



التاريخ: ٢٢/٤/١٤٤٦ هـ
الرقم: ٢٤/١٠/٢٥
المرفقات:

سعادة / مدير المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

نسأل الله لكم التوفيق والسداد، نرفق لسعادتكم محضر اجتماع مجلس ادارة الجمعية لدورته الخامسة رقم (١٠) لعام ٢٠٢٤ م والمتضمن تشكيل اللجنة التنفيذية الدائمة بإدارة الجمعية وقد تم اعتماده من جميع الأعضاء المجلس.

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

رئيس مجلس الادارة

عبدالله بن سعد الحمالي





التاريخ: ٢٢/٠٤/١٤٤٦هـ
الرقم: ٢٤/١٠/٢٥
المرفقات:

محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية جو الخيرية لدورته الخامسة

رقم (٤) لعام ٢٠٢٤م

تم بحمد الله وتوفيقه في يوم الجمعة الموافق ٢٢/٠٤/١٤٤٦هـ الموافق ٢٥/١٠/٢٠٢٤م عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية، برئاسة /رئيس المجلس وذلك بمقر الجمعية في تمام الساعة السابعة مساءً وقد حضر الاجتماع أعضاء المجلس.

وقد تم خلال الاجتماع مناقشة جدول الأعمال التالي:

طرح اعادة تشكيل اللجنة التنفيذية بالجمعية.

وقد اتخذ المجلس القرارات التالية:

- ١- يتم اعادة تشكيل اللجنة التنفيذية بالجمعية و يرأسها نائب رئيس مجلس الادارة/ الاستاذ عبدالله بن سعيد السابر رقم هوية (١٠٤٥٦٨٨٩٠٨) ويكون كلا من أعضاء مجلس الإدارة الأستاذ/ نايف بن مهدي بن مناحي الحمالي القحطاني (المشرف المالي) رقم هوية (١٠٤٠٥٣٧٩٧٧) والأستاذ/ حمود بن مبارك بن محمد الحمالي القحطاني رقم هوية (١٠٢٧٨٠٢٩٦٤) عضوين في هذه اللجنة ويكون الأستاذ/ عبدالرحمن بن محمد بن عبدالله الحوير رقم هوية (١٠٨٨٨٩٦٣٥٠) المعين من قبل الوزارة بعد موافقة مجلس الإدارة بالقرار رقم (EMP004243) بتاريخ ١٤/٠٨/٢٠٢٤م (المسؤول التنفيذي للكيان) العضو الرابع لهما.
- ٢- تحدد مهام هذه اللجنة لتنفيذ وفق كل ما جاء به اجتماعات الجمعية العمومية والعمل بمقتضاها على تنفيذ مشاريع ومناشط الجمعية وفق اهداف الجمعية وسياساتها ونظامها وللائحتها الأساسية.
- ٣- تباشر اللجنة مهامها واختصاصاتها من تاريخ تشكيلها الى تاريخ انتهاء مجلس الإدارة بتاريخ ٠٦/٠٧/٢٠٢٨م على ان تجتمع بحد ادنى كل شهرين حسب المعمول به في النظام الأساسي للجمعية.
- ٤- مهام اللجنة : يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
 - ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



التاريخ: ٢٢/٠٤/١٤٤٦ هـ
الرقم: ٢٤/١٠/٢٥
المرفقات:

٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

٣- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.

٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

٩- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.

١٠- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

١٣- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.



التاريخ: ٢٢/٤/١٤٤٦ هـ
الرقم: ٢٤/١٠/٢٥
المرفقات:

- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ٢٠- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

٥- صلاحيات اللجنة : في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.



التاريخ: ٢٢/٤/١٤٤٦ هـ
الرقم: ٢٥/١٠/٢٤
المرفقات:

محضر حضور وتوقيع اعضاء المجلس لاجتماع مجلس إدارة لدورته الخامسة

الخاص بالاجتماع رقم (١٠) لعام ٢٠٢٤م

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة التاسعة مساء

توقيع الأعضاء بالحضور

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	سلطان بن سعد بن محمد الحمالي		٢	عبدالله بن سعيد بن عبدالله السابر الحمالي	
٣	محمد بن سعد بن عبدالله الحمالي القحطاني		٤	سعد بن مهدي بن مناحي الحمالي	
٥	حمود بن مبارك بن محمد الحمالي القحطاني		٦	نايف بن مهدي بن مناحي الحمالي القحطاني	
٧	بدر بن راشد بن مترك بن كريسيع الحمالي		٨	عبدالله بن محمد بن مسقر القحطاني	

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله بن سعد الحمالي

