

الرقم : ٢١

التاريخ : ١٣٩١/١١/٢٠

المرفقات :



❖ قرار ❖

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :

إشارة إلى توصيات اجتماع مجلس الإدارة الأول للعام ٢٠٢٣م المنعقد بتاريخ الأحد: ١٤٤٤/٠٧/٠٧ الموافق : ٢٩/٠١/٢٠٢٣م ، وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا فقد تقرر تشكيل: اللجنة التنفيذية بعضوية كل من :

م	اسم العضو	الصفة	المهمة
١	الأستاذ: محمد بن أحمد الغامدي	الأمين العام	رئيس اللجنة
٢	الأستاذ: حاسن بن حامد العوفي	المدير التنفيذي	نائب رئيس اللجنة
٣	الأستاذ: سلطان مقبول السعدي	السكرتارية	مقرر اللجنة
٤	الأستاذ: محمد نايف العصيمي	قسم علاقات المستفيدين	عضو اللجنة
٥	الأستاذ: عمر رزيق الثبتي	قسم الخدمات المساندة	عضو اللجنة
٦	الأستاذة : مريم قاسم سحاري	قسم الاتصال المؤسسي	عضو اللجنة
٧	الأستاذة : بدور الثقفي	قسم تنمية الموارد	عضو اللجنة
٨	الأستاذ: سطاتم مقبول الثبتي	قسم الشؤون المالية	عضو اللجنة

للقيام بمهام اللجنة والرفع للمجلس بالتوصيات اللازمة لسير عمل اللجنة وتحقيق ما يصبو إليه المجلس من خلال اللجنة .

نسأل الله تعالى لكم التوفيق والسداد فيما كلفتم به ،،،

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن سيحان القريني

- الأصل لرئيس اللجنة مع التحية .
- صورة ملف القرارات .
- صورة لكل عضو في اللجنة مع التحية .
- مرفق مهام اللجنة .





اللجنة التنفيذية

التعريف:

تعتبر اللجنة التنفيذية هي الركيزة الأساسية في نجاح الجمعية في تحقيق أهدافها والوصول لمستوى متميز من الأداء لذلك حرص مجلس الإدارة على تشكيل هذه اللجنة وتحديد أعضائها ومهامها وتؤدي هذه اللجنة مهامها بمشاركة الموظفين واللجان الفرعية وتتابعها لتساعدها على تحقيق مهامها.

المهام :

١. متابعة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
٢. تنفيذ الخطة السنوية للجمعية وفق مؤشراتنا .
٣. متابعة الأعمال الدورية للجمعية .
٤. تطوير أداء العمل ومخرجاته .
٥. النهوض بالجمعية في كافة البرامج والمشاريع.
٦. القيام بكل ما تطلبه الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من أعمال تدخل ضمن اختصاصها خلاف ماتقدم .
٧. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما .
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد.
٩. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإقرار جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ قراراته
١٠. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء
١١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة
١٢. متابعة وتجهيز جميع السجلات والملفات الخاصة بالجمعية والاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية
١٣. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
١٤. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية .
١٥. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
١٦. المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .
١٧. المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .
١٨. تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
١٩. الرفع بكل ما من شأنه الرفع من مستوى الجمعية .
٢٠. متابعة تنفيذ مشاريع الجمعية وبرامجها .
٢١. قياس الرضا لكافة الجهات المستفيدة من الجمعية .

