مهام مجلس الإدارة

– مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. رئاسة اجتماعات المجلس.

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

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

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

٥. إقرار جدول اعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.

٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع امين الصندوق.

٧. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على اداء مهامها .

– مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

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

– مهام المشرف المالي :

يعتبر المشرف المالي مسئولا عن جميع شؤنها المالية طبقا للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تطلعات وزارة الشئون الاجتماعية ويختص بالآتي:

١. **استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.**

٢. **ايداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.**

٣. **التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات للصرف التي تتم من صندوق الجمعية او من البنك الذي تتعامل معه.**

٤. **الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.**

٥. **صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.**

٦. **المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.**

٧. **تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية.**

٨. **القيام بكافة ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.**

– عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

١. **حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.**

٢. **رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.**

– مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

١- **الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.**
٢- **المشاركة الفعالة مع اعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.**
٣- **المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.**
٤- **التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.**
٥- **القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هدا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، وامين الصندوق، إذا تولى العضو أيا من هذه المناصب.**
٦- **عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.**
٧- **المحافظة على اسرار الجمعية وعدهم افشائها.**