



# لائحة عمل اللجنة التنفيذية

2019م - 1440هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# المقدمة

تمّ إعداد هذه اللائحة في إطار حوكمة العمل المؤسسي داخل المؤسسة الخيرية لرعاية الايتام «إخاء» بما يتوافق مع الأطر النظامية والتنظيمية للمؤسسات الغير ربحية، ولما جاء بنص المادة الحادية عشر من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي م/8 وتاريخ 1437/2/19هـ ولأئحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 73739 وتاريخ 1437/6/17هـ، ولما نصّت عليه المادة التاسعة من لائحة النظام الأساسي للمؤسسة.

## إن وزير العمل والتنمية الاجتماعية

### رئيس مجلس أمناء المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء»

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً، وإشارة إلى محضر اجتماع مجلس الأمناء السابع بدورة الثانية للعام 2019 رقم صادر 1368 وتاريخ 21 / 04 / 1440هـ قرار رقم 5 / 2019 - 7 المتضمن (اعتماد النظام الأساسي واللوائح التنفيذية مع ادراج الملحوظات والتعديلات في النظام واللوائح إن وجدت في الاجتماعات اللاحقة).  
عليه تمت المراجعة من لجنة المراجعة على اللوائح والموافقة بعد إعطاء الملاحظات وفق محضر اجتماع مجلس الأمناء الثامن بدورته الثانية للعام 2019 صادر رقم 1877 بتاريخ 23 / 08 / 1440هـ.

## مراجعة واعتماد الوثيقة

اعتماد الدليل - لجنة المراجعة			
التاريخ	التوقيع	العضوية	الاسم
		رئيس اللجنة	الأستاذ / إبراهيم الراشد
		عضو	الدكتور / يحيى الجبر
		عضو	الأستاذ / عبد الرحمن الخليفي

## المادة الأولى: التعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

المؤسسة	المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام "إخاء".
المجلس	هو مجلس أمناء المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء».
الرئيس	رئيس مجلس أمناء المؤسسة معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية
اللجنة	اللجنة التنفيذية
اللائحة	لائحة عمل اللجنة التنفيذية.
الرئيس التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو غير ذلك.

## المادة الثانية: الغرض من اللائحة

وضع الإطار النظامي لعمل اللجنة التنفيذية في المؤسسة من خلال تحديد تكوين هذه اللجنة وآلية تشكيلها، ومهامها ومسؤولياتها والصلاحيات المفوضة لها وعلاقتها بأجهزة المؤسسة الأخرى.

## المادة الثالثة: التعريف باللجنة

هي لجنة منبثقة عن مجلس الأمناء ويتم تحديد أعضائها من قبل المجلس بحيث لا يقل عدد أعضائها عن (5) أعضاء ولا يزيد عن (7) أعضاء، ويجب أن يتمتع أعضاؤها بالخبرة الكافية للقيام بأعمال الإشراف والمراجعة والمتابعة لأعمال الإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات والمرئيات لمجلس الأمناء.

## المادة الرابعة: الهدف العام (الرئيس) للجنة

مساعدة مجلس الأمناء في تحمل مسؤولياته فيما يتعلق بالإشراف على الإدارة التنفيذية ومراجعة ومراقبة أعمالها بصفة منتظمة، وعمل التوصيات اللازمة للمجلس حيال ذلك، والإشراف على مدى تطبيق المؤسسة لأطر الحوكمة والعمل المؤسسي ومدى تنفيذ الخطط والمبادرات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

## المادة الخامسة: تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بقرار من المجلس بحيث لا يقل عدد أعضائها عن 5 أعضاء ولا يزيد عن 7 أعضاء سواء من أعضاء المجلس أو غيرهم ويتضمن القرار الصادر بتشكيلها تسمية أعضاء اللجنة ورئيسها.

## المادة السادسة: مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ القرار الصادر بتشكيلها ولمدة تحدد في هذا القرار على ألا تقل عن سنة ولا تزيد عن (3) سنوات ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس، ويجوز للمجلس تمديد أو تجديدها لمدة مماثلة أو ممددة محددة بقرار التجديد أو التمديد.

## المادة السابعة: رئاسة اللجنة

يجب أن تكون رئاسة اللجنة من أحد أعضاء مجلس الأمناء ويتم اختياره عن طريق المجلس أو الرئيس، وفي حالة عدم تسميته من المجلس أو الرئيس يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول على اختيار وتسمية الرئيس.

## المادة الثامنة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

### يراعى عن اختيار عضو اللجنة ما يلي:

- أن يتم ترشيحه من قبل المجلس أو الرئيس.
- أن تكون أغلبية أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس.
- أن يكون الرئيس التنفيذي من بين أعضاء اللجنة ولو لم يكن من أعضاء مجلس الأمناء.
- أن يتمتع العضو بالاستقلالية والقدرة على الرقابة والإشراف وإبداء التوصيات.
- ألا يكون لدى العضو مانع تضارب المصالح في علاقته بالمؤسسة.

