

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الأهلية بمركز المرامية

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الأهلية بمركز المرامية
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٨٣٧)
بإشراف / مركز التنمية الإجتماعية بالعيص


الرقم /
التاريخ /
مرفقات /

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة بجمعية البر الخيرية بمركز المرامية (٨٣٧)

 almramyh508@gmail.com

 0553255650 - 0555439406 - 0542149201

 محافظة العيص - مركز المرامية

حساب الجمعية /  / 394608010000069

SA 3180000 394608010000069 / 

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية البر الأهلية بمركز المرامية

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الأهلية بمركز المرامية

مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٨٣٧)

بإشراف / مركز التنمية الإجتماعية بالعيص

الرقم /

التاريخ /

مرفقات /

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة بجمعية البر الخيرية بمركز المرامية (٨٣٧)

 almramyh508@gmail.com

 0553255650 - 0555439406 - 0542149201

 محافظة العيص - مركز المرامية

حساب الجمعية /  394608010000069

SA 3180000 394608010000069 / 

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الأهلية بمركز المرامية

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الأهلية بمركز المرامية
مسجلة بوزارة الشؤون الإجتماعية برقم (٨٣٧)
بإشراف / مركز التنمية الإجتماعية بالعيص

الرقم /
التاريخ /
مرفقات /



الفهرس

- ٣..... صلاحيات مجلس الادرة
- ٤..... مهام رئيس مجلس الإدارة
- ٥..... مهام نائب رئيس مجلس الإدارة
- ٦..... مهام المشرف المالي
- ٧..... عضو مجلس الاداره
- ٨..... مهام عضو مجلس الإدارة

 almramyh508@gmail.com

 0553255650 - 0555439406 - 0542149201

 محافظة العيص - مركز المرامية

حساب الجمعية /  / 394608010000069
SA 3180000 394608010000069 / 



صلاحيات مجلس الإدارة

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية ، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها ، ومن أبرز اختصاصاته الآتي :
 - ب_ اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة ، ومتابعة تنفيذها .
 - ت- المراجعة الجورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
 - ث_ وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
 - ج- وضع انظمه وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها وجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
 - ح- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات أو اذونات الصرف وكشوفات الحسابات ، تنشيط الحسابات ، وقفها ، وتسويتها ، وتحديث البيانات ، والاعتراض على الشيكات ، واستلام الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية .
 - خ- تسجيل العقارات وفراغها وقبول الوصايا والاقواف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها ، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل ، تحويل الأراضي الزراعية الى سكنية ، واجراء اي تصرفات محققة للجمعية والغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - د- تنمية الموارد للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 - ذ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
 - ر- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
 - ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية لهم والاعلان عنها.

- س- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها .
- ش- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ص- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدقق من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة اشهر من اعتماده.
- ض- الاشراف على اعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده ،
- ط- الاشراف على اعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها .
- ظ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرارا تعيينه وصورة من هويته الوطنية ،مع بيانات التواصل معه .
- ع- تعيين الموظفين القيادين في الجمعية ، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
- غ- ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرا على حالة النظامية لإعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي ، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
- ف- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ، إضافة الى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الاخرين ، وتمكين الاخر من لاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية .
- ق- الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او وزارة او الجهة المشرفة.
- ك- وضع اجراءات اضمن الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي اجراء يستلزم ذلك .
- ل - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات الازمه في هذا الشأن ،
- م- التعريف بالجمعية والعمل على ابراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
- ن- قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها .
- هـ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
- و- وضع القواعد والإجراءات الازمه لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية



الرقم /
التاريخ /
مرفقات /

- ١- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية او الوزارة او الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
- ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوى الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً .
- ٣- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرين .
- ٤- يحق للمجلس ان يفوض الرئيس او نائبه والمشفري المالي بالتصرف مع فيما له من اختصاصات مالية او ينتج عنه اختصاصات مالية واتخاذ المناسب تجاهها ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة او مؤقتة منه للقيام بما انبسط من اعمال وله الاستعانة بأعضاء من خارجه وله تفويض الرئيس او أي عضو اخر في ذلك
- ٥- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه او نائبه او من يراه بتمثيل الجمعية امام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والادارات الحكومية والخاصة وغيرها وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- ٦- يجوز لمجلس الادارة التصرف في املاك الجمعية العقارية بالشراء او البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .

مهام رئيس مجلس الإدارة

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الادرة والجمعية العمومية يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة ومن ابرزها الاتي :
 - أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
 - ب- تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية ، ومن ذلك الترافع امام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية امامها رفعا ودفعاً وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس او غيرهم .
 - ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة 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 تحتمل الأخرى فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل ما اتخذ بشأنها من قرارات على مجلس الإدارة في اول اجتماع .

٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بماله من اختصاصات .

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقامه في حال غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كتفة صلاحيات الرئيس.

مهام المشرف المالي

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة ، يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على أداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها :

- ١- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- ٢- الاشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والاصول المالية .
- ٣- الاشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ٤- إيداع اموا الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
- ٥- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها .
- ٦- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- ٧- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
- ٨- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٩- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
- ١٠- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع الرئيس او نائبة .
- ١١- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد على حسب الأصول النظامية .



الرقم /
التاريخ /
مرفقات /

مهام عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي :

- ١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
- ٢- المشاركة الفعالية مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
- ٣- المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والاشراف على تنفيذها .
- ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات .
- ٥- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة والمشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب .
- ٦- عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
- ٧- المحافظة على اسرار الجمعية وعدم إفشائها .