



لائحة اللجنة التنفيذية بجمعية الملك عبد العزيز الخيرية بنبوك

الهدف العام للجنة التنفيذية :

تقديم الدعم والاشراف والمتابعة للإدارة التنفيذية للجمعية في تحقيق أهدافها والوصول لمستوى متميز من الأداء وفقا لقرار مجلس الإدارة بتشكيل اللجنة.
تعريفات:

الجمعية العمومية : أعضاء جمعية الملك عبد العزيز بنبوك

المجلس : مجلس إدارة جمعية الملك عبد العزيز بنبوك

اللجنة : اللجنة التنفيذية (هم أعضاء يتم تحديدهم من مجلس الإدارة ومن أصحاب الخبرة كلا في مجاله)

المادة الأولى : أحكام عامة :

- ١) توضح لائحة اللجنة التنفيذية أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات وإجراءات عملها وشروط عضويتها.
- ٢) يقوم المجلس بمراجعة هذه اللائحة وإجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها متى ما رأى ذلك ضروريا وتكون التعديلات والتحديثات بالحد المطلوب لتتماشى مع الأنظمة وتعليمات جهات الاشراف على الجمعية ومطابق للوائح والأنظمة.
- ٣) يتولى مجلس الإدارة سنويا تقييم أداء اللجنة ويقدم توجيهاته لتحسين الأداء وتغيير بعض الأعضاء بناء على توصيات رئيس اللجنة.

المادة الثانية : تشكيل اللجنة :

- ١) يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء يتم اختيارهم من بين أعضاء مجلس الإدارة مع إمكانية استعانة اللجنة بخبراء عند التعاقد معهم كلا في مجاله.
- ٢) يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها ونطاق عملها.

المادة الثالثة : رئيس اللجنة :

- ١) يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة ونائبة، وبقية أعضاء اللجنة يتم تكليف رئيس اللجنة باختيارهم التعاقد معهم بناء على مصلحة الجمعية.
- ٢) يقوم رئيس اللجنة أو نائبة بالتنسيق مع سكرتير اللجنة لتنظيم اجتماعات اللجنة وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها والتأكد من حفظها وأرشفتها.

المادة الرابعة : سكرتير اللجنة :

تختار اللجنة أمين سر لها (سكرتير) من بين أعضائها أو من موظفي الجمعية أو سكرتير المجلس على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضاء اللجنة) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى.

المادة الخامسة : النصاب :

يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور أغلبية أعضاء اللجنة على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه في حالة غيابه.

المادة السادسة : مدة عمل اللجنة :

تكون مدة دورة اللجنة مع مدة دورة مجلس الإدارة بالجمعية أربع سنوات قابله للتمديد.

المادة السابعة : التغيير في عضوية اللجنة :

- (١) يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الجمعية إعادة تشكيل اللجنة بالكامل أو تغيير أحد أعضائها متى ما رأى ذلك مناسباً أو عند الحاجة.
- (٢) بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول بعد انتهاء كافة الأعمال والمهام المتعلقة بالعضو المستقيل ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة وترشيح البديل، مع ضرورة مراعاة الأنظمة الخاصة بالجمعيات الغير ربحية وجهة الاشراف على الجمعية

المادة الثامنة : الحقوق المالية :

تخضع كافة الحقوق والالتزامات المالية لاتفاقية تعاقدية (عقد رسمي) مع العضو المرشح للجنة من خارج أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

المادة التاسعة : إجراءات الاجتماعات :

- (١) تعقد اللجنة عدد اجتماعات من ١٢ الى ٤ اجتماعات على الأقل في السنة الميلادية الواحدة، وحسب الحاجة للقيام بمهامها.
- (٢) لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- (٣) يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.
- (٤) يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.



