

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر بمركز الفقعلي
مسجلة برقم ٨٦٩

اللائحة الأساسية اختصاص مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مركز التنمية الاجتماعية بمحافظة بدر
جمعية البر بمركز الفقعلي
مسجلة برقم ٨٦٩

اللائحة الاساسيه اختصاصات مجلس الاداره:

- ١- وضع السياسات العامه لتحقيق اهداف الجمعيه ونجاحها.
- ٢- وضع خطط عمل الجمعيه ومنها الخطه الاستراتيجيه والخطه التنفيذيه وغيرها من خطط العمل الرئيسيه ، ومتابعة تنفيذها واعتمادها من الجمعيه العمومية .
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعيه .
- ٤- وضع انظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها .
- ٥- وضع اسس ومعايير لحكومة الجمعيه لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة الاساسية والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات او أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- ٧- تسجيل العقارات وقبول افراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعيه وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وفرزها ، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية
- ٨- إجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعيه فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعيه العمومية
- ٩- تنمية الموارد المالية للجمعيه والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١٠- إدارة ممتلكات الجمعيه واموالها .
- ١١- إعداد قواعد استثمار الفائض من اموال الجمعيه وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعيه العمومية والوزارة.

- ١٢- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقات مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والاعلان عنها
- ١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الاداره ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها .
- ١٤- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة ، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لاتزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ١٥- التعاون في إعداد التقارير التبعية السنوية .
- ١٦- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اقرارها من الجمعية العمومية وخلال اربعة اشهر من نهاية السنة المالية .
- ١٧- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- ١٨- الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لإعتمادها .
- ١٩- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة بأسمه و قرار تعيينه وصوره من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ٢٠- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ٢١- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره او الغاء عضويته بقرار مسبب.
- ٢٢- ابلاغ الوزاره بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الادارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك من خلال شهر من حدوث التغيير.
- ٢٣- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة الى الالتزام بالافصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة واصحاب المصالح الاخرين، وتمكيننا لآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية.
- ٢٤- الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمرجع الخاجي او الوزارة او الجهة المشرفة .
- ٢٥- تنمية الموارد المالية للجمعية .

٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية او الوزارة او الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .

وفقا للمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية



محافظه بنبع- الفقعي - ت/٠١٤٣٢٢٥٤٥٥٠ - ج/٠٥٥٥١٤٠٧٠٤

رقم الحساب لدى مصرف الراجحي SA1680000352608010000887 البريد الإلكتروني : aalfqly@gmail.com

الموقع الإلكتروني www.berfaqaaly.org