

لائحة اللجنة التنفيذية
المنبثقة من مجلس الأمناء
مؤسسة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده الخيرية "غُروس"

أولاً: تعريف اللجنة:

هي لجنة دائمة منبثقة من مجلس الأمناء، ومختصة 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، وتقديم لها المشورة المتخصصة لتفعيل وتطوير أعمالها وبرامجها المتنوعة.
- (2) تُشرف على أعمال المؤسسة 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 قراراتها وتوصياتها بشأنها.
- (5) ترصد احتياجات ومستجدات العمل الخيري، وتوظف نتائج الرصد والدراسة في تطوير أعمال المؤسسة وبرامجها.
- (6) تسرع آلية اتخاذ القرارات في الحالات الطارئة والموسمية والاستثنائية وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.

ثالثاً: التعيين وشروط العضوية:

- أ- ترفع الأمانة العامة توصية مقترحة لمجلس الأمناء عن تشكيل أعضاء اللجنة.
- ب- يعين مجلس الأمناء أعضاء اللجنة التنفيذية، ويسعي من بينهم رئيساً.
- ت- 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.
- ث- أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردياً، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا يزيد عن خمسة أعضاء من أعضاء مجلس الأمناء، أو من خارجه، ويراعى في اختيارهم الخبرة والتخصص، بما يتناسب مع طبيعة الأدوار التي تؤديها اللجنة.
- ج- تكون فترة عمل اللجنة أربع سنوات، تبدأ من تاريخ اعتماد تشكيل مجلس الأمناء، وتنتهي بانتهاء دورة تشكيل المجلس..
- ح- يعين رئيس اللجنة أمين سر لها يؤدي الأعمال الإدارية.

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.
2. يشترط لاعتبار انعقاد اللجنة انعقاداً صحيحاً، أن يحضر أغلبية 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 أجل الاجتماع لوقت آخر يتناسب مع الأعضاء؛ بمدة لا تزيد عن 15 يوماً.

4. يكون انعقاد اللجنة ست مرات على الأقل في كل سنة ميلادية، ويجوز لها عقد اجتماعات غير عادية بحسب الحاجة التي يقدّرها رئيس اللجنة، بالمفاهمة مع الأمانة العامة.
5. تنعقد اللجنة دورياً حسب جدول اجتماعاتها، ولمجلس 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، فيرفع رئيس اللجنة 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، يجوز 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 بخمسة أيام على الأقل، كما يتولى إعداد المحضر، وعرضه على الرئيس والأعضاء، والحصول على توقيعاتهم عليه، والتبليغ بالقرارات الصادرة من اللجنة 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 توجيهات وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، 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 لمصفوفة الصلاحيات.
- 4) العمل على تسريع دورة العمل في المؤسسة بما لا يتعارض مع اللوائح والإجراءات المعتمدة.
- 5) اعتماد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالمؤسسة.

سادساً: المهام التفصيلية:

- 1) متابعة جهود الأمانة العامة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة، وخطط العمل الرئيسية، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
- 2) مراجعة الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
- 3) وضع الأسس والمعايير والإجراءات اللازمة لرفع درجة الحوكمة والشفافية في أعمال المؤسسة، بما يتوافق مع توجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وبما يحقق أهداف المؤسسة، وبما لا يتعارض مع أحكام اللائحة الأساسية للمؤسسة واللائحة التنفيذية للمؤسسات الأهلية ولائحة المؤسسة، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
- 4) 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.
- 5) متابعة جهود الأمانة في إعداد السياسات واللوائح الداخلية، ومراجعتها، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.

- (6) دراسة الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة المعدة من الأمانة، والتوصية بعرضها على مجلس الأمناء.
- (7) متابعة جهود وإجراءات الأمانة في تنفيذ قرارات الوزارة والمركز وتعليماتهما، والرفع تباعاً لمجلس الأمناء بالمستجدات ذات الصلة.
- (8) متابعة جهود الأمانة العامة فيما يتعلق بتمثيل المؤسسة أمام القضاء وجميع المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وغيرها من اللجان القضائية حسب مصفوفة الصلاحيات.
- (9) مراجعة وتقييم خطة القوى البشرية في المؤسسة، وتقييم أداء الأمانة في إدارة العمل التنفيذي بالمؤسسة.
- (10) دراسة ومناقشة وتعديل اللوائح المالية والإدارية المقترحة من أمين عام المؤسسة، تمهيداً لعرضها على مجلس الأمناء.

سابعاً: صلاحيات اللجنة:

- (1) اعتماد دعم البرامج والمشاريع والمبادرات التنموية والخيرية، وصلاحيات الأمر لها في ذلك بما لا يزيد عن 1,500,000 مليون وخمسمائة ألف ريال للبرنامج أو المشروع الواحد، ضمن الميزانية والمصارف المعتمدة سلفاً بقرار من مجلس الأمناء.
- (2) الموافقة والاعتماد على التعاقد مع المستشارين الدائمين، والجهات الإدارية والبحثية ذات الصلة بتقديم دراسات وبحوث تتصل بتطوير أعمال المؤسسة، على أن ترفع لمجلس الأمناء تقارير دورية عن أهداف ونتائج هذه الدراسات، وانعكاسها على أعمال المؤسسة، وذلك فيما لا يزيد عن 500,000 ريال للعقد الواحد.
- (3) صلاحية التحويل في الموازنة المعتمدة والبرامج المدعومة من بند فيه وفرة إلى بند آخر بما لا يزيد عن 20%، وفقاً للمصلحة والحاجة..
- (4) صلاحية الاطلاع على التقارير المالية والميزانيات التقديرية والحسابات الختامية، وإجراء التعديلات اللازمة تمهيداً لعرضها على مجلس الأمناء.
- (5) اعتماد خطة العمل السنوية والاطلاع على التقارير الدورية، والربعية، والنصف سنوية، والختامية، ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الأمناء.
- (6) الموافقة والاعتماد لإقامة المؤتمرات والملتقيات، والإشراف على المشاركة العلمية والبحثية والتسويقية للمؤسسة في الملتقيات والمعارض والمؤتمرات.
- (7) الموافقة على اعتماد سياسة وخطط الاتصال المؤسسي والإعلامي للمؤسسة.
- (8) الموافقة والاعتماد على إحداث الوظائف، واللجان الدائمة والمؤقتة والمبثقة من اللجنة التنفيذية، وتحديد مكافأة أعضائها.
- (9) الموافقة والاعتماد على تعديل سلم الرواتب والميزات المالية والعلاوات.
- (10) الإعداد والتوصية لخطة تدريب الأمين العام والحاقة بالتدريب.
- (11) الإعداد والتوصية لمجلس الأمناء فيما يتعلق بتقييم أداء الأمين العام.
- (12) أي صلاحيات تفصيلية أو إضافية تُذكر في مصفوفة الصلاحيات.

ثامناً: مكافآت أعضاء اللجنة:

- يصرف لأعضاء اللجنة مكافأة قدرها خمسة آلاف ريال مقابل كل جلسة يحضرها العضو، وذلك شريطة أن يكون من غير ذرية محمد إبراهيم السبيعي رحمه الله، إعمالاً للقرارات الصادرة عن مجلس الأمناء في ذلك.
- يتم الرفع بطلب صرف المكافآت من خلال أمين سر اللجنة للأمانة العامة؛ لاتخاذ ما يلزم.