

# لائحة اللجنة التنفيذية

1443-1419

2022-1998

الإصدار الأول

2022

## المحتويات

3	الباب الأول: الغرض
3	المادة الأولى تمهيد:
3	الباب الثاني: تشكيل اللجنة
3	المادة الثانية العضوية:
3	المادة الثالثة مؤهلات العضوية:
4	المادة الرابعة تعويضات ومكافآت الأعضاء:
4	المادة الخامسة ضوابط عمل اللجنة وأسلوب عملها:
4	المادة السادسة نطاق الصلاحيات:
5	المادة السابعة مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية:
6	المادة الثامنة رئيس اللجنة:
6	المادة التاسعة أمين سر اللجنة:
7	المادة العاشرة الاجتماعات:
8	المادة الحادية عشرة توثيق محاضر اللجنة:
8	المادة الثانية عشرة التقارير:
8	المادة الثالثة عشرة تاريخ السريان:

## الباب الأول: الغرض

### المادة الأولى تمهيد:

1. الهدف الأساسي من تكوين اللجنة التنفيذية هو مساندة مجلس الإدارة في تنفيذ بعض أعماله، وتحمل مسؤولياته أمام الجمعية العمومية والجهات الأخرى ذات العلاقة من خلال الإشراف على الإدارة للجمعية، ومراجعة ومراقبة أعمالها بصفة منتظمة، وعمل التوصيات اللازمة للمجلس عند الحاجة إلى ذلك أو اتخاذ القرارات المفوضة بها من مجلس الإدارة.
2. يمكن أن تقوم اللجنة ببناء على طلب مجلس الإدارة بعمل الدراسات والتوصيات اللازمة في الأمور الاستراتيجية والأهداف والاستثمارات الخاصة بالجمعية.
3. يتم تسمية اللجنة التنفيذية ويشار إليها فيما بعد بـ "اللجنة".
4. تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات المفوضة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
5. تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.

## الباب الثاني: تشكيل اللجنة

### المادة الثانية العضوية:

1. يتم تشكيل أعضاء اللجنة بقرار من قبل مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات.
2. تتشكل اللجنة من خمسة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل ولا يزيد عن تسعة أعضاء.
3. تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة.
4. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه ومعاونته في أداء مهامه، ويحل محله عند غيابه.
5. يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.
6. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضوًا آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

### المادة الثالثة مؤهلات العضوية:

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة 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 وبذل عنايتهم.

### المادة الرابعة تعويضات ومكافآت الأعضاء:

1. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة قبول أي هدية، أو مكافأة، أو منحة، أو عمولة مباشرة أو بالواسطة من أفراد أو جهات بغرض تسهيلات أو الحصول على معلومات لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو مكاسب مادية.
2. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على الدرجة السياحية، وكذلك أي نفقات أخرى للإقامة والمواصلات .

### المادة الخامسة ضوابط عمل اللجنة وأسلوب عملها:

1. تجتمع اللجنة على الأقل من أربع إلى ست اجتماعات سنويًا ومتى ما تطلب العمل ذلك.
2. في حالة غياب رئيس اللجنة يحق لنائبه رئاسة الجلسة.
3. يكون المدير العام " أمين سر اللجنة". ويكلف بإعداد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
4. يعتبر عضو اللجنة مستقيلًا إذا تخلف عن حضور 3 جلسات متتالية.
5. على رئيس اللجنة توجيه أمين سر اللجنة لتجهيز مسودة مواضيع الاجتماع والمعلومات اللازمة ومراجعتها واعتمادها قبل توزيعها على الأعضاء.
6. توزع المواضيع والمستندات المصاحبة قبل فترة مناسبة لإعطاء الأعضاء الفرصة الكافية للاطلاع على الوثائق والمواضيع المراد مناقشتها خلال الاجتماع.
7. للجنة الحق في دعوة من تراه مناسبًا من غير الأعضاء لحضور الاجتماع إذا تطلب الأمر.
8. تتم الدعوة للاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة بناء على توجيهات الرئيس وذلك قبل فترة لا تقل أسبوع سواء أكان ذلك هاتفياً أو عن طريق البريد الإلكتروني أو الخطابات.
9. يكون النصاب صحيحًا بحضور أغلبية الأعضاء، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور الاجتماع
10. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الذي فيه صوت الرئيس .
11. تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يراجعها ويوقعها رئيس اللجنة، وأمين سر اللجنة، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقع منهما.
12. يتم عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع يعقب اجتماع اللجنة.
13. يحق للجنة كل ثلاث سنوات أو عند الضرورة مراجعة هذه اللائحة والتوصية بتعديلها إذا لزم الأمر على أن يتم اعتماد وإقرار ذلك من مجلس الإدارة.

