

سياسة اللجنة التنفيذية

تعريف اللجنة: الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية المنبثقة من المجلس هو مساعدة مجلس الإدارة باعتبارها مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ القرارات المعتمدة من مجلس الإدارة، كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة وتقديم التوجيه اللازم للجمعية.

المادة الأولى: التشكيل:

تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وبرئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية الأمين العام ومكونه من خمس أعضاء وتشرف على جميع اللجان ما لم يستثنى مجلس الإدارة إحداها عند قرار التشكيل.

المادة الثانية: المهام:

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة.
- الإشراف على اللجان.
- اعتماد المكافآت المالية والتشجيعية المقطوعة للموظفين والمتعاونين.
- مراجعة تقارير اللجان الدائمة والمؤقتة لمجلس الإدارة.
- متابعة تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- إعداد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية واعتمادها من مجلس الإدارة، ومتابعة تنفيذها.
- اعتماد تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية واعتماده من مجلس الإدارة.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، والإشراف على تنفيذها ومرآة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية والتأكد بأنها تعمل بشكل فعال.
- ولجنة الصلاحية في تشكيل الفرق الآتية:
- فريق إلتقان لمتابعة جودة تنفيذ المشاريع.

- ب- فريق البناء المؤسسي والاستراتيجية والحوكمة.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- ترفع اللجنة توصياتها لمجلس الإدارة.

المادة الثالثة: رئيس اللجنة التنفيذية:

- 1- الإشراف على التخطيط والمتابعة وعقد اجتماعات اللجنة.
- 2- تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها.
- 3- أخذ الموافقات من مجلس الإدارة.
- 4- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: سكرتير اللجنة التنفيذية:

- 1- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
- 2- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة.
- 3- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- 4- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
- 5- إعداد جدول أعمال الاجتماع وإرساله للأعضاء قبل موعد الاجتماع بوقت كافي.

المادة الخامسة: الاستثناءات:

يحق للمجلس تشكيل اللجنة وسحب أو إضافة إحدى الصلاحيات منها في قرار التشكيل.
المرجع: تم اعتماد السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (50) بتاريخ (2023/06/20)

رئيس مجلس الإدارة

م. حمد بن ثواب الخالدي