



الموضوع /
التاريخ /
الرقم /
المشروعات /

لائحة صلاحيات مجلس إدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس

جمعية البر والخدمات الاجتماعية ببحر حرج

0177416470

@brhrhBr

brbrhrhj@gmail.com

0177416410

SA6780000353608010005448 العام

SA8680000353608010008210 الزكاة

SA3080000353608010017948 المبنى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمهورية العربية السعودية

جمعية البر والخدمات الاجتماعية ببحر حرج
مسجلة برقم ٧٢ في ٢٦/٠١/١٤٠٦هـ



الموضوع /
التاريخ / ١٤٤٢/٦/١٨
الرقم / ج/٤٢/٣٧
المشروعات /

قرار اداري

إشارة الى المادة الثالثة والاربعون والمادة الرابعة والاربعون من اللائحة الأساسية للجمعيات حول تكوين لجان الجمعية وبناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ١٣/٦/١٤٤٢هـ

يقرر ما يلي

أولاً: الموافقة على تشكيل لجنة التسويق وتنمية الموارد المالية وهي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة

ثانياً: تمارس اللجنة المهام التالية

١. تسويق البرامج والمشاريع.
٢. استقطاب الدعم والرعايات المالية والعينية
٣. زيادة الموارد المالية وتنوع مصادرها.
٤. تسويق العضوية.
٥. التواصل مع المانحين ورجال الأعمال.

ثالثاً: تعرض اللجنة محاضر اجتماعاتها واعمالها على مجلس الإدارة كل أربعة أشهر

رابعاً: مدة عمل اللجنة تنتهي بانتهاء مدة مجلس الإدارة بتاريخ ١/٥/١٤٤٦هـ

خامساً: أعضاء اللجنة

- | | |
|--------|--------------|
| رئيساً | ١- نايف جعري |
| عضواً | ٢- سعيد محسن |

رئيس مجلس الإدارة

بندر احمد إبراهيم

صورة مع التحية لمدير مركز التنمية الاجتماعية ببحر حرج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمهورية العربية السعودية

جمعية البر والخدمات الاجتماعية ببرحرح

مسجلة برقم ٧٢ في ٢٦/١/١٤٠٦هـ



قرار اداري

الموضوع /
التاريخ / ١٤٤٢/٦/١٨ هـ
الرقم / ج/٤٢/٣٨
المشروعات /

إشارة الى المادة الثالثة والاربعون والمادة الرابعة والاربعون من اللائحة الأساسية للجمعيات حول تكوين لجان الجمعية وبناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ١٣/٦/١٤٤٢هـ

يقرر ما يلي

أولاً: الموافقة على تشكيل اللجنة الاجتماعية وهي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة

ثانياً: تمارس اللجنة المهام التالية

١- استقبال الراغبين في المساعدات الاجتماعية.

٢- توجيه الباحث ببحث حالة المتقدمين والتحقق من صحة بياناتهم بالوسائل والطرق المناسبة.

٣- الموافقة من عدمها على طلبات المتقدمين بطلب المساعدة، وفق لائحة الرعاية الاجتماعية بالجمعية

٤- العمل على سرية المعلومات.

٥- توجيه الباحث بحفظ ملفات المتقدمين لطلب المساعدات الاجتماعية.

٦- الاستفادة من البرامج التقنية في تسيير أعمال اللجنة.

٧- متابعة الباحث بتحديث بيانات المستفيدين سنوياً.

٨- إعداد تقرير سنوي لأعمال اللجنة في السنة المنصرمة وتزويد مجلس الإدارة بنسخة منه.

٩- إقرار صرف التبرعات العينية للمستفيدين المسجلين لدى الجمعية وفق اللوائح

ثالثاً: تعرض اللجنة محاضر اجتماعاتها واعمالها على مجلس الإدارة كل أربعة أشهر

رابعاً: مدة عمل اللجنة تنتهي بانتهاء مدة مجلس الإدارة بتاريخ ١/٥/١٤٤٦هـ

خامساً: أعضاء اللجنة

- | | |
|--------|----------------|
| رئيساً | ١- فيصل البجلي |
| عضوا | ٢- ناصر الزروق |
| عضوا | ٣- محمد سالم |

رئيس مجلس الإدارة

بندر احمد إبراهيم

صورة مع التحية لمدير مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح

0177416470

@brhrhBr

brbrhrhj@gmail.com

0177416410

SA6780000353608010005448 العام

SA8680000353608010008210 الزكاة

SA3080000353608010017948 المبنى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمهورية العربية السورية



جمعية البر والخدمات الاجتماعية ببحرح
مسجلة برقم ٧٢ في ١/٢٦/١٤٠٦هـ

الموضوع /
التاريخ / ١٤٤٢/٦/١٨ هـ
الرقم / ج/٤٢/٣٩
المشروعات /

قرار اداري

إشارة الى المادة الثالثة والاربعون والمادة الرابعة والاربعون من اللائحة الأساسية للجمعيات حول تكوين لجان الجمعية وبناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ١٣/٦/١٤٤٢هـ

يقرر ما يلي

أولاً: الموافقة على تشكيل لجنة الموارد البشرية وهي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة

ثانياً: تمارس اللجنة المهام التالية

- ١- وضع الية لتعين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اجره
- ٢- وضع الية لتعيين موظفي الجمعية من حيث اجراء الاختبارات والمقابلات وتحديد اجورهم .
- ٤- وضع مقترح نموذج لتقييم الأداء الوظيفي لموظفي الجمعية .

