

(ج). موظف: وهو شخص توظفه لجنة تمكين للقيام بمهام محددة لدعم اللجنة ونشاطاتها. ولا يحق له التصويت. ويساعد المنسق في تلبية أي شيء يحتاجه لإتمام عملية تنفيذ المشاريع.

يحدد ملحق النظام الداخلي، لكل عضو من أعضاء لجنة تمكين، فيما إذا كان من الأعضاء المشرفين أو التقنيين.

٧. الأشخاص التنفيذيين في لجنة تمكين:

- الرئيس: يتراأس رئيس اللجنة الاجتماعات ويتمتع بصوت مرجح في حل تعادل الأصوات.
- نائب الرئيس: وهو ينوب عن الرئيس بحال غيابه.
- أمين السر: وهو الذي ينظم اجتماعات لجنة تمكين ويحضر جدول الأعمال والمواد التمهيدية ويكتب محضر الاجتماع ويقوم بتوزيعها. ويكون أمين السر عضواً تقنياً.
- قد تتضمن مناصب الموظفين في لجنة تمكين ما يلي:

- أمين الصندوق: الموظف المسؤول عن إعداد السجلات والنماذج
- المالية وإدارة المصروفات النثرية
- موظف المشتريات: الموظف المسؤول عن توفير الدعم الإضافي في عملية الشراء بما في ذلك السفر إلى الموردين للحصول على عروض أسعار.
- مدير المكتب: موظف مهمته الإشراف على مكتب لجنة تمكين وتنفيذ مهام إدارية عامة.
- موظف متررب: موظف شاب يتقاضى مكافأة بسيطة من أجل توفير فرصة تدريبية له/ لها.
- يتم خصم مبلغ (25\$) للموظفين (أمين السر، محاسب، لوجستي) عند تخلفهم عن حضور ثلاثة اجتماعات في الشهر

٩. توظف لجنة تمكين اختصاصيين وخبراء للعمل على تطوير المشاريع وإدارتها. لا يحتوي النظام الداخلي على أي معلومات حول القواعد الناطمة لتوظيفهم ودفع أجورهم.

٣. التعويضات والمصاريف:

- لا يتقاضى أعضاء لجنة تمكين أية رواتب من اللجنة. ويمكن الخروج عن هذه القاعدة فقط في حال كانت هناك حاجة لعمل أحد الأعضاء بصفة خبير للمشروع. وعدم توفر خبير آخر قادر على إنجاز العمل المطلوب. وتقوم اللجنة بالخروج عن هذه القاعدة فقط بعد موافقة البرنامج.
- تقدم لجنة تمكين تعويضات لأعضائها العاملين عن أية مصاريف. يجب أن يدفع للأعضاء ما يلي:

(أ). دفع تعويض شهري أساسي مقداره (50\$) شهرياً لكل شخص وتسمى مكافأة إشراف

(ب). مبلغ نقدي إضافي عن كل يوم سفر لإنجاز عمل رسمي للجنة (10\$) عن كل يوم

تقوم لجنة تمكين بتسديد هذه الدفعات من ميزانية مشروع "تأسيس وتشغيل لجنة تمكين" ضمن باقة الخدمات الأساسية في قطاع الإدارة الرشيدة.

٤. عقد الاجتماعات واتخاذ القرارات:

أ. حجم اللجنة، تركيبها والعضوية فيها:

- تتألف لجنة تمكين من (أحد عشر عضواً / ثلاث أعضاء تنفيذيين / أربعة تقنيين / أربعة موظفين) أعضاء.
- اسم الجهة التي تم اختيار أعضاء لجنة تمكين منها:

- المجلس المحلي (أربعة أعضاء)
- منظمة مجتمع مدني/منظمة غير حكومية) عضوان
- مجتمع محلي) عضوان
- الوجهاء في المجتمع ثلاثة وجهاء

يتضمن ملحق النظام الداخلي هذا قائمة كاملة بأعضاء لجنة تمكين.

