



جمعية التنمية الأهلية
بمدينة الأجر
AIAfar Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالأجر
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص رقم: ٤٢٨٤

لائحة عمل ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

بسم الله الرحمن الرحيم

إن صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق مقرر اللجنة التنفيذية بعد اعتماد التعديل من قبل 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.
- د. تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء وتكون فترة عضوية أعضاء الجمعية مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم
- هـ. يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.

المادة الثانية: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

- ١) إعداد اللوائح والسياسات الخاصة بملفات الحوكمة.
- ٢) مراجعة الموازنات والخطط والبرامج السنوية.
- ٣) متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
- ٤) متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.

٥) مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها عندما يكون عامل الوقت حاسماً.

٦) مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.

٧) إدارة لائحة عمل الجمعية والاحتفاظ بها من قبل مقرر الجمعية، والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.

٨) لا يجوز أن تفوض الجمعية التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

٩) العمل على حضور اجتماعات الجمعية.

١٠) تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون الجمعية واجتماعاتها.

١١) ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون الجمعية واجتماعاتها

١٢) المشاركة في قرارات الجمعية والتصويت عليها.

١٣) الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون الجمعية.

١٤) يجب أن يحافظ أعضاء الجمعية على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها.

المادة الثالثة: رئيس اللجنة التنفيذية

• يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة التنفيذية فيما يلي.

أ. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول

الأعمال ومحاضر الاجتماعات.

ب. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها

ج. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل

مناسب.

د. إعداد تقارير عن أنشطة الجمعية في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة

المادة الرابعة:

مقرر اللجنة التنفيذية يجب على اللجنة التنفيذية تعيين مقرر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية الجمعية مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين ويكون مسئولاً عن الآتي:

- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء الجمعية فيما يخص أنشطة الجمعية.
- المراقبة الحثيثة لأعمال الجمعية وضمان إطلاع أعضاء الجمعية بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- الاحتفاظ بلائحة عمل الجمعية وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً لللائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة
- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس الجمعية لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء الجمعية، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات الجمعية أو الدعوة إليها.
- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء الجمعية في اجتماعاتها.
- مساعدة رئيس الجمعية في وضع وإعداد جداول اجتماعات الجمعية وتعميمها على أعضاء الجمعية قبل موعد كافٍ من انعقاد تلك الاجتماعات
- حضور اجتماعات الجمعية بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء الجمعية للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها
- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من الجمعية اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات الجمعية اللاحقة.

- الترتيب مع الأطراف التي تطلب الجمعية دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- تعميم قرارات الجمعية على الأطراف المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات الجمعية التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة الخامسة: الاجتماعات

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

المادة السادسة: التقارير

- ترفع الجمعية التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.
- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

أعضاء الجمعية التنفيذية

م	الاسم	الصفة
١	شاكر سند فلاح الشمري	رئيس اللجنة
٢	محمد يوسف عبد الهادي الغشام	عضو
٣	حبيب حماد غالي الشمري	عضو

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعد

فلقد اطلع مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بمدينة الأجفر في اجتماعه رقم (٠٣)

بتاريخ ١٤/١١/١٤٤٣هـ، على "لائحة عمل ومسؤوليات اللجنة التنفيذية" وقد قرر

مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها.

رئيس مجلس الإدارة

ماجد بن موزان الشمري

