



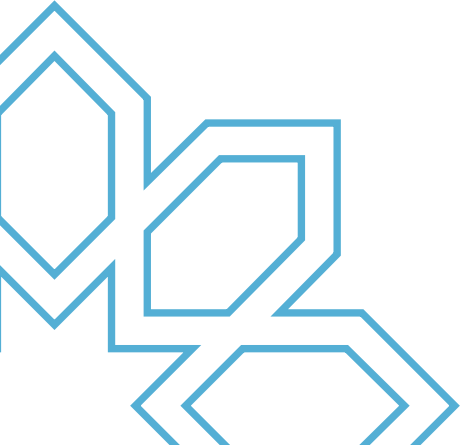
مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

(لائحة اللجنة التنفيذية)

النسخة المعتمدة

محرم ١٤٣٩ هـ

أكتوبر ٢٠١٧ م





(لائحة اللجنة التنفيذية)

الفهرس

٤	المادة الأولى: التعريفات
٤	المادة الثانية: الهدف العام للجنة التنفيذية
٤	المادة الثالثة: الارتباط الإداري
٥	المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية
٦	المادة الخامسة: تشكيل اللجنة التنفيذية ومدتها
٦	المادة السادسة: اجتماعات اللجنة التنفيذية
٨	المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة
٩	المادة الثامنة: مهام عضو اللجنة
٩	المادة التاسعة: مهام أمين اللجنة
١٠	المادة العاشرة: أحكام عامة

المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية



تتولى اللجنة التنفيذية الإشراف على أعمال المؤسسة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ولها مباشرة المهام والاختصاصات التالية:

١. التوصية باعتماد خطة عمل اللجنة التنفيذية بمشاركة جميع الأعضاء.
٢. التوصية باعتماد الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية للمؤسسة تمهيداً لاعتمادها من مجلس الأمناء.
٣. الموافقة على السياسات العامة للأعمال التنفيذية، ورسم الأولويات.
٤. الإشراف على متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.
٥. تشكيل اللجان الفرعية أو فرق العمل للقيام بمهام محددة في مدد محددة.
٦. مناقشة الموازنة التقديرية للمؤسسة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
٧. مناقشة الخط الإستراتيجية للمؤسسة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
٨. رفع تقرير سنوي لمجلس الأمناء عن أعمال المؤسسة.
٩. القيام بزيارات ميدانية لبعض مشاريع المؤسسة.
١٠. اعتماد مشاريع المنح .
١١. متابعة المشاريع النوعية واعتماد موازنتها.
١٢. أي مهام أخرى يكلفها به مجلس الأمناء.

المادة الأولى: التعريفات



يقصد بالعبارات الآتية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

- المؤسس :** الشيخ سليمان بن عبد العزيز الراجحي .
- المؤسسة:** مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.
- مجلس الأمناء:** مجلس أمناء مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.
- اللجنة التنفيذية:** اللجنة التنفيذية لمؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية.
- رئيس اللجنة:** رئيس اللجنة التنفيذية.
- عضو اللجنة:** عضو اللجنة التنفيذية.
- أمين اللجنة:** أمين اللجنة التنفيذية.

المادة الثانية: الهدف العام للجنة التنفيذية



تنفيذ قرارات مجلس الأمناء وفق الصلاحيات المخولة لها، والإشراف المباشر على أعمال المؤسسة.

المادة الثالثة: الارتباط الإداري



ترتبط اللجنة التنفيذية إدارياً بمجلس الأمناء.

المادة الخامسة: تشكيل اللجنة التنفيذية ومدتها

١. يتم تشكيل اللجنة التنفيذية لكل دورة من دورات عملها بقرار من مجلس الأمناء.
٢. تختار اللجنة التنفيذية في أول اجتماع لها رئيساً ما لم يكن رئيس مجلس الأمناء أحد أعضائها فيكون هو الرئيس، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
٣. مدة دورة اللجنة التنفيذية هي مدة تكليف مجلس الأمناء وتبدأ من تاريخ صدور قرار من قبل مجلس الأمناء لتشكيل اللجنة التنفيذية.
٤. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة التنفيذية، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور ٥٠٪ من الاجتماعات المتتالية في عام واحد أو ٧٥٪ من الاجتماعات غير المتتالية بلا عذر.
٥. يختار مجلس الأمناء بديلاً عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن خمسة.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة التنفيذية

١. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء أو حضره أقل من الأغلبية بسبب اعتذار عضو أو أكثر قبل أقل من ثمان وأربعين ساعة من موعد بدء الاجتماع، ويكون القرار في هذه الحالة بالإجماع وليس بالأغلبية.
٢. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بمن حضر.
٣. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، ويرسل الاعتذار إلى أمين اللجنة.

