

## ١- صلاحيات اللجنة التنفيذية

المسؤول عنها	مجلس الإدارة
رمز السياسة	إدارة.س.٢
الحالة	معتمدة

### -الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٨/١/٢٠٢٠م على **صلاحيات اللجنة التنفيذية** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

## صلاحيات اللجنة التنفيذية

### المادة الأولى : الغرض من اللائحة :

## صلاحيات اللجنة التنفيذية

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

### المادة الثانية : محتوى اللائحة :

#### 1- تعريف اللجنة :

الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية المنبثقة عن المجلس هو مساعدة مجلس الإدارة لاعتبارها مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ القرارات المعتمدة من المجلس. كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة ، وتقديم التوجيه اللازم المتعلق للجمعية بأنشطة العمل الرئيسية.

#### 2- التشكيل:

- تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ( تنفيذيين وغير تنفيذيين ، بما يتوافق مع الإرشادات والأنظمة المرعية).
- يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لفترات إضافية أقصاها أربع 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.

#### 1- الأعضاء:

- عضو مجلس إدارة.

- عضو مجلس إدارة.
- عضو مجلس إدارة.

### **المادة الثالثة : المسؤليات :**

- ١ مراجعة تقارير الإدارة الدورية ، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس.
- ٢ مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق من الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات ( إن وجدت) قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
- ٣ متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الخاصة بالجمعية .
- ٤ التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال.
- ٥ استلام تقارير الإدارة التنفيذية بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس ( إذا دعت الحاجة لذلك).

### **رئيس اللجنة التنفيذية :**

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات ويتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:

- ❖ الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- ❖ تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها
- ❖ التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
- ❖ إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

## ❖ 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:
  - العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
  - المراقبة الوثيقة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة.
  - الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل ، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراءات التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
  - 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
  - إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
  - مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
  - حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات ، وتعميمها ومن ثم حفظها
  - وعلى كافة أعضاء اللجنة الموافقة على المحاضر والمحافظة على سلامتها .
  - توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
  - الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لاجتماعاتها ، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
  - تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.

- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

### **المادة الرابعة : الاجتماعات :**

- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة.
- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد الاجتماعات ، وعليه إرسال جداول الأعمال قبل وقت كافٍ إلى أعضاء اللجنة.
- ينبغي توثيق اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة 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 من أعضاء اللجنة بالحوار بالنيابة عنه.
- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

### **المادة الخامسة : التقارير:**

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

### **المادة السادسة : تاريخ السريان:**

- 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 التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

