

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بتراخيص رقم : 1000657500

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الباب الأول : التعريف:

المادة الأولى: تمهيد

أ-(يتم تعيين اللجنة التنفيذية) من قبل مجلس الإدارة بالجمعية
ب - تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكولة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.

ج- تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحكومة المتابعة في الجمعية >

جمعية الخدمات الإنسانية

الباب الثاني:

-تشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء وتكون فترة عضوية أعضاء اللجنة متساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم.

- يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس

- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائبا له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.

- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بتراخيص رقم : 1000657500

المادة الثانية : مؤهلات العضوية

- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين . وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الثالثة:

- أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية تفصيل عن كل المصروفات والواردات خلال عام في الجمعية . ويتم المصادقة على الميزانية السنوية والميزانية التقديرية من قبل أعضاء الجمعية العمومية.



المادة الرابعة : مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية



أ. مراجعة تقارير الإدارة الدورية ، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس لموافقة عليها

ب. مراجعة الميزانية والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالميزانية إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.

ج. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.

د. متابعة أداء الجمعية والسعى وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والميزانية والتوقعات المتفق عليها.

هـ. مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته ، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بتراخيص رقم : 1000657500

تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة و .
استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات
الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر

ز . التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال
استلام التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك

المسؤوليات الأخرى:

1. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من
أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
2. إدارة 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 مقتضبة للمجلس للموافقة عليها.
4. لا يجوز أن تقوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقه عنها.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بتراخيص رقم : 1000657500

مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية:

- أ. العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- ب. تكرис الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ج. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها
- د. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- هـ. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- وـ. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها.

المادة الخامسة : رئيس اللجنة التنفيذية

بـجمعية الخدمات الإنسانية

- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء علىأغلبية الأصوات.
- يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي.
- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإداراة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها
- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإداراة

المادة السادسة:

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

أ- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.

ب- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.

ج- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيهها أنشطتها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة

د. 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.

هـ - إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بتراخيص رقم : 1000657500

و- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعيمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات

ز- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعيم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها ، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها

ح. توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.

ط. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها ، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.

ي. تعيم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.

ك. التسويق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة السابعة:

الاجتماعات

أ. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرتين على الأقل في السنة.

ب . يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة و المشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.

ج. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات ، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كافٍ إلى أعضاء اللجنة

د . ينبعي توثيق محاضرات الاجتماعات للجنة 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 وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

و. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور باليابة عنه

ز. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة الثامنة : التقارير

جمعية الخدمات الإنسانية

- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المسبق لاجتماع المجلس الدوري.
- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي