

## تشكيل لجنة الإدارة التنفيذية(الدائمة)

تم تشكيل لجنة الإدارة التنفيذية بناء على قرار المجلس رقم 06.07.1.BD ، فقرة رقم (4) في جلسته الطارئة المنعقدة يوم السبت الموافق 6 يوليو 2024م.

### الهدف من اللجنة:

الإشراف على جميع أعمال الجمعية الإدارية، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الجمعية.

### الارتباط التنظيمي:

الإدارة العليا.

### تشكيل اللجنة وشروط العضوية فيها:

- لجنة الإدارة التنفيذية منبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، وهي فردية مكونة من (3) أعضاء.
- عند تشكيل لجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون رئيس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويمكن الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجنة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضويتين في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أو بين رئاسة لجنتين أو أكثر.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً أو رئيساً لأحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- يجب أن تتوافق في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:
  - ✓ الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة .
  - ✓ ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية .
  - ✓ لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، مالم يوضح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك .
  - ✓ لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة .

### المهام والمسؤوليات الإشرافية والمتابعة:

1. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.
2. مراجعة اللوائح والأنظمة والسياسات والعمليات والإجراءات للجمعية، والمشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية وخطط تنفيذها.
3. التأكيد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات والتتأكد من كفايتها وملاءمتها.
4. الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضعة إلى خطط طويلة وقصيرة المدى ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة ومتابعة تنفيذ خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وتعديلها إن لزم الأمر.
6. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للجمعية لتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها.
7. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته.
8. مراجعة التقارير الدورية قبل رفعها للمجلس، ومتابعة تنفيذ نتائجها.
9. متابعة تنفيذ إدارة الجمعية توصيات المجلس وقراراته، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
10. تقويم الأنظمة الداخلية للتحقق من سلامتها وتحديد أوجه القصور إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لمعالجتها.
11. تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
12. تحديد مواطن القوة لدى الجمعية ومواطن التحسين والتطوير، لمواردها المالية والبشرية وتقديم ما يمكن لمعالجتها وتلافيها مستقبلاً.

13. الإشراف على عملية فحص المستندات والسجلات والعقود والاتفاقيات للتأكد من كونها صحيحة نظامياً ومدى التقييد بها.
14. المشاركة في تطوير بيئة العمل وتنمية الموارد البشرية.
15. الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورها حول نشاطات الجمعية وفعالياتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه.
16. إعداد تقارير ربعية لإنجازات اللجنة ورفعها للمجلس لاتخاذ اللازم.
17. المساعدة في تدليل الصعوبات التي تواجه الجمعية لإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تتعارض سير العمل.
18. القيام بما يستجد ويراه المجلس من مصلحة للجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياتها.

### صلاحيات اللجنة:

1. الاتصال المباشر والتواصل مع:
  - الجهات الخارجية لعقد الشراكات وبحث سبل التعاون معها، وفي حال سيترتب على ذلك تحمل الجمعية أي تكاليف مادية نظير تلك الخدمات في يتطلب أخذ موافقة مجلس الإدارة.
  - أقسام الجمعية وموظفيها.
2. الاطلاع على جميع السجلات والمستندات وأي وثائق أخرى تخص الجمعية.
3. طلب البيانات والإيضاحات الازمة وعلى جميع موظفي الجمعية التعاون التام مع اللجنة ومدتها بأي معلومات تطلبها.
4. تنوب اللجنة عن مجلس الإدارة في مناقشة المواضيع ذات الصفة المستعجلة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار النهائي.
5. الاستغناء عن أي أحد من أعضائها بعد انتهاء مهمته أو لعدم انجازها ويكون ذلك برأي الأغلبية والتعويض عنه بمن تراه مناسباً.
6. زيادة عدد أعضاءها بالإضافة من تراه مناسباً بما لا يتجاوز عن (5) من الأعضاء متى ما دعت الحاجة لذلك.

### ثالثاً: اجتماعات اللجان وقراراتها:

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهها لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب.
- تختار كل لجنة في أول اجتماع لها رئيساً للجنة ونائباً للرئيس بطريقة الانتخاب، وفي حال عدم تمكن اللجنة من ذلك فيقوم مجلس الإدارة بتعيينها، وفي حال شغور منصب أي منها تنتخب اللجنة في أول اجتماع لها المنصب الحالي.
- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات الازمة.
- في حالات الاستثناء والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم تتوافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجان حضور جميع أعضائها، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
- في حال تعذر عقد اجتماع اللجنة بسبب عدم اكتمال نصايتها القانوني، فيكون رئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق.

- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعته إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات والتوصيات والبنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته بذلك كتابة.
- يحق للجنة اختيار أمينا من بين أعضائها أو تكليف أحد الموظفين من الجمعية وذلك لإعداد محاضر الاجتماعات، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.

### ضوابط عمل اللجنة:

- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدة تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.
- يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطى لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين في السنة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، تسقط عضويته تلقائياً، وتعيين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
- للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.
- تُثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يراجعها ويوقعها رئيس اللجنة وأعضائها وأمينها، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص.

### أعضاء اللجنة:

الاسم	المنصب	علاقته بالجمعية	التوقيع	م
د. ميرفت بنت أحمد بن محمد طاشكendi	رئيس اللجنة	نائب رئيس مجلس		1
د. خالد بن أحمد بن محمد عسيري	نائب رئيس اللجنة	عضو مستقل		2
أ. تغريد بنت فؤاد ناظر	عضو	عضو مستقل		3

### اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد تشكيل لجنة الإدارة التنفيذية في جلسته مجلس الإدارة الطارئ، المنعقدة يوم السبت الموافق 2024/07/06.

رئيس مجلس إدارة جمعية وسم للمعاشر المتعدد

د. فاطمة بنت سيهان العسوي

2024/07/06

