

لائحة اللجنة التنفيذية

رقم الاصدار:		1,1
إعداد	التاريخ	التوقيع
وحدة الجودة	1444 / 1 / 3 هـ 2022 / 8 / 1 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 / 03 / 02 هـ 2022 / 09 / 28 م	



بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

4.....	المقدمة:
4.....	الباب الأول: الغرض
4.....	المادة الأولى: تمهيد:
4.....	الباب الثاني: تشكيل اللجنة.....
4.....	المادة الثانية: العضوية.....
4.....	المادة الثالثة : مؤهلات العضوية.....
5.....	المادة الرابعة: تعويضات ومكافآت الأعضاء.....
5.....	المادة الخامسة : نطاق الصلاحيات.....
5.....	المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية.....
6.....	(المسؤوليات الأخرى) :.....
6.....	المادة السابعة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية.....
6.....	المادة الثامنة: رئيس اللجنة التنفيذية.....
7.....	المادة التاسعة: أمين سر اللجنة التنفيذية.....
7.....	المادة العاشرة: الاجتماعات :.....
8.....	المادة الحادية عشر: التقارير :-.....
8.....	المادة الثانية عشر:.....

ملاحظة: تم اعداد هذه اللائحة بموجب الصلاحيات المخولة المادة الثالثة والأربعون — من اللائحة الأساسية للجمعية والصلاحيات المخولة للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
المقدمة:

إن صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق رئيس أو أمين 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.

الباب الأول: الغرض

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية المنبثقة من المجلس هو مساعدة مجلس الإدارة كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة، وتقديم التوجيه اللازم للجمعية المتعلقة بأنشطة العمل الرئيسية.

المادة الأولى: تمهيد:

أ- يتم تعيين اللجنة التنفيذية للجمعية من قبل مجلس إدارة الجمعية.
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 .

الباب الثاني: تشكيل اللجنة

المادة الثانية: العضوية

1. يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس إدارة الجمعية بأغلبية الأصوات.
2. تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
3. تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة أربع سنوات تنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم.
4. يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.
5. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائبا له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه.
6. يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

المادة الثالثة : مؤهلات العضوية

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة الى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الرابعة: تعويضات ومكافآت الأعضاء

- أ- يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ب- يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدوها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وكذلك أي نفقات أخرى للإقامة والمواصلات التي تكبدوها.
- ج- سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العامة تفصيل عن المكافآت والتعويضات لأعضاء اللجنة.

المادة الخامسة : نطاق الصلاحيات

- 1-المصادقة على الموازنة المالية السنوية للحصول على موافقة المجلس النهائية.
- 2-المصادقة على استراتيجية الجمعية والخطط للحصول على موافقة المجلس النهائية
- 3-الموافقة على القرارات الاستثمارية وفقا للصلاحيات الممنوحة لها من قبل المجلس.
- 4-تمتلك اللجنة التنفيذية صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي 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 بالجمعية والإدارة التنفيذية، مع الوضع بالاعتبار ضرورة الحصول على الموافقة الكتابية ممن رئيس مجلس الإدارة.
- 5- يجوز أن تطلب اللجنة التنفيذية من خلال التنسيق مع الرئيس التنفيذي من أي موظف أو مسؤول أو مستشار خارجي أو أي شخص داخل الجمعية الاجتماع مع أي عضو أو مستشار من اللجنة التنفيذية.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

- أ-مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
- ب-مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات. إن وجدت. قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
- ت-متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع. إن وجدت.
- ث-متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
- ج-مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية ندما يكون عامل الوقت حاسما.
- ح- مراجعة خطط الاستثمار في سيولة الجمعية الفائضة.
- خ-استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
- د- التأكد من أن اللجان الإدارية. في حال وجودها. في الجمعية تعمل بشكل فعال.

ذ-استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة لذلك)

(المسؤوليات الأخرى) :

1. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
2. إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة ، والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.
3. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.
4. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها الى لجنة فرعية منبثقة عنها.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

- أ- العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- ب- تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاته.
- ت- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ث- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- ج- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- ح- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم.

المادة الثامنة: رئيس اللجنة التنفيذية

- أ - يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات.
- ب - يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
 1. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات
 2. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
 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 .

المادة التاسعة: أمين سر اللجنة التنفيذية

- يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة ، مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين، ويكون مسؤولاً عن الآتي :
- أ- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة .
 - ب- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات .
 - ت- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة .
 - ث- 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 .
 - ج- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها .
 - ح- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات .
 - خ- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها ، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها .
 - د- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة .
 - ذ- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر .
 - ر- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية .
 - ز- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية .

المادة العاشرة: الاجتماعات .:

1. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة .
2. 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 .
3. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
4. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة .
5. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها



6. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع
7. لا يجوز أن يفوض أي عضو أو شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه
8. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة .

المادة الحادية عشر: التقارير :-

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

المادة الثانية عشر:

تاريخ السريان

- أ- تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها .
- ب- إن إجراء أي تعديلات على هذه اللائحة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

تم تشكيل اللجنة التنفيذية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه من قبل مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه الثاني بتاريخ 14/11/1442هـ الموافق 2021/06/24م . تحت البند رقم (5) من محضر اجتماع مجلس الإدارة.