

التاريخ / / 20م
الموافق / / 14هـ
الموضوع

جمعية بواذر الخير
للخدمات الإنسانية بالجاوة
BAWADER ALKHAIR ASSOCIATION

الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود
جمعية بواذر الخير
للخدمات الإنسانية بالجاوة
BAWADER ALKHAIR ASSOCIATION
ترخيص الجمعية
1 0 0 0 8 0 8 8 0

لائحة عمل اللجنة التنفيذية وتفصيلها

بجمعية بواذر الخير للخدمات الإنسانية بالجاوة

١٤٤٧هـ - ٢٠٢٥م

جمعية بواذر الخير
للخدمات الإنسانية بالجاوة
BAWADER ALKHAIR ASSOCIATION

لائحة عمل اللجنة التنفيذية وتفصيلها

بجمعية بواذر الخير للخدمات الإنسانية بالجاوة

١٤٤٧هـ - ٢٠٢٥م

المادة الأولى: التعيين

١. يتم تعيين اللجنة التنفيذية من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٢. تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصروح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
٣. تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة ومدة عضويتها

- ١- تشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن سبعة أعضاء وتكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم .
- ٢- يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس .
- ٣- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائبا له ويرأس اجتماعات اللجنة في حال غيابه.
- ٤- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر بأغلبية أصوات أعضاء المجلس .

المادة الثالثة: 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 الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

- 1- مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
- 2- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
- 3- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
- 4- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
- 5- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
- 6- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
- 7- التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال واستلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة 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 مقترحة للمجلس للموافقة عليها.
4. رفع تقرير سنوي إلى المجلس يحتوي على توصيات اللجنة، قراراتها، سير عملها، وعدد اجتماعاتها وكذلك نتائج أعمالها خلال السنة.
5. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

1. العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
2. تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
3. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
4. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
5. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
6. المحافظة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها.

المادة السادسة: تعيين رئيس اللجنة التنفيذية ومهامه

- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات.
- يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي.

١. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.

٢. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها .

٣. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.

٤. إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة .

المادة السابعة : تعيين أمين سر للجنة ومهامه

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

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

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

٣- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة

٤- 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.

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

٦- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.

- ٧- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها ، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- ٨- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- ٩- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها ,وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- ١٠- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- ١١- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة الثامنة: الاجتماعات

- ١- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل كل أربعة اشهر .
- ٢- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ٣- يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات ، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة .
- ٤- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- ٥- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور ثلثي أعضائها ,وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

٦- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه .

٧- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة

المادة التاسعة: أحكام عامة

١- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها خمسة عشرة يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع .

٢- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.

٣- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية ، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة العاشرة: التعديل على اللائحة

إن صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق أمين سر اللجنة التنفيذية بعد اعتماد التعديل من قبل اللجنة التنفيذية ، ويجب الموافقة على أي تعديل على اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك.

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الاول) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ١٢/٠٧/١٤٤٧هـ الموافق ٠١/٠١/٢٠٢٦ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقا حال وجودها.