



آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة واختصاصها وطريقة عملها

أهداف السياسة:



اعتماد آليات عمل موحدة لتشكيل اللجان وتحديد مهامها وقياس أدائها من قبل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
اعتماد سياسة واضحة وعملية لآلية اتخاذ القرارات ومعالجة الأزمات الحرجة في الجمعية.

مجال التطبيق:



مدراء الإدارات.

المدير التنفيذي.

مجلس الإدارة.

أحكام عامة:



١. لمجلس الإدارة بالجمعية إنشاء ما يراه من اللجان الضرورية للقيام بوظائفها.
٢. تنتخب كل لجنة رئيسية رئيساً لها، ونائباً للرئيس، ومقرراً.
٣. ترفع اللجان الرئيسية تقاريرها بشكل دوري لمجلس الإدارة لاطلاعه على سير أعمال اللجنة والنتائج التي توصلت لها باستمرار.
٤. تتخذ اللجان قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين المصوتين على الأقل.
٥. يجوز للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد اختصاصها، القرار الصادر بتشكيلها.
٦. يجب على الجمعية أن تفصح للمركز عن تشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.

تشكل اللجان وفق الشروط الآتية:

١. تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.

٢. يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.

٣. استثناء من الفقرة (٢) من هذه المادة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، ولجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.

شروط عضو اللجنة المستقل:

يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:

٢. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.

٢.

١.

الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.

لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

٤.

٣.

لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.

أنواع اللجان:

وهي التي تكون مذكورة ضمن اللوائح الداخلية ويشكلها مجلس الإدارة وتحدد فترة هذه اللجان بفترة الدورة الانتخابية للمجلس.

لجان
دائمة:

وتشكل لأجل معالجة مهمة مخصصة تحدد بفترة محددة ويشكلها مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

لجان
مؤقتة:

خطوات تشكيل اللجان:

١. الخطوة الأولى: تحديد الغرض من اللجنة:

يتم فيها وضع وصف دقيق لعمل اللجنة ويوضح فيه مهام اللجنة ومسؤولياتها وصلاحياتها، وتحديد اسم اللجنة.

٢. خطوة الثانية: تحديد أهداف اللجنة:

- وضع قائمة بالأهداف المرجو تحقيقها من تشكيل اللجنة.
- وضع قائمة بمؤشرات الأداء ومؤشرات النتائج للجنة.

٣. الخطوة الثالثة: تحديد أعضاء اللجنة وأدوارهم:

وفيها يتم اختيار أعضاء اللجنة وتحديد رئيس اللجنة والمقرر ويفضل أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة.

وضع معايير اختيار أعضاء اللجنة مثل:

خبرتهم في القضية المحددة ومؤهلاتهم.

أن يمثل أعضاء اللجنة ككل التنوع المطلوب من حيث الخبرات والتخصصات.

لديهم الوقت الكافي لتأدية المهمة بشكل جيد.

خطوات تشكيل اللجان:

٤.

الخطوة الرابعة: تحديد آليات التواصل والتقارير الدورية:

- ويتم فيه تحديد مواعيد لقاءات أعضاء اللجنة وموعد التقارير المتعلقة بأداء اللجنة والنتائج التي توصلت إليها اللجنة خلال فترات زمنية محددة.
- تحديد آلية للتواصل بين أعضاء اللجنة.

٥.

الخطوة الخامسة: التوثيق

- يقوم مقرر كل لجنة بكتابة محاضر اجتماعات اللجنة وتوزيعه على أعضاء اللجنة كما يتابع المقرر تنفيذ قرارات اللجنة ونتائج تنفيذ القرارات.
- يقوم مقرر اللجنة بحفظ المحاضر والوثائق والمرفقات الخاصة باجتماعات اللجنة في ملف خاص باللجنة ويحفظ لدى سكرتير الجمعية.
- يوثق المقرر كافة أعمال اللجنة والنجاحات والاختفاقات والأسباب والمعوقات في ملف اللجنة وتحفظ وتوثق كدروس مستفادة.

٦.

الخطوة السادسة: متابعة وتقييم أداء اللجنة:

- يتم تقييم أداء اللجنة حسب مؤشرات الأداء الخاصة بكل لجنة.
- يتم تقييم النتائج حسب مؤشرات النتائج الخاصة بكل لجنة.
- متابعة أداء اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة مسؤولية الأمين العام للجمعية.
- متابعة أداء اللجان المشكلة من الإدارة التنفيذية مسؤولية المدير التنفيذي للجمعية ويرفع تقارير الأداء لمجلس الإدارة.

يلتزم أعضاء اللجنة بجميع الالتزامات التالية:



- الحرص على حضور اجتماعات اللجنة بشكل دائم ومنتظم.
- المساهمة الفعالة مع أعضاء اللجنة لتحقيق أهداف اللجنة.
- التقيد بما يصدر عن اللجنة من قرارات أو تعليمات.

اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:

١.

١. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.

٢. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.

٣. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.

٤. تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.

٥. تقييم مستوى إنجاز الجمعية أهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.

٦. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.

٧. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.

٨. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.

٩. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.

١٠. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.

١١. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.

١٢. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضوًا في لجنة المراجعة الداخلية.

اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافأة

٢

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالآتي:

١. إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتقاة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

٤. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجد.

٥. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

٦. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

٧. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

٨. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

٩. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصًا لجنة المراجعة.

١٠. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

١.

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.

٢.

يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجّهًا لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.

٣.

تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.

٤.

يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.

٥.

تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.

٦.

ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.

٧.

في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.

شروط عقد اجتماعات اللجان

تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

٨

في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.

٩

يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

١٠

تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

١١

يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إليه التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يوضحها كتابة.

مدة بداية عمل اللجان ونهايتها:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.

فقدان عضوية اللجان

يفقد عضو اللجنة عضويته في الحالات التالية:

وجود سبب مقنع لإنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم .

استقالة عضو اللجنة.

غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائيًا.

تقييم عمل اللجان

يتم تقييم أداء عمل اللجان دوريًا وتقديم التوجيهات له لتطوير أعماله من قبل:

الجمعية العمومية.



أو مجلس الإدارة



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة واختصاصها وطريقة عملها لجمعية تراميم لترميم منازل الاسر المتعففة -القصيم

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٣

المنعقدة بتاريخ..... ١٤٤٦/١/١٨ الموافق.....٢٠٢٤/٧/٢٤

رئيس مجلس الإدارة

تراميم
TRAMIM
جمعية لترميم منازل الأسر المتعففة
Poor Homes Restoration Institution
تسجيل رقم 2299



شكراً لكم ...