- يقوم المنسق الميداني والمشرّف الميداني والبرنامج بمراجعة فيما إذا سيتم إجراء تغييرات على عضوية وتركيب لجنة تمكين أم لا في كل دورة من دورات تنفيذ المشاريع. ويستند هذا التغيير على أداء الأعضاء والحاجة لتغيير أعضاء من المجلس المحلي نتيجة الانتخابات والحاجة للتأثير إيجابياً وتحسين قدرات وشرعية المجلس المحلي. (يرجى مراجعة الفقرة ٤)
- في حال اتفقت لجنة تمكين والمنسق الميداني والمشرّف الميداني والبرنامج أن المجلس المحلي زاد من مستوى استخدامه لإجراءات ومبادئ الإدارة الرشيدة، عندها يمنح المجلس المحلي مقاعد إضافية في لجنة تمكين. وفي الوقت ذاته، يتم سحب عضوية بعض المنظمات الأخرى لزيادة الحصص الإجمالية لأعضاء المجلس المحلي.
- في حال اتفقت كافة الجهات الفاعلة بأن المجلس المحلي قد وصل لمستوى عال في تطبيقه لإجراءات الإدارة الرشيدة، عندها تعتبر لجنة تمكين رسمياً على أنها لجنة فرعية تابعة للمجلس المحلي.

ب. الوظائف والموظفين في لجنة تمكين:

٦. هناك ثلاثة أنواع للوظائف ضمن هيكلية لجنة تمكين:

- عضو عام: يتمتع هذا العضو بحق التصويت ويحضر الاجتماعات ويشارك في كافة عمليات اتخاذ القرارات المهمة ولكنه يقوم بعمل تقني أو تنفيذ أعمال المشروع أو يلتزم تخصيص وقت كبير للعمل مع البرنامج ومساعدة المنسق في تلبية أي شيء يحتاجه لإتمام عملية تنفيذ المشاريع.
- عضو تقني: يتمتع هذا العضو بحق التصويت ويحضر الاجتماعات ويشارك في كافة عمليات اتخاذ القرارات المهمة وإعداد التقارير الدورية وكل شخص مشرف على مشروع وتسليمه لأمين السر. مشاركة المسؤولين في المجلس المحلي حسب قطاع المشروع المشرف عليه والترويج للمشروع وتقديم تصور عن طرق مشاركة المجتمع في اختيار المشروع وتنفيذه ومراقبته وإعداد الخطط التنفيذية للمشاريع وتسليمها لأمين السر. وتحاول لجنة تمكين دائماً التأكد من وجود عدد كاف من الأعضاء التقنيين ضمن لجنة تمكين لتتمكن من أداء عملها ويقوم أيضاً بعمل تقني مفصل ويشارك في الأعمال التقنية للمشروع ومساعدة المنسق في تلبية أي شيء يحتاجه لإتمام عملية تنفيذ المشاريع.

١٨. يجب حضور ثلثي أعضاء لجنة تمكين من أجل التصويت. ويقوم رئيس لجنة تمكين بالإدلاء بالتصويت المرجح في حال تعادل الأصوات.

٥. استبدال عضو من أعضاء لجنة تمكين:

١٩. يتم استبدال أعضاء لجنة تمكين في الحالات التالية:

- الاستمرار بعدم أداء الواجبات. على سبيل المثال الاستمرار بالإخفاق في أداء مهمات متفق عليها.
- الإخفاق في حضور ثلاثة اجتماعات متتالية.
- إساءة استخدام الموارد المالية لتمكين أو انتهاك الإجراءات المالية لتمكين.
- تشويه سمعة تمكين.

٥. ارتكاب أية مخالفة لأي من بنود مذكرة التفاهم الخاصة بالبرنامج.

٢٠. في حال قررت اللجنة استبدال عضو من الأعضاء، عندها يتم إعداد تقرير مكتوب يُلخص أسباب استبدال هذا العضو. وتقوم اللجنة بعقد اجتماع يتم خلاله عرض الحالة. ويجب حضور عضو اللجنة المراد استبداله ويعطى فرصة للاستماع للحالة والرد عليها وعندها تقوم اللجنة بالتصويت. وفي حال موافقة الأغلبية، يتم عزل هذا الشخص. وتقوم لجنة تمكين بتقديم ملف يوثق الحالة للبرنامج.

