

المدينة المنورة
طريق الملك عبد العزيز

المدينة المنورة
طريق الملك عبد العزيز

أهداف جمعية عمارة بيوت الله

- تهدف الجمعية الى تحقيق الآتي :
- ١/ بناء المساجد و الجوامع النموذجية
 - ٢/ ترميم المساجد و الجوامع
 - ٣/ العناية بمساجد الطرق التي يرتادها المسافرين
 - ٤/ صيانة المساجد وتأمين احتياجها من الفرش والتكييف والصوتيات والتقنية وأدوات السلامة

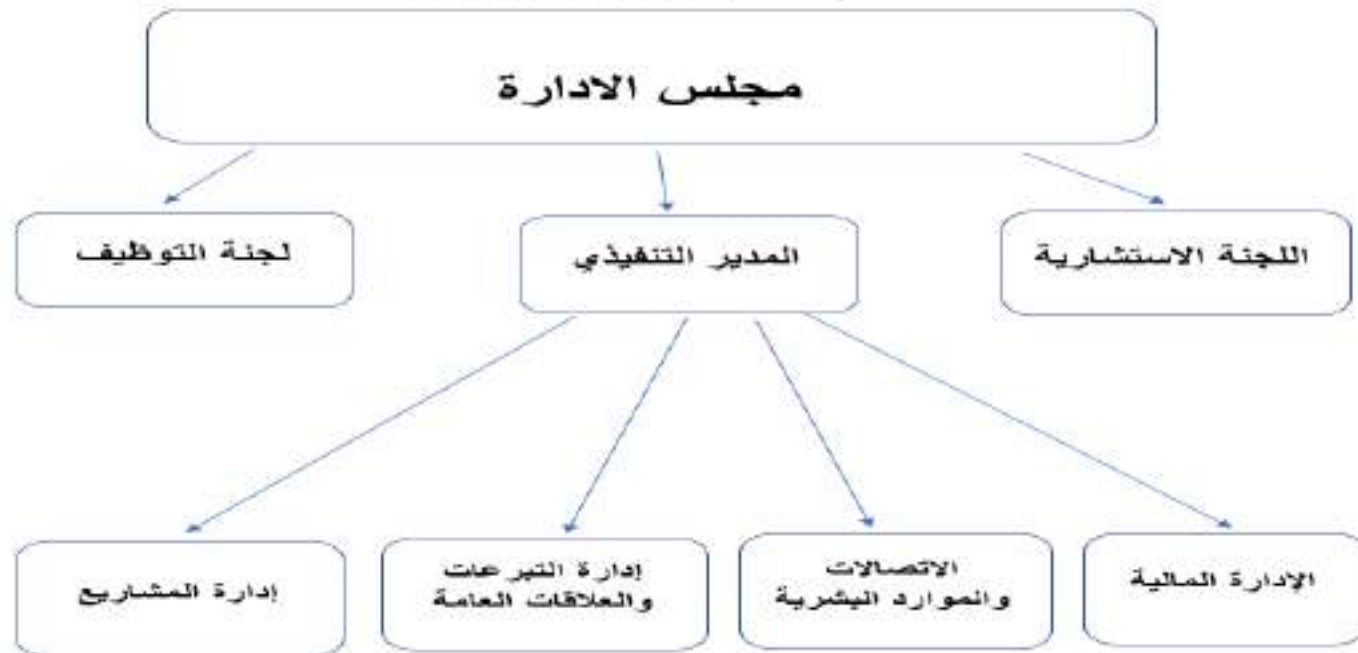
الرؤية والرسالة

- الرؤية :
- الريادة و الجودة في عمارة بيوت الله و العناية بها .
- الرسالة :
- عمارة بيوت الله والعناية بها وتحقيق معايير الجودة بتكامل مؤسسي و اجتماعي .

يكون مقر الجمعية الرئيسي هو المدينة المنورة

هيكلية الجمعية

هيكلية الجمعية للسنة الأولى



أعمال الجمعية

المشروع

بناء المساجد

ترميم المساجد

صيانة المساجد

تعطير سجاد المساجد

فرش المساجد

تزويد المساجد بأجهزة الصوتيات

تزويد المساجد بالمصاحف ودواليبها

العناية بالمساجد

الجهة المشرفة

وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد

0506262888
0148480300



info@emaratmadina.org
<https://www.emaratmadina.org>



المدينة المنورة
طريق الملك عبد العزيز



أعضاء مجلس الإدارة

م	اسم عضو المجلس	الوظيفة	الدورة
١	محمد عبدالله سفرالبش	رئيس مجلس الادارة	الأولى
٢	فايز عبدالله محمد الفايز	نائب رئيس مجلس الإدارة	الأولى
٣	فيصل محمد مسلم الجهني	المشرف المالي	الأولى
٤	مرضي بن ناصر بن محمد آل إدريس	عضو مجلس الإدارة	الأولى
٥	عبدالله محمد الجربوع	عضو مجلس الإدارة	الأولى

أقسام الجمعية

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

١. الجمعية العمومية.
 ٢. مجلس الإدارة.
 ٣. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
 ٤. الإدارة التنفيذية.
- يدير الجمعية مجلس إدارة مكوّن من ٥ أعضاء، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده اللائحة.

انعقاد المجلس

١. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات الآتية:
 - أ. أن تكون خطية.
 - ب. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
 - ج. أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع.
 - د. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
١. تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل.
٢. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

اختصاصات مجلس الإدارة

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

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

ب- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.

ج- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

د- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللانحة التنفيذية وهذه اللانحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

هـ. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.

و- تسجيل العقارات وإفراغها 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.

ز- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.

