

قرار مجلس الادارة بإعادة تشكيل لجنة الإدارة التنفيذية

استناداً إلى محضر مجلس الإدارة رقم (2) وتاريخ 2024/03/04م بالموافقة على تشكيل وعادة تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة والمنبثقة من المجلس فقد قرر إعادة تشكيل (اللجنة التحضيرية) وتحديث المهام والمسؤوليات وتعديل اسم اللجنة من (اللجنة التحضيرية) إلى مسمى (لجنة الإدارة التنفيذية) وذلك على النحو التالي:

1- حسن بن موسى عثمان مسلمي .(رئيس) 2- طارق بن حمدان حميد الخطابي .(عضو) 3- عاصم بن عبدالرحيم عبدالرازق بخاري .(عضو) 4 - أحمد بن جمعان عبدالعزيز الزهراني (عضو) 5 - عضو من خارج الجمعية (عضوا خارجيا)	أعضاء اللجنة
لجنة الإدارة التنفيذية	اسم اللجنة
دائمة ■ دورية الانعقاد أسبوعي	نوع اللجنة
الاثنين 1445/08/28 هـ الموافق 2024/03/04م	تاريخ تكليف
مجلس الإدارة	جهة التكليف
تعتمد القرارات من رئيس اللجنة	اعتماد القرارات
1. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والقرارات الوزارية والتعاميم. 2. تنفيذ سياسات مجلس الإدارة. 3. التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي . 4. متابعة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي. 5. ضبط اللوائح والسياسات الداخلية وتقييمها ومتابعة تنفيذها. 6. المساهمة في تكوين صورة ذهنية إيجابية عن الجمعية. 7. بناء الموازنات والميزانيات والمصادقة عليها قبل الرفع لمجلس الإدارة. في مجال البرامج الصحية (العمل وفق لائحة البرامج الصحية بالجمعية): 1. استثمار خبرات المسؤولين في البرامج الصحية ونخب الأطباء الاستشاريين) من مستشفيات الصحة. 2. تمثيل منظومة مهمة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالبرامج الصحية وإقرار اللوائح وتحديث المعايير وفق ما تتطلبه الوقائع. 3. تحقيق رؤية جمعية (براءة) في الريادة واعتبار أولوية الاحتياج لكي تحقق معدلات نمو عالية لترك الأثر الجيد في حياة المستفيد. 4. مواجهة التحديات والتعامل مع المتغيرات والاستغلال الأمثل للفرص والموارد. إصدار القرارات والتوصيات بناءً على دراسات وإحصائيات يقوم بها فريق عمل اللجنة. في مجال التطوع (العمل وفق لائحة دليل التطوع ولائحة التطوع الصحي بالجمعية) :	أهداف اللجنة

1-تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والقرارات الوزارية والتعاميم ذات العلاقة بالتطوع. 2-تنفيذ سياسات مجلس الإدارة ذات العلاقة بالتطوع. 3-حوكمة التطوع ووضع الآليات المحققة لذلك. 4-إدارة المتطوعين ورصد فعاليتهم وتقدير ساعات التطوع وفق اللوائح الداخلية. 5-رصد الإحصائيات الخاصة بالتطوع. 6-المساهمة في الفعاليات التطوعية المحلية وفق الأنظمة المحلية. 7-اقتراح مبادرات تطوعية ذات أثر إيجابي.	
1. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والتأكد من اكتمال أوراق العمل المطروحة في الاجتماع. 2. الإشراف المباشر على تنفيذ خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية ومنجزاتها لعرضها على مجلس الإدارة. 3. الإشراف المباشر على سير أعمال اللجان التخصصية والتوصية بإحداث تغييرات عليها عند الحاجة (إضافة أو تعديل أو إلغاء بعض الأعضاء) ورفع تقرير ربع سنوي عنها لمجلس الإدارة. 4. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن. 5. قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية. 6. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها واعتمادها من مجلس الإدارة. 7. اقتراح الميزانية التقديرية ويتولى مناقشتها أمام مجلس الإدارة. 8. العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها. 9. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها. 10. التوجيه والمتابعة لقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية 11. الاعتمادات المالية اللازمة لتسيير الأعمال 12. دراسة فرص المنح والاستثمار وتنمية الموارد المالية والبشرية وفرص التطوير وأخذ قرارات بشأنها. 13. رفع التقارير الدورية والختامية لمجلس الإدارة 14. اتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لسير العمل. 15. تحديد الصلاحيات والمهام وفق الهيكل التنظيمي. في مجال البرامج الصحية (العمل وفق لائحة البرامج الصحية بالجمعية): 1. دراسة البرامج فنيا وإداريا وإصدار وثيقة لائحة (لكل برنامج بناء على الدراسات المستفيضة. 2. متابعة كل برنامج ودراسة نتائج ومراجعتها واتخاذ ما يلزم من قرارات للتطوير. 3. مراجعة توجهات أسعار السوق ووضع الخطة التشغيلية وموازنتها بناء على توجيه الإدارة العليا.	مهام اللجنة

