

لائحة عمل اللجنة التنفيذية للجمعية

جدول المحتويات

**الغرض** خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.

**التمهيد 3**

**تشكيل اللجنة 3**

**مؤهلات العضوية : 4**

**مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية: 5**

**صلاحيات الصرف المباشرة للجنة التنفيذية: 6**

**الاجتماعات 7**

**تاريخ السريان 8**

**الباب الأول: الغرض**

#  المادة الأولى: تمهيد

# أ ( تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة)

# ب ( تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء مهام يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية .

# الباب الثاني: تشكيل اللجنة

#  **المادة الثانية: العضوية**

# أ( يتم اعتماد اللجنة التنفيذية من قبل مجلس إدارة الجمعية بمحضر مجلس إدارة ،يتم بعد ذلك تشكيل أعضائها بخطاب خطي من رئيس الجمعية يوضح فيه الأعضاء المكلفين ومهام ومسؤوليات اللجنة كماهي موضحة بهذه اللائحة .

# ب ( تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولايزيد عن خمسة أعضاء.

#  ج( تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة لمدة انتهاء عضوية مجلس الإدارة, ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم وعند اكمال تجديدها

# د( يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس

#  هـ( يجوز استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم**.**

# **المادة الثالثة: مؤهلات العضوية**

# أ ( يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية, بالإضافة الى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين , وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

**المادة الرابعة : مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية**

أ( مراجعة تقارير الإدارة الدورية , وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.

ب(مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقيق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات ) إن وجدت( قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.(

ج( متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للجمعية .

. د( متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.

. ه( مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته , ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل المجلس عندما يكون عامل الوقت حاسما.

. و( التوصية بتعديل اللوائح او السياسات ان لزم الامر للجمعية.

. ز( تقديم التوصيات في عمليات الاندماج والمستحوذات الى مجلس الإدارة

ح( مراجعة خطط الاستثمارية في الجمعية .

.

م ( المسؤوليات الأخرى:

 : -1مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها

-2إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة , والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.

-3 مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.

-4 لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها الى لجنة فرعية منبثقة عنها.

# المادة الخامسة : مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

#  أ( العمل على حضور اجتماعات اللجنة.

# ب(تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

# ج( ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

# . د( المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.

# ه( الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.

# و( يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم .

# . ز( يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين

# **المادة السادسة : صلاحيات الصرف المباشرة للجنة التنفيذية .**

أ(يجوز للجنة التنفيذية صرف المبالغ المطلوبة لإكمال سير العمل في المشاريع والمشتريات والبرامج وغيرها ... وفقاً للجدول أدناه ولاتزيد عن ذلك، الا بوجوب اعتماد محضر مجلس إدارة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | البند | المبلغ كحد اقصى |
| 1 | مصروفات نثرية  | 50.000 الف ريال  |
| 2 | مشاريع وبرامج  | 60.000 الف ريال  |
| 3 | صيانة وغيار مواد مستهلكة  | 40.000 الف ريال  |
| 4 | سداد مستحقات حكومية  | 45.000 الف ريال  |
| 5 | الالتزامات الحكومية والشركات  | 45.0000 الف ريال  |
| 6 | اتصالات وانترنت وأجهزة ذكية  | 55.000 الف ريال  |
| 7 | الاعلام والمبادرات  | 40.000 الف ريال  |
| 8 | مشتريات ومستلزمات أخرى | 30.000 الف ريال  |

# ب) يجوز للجنة التنفيذية توقيع العقود بالبنود والمبالغ الواردة في المادة ( السادسة – فقرة أ)

# والا تتعدى المبالغ الابموجب اعتماد محضر مجلس إدارة .

# ج) لا يجوز للجنة التنفيذية صرف مبالغ تتعدى الحد الأقصى في المادة ( السادسة – فقرة أ) ،الا بموجب اعتماد محضر مجلس إدارة .

# **المادة السابعة : الاجتماعات**

#  أ( يتعين على اللجنة أن تجتمع اربع مرات على الأقل في السنة ، مالم يكن هناك اجتماع مباشر من مجلس الإدارة .

#  ب(يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخريين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها, ولكنهم لا يملكون حق التصويت.

# ج( يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية اعداد جداول اعمال الاجتماعات , وينبغي ارسال جداول الاعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.

#  . د( ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية .

# . ه( يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها , وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين.

#  و( يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه بخطاب خطي تتم مصادقته من رئيس اللجنة .

# المادة الثامنة : التقارير

أ( ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى أعضاء مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري

**المادة التاسعة : تاريخ السريان**

1. تدخل هذه السياسة بعد موافقة مجلس الإدارة عليها.

# **اعتماد مجلس الإدارة**

**تم اعتماد لائحة عمل اللجنة التنفيذية بجمعية وجد الخير لحفظ النعمة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته**

**رقم ( 13) .المنعقدة بتاريخ 09/10/1441هـ الموافق 08/08/2020م**