

لائحة النظام الأساسي

الجمعية: المصرية لعلاج الألم

المقيدة تحت رقم: 3286 بتاريخ: / / 1985

بمديرية الشؤون الاجتماعية بالقاهرة

طبقاً لأحكام القانون 84 لسنة 2002

بشأن

الجمعيات والمؤسسات الأهلية

بإدارة السيدة زينب للشؤون الاجتماعية

عنوان مقر الجمعية:

معهد الأورام القومي فم الخليج - القاهرة

ميدان عمل الجمعية:

تنمية مجتمع

خدمات ثقافية - علمية - أنشطة صحية

الفصل الأول

اسم الجمعية ونوع وميدان نشاطها ونطاق عملها الجغرافي ومركز إدارتها

مادة (1)

إنه في يوم / / 200 اتفق الموقعون على هذا النظام على تأسيس:

جمعية باسم: المصرية لعلاج الألم.

وعنوانها: معهد الأورام القومي - ش القصر العيني فم الخليج.

مدتها: محددة بـ × سنة غير محددة ✓

مادة (2)

نوع وميدان (عمل الجمعية وهو الآتى):

1- تنمية مجتمع.

2- خدمات ثقافية علمية.

3- أنشطة صحية.

مادة (3)

الأنشطة: وتعمل الجمعية على تحقيق أغراضها في هذه الميادين عن طريق الأنشطة:

1- نشر الوعي العلمي الطبي الخاص بعلاج الألم المزمّن عن طريق نشرات طبية وندوات علمية ومؤتمرات.

2- مجله علمية دوريه بعد موافقة الجهات المختصة.

3- تدريب الأطباء على ما يستحدث من طرق للعلاج والتشخيص.

4- ربط النشاط العلمي المحلي بالنشاط العلمي الدولي.

5- مساعدة صغار الأطباء للحصول على منح تدريبية وتعليمية للإرتفاع بمستوى الخدمات الطبية في مجال الألم المزمن.

مادة (4)

نطاق عملها الجغرافي: على مستوى الجمهورية/ المحافظة/ المدينة/ المركز/ الحي/
القسم/ القرية.

عنوان المقر المتخذ مركزاً لإدارتها:

فروعها: 1- معهد الأورام القومي مقرها: ش القصر العيني فم الخليج.

مادة (5)

أنفق على ألا يكون من بين أغراض الجمعية أو أن تمارس أيًا من الأنشطة الواردة بالبنون 1، 2، 3، 4، من المادة 11 من القانون وكذا عدم الدخول في مضاربات مالية.

الفصل الثاني

النواحي المالية

مادة (6)

موارد الجمعية وطريقة استغلالها:

أولاً: الموارد وتتكون من:

- 1- اشتراكات الأعضاء.
- 2- التبرعات - الهبات - الوصايا - الهدايا - المعونات.
- 3- الإعانات الحكومية.
- 4- الموارد الأخرى التي يوافق عليها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام المادة 17 من القانون والمواد (56، 57، 58) من اللائحة التنفيذية.
- 5- حصيلة إقامة الأسواق الخيرية والمعارض والمباريات الرياضية.
- 6- العائد من استثمار أموالها أو من مشاريعها الإنتاجية والخدمية.

ثانياً: تبدأ السنة المالية للجمعية من 1/1/ وتنتهي في 31/12/ من كل عام.

ثالثاً: تودع أموال الجمعية باسمها التي قيدت به لدى بنك (الإسكندرية) فرع (الجيزة) أو صندوق توفير فرع (/).

رابعاً: يشترط لصرف أي مبالغ من أموال الجمعية أن يوقع على أذن الصرف كل من أمين الصندوق ورئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عن رئيس مجلس الإدارة.

مادة (7)

- 1- أموال الجمعية مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضها بصفة أساسية.
- 2- للجمعية الحق في تملك العقارات بما يمكنها من تحقيق أغراضها على أن يقتصر ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقرار منها في أول اجتماع تال له.
- 3- للجمعية أن تستثمر فائض إيراداتها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها الإنتاجية والخدمية (وفقاً لأحكام المادة (59) من اللائحة التنفيذية).

