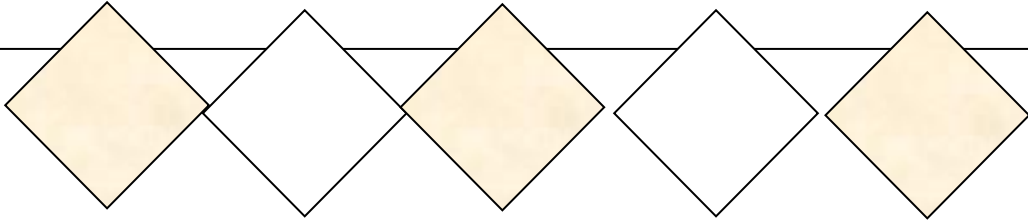


مسجلة برقم ١٩٥٨

لائحة تنظيم اللجان الدائمة والمؤقتة



مسجلة برقم ١٩٥٨

لائحة تنظيم اللجان الدائمة والمؤقتة

إنه بناء على المادة (١١) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٣٣) من لائحته التنفيذية والمواد (٤٣ - ٤٤ - ٤٥) من اللائحة الأساسية المقتضية تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية وتحديد مسمياتها وعدد أعضائها واختصاصاتها ووضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عملها والتنسيق بينها ، واعتمادها من الجمعية العمومية ، لذا جرى إعداد هذه اللائحة المنظمة لذلك .

المادة الأولى : أنواع اللجان :

(١) لجنة دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة ، وتعتبر من أجهزة الجمعية التي يعهد إليها مجلس الإدارة القيام بالدراسات والبحوث والأعمال والمهام المستمرة في عمل الجمعية ، وتتنوع اللجان الدائمة حسب الأعمال والاختصاصات الموكلة إليها ، ويكون لها اجتماعات منتظمة وترفع تقاريرها لمجلس الإدارة ، ولا يعني وجود اللجان الدائمة الاستغناء عن الأقسام والإدارات بل هي من الأجهزة المساندة لمجلس الإدارة والمدير التنفيذي وأقسام وإدارات الجمعية .

(٢) لجنة تنفيذية يفوضها مجلس الإدارة ببعض الصلاحيات للنظر في بعض الموضوعات التي لا تحتمل التأخير حتى انعقاد مجلس الإدارة وتعرض قراراتها المتخذة على مجلس الإدارة في أول اجتماع له .

(٣) لجنة مؤقتة للقيام بمهام محدودة من حيث طبيعتها ومدتها.

المادة الثانية : أعضاء اللجنة:

تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة بعدد فردي يختارهم مجلس الإدارة من أعضاء المجلس والجمعية العمومية والإدارة التنفيذية ويكون فيهم رئيس ونائب له وأمين عام للجنة. ويشترط أن يكون في كل لجنة عضو من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة : مدة العضوية :

١- مدة العضوية في اللجنة الدائمة والتنفيذية أربع سنوات قابلة للتجديد ويصدر مجلس الإدارة عند بداية كل دورة للمجلس قراراً بتسمية أعضاء اللجنة ويحدد مناصبهم .

مسجلة برقم ١٩٥٨

٢- مدة العضوية في اللجنة المؤقتة هي إنجاز المهمة المكلفة بها وتزول بتمام إنجاز المهمة .

المادة الرابعة : الارتباط والمسؤولية :

تتمتع كل لجنة من اللجان المذكورة بسلطات ومسؤوليات محددة من مجلس الإدارة وترتبط تنظيمياً بمجلس الإدارة.

المادة الخامسة:

تنظر اللجنة في الموضوعات المحالة إليها من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي مما هو ضمن اختصاصاتها .

المادة السادسة :

يجوز للجنة تقديم أي مقترح تراه يدخل ضمن نطاق اختصاصها إلى مجلس الإدارة لأخذه بعين الاعتبار عند الاقتضاء .

المادة السابعة :

تعقد اجتماعات اللجنة بصفة دورية منتظمة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية ، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو من يفوضه ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها .

المادة الثامنة :

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً

المادة التاسعة :

تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر يوقع عليه الأعضاء الحاضرون .

المادة العاشرة :

ترقم محاضر اجتماعات كل لجنة من اللجان الدائمة والتنفيذية بأرقام تسلسلية خاصة باللجنة تبدأ برقم (١) وتستمر إلى رقم (١٠٠٠) وتؤرخ بتاريخ انعقاد الاجتماع .

المادة الحادية عشرة :

تعرض قرارات اللجان على مجلس الإدارة ولا تكون نافذة ما لم يعتمدها مجلس الإدارة .

المادة الثانية عشرة :

مسجلة برقم ١٩٥٨

تختتم محاضر اجتماعات اللجان المعتمدة من مجلس الإدارة بختم خاص يفيد اعتمادها ويوضح فيه رقم وتاريخ محضر اعتماد المجلس لها ويوقع عليه الأمين العام.

