

# المحاضرة الرابعة



# صلاحيات الرئيس و نائبه



تتضمن صلاحيات الرئيس ما يلي :

- 1- رئاسة إجتماعات المكتب التنفيذي و الجمعية العمومية .  
يمثل الجمعية لدى الجهات الرسمية و القضائية وكافة الجهات الاخرى
- 2- الإشراف على كافة اعمال الجمعية و الإدارات الاخرى
- 3- التوقيع في شيكات الصرف من حساب الجمعية و اعتماد كل الخطابات الصادرة بختم الجمعية

# صلاحيات نائب الرئيس



في حالة غياب الرئيس يتمتع نائب الرئيس  
بكافة الصلاحيات التي يمنح للرئيس ، وكذلك  
يعمل نائب الرئيس كمساعد في كل اعمال  
الرئيس



# صلاحيات السكرتير او الامين العام

- حفظ سجلات الجمعية
- إجراء كافة الإتصالات و التبليغات و المراسلات و الدعوات .
- تدوين وقائع إجتماعات المكتب التنفيذي و الجمعية العمومية .
- يترأس إجتماع مجلس الإدارة في حالة غياب الرئيس و نائبه ، الإشراف على الامانات الأخرى ومقر الجمعية .
- متابعة تنفيذ قرارات المكتب التنفيذي .



# صلاحيات الامين المالى

- إستلام المبالغ وكل إيرادات الجمعية بإيصال موقع وإيداع تلك المبالغ في حساب الجمعية في البنك .
- حفظ الدفاتر و المستندات المالية في مقر الجمعية لتكون تحت الطلب لدى الجهات المختصة
- لايجوز ان ينفق او يتصرف في اموال الجمعية إلا بحسب ما يقرره المكتب التنفيذي .
- يقوم الامين المالى بصرف الاموال بموجب امر صرف صادر من الرئيس او نائبه و السكرتير . ولا يكون امر الصرف قانونياً إذا لم يوقع عليه اثنان من الثلاثة اشخاص .
- كتابة التقارير المالية شهرياً لكل مصروفات و إيرادات الجمعية او المنظمة .
- لا يحق للامين المالى حفظ اي مبلغ نقدي يتبع للجمعية او المنظمة في بيته .



- تقديم التقارير المالية الشهرية ليتم مراجعتها بواسطة مراجع قانوني كل سنة.
- الإشراف على جمع و إستلام كل التبرعات .

# صلاحيات رئيس شؤون العضوية



- رئيس شؤون العضوية هو الشخص الذي يكون مسؤول بصورة عامة عن اعضاء الجمعية و المتطوعين وتسجيل الاعضاء الجدد و تدريبهم ، وكذلك يعمل على جلب وإستقطاب اعضاء و متطوعين جدد لخدمة الجمعية . ويكون مسؤولاً عن محاسبة الاعضاء في حالة ارتكاب المخالفات .
- يجوز له اعطاء الإنجازات للاعضاء و متابعة حضورهم في المشروعات و الإجتماعات و النشاطات العامة . وكذلك يعمل على إخطار الاعضاء بكل التفاصيل التي تخص الجمعية .
- ويجوز له عمل لجنة تحقيق لاي عضو يخالف النظام او سياسات الجمعية و اللائحة الداخلية.

# صلاحيات الامين الاعلامي



- توثيق مشروعات و نشاطات المنظمة او الجمعية و الاجتماعات العامة و الخاصة .
- إبلاغ الاعضاء باي معلومات او توجيهات تصدر من الإدارة
- عمل و تجهيز لافتات المشروعات ، وعمل منشورات الدعائية ورقياً او إلكترونياً
- التنسيق مع الصحف و الإذاعات و القنوات الفضائية .
- القيام بعملية نشر كل المشروعات التي نفذتها المنظمة او الجمعية في مواقع التواصل الإجتماعي و التنوير الفوري بكل المستجدات .



# ملاحظات مدير المشروعات

- الترتيب و التنسيق لتنفيذ المشروعات ووضع الميزانية وعمل الدراسات الميدانية قبل تنفيذ اي مشروع . ويستعين في ذلك بنائيه و عدد من المساعدين .
- كتابة التقارير الإدارية للمشروعات التي تم تنفيذها .
- التنسيق مع الجهات المانحة و الشركات و المنظمات الاخرى للتعاون و جلب الدعومات لتنفيذ المشروعات التي تصبو لها المنظمة او الجمعية .



# مهام مكتب التنفيذ

1. تنفيذ قرارات الجمعية العمومية
2. اعداد التقارير السنوية لنشاطات الجمعية او المنظمة
3. وضع الموازنة السنوية و الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية
4. متابعة شؤون الاعضاء و النظر في تاديبهم او عملهم
5. إتخاذ القرارات العاجلة في كل ما يخص عمل الجمعية
6. متابعة وتنفيذ مشروعات الجمعية او المنظمة.
7. لا يجوز لعضو المكتب التنفيذي الغياب عن حضور الاجتماع الإداري إلا بعذر مقبول . وان يقدم العذر قبل انعقاد الاجتماع .