تصنيف اختصاصات مجلس الإدارة

(المادة الثانية والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات):



١/ العلاقة بالوزارة:

١. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
٢. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقراراها من جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. (مشتركة مع العلاقة بجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الاعاقة)
٣. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه ٣ وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
٤. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء بجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
٥. 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

٢/ الأمور المالية وتنمية الموارد:

فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو ١ أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية

تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها

إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها

تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك ٤ الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي

تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد موافقة جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة (مشتركة مع العلاقة بجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة) إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة والوزارة. (مشتركة مع العلاقة بالوزارة و بجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الاعاقة)

٣/ الأعمال الإدارية والتنظيمية:

١. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها
٢. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من ٣ فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
٥. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
٦. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية
٧. الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية
٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
٩. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة. (مشتركة مع العلاقة بالوزارة وجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الاعاقة)
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال ١٠ اختصاصه.(مشتركة مع العلاقة بالوزارة و بجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة)

١١. البت في قبول عضو بجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة جديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب

١٢. دعوة جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة للانعقاد

٤/ **العلاقة** بجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الاعاقة

١. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من جمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة

٢. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.

٣. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية نور نجران النسائية لخدمة ذوي الإعاقة لاعتمادها

*** ***

جمعية نور النسائية لذوي الإعاقة
س.ت ١٤١٦
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية