اللجنة التنفيذية وتفصيلها

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: الغرض

المادة الأولى: 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 بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية).

الباب الثاني:

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 لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.

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

المادة الثانية : مؤهلات العضوية

– يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين , وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الثالثة:

– سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العمومية تفصيل عن كل المصروفات والواردات خلال عام في الجمعية. ويتم المصادقة على الموازنة المالية السنوية والميزانية التقديرية من قبل أعضاء الجمعية العمومية

المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

أ. مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها

. ب. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقيق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.

ج. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.

د. متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.

هـ. مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسما.

و. استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر

ز. التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال

استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك

المسؤوليات الأخرى:

مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.

٢. –إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة , والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.

مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.

٤. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية :

أ. العمل على حضور اجتماعات اللجنة .

ب. تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

ج. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها

د. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.

هـ. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.

و. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها .

المادة الخامسة : رئيس اللجنة التنفيذية

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات.

ب. يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي.

الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.

٢. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها

٣. –التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.

إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة

الرقم : التاريخ : المرفقات :

المادة السادسة :

أمين سر اللجنة التنفيذية يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين ويكون مسئولا عن الآتي :

أ- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية .

ب- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.

ج– الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل, ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة

د. 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.

هـ – إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.

و- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات

ز- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات, وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها ، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها

ح. توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.

ط. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها , وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.

ي. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.

ك. التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة السابعة :

الاجتماعات

أ. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة

ب . يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها, ولكنهم لا يملكون حق التصويت.

ج. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات , وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة

د . ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.

هـ. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها , وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

و. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه

ز. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة .

. المادة الثامنة : التقارير

ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.

إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية ، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .