



جمعية مُعين القانونية
لخدمة الأرامل واليتامى

جمعية أهلية غير ربحية

ترخيص رقم: 5244
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

المهمة	المدة
اعتماد التقرير السنوي	اعتماد التقرير السنوي المركز الوطني نهاية السنة المالية خلال ١٢٠ يوم - ٤ أشهر - من - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
اعتماد نموذج الإفصاح	توقيع واعتماد الإفصاح السنوي المنشور في موقع الجمعية مرة في السنة - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة	توجيه الدعوة إلى الأعضاء وجدولة الاجتماعات الدورية - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية	إصدار الدعوة الرسمية للاجتماع العادي أو غير العادى لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة منتظمة توجه دعوة إلى الأعضاء قبل (١٥) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع قبل الموعد بـ ١٥ يوم على الأقل - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
اعتماد الميزانية السنوية	مراجعة وتبني خطة إدارة المخاطر التي يرفعها المدير التنفيذي أو لجنة التدقيق قبل نهاية السنة المالية الجارية - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
اعتماد خطة المخاطر السنوية	مراجعة وتحديث سياسة الإفصاح ونشرها على الموقع الإلكتروني مرة واحدة سنوياً - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
اعتماد سياسة الإفصاح والشفافية	تقييم أداء المجلس ولجانه ورفع نتائج التقييم للجمعية العمومية مرة واحدة سنوياً أو عند التعديل - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
مراجعة أداء المجلس ولجان	تزويد المركز بصورة من محاضر الاجتماعات العمومية سنوياً قبل اجتماع العمومية - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
محاضر اجتماعات الجمعية العمومية	اعتمادها وتوقيعها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. - <u>رئيس مجلس الإدارة</u>



جمعية مُعين القانونية
لخدمة الأرامل واليتامى

جمعية أهلية غير ربحية

ترخيص رقم: 5244
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

المدة	المهمة
<u>المدير التنفيذي</u>	الخطة الاستراتيجية والسنوية
<u>المدير التنفيذي</u>	رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، واعتمادها من مجلس الإدارة
<u>المدير التنفيذي</u>	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية (التقرير الإداري والمالي والبرامجي للجمعية)
مباشرة تنفيذ القرارات التشغيلية والمالية والإدارية خلال ٣٠ يوماً من صدور القرار.	تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
<u>المدير التنفيذي</u> تُعد موازنة الجمعية قبل نهاية السنة المالية.	مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهدأ لاعتمادها
يعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر.	إعداد تقرير مالي دوري
<u>المدير التنفيذي + محاسب</u> خلال أربع أشهر من نهاية السنة المالية.	التعاقد مع مراجع حسابات خارجي إعداد تقرير مالي دوري
تُعد نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.	إعداد مشروع موازنة الجمعية

<p>الادارة المالية</p> <p>خلال أربع أشهر من انتهاء السنة المالية</p>	<p>رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى المركز</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ميزان المراجعة لحسابات الجمعية • قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية كل سنة مالية • قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية • قائمة الدخل في نهاية كل سنة مالية. • تقرير ربع سنوي عن إيرادات الجمعية وعن مصروفات الجمعية يقدم رئيس المجلس. 	<p>يتم إعداد التقارير الدورية</p>
<p>اللجان الدائمة والموقتة</p> <p>خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.</p>	<p>الإفصاح للمركز عن تشكيل اللجان وأسماء أعضائها وأي تغييرات تطرأ على ذلك.</p>
<p>اللجان الدائمة والموقتة</p> <p>ترسل الدعوات من قبل رئيس اللجنة لكل عضو قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p> <p>مرة كل شهرين في الحالات العادلة.</p>	<p>اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها.</p>