

Albaydha

Albaydha Society for Development



البيضاء

جمعية البيضاء للتنمية

اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
(اللجنة التنفيذية)

اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

يركز مجلس الإدارة في اجتماعاته على تنفيذ إستراتيجية الجمعية وتصحيح مسارها، وينجز أعماله بواسطة اللجان الدائمة و/أو المؤقتة، التي تساعده في الآتي:

- تحمل بعض أعباء الأعمال.
- دراسة القضايا المعقدة.
- توفير الخبرات والعلاقات.
- تدريب وتطوير مهارات المتطوعين والأعضاء الجدد.

تشكيل اللجان:

أ- يقر المجلس التزامه بالمواد الثالثة والأربعون، والرابعة والأربعون، والخامسة والأربعون في الفصل الخامس - اللجان الدائمة والمؤقتة - من اللائحة الأساسية والخاصة بتشكيل اللجان.

ضوابط تشكيل اللجان الدائمة:

أ - حدد المجلس ضوابط لتشكيل اللجان الدائمة:

- تشكل اللجنة مع تشكيل المجلس وتنتهي بانتهاء دورته.
 - تتكون اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل.
 - يعين رئيس المجلس رئيس اللجنة.
 - يرشح المجلس أعضاءً للجنة من بين أعضائه.
 - لا يجوز لأعضاء أي لجنة الحصول على أي رسوم أو رواتب أو مكافآت من أي نوع مقابل خدماتهم المقدمة إلى اللجنة او الجمعية، إلا أنه يجوز تعويضهم عن أي نفقات معقولة متكبدة بموافقة مجلس الإدارة عند تقديم ما يثبتها.
 - بحكم منصبه يمكن للجان دعوة المدير التنفيذي لاجتماعاتها إن تطلب الأمر.
 - تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري - شهرياً على الأقل - ويمكنها أن تعقد اجتماعات طارئة إذا دعت الحاجة.
 - يتم توثيق كل محاضر اجتماعات اللجنة في سجلات اللجنة، وتقدم نسخة منها لرئيس المجلس.
 - يتاح لكافة رؤساء اللجان، الفرصة لإبلاغ المجلس عن قضايا ومسائل اللجنة المهمة وتقديم تقاريرها خلال اجتماعات مجلس الإدارة.
 - يقدم رئيس اللجنة تقريراً سنوياً عن اللجنة في الاجتماع السنوي للمجلس.
 - لضمان عدم تجاوز اللجنة الدائمة أسباب وجودها، أو قيامها بمهام ليست ضمن مسؤولياتها، يقوم المجلس ب:
- ربط الخطة الاستراتيجية للجمعية بعمل اللجنة، تحديد تخصصها، وتحديد جداولها الزمنية و فرق عملها لإنجاز الخطة.
 - التقييم المستمر للجان وإعادة هيكلتها إن تطلب الأمر.

حدود الصلاحيات الخاصة باللجان الدائمة:

أ- أقر المجلس حدود صلاحيات اللجنة الدائمة:

1. لا يمكن للجنة ..
- استحداث أو تغيير أو إلغاء أي بند من أحكام اللوائح الداخلية للجمعية.

- انتخاب أو تعيين أو تغيير أي عضو مجلس إدارة أو عضو يشغل منصب قيادي في المجلس.
- تعديل أو إلغاء أي قرار سبق أن اعتمده مجلس الإدارة.
- اتخاذ أي إجراء، واتخاذ أي قرار، أو التحدث باسم الجمعية أو المجلس ما لم يأذن لها صراحة من قبل مجلس الإدارة.

٢. للجنة الحق في..

- اتخاذ القرارات الداخلية المتعلقة بهيكلتها وعملياتها.
- اختيار أعضائها والاستعانة بمن تراه مناسباً – موظفين، أعضاء عاملين، متطوعين.
- تشكيل فرق عمل تساعد في تحقيق أهدافها ومهامها.

٣. للمجلس الحق في..

- ملء شواغر أي لجنة دائمة.
- إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة في أي وقت مع أو بدون سبب.
- قبول، تعديل، أو رفض توصيات اللجنة.
- تقييم نتائج أعمال اللجنة.
- إلغاء أي لجنة.