١٢. يجب على لجنة تمكين عقد نوعين من الاجتماعات: (أ). الاجتماعات العامة: وهي اجتماعات تعقد لمراجعة الأداء العام واتخاذ قرارات رئيسية. مثال: الموافقة على المشاريع قبل إرسالها للبرنامج. ويجب على جميع الأعضاء الحضور إلا لأسباب قاهرة تمنعهم من الحضور. وتعقد هذه الاجتماعات مرة كل أسبوعين تقريباً. ويمكن عقد اجتماعات طارئة عند اللزوم في حال الحاجة لاتخاذ قرارات عاجلة.

(ب). الاجتماعات التقنية: وهي اجتماعات تعقد لمراجعة تقدم سير العمل وفق خطة التنفيذ ولتنسيق نشاطات لجنة تمكين وحل القضايا التقنية التفصيلية واتخاذ قرارات ثانوية. يجب على جميع

الأعضاء التقنيين الحضور إلا لأسباب قاهرة تمنعهم من الحضور. ولا يتعين على الأعضاء العامين الحضور ولكن من المستحب حضورهم لتلك الاجتماعات. وتعقد الاجتماعات التقنية مرتين أسبوعياً. وتعقد اجتماعات طارئة عند اللزوم. ويمكن تعديل جدول الاجتماعات بحسب ضغط العمل. ١٣. يجب توزيع محاضر الاجتماعات العامة والتقنية والوثائق المطلوب قراءتها قبل الاجتماع. ويجب أن يذكر جدول الأعمال وبوضوح كل موضوع من المواضيع التي ستتم مراجعتها ومناقشتها وما الذي يجب على لجنة تمكين القيام به بخصوص كل بند من بنود محضر الاجتماع. مثال: ما القرار الواجب اتخاذه وفيما كانت هناك حاجة للتصويت.

١٤. يتحمل أمين السر مسؤولية تحضير محضر الاجتماع بالتشاور مع كافة أعضاء لجنة تمكين. كما يتحمل مسؤولية توزيعها قبل الاجتماع مع بعض المواد التي يجب الاطلاع عليها قبل الاجتماع إذا لزم الأمر. ويتحمل أمين السر مسؤولية التأكد من تحديث خطة التنفيذ وتوفيرها لكافة أعضاء تمكين.

١٥. يجب الإعلان عن الاجتماعات التقنية (وتوزيع المواد) قبل ٢٤ ساعة من موعد انعقادها و٤٨ ساعة قبل انعقاد الاجتماعات العام.

١٦. يجب الالتزام بالهيكلية التنظيمية التالية للاجتماعات:

- مراجعة محضر الاجتماع السابق والموافقة عليه
- مناقشة كل نقطة من نقاط جدول الأعمال بالتسلسل مع كل إجراء مناسب يتم اتخاذه لكل واحدة منها. ويسمح لكافة الأشخاص الموجودين بالمناقشة وطرح أسئلة قبل التصويت.
- يجب أن تشارك
- الأعضاء النساء في اللجنة في النقاش والتصويت بشكل كامل.
- مناقشة أية أعمال أخرى والإجراءات المناسبة التي تمت الموافقة عليها.

ويتحمل أمين السر مسؤولية تسجيل محاضر الاجتماعات.

١٧. تقوم لجنة تمكين باتخاذ القرارات على الشكل التالي:

- تتخذ القرارات البسيطة بناء على إجماع غير رسمي بشرط عدم اعتراض أي عضو من الأعضاء. وتتضمن القرارات البسيطة تفاصيل تقنية لمشاريع أو مسائل إدارية بسيطة.
- تتخذ القرارات الرئيسية من خلال التصويت عليها ويتطلب الأمر موافقة الأغلبية. وقد تتعلق القرارات الرئيسية بتخصيص موارد (مثال: الموافقة على المشاريع أو قرارات الشراء) وتغيير عضوية لجنة تمكين (راجع الفقرة ٥ أدناه) وتتم عملية التصويت فقط في الاجتماعات العامة للجنة تمكين.

