



**جمعية تمكين
الأسرة بالقصيم**
**Family Empowerment
Association in Qassim**

لائحة اللجنة التنفيذية

1443هـ - 2022م



لائحة اللجنة التنفيذية

المادة الأولى: التعريف باللجنة

لجنة منبثقة من مجلس الإدارة لمساعدته على القيام بدوره على الوجه الأكمل وتسهيل عمل المجلس وتفعيل قراراته، والتحضير لاجتماعاته مما يضمن سير العمل بالجمعية بالطريقة المثلى.

المادة الثانية: محتوى اللائحة

1- الهدف من اللائحة

إعداد بنود ومهام وآلية عمل اللجنة لكي تقوم بمسؤولياتها وواجباتها بكفاءة عالية.

2- التشكيل

- تشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل مع مراعاة الأنظمة والإرشادات المعتمدة.
- يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات، ويتوقف عمل اللجنة مباشرة إذا تم حل مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: المهام والمسؤوليات

المهام:

1. إعداد ومراجعة جدول أعمال مجلس الإدارة قبل انعقاده.



2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة مع المجلس التنفيذي.
3. تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم اسنادها لها من قبل المجلس أو تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.
4. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق من الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل ان يتم عرضها على مجلس الإدارة.
5. متابعة واستلام تقارير تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية بالجمعية.
6. التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال، وذلك باستلام تقارير أداء الإدارات والأقسام بشكل دوري من المدير التنفيذي ومناقشتها ورفعها لمجلس الإدارة (إذا دعت الحاجة لذلك).

المسؤوليات:

1. رئيس اللجنة التنفيذية
 - يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات يمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
 - الإشراف على التخطيط والمتابعة وعقد اجتماعات اللجنة واعتماد محاضر الاجتماعات.
 - تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها.
 - التأكد من جدولة جميع البنود التي تحتاج لموافقات ورفعها لمجلس الإدارة.
 - إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.



2. أمين سر اللجنة التنفيذية

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

- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان اطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً لللائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة
- 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.
- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع إعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
- حضور جميع الاجتماعات وإعداد المحاضر واعتمادها وتعميمها على أعضاء اللجنة للموافقة وحفظها.



- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية:

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

المادة الرابعة: الاجتماعات

- 1- يتعين على اللجنة أن تجتمع كل ثلاثة أشهر، بحيث تسبق اجتماعاتها اجتماع مجلس الإدارة بشهر، وقبيل أي اجتماع طارئ لمجلس الإدارة من كل عام.



- 2- بناء على تقدير اللجنة وموافقة الرئيس يجوز دعوة من تراه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت في القرارات.
- 3- يلتزم أمين سر اللجنة بإعداد جدول أعمال الاجتماعات وإرساله للأعضاء قبل موعد عقد الاجتماع بوقت كافٍ .
- 4- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- 5- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدير قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 6- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.

المادة الخامسة: التقارير

ترفع اللجنة القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة قبل موعد اجتماع المجلس بوقت كافٍ .

المادة السادسة: تاريخ السريان

- 1- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- 2- إن اجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض الجمعية العمومية على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.



اعتماد لائحة اللجنة التنفيذية

تم اعتماد لائحة اللجنة التنفيذية بجمعية تمكين الأسرة بالقصيم في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته رقم (5/2023) المنعقدة بتاريخ 10 / 07 / 1444 هـ. الموافق 12 / 12 / 2023 م