) من اللائحة الأساسية.
5. يُقدم نهاية السنة المالية حسابات الجمعية، وفقاً لضوابط المادة العشرون من النظام ويشمل: الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية. وحساب الأرباح والخسائر

توزيع مناصب أعضاء المجلس:

ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للمجلس وأميناً لصندوق في أول اجتماع له.

مهام واختصاصات مجلس الإدارة:

لرئيس مجلس الإدارة حق التوقيع عن الجمعية وتمثيلها لدى الآخرين وأمام القضاء، وله حق تفويض غيره وتوكيله.

مهام واختصاصات أمين مجلس الإدارة:

- 1- استلام المراسلات وتسجيلها وتصنيفها والمحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها، وحفظ الوثائق المستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسؤوليته الشخصية .

مهام واختصاصات أمين صندوق مجلس الإدارة:

- 1- حفظ أموال الجمعية وصرفها بما يقره مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع ع السحوبات المالية.
- 2- يوقع مع المحاسب ومن يفوضه المجلس على أوامر الصرف ويحتفظ بإيصالات القبض والصرف.

مهام واختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم:

- 1- أن يتقيد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية. وتنفيذ تعليمات الوزارة ويجوز أن يكتب للوزارة بوجهة نظره ونحوها.
- 2- أن يسهل أعمال منسوبي الوزارة ومراجعي الحسابات وأي موظف حكومي نختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبونها.
- 3- تزويد الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشر أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.

انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة:

- يجتمع مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة لذلك وفي كل الأحوال يجب أن لا تقل الاجتماعات عن مرة كل شهر.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في جلسته رقم (9) بتاريخ 2025/8/05 م - 2026 م