

لائحة اللجنة التنفيذية
المنبثقة من مجلس إدارة جمعية مبادرة خير

بسم الله الرحمن الرحيم

المادة الأولى: الغرض من اللائحة:

الغرض من هذه اللائحة هو وضع الإطار المتكامل والموجه لتشكيل وأداء اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة.

المادة الثانية: تعريف اللجنة:

هي لجنة دائمة منبثقة من مجلس إدارة الجمعية، غرضها الرئيسي مساعدة الإدارة التنفيذية، باعتبارها مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ القرارات المعتمدة من المجلس، والجمعية العمومية، كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة، وتقديم التوجيه اللازم للجمعية المتعلق بأنشطة العمل الرئيسية.

المادة الثالثة: تشكيل اللجنة وشروط العضوية:

١. تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء، مع مراعاة الأنظمة واللوائح المعتمدة.
٢. يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة، وبموجب قرار رسمي صادر من المجلس.
٣. يُعين أعضاء اللجنة لمدة أربع سنوات تبدأ من تاريخ اعتماد تشكيلها من مجلس الإدارة، وتكون هذه المدة قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع سنوات، ويتوقف عمل اللجنة مباشرة إذا تم حل مجلس الإدارة.
٤. يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.
٥. 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.
٦. لمجلس الإدارة متى ما ارتأى الحاجة، أن يمد اللجنة التنفيذية بمن يعينه على أداء مهامه من الإداريين أو المختصين، مع وجوب مراعاة عدم وجود تعارض أو تضارب للمصالح.

المادة الرابعة: مهام اللجنة:

تتضح المهام التفصيلية للجنة التنفيذية وفق الآتي:

١. الإشراف والمتابعة لتنفيذ توجيهات وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، والرفع تباعاً لمجلس الإدارة بالمستجدات ذات الصلة.
٢. وضع الأسس والمعايير والإجراءات اللازمة لرفع درجة الحوكمة والشفافية في أعمال الجمعية، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها بشكل دوري مع الإدارة التنفيذية للجمعية، بما يتوافق مع توجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وبما يحقق أهداف الجمعية، وبما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الأساسية للجمعية، واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة حال الحاجة.
٣. متابعة جهود الإدارة التنفيذية للجمعية في إعداد السياسات واللوائح الداخلية للجمعية، ومراجعتها، ودراستها، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
٤. متابعة أداء الإدارة التنفيذية للجمعية، والتأكد من أنها تعمل بشكل فعال، ومساندة جهودها التنفيذية على مدار العام.
٥. اتخاذ القرارات المناسبة لتسيير أعمال الجمعية، وفقاً للصلاحيات الممنوحة والموضحة بهذه اللائحة.
٦. العمل على تسريع دورة العمل في الجمعية بما لا يتعارض مع اللوائح والإجراءات المعتمدة.
٧. مراجعة التقارير الدورية للإدارة التنفيذية، وتقييم الأداء، ومراجعة الاستثمارات أو المشروعات الجديدة والمصادقة عليها قبل تقديمها لمجلس الإدارة للموافقة عليها.
٨. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقيق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
٩. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
١٠. متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
١١. مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليه من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
١٢. استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.

المادة الخامسة: رئيس اللجنة:

- أ. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس إدارة الجمعية بناءً على أغلبية الأصوات.
- ب. يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
 ١. الإشراف على الدعوة لاجتماعات اللجنة ورئاستها، بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
 ٢. تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها ومسؤولياتها.
 ٣. التأكد من جدولة جميع البنود التي تحتاج لموافقات ورفعها لمجلس الإدارة.
 ٤. إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

المادة السادسة: أمين سر اللجنة:

