

جَزْوَ



جمعية البر لقرى جنوب مكة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٠٤)

صلاحيات مجلس الإدارة لجمعية البر لقرى جنوب مكة (جوار)



للإطلاع على برامج الجمعية
ومشاريعها وأرقام حساباتها
المسح على الباركود

مكة المكرمة - حي الشويبة - شارع عبدالله بن العباس المتصل بالطريق الدائري الثالث بجوار جامع الإحسان
هاتف : ٠١٢٥٥٧٧٧٢٧ - جوال : ٠٥٥٩٩٢٣٨٣٥ - جوال : ٠٥٥٥٥٧٣٤٦٢ - جوال : ٠٥٥٥٧٧٨٦٣٨ - ص . ب : ٩٠٣٧ - الرمز البريدي : ٢٤٣٥١
www.ber-qoramakkah.org.sa - qoramakkah9@gmail.com

جَزْوَائِر



جمعية البرقري جزمكة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم (٣٠٤)

الفهرس

صلاحيات مجلس الإدارة
مهام أعضاء مجلس الإدارة
مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه



للإطلاع على برامج الجمعية
ومشاريعها وأرقام حساباتها
المسح على الباركود

مكة المكرمة - حي الشويقة - شارع عبدالله بن العباس المتصل بالطريق الدائري الثالث بجوار جامع الإحسان
هاتف : ٠١٢٥٥٧٧٧٢٧ - جوال : ٠٥٥٩٩٢٣٨٣٥ - جوال : ٠٥٥٥٥٧٣٤٦٢ - جوال : ٠٥٥٥٧٧٨٦٣٨ - ص . ب : ٩٠٣٧ - الرمز البريدي : ٢٤٣٥١
www.ber-qoramakkah.org.sa - qoramakkah9@gmail.com

صلاحيات مجلس الإدارة :

- يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
٢. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها
٥. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية ل تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أدونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، ولاعترض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
٧. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٨. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
٩. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
١٠. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الإستدامة لها.
١١. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٢. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٣. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
١٤. إعداد التقارير الدورية.



١٥. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
١٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٧. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٨. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد مركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهم، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
١٩. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
٢٠. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، ومركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والجهة المشرفة.
٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٧. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.
٢٩. يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
٣٠. يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.



٣١. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
٣٢. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
٣٣. يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
٣٤. يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
٣٥. 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.
٣٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقررته قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

مهام أعضاء مجلس الإدارة:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
٥. التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
٦. رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
٧. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجيات الجمعية.
٨. مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
٩. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
١٠. التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
١١. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
١٢. إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.
١٣. الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.



١٤. تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
١٥. عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إل وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
١٦. الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

مهام رئيس مجلس الإدارة ونائبه :

١. يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات ولاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
٢. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
٤. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
٥. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
٦. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي ل تحتل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٧. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٨. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الرابع لعام ٢٠٢٢م سياسة صلاحيات مجلس الإدارة الذي عقد في تاريخ ٢٠٢٢/٠٩/٠٧م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات صلاحيات مجلس الإدارة الموضوعة سابقاً.