ثالثاً: تعرض اللجنة محاضر اجتماعاتها واعمالها على مجلس الإدارة كل أربعة أشهر

رابعاً: مدة عمل اللجنة تنتهي بانتهاء مدة مجلس الإدارة بتاريخ ١/٥/١٤٤٦هـ

خامساً: أعضاء اللجنة

- | | |
|----------------|--------|
| ١- فيصل البجلي | رئيساً |
| ٢- ناصر الزروق | عضوا |
| ٣- نايف جعري | عضوا |

رئيس مجلس الإدارة

بندر احمد إبراهيم

صورة مع التحية لمدير مركز التنمية الاجتماعية ببحرح

0177416470

@brhrhBr

brbrhrhj@gmail.com

0177416410



SA6780000353608010005448 العام

SA8680000353608010008210 الزكاة

SA3080000353608010017948 المبنى

الموضوع /
التاريخ / ١٤٤٢/٦/١٨ هـ
الرقم / ج/٤٢/٤٠
المشروعات /

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السعودية

جمعية البر والخدمات الاجتماعية ببحر حرج
مسجلة برقم ٧٢ في ٢٦/١/١٤٠٦ هـ

قرار اداري

إشارة الى المادة الثالثة والاربعون والمادة الرابعة والاربعون من اللانحة الأساسية للجمعيات حول تكوين لجان الجمعية وبناء على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) بتاريخ ١٤٤٢/٦/١٣ هـ

يقرر ما يلي

أولاً: الموافقة على تشكيل لجنة التطوير والمتابعة وهي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة

ثانياً: تمارس اللجنة المهام التالية

١. التخطيط لأنشطة وبرامج الجمعية المتوافقة مع أهداف وسياسات الجمعية.
٢. رقابة ومتابعة أعمال وأنشطة الجمعية وفق الخطة التشغيلية المعتمدة من مجلس الإدارة.
٣. اقتراح آليات تطوير عمل الجمعية وفق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
٤. مراجعة واقتراح سياسات عمل الجمعية المحققة لرؤية وأهداف الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.

ثالثاً: تعرض اللجنة محاضر اجتماعاتها واعمالها على مجلس الإدارة كل أربعة أشهر

رابعاً: مدة عمل اللجنة تنتهي بانتهاء مدة مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٤٦/٥/١ هـ

خامساً: أعضاء اللجنة

- | | |
|--------|-----------------|
| رئيساً | ١- بندر احمد |
| عضوا | ٢- فيصل البجلي |
| عضوا | ٣- علي ضيف الله |

رئيس مجلس الإدارة

بندر احمد إبراهيم

صورة مع التحية لمدير مركز التنمية الاجتماعية ببحر حرج

0177416470

@brhrhBr

brbrhrhj@gmail.com

0177416410

SA6780000353608010005448 العام

SA8680000353608010008210 الزكاة

SA3080000353608010017948 المبنى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر والخدمات الاجتماعية ببرح
مسجلة برقم ٧٢ في ٢٦/٠١/١٤٠٦هـ



الموضوع /

التاريخ /

الرقم /

المشروعات /

الفهرس :

صلاحيات مجلس الإدارة :	2
مهام رئيس مجلس الإدارة :	4
مهام نائب رئيس مجلس الإدارة :	5
مهام المشرف المالي :	5
عضو مجلس الإدارة	6
مهام عضو مجلس الإدارة :	6

0177416470

@brhrhBr

brbrhrhj@gmail.com

0177416410

SA6780000353608010005448 العام

SA8680000353608010008210 الزكاة

SA3080000353608010017948 المبنى



التاريخ/

الرقم/

المشروعات/

صلاحيات مجلس الإدارة :

- أ- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ب- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ت- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ث- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ج- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللوائح، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ح- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- خ- تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- د- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ذ- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ر- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ز- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- س- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ش- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ص- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ض- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ط- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ظ- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- ع- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

0177416470

@brhrhBr

brbrhrhj@gmail.com

0177416410

SA6780000353608010005448 العام

SA8680000353608010008210 الزكاة

SA3080000353608010017948 المبنى



الموضوع /

التاريخ /

الرقم /

المشروعات /

- غ- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ف- 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.
- ق- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ك- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ل- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- م- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ن- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- هـ- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- و- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ي- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

2- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

3- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

4- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق 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.



الموضوع /
التاريخ /
الرقم /
المشروعات /

5- 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.

6- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

مهام رئيس مجلس الإدارة:

- 1- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 - ت- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - ث- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 - ج- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - ح- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 2- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



الموضوع /
التاريخ /
الرقم /
المشروعات /

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

مهام المشرف المالي :

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتقديم جميع الخدمات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية ، وذلك بما يساعد على إداء مهامها وزيادة كفاءتها وفعاليتها

المهام والمسؤوليات :

- 1- المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية ومتابعتها .
- 2- الإشراف على جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- 3- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 4- إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 5- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
- 6- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- 7- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- 8- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- 9- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- 10- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- 11- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

0177416470

@brhrhBr

brhrhj@gmail.com

0177416410

SA6780000353608010005448 العام

SA8680000353608010008210 الزكاة

SA3080000353608010017948 المبنى



الموضوع /
التاريخ /
الرقم /
المشروعات /

عضو مجلس الإدارة

- يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
- 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
 - 2- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
3. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
4. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
5. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي ، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
6. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
7. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.