ح- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

اختصاصات مجلس الإدارة

- و- 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.
- ح- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ط- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ي- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ك- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ل- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- م- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم

اختصاصات مجلس الإدارة

- و- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ز- 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.
- ح- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ط- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ي- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ك- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ل- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

اختصاصات مجلس الإدارة

- و- 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.
 - ز- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
 - ح- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
 - ط- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
 - ي- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
 - ك- قبول العضويات بمختلف أشكالها وفق اللائحة، وتسبب قرارات رفضها.
 - ل- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
 - م- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - ن- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

اختصاصات مجلس الإدارة

٣. تدوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

٤. 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.

٥. 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.

٦. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع واستثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية بعد موافقة الجمعية العمومية.

واجبات عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو 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 الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

١. 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.

ج- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

د- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

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

و. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

٢ - يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مسؤوليات المشرف المالي

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

فقدان العضوية

١. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ. الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
 - ب. الوفاة.
 - ج. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشر.
 - د. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
 - هـ. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.
 - و. إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
 - ز. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- ٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

تنفيذ برنامج تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة المتعلقة بعمل جمعية عمارة بيوت الله والواجبات والمهام

اليوم	التاريخ	١٤٤٤/٦/٩ هـ
نوع البرنامج التدريبي	برنامج تعريفى	
مكان الانعقاد	قاعة الاجتماعات	الفئة المستهدفة
		أعضاء مجلس الإدارة
		عدد الحضور
		٥
الجهة المنظمة	جمعية عمارة بيوت الله	

مشهد حضور برنامج تعريفى

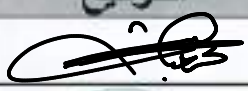
م	الاسم	التوقيع
١	محمد عبدالله سفر البشر (عن بعد)	
٢	فايز عبدالله محمد الفايز	
٣	فيصل محمد مسلم الجهني	
٤	مرضى بن ناصر بن محمد آل إدريس	
٥	عبدالله محمد الجريوع	

إجراءات تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية

يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد تصورا شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة. ويتم تخصيص عضو متمرس بصفة "مشرف" لكل الأعضاء الجدد للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه حول إجراءات مجلس الإدارة. وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تاريخ وروية ورسالة وقيم وأهداف الجمعية.
- السياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات.
- لمحة عامة حول مصادر الدعم والتمويل.
- لمحة عامة حول مجالات السياسات الرئيسية وتوفير نسخ لدراساتها.
- اللائحة الأساسية للجمعية.
- عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة.
- اجتماعات مجلس الإدارة.
- جولة في المنشآت والتعرف على الموظفين.
- أبرز المشاريع والبرامج المقدمة.
- الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للعام الحالي من دخوله المجلس.
- الاطلاع على الموازنة التقديرية للعام الحالي من دخوله المجلس
- تزويده باسم مستخدم ورقم سري لبرنامج جمعية عمارة بيوت الله للاطلاع على اللوائح والسياسات والصادر والوارد والتقارير والمشاريع والاجتماعات

حررت باجتماع مجلس الإدارة الخامس بتاريخ ١٤٤٤/٦/٢ هـ

٢	الحضور	التوقيع
١	محمد عبدالله سفر البشر	
٢	هايز عبدالله محمد الفايز	
٣	فيصل محمد مسلم الجهني	
٤	مرضى بن ناصر بن محمد آل إدريس	
٥	عبدالله محمد الجريوع	



بكل الفخر نتقدم بالشكر و التقدير للمتدرب

فيصل محمد الجهني

معتمد من منصة معارف في الدراسة عن طريق التعليم الرقمي في مجال

أساسيات المحاسبة

رقم الاعتماد

10628782393

2022-12-17



Msaarif edu

شهادة إنجاز تدريبي بواسطة التعليم الرقمي





بكل الفخر نتقدم بالشكر و التقدير للمتدرب

فيصل محمد الجهني

معتمد من منصة معارف في الدراسة عن طريق التعليم الرقمي في مجال

الفرقة الاولى محاسبه ماليه

رقم الاعتماد

10628781645

2022-12-17



Mawarif edu



شهادة إنجاز تدريبي بواسطة التعليم الرقمي



بكل الفخر نتقدم بالشكر و التقدير للمتدرب

فيصل محمد الجهني

معتمد من منصة معارف في الدراسة عن طريق التعليم الرقمي في مجال

المحاسب المالي المحترف

رقم الاعتماد

10628784166



2022-12-17



Msarfa edu

شهادة إنجاز تدريبي بواسطة التعليم الرقمي





بكل الفخر نتقدم بالشكر و التقدير للمتدرب

فيصل محمد الجهني

معتمد من منصة معارف في الدراسة عن طريق التعليم الرقمي في مجال

المحاسبة المالية العامة

رقم الاعتماد

10628781862



2022-12-17



Masaarif edu

شهادة إنجاز تدريبي بواسطة التعليم الرقمي





بكل الفخر نتقدم بالشكر و التقدير للمتدرب

فيصل محمد الجهني

معتمد من منصة معارف في الدراسة عن طريق التعليم الرقمي في مجال

محاسبة التكاليف Cost Accounting Course

رقم الاعتماد
10628783072

2022-12-17



Msaarif edu

شهادة إنجاز تدريبي بواسطة التعليم الرقمي



تشهد جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة " أسرتي "
بأن الأستاذة

فيصل محمد الجهني

رقم الهوية 1009980770

قد حضر/ت برنامج (غسل الأموال وتمويل الإرهاب)
والذي أقيم عن بعد يوم الخميس 15 ديسمبر 2022 م
مع تمنياتنا بدوام التوفيق والنجاح

المدير التنفيذي



د.علي بن إبراهيم الزهراني