

الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي)
لائحة عمل اللجنة التنفيذية





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





إن صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق أمين سر اللجنة التنفيذية بعد اعتماد التعديل من قبل اللجنة التنفيذية. ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك

الباب الأول : تمهيد

أ- يتم تعيين اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة بالجمعية

ب- تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة

ج- تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية

الباب الثاني :

أ- تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء وتكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم

ب - يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس

ج - يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائبا له لرئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه

د- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم

هـ - يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماها وعدد أعضائها واختصاصاتها بما في ذلك تسمية رئيسها ، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة





الباب الثالث : مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

- متابعة أعمال الجمعية
- دراسة ومراجعة جميع النظم والسياسات الواردة من الوزارة
- دراسة جميع العروض الواردة للجمعية لعقود الشراكات
- متابعة أعمال أوقاف الجمعية
- فتح الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية
- البحث عن استثمارات جديدة والرفع بها للمجلس
- التكليف باستكمال إجراءات جميع المنح والرفع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- مراجعة وتقييم أداء الرئيس / المدير التنفيذي وتوفير الدعم له
- البت في تعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا
- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية
- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها
- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحيتها وعرض الباقي على المجلس
- القيام بكل ما تطلبه الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من أعمال تدخل ضمن اختصاصها خلاف ما تقدم
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد
- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإقرار جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ قراراته
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء





- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة
- متابعة وتجهيز جميع السجلات والملفات الخاصة بالجمعية والاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح التعيينات والترقية والفصل وصرف العلاوات
- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات
- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات
- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها
- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك

صلاحياتها :

- اعتماد النظم والسياسات بعد عرضها على المجلس
- التصرف في العقارات حسب الإجراءات المتبعة والرفع للمجلس
- التوظيف حسب حاجة الجمعية (التعاقد) والرفع للمجلس
- متابعة الميزانية السنوية والتقارير الربعي





علاجك يبدأ من علاجي

حساب زكاة

SA20 1000 0022 2641 5800 0103

NCB الأوقاف

حساب عام

SA56 5500 0000 0981 4660 0133



حساب عام

SA37 3040 0108 0952 1090 0012

حساب زكاة

SA63 3040 0108 0952 1090 0029



حساب صدقة

SA68 3040 0108 0952 1090 0036

حساب عام

SA88 0500 0068 2026 3656 0000

مصرف الأمان
almanma bank