



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٥٠ هـ
المشروعات :

لائحة اختصاصات مجلس الإدارة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمكة المكرمة

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في جلسته السادسة بتاريخ ٢٠٢٢/٠٧/١٩ م

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمكة : مكة المكرمة - الدائري الثالث - مدخل حي الشوقية
جوار جامع الإحسان ص.ب : ٣٧٧٤ - هاتف : ٥٥٧٤٢٤٤ فاكس : ٥٥٧٠٢٣٤ جوال : ٥٥٥٥٤٥٠١٢
قسم الدعوة والمسلم الجديد "التنعيم" : هاتف ٥٢٠٦٥٥٧ - ٥٢٠٦٥٥٨ - فاكس تحويلية (١٠٥)

E-mail : Jaliataltn3im@gmail.com



الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ١٤
المشروعات :

وفقا لللائحة الأساسية، 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 للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وأجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٤- وضع أسس ومعايير 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 أو اذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من الحسابات البنكية.
- ٦- تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج الصكوك وإدخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية، وأجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٧- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ٩- اعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ١٠- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١١- التعاون في اعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- ١٢- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٤٥٠ / /

١٣- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربع أشهر من نهاية السنة المالية.

١٤- الاشراف على التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

١٥- الاشراف على اعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية القادمة.

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

١٧- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

١٨- ابلاغ الوزارة 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 الى 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 الالكتروني للجمعية.

٢٠- الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية او المراجع الخارجي او الوزارة او الجهة المشرفة.

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

٢٢- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن

٢٣- التعريف بالجمعية والعمل على ابراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

٢٤- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.

٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

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

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

الصلاحيات الممنوحة من الجمعية العمومية للمجلس:

أ. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع بعد تفويض الجمعية العمومية.

ب. استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية بعد تفويض الجمعية العمومية.

