

اقتسامات مجلس الإدارة

أنفصحكم

جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة

اختصاصات مجلس الإدارة

- ١- اعتماد خطط عمل الجمعية، ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من الخطط الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا يتعارض 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 أو أذونات الصرف وكشوف الحسابات، وتنشيط الحسابات، وإقفالها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- ٦- 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 تحقق للجمعية المصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
- ١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية، تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١١- التعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
- ١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج المعتمدة لهذا الغرض.
- ١٣- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٤- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٦- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.
- ١٧- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٨- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٩- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكينهم من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢٠- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
- ٢١- وضع إجراءات تضمن الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٢- استيفاء حقوق الجمعية وتأدية التزاماتها وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٣- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

التاريخ :
الرقم :
المشروعات :

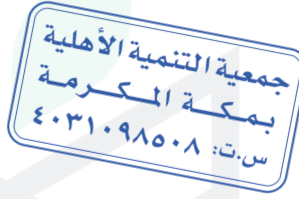


المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية
بمكة المكرمة
مسجلة برقم (4077)

- ٢٤- قبول العضويات بمختلف أشكالها مع بيان أسباب الرفض عند حدوثه.
٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٦- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٧- تنفيذ أي مهام أخرى يتم التكليف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصها.
تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) في دورة المجلس الأولى .

رئيس مجلس الإدارة


معتوق بن معتوق بن عاتق اللحاني



أنفكم