



تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

سياسة تنظيم عمل اللجان في جمعية الصفا الخيرية (القواعد والاجراءات)

تم اعتماد هذه السياسة في محضر مجلس الإدارة رقم (5) بتاريخ 2024\5\17
وفي اجتماع الجمعية العمومية العادية 2024\5\20



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

تهدف هذه السياسة الى وضع آلية لتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية ووضع القواعد والاجراءات الخاصة بتنظيم عمل هذه اللجان وتحديد صلاحياتها، مع مراعاة أن اللجان الدائمة ذات الطبيعة المستمرة يتم تشكيلها من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الادارة والمؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث مدتها وطبيعة عملها في الجمعية يرجع الى حاجة الجمعية إلى هذه اللجنة وطبيعة أهدافها الاستراتيجية قريبة أو طويلة المدى.

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

1. مجلس الإدارة .
2. المدير التنفيذي
3. مدراء الإدارات

السياسات ذات العلاقة:

- اللائحة الأساسية للجمعية
- اللائحة التنفيذية للمركز الوطني

أحكام عامة:

1. لمجلس الإدارة بالجمعية إنشاء ما يراه من اللجان الضرورية للقيام بوظائفها.
2. تنتخب كل لجنة رئيسية رئيساً لها، ونائباً للرئيس (يعتمدها مجلس الإدارة).
3. ترجع أعمال اللجنة وقراراتها الى مجلس الإدارة الا في المواضيع التي تم منحها صلاحيات فيها.
4. تُعد كل لجنة خطة عمل تفصيلية زمنية لأنشطتها ومهامها لمدة 12 شهراً، بما في ذلك جدول اجتماعاتها، وتعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها خلال شهر من قرار تشكيل اللجنة.
5. ترفع اللجان الرئيسية تقاريرها الدورية لمجلس الإدارة لاطلاعه على سير أعمال اللجنة والنتائج التي توصلت لها باستمرار.
6. تتخذ اللجان قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
7. ترتبط المهام التنفيذية الخاصة بكل لجنة بالأهداف الاستراتيجية للجمعية، والتي أشتقت منها ابتداءً.
8. تلتزم كل لجنة بالاهداف التي أنشئت من أجلها وفق الصلاحيات الممنوحة لها بما لا يخالف الأنظمة المرتبطة بالجمعية والنظام العام.

9. تقترح كل لجنة ضوابط عملها، وتعرضها على مجلس الإدارة خلال شهر من قرار تشكيل اللجنة؛ للنظر فيها واعتمادها، ولا يجوز أن تباشر اللجنة مهامها قبل هذا الإعتقاد.
10. لمجلس الإدارة الحق بمراجعة هذه الضوابط بناءً على توصية رئيس المجلس أو بعض أعضاء المجلس أو مقرري اللجان.
11. يجوز للجنة أن ترفع لمجلس الإدارة بطلب تشكيل لجان فرعية مؤقتة؛ لتنفيذ بعض المهام التي تستلزمها، على أن يتوفر مبرر كافٍ لذلك، ولا تُقر هذه اللجان الفرعية إلا بعد موافقة المجلس.
12. تُعد الإدارة التنفيذية جدولاً زمنياً بمواعيد تسليم تقارير مختلف اللجان، ويُشعر مقرر كل لجنة بذلك، وتُحفظ هذه التقارير في ملف مستقل لدى أمانة مجلس الإدارة.

أنواع اللجان

- لجان دائمة: وهي التي تكون مذكورة ضمن اللوائح الداخلية ويشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وتحدد فترة هذه اللجان بفترة الدورة الانتخابية للمجلس. كما جاء في اللائحة الأساسية.
- لجان مؤقتة: وتشكل لأجل معالجة مهمة مخصصة تحدد بفترة محددة ويشكلها مجلس الإدارة.