- أ. يعين رئيس اللجنة أمين سر لها يؤدي الأعمال الإدارية بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك.
- ب. تكون فترة عضوية أمين سر اللجنة مساوية لفترة عضوية اللجنة/ مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين.
- ج. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن الآتي:
 ١. 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.
 ٢. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
 ٣. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
 ٤. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية ذات العلاقة.
 ٥. توثيق الموضوعات العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
 ٦. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
 ٧. التنسيق مع الإدارات أو الجهات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل حضوري في مقر الجمعية أو أي مقر تختاره لانعقادها، ويجوز لها عقد اجتماعاتها عبر الاتصال المرئي (عن بعد)، باستخدام أي من وسائل الاتصال وبرامجه الإلكترونية، متى ما كان ذلك مسجلاً، بحيث يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
٢. يشترط لاعتبار انعقاد اللجنة انعقاداً صحيحاً، أن يحضر غالبية أعضائها، سواء كان ذلك حضورياً أو عن بعد، ويجوز أن يحضر بعض الأعضاء بطريقة وبعضهم الآخر بطريقة أخرى.
٣. يكون انعقاد اللجنة ست مرات كل سنة ميلادية، ويجوز لها عقد اجتماعات غير عادية على ألا تزيد عن اجتماعين، فإذا كان ثم حاجة لمزيد من الاجتماعات لزمها عبر رئيسها تقديم طلب الإذن لها بالانعقاد من مجلس الإدارة، حتى يعد ذلك الاجتماع صحيحاً.
٤. تنعقد اللجنة دورياً حسب جدول اجتماعها، ولمجلس الإدارة طلب انعقاد اللجنة متى رأى الحاجة لذلك.
٥. عند تغيب أحد أعضاء اللجنة عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، فإن رئيس اللجنة يرفع توصية لمجلس الإدارة باستبدال العضو، وترشيح البديل المناسب.
٦. عند تغيب رئيس اللجنة عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، كان لأي من أعضائها الرفع لمجلس الإدارة للبت في الأمر.
٧. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
٨. 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.
٩. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
١٠. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.
١١. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.

المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة:

- تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة ووفقاً لما هو موضح بهذه اللائحة في النقاط الآتية:
١. اعتماد دعم مشاريع ومبادرات الجمعية، وصلاحيات الأمر بالصرف ضمن الميزانية والمصارف المعتمدة سلفاً بقرار من مجلس الإدارة، مع إشعار مجلس الإدارة بالقرار في أقرب جلسة للمجلس.

٢. الأمر بتأجيل أو إيقاف دفعات الدعم المقررة لأي مبادرة خيرية في حال تدني مستوى أدائها، أو ضعفها في تحقيق المستهدفات، أو وقوعها في مخالفات نظامية، أو ثبوت عدم تعاونها مع توجيهات الإدارة التنفيذية للجمعية ذات الصلة، مع رفع تقرير لاحق لمجلس الإدارة حيال الموضوع، ما لم يكن يترتب على قرار إيقاف الدعم مضرة أكبر على الجهة المدعومة أو ملاحقة قضائية أو نظامية للجمعية.
٣. الموافقة والاعتماد على التعاقد مع الجهات الإدارية والبحثية ذات الصلة بتطوير أعمال الجمعية على أن ترفع لمجلس الإدارة تقارير دورية عن أهداف ونتائج ومكاسب هذه الدراسات وانعكاسها على أعمال الجمعية..
٤. الاعتماد عبر الرئيس لصلاحيه التحويل في الموازنة المعتمدة والبرامج المدعومة من بند فيه وفرة إلى بند آخر بما لا يزيد عن ٢٠٪، وفقاً للمصلحة والحاجة، على أن ترفع لمجلس الإدارة تقارير دورية عن أسباب ومبررات اللجوء لهذا الإجراء.
٥. صلاحية الاطلاع على التقارير المالية والميزانيات التقديرية والحسابات الختامية وإجراء التعديلات اللازمة تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
٦. اعتماد خطة العمل السنوية والاطلاع على التقارير الدورية والربعية والنصف سنوية والختامية، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
٧. الموافقة والاعتماد على استقطاب وتعيين ونقل وترقية وإنهاء الخدمة لمدرء الإدارات ورؤساء الأقسام، والقرارات المالية والإدارية المتعلقة بذلك.
٨. الموافقة والاعتماد لإقامة المؤتمرات والملتقيات، والإشراف على المشاركة العلمية والبحثية والتسويقية للجمعية في الملتقيات والمعارض والمؤتمرات.
٩. الموافقة على اعتماد سياسة الاتصال للجمعية، والإشراف على نشر الأخبار الإعلامية في الموقع الإلكتروني للجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي.
١٠. الإعداد والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتقييم أداء موظفي الجمعية وتحديد العلاوة الدورية.
١١. الموافقة والاعتماد عبر رئيسها على انتدابات المدير التنفيذي للجمعية بما يزيد عن ٣ أيام.
١٢. أي صلاحية تفصيلية أو إضافية تُذكر في مصفوفة الصلاحيات.

المادة التاسعة: أحكام عامة:

١. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.
٢. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
٣. يجب أن يلتزم عضو اللجنة بتكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها، وضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة ومناقشة موضوعاتها، والمحافظة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة إليه.
٤. تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء أي وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.
٥. تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
٦. إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة هو من صلاحية مجلس إدارة الجمعية، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، أو الجهات الأخرى ذات العلاقة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة [اللجنة التنفيذية] بجمعية مبادرة خير

المنعقدة بتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٠١ هـ	في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الأولى)
-------------------------------	--