••••		الرقــم :
		التاريخ :
	يات :	المشفوء

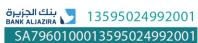




تصنيف اختصاصات مجلس الإدارة جمعية البرالخيرية بالعطيف ۲۰۲۰م

(المادة الثانية والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات):

















																			• •	;	:	(C	l	_	ċ	j	L	J	
•	•									•		 						•	••	:	í	-	L		J	J١	j	Ĺ	J	
				 									:	(ıl	L	(_	ļ	(ر	Ů	U	L	0	L	J	ĺ





١/ العلاقة بالوزارة:

- ١. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ٢. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقراراها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. (مشتركة مع العلاقة بالجمعية العمومية)
- ٣. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه ٣ وصورة من الهوبة الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ٤. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٥. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهربة للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

٢/ الأمور المالية وتنمية الموارد:

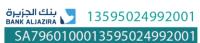
فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو ١ أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية

تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها

إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها

تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك ٤ الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي



















		•														•		••		:		کے	а	L	Ċ	ij	L	IJ
•	•••		•					•	 		• •						•	••		:	ί	<u>.</u>	_	ي	J	Ľ	Ĺ	IJ
•				 								:	(٠	J	L	(g	L	Ċ)	L	: L	L	0	L]]





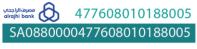
تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية. (مشتركة مع العلاقة بالجمعية العمومية) إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة. (مشتركة مع العلاقة بالوزارة والجمعية العمومية)

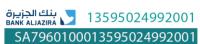
٣/ الأعمال الإدارية والتنظيمية:

- ١. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها
 - ٢. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية
- ٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف علها واجراء مراجعة دوربة للتحقق من ٣
- ٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة واللائحة الأساسية والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
- ٥. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عها.
 - ٦. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية
 - ٧. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوى للجمعية
 - ٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
- ٩. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة. (مشتركة مع العلاقة بالوزارة والجمعية العمومية)
- ١٠. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال ١٠ اختصاصه. (مشتركة مع العلاقة بالوزارة والجمعية العمومية)
 - ١١. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضوبته بقرار مسبب
 - ١٢. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد

٤/- العلاقة بالجمعية العمومية:

١. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.















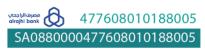


							•	•		•	•		•			•			• •								:		۲		L	_	Ċ	j	_]]
			•	•	•	•	•			•		•	•	•	•			•		•		•		•		:		ć	<u>.</u>	_		J	J١	ï		IJ
	 		•														:			 ل	ا	L	(_	(,	(ċ)	J	j	u	u	a]]





- ٢. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- ٣. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية
- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
 - المراجعة الدوربة للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
 - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف علما واجراء مراجعة دوربة للتحقق من فاعليها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وافراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها. ز-
 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها. ح-
 - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
 - التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
 - تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز ها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 - الإشراف على إعداد التقرير السنوى للجمعية واعتماده.
 - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.























تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هوبته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
 - الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، أو المراجع الخارجي، أو المركز، أو الجهة المشرفة.
 - وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
 - استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما علها من التزامات واصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
 - التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
 - قبول العضوبات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها. -خ
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد. ذ-
- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكويها وكيفية التنسيق بيها واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - ظ- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
 - ٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
 - تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر وبوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، وبحق 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.
- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقاربة بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.











