

جمعية محافظة حريملاء الخيرية

سياسات العمل (لائحة عمل اللجنة التنفيذية)



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

برنامج التحول
الوطني 2020



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

حكومة
الجمعيات
الأهلية

حكيم

لائحة عمل اللجنة التنفيذية



٠١١٥٢٦١٣١٢ |

٠١١٥٢٦٠٤٢٦ ☎

ص.ب : ٨٥ الرمز البريدي ١١٩٦٢ البريد الإلكتروني hurimela.org@gmail.com

مسجلة لدى الوزارة برقم (١٠٦)

شارع الأمير نايف بن عبد العزيز - حي الروضة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المادة الأولى:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم تكوين اللجنة التنفيذية، المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية، وإيضاح مهماتها، وترتيب أعمالها، حتى تتمكن من خدمة الجمعية بالكفاءة والفعالية المطلوبة، ووفق اللائحة الأساسية للجمعية، والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الثانية:

- ١- تعريف باللجنة: هي لجنة تنفيذية منبثقة عن مجلس إدارة الجمعية، بغرض مساعدة المجلس، باعتبار اللجنة مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة والقرارات المعتمدة من المجلس، كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة، وتقديم التوجيه اللازم لكافة موظفي ومنسوبي الجمعية في جميع النواحي المتعلقة بأنشطة عمل الجمعية وأهدافها الرئيسية.
- ٢- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل (تنفيذين وغير تنفيذين)، بما يتوافق مع الإرشادات والأنظمة المرعية، على أن يكون من بينهم المدير التنفيذي للجمعية.
- ٣- يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة (٤) أربع سنوات، قابلة للتجديد لفترات إضافية، وتتوقف اللجنة عن أداء مهامها فوراً، في حالة حل مجلس الإدارة، أو حل الجمعية وتصفيتها.
- ٣- يتم تعيين أو تسمية رئيس اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس الإدارة لفترة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط..

المادة الثالثة: تختص اللجنة بالمسؤوليات والمهام الآتية:

- ١- مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء، ومتابعة الاستثمارات ومراجعة سياساتها وطرقها بحسب المتطلبات الاستثمارية، وتقديم التوصيات في كل ما يتعلق بهذا الاستثمار.
- ٢- مراجعة الموازنات والخطط السنوية، والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) وعرضها على مجلس الإدارة مشفوعة بنتائج عمل اللجنة وتوصياتها.



٣- متابعة واستلام تقارير وتنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية، أو أعمال التوسع الخاصة بالجمعية.

٤- التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال وحسب الأنظمة والتعليمات، ووفق توجيهات مجلس الإدارة وما يخدم أهداف الجمعية وسياساتها.

٥- استلام تقارير الإدارة التنفيذية بشكل دوري، من خلال الرئيس التنفيذي، حول أداء الجمعية، ليتم مناقشتها في اجتماعات اللجنة التنفيذية ومراجعتها، قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة لذلك).

المادة الرابعة:

١- يتولى رئيس اللجنة المهام الآتية:

(أ) الإشراف على ترتيب عمل اللجنة وعقد اجتماعاتها بما في ذلك إعداد جداول

الأعمال، والإشراف على إعداد محاضر الاجتماعات، وتوصياتها.

(ب) تزويد اللجنة بالمعلومات اللازمة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.

(ج) التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها، ومن ثم العمل

على سرعة عرضها على المجلس بشكل مناسب.

(د) إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة، في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

٢- تعيين أو تكليف اللجنة أمين سر لها، بحيث تكون فترة تعيينه أو تكليفه مساوية لفترة

عضوية اللجنة، ويكون مسؤولاً عن الآتي:

(أ) العمل كنقطة اتصال رئيسية، ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء

اللجنة، فيما يخص أنشطة الجمعية وبرامجها المختلفة.

(ب) المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي

معلومات مما يجب أخذه بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات أو التوصيات.

(ج) الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل

بالجمعية، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراءات التعديلات على لائحة

العمل أو لائحة عمل اللجنة، عندما تقتضي المصلحة أو الضرورة ذلك.



- (د) الإعداد والتنسيق مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات، عندما تدعو الحاجة لذلك، وإبلاغ مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها لجميع أعضاء اللجنة.
- (هـ) إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- (و) مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة، وإبلاغ لأعضاء اللجنة قبل موعد كافٍ من انعقاد تلك الاجتماعات.
- (ز) حضور اجتماعات اللجنة، بهدف إعداد وتنظيم محاضر الاجتماعات.
- (ح) توثيق القضايا العالقة، التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين، ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- (ط) تعميم قرارات اللجنة على الإدارات والأقسام ذات العلاقة.
- (ك) التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب أي نوع من الالتزام النظامي (القانوني) أو الإجراءات التنظيمية الواجبة.

المادة الخامسة: الاجتماعات:

- (أ) تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة شهور.
- (ب) يجوز بناء على تقدير اللجنة، وموافقة رئيسها، دعوة أي من ذوي الخبرة سواء من موظفي الجمعية، أم من خارجها، لحضور اجتماعات اللجنة، والمشاركة فيها، دون أن يكون لهم حق التصويت مع اللجنة.
- (ج) يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد مسودة جداول أعمال الاجتماعات، ومتابعة إرسال جداول الأعمال ومرفقاتها - قبل وقت كافٍ - إلى أعضاء اللجنة.
- (د) يتم توثيق محاضر اجتماعات اللجنة، وتوقيعها من أعضاء اللجنة، والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- (هـ) يكون اجتماع اللجنة نظامياً بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (و) لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور أو التصويت بالنيابة عنه.



(ز) يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات أو محاضر اللجنة من خلال التمرير، بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة السادسة: التقارير:

ترفع اللجنة التوصيات والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة، قبل موعد أي اجتماع للمجلس بوقت كاف.

المادة السادسة:

(أ) يعمل بهذه السياسة بعد موافقة المجلس عليها، وإقرارها من الجمعية العمومية.

(ب) لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويُعد إقرار الجمعية العمومية لها تفويض لمجلس الإدارة بإجراء ما يراه مجلس الإدارة من تعديلات مستقبلية تقتضيها مصلحة عمل الجمعية، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع اللائحة الأساسية للجمعية، وجميع الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة.
والله الموفق،،

جمعية محافظة حريملاء الخيرية