مادة (8)

يتم تعيين العاملين بالجمعية على النحو الآتي:

- 1- التعيين في إطار أحكام قانون رقم 137 لسنة 1981.
- 2- طلب انتداب أي من العاملين المنتدبين بالدولة وفقاً لأحكام المادة (12) من القانون.
- 3- من يتطوع من أعضاء الجمعية أو من غيرهم للقيام بعمل من أعمال الجمعية.

مادة (9)

عند انقضاء الجمعية بحلها (اختيارياً أو إدارياً) أو بانتهاء مدتها المحددة في المادة (1) من هذا النظام، إذا لم تجدد هذه المدة تؤول أموالها لأي من الجهات الآتية:

- 1- صندوق إعانة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- 2- جمعية: **المركزية لأطباء التخدير المصرية.**
ومقرها: ميدان السد العالي - ش حسن صبري - مستشفى فيني بالدقي.

مادة (10)

تحتفظ الجمعية في مركز إدارتها بجميع السجلات والوثائق والمكاتبات ويجب ختم هذه السجلات من الجهة الإدارية قبل استعمالها.

ويجوز لكل عضو بالجمعية الاطلاع على أي من هذه السجلات والوثائق وفقاً لأحكام المادة (62) من اللائحة التنفيذية.

مادة (11)

تدون حسابات الجمعية في دفاتر مبينا بها تفصيلاً المصروفات والإيرادات والتبرعات ومصدرها وفقاً للنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون 84 لسنة 2002.

وإذا تجاوزت المصروفات أو الإيرادات مبلغ عشرين ألف جنيه يعرض الحساب الختامي على أحد المحاسبين المقيدين بجدول المراجعين الحسابيين مشفوعاً بالمستندات المؤيدة له لفحصه وتقديم تقرير عنه قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل.

مادة (12)

يكون تعديل أي من أحكام هذا النظام بقرار من الجمعية العمومية غير العادية، ويرسل التعديل إلى الجهة الإدارية للتأشير به في سجل قيد ملخص النظام الأساسي.

مادة (13)

يجوز للجمعية أن تباشر نشاطها عن طريق فروع لها. كما يجوز لها أن تباشر نشاطاً من أنشطتها خارج نطاق المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها، وفي هذه الحالة تخضع في مباشرتها لهذا النشاط لحكم الفقرة الرابعة من المادة (48) من اللائحة التنفيذية.

وإذا أنشأت فرعاً أو فروعاً لها في المحافظة التي يقع بها مركز إدارتها أو غيرها من المحافظات، فيجب على هذا الفرع أن يتبع في جميع أعماله وأنشطته وإدارته تعليمات الجمعية في هذا الشأن باعتباره امتداداً لها.

ولا يجوز للفرع مخالفة أي تعليمات أو توجيهات الجمعية وللفرع الحق في تمثيله في عضوية مجلس إدارة الجمعية بالنسبة التي تحددها الجمعية العمومية وحسب حجم نشاط الفرع.

ويجوز إعداد تنظيم للفرع يصدر بقرار من مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة لجمعية العمومية
يبين فيه:

- 1- مقر الفرع.
- 2- نوع النشاط الذي يمارسه.
- 3- النطاق الجغرافي الذي يمارس فيه نشاطه.
- 4- المخصصات المالية للفرع.
- 5- المصادر الدائمة لتمويل الفرع.
- 6- من يقوم بإدارة الفرع وكيفية اختياره أو اختيارهم.
- 7- العلاقة بين العضوية في الجمعية والعضوية في الفرع.
- 8- مدة عمل الفرع إن كان إنشأؤه لمدة محددة.

الفصل الثالث

العضوية

مادة (14)

يشترط في عضو الجمعية ما يأتي:

1- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

2- مؤهلاً من الأطباء والطب الطبيعي والتمريض (مؤهل/ سن/ خبرة).