٤. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ويكون القرار في هذه الحالة بأغلبية خمسة من سبعة أعضاء، ومن لم يستجب فهو ممتنع عن التصويت، بعد تأكيد أمين المجلس بأن الأعضاء قد اطلعوا على البريد المرسل لهم.
٥. للجنة التنفيذية عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من الرئيس المؤسس أو رئيس مجلس الأمناء أو رئيس اللجنة التنفيذية أو اثنين من الأعضاء.
٦. يكون إدراج الموضوعات في جدول الأعمال وفق ما يلي:
 - يتم دراسة الموضوعات المطلوب إدراجها من قبل إدارة المؤسسة ورفعها إلى أمين اللجنة مع التوصية بشأنها.
 - أي موضوعات مطلوب إدراجها يجب أن ترفع إلى أمين اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.
 - بعد اكتمال الموضوعات المطلوب إدراجها وفق ما سبق يعد أمين اللجنة جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 - يمكن لأعضاء اللجنة التنفيذية طلب إدراج موضوع أو أكثر بموجب خطاب موجه إلى إدارة المؤسسة مرفق به المستندات المرتبطة بالموضوع.
٧. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة، ويكون إدراج الموضوعات تحت هذا البند وفق ما يلي:
 - يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى أمانة المؤسسة قبل (٢٤) ساعة على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومبررات العرض ضمن بند (ما يستجد من أعمال).
 - تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية مع ترتيبها حسب ما يراه رئيس اللجنة.

- تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد إنجاز مناقشة جميع الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، بشرط وجود وقتٍ كافٍ لمناقشتها.
٨. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع ويرسله للأعضاء للإطلاع والاعتماد، وفي حالة عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً ونافذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته. ويجب على أمين اللجنة التأكد من تسلّم جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
٩. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
١٠. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة

١. تمثيل المؤسسة أمام مجلس الأمناء.
٢. رئاسة اجتماعات اللجنة.
٣. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من قبل مجلس الأمناء.
٤. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الأمناء.

المادة الثامنة: مهام عضو اللجنة

١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
٢. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
٥. القيام بزيارات ميدانية لبعض مشاريع المؤسسة.
٦. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.
٧. للعضو أن يطلب تأجيل اجتماع اللجنة شريطة أن يكون الطلب قبل أسبوع من انعقاد الاجتماع ويشترط لتغيير الموعد موافقة جميع الأعضاء على الوقت البديل (الجديد).

المادة التاسعة: مهام أمين اللجنة

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة وإرسال الملفات للأعضاء قبل أسبوع من موعد الاجتماع.
٢. إرسال بيانات الدعم إلى أعضاء اللجنة التنفيذية قبل موعد الاجتماع بعشرة أيام لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل.
٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
٤. تجميع المعاملات التي عليها ملاحظات مع المبررات إن وجدت في بيان واحد وعرضها في الاجتماع اللاحق، إلاّ الموضوعات العاجلة التي لا تحتمل التأخير فيمكن مناقشة العضو الملاحظ مباشرة وإزالة الملاحظة أو الإشكال إن وجد مع توضيحها للأعضاء في الاجتماع اللاحق.

٥. المعاملات التي عليها ملاحظات من قبل الأعضاء حكمها في النظر إليها في الاجتماع حكم البيان، فمتى كان النصاب كاملاً فإن القرار يتخذ بحسب المعتاد حتى ولو لم يكن العضو صاحب الملاحظة حاضراً.
٦. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة التنفيذية وترتيبها.
٧. تحرير محاضر الاجتماعات ورفعها لرئيس اللجنة قبل تعميمها على الأعضاء.
٨. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة التنفيذية.
٩. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
١٠. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها.
١١. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
١٢. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة التنفيذية ضمن اختصاصاتها.

المادة العاشرة: أحكام عامة

١. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى مجلس الأمناء.
٢. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة التنفيذية أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
٣. لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية ولا لأمينها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
٤. لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية ولا لأمينها التصريح لوسائل الإعلام.
٥. لمجلس الأمناء منح صلاحيات مكتوبة للجنة التنفيذية، إضافة إلى ما ورد في هذه اللائحة.
٦. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.



مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION