

لائحة اللجنة التنفيذية

المنبثقة من مجلس أمناء مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غُروس"

الإصدار (1.0) 2021/05/09 م

لائحة اللجنة التنفيذية

أولاً: تعريف اللجنة:

هي لجنة متخصصة في متابعة جهود الأمانة العامة في وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بالمؤسسة موضع التنفيذ، وتقوم بدراسة تقارير الأمانة العامة حول البرامج والمشروعات الخيرية، وتشرف على أعمال البناء المؤسسي والإداري للمؤسسة، وتشرف على جهود الأمانة العامة في توفير المتطلبات النظامية والبشرية والمادية اللازمة للمؤسسة، وتتابع مدى التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية، وترفع التقارير الدورية لمجلس الأمناء حيال الموضوعات ذات الصلة باختصاصها.

ثانياً: أهداف اللجنة:

- 1) تساعد الأمانة العامة في القيام بمهامها، وتقدم لها المشورة المتخصصة لتفعيل وتطوير أعمالها وبرامجها المتنوعة.
- 2) تُشرف على مرحلة تأسيس أعمال المؤسسة بكافة أبعادها التنظيمية، والتخطيطية والتنفيذية والتسويقية.
- 3) تُشرف على جهود الأمانة العامة في وضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- 4) تطلع على تقارير الأمانة العامة حيال البرامج الخيرية وتصدر توصياتها بشأنها.
- 5) ترصد احتياجات ومستجدات العمل الخيري، وتوظف نتائج الرصد والدراسة في تطوير أعمال المؤسسة.
- 6) تُشرف على جهود الأمانة في استقطاب وتطوير وتدريب العاملين في المؤسسة.
- 7) تسرع آلية اتخاذ القرارات في الحالات الطارئة والموسمية والاستثنائية وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.

ثالثاً: التعيين وشروط العضوية:

- أ- يعين مجلس الأمناء أعضاء اللجنة التنفيذية، ويسمي من بينهم رئيساً.
- ب- لمجلس الأمناء متى ما ارتأى الحاجة، أن يمد اللجنة التنفيذية بمن يعينه على أداء مهامه من الإداريين أو المختصين، مع وجوب مراعاة عدم وجود تعارض أو تضارب للمصالح.
- ت- تتكون اللجنة من خمسة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الأمناء أو من خارجه، على أن يكون من بينهم ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الأمناء ويكون تعيينهم وإعفاؤهم وتحديد مدتهم عبر قرار مجلس الأمناء، بما يتناسب مع طبيعة الأدوار التي تؤديها اللجنة.
- ث- يعين رئيس اللجنة أمين سر لها يؤدي الأعمال الإدارية بعد موافقة مجلس الأمناء على ذلك.
- ج- تكون فترة عمل اللجنة أربع سنوات تبدأ من تاريخ اعتماد تشكيلها من مجلس الأمناء، ويراعى في اختيارهم الخبرة والتخصص.

رابعاً: اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل حضوري في مقر المؤسسة أو أي مقر تختاره لانعقادها، ويجوز لها عقد اجتماعاتها عبر الاتصال المرئي (عن بعد)، باستخدام أي من وسائل الاتصال وبرامجه الإلكترونية، متى ما كان ذلك مسجلاً، بحيث يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.

لائحة اللجنة التنفيذية

2. يشترط لاعتبار انعقاد اللجنة انعقاداً صحيحاً، أن يحضر جميع أعضائها، سواء كان ذلك حضورياً أو عن بعد، ويجوز أن يحضر بعض الأعضاء بطريقة وبعضهم الآخر بطريقة أخرى.
3. في حال تأخر الأعضاء عن الحضور يتم الانتظار لمدة 30 دقيقة فإذا اكتمل النصاب اللازم للحضور وإلا أجلت لمدة أخرى خلال خمسة عشر يوماً.
4. يكون انعقاد اللجنة ست مرات كل سنة ميلادية، ويجوز لها عقد اجتماعات غير عادية على ألا تزيد عن اجتماعين، فإذا كان ثم حاجة لمزيد من الاجتماعات لزمها عبر رئيسها تقديم طلب الإذن لها بالانعقاد من مجلس الأمناء، حتى يعد ذلك الاجتماع صحيحاً.
5. تنعقد اللجنة دورياً حسب جدول اجتماعها، ومجلس الأمناء طلب انعقاد اللجنة متى رأى الحاجة لذلك.
6. عند تغيب أحد أعضاء اللجنة عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، فإن رئيس اللجنة يرفع توصية لمجلس الأمناء باستبدال العضو، وله أن يوصي بترشيح من يراه مناسباً لعضوية المجلس.
7. عند تغيب رئيس اللجنة عن اجتماعاتها لمرتين متتاليتين، أو ثلاث مرات متفرقة خلال سنة ميلادية واحدة، كان لأي من أعضائها الرفع لمجلس الأمناء للبت في الأمر.
8. يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية توجيه الدعوات للاجتماعات، وتلقي طلبات الأعضاء بشأن بنود جدول الأعمال، كما يتولى إعداد ملف الاجتماع، وتسليمه للأعضاء قبل الجلسة بثلاثة أيام على الأقل، كما يتولى إعداد المحضر وعرضه على الرئيس والأعضاء، والحصول على توقيعاتهم عليه، وتبليغ القرارات الصادرة من المحضر للجهات ذات العلاقة.
9. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

خامساً: المهام الأساسية:

- 1) الإشراف على تنفيذ توجهات وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وقرارات مجلس الأمناء.
- 2) متابعة أداء الأمانة العامة للمؤسسة، ومساندة جهودها التنفيذية على مدار العام.
- 3) اتخاذ القرارات المناسبة في الحالات (الطارئة) و(العاجلة) لتسيير أعمال المؤسسة، وفقاً للصلاحيات.
- 4) العمل على تسريع دورة العمل في المؤسسة بما لا يتعارض مع اللوائح والإجراءات المعتمدة.
- 5) اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

سادساً: المهام التفصيلية:

- 6) متابعة جهود أمانة المؤسسة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة، وخطط العمل الرئيسة، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
- 7) مراجعة الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
- 8) وضع الأسس والمعايير والإجراءات اللازمة لرفع درجة الحوكمة والشفافية في أعمال المؤسسة، بما يتوافق مع توجهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وبما يحقق أهداف المؤسسة، وبما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الأساسية للمؤسسة واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية واللائحة المؤسسة، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.

لائحة اللجنة التنفيذية

- 9) الإشراف على تنفيذ أسس ومعايير الحوكمة والشفافية (المعتمدة من مجلس الأمناء)، ومتابعة جهود الأمانة العامة في تنفيذها والالتزام بها، ورفع التوصيات اللازمة بتعديلها لمجلس الأمناء عند ظهور الحاجة.
- 10) متابعة جهود الأمانة في إعداد السياسات واللوائح الداخلية، ومراجعتها، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
- 11) دراسة الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة المعدة من الأمانة، والتوصية بعرضها على مجلس الأمناء.
- 12) متابعة جهود وإجراءات الأمانة في تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها، ورفع تباعا لمجلس الأمناء بالمستجدات ذات الصلة.
- 13) متابعة جهود الأمانة فيما يتعلق بتمثيل المؤسسة أمام القضاء وجميع المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وغيرها من اللجان القضائية حسب مصفوفة الصلاحيات.
- 14) مراجعة وتقييم خطة القوى البشرية في المؤسسة، والتي تتضمن تحديد مناصبهم ومهامهم واختصاصاتهم ورواتبهم ومكافآتهم وصرف مستحقاتهم، وتقييم أداء الأمانة في إدارة شئونهم.
- 15) دراسة ومناقشة وتعديل اللوائح المالية والإدارية المقترحة من أمين عام المؤسسة، تمهيداً لعرضها على مجلس الأمناء.

سابعاً: صلاحيات اللجنة:

- 1) اعتماد دعم مشاريع المنح النوعي ومنها المبادرات الخيرية الموسمية أو الطارئة، وصلاحيات الأمر بصرف مبلغ دعم حتى 1.000.000 مليون ريال للمبادرة الواحدة ضمن الميزانية والمصارف المعتمدة سلفاً بقرار من مجلس الأمناء، مع إشعار مجلس الأمناء بالقرار في أقرب جلسة للمجلس.
- 2) الأمر بتأجيل أو إيقاف دفعات الدعم المقررة لأي مبادرة خيرية في حال تدني مستوى أداءها، أو ضعفها في تحقيق المستهدفات، أو وقوعها في مخالفات نظامية، أو ثبوت عدم تعاونها مع توجيهات أمانة المؤسسة ذات الصلة، مع رفع تقرير لاحق لمجلس الأمناء حيال الموضوع، مالم يكن يترتب على قرار إيقاف الدعم مضرة أكبر على الجهة المدعومة أو ملاحقة قضائية أو نظامية للمؤسسة.
- 3) الموافقة والاعتماد على التعاقد مع الجهات الإدارية والبحثية ذات الصلة بتطوير أعمال المؤسسة على أن ترفع لمجلس الأمناء تقارير دورية عن أهداف ونتائج ومكاسب هذه الدراسات وانعكاسها على أعمال المؤسسة، وذلك فيما لا يزيد عن 200.000 ريال سعودي للعقد الواحد.
- 4) الاعتماد عبر الرئيس لصلاحيات التحويل في الموازنة المعتمدة والبرامج المدعومة من بند فيه وفترة إلى بند آخر بما لا يزيد عن 20%، وفقاً للمصلحة والحاجة، على أن ترفع لمجلس الأمناء تقارير دورية عن أسباب ومبررات اللجوء لهذا الإجراء.
- 5) صلاحيات الاطلاع على التقارير المالية والميزانيات التقديرية والحسابات الختامية وإجراء التعديلات اللازمة تمهيداً لعرضها على مجلس الأمناء.
- 6) اعتماد خطة العمل السنوية والاطلاع على التقارير الدورية والربعية والنصف سنوية والختامية، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
- 7) الإعداد والتوصية لخطة تدريب الأمين العام والحاقيه بالتدريب، وتقديم العون للأمين العام في خطة تدريب مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام والحاقيه بالتدريب

لائحة اللجنة التنفيذية

- 8) الموافقة والاعتماد على استقطاب وتعيين ونقل وترقية وإنهاء الخدمة لمدرء الإدارات ورؤساء الأقسام، والقرارات المالية والإدارية المتعلقة بذلك.
- 9) الموافقة والاعتماد لإقامة المؤتمرات والملتقيات، والإشراف على المشاركة العلمية والبحثية والتسويقية للمؤسسة في الملتقيات والمعارض والمؤتمرات.
- 10) الموافقة على اعتماد سياسة الاتصال للمؤسسة، والإشراف على نشر الأخبار الإعلامية في الموقع الإلكتروني للمؤسسة ومواقع التواصل الاجتماعي.
- 11) الإعداد والتوصية لمجلس الأمناء فيما يتعلق بتقييم أداء الأمين العام وتحديد العلاوة الدورية.
- 12) الموافقة والاعتماد عبر رئيسها على انتدابات الأمين العام بما يزيد عن 3 أيام.
- 13) أي صلاحية تفصيلية أو إضافية تُذكر في مصفوفة الصلاحيات.

ثامناً: مكافآت أعضاء اللجنة:

- يصرف لأعضاء اللجنة مكافأة وقدرها ثلاثة آلاف ريال سعودي، مقابل كل جلسة يحضرها العضو، وذلك شرط أن يكون من غير ذرية محمد بن إبراهيم السبيعي رحمه الله، إعمالاً للقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء في ذلك.
- يتم الرفع بطلب صرف المكافآت من خلال أمين سر اللجنة، بمخاطبة الأمين العام لاتخاذ ما يلزم.