

لائحة اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الإدارة

مقدمة

المادة الاولى : الغرض من الائحة

الغرض من هذه اللائحة توفير التوجيه الملائم لتشكيل وإداء مهام اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية لتنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة .

المادة الثانية : محتوى اللائحة

١- تعريف باللجنة

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية عن المجلس هو مساعدة الإدارة بإعتمادها مفوضة بالكامل على الاشراف على تنفيذ القرارات المعتمدة من المجلس كما تقوم اللجنة بمسئولة إجراء المراجعة وتقديم التوجيه اللازم للجمعية المتعلق بانشطة العمل الرئيسية

٢- التشكيل

- ❖ تشكل اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل (تنفيذيين وغير تنفيذيين بما يتوافق مع الارشادات والانظمة ٩
- ❖ يعين اعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها اربع سنوات وفي العادة فإن اللجنة تتوقف عن أداء مهامها بمجرد حل مجلس الإدارة
- ❖ يتم تعيين رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة قابلة للتجديد لفترتين

الاعضاء

- ❖ عضوة مجلس إدارة
- ❖ عضوة مجلس ادارة
- ❖ عضو مجلس إدارة

المادة الثالثة / المسئوليات

- ❖ مراجعة تقارير الإدارة الدورية وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة او إعادة اتلاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها

- ❖ مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة
- ❖ متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الخاصة بالجمعية
- ❖ التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية في الجمعية تعمل بشكل فعال
- ❖ استلام تقارير الإدارة التنفيذية بشكل دوري من خلال الرئيس التنفيذي حول إداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة الى ذلك

رئيس اللجنة التنفيذية

- ❖ يتم تعيين رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة بناء على اغلبيه الاصوات
- ❖ يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي :
- ❖ الاشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات
- ❖ تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الادارة لتمكينها من القيام بمسئولياتها
- ❖ توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة
- ❖ الترتيب مع الاطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها وتشمل هذه الاطراف الاستشاريين او المستشاريين القانونيين او اي طرف اخر
- ❖ تعميم القرارات اللجنة على الاطراف المعنية
- ❖ التنسيق مع الادارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والاجراءات التنظيمية

المادة الرابعة الاجتماعات

- ❖ يتعين على اللجنة ان تجتمع مرة واحدة على الاقل في السنة
- ❖ يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة اعضاء اخرين من او من موظفي مجلس الادارة لجمعية او من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها ولكنهم لايملكون حق التصويت
- ❖ يقع على عاتق امين سر اللجنة مسؤولية اعداد جداول اعمال الاجتماعات وينبغي ارسال جداول الاعمال قبل وقت كاف الى اعضاء اللجنة
- ❖ ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من اعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية
- ❖ يكتمل النصاب القانوني لاي اجتماع بحضور اغلبية اعضائها وتصدر قراراتها باغلبية اصوات الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع

الاجتماع

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

- ❖ لا يجوز ان يفوض اي عضو او اي شخص اخر او اي عضوز اخر من اعضاء اللجنة بنيابة عنه
- ❖ يجوز الموافقة على قرارات او توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة

المادة الخامسة / تقارير

ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والاجراءات المتخذة من قبلها الى رئيس مجلس الادارة خلال فترة اقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري

المادة السادسة تاريخ السريان

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها

ان جرى اي تعديل على هذه سياسة من صلاحية مجلس الادارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية على ان تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الانظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة

محمد عبدالودود صين


