



قرار ادري

(٤)

قرر مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (١٦) اعتماد اللجنة التنفيذية ومهامها بجمعية البر الخيرية بالسويقية.

بعضوية كلاً من:-

- ١- رئيس مجلس الإدارة - الاستاذ / محمد حمود مشعان المطيري - رئيس اللجنة
- ٢- نائب رئيس مجلس الإدارة - الاستاذ / احمد محمد نور المطيري - نائب رئيس اللجنة
- ٣- المدير التنفيذي - الاستاذ / سلمان سعيد صقر المطيري - أمين اللجنة
- ٤- أمين الصندوق - الاستاذ / مشعل نافع جبر الغيداني - عضو
- ٥- الأمين العام - الاستاذ / نايف رشيد فرح المطيري - عضو
- ٦- المحاسب - الاستاذ / عبدالرحمن مرضي مزيد المطيري - عضو
- ٧- مسؤول تنمية الموارد المالية وإدارة المشاريع - الاستاذ / سامي محمد مذكر المطيري - عضو

على ان تتولى اللجنة التنفيذية المهام والواجبات التالية:-

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

- ١- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- ٣- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- ٤- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياتها وعرض الباقي على المجلس.
- ٥- القيام بكل ما تطلبه الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من أعمال تدخل ضمن اختصاصها خلاف ماتقدم.
- ٦- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنها.



المدينة المنورة
محافظة المهد
السويقية





٧- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.

٨- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإقرار جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ قراراته

٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
١٠- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.

١١- متابعة وتجهيز جميع السجلات والملفات الخاصة بالجمعية والاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية.

١٢- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .

١٣- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية.

١٤- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وأجاراتهم.

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- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

٢٠- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف.

٢١- استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.

٢٢- إيداع تلك الأموال فور تسليمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.

٢٣- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.

٢٤- الاحتفاظ لديها بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية وجميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.



المدينة المنورة
محافظة المهد
السويقية



0500908833



@bersw713



bers713@gmail.com

- ٢٥- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
- ٢٦- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
- ٢٧- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.

والله ولي التوفيق،،

رئيس مجلس الإدارة


محمد حمود مشعان المطيري



المدينة المنورة
محافظة المهد
السويقية



0500908833



@bersw713



bers713@gmail.com