### المادة السادسة نطاق الصلاحيات:

1. مراجعة الموازنة المالية التقديرية السنوية للحصول على موافقة المجلس .
2. مراجعة القوائم المالية السنوية للحصول على موافقة المجلس.
3. مراجعة استراتيجية الجمعية والخطة التشغيلية للحصول على موافقة المجلس .

4. الموافقة على القرارات الاستثمارية للجمعية وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها من قبل المجلس ووفق ما يتم رفعه من لجنة الاستثمار بالجمعية.
5. تمتلك اللجنة صلاحية الاستعانة بالغير، ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي مرتبط باللجنة التنفيذية والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار وذلك فيما يخص أعمالها. على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع اسم المستشار وعلاقته باللجنة والإدارة التنفيذية.
6. يجوز أن تطلب اللجنة التنفيذية من خلال التنسيق مع المدير العام من أي موظف، أو مسؤول، أو مستشار خارجي أو أي شخص داخل الجمعية الاجتماع مع أي عضو أو مستشار من اللجنة.
7. الحصول على المعلومات التي تحتاجها للقيام بأعمالها بعد التنسيق مع المدير العام للجمعية من كل من موظفي الجمعية أو الجهات ذات العلاقة بها من داخل وخارج الجمعية فيما يختص بأعمالها التي تم العرض بها على اللجنة.
8. تُمنح اللجنة صلاحية المفوض بتوقيع العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها، وتمثيل الجمعية في جميع الجهات المنصوص عليها نظاماً.

#### المادة السابعة مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية:

1. الاطلاع على تقارير الإدارة الدورية، وعمل التوصيات بحقها، ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والتوصية 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 الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للجمعية.
4. متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
5. التوصية بتعديل اللائحة الأساسية للجمعية واعتماد وتطوير اللوائح الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية.
6. استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية ولجنة المخاطر عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
7. التأكد من أن لجان المجلس تعمل بشكل فعال ومتناغم وتحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها بفعالية.
8. استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير العام حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك.
9. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
10. إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.
11. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.
12. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
13. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من رئيس مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض رئيس المجلس للجنة في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.

14. تعيين مدير عام متفرغ للجمعية وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
15. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
16. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
17. تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، وللجنة التنفيذية التنسيق (المباشر) مع رئيس مجلس الإدارة بتوكيل أو تفويض أحد أعضائه أو أحد موظفي الجمعية ببيع أو شراء أو إفراج الأراضي والعقارات التابعة للجمعية.
18. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
19. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
20. اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تضمن سير العمل داخل الجمعية.
21. اعتماد المكافآت المالية والإدارية وأي حوافز تشجيعية مقطوعة.
22. اختيار وتعيين مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
23. الإشراف على وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الجمعية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المخاطر الداخلية والخارجية للجمعية.
24. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للجمعية.
25. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية.
26. أي أعمال أو مهام إضافية يفوضها بها مجلس الإدارة بقرار مكتوب.

### المادة الثامنة رئيس اللجنة:

1. الإشراف على تنفيذ اللجنة لمهامها وتخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
2. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
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.
5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

### المادة التاسعة مهام أمين سر اللجنة:

- 1- العمل كضابط اتصال رئيس ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
- 2- المتابعة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.

- 3- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة .
- 4- 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 .
- 5- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها .
- 6- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات .
- 7- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها .
- 8- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة .
- 9- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر .
- 10- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- 11- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية .

### المادة العاشرة الاجتماعات:

1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
2. يتعين على اللجنة أن تجتمع أربع مرات على الأقل في السنة وتوجه الدعوة لحضوره قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
3. 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، دون الحق بالتصويت .
4. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
5. توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية .
6. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
7. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه، إن وجد، على القرارات

- المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
8. لا يجوز مطلقاً أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه أو التوقيع نيابة عنه.
9. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة .

### المادة الحادية عشرة توثيق محاضر اللجنة:

1. يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
2. يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة للتوقيع عليه.
3. يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
4. يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع به للرئيس مرفقا به الملاحظات.
5. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعا من مقرر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات، إن وجدت.
6. إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال التالي.
7. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

### المادة الثانية عشرة التقارير:

ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري .

### المادة الثالثة عشرة تاريخ السريان:

1. تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق بعد موافقة مجلس الإدارة عليها.
2. إن الموافقة على إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الاشرافية والرقابية والجهات ذات العلاقة.