



جمعية التنمية الأهلية بثرمداء
Civil Development Association In Tharmada

اللجنة التنفيذية





اللجنة التنفيذية لجمعية التنمية الأهلية بثرمداء

تعتبر اللجنة التنفيذية هي الركيزة الأساسية في نجاح الجمعية في تحقيق أهدافها والوصول لمستوى متميز من الأداء وتسيير أمور الجمعية بما فيها المالية

لذلك حرصت جمعية التنمية الأهلية بثرمداء على تشكيل هذه اللجنة وتحديد أعضائها ومهامها. وتؤدي هذه اللجنة مهامها بمشاركة الموظفين واللجان الفرعية وتتابعها لتساعدها على تحقيق أهدافها.

بنود عامة:

1. يتم تعيين اللجنة التنفيذية بموجب قرار من مجلس الإدارة ولمدة تبدأ من إقرارها من مجلس الإدارة وتنتهي مع نهاية المجلس على ان تشتمل على مهامها بوضوح وتعيين أعضائها لها في نفس الاجتماع.
2. تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات المطلقة التي يحددها مجلس الإدارة.
3. يمكن لمجلس الإدارة اسناد مهام إضافية مؤقتة لأعضاء اللجنة.
4. تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة موظف من موظفي الجمعية.
5. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة العملية.
6. يجوز للجنة تأسيس لجان مؤقتة بالجمعية لا تقل مدتها عن أسبوعين ولا تزيد عن شهرين متتالين بما في ذلك لجان التحقيق والفصل والرفع بذلك لمجلس الإدارة.
7. لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء اللجنة مع احتفاظه بعدم ذكر الأسباب.
8. يجوز لرئيس اللجنة الرفع بمقترح لمجلس الإدارة بإضافة أعضاء جدد.
9. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة منها.
10. يجوز للجنة مخاطبة أعضاء مجلس الإدارة وطلب اجتماع عاجل لأي أمر طارئ.



أعضاء اللجنة التنفيذية:

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
1	سعد تميم الدخيل	مشرف مالي	رئيس اللجنة
2	عبدالرحمن محمد العرييد	عضو مجلس الإدارة	عضو
3	عبدالله دخيل الدخيل	عضو مجلس الإدارة	عضو

الارتباط التنظيمي

مجلس الإدارة

مهام اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها:

1. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس، والتوصية بما يخدم مصلحة عمل الجمعية.
2. استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
3. مراجعة محاضر مجلس الإدارة ومتابعة قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
4. الموافقة على صرف الأموال والشيكات بما لا يزيد عن ٥٠٠٠٠ خمسون ألف ريال مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
5. اعتماد الترقيات والعلاوات وزيادة الرواتب لموظفي الجمعية والمكافأة للمتعاونين.
6. مراجعة مسيرات الرواتب والهيكل الإداري ورفع مجلس الإدارة لاعتماده حسب لائحة الموارد البشرية.
7. البت في الأمور العاجلة التي لا تحمل التأجيل.
8. التحضير لاجتماعات المجلس أو الجمعية العمومية وإقرار جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ القرارات بالتنسيق مع رئيس مجلس.
9. الموافقة على تنفيذ برامج الجمعية.
10. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
11. ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.
12. التأكد من الالتزام بمتطلبات الإفصاح والشفافية بشأن المعلومات المالية والإدارية.
13. القيام بكل ما تطلبه الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من أعمال تدخل ضمن اختصاصاتها خلاف ما تقدم.
14. تقييم الأداء الاستراتيجي للجمعية.



 @THARMADATANMIAH  TTHARMDA.ORG.SA

 SA51 8000 0217 6080 1005 9193

 INFO@TTHARMDA.ORG.SA  +966 55 766 6053