



جمعية البر الخيرية بمحافظة المويه  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية برقم 374

تصنيف اختصاصات مجلس الإدارة  
جمعية البر الخيرية بالمويه  
٢٠٢١ م

(المادة الثانية والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات):



## 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 إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. (مشاركة مع العلاقة بالجمعية العمومية)
٣. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه ٣ وصورة من الهوية 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 الجوهرية 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 والسعي لتحقيق الاستفادة لها
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك ٤ الجمعية وتجزئتها وفرضها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي



تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية. (مشاركة مع العلاقة بالجمعية العمومية) إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة. (مشاركة 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 عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من ٣ فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف 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 عنها.
٦. التعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية
٧. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي 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. (مشاركة مع العلاقة بالوزارة والجمعية العمومية)
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال ١٠ اختصاصه. (مشاركة مع العلاقة بالوزارة والجمعية العمومية)
١١. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته 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.
٢. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
٣. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها

\*\*\* \*\*