

منتجة



الجمعية الخيرية لرعاية الأسر المنتجة



ميثاق اللجنة التنفيذية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## ( المادة: ١ ) تمهيد

١- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، يأتي هذا الميثاق استكمالاً لها، دون أن يحل محلها.

٢- لأغراض هذه السياسة، أينما وردت كلمة اللجنة "فالمقصود بها" اللجنة التنفيذية."

٣- الهدف الرئيسي لتكوين اللجنة التنفيذية هو لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته من أجل تسهيل عمليات الجمعية.

## ( المادة (٢) : تكوين اللجنة

١- تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى " اللجنة التنفيذية "من أعضاء الجمعية أو من موظفيها، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة لمدة أربعة سنوات، ولا يجوز أن تزيد هذه المدة عن مدة مجلس الإدارة.

٢- يقوم أعضاء اللجنة بتسمية رئيس اللجنة عن طريق الاقتراع من قبل أكثرية أعضاء اللجنة مالم يتم المجلس بذلك.  
٣- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الجمعية، وتحدد اختصاصات أمين السر للجنة بقرار من اللجنة.

٤- يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو في اللجنة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في الجمعية أو متبع من قبلها.

٥- يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد اللجنة بإشعار مدته ثلاثين يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.

٦- يعد عضو اللجنة مستقبلاً حكماً حال تخلفه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون تزويد مجلس الإدارة بعذر مقبول، وتنتهي عضويته في اللجنة حكماً لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في الجمعية أو متبع من قبلها.

٧- يتعين على عضو اللجنة إبلاغ الجمعية فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.

٨- في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء سواءً من أعضاء الجمعية أو من موظفيها ويُرفع الطلب لمجلس الإدارة لاعتماده.

## ( المادة (٣): قواعد اختيار أعضاء اللجنة

١- يجب أن يكون في اللجنة على الأقل عضو واحد من أعضاء مجلس الإدارة.

٢- يفضل ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.

## ( المادة (٤) اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

يدخل ضمن مسؤوليات اللجنة واختصاصاتها ما يلي:

١- مناقشة وتقديم توصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتحديد رؤية الجمعية ورسالتها وأولوياتها الاستراتيجية وخطة العمل متعددة السنوات والأهداف السنوية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

٢- الإشراف على كافة الأمور المتعلقة باستراتيجية الجمعية والتأكد من تطبيق السياسات العامة بهدف تنفيذ هذه الاستراتيجيات بفاعلية.

٣- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الجمعية وطرحها بشفافية.

٤- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بالهيكل الرأسمالي الأمثل للجمعية.

- ٥- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للجمعية، وتملك الأصول والتصرف بها.
- ٦- مناقشة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أية تغييرات تطرأ على الهيكل التنظيمي للجمعية، ومصفوفة الصلاحيات ولوائح الجمعية.
- ٧-مراجعة الخطط والدراسات المتعلقة بإعادة هيكلة أنشطة الجمعية.
- ٨-مراجعة الموازنة العامة الرأسمالية والتشغيلية، والمشاريع المقترحة من الإدارة التنفيذية، وكذلك الدراسات، والخطط والأساليب التمويلية المتعلقة بها.
- ٩-المراجعة الدورية لإنجازات الجمعية مقارنة بالموازنات التقديرية المعتمدة.
- ١٠- مراقبة الأداء الشامل للجمعية ومراقبة أداء أعضاء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها مجلس الإدارة.
- ١١ - مراجعة واعتماد المعاملات الجوهرية التي تقترح الجمعية القيام بها والتي تقع ضمن حدود صلاحية اللجنة.
- ١٢ - المشاركة في مراجعة جميع القرارات الاستثمارية والتمويلية والتشغيلية الرئيسية، وذلك تمشيا مع استراتيجيات الجمعية المعتمدة.
- ١٣ - المشاركة في تعزيز وتطوير التقنيات والدعم الفني للجمعية.
- ١٤ - المشاركة في وضع السياسات والإجراءات التنفيذية الواجب اتباعها أثناء تنفيذ العمليات اليومية في الجمعية، ومراقبة الالتزام بها، وتحديد المعوقات التي تمنع الالتزام بها والعمل على التغلب عليها.
- ١٥- التأكد من فاعلية التنسيق وتبادل المعلومات والآراء بين أعضاء الإدارة التنفيذية ومديري الإدارات في الجمعية.
- ١٦- مساعدة مجلس الإدارة في متابعة خطط التعاقب الوظيفي على إدارة الجمعية.
- ١٧- النظر فيما يحيله إليها مجلس الإدارة من أمور تخص الجمعية.
- ١٨- إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

#### المادة (٥): صلاحيات اللجنة

- ١- للجنة في سبيل أداء مهامها:
  - أ) حق الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
  - ب) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٢- الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجمعية أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو بالإدارة التنفيذية.

#### المادة (٦): قواعد عمل اللجنة

- ١- تجتمع اللجنة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ويجب أن ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين اثنين خلال السنة المالية للجمعية، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يربح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٣- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة.
- ٤- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وأعضاء اللجان الأخرى حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٥- يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول: يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع لكل عضو في اللجنة حق اقتراح

إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.

٦- يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع.

#### المادة (٧): محاضر اجتماعات اللجنة

١- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت) ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .

٢- يُعد المحاضر من قبل أمين سر اللجنة، ويعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحاضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.

٣- تُعد مسودة المحاضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحاضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات ( إن وجدت ) أو بالموافقة على مسودة المحاضر، وفي حال عدم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

#### المادة (٨): تقييم أداء اللجنة

يجب تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الإدارة سنوياً.

#### المادة (٩): مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة

١- تحدد الجمعية العمومية للجمعية مكافأة أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة نظير حضورهم اجتماعات اللجنة وأية بدلات أخرى.

٢- يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدوها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدوها.

#### المادة (١٠): ميثاق عمل اللجنة

١- تصدر الجمعية العامة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل ( ميثاق ) للجنة التي تشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآت أعضائها من غير أعضاء مجلس الإدارة، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

٢- تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق بشكل دوري، ويجب أن يصادق مجلس الإدارة على أي تغييرات تقترحها اللجنة، ولا تكون سارية إلا بعد موافقة الجمعية العمومية العادية في اجتماعها السنوي.

#### اعتماد مجلس إدارة الجمعية

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في دورته الرابعة **ميثاق اللجنة التنفيذية** بموجب اجتماع المجلس رقم (١) بتاريخ ١٤٤٣/١٠/٠٧ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٥/٠٨ م، ويحل هذا الميثاق محل أي ميثاق للجنة التنفيذية موضوع سابقاً.