- ٥) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٦) يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة التنفيذية المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي حصلوا عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الجمعية.
- ٧) تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأي مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.
- ٨) يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها عن طريق مكالمة جماعية بالهاتف أو الفيديو المرئي أو أية وسيلة اتصال مشابهة إذا كان باستطاعة كافة الأعضاء المشاركين في الاجتماع سماع بعضهم بعضا والتحدث فيما بينهم خلال انعقاد الاجتماع.
- ٩) يعتبر عضو اللجنة المشارك عن طريق هذه الوسيلة حاضرا شخصيا في الاجتماع ومحسوب من ضمن النصاب المقرر ويحق له التصويت.
- ١٠) يتم إرسال دعوات الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كاف مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى (تقدر اقلها (٧) أيام قبل الاجتماع)
- ١١) يتولى سكرتير اللجنة كتابة كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة خلال الاجتماع المتعقد بطريقة المكالمة الجماعية بالهاتف أو الفيديو المرئي أو أية وسيلة اتصال مشابهة وتكون التقارير إلكترونية ويصح اعتمادها باستخدام التوقيع الإلكتروني.
- ١٢) تسجل القرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات وتحفظ هذه المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع في سجلات محاضر اجتماعات اللجنة وتكون من ضمن أعمال سكرتير اللجنة (ويتم تسليمها إدارة الحوكمة)
- ١٣) رفع محاضر اجتماعات اللجنة بعد التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء إلى مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة:

١. يحق للجنة الحصول على كافة التجهيزات والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسئولياتها.
٢. يحق للجنة دراسة أي نشاط يندرج تحت صلاحياتها أو ضمن مهامها ومسؤوليتها.
٣. يمكن للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية أو خارجها بعد موافقة مجلس الإدارة التنفيذية، وإذا انتهت اللجنة في توصياتها إلى رأي مغاير لأراء الخبراء أو المختصين، فعليها بيان ذلك بالتفصيل.

المادة الحادية عشر: محاضر الاجتماعات:

- تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ هذه المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع في سجلات محاضر اجتماعات اللجنة.



المادة الثانية عشر: مسؤوليات واختصاصات اللجنة:

١. دراسة ومراجعة التقارير السنوية والربع سنوية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
٢. مراجعة الخطة التشغيلية السنوية والموازنات التقديرية قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
٣. المشاركة في رسم الخطط والبرامج السنوية لنشاط الجمعية، والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس.
٤. دراسة الأفكار والمشاريع المقدمة من الإدارة التنفيذية والتأكد من جدواها والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.
٥. متابعة التنفيذ السليم للمبادرات والمشاريع المرتبطة بأهداف الجمعية والمعتمدة من مجلس الإدارة ووضع القواعد والإجراءات والمواصفات والمعايير المنظمة لتنفيذ جميع المشاريع بجودة عالية.
٦. تقييم الأنشطة والفعاليات القائمة والمقبلة عليها الجمعية وإبداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة.
٧. رفع الهياكل التنظيمية والوظيفية للجمعية المقترحة من الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
٨. وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية.
٩. الإشراف على الأعمال الاستشارية ذات العلاقة باللجنة التنفيذية.
١٠. مراجعة اللوائح والسياسات التنظيمية للجمعية والتعديل عليها واعتمادها من صاحب الصلاحية.
١١. على اللجنة تأدية المهام والمسؤوليات الأخرى التي يكلفها بها مجلس الإدارة.
١٢. تقوم اللجنة برفع توصياتها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

المادة الثالثة عشرة: أحكام ختامية النشر والتعديل:

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل إدارة الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها، كما يتم نشرها على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكين الجميع من الاطلاع عليها بعد اعتمادها، ويتم مراجعة محتوى هذه اللائحة بصفة دورية حسب الحاجة من قبل مجلس الإدارة. وتوصيات رئيس اللجنة أو نائبه.

وفق الله الجميع،

✓ تم اعتماد هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة بتاريخ : ٢١ / ١٠ / ٢٠٢٢ م (مرفق صورة من المحضر)



اعداد / خالد بن سليم الجهني
٥٥٥٣٦٣٨٦٢
٢٠٢٢

الأمين العام لجمعية الملك عبد العزيز الخيرية بتبوك
الدكتور : عبد الله بن أحمد بنوي الشريف