



لائحة اللجنة التنفيذية
الإصدار الثاني 1448-2026



المحتويات

٣ المادة الأولى: التعريفات

٣ المادة الثانية: طبيعة اللجنة وتشكيلها

٣ المادة الثالثة: أهداف اللجنة التنفيذية

٣ المادة الرابعة: الاختصاصات والمهام التفصيلية

٣ 1. التخطيط الاستراتيجي والأداء

٤ 2. الجانب المالي والميزانيات

٤ 3. الحوكمة واللوائح

٤ 4. دعم الإدارة التنفيذية والموارد البشرية

٤ المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة التنفيذية

٥ المادة السادسة: اجتماعات اللجنة وآلية اتخاذ القرار

٥ الاعتماد



المادة الأولى: التعريفات

- **الجمعية:** جمعية زمزم الصحية.
- **المجلس:** مجلس إدارة جمعية زمزم الصحية.
- **اللجنة:** اللجنة التنفيذية.
- **القواعد:** قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المادة الثانية: طبيعة اللجنة وتشكيلها

١. تُعد اللجنة لجنة دائمة منبثقة عن مجلس الإدارة.
٢. تتشكل اللجنة بقرار من المجلس من (3) إلى (5) أعضاء كحد أقصى يكون أحدهم مستقلاً.
٣. يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً في مجلس الإدارة.
٤. يجب أن يكون المدير العام للجمعية من بين أعضاء اللجنة.
٥. تكون مدة عمل اللجنة متوافقة مع مدة دورة مجلس الإدارة القائم.
٦. يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات والنزاهة والشفافية.
٧. يجب على العضو الإفصاح عن أي تعارض في المصالح والامتناع عن التصويت في تلك الحالة.
٨. لمجلس الإدارة تقييم أداء اللجنة دورياً وتقديم التوجيهات لتطوير أعمالها.

المادة الثالثة: أهداف اللجنة التنفيذية

١. مساعدة الإدارة التنفيذية في دراسة واتخاذ القرارات التي تحقق مصلحة الجمعية.
٢. توفير حلقة وصل فعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لدعمها وتقييم أدائها.
٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتعاميم الوزارية.
٤. التأكد من تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وضبط اللوائح والسياسات الداخلية.
٥. دراسة الملفات المرفوعة لمجلس الإدارة قبل رفعها.
٦. اتخاذ القرارات المناسبة للقضايا الطارئة والرفع بذلك لمجلس الإدارة.

المادة الرابعة: الاختصاصات والمهام التفصيلية

1. التخطيط الاستراتيجي والأداء

١. مراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والمصادقة عليها قبل العرض على المجلس.
٢. متابعة وتقييم تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة والتأكد من مواءمتها للأهداف.
٣. مراجعة تقارير الأداء الدورية (ربع سنوية) والختامية والمصادقة عليها.

2. الجانب المالي والميزانيات

١. مراجعة التقارير المالية الربعية.
٢. مراجعة القوائم المالية (الحساب الختامي).
٣. الإشراف على بناء الموازنات التقديرية والميزانيات العمومية ومناقشتها.
٤. تقييم حجم رأس المال، وإدارة السيولة، ومتابعة خطط التدفقات النقدية وسداد المديونيات.
٥. اقتراح تخصيص احتياطات للديون المشكوك في تحصيلها ورفع بها للمجلس.

3. الحوكمة واللوائح

١. إعداد ومراجعة اللوائح المالية والإدارية والأدلة الإجرائية وسياسات الحوكمة.
٢. تحديد الصلاحيات والمهام ومتابعتها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
٣. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة والتعليمات الصادرة من الجهات المرجعية والإشرافية.
٤. تشكيل اللجان المؤقتة والاستشارية والتنفيذية.
٥. الإشراف المباشر على سير أعمال اللجان والتوصية بإحداث تغييرات عليها عند الحاجة (إضافة أو تعديل أو إلغاء بعض الأعضاء) ورفع تقرير ربع سنوي عنها لمجلس الإدارة.

4. دعم الإدارة التنفيذية والموارد البشرية

١. دعم الإدارة التنفيذية في استقطاب الكوادر للوظائف القيادية والجهات الاستشارية.
٢. التوصية بتعيين أو فصل القيادات التنفيذية.
٣. الموافقة على الفعاليات والأنشطة والخطط والمشاريع النوعية واللوائح الداخلية.
٤. دراسة جميع البرامج والمقترحات التطويرية لمسارات العمل بالجمعية التي يرفعها المدير العام والمصادقة عليها قبل عرضها على المجلس لاعتمادها.
٥. القيام بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة، أو يتم التفويض بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية وبما لا يتعارض مع مهام وصلاحيات المجلس.
٦. التأكد من تطبيق الإدارة التنفيذية للسياسات المحققة لأهداف زمزم الاستراتيجية.

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة التنفيذية

١. الاطلاع على كافة السجلات والقوائم المالية والمستندات.
٢. مخاطبة جميع الإدارات (عبر التراتبية الإدارية) والاستفسار عن سير العمل.
٣. القيام بزيارات ميدانية لمواقع الجمعية للتأكد من سلامة الإجراءات ورفع تقارير عنها.
٤. اتخاذ القرارات الإدارية والاعتمادات المالية اللازمة لتسيير الأعمال وفق لائحة الصلاحيات.
٥. عقد ورش العمل والملتقيات لمناقشة المشاريع والخطط.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة وآلية اتخاذ القرار

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية (أسبوعية أو شهرية حسب الحاجة).
٢. يكتمل النصاب القانوني بحضور أغلبية الأعضاء.
٣. تصدر القرارات بـ تصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
٤. يُعين للجنة أمين سر يتولى إعداد جداول الأعمال والمحاضر ومتابعة تنفيذ التوصيات.
٥. يجب توثيق المحاضر وتوقيعها وحفظها في سجلات دائمة وعرضها على مجلس الإدارة.
٦. يتم توجيه الدعوة للأعضاء قبل خمسة أيام من موعد الاجتماع في الاجتماع العادي وثلاثة أيام في الاجتماع الاستثنائي.
٧. يتم إشعار المركز الوطني بجميع القرارات والتوصيات وأي تغييرات تطرأ خلال عشرة أيام من نشوء الحدث.
٨. يحق لأي عضو التحفظ على قرارات اللجنة على أن يبدي أسباب تحفظه.

الاعتماد

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (9) بمحضر اجتماعه رقم (181/6/35) بتاريخ 2026/07/28 الموافق 1448/02/28.

١٨
١٤٤٨