

## قرار إداري

رقم (٢) وتاريخ : ٣ / ٢ / ١٤٤١هـ

بناءً على المادة الثالثة والأربعون من اللائحة الأساسية لجمعية سعادتي الاجتماعية والتي تنص على جواز تكوين لجان دائمة ومؤقتة ، ونظراً لما تقتضيه المصلحة العامة فقد تقرر ما يلي :-

**أولاً :** تشكيل لجنة مؤقتة بسمى ( اللجنة التنفيذية ) للقيام بأعمالهم وفق اللائحة المعدة لذلك .

**ثانياً :** اعتماد لائحة أعمال اللجنة التنفيذية اعتباراً من تاريخه .

**ثالثاً :** تتكون اللجنة من كلا من :-

- ١ . أ. فهد بن إبراهيم السحيم (رئيس اللجنة والقيام بأعمال المدير التنفيذي ) .
- ٢ . أ. سعد بن عبيد القحطاني (عضو والإشراف على قسم الشؤون الادارية) .
- ٣ . أ. عبدالله بن عبدالحكيم الشعبي (عضو والإشراف المالي) .

**رابعاً :** تنتهي أعمال اللجنة بانتهاء عضوية المكلفين بها من مجلس الإدارة .

**خامساً :** يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم لاعتماده .

ولله الموفق ،،

رئيس مجلس إدارة

جمعية سعادتي الاجتماعية



أ.د. عبد الله بن مبارك آل سيف



# لائحة عمل اللجنة التنفيذية وتفصيلها لجمعية سعادي الاجتماعية

### الباب الأول : الغرض من اللائحة وصلاحيات التعديل عليها

الغرض من هذه اللائحة تنظيم أعمال اللجنة التنفيذية وتحديد الصلاحيات التي من شأنها تطبيق السلامة العالية في الإجراءات وتقليل المخاطر والتهديدات ؛ وصلاحيات تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق رئيس اللجنة بعد اعتماد التعديل من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية ؛ ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك .

### المادة الأولى : تمهيد

- أ. ( يتم تعيين اللجنة التنفيذية ) من قبل مجلس الإدارة بالجمعية .
- ب. ( تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة 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 الحوكمة المتبعة في الجمعية ) .

### الباب الثاني :

- تشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة 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 .
- أ- يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس .
  - ب- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه .
  - ت- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم .

### 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 : تقارير اللجنة ومضامينها

- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.
- أ- تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
  - ب- يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية تفصيل عن كل المصروفات والواردات خلال عام في الجمعية .ويتم المصادقة على الموازنة المالية السنوية والميزانية التقديرية من قبل أعضاء الجمعية العمومية .

#### المادة الرابعة : رئيس اللجنة التنفيذية

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

□

#### المادة الخامسة : المهام والمسؤوليات

##### أولاً: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية :

- أ- مراجعة تقارير الإدارة الدورية ، وتقييم الأداء .
- ب- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة .
- ت- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت .
- ث- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها .
- ج- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته ، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليه من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً .
- ح- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر .
- خ- التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال .

- د- مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها .  
ذ- لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها .

### ثانياً : مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة التنفيذية

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 و مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات .
٦. إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة , والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل .
٧. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها .
٨. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات ، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها ، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها .
٩. توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
١٠. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها , وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
١١. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
١٢. التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

### ثالثاً : مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

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

### الاجتماعات : المادة السابعة

- أ. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة 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 والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ت. يقع على عاتق رئيس اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات ، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة .
- ث. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- ج. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها , وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ح. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
- خ. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة