



مؤسسة بنان القرآنية



لائحة

صلاحيات مجلس الأمناء

 bnanalqranayt

 0568604531



■ صلاحيات مجلس الأمناء :

- أ - اعتماد خطط عمل المؤسسة ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
- ب - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة واعتمادها.
- ت - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ث - وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة 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 المؤسسة وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للمؤسسة الغبطة والمصلحة، بعد موافقة المؤسسة العمومية.
- خ - تنمية الموارد المالية للمؤسسة والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- د - إدارة ممتلكات المؤسسة وأموالها.
- ذ - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ر - وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ز - التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن المؤسسة وتزويد الوزارة بها.
- س - تحديث بيانات المؤسسة 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 المؤسسة العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ص - الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.

- ض -الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للمؤسسة العمومية لاعتمادها.
- ط -تعيين مدير تنفيذي متفرغ للمؤسسة ، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية ، مع بيانات التواصل معه.
- ظ -تعيين الموظفين القياديين في المؤسسة ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ع -إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء المؤسسة العمومية ومجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- غ -وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام المؤسسة 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 للمؤسسة.
- ف -الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات المؤسسة 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 للمؤسسة من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ل -التعريف بالمؤسسة والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- م -قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبيب قرارات رفضها.
- ن -دعوة المؤسسة العمومية للانعقاد.
- ه -وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من المؤسسة العمومية.
- و -أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المؤسسة العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

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

٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٤- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف 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.

٥- على مجلس الأمناء تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل المؤسسة أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٦- يجوز لمجلس الأمناء التصرف في أملاك المؤسسة العقارية بال شراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من المؤسسة العمومية في ذلك.

■ مهام رئيس مجلس الأمناء :

١ - مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الأمناء ؛ يكون رئيس مجلس الأمناء مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الأمناء، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

أ - رئاسة اجتماعات مجلس الأمناء .

ب - تمثيل المؤسسة أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الأمناء وتفويض المؤسسة العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل المؤسسة أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

ت - التوقيع على ما يصدر من مجلس الأمناء من قرارات.

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

ج -البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

ح -الدعوة لانعقاد مجلس الأمناء والمؤسسة العمومية.

٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

• عضو مجلس الأمناء:

يتمتع عضو مجلس الأمناء بكافة حقوق العضوية بالمؤسسة وعلى الأخص ما يلي:

- ١ - حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢ - رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو المؤسسة العمومية والمشاركة في عضويتها.

▪ مهام عضو مجلس الأمناء:

يلتزم عضو مجلس الأمناء بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالمؤسسة والتي منها ما يلي:

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
٢. المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس لحسن ادارة المؤسسة وتحقيق أهدافها.
٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات المؤسسة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤. التقيد بما يصدر عن المؤسسة العمومية او مجلس الأمناء من قرارات او تعليمات.
٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

المحافظة على اسرار المؤسسة وعدهم افشائها.

• الاعتماد:

اعتمد مجلس الأمناء هذه اللائحة في اجتماعه رقم (٢) وتاريخ (٢٠٢٥/٠٣/٠٢ م) ؛؛؛ وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .