



الرقم /
التاريخ /
المشروعات /

صلاحيات مجلس الإدارة

جمعية الغريف بمحافظة الخرمة



جمعية الغريف بمحافظة الخرمة

صلاحيات ومهام مجلس الإدارة

أولاً : رئيس مجلس الإدارة:

رئاسة اجتماعات المجلس.

تمثيل الجمعية امام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من او على الجمعية.

التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات او عقود او غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.

تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.

إقرار جدول اعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.

التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع امين الصندوق.

توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على اداء مهامها .

ثانياً: نائب رئيس مجلس الإدارة:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

ثالثاً : المشرف المالي:

يعتبر المشرف المالي مسئولاً عن جميع شؤونها المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه

مجلس الإدارة وفق تطلعات وزارة الشؤون الاجتماعية ويختص بالآتي:

- 1 / متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقضي به الأنظمة واللوائح
- 2 / اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- 3 / الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.
- 4 / التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
- 5 / تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.



جمعية الغريف بمحافظة الخرمة

الرقم /
التاريخ /
المشغوعات /

- 6 / متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والاجهزة الطبية بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.
- 7 / اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.
- 8 / الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- 9 / الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
- 10 / الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها
- 11 / تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة.
- 12 / إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفعته لمجلس الإدارة.
- 13 / المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.

رابعاً : صلاحيات ومهام عضو مجلس الإدارة :

1. يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:
2. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
3. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.
4. يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:
5. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
6. المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
7. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
8. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
9. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، وامين الصندوق، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.
10. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
11. المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائها.