

## لائحة اللجنة التنفيذية

## المحتويات

---

1. الغرض من اللائحة
2. محتوى اللائحة
3. المهام والمسؤوليات
4. الاجتماعات
5. التقارير

## لائحة اللجنة التنفيذية

### المادة الأولى: الغرض من اللائحة

الغرض من هذه اللائحة توفير التوجيه الملائم لتشكيل وأداء اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة

### المادة الثانية: محتوى اللائحة

#### ١- التعريف باللجنة:

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية المنبثقة من المجلس هو مساعدة مجلس الإدارة باعتبارها مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ القرارات المعتمدة من المجلس كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة، وتقديم التوجيه اللازم للجمعية المتعلق بأنشطة العمل الرئيسية.

#### ٢- التشكيل:

- < تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل مع مراعاة الأنظمة والارشادات المعتمدة.
- < يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات، ويتوقف عمل اللجنة مباشرة إذا تم حل مجلس الإدارة.

## المادة الثالثة: المهام والمسؤوليات

### المهام:

١. مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وإعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
٢. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق من الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل ان يتم عرضها على مجلس الإدارة.
٣. متابعة واستلام تقارير تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسعة الخاصة بالجمعية.
٤. التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال، وذلك باستلام تقارير أداء الإدارات والأقسام بشكل دوري من المدير التنفيذي ومناقشتها ورفعها لمجلس الإدارة (إذا دعت الحاجة لذلك).
٥. متابعة الإدارة التنفيذية في العمل بتوصيات مجلس الإدارة.

### المسؤوليات:

#### ١ - رئيس اللجنة التنفيذية:

- < يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
- < الإشراف على التخطيط والمتابعة وعقد اجتماعات اللجنة واعتماد محاضر الاجتماعات.
- < تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها.
- < التأكد من جدولة جميع البنود التي تحتاج لموافقات ورفعها لمجلس الإدارة.
- < إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

## ٢- أمين سر اللجنة التنفيذية

يجب على اللجنة تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الآتي:

- < العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
- < المراقبة الوثيقة لأعمال اللجنة وضمان اطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- < الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها لئتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة
- < إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- < إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- < مساعدة رئيس اللجنة في وضع إعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات
- < حضور جميع الاجتماعات وإعداد المحاضر واعتمادها وتعميمها على أعضاء اللجنة للموافقة وحفظها.
- < توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- < الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.



- < تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- < التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

### المادة الرابعة: الاجتماعات

1. يتعين على اللجنة أن تجتمع كل ثلاثة أشهر، بحيث تسبق اجتماعاتها اجتماع مجلس الإدارة بشهر، وبذلك تكون أشهر الاجتماعات كالتالي: يناير، أبريل، يوليو، أكتوبر من كل عام.
2. بناء على تقدير اللجنة وموافقة الرئيس يجوز دعوة من تراه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت في القرارات.
3. يلتزم أمين سر اللجنة بإعداد جدول أعمال الاجتماعات وإرساله للأعضاء قبل موعد عقد الاجتماع بوقت كافٍ.
4. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
5. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدير قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
6. لا يجوز أن يفوض أي عضو أو أي شخص أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
7. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير اللجنة.

### المادة الخامسة: التقارير

ترفع اللجنة القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة قبل موعد اجتماع المجلس بوقت كافٍ.

## المادة السادسة: تاريخ السريان

١. تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
٢. إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض الجمعية العمومية على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

## أعضاء اللجنة:

الاسم	المنصب في الجمعية	المنصب في اللجنة
عبدالله علي الزهراني	رئيس المجلس	رئيس اللجنة
ماجد محمد الزهراني	نائب الرئيس	عضو اللجنة
عبدالخالق يحيى الزهراني	المشرف المالي	عضو اللجنة
عبدالله محمد الزهراني	المدير التنفيذي	عضو اللجنة