



لائحة تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة للمجلس



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. رئاسة اجتماعات المجلس الإدارة، والجمعية العمومية.
٢. تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة، في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية، وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس او غيرهم.
٣. التوقيع على ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير، فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس، على أن يعرض تلك المسائل وما أتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦. توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة، والجمعية العمومية.
٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

١. معاونة رئيس مجلس الإدارة في الإشراف والتخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية، والقيام بما يفوضه إليه الرئيس من اختصاصاته.
٢. القيام بمهام الرئيس في حاله غيابه، وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.
٣. التوقيع - نيابة عن رئيس المجلس - على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٤. القيام بما يسند إليه من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، فيما هو من اختصاصهما.
٥. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة في المناقشة والتصويت.

مهام المشرف المالي:

- يعتبر المشرف المالي مسئولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
١. جميع شؤون الجمعية المالية، طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
 ٢. موارد الجمعية ومصروفاتها، واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.

٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية (الميزانية التقديرية) وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف، والشيكات، والأوراق المالية، ومستندات الصرف مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

مهام عضو مجلس الإدارة:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية، ومنها ما يلي:
١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة في مناقشاتها، والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
 ٢. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
 ٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة، بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة له.
 ٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه، واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
 ٥. التقيد بما يصدر من الوزارة، والجهة المشرفة، والجمعية العمومية، ومجلس الإدارة من تعليمات.
 ٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها، ورعاية مصالحها.

والله الموفق،،،

جمعية محافظة حريملاء الخيرية