3- أن يقدم طلباً للانضمام مصحوباً برسم العضوية وقدره خمسون جنيهاً وأن يوضح في هذا الطلب اسمه ولقبه وسنه وجنسيته ومحل إقامته ومهنته وطريقة سداد رسم العضوية. ولا يعطي سداد رسم العضوية أي حقوق لطالب الانضمام قبل صدور قرار مجلس الإدارة بقبوله عضواً بالجمعية.

مادة (15)

تنقسم العضوية إلى عضو (عامل/ منتسب/ فخري).

1- العضو العامل: هو العضو الذي اشترك في تأسيس الجمعية منذ إنشائها أو تقدم بطلب انضمامه للجمعية واستوفى شروط العضوية وقبل مجلس الإدارة عضويته وله حق حضور الجمعية العمومية، وحق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

2- العضو المنتسب: هو العضو الذي لا تتوافر فيه جميع شروط العضوية الكاملة ويقرر مجلس الإدارة قبوله عضواً منتسباً.

ويكون للعضو المنتسب جميع حقوق العضو العامل وعليه جميع التزاماته، وذلك عدا حق حضور الجمعية العمومية، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

3- العضو الفخري: هو الذي يقدم خدمات جليلة للجمعية سواء كانت مادية أو معنوية وليس له حق الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو حضور الجمعية العمومية.

مادة (16)

قيمة الاشتراك السنوي للعضو (العامل/ المنتسب/ الفخري) مبلغ **خمسون** جنيه يؤدي سنوياً بناء على طلب العضو ويجب في جميع الأحوال أن يتم أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.

وإذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية فلا يؤدي من الاشتراك إلا ما يوازي المدة الباقية من السنة.

مادة (17)

تزول صفة العضوية في الحالات الآتية:

1- الاستقالة أو الانسحاب من الجمعية ويجب على العضو إخطار الجمعية بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول، ولا يخل ذلك بحق الجمعية في مطالبته بما يكون مستحقاً عليه أو بأموالها لديه.

2- الوفاة.

3- إذا فقد شرط من شروط العضوية.

4- الاستبعاد أو العزل من عضوية الجمعية:

(أ) إذا أتى عملاً من شأنه أن يلحق بالجمعية ضرراً مادياً أو أدبياً جسيماً.

(ب) إذا استغل انضمامه للجمعية لغرض شخصي.

5- إذا تأخر عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه لمدة **12** شهراً بشرط إخطاره باستحقاقه بخطاب موصى عليه خلال الأربعة أشهر التالية لتاريخ الاستحقاق.

ويكون زوال العضوية بقرار من مجلس الإدارة يتضمن بياناً باسم العضو وسبب زوال العضوية، والتاريخ الذي يرتد إليه زوال العضوية.

ويجب إخطار من زالت عضويته خلال خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ صدور قرار زوال العضوية بكتاب موصى عليه ترفق به صورة من قرار مجلس الإدارة المشار إليه.

مادة (18)

يجوز رد العضوية إلى الأعضاء الذين أسقطت عنهم بسبب عدم دفع الاشتراك إذا أدوا المبالغ المستحقة عليهم.

مادة (19)

لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته لأي سبب من الأسباب ولا لورثة العضو المتوفي الحق في استرداد رسم العضوية أو الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التي دفعها للجمعية وليس له حق في أموال الجمعية.

الفصل الرابع

أجهزة الجمعية واختصاص كل منها

أولاً: الجمعية العمومية

مادة (20)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء المؤسسين والعاملين الذين مضت على عضويتهم 6 أشهر (6 أشهر على الأقل) وأوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم.

مادة (21)

تتعدّد الجمعية العمومية بخطط مسجل بعلم الوصول يوجه لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور أو تسلم العضو الدعوة شخصياً مقابل توقيعه بالاستلام يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وتوجه هذه الدعوة من أي من:

(أ) رئيس مجلس الإدارة.

(ب) من يفوضه 25% من عدد الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

(ج) المفوض المعين طبقاً للمادة (40) من القانون.

(د) الجهة الإدارية إذا رأت ضرورة ذلك.

مادة (22)

يكون انعقاد الجمعية العمومية في مقر المركز الرئيسي للجمعية، كما يجوز انعقادها في أي مكان آخر بنفس المحافظة يحدد في خطاب الدعوة.

وترسل نسخة من الأوراق المطروحة على الجمعية العمومية إلى الجهة الإدارية وإلى الاتحاد المختص قبل الانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ولهذا الاتحاد أن يندب ممثلاً عنه لحضور الاجتماع.

ويجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع عدد أعضاء الجمعية.

مادة (23)

تدعي الجمعية العمومية لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل خلال الأربعة أشهر التالية لانتهاؤ السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في:

- 1- الميزانية والحساب الختامي.
 - 2- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة وتقرير مراقب الحسابات.
 - 3- مشروع الميزانية التقديرية للعام القادم.
 - 4- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بدلا من الذين زالت أو انتهت عضويتهم.
 - 5- تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه.
 - 6- غير ذلك مما يرى مجلس الإدارة إدراجه في جدول الأعمال.
- كما يجوز دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي كلما اقتضت الضرورة ذلك.

مادة (24)

وتدعي الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية للنظر في:

- 1- تعديل النظام الأساسي للجمعية.
- 2- حل الجمعية وتعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفي.
- 3- اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام.
- 4- الموافق على إسباغ صفة النفع العام على الجمعية.
- 5- عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.
- 6- ويجوز لها النظر في غير ذلك بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع الأعضاء الحاضرين.

مادة (25)

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها فإن لم يتكامل العدد أجل الاجتماع إلى جلسة أخرى وتعدّد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول وهي: **ساعة**.

ويكون الإنعقاد في هذه الحالة إذا حضره - بأنفسهم (أي بدون توكيلات أو إنابة) - عدد لا يقل عن 10% أو عشرين عضواً أيهما أقل بحيث لا يقل عدد الحاضرين في الحالة الأولى عن 5 أعضاء.

مادة (26)

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابةً عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية وفقاً لما يلي:

1- تصح الإنابة بموجب توكيل رسمي.

2- تصح الإنابة بموجب توكيل بذلك موقع من الموكل والوكيل وموقع من المسؤول عن دعوة الجمعية العمومية ومختوم بخاتم الجمعية وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع **بيوم** ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.

مادة (27)

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض، وذلك فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية.

مادة (28)

1- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة (النصف + 1) للأعضاء الحاضرين للاجتماع.

2- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الجمعية العمومية العاملين وتزداد هذه النسبة إلى / % فيما يتعلق بالقرارات التي تصدر في المسائل الآتية:

.....*

.....*

مادة (29)

تدون قرارات الجمعية العمومية في سجل محاضر جلسات الجمعية العمومية ويوقع عليه الرئيس والأمين العام (السكرتير).

ثانياً: مجلس الإدارة

مادة (30)

1- يتكون من (عدد فردي 11) تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها **أحدى عشر** **عضواً**.

2- ويكون تعيين أول مجلس للإدارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة **3 سنوات** أقصاها ثلاث سنوات.

3- مدة عضوية مجلس الإدارة دورة مدتها 6 سنوات ويتجدد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلاً ممن تنتهي عضويتهم كل سنتين بطريقة القرعة وباستكمال مجلس الإدارة لدورته بعد ست سنوات يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس إدارة جديد بالكامل.

4- ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاده هيئة المكتب (الرئيس - نائبه - أمين الصندوق - الأمين العام أو السكرتير).

5- في حالة اشتراك أجنب في عضوية الجمعية يجب أن تكون نسبة عدد أعضاء مجلس الإدارة المتمتعين بالجنسية المصرية مماثلة على الأقل لنسبتهم إلى مجموع الأعضاء المشتركين في الجمعية.

مادة (31)

يشترط فيمن يرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.

ويمكن إضافة أي من الشروط الآتية:

- -1
- -2
- -3
- -4

مادة (32)

يعرض مجلس الادارة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس بمقر الجمعية في مكان بارز وظاهر ومطروق في اليوم التالي لقفل باب الترشيح وإخطار الجهة الادارية بالقائمة خلال الثلاثة أيام التالية لذلك وقبل موعد إجراء الانتخابات بستين يوماً على الأقل.

مادة (33)

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بالجمعية بأجر كما يكون للعضو الحق في تقاضي مقابل النفقات الفعلية الحقيقية التي يتكبدها في أداء أعمال الجمعية كبذل الانتقال. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة فيا لحالة المشار إليها الاشتراك في التصويت على قرار منحه مقابل نفقات.

مادة (34)

يتولى مجلس الإدارة وضع السياسات اللازمة لإدارة شؤون الجمعية وله في ذلك جميع السلطات عدا ما يستلزم موافقة الجمعية العمومية عليها، مثال (بيع ممتلكات الجمعية، أو رهنها، أو ترتيب حقوق عينية أو غير عينية عليها) والاقتراض بضمانها. ويكون لمجلس الادارة رئيس يمثل الجمعية أمام القضاء وقبل الغير.

مادة (35)

يجب أن ينعقد مجلس ادارة الجمعية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل ولا يكون انعقاده صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه.

وتصدر قرارات المجلس بموافقة (الأغلبية المطلقة لعدد الحاضرين أو % منهم أو % منهم) وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (36)

في حالة خلو مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة في الفترة ما بين اجتماع جمعية عمومية وأخرى يقوم مجلس الإدارة بتصعيد الحاصلين على أعلى الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الجمعية العمومية، وتالين للأعضاء المنتخبين وذلك لشغل الأماكن التي خلت ويستمر هؤلاء الأعضاء في شغل مقاعدهم حتى انعقاد أول جمعية عمومية تالية لإجراء انتخابات مجلس الإدارة.

مادة (37)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديرا للجمعية من أعضائه أو من غيرهم، ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التي يختص بها والمقابل الذي يستحقه.

ثالثاً: سلطات مجلس الإدارة

مادة (38)

يكون لمجلس الإدارة السلطات اللازمة لإدارة شئون الجمعية وله على وجه الخصوص ما يأتي:

- 1- انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) للجمعية وتحديد اختصاصات وسلطات كل منهم.
- 2- إعداد اللوائح الداخلية لعرضها على الجمعية العمومية.
- 3- تكوين اللجان التي يرى أنها لازمة لحسن سير العمل وتحديد اختصاصات كل منها.
- 4- تعيين العاملين اللازمين للعمل بالجمعية.
- 5- إجراء الدراسات لتحديد المشروعات الخدمية والانتاجية اللازمة لتحقيق أغراض الجمعية وتنفيذها.

6- إقامة المعارض والحفلات والأسواق الخيرية والمباريات الرياضية وحملات جمع التبرعات المصرح بها وغير ذلك من الأنشطة اللازمة لدعم موارد الجمعية المالية.

7- إقرار العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية.

8- تحديد قيمة السلفة المستديمة للصرف منها على المصروفات اليومية والعادية.

9- إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية عن العام الجديد والتقرير السنوي متضمناً بياناً عن نشاط الجمعية وحالتها المالية والمشروعات الجديدة التي ترى القيام بها في العام التالي.

10- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وتنفيذ قراراتها.

11- مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية.

12- مناقشة ملاحظات الجهة الادارية المختصة وإعداد الرد عليها والعمل على تلافيها، إذا تضمنت مخالفات تتعارض مع القانون أو لائحته التنفيذية أو النظام الأساسي للجمعية.

مادة (39)

لمجلس الادارة أن يفوض في كل أو بعض اختصاصاته لجنة تنفيذية تشكل من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق والأمين العام (السكرتير) ومن ينتخبه المجلس من بين أعضائه على ألا يزيد عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن خمسة أعضاء وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل (ما يلزم الأمر) لاستعراض حالة العمل بالجمعية مما يدخل في اختصاصها ويكون اجتماعها صحيحاً متى حضره ثلاثة أعضاء على الأقل وتدون قرارات اللجنة في سجل خاص وتعرض هذه القرارات على مجلس الادارة أولاً بأول.

