



اللجنة التنفيذية

بالمجتمعية الخيرية في محافظة ثادق

المقدمة :

تعتبر اللجنة التنفيذية هي الركيزة الأساسية في نجاح الجمعية في تحقيق أهدافها والوصول لمستوى متميز من الأداء ذلك 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	رئيس اللجنة
٢) نائب رئيس الجمعية	نائب رئيس اللجنة
٣) المدير التنفيذي	أمين اللجنة
٤) أمين الصندوق	عضو
٥) الأمين العام	عضو
٦) المحاسب	عضو
٧) الموظف	عضو

مهام اللجنة التنفيذية بالجمعية

تكون اللجنة التنفيذية مسؤولة أمام الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتتلقي تعليماتها من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وتحدد صلاحياتها ومسؤولياتها في الأمور التالية :

- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة .
- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتب .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- تلقي المكاتب الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياتها وعرض الباقى على المجلس .
- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنها .
- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقوله وغير المنقوله .
- متابعة وتجهيز جميع السجلات والملفات الخاصة بالجمعية والاحتفاظ بكلفة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية .
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية .
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وأجازاتهم .

• المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها .

- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوفيق عليها وعرضها للتوفيق عليها من قبل المختصين بذلك .
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية وتعاونها على أداء مهامها .
- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإقرار جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ قراراته .
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف .
- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .
- إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية .
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه .
- الاحتفاظ لديها بمقدار الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية وجميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية .
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .
- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك .
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .
- القيام بكل ما تطلبه الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من أعمال تدخل ضمن اختصاصها خلاف ما تقدم .

اعتمد مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية ومهامها في اجتماعه رقم (٥) بتاريخ ١٩/٩/٢٠٢٤م