

## لائحة عمل اللجنة التنفيذية

### أولاً/مقدمة وتمهيد:

- تتولى اللجنة التنفيذية الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- توضح اللائحة نطاق عمل اللجنة وهيكلها واختصاصاتها.
- على اللجنة وبغرض مواكبة أفضل الممارسات وضمان التأكد من أن أعمال الجمعية تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الجمعيات مراجعة هذه اللائحة دورياً بالتنسيق مع لجنة الحوكمة والتطوير ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتماد أي تعديلات ضرورية .
- يتولى مجلس الإدارة تقييم أداء اللجنة دورياً ويقدم توصياته لرفع مستوى الأداء .

### ثانياً/المهام والاختصاصات:

- مراجعة ورسم السياسات واللوائح والأنظمة والتشريعات الرئيسة للجمعية بما يتفق مع توجهات الوزارة وانظمتها ..
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة ..
- دراسة طلبات الاعانة المالية والعينية واصدار القرارات اللازمة حيالها .
- الاشراف على اعداد المبادرات والبرامج والأنشطة ومتابعة تنفيذها وانجازها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والاقسام .
- تحديد الاحتياجات الوظيفية واختيار الموظفين حسب الشواغر المتاحة واعتماد توظيفهم.
- مراجعة الميزانية السنوية للجمعية والصادرة من المحاسب القانوني ووضع التوصيات اللازمة ورفعها للمجلس للاعتماد ..
- المشاركة والاشراف على وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية وبالشراكة مع لجنة الحوكمة والتطوير وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفعها للمجلس لاعتمادها .
- الاشراف على اعداد الموازنات المالية التقديرية ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس لاعتمادها .
- المراجعة والتقييم الدوري لشروط الحصول على الإعانات المالية والعينية المقدمة للمستفيدين .
- تحديد الاحتياجات التقنية والمكتبية وخلافه بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية واعتمادها .
- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

- يحق للجنة وفي حالات معينة اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة وتوجيه الادارة التنفيذية لاسناد البرامج او المبادرات او الأنشطة او أي مهام أخرى على شركات وجهات استشارية تحدها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها.

### ثالثاً/تنظيم أعمال واجتماعات اللجنة :

- تشكل اللجنة بقرار من المجلس من ثلاثة أعضاء على الاقل، ويحد أقصى خمسة أعضاء.
- يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- تتولى اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الاعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء .
- تتولى اللجنة رفع التقارير الدورية حول أنشطتها وأعمالها إلى مجلس الادارة،
- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
- يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية احد أعضائها أو إعادة تشكيل اللجنة .
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً لرئيس اللجنة.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها بغرض تنفيذ مهامها كلما دعت الحاجة لذلك.
- إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور اجتماع اللجنة.
- تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في مقر الجمعية أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.
- تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الاعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الاصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً . ويجوز للرئيس في حال تساوي الاصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.

## رابعاً/ أحكام عامة :

- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا يتم التعديل عليها الا بموافقة المجلس.
- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الاساسي للجمعية، وبما يتفق مع لوائح الحوكمة، ولوائح عمل المجلس ولجانته المنبثقة عنه وغيرها من الانظمة ذات العلاقة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محلها كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للجمعية.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الانظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

### أعضاء اللجنة /

م . تركي بن سالم الحميدي – رئيساً

أ . سمير بن حامد الثقفي – عضواً

أ . عبدالله بن احمد الزايدي – عضواً