

لائحة اللجنة التنفيذية

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في الاجتماع الرابع في دورته الأولى

بتاريخ ١٩/٠٤/١٤٤٣هـ الموافق : ٢٤/١١/٢٠٢١م

المادة الأولى: الغرض من اللائحة:

الغرض من هذه اللائحة تحديد الإطار النظامي اللازم لتشكيل اللجنة التنفيذية وتقرير مهامها وصلاحياتها والأعمال المنوطة بها.

المادة الثانية: تعريف اللجنة:

(١) تعريف اللجنة:

لجنة يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة الجمعية بغرض دراسة المواضيع، قبل عرضها على مجلس الإدارة، والبت في ما هو من صلاحياتها، وفق ما ورد في جدول الصلاحيات المقر من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس.

(٢) التشكيل:

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة، يتم اختيارهم من قبل مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أمين يتم اختياره من قبل اللجنة التنفيذية وليس له حق التصويت، ويجوز للجنة التنفيذية أن تستعين بعضو أو عضوين في تشكيلها حسب الحاجة، من ذوي الخبرة، من غير أعضاء مجلس الإدارة ولهم حق التصويت .

(٣) ينتهي تكليف اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، أو في حال حل مجلس الإدارة، أو انتهاء مدة عمله.

(٤) يعين رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: مهام اللجنة:

(١) مراجعة الموازنات والخطط السنوية المعدة من قبل الإدارة التنفيذية.

(٢) متابعة تقارير تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية وأعمال التوسع الخاصة بالجمعية.

(٣) التأكد من كفاءة عمل الإدارة التنفيذية للجمعية وتقييم الأداء.

(٤) متابعة ومراجعة التقارير الدورية للإدارة التنفيذية.

(٥) ما تكلف به من مهام إضافية من مجلس الإدارة.



 

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة:

تتمتع اللجنة بكامل الصلاحيات المقررة لها في جدول الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة، وفي حال ورود حالات غير مذكورة في الجدول، يتم الرجوع لمجلس الإدارة للبت في مرجعية الصلاحيات المختلف فيها.

المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة:

- (١) الإشراف على تنظيم عقد اجتماعات اللجنة، وإقرار جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- (٢) تسهيل عمل اللجنة، وتزويد أعضائها بالمعلومات اللازمة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- (٣) إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال الطلب من قبل مجلس الإدارة.

المادة السادسة: مهام أمين اللجنة:

يتولى أمين اللجنة التنفيذية المهام التالية:

- (١) التنسيق مع الإدارة التنفيذية لمتطلبات اللجنة من المعلومات والبيانات اللازمة لأداء العمل.
- (٢) تزويد أعضاء اللجنة بأي معلومات ضرورية لاتخاذ القرارات.
- (٣) الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة والتأكد من اتساق أعمالها وأنشطتها مع اللائحة المعتمدة لها.
- (٤) تنسيق أعمال اللجنة وترتيب عقد اجتماعاتها وما يستلزمه ذلك من إجراءات ومتطلبات وأعمال.
- (٥) إعداد جداول اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيسها وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل يوم على الأقل من انعقاد تلك الاجتماعات.
- (٦) حضور اجتماعات اللجنة، وتدوين محاضر الاجتماعات وتوقيعها من كافة أعضاء اللجنة والحفاظة على سلامتها وسريتها.
- (٧) توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين نحوها، ومتابعتها لحين البت فيها.
- (٨) تنسيق حضور من تطلب اللجنة حضورهم لاجتماعاتها.
- (٩) تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- (١٠) التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.



 

المادة السابعة: الاجتماعات:

- (١) تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل في السنة حضوريا، أو عن بعد.
- (٢) يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها، دعوة من ترى أهمية حضوره لاجتماعاتها، دون أن يتمتعوا بحق التصويت.
- (٣) يتم توزيع جدول الأعمال على أعضاء اللجنة قبل يوم على الأقل من عقد الاجتماع.
- (٤) يتم توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- (٥) يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.
- (٦) لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة توكيل غيره بالحضور أو التصويت نيابة عنه.
- (٧) يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.
- (٨) في حال تعذر حضور الرئيس لأي سبب فله تكليف من يرى برئاسة الاجتماع من أعضاء مجلس الإدارة المشاركين في اللجنة.

المادة الثامنة: إنتهاء العضوية :

- تنتهي عضوية أي عضو في اللجنة في الحالات التالية:

- (١) انتهاء مدة عمل اللجنة النظامي.
- (٢) غياب عضو اللجنة ثلاث اجتماعات متتالية أو أربع اجتماعات متفرقة في السنة.
- (٣) صدور قرار من مجلس الإدارة بإنهاء عضويته.

المادة التاسعة: التقارير:

ترفع اللجنة التوصيات المقدمة، والقرارات، والإجراءات المتخذة من قبلها، إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها خمسة أيام قبل موعد اجتماع المجلس.

المادة العاشرة: تاريخ السريان:

- (١) تدخل هذه اللائحة حيز التنفيذ بعد موافقة مجلس الإدارة عليها وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- (٢) إجراء أي تعديلات على هذه اللائحة من صلاحية مجلس الإدارة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح.