## المادة التاسعة: أمين سر اللجنة

- 1- يحق للجنة تعيين أمين سر لها يتم اختياره من موظفي الإدارة العامة للمؤسسة.
- 2- يقوم أمين السر بتوثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، مع بيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه.
- 3- يقوم أمين السر بتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص.
- 4- يقوم أمين السر بتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 5- يزود أمين سر اللجنة أعضائها بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بها وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة وذلك قبل (10) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 6- يبلغ أمين سر اللجنة أعضائها بمواعيد الاجتماعات قبل شهر من انعقادها.
- 7- يتولى أمين سر اللجنة متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء عن حالة تنفيذ القرارات.
- 8- لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في التصويت أو القرارات.

## المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة (6) مرات على الأقل خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.
- 2- في حال تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة، يجوز له المشاركة عبر وسائل الاتصال التقنية، وتعد مشاركته كمن حضر أصالة.
- 3- تعقد اجتماعات اللجنة في مقر الإدارة العامة للمؤسسة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

- 4- يعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيسها والإدارة التنفيذية جدول أعمال اللجنة وجدولة المواضيع حسب أهميتها، ويراجع ويعتمد من رئيس اللجنة قبل التوزيع على الأعضاء.
- 5- يكتمل النصاب القانوني لاجتماع الأعضاء بحضور الأغلبية.
- 6- في حالة غياب رئيس اللجنة يحق له إنابة أي من أعضائها وفي حالة عدم الإنابة يختار الأعضاء الحاضرون من يترأس الاجتماع.
- 7- تصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرون وعند التساوي يرجح الرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة.
- 8- لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقه عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويشترط عندها موافقة جميع الأعضاء على هذه القرارات كتابة وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء وتعرض على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.
- 9- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا أنه يمكن للرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية أو المديرين أو المستشارين أو الموظفين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات والوثائق.
- 10- يعد أمين سر اللجنة المسودة الأولى لمحضر الاجتماع ويمررها لأعضاء اللجنة لمراجعتها واعتمادها ومن ثم التوقيع عليها، وحال تعذر ذلك ترسل المسودة الأولى للأعضاء خلال يومين من تاريخ الاجتماع كحد أقصى، ويقدم أعضاء اللجنة ملاحظاتهم ومرئياتهم عن المحضر إن وجدت خلال اليومين التاليين لاستلام مسودة المحضر، يعدل أمين سر اللجنة المحضر بناء على الملحوظات الواردة إليه من الأعضاء ويعد الصورة النهائية من المحضر، وبمجرد التوقيع عليه من جميع الأعضاء وأمين اللجنة يكتسب الصفة الرسمية ويُدْرَج في السجل الخاص.

## المادة الحادية عشر: واجبات عضو اللجنة

- 1- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها.
- 2- على العضو الذي يتغيب عن حضور الاجتماع لأي سبب أن يخطر رئيس اللجنة كتابياً أو الكترونياً بذلك عن طريق أمين سر اللجنة قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل.
- 3- التجرد من أي مصالح شخصية تتعارض وعمله باللجنة وأن يتصرف عمله بالموضوعية والشفافية والاستقلالية في اتخاذ القرار.
- 4- الإفصاح لمجلس الأمناء عن أي أعمال قامت أو من المحتمل قيام العلاقة فيها بينه وبين المؤسسة وقد يؤثر عمله في اللجنة عليها أو يتأثر بها.
- 5- مراعاة المصلحة العليا للمؤسسة وأبنائها.

## المادة الثانية عشر: صلاحيات اللجنة

- 1- يحق للجنة المراجعة والتدقيق والرقابة عن أي نشاط يندرج تحت صلاحياتها أو ضمن مهامها ومسؤولياتها ودراسة أبعاد ذلك النشاط ويجوز لها الاستعانة بالجهات الاستشارية المتخصصة في مجال الاستثمار أو المحاسبة أو القانون أو أي استشارات أخرى متى ما رأت أهمية لذلك.
- 2- يحق للجنة الوصول إلى جميع المستندات والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه الأمثل.
- 3- الاجتماع مع رؤساء القطاعات ومراقب الحسابات والمدقق الداخلي والمستشارين وكل من له علاقة لمراقبة الأداء العملي والتنفيذي والمالي والتنظيمي للمؤسسة وأي صلاحيات أخرى يمنحها لها المجلس أو الرئيس.

## المادة الثالثة عشر: مهام واختصاصات اللجنة

- 1- متابعة تنفيذ السياسات تحقيقاً للأهداف الاستراتيجية الموضوعية ومتابعة مدى تنفيذ الخطط والميزانيات والإجراءات لتعزيز فاعلية الأداء.
- 2- استعراض خطط العمل وتوزيع المهام واعتمادها وفق الصلاحيات.
- 3- مراقبة أداء المؤسسة بصورة دورية لتحديد مدى تحقيق الأهداف قصيرة المدى.
- 4- الإشراف على وضع الاستراتيجيات اللازمة لتحقيق الأهداف طويلة المدى.
- 5- استعراض النتائج التشغيلية للمبادرات ومقارنتها مع الخطط الموضوعية ومتابعة العمل على اتخاذ التدابير اللازمة لتصحيح النتائج الغير مرضية.
- 6- متابعة تنفيذ الأعمال اللازمة لاستيفاء حقوق المؤسسة المادية والمعنوية وتقديم التوصيات اللازمة حيال ذلك.
- 7- مراجعة وتقييم اللوائح والأنظمة الداخلية للمؤسسة المتعلقة بالعمل التنظيمي وعلاقة أجهزة المؤسسة ببعضها البعض أو تلك المتعلقة بعلاقة المؤسسة بأبنائها، ومن ثم إبداء الرأي ورفع التوصيات للمجلس للاعتماد.
- 8- رفع التوصيات اللازمة للمجلس حول تطوير إطار الحوكمة والعمل المؤسسي مع مراجعة ذلك سنوياً.
- 9- مراقبة عمل الإدارة التنفيذية ومدى تنفيذها لإطار ومبادئ الحوكمة في أعمال المؤسسة.
- 10- تقديم وتطوير عملية التقييم الذاتي لأعمال أجهزة المؤسسة والإشراف عليها.
- 11- مساعدة مجلس الأمناء في ترشيح الكفاءات المؤهلة للانضمام إلى المجلس.
- 12- مساعدة مجلس الأمناء في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين والعاملين في المناصب العليا في الإدارة التنفيذية والإشراف على وضع خطط التعاقب الوظيفي.

- 13-** مساعدة المجلس في تقييم عمل أعضاءه وبيان الملاحظات والمرئيات حيال ذلك.
- 14-** تقديم التوصيات الخاصة بمكافآت وتعويضات مجلس الأمناء، وبما يتعلق برواتب الموظفين والرئيس التنفيذي وخطة التعويضات والمكافآت ومراجعتها ورفعها للمجلس للاعتماد.
- 15-** أي مهام أو مسؤوليات أخرى يوكلها المجلس أو الرئيس للجنة.

### **المادة الرابعة عشر: التقارير**

على اللجنة من خلال رئيسها تقديم تقارير دورية لمجلس الأمناء عن كافة القرارات والإجراءات والأعمال التي قامت بها.

### **المادة الخامسة عشر: إنهاء عمل اللجنة**

- 1-** يجوز بقرار من المجلس أو رئيسه إنهاء عضوية أعضاء اللجنة أو أحدهم على أن يكون هذا القرار مسيباً.
- 2-** يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضويتها وذلك بتسليم إشعار خطي بذلك لرئيس مجلس الأمناء أو رئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ الموافقة عليها.
- 3-** تسقط عضوية أي من أعضاء اللجنة بمجرد سقوط أو انتهاء مدة عضويته في مجلس الأمناء أو نهاية خدمته بالمؤسسة.

### **المادة السادسة عشر: مكافآت أعضاء اللجنة وبدلاتهم**

- 1-** تحدد مكافآت أعضاء اللجنة حسب السياسة التي يضعها مجلس الأمناء لذلك وبما يتوافق مع السياسة المالية للمؤسسة.
- 2-** تقوم المؤسسة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين عضو اللجنة من حضور الاجتماعات.

### **المادة السابعة عشر: الأحكام العامة**

- 1-** تُعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الأمناء عليها ولا تعدل أية مواد فيها أو تحذف أو تضاف لها إلا بناءً على قرار المجلس.
- 2-** تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للمؤسسة فيما ورد بها.
- 3-** تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية فيما يخص ما ورد فيها.

- 4- كل مالم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح العامة ولائحة النظام الأساسي للمؤسسة.
- 5- على اللجنة بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمن التأكيد من أن أعمال المؤسسة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال الحوكمة مراجعة هذه اللائحة دورياً ورفع التوصيات للمجلس لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.



المؤسسة الخيرية  
لرعاية الأيتام



الرقم الموحد 920011939

do@ekhaa.org.sa

www.ekhaa.org.sa



ekhaa\_sa



ekhaa\_ksa



ekhaa\_sa



Ekhaapr