دراسة المشاريع الجديدة والأفكار الإبداعية لتضمينها في الخطة التشغيلية إن لم تكن في نفس السنة ففي خطة السنة التي تليها. في مجال التطوع (العمل وفق لائحة دليل التطوع ولائحة التطوع الصحي بالجمعية) : - التحضير للفعاليات التطوعية. 2- الإشراف المباشر على تنفيذ خطط التطوع. 3- إعداد التقارير الدورية والختامية الخاصة بالتطوع. 4- مناقشة آليات تطوير العمل التطوعي الصحي التخصصي. 5- إعداد أوراق العمل التي تبرز التطوع التخصصي. 6- دراسة الفرص التطوعية والرفع بذلك لسعادة المدير العام. 7- تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل التطوعي.	
1. الاعتمادات المالية. 2. اتخاذ القرارات الإدارية ومتابعة تنفيذها. 3. تعيين وفصل القيادات التنفيذية. 4. إقرار اللوائح الداخلية 5. الرفع لمجلس الإدارة بالبنود خارج الموازنة. 6. تشكيل اللجان الفرعية. 7. الموافقة على الفعاليات والأنشطة والخطط واللوائح الداخلية. 8. وضع أنظمة للحوافز والمكافآت. 9. تعديل سياسات الصرف المالية الداخلية بما لا يتعارض مع النظام الأساسي واللائحة التنفيذية والجمعية العمومية وقرارات مجلس الإدارة. 10. التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية. 11. عقد ورش العمل والملتقيات المحققة لرؤية الجمعية. في مجال البرامج الصحية (العمل وفق لائحة البرامج الصحية بالجمعية): إدارة عملية إقرار جميع أفكار ودراسات المشاريع الصحية وإقرارها أو استبعادها وفق الآلية التالية: 1. تطرح فكرة المشروع وإذا اقتنع بها أعضاء اللجنة يطلب من صاحب الفكرة تقديم ورقة بالمشروع. 2. تكتب ورقة في المشروع تتضمن فكرة المشروع ومدى الحاجة إليه وإمكانية تنفيذه والموازنة التقديرية. 3. تناقش الورقة وإذا أقرت تشكل لها لجنة لكتابة وثيقة (لائحة) ضوابط وشروط وآليات تنفيذ المشروع. 4. تناقش اللائحة في اللجنة وتنقح ويصوت عليها وبعد إقرارها ترفع للإدارة العليا. 5. قد يكون الموضوع مراجعة لمشروع أو دراسة للمعالجة أو التطوير. 6. العمل بها واجب ومن له اعتراض يرفع اعتراضه للجنة.	صلاحيات اللجنة

لا يجوز التغيير أو التبديل في اللائحة إلا بعد الرجوع للجنة العليا للبرامج.

في مجال التطوع (العمل وفق دليل التطوع ولائحة التطوع الصحي بالجمعية) :

1-وضع التوجهات المستقبلية للتطوع في جمعية براءة.

2-اعتماد سياسات وإجراءات التطوع في جمعية براءة.

3-مراجعة تقارير أداء التطوع.

4-اعتماد التعديلات على نظام حوكمة التطوع.

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (6) في (دورته الثانية – السنه الاولى) لعام 2024م تاريخ

2024/09/29م

اعتماد رئيس المجلس



صالح بن نوح بن محمد الشنبري



براءة Baraa