وتختص اللجنة التنفيذية بما يأتي:

- 1- اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يقرها مجلس الإدارة.
- 2- اعتماد ترشيح العاملين وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة وأحكام هذه اللائحة.
- 3- اعتماد محاضر الجرد السنوي.
- 4- الإذن بالصرف من السلفة المستديمة أو المؤقتة تبعا لحاجة وظروف العمل.
- 5- دراسة السياسة التنفيذية للمشروعات والاقتراحات الجديدة وكذا مشروع الميزانية ودراسة تقرير مراقب الحسابات والرد على ما ورد به من ملاحظات قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
- 6- اعتماد قرارات اللجان الأخرى قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- 7- عرض قرارات اللجنة على مجلس الإدارة للاعتماد فيما يستلزم قرار تفويضها عرضها عليه.
- 8- اتخاذ القرارات اللازمة في جميع المسائل التي يفوضها فيها مجلس الإدارة.

مادة (40)

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يأتي:

- 1- رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية وله حق دعوتها.
- 2- تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
- 3- غقارارا جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفي قراراته.
- 4- التوقيع نيابة عن الجمعية على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها مع مراعاة الحالات التي يجب موافقة الجمعية العمومية عليها.

5- التوقيع مع الأمين العام (السكرتير) على محاضر الجلسات والقرارات الادارية والشئون الخاصة بالعاملين بالجمعية.

6- التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية مع أمين الصندوق.

7- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الأمين العام (السكرتير) والتي لا تحتل الإرجاء لحين اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الادارة على أن تعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

وفي حالة غياب الرئيس يقوم نائبه أو من يعينه مجلس الادارة بأعماله ويكون له كافة اختصاصات الرئيس.

مادة (41)

يختص أمين عام الجمعية (السكرتير العام) بما يأتي:

1- تحضير جدول اعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي سكرتارية الاجتماع واعداد محاضرة وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الادارة في الاجتماع لالتالي للتصديق عليها.

2- إعداد سجل بأسماء أعضاء الجمعية وعناوينهم.

3- إمساك سجلات محاضر جلسات مجلس الادارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس.

4- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.

5- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه لمجلس الادارة بعد عرضه على اللجنة التنفيذية.

6- اعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقاً لأحكام القانون وكذلك اعداد جدول اعمال الاجتماعات غير العادية.

7- ابلاغ كل من الجهة الادارية والاتحاد المختص بقرارات مجلس الادارة أو الجمعية العمومية، وفقاً لاحكام اللائحة التنفيذية.

8- تنفيذ التزامات الجمعية المتعلقة بإجراء الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة.

9- الاشراف على جميع الاعمال الادارية وشؤون العاملين وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية بمقرها.

10- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية والعرض على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهم.

11- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الادارية الخاصة بالنواحي الادارية والاجتماعية واعداد الرد عليها تمهيدا لعرض الموضوع كله على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الابلاغ.

12- الاختصاصات الاخرى التي يعهد بها اليه مجلس الإدارة.

مادة (42)

يعتبر أمين الصندوق مسئولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام الذي يعده مراقب الحسابات ويوافق عليه مجلس الإدارة ويختص أساساً بما يأتي:

1- الاشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها ومراقبة استخراج الايصالات عن جميع الايرادات واستلامها وايداعها بالبنك (أو صندوق التوفير) أولاً بأول ومراقبة أو تولي قيد جميع الايرادات والمصروفات أولاً بأول في الدفاتر الخاصة ويكون مسئولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنية والاشراف عليها وعرض ملاحظاته ومذكراته على مجلس الإدارة.

2- الاشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد إلى كل من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.

3- اعتماد صرف جميع المبالغ والتي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف أو مراقبة الصرف وحفظ المستندات.

4- مراجعة المستندات أو السجلات المالية الخاصة بالجمعية قبل وبعد الصرف واعتمادها وحفظها.

5- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لنبود الميزانية.

6- التوقيع مع الرئيس أو من يقوم مقامه على أذونات الصرف والشيكات كتوقيع أول.

7- الموافقة على صرف السلفة المؤقتة في حدود ما يقرره مجلس الإدارة وذلك للصرف منها في الحالات العاجلة والضرورية التي لا تحتمل الأجراء لحين عرضها على مجلس الإدارة على أن تعتمد هذه المصروفات في أول اجتماع له.

8- إعداد حساب الإيرادات والمصروفات والميزانية العمومية تمهيدا لمراجعتها بمعرفة مراقب الحسابات لإعداد تقريره النهائي عنها وعرضها جميعا على مجلس الإدارة.

9- الاشتراك مع الأمين العام (السكرتير) في وضع مشروع ميزانية السنة المقبلة وعرضه على مجلس الإدارة وموافقة الجهة الإدارية بالمشروع قبل عرضه على الجمعية العمومية بخمسة عشر يوما على الأقل.

10- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية الخاصة بالنواحي المالية واعداد الرد عليها تمهيدا لعرض الموضوع كله على مجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الإبلاغ.

مادة (43)

تلتزم الجمعية بتعيين مراقب للحسابات من بين المحاسبين المقيدین بجدول المراجعين الحسابيين، إذا جاوز مجموع إيراداتها أو مصروفاتها عشرين ألف جنيه سنوياً.

ويختص مراقب الحسابات بما يأتي:

1- الاطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت يكون له حق طلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها، ويتعين على مجلس الإدارة أن يمكنه من كل ما تقدم.

2- في حالة عدم تمكنه من مباشرة مهمته فعليه أن تثبت ذلك في تقرير مسجل يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ اجراءات تمكنه فإن لم يتخذ المجلس الاجراءات اللازمة لتيسير مهمته فعلى مراقب الحسابات اخطار الجهة الادارية بصورة من التقرير.

وفي جميع الحالات يتعين على مجلس الإدارة عرض تقرير المراقب وما اتخذه المجلس من اجراءات على الجمعية العمومية.

ويجوز لمراقب الحسابات اخطار الجهة الادارية المختصة بطلب عقد الجمعية العمومية بصفة غير عادية إذا تعذر عليه القيام بمهمته لعرض الأمر عليها وتقرير ما تراه.

3- على مراقب الحسابات أني قوم بوضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بالجمعية.

4- الاشراف على جرد الخزينة وحسابات العهد في نهاية السنة المالية للجمعية وتقديم تقرير نتيجة الجرد إلى مجلس الادارة.

5- تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية إلى مجلس الادارة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل مشفوعا بتقرير منه يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية وله أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية ويتلو تقريره عن أعمال الجمعية ويدلي برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب لحسابات الجمعية.

6- إذا وقع من مراقب الحسابات أي قصور في أداء واجباته فلمجلس الادارة حق دعوة الجمعية العمومية العادية مع إرفاق تقرير من مجلس الإدارة بالدعوة إلى اجتماع لمناقشته واتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

الفصل الخامس

حل الجمعية

مادة (44)

إذا اتضح لمجلس الإدارة أن الجمعية أصبحت عاجزة عن تحقيق اغراضها فله دعوة الجمعية العمومية غير العادية للانعقاد على أن يرفق بالدعوة تقرير في هذا الشأن بمعرفة الجمعية العمومية غير العادية وإصدار القرار الذي تراه مناسباً سواء بحل الجمعية أو اندماجها في جمعية أخرى تعمل في ذات الميدان.

فإذا قررت الجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية وجب أن يصدر بذلك قرار منها، على أن يتضمن قرار الحل تعيين مصف أو أكثر وتحديد مدة التصفية واتعاب المصفي وإخطار الجهة الإدارية والاتحاد المختص. إذا قررت الجمعية العمومية غير العادية اندماج الجمعية في غيرها فيجب إخطار الجهة الإدارية بذلك لاستصدار القرار اللازم بعد موافقة الجمعية المطلوب الاندماج فيها.

القاهرة في: / /

الرئيس

الأمين العام (السكرتير)

الإسم: أ.د./ محمود كامل أحمد

الإسم: أ.د./ ماجد محمد شوقي الانصاري

التوقيع:

التوقيع:

