



مهام وصلاحيات مجلس الإدارة  
جمعية مسيرة التعليمية بإمباري



## أولاً: مهام رئيس مجلس الإدارة

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة وإدارة جدول أعمالها.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا والمخاطبات الرسمية التي ترفع من الجمعية أو عليها.
3. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو اتفاقيات أو مراسلات رسمية بعد موافقة مجلس الإدارة عليها وفق الصلاحيات المعتمدة.
4. استلام المكاتبات الواردة للجمعية والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته، وعرض ما يتطلب قراراً أو اعتماداً على مجلس الإدارة.
5. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته والتأكد من توثيقها.
6. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف بالاشتراك مع المشرف المالي/أمين الصندوق وفق الضوابط المالية المعتمدة.
7. دعوة الجهات والأفراد الداعمين والشركاء للمساهمة في دعم برامج الجمعية التعليمية ومعاونتها على أداء مهامها.

## ثانياً: مهام نائب رئيس مجلس الإدارة

- يحل نائب الرئيس محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه، وتكون له في هذه الحالة كامل صلاحيات الرئيس في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة.

## ثالثاً: مهام المشرف المالي (أمين الصندوق)

يعد المشرف المالي مسؤولاً عن الشؤون المالية للجمعية وفق التنظيمات المعتمدة والأنظمة ذات العلاقة واللوائح الداخلية، ويختص بما يلي:

1. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة من المشرف المالي ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل مجلس الإدارة.
2. إيداع الأموال فور تسلمها لدى البنك/الحسابات المعتمدة التي تتعامل معها الجمعية.



3. التوقيع مع المختصين على السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو عبر البنك وفق الصلاحيات.
4. حفظ سندات القبض وسندات الصرف والمستندات المالية المؤيدة لها بمقر الجمعية أو ضمن النظام الإلكتروني المعتمد.
5. صرف المبالغ التي يقرر مجلس الإدارة صرفها وفق الإجراءات المالية، مع الاحتفاظ بجميع المستندات الدالة على ذلك.
6. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة وخطط التدفق النقدي.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالمعاملات المالية وفق ما هو معتمد في الميزانية واللوائح.
8. القيام بأي مهام مالية أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة ضمن نطاق اختصاصه.

## رابعاً: حقوق عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكامل حقوق العضوية، وعلى الأخص:

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته والتصويت على قراراته.
2. رئاسة اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

## خامساً: مهام والتزامات عضو مجلس الإدارة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها:

1. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بانتظام.
2. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها التعليمية والتنموية.
3. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها ضمن اللجان أو المهام المكلف بها.
4. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.
5. القيام بالواجبات والاختصاصات المنصوص عليها لهذه المناصب (رئيس



- المجلس/نائبه/المشرف المالي) إذا كُفِّ أو تولى العضو أيًا منها وفق قرار معتمد.
6. عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس، إلا ما يقرره النظام واللوائح بشكل نظامي (مثل بدل حضور إن وجد وبضوابطه).
7. المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها أو استخدامها لغير مصلحة الجمعية.

