لائحة صلاحيات مجلس الإدارة

مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية،

يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.

٢. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمدها.

٣. وضع انظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

٤. وضع اسس ومعاير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة

٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات او اذونات الصرف وكشوفات الحساب وتنشيط الحسابات، ونقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشركات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية

. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك املاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى مسكنية، وإجراء أي تصرفات محققة الجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية ٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

بسم الله الرحمن الرحيم

٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

٩. إعداد قواعد استعمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.

١٠. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.

١١. تزويد الوزارة بالحساب الختام والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

١٢. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

١٣. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

١٤. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤوليته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

١٥. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

١٦. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرا على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغييرززز

١٧. في وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة واصحاب المصالح الأخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع.

١٨. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة

١٩. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

٢٠. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

٢١. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وانشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

٢٢. وقبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

٢٣. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

٢٤. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

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

٢٦. تصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحا.

٢٧. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون يحق للمجلس ان يفرض للرئيس او نائبه والمشرف المالي بالتصرف معا فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه الاختصاصات مالية، واتخذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من القيام بما انيط بها من اعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس او اي عضو آخر في ذلك.

٢٨. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه او نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية امام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.

٢٩. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء او البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك الصلاحيات الممنوحة لأعضائها مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولا عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الاتي:

١. الرئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

٢. تمثل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعا، وله تفويض ذلك لمن راه من اعضاء المجلس أو غيرهم

٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات

٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرفة مع المشرف المالي

بسم الله الرحمن الرحيم

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

٦. الدعوة لانعقاد مجلس الادارة والجمعية العمومية

٧. يحق للرئيس تفويض نائبة بما له من اختصاصات المشرف المالي (أمين الصندوق) مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية والرئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المالي مسؤولا عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق شرطها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الاتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.

٢. الموارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

٣. ايداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.

٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في المجلات الخاصة بها.

٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.

٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .

٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.

٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.

٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة او نائبة.

١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حساب الأصول النظامية.

رئيس مجلس الإدارة

حسين بن غنيم العواد

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالزلفي
تأسست عام ١٤٠٦هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تم الاطلاع على محتوى اللائحة والسياسات والعمل بها

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	حسين بن غنيم العواد	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عبدالله بن عبدالمحسن الحمادي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	دخيل بن عبدالعزيز السويكت	المشرف المالي	
٤	ناصر بن عبدالله العبيدي .	عضو	
٥	محمد بن راشد بن عبدالرحمن الثنيان	عضو	
٦	دخيل بن عثمان بن عبدالله المعتق	عضو	
٧	عبدالعزيز بن عبدالمحسن عبدالعزيز السلامة	عضو	

والسلام علكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

حسين بن غنيم العواد

تم الاطلاع على هذه اللائحة والعمل بها

م	الاسم	صفته بالجمعية	التوقيع
١	عبدالله بن محمود المحمود	المدير التنفيذي	
٢	بدر بن عبدالمحسن المطير	مدير الرعاية الاجتماعية	
٣	حمد بن عبدالله المنيفي	اخصائي الموارد البشرية	
٤	سليمان بن محمد العمار	مشرف شؤون المستفيدين	
٥	عبدالمحسن بن ناصر الحمد	المدير المالي	
٦	أحمد بن عبدالله الزنيدي	أخصائي شراكات	
٧	عتيق بن محمد العتيق	مدير الخدمات المساندة	
٨	سلطان بن عبدالرحمن العمار	أخصائي الاتصالات الإدارية	
٩	بدر بن أحمد الدويش	مدير العلاقات العامة	
١٠	بندر بن ذيب العتيبي	باحث اجتماعي	
١١	محمد بن أحمد الحمادي	أخصائي مبرات الزواج	
١٢	إبراهيم بن ناصر الحمد	مدير المستودع الخيري	
١٣	عبدالمجيد بن عبداللطيف الفهيد	أخصائي إدارة مواد مبيعات	
١٤	عبدالله بن حمد علي الحمد	محاسب	
١٥	عبدالله بن محمد المنصور	سائق	
١٦	حمد بن سليمان الدريويش	سائق	
١٧	فهد بن عبدالله الزنيدي	سائق	
١٨	محمد بن سليمان الخمشي	موظف استقبال	
١٩	منى بنت برجس الناصر	مديرة القسم النسائي	
٢٠	هيفاء بنت عبدالعزيز الشويعر	سكرتيرة	
٢١	وضحى بنت عبدالله النافع	باحثة	
٢٢	امتنان بنت محمد الوليعي	أخصائية تنمية الموارد المالية	