



۳. اختیارات و وظائف مدیرعامل



۱. مدیرعامل زیر نظر هیأت مدیره و در چارچوب اسناد بالادستی، آیین نامه‌ها و مصوبات هیأت مدیره فعالیت خواهد کرد.
۲. کلیه امور مؤسسه اعم از امور مالی و اجرائی و آموزشی و تربیتی زیر نظر مدیرعامل عملیاتی خواهد شد.
۳. مدیرعامل فرآیندهای مؤسسه را شناسایی و ضمن طراحی چرخه آن، آیین نامه‌ها و وظائف مرتبط با آن را شناسایی کرده و آنها را در مؤسسه جاری می‌کند.
۴. مدیرعامل با توجه به فرآیندها و وظائف، فضای لازم برای فعالیت‌های مختلف را پیش بینی کرده و اختصاص می‌دهد، و تجهیزات لازم برای انجام فعالیت‌ها را پیش بینی و خریداری می‌نماید.
- تبصره ۱: مسئولیت تأمین هزینه اجاره یا ساخت فضای فیزیکی مورد نیاز برای مؤسسه و تجهیز آن، پس از تصویب در هیئت مدیره با مؤسس می‌باشد.
۵. مدیرعامل با توجه به فعالیت‌های مؤسسه و سازمان‌دهی این فعالیت‌ها، معاونت‌ها و دفاتر و مراکز داخلی را تعریف، مسئولین آنها را تعیین و نصب و ارتباط آنها را مشخص می‌نماید. (ساختار سازمانی)
- تبصره ۲: مراکز داخلی به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره ثبت خواهند شد.
- تبصره ۳: در مورد مراکز ثبت شده، اعضای هیأت مدیره آن مرکز به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره مؤسسه شمس الشموس تعیین می‌گردند.
۶. در مراکز ثبت شده، رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل آن مرکز به پیشنهاد هیأت مدیره آن مرکز و تصویب هیأت مدیره مؤسسه شمس الشموس تعیین می‌گردد.
۷. مدیرعامل موظف به گزینش و مدیریت منابع انسانی مؤسسه بوده و مسئولیت هماهنگی آنان را بر عهده دارد.
۸. مدیرعامل موظف است نظام جامع برنامه ریزی را در مؤسسه برقرار کند بطوری که همه مدارس و مراکز برنامه سالیانه داشته باشند.
۹. مدیرعامل بودجه مؤسسه شامل کلیه منابع و پیش‌بینی هزینه‌های یکساله را تهیه و جهت تصویب به هیأت مدیره ارائه می‌نماید.
- تبصره ۴: زمان ارائه برنامه و بودجه دهه سوم تیرماه هر سال می‌باشد.
- تبصره ۵: مدیرعامل مطابق با آئین نامه مالی مصوب هیأت مدیره نسبت به هزینه کرد بودجه مصوب اختیار دارد.
۱۰. مدیرعامل سیستمی جهت ارزیابی فعالیت مدارس و مراکز طراحی کرده، علاوه بر ارائه بازخورد مناسب، گزارش‌های عملکرد و گزارشات مالی را به صورت شش ماهه و سالیانه به هیأت مدیره ارائه خواهد داد.
- تبصره ۶: مدیرعامل علاوه بر گزارش‌های ذکر شده در بند ۱۰، گزارش‌های مورد نظر هیأت مدیره را ارائه خواهد داد.