



جمعية تمكين الأسرة بالقصيم

Family Empowerment
Association in Qassim

سياسة تشكيل وعمل اللجان

1443 هـ - 2022 م



سياسة تشكيل وعمل اللجان

التعريفات الإجرائية:

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية -أيضا وردت في هذه اللائحة- الدلالات الواردة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية تمكين الأسرة بالقصيم

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية

الهدف والغرض:

بناء على ما أشار إليه المؤشر العاشر لدليل حوكمة الجمعيات الأهلية: الإصدار الثاني، ص ١١٢ بأنه على مجلس الإدارة أن يحدد القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها، جاء تحرير هذه السياسة، وذلك لاعتماد آليات عمل موحدة لتشكيل اللجان وتحديد مهامها وقياس أدائها من قبل مجلس الإدارة.

أنواع اللجان:

- أ. **لجان دائمة:** هي لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، والتي تكون مذكورة ضمن اللوائح الداخلية أو الهيكل التنظيمي ويتم تشكيلها من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة وتحدد فترة هذه اللجان بفترة الدورة الانتخابية للمجلس.
- ب. **لجان مؤقتة:** وتشكل لأجل معالجة مهمة مخصصة تحدد بفترة محددة ويشكلها مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

إجراءات تشكيل اللجان:



1. يتم اقتراح تشكيل اللجان من قبل أحد أعضاء المجلس، أو أعضاء الجمعية العمومية.
2. يحال الاقتراح من قبل رئيس مجلس الإدارة إلى المدير التنفيذي لدراسة الاقتراح ورفع تصور لمجلس الإدارة سواء كانت التوصية بتشكيل اللجنة أو عدم التشكيل.
3. يعرض الاقتراح مع الدراسة على مجلس الإدارة للتصويت على الموافقة على تشكيل اللجنة.
4. في حالة الموافقة يصدر خطاب من رئيس مجلس الإدارة موجه لرئيس اللجنة وصورة لكل عضو من الأعضاء.
5. يجب أن يشتمل قرار تشكيل اللجنة على الآتي:
 - مسمى اللجنة،
 - اسم رئيس وأعضاء اللجنة،
 - اختصاصات اللجنة ومهامها،
 - موعد البدء بأعمال اللجنة وانتهائها.
6. يجب أن يتأخر اللجان الدائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
7. يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

آلية عمل اللجان:

1. بعد صدور قرار تشكيل اللجان، على رئيس كل لجنة يتم تشكيلها أن يجتمع مع أعضاء اللجنة وتحديد التالي:
 - كتابة دليل عمل اللجنة.
 - كتابة إجراءات العمل الخاصة باللجنة.
 - توضيح آلية ومواعيد انعقاد الاجتماعات.
 - تحديد آلية التواصل بين أعضاء اللجنة.
 - تحديد طريقة توزيع المسؤوليات ومتابعة المهام.



2. تتخذ اللجان قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين المصوّتين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
3. يجب أن تلتزم اللجنة بكتابة محاضرها بناء على سياسة كتابة المحاضر في الجمعية.
4. ترفع محاضر اللجان الدائمة والمؤقتة المنبثقة من مجلس الإدارة لرئيس المجلس لاعتمادها.
5. ترفع اللجان المؤقتة الأخرى للمدير التنفيذي وذلك لاعتمادها.
6. لا تعتبر قرارات اللجان نافذة إلا بعد الاعتماد، أو في حالة عدم الرد من قبل صاحب الصلاحية لمدة سبعة أيام عمل.
7. يقوم مقرر اللجنة بحفظ المحاضر والوثائق والمرفقات الخاصة باجتماعات اللجنة في ملف خاص باللجنة.
8. يوثق المقرر كافة أعمال اللجنة والنجاحات والاختناقات والأسباب والمعوقات في ملف اللجنة وتحفظ وتوثق كدروس مستفادة.
9. على رئيس كل لجنة أن يرفع تقارير دورية لصاحب الصلاحية، وذلك كل ثلاثة أشهر.

مسؤولية أعضاء اللجان:

يلتزم أعضاء اللجنة بجميع الالتزامات التالية:

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

متابعة وتقييم اللجنة:

1. يتم تقييم أداء اللجنة من خلال التقارير الدورية ومن خلال محاضر الاجتماعات.
2. متابعة أداء اللجان المشكّلة من قبل مجلس الإدارة مسؤولية نائب رئيس مجلس الإدارة.



3. متابعة أداء اللجان المشكلة من الإدارة التنفيذية مسؤولية المدير التنفيذي للجمعية.

تنفيذ السياسة:

يتم العمل بهذه السياسة من حين اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

اعتماد سياسة تشكيل وعمل اللجان

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تشكيل وعمل اللجان بجمعية تمكين الأسرة بالقصيم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (5) المنعقدة بتاريخ 10 / 07 / 1444 هـ. الموافق 01 / 02 / 2023 م

