

المملكة العربية السعودية \_ نجران

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الصم بنجران

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٠٠٠٥٨٧٥٠٠

جمعية الصم بنجران

Association of the Deaf in Najran

الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## الأنظمة واللوائح

مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة

# جمعية الصم بنجران

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.deafnajran.org.sa>



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة نجران - حي الفهد

جوال : 0530801919 - وأنساب : 0530801919 - ص ب : 3944 الرمز البريدي : 66252

البريد الإلكتروني : deafnajran2030@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.deafnajran.org.sa

SA00000000000000000000000000000000



بدمعك يسنم عطائنا وللنبرع للصندوق عبر الحساب التالي





الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. رئاسة اجتماعات المجلس.
٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
٣. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
٤. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
٥. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
٦. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات المصرف مع المشرف المالي.
٧. الدعوة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية

## مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

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



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## مهام المشرف المالي:

يعتبر المشرف المالي مسئولاً عن جميع الشؤون المالية طبقاً للتنظيم الذي يضعه المحاسب القانوني ويوافق عليه مجلس الإدارة وفق تطلعات وزارة الموارد البشرية والتنمية 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 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 وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.
٨. القيام بكافة ما يطلبه المجلس من اعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه.



الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## 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 أعضاء 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 هذا 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 وعدم افشائها.

== نهاية هذه المهام ==





الرقم : .....

التاريخ : .....

المشروعات : .....

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة لجمعية الصم بنجران في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) يوم الخميس المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٠٦/٢٧ الموافق ١٤٤٥/١٢/٢١هـ وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

## توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه المهام

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	محمد احمد صالح آل شيبان	رئيس المجلس	
٢	علي حمد صالح آل بالحارث	نائب الرئيس	
٣	علي فهد عبد الله الدوسري	عضو مجلس الإدارة	
٤	يوسف هادي علي آل حرشان	عضو مجلس الإدارة	
٥	صالح حمد صالح آل نميس	عضو مجلس الإدارة	

