

الادارة مجلس اخصاصات

المحتويات

2	تكوين مجلس الإدارة
2	شروط الترشح لعضوية مجلس الادارة
2	مهام و اختصاصات مجلس الإداره
2	توزيع مناصب أعضاء المجلس
2	مهام و اختصاصات رئيس المجلس
2	مهام و اختصاصات امين المجلس
3	مهام و اختصاصات امين الصندوق
3	اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإداره وسلامة قراراتهم
3	انعقاد مجلس الإداره

تكوين مجلس إدارة الجمعية:

يكون للجمعية مجلس إدارة، يقوم بكافة الأعمال الازمة لإدارتها في حدود أغراضها ولائحتها، ويكون من (5) أعضاء على الأقل و (13) عضو كحد أدنى تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها.

مُدة عضوية مجلس الإدارة أربع سنوات، ويجوز للجمعية العمومية التجديد للمجلس لفترة أخرى أو أكثر.

شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة:

■ أن يكون قد دفع الحد الأدنى للمشاركة بالجمعية.

■ أن يكون قد دفع ما عليه من ديون أو قروض للجمعية نفسها أو ترتب عليه بكافته.

مهام و اختصاصات مجلس الإدارة:

1. أن يقوم بكافة الأعمال الضرورية لإدارة الجمعية في حدود أغراضها ولائحتها.

2. الإشراف على سير العمل بالجمعية بصفة مستمرة، ومراقبة من يقوم بالإدارة، ومن يمثلون الجمعية والمفوضين لأعمال معينة.

3. يستثمر ممتلكات الجمعية المنقولة وغير المنقولة وله أن يتصرف في المنقول منها بالبيع والشراء كما له صلاحية فتح الاعتمادات وفقاً للأصول المتبعة في ذلك وبما يحقق أهداف الجمعية.

4. يقبل أو يرفض انتساب مساهمين جدد بالجمعية ويصدق على انتقال الأسهم بين المساهمين ويصدر قرارات من يفصل من المساهمين مع مراعاة ما ورد بالمادتين (9، 10، 11، 12) من اللائحة الأساسية.

5. يقدم نهاية السنة المالية حسابات الجمعية، وفقاً لضوابط المادة العشرون من النظام ويشمل: الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية. وحساب الأرباح والخسائر

توزيع مناصب أعضاء المجلس:

ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للمجلس وأميناً لصندوق في أول اجتماع له.

مهام و اختصاصات مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة حق التوقيع عن الجمعية وتمثيلها لدى الآخرين وأمام القضاء، وله حق تفويض غيره وتوكيله.

مهام و اختصاصات أمين مجلس الإدارة:

1- استلام المراسلات وتسجيلها وتصنيفها والمحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها، وحفظ الوثائق المستندات والعقود ودفاتر الشيكات وأختام الجمعية ونحوها تحت مسؤوليته الشخصية .

مهام و اختصاصات أمين صندوق مجلس الإدارة:

1- حفظ أموال الجمعية وصرفها بما يقره مجلس الإدارة ويكون أحد المفوضين بتوقيع ع السحوبات المالية.

2- يوقع مع المحاسب ومن يفوضه المجلس على أوامر الصرف ويحتفظ بإيصالات القبض والصرف.

مهام و اختصاصات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة وسلامة قراراتهم:

- 1- أن يتقييد في جميع أعماله بما ورد في هذه اللائحة وقرارات الجمعية العمومية. وتنفيذ تعليمات الوزارة ويجوز أن يكتب للوزارة بوجهة نظره ونحوها.
- 2- أن يسهل أعمال منسوبى الوزارة ومراجعى الحسابات وأى موظف حكوميختص ويقدم لهم جميع المستندات والمعلومات التي يطلبوها.
- 3- تزويد الوزارة أو من يمثلها بنسخة من محاضر اجتماعاته وقراراته خلال مدة لا تتجاوز عشر أيام من تاريخ اعتمادها من المجلس.

انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة:

- يجتمع مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة لذلك وفي كل الأحوال يجب أن لا تقل الاجتماعات عن مرة كل شهر.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في جلسته رقم (9) بتاريخ 05/08/2025 م - 2026 م