المادة الثالثة عشرة :

تحفظ محاضر اجتماعات كل لجنة في وحدة الحفظ المركزية وتزود الأقسام المعنية بالتنفيذ بنسخة من المحضر للعمل بموجبه.

المادة الرابعة عشرة: أسماء اللجان واختصاصاتها:

(١) لجنة الترشيحات والمكافآت :

المهام والواجبات :

- ١ . إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ، والإدارة التنفيذية ، واقتراح مقدار المكافآت مع مراعاة أحكام المادة (٢٩) من هذه القواعد ، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها واعتمادها من الجمعية العمومية ، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء ، والإفصاح عنها ، والتحقق من تنفيذها .
- ١ . توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة ، وسياسة المكافآت المعمول بها ، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٢ . المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ٣ . مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
- ٤ . إعداد وصف للقدرات ، والمؤهلات المطلوبة ، والوظائف القيادية.
- ٥ . مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
- ٦ . مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
- ٧ . تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
- ٨ . إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية ، واللجان ، وأعضائها ، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية .

(٢) لجنة المراجعة الداخلية :

المهام والواجبات :

مسجلة برقم ١٩٥٨

١. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لمعالجتها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
٢. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
٣. التوصية لمجلس إدارة الجمعية بتعيين المراجع الداخلي، وتحديد أتعابه ومكافآته، ودراسة ومراجعة تقاريره، ومتابعة خطط التصحيحية.
٤. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
٥. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
٦. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
٧. 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.
٨. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
٩. ترشيح المراجع الخارجي والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، وتحديد أتعابه.
١٠. دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملاحظاته، والإجراءات التصحيحية.
١١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي.
١٢. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من المجلس، وإبداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها.

(٥) لجنة التنمية والإعلام :

❖ المهام والواجبات :-

١. إعداد الخطة السنوية للعلاقات العامة والإعلام .

مسجلة برقم ١٩٥٨

٢. الإشراف على طباعة التقارير والنشرات الدورية عن أنشطة الجمعية
٣. المتابعة والإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني ووسائل التواصل
٤. إبراز دور الجمعية إعلامياً بالاتصال بوسائل الإعلام ونشر أخبار الجمعية
٥. اقتراح وعمل اللوحات الإرشادية والاعلامية
٦. العناية بالمتبرعين والمشاركين والاتصال بهم بصفة مستمرة وتزويدهم بمنجزات الجمعية واستضافتهم وتكريمهم وتهنئتهم والتعبير لهم بأهمية ما قدموه من تبرع
٧. تكوين العلاقات اللازمة وتوثيقها مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد
٨. مخاطبة أهل الثراء والوجهاء بطلب دعم الجمعية
٩. الدراسة والإعداد وتقديم المقترحات لإقامة المشاريع الاستثمارية
١٠. استثمار أرصدة الجمعية في الأراضي فيما يعود عليها بالنفع

(١) لجنة المساعدات والبرامج :

المهام والواجبات :

- ١ - دراسة الحالة الاجتماعية للأسر والأفراد المتقدمين لطلب المساعدة والنظر في مدى احتياجاتها للإعانات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية.
- ٢ - البحث والتحري عن الفقراء المحتاجين ودراسة أحوالهم ومدى حاجتهم للرعاية والمساعدة.
- ٣ - اقتراح نوع ومقدار المساعدة لكافة الحالات المذكورة وإعداد تقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة على مساعدتها.
- ٤ - دراسة طلبات المساعدات الطارئة كالحوادث والحرائق وأضرار السيول والمساعدات في سداد الإيجار وتحسين المساكن وفواتير الخدمات العامة واقتراح مساعدتها.
- ٥ - العناية بشؤون الأسرة وأولادها من النواحي الاجتماعية والسلوكية والدينية وتقديم الحوافز المادية والمعنوية للأسر المتميزة في الانضباط والسلوك والمحافظة على الصلوات.
- ٦ - الإشراف على مشاريع بناء وترميم بيوت الفقراء والمحتاجين.

مسجلة برقم ١٩٥٨

- ١ - الإشراف على المشاريع التي تنفذها الجمعية مشروع السقيا مشروع حفظ النعمة مشروع الاستفادة من الورد مشروع الاستفادة من الملابس المستعملة.
- ٢ - تنظيم الفعاليات والمناسبات التي تقيمها الجمعية .
- ٣ - الإشراف على البرامج الخدمية للمجتمع صيانة المساجد والعناية بمغسلة الأموات.
- ٤ - تفعيل البرامج الأسرية الخاصة بالمستفيدين من الجمعية الدورات الخاصة بالأسر الدورات الخاصة بالمقبلين على الزواج برامج الأسر المنتجة ..
الاعتماد

**اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٠٢) في دورته (الثانية) هذه
السياسة في تاريخ ١٤٤٥/١٢/١٧ هـ. الموافق ٢٠٢٤/٠٦/٢٣ م**