

الرقم : ١٣٧

التاريخ : ٢٢ / ١٢ / ٢٠٢٣

المرفقات : /



❁ قرار ❁

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :
إشارة إلى توصيات اجتماع مجلس الإدارة الأول المنعقد بتاريخ الثلاثاء ٢٨/٠٥/١٤٤٥هـ الموافق : ٢٠٢٣/١٢/١٢ م
، وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا فقد تقرر تشكيل : **اللجنة التنفيذية** بعضوية كل من :

م	اسم العضو	الصفة	المهمة
١	الأستاذ: محمد بن أحمد الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
٢	الأستاذ: أحمد بن عثمان باموسى	عضو الجمعية العمومية	عضو اللجنة
٣	الدكتور: سعيد بن حميدي المالكي	عضو خارجي	عضو اللجنة

للقيام بمهام اللجنة والرفع للمجلس بالتوصيات اللازمة لسيير عملها وتحقيق ما يصبو إليه المجلس من خلالها
على أن تمارس أعمالها من تاريخ : ٢٠٢٤/٠١/٠١ م ولمدة أربع سنوات تنتهي بنهاية الدورة الحالية لمجلس الإدارة
بتاريخ : ٢٠٢٧/١١/٢٣ م .

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

رئيس مجلس الإدارة

د/ خالد بن سعيد الشهراني

- الأصل لرئيس اللجنة مع التحية ودعواتنا بالتوفيق .
- صورة لكل عضو في اللجنة مع التحية ودعواتنا بالتوفيق .
- صورة لملف القرارات .
- صورة لملف اللجنة .
- مرفق مهام اللجنة وضوابط عمل اللجنة واجتماعاتها .



الرقم : ٣٠٠

التاريخ:

المرفقات:



جمعية العون الخيرية بالطائف

VISION 2030
رؤية ٢٠٣٠

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية العون الخيرية بالطائف
تصريح رقم (691)

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.

المهام :

١. متابعة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
٢. تنفيذ الخطة السنوية للجمعية وفق مؤشراتها .
٣. مراجعة الخطة السنوية والاستراتيجية .
٤. متابعة سير عمليات الجمعية والالتزام بالجودة .
٥. متابعة الأعمال الدورية للجمعية .
٦. تطوير أداء العمل ومخرجاته .
٧. النهوض بالجمعية في كافة البرامج والمشاريع .
٨. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما .
٩. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد .
١٠. تقييم أداء الجمعية .
١١. تقديم التقارير الدورية عن كفاءة سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
١٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية .
١٣. تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
١٤. قياس الرضا لكافة الجهات المستفيدة من الجمعية .
١٥. دراسة المخاطر المتعلقة بالجمعية ووضع خطة لإدارتها .

الموقع الإلكتروني



الرقم : تابع

التاريخ :

المرفقات :



ضوابط عمل اللجنة :

تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

١- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها .

٢- يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.

٣- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.

٤- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.

٥- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.

٦- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.

٧- في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.

٨- في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.

٩- يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

١٠- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

١١- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبيدها كتابةً.