واجبات ومسئوليات رئيس اللجنة الدائمة:

أ - حدد المجلس واجبات ومسئوليات رئيس اللجنة الدائمة وهي:

- التواصل المستمر مع رئيس المجلس، والتشاور معه في شئون اللجنة.
- رسم التوجهات العامة للجنة - وضع خططها السنوية والالتزام بتنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.
- وضع أجندة اجتماعات اللجنة، وإدارة الاجتماعات، وضمان توزيع المحاضر والتقارير على أعضاء اللجنة.
- تكليف أعضاء اللجنة بالأعمال وضمان أن لديهم المعلومات التي يحتاجونها للقيام بوظائفهم.
- تحديث وتنظيم سجلات وتقارير اللجنة وتزويد المجلس بها وقت الحاجة.
- العمل عن كثب مع المدير التنفيذي وغيره من الموظفين المتعاونين مع اللجنة.
- إعداد التقارير الدورية عن قرارات وتوصيات اللجنة، إنجازاتها والتحديات التي تواجهها، أعمالها الأخرى، ومقترحات الحلول وتطوير الأداء، ورفع التقارير إلى مجلس الإدارة.
- إعداد التقرير السنوي لأنشطة اللجنة.
- قيادة عملية التقييم السنوي للجنة لمراجعة إنجازاتها ومدى تحقيقها لأهدافها وتحسين ما يتطلب تحسينه.

واجبات ومسئوليات عضو اللجنة الدائمة:

أ - حدد مجلس الإدارة واجبات ومسئوليات عضو اللجنة الدائمة كالتالي:

- الالتزام الجاد والمشاركة الفعالة والموضوعية في اجتماعاتها ومناقشاتها.
- قبول المهام المكلف بها من قبل رئيس اللجنة واستكمالها بدقة وفي الوقت المحدد.
- الإعداد الجيد لاجتماعات اللجنة، ومراجعة المحاضر والتقارير، وإبداء الرأي حولها.
- بناء علاقات عمل إيجابية مع الأعضاء الآخرين للوصول لتوافق الآراء.
- الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات.
- المشاركة في التقييم السنوي للجنة.

اللجان الدائمة المشكّلة في المرحلة الراهنة:

- أ - شكل مجلس الإدارة لجنة واحدة دائمة هي اللجنة التنفيذية لمساندته على القيام بأعماله في المرحلة الراهنة والمرتبقة وتحقيق مرونة أكبر واستجابة أسرع للمتغيرات والمستجدات في بيئة عمل الجمعية، على أن تكتملها فرق عمل لمعالجة أي قضايا أو مسائل طارئة.
- ب - قد يشكل المجلس لجان أخرى إضافية متى رأى ضرورة لذلك.

صلاحيات ومهام اللجنة التنفيذية:

أ - تشكل اللجنة التنفيذية بموافقة مجلس الإدارة.

ب - يكلف مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية بأي من مهامه أو مسؤولياته، وتجتمع بالنيابة عنه عندما لا يستطيع كامل المجلس الاجتماع أو لا يكون متطلباً اجتماعه بالكامل.

ج - حدد المجلس ضوابط اللجنة التنفيذية كالتالي:

- يترأسها رئيس مجلس الإدارة.
- تتكون من الأعضاء شاغلي المناصب القيادية للمجلس - النائب، المشرف المالي.
- يمكن أن يشارك في عضويتها أي عضو أو خبير يرشحه رئيس مجلس الإدارة.
- تجتمع اللجنة بناء على طلب رئيس المجلس، ويجوز لها أن تجتمع كلما دعت الضرورة.
- يشكل صوت أغلبية أعضاء اللجنة التنفيذية نصاباً قانونياً لصحة قراراتها.
- يجوز لأعضاء اللجنة التنفيذية أن يدلوا بأصواتهم في المسائل التي تنظر فيها اللجنة التنفيذية إما شخصياً أو الإرسال عبر وسائل التواصل المعتمدة رسمياً.
- تبلغ اللجنة توصياتها وقراراتها للرئيس في حالة انعقادها في غيابه.
- يتحمل الرئيس مسؤولية إبلاغ المجلس، في اجتماعه التالي، بجميع الأنشطة والإنجازات التي حققتها اللجنة والإجراءات التي قامت بها وفقاً لمهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها الموضحة في هذه اللائحة.

د - حدد المجلس صلاحيات اللجنة التنفيذية كالتالي:

- الموافقة على الخطة التشغيلية للإدارة التنفيذية للجمعية لتنفيذ أعمال البرامج الممولة من جهات مانحة أو منصات حكومية (البرامج المقيدة).
- تعيين أصحاب الصلاحيات للصرف المالي على هذه البرامج المقيدة، على ضوء التبرعات المستلمة في حسابات الجمعية، وعدم تجاوزها بأي حال من الأحوال.
- فتح حساب مصرفي للمصروفات الخاصة بالبرامج المقيدة في أحد البنوك السعودية، يتم التحويل له من حسابات الجمعية فقط ولا يستقبل أي ايداعات أخرى، ويتم الصرف منه بتوقيع مزدوج من أي اثنين من أعضاء اللجنة التنفيذية، بناء على قرارات اللجنة التنفيذية.
- الموافقة على إصدار التقارير للمانحين عن تنفيذ البرامج المقيدة، التي تعدها إدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر (التقرير ربع السنوي عن البرامج المقيدة)، وتزويد مجلس الإدارة بصورة من هذه التقارير.
- تعقد اللجنة التنفيذية على الأقل اجتماعاً شهرياً (حضورياً أو افتراضياً)، لمناقشة أعمالها، ويعد محضر يوقعه أعضاء اللجنة، وتحتفظ إدارة الجمعية به، وتعد تقريراً عن هذه الاجتماعات للعرض على أقرب اجتماع لمجلس الإدارة، للاطلاع والتوجيه إن لزم.
- يقوم المدير التنفيذي للجمعية بمهمة المقرر للجنة التنفيذية، ويدعو لاجتماعاتها المنتظمة وله الحق في تفويض من ينوب عنه إذا تعذر حضوره.
- ترشيح أعضاء اللجان المتخصصة التي يشكلها مجلس الإدارة، والتوصية بهم بعد مراجعة مؤهلاتهم والتأكد من موافقتهم واستعدادهم للعطاء.

هـ - كلف المجلس اللجنة التنفيذية بالمسؤوليات التالية:

١. اختيار المدير التنفيذي ودعمه ومتابعته من خلال:
 - البحث عن أفضل من يشغل هذا المنصب.
 - اقتراح راتبه ومنافعه المالية وغير المالية، ومراجعة تعويضاته.
 - توفير المشورة، والنصح، والدعم له بعد التعيين.
 - الإشراف على أعماله ومراجعة أداءه ومحاسبته على أي تقصير أو إخلال.

- إجراء التقييم السنوي للمدير التنفيذي وتقديم تقرير عن نتائج التقييم للمجلس.
- وضع خطة إحلال وتعاقب للمدير التنفيذي، مع ضمان وجود موظفين لديهم القدرات اللازمة لقيادة الجمعية في حال فراغ المنصب.

٢. اتخاذ القرار في المسائل العاجلة والحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير مثل:

- حل أزمة إدارية أو تنظيمية (كاستقالة غير متوقعة للمدير التنفيذي، الشكاوى والبلاغات).
- البت في الأعمال الروتينية اليومية للجمعية.
- مع الالتزام بإخطار كل أعضاء المجلس فوراً بأي حالة طارئة وإبلاغهم بالقرارات والتوصيات أو الإجراءات التي ستتخذ.

و. قد تتغير المسؤوليات التي تتولاها اللجنة من وقت لآخر وفقاً لما يكلفها أو يفوضها به مجلس الإدارة.

اللجان المؤقتة والخاصة:

- أ- يتولى رئيس المجلس مسئولية تشكيل لجنة مؤقتة أو لجنة خاصة لتلبية احتياج طارئ أو البت في مسألة أو قضية محددة. ويتم حل اللجنة التي تم تشكيلها بعد تلبيتها للاحتياج الذي شكلت من أجله بشكل مناسب. وبمجرد وصولها للحلول، تقدم اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة يحتفظ به في سجلات المجلس.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني لعام ٢٠٢٢م) في دورته (الثانية) هذه السياسة

في ٢٨/٦/٢٠٢٢م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات اللجان المنبثقة الموضوعة سابقاً.



جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

التاريخ: ١٤٤٣/١١/٢٩ هـ

الموافق: ٢٠٢٢/٦/٢٨ م

حفظكم الله

سعادة المدير التنفيذي لجمعية البيضاء للتنمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على اجتماع مجلس الإدارة الثاني الذي انعقد في يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٣/١١/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٢/٦/٢٨ م
فلقد تمت الموافقة بالإجماع على اعتماد السياسات التالية:

- النموذج الموحد لللائحة تنظيم العمل.
- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مع هيكله الوظيفي المالية.
- سلم الرواتب والاجور.
- سياسات المشتريات.
- سياسة الاستثمار.
- الدليل التعريفي لمجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.
- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي.
- نموذج الإفصاح وتضارب المصالح.
- اللائحة الأساسية.
- لائحة لجنة التخطيط والتطوير.
- لائحة لجنة الموارد المالية والاستثمار.
- لائحة لجنة إدارة المخاطر.
- سياسة تقييم المخاطر.
- سياسات الصرف على البرامج، والأنشطة، والمصروفات العمومية، والإدارية.
- آلية الرقابة على المنظمة.
- الملف الشامل لعام ٢٠٢١ م

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوف

