

جمعية البر الخيرية  
بوادي بني عمير وضواحيها  
صنائع المعروف تقي مصارع السوء



# اللجنة التنفيذية مهامها واختصاصاتها

## المقدمة:

تعتبر اللجنة التنفيذية هي الركيزة الأساسية في نجاح الجمعية في تحقيق أهدافها والوصول لمستوى متميز من الأداء لذلك حرصت الجمعية على تشكيل هذه اللجنة وتحديد أعضائها ومهامها.

وتؤدي هذه اللجنة مهامها بمشاركة الموظفين واللجان الفرعية وتتابعها لتساعدها على تحقيق أهدافها.

## أعضاء اللجنة التنفيذية:

- ١- رئيس الجمعية أو نائبه رئيس اللجنة
- ٢- المدير التنفيذي أو الأمين العام أمين اللجنة
- ٣- المحاسب عضو
- ٤- موظف واحد على الأقل عضو

## مهام اللجنة التنفيذية بالجمعية:



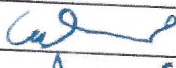


تكون اللجنة التنفيذية مسئولة أمام الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتتلقى تعليماتها من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتحدد صلاحياتها ومسئولياتها في الأمور التالية:

- 1- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- 2- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- 3- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.

- 4- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياتها وعرض الباقي على المجلس.
- 5- القيام بكل ما تطلبه الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من أعمال تدخل ضمن اختصاصها خلاف ماتقدم.
- 6- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- 7- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- 8- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإقرار جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ قراراته.
- 9- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- 10- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- 11- متابعة وتجهيز جميع السجلات والملفات الخاصة بالجمعية والاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية.
- 12- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- 13- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية.

- 14- الاسهام في إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وأجازاتهم.
- 15- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- 16- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من اتفاقيات
- 17- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- 18- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
- 19- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- 20- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية و مستندات الصرف
- 21- الاحتفاظ لديها بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية وجميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.
- 22- القيام بأي مهمة تسند لها من قبل مجلس الإدارة واتخاذ القرار في الأمور المهمة التي لم يتمكن المجلس من طرحها ومناقشتها أو الطارئة منها

## إقرار مجلس الإدارة بالاطلاع على السياسة

ملاحظة	التوقيع	المنصب	الاسم	م
		رئيس مجلس الإدارة	بندر عالي المسعودي	1
		نائب رئيس مجلس الإدارة	خلف عبدالرحمن العميري	2
		أمين الصندوق	حمود محمد المسعودي	3
		عضو	سعد رباح رباح المسعودي	4
		عضو	عبدالعزيز سلطان المسعودي	5