ويشمل قرار التشكيل لكل لجنة:

- مسماها
- نوعها
- الهدف من تكوينها
- اختصاصاتها
- الية عملها
- تسمية رئيسها
- عدد أعضائها
- مدة عملها في حال كان نوع اللجنة مؤقتة

يشرف على تكوين هذه اللجان مجلس الإدارة حيث يقوم بالتالي:

1. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها
2. كيفية التنسيق بينها وبين اللجان القائمة
3. اختيار رئيسها ونائبة وعضائها
4. اعتماد تكوينها في محضرات اجتماع مجلس الإدارة
5. اعتمادها من الجمعية العمومية

خطوات تشكيل اللجان



الخطوة الأولى: تحديد الغرض من اللجنة

1. يتم فيها وضع وصف دقيق لعمل اللجنة ويوضح فيه مهام اللجنة ومسئولياتها وصلاحياتها .
2. التوافق على اسم اللجنة
3. تحديد موعد البدء وموعد الانتهاء.
4. تحديد عدد الاجتماعات المطلوبة لإنهاء المهمة.

الخطوة الثانية: تحديد أهداف اللجنة:

1. وضع قائمة بالأهداف المرجو تحقيقها من تشكيل اللجنة .
2. وضع قائمة بمؤشرات أداء ومؤشرات النتائج للجنة.

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

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

الخطوة الخامسة: التوثيق

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

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 مسؤولة المسؤول التنفيذي للجمعية .
- متابعة أداء اللجان المشكلة من الإدارة التنفيذية مسؤولة المسؤول التنفيذي للجمعية ويرفع تقارير الأداء لمجلس الإدارة.

عضوية اللجان واجراءاتها

1. تتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء ، بما في ذلك مقرر اللجنة.
2. يكون مقرر كل لجنة من أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الجمعية العاملين من غير أعضاء المجلس، بناءً على ترشيح مجلس الإدارة.
3. يرشح مجلس الإدارة أعضاء اللجان من أعضاء الجمعية العاديين الذين أبدوا رغبتهم في عضوية لجنة ما، أو من قد يختارهم مجلس الإدارة.

التزامات أعضاء اللجان

يلتزم أعضاء اللجنة بجميع الالتزامات التالية :

- يلتزم أعضاء اللجان العاملة بكافة الضوابط والمعايير الأخلاقية والعلمية والمهنية التي يقرها مجلس الإدارة.
- الحرص على حضور اجتماعات اللجنة بشكل دائم ومنتظم .
- المساهمة الفعالة مع أعضاء اللجنة لتحقيق أهداف اللجنة .
- التقيد بما يصدر عن الجمعية من قرارات أو تعليمات.

مهام عامة لرؤساء اللجان :

1. الاجتماع الدوري الشهري بالأعضاء العاملين في اللجنة.
2. ضرورة وجود سجل لكل لجنة تسجل فيه الاجتماعات والقرارات التي تصدرها اللجنة.
3. كتابة محضر عن كل اجتماع ويرسل في بداية الشهر عن الشهر الذي قبله .
4. إعداد الخطة التشغيلية لبرامج اللجنة .
5. تعرض الخطة على مجلس الإدارة ويختار منها ما يتطلب الرفع للوزارة للحصول على الموافقة.
6. أن تتابع رفع خطتها مع البيانات المطلوبة الواردة من الوزارة، وخاصة تاريخ تنفيذ النشاط ومكانه والسيارة الذاتية لمقدمي النشاط قبل البدء في تنفيذه بشهرين واسبوعين .
7. اعداد التقرير السنوي للجنة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية .
8. اعداد جميع التقارير المطلوبة من الادارة التنفيذية أو مجلس الادارة كلاً حسب احتصاصه ومنها تقارير التطوع- تقارير صرف التبرعات- تقارير الخدمات والمساعدات المقدمة للمستفيدين- تقارير عن عمل الموظفين ان وجد.
9. المشاركة بتكليف من رئيس الجمعية في حضور الملتقيات والندوات المحلية ويعد تقريراً بذلك

10. العمل على كل ما يؤدي إلى إرضاء العميل أو المستفيد وتحسين صورة الجمعية.

آليات التصويت على القرارات :

يتم التصويت على كافة القرارات بالاعتماد على مبدأ الشورى ويتم البت في القرار حسب الترتيب التالي :

- **الإجماع:** حيث يصوت جميع الحضور على القرار المحدد .
- **الأغلبية:** حيث يصوت أغلب الحضور (النصف + واحد) على القرار المحدد .
- حالة تساوي عدد الأصوات وعنده يرحج كفة رئيس اللجنة.

القرارات الحرجة التي يجب الرجوع فيها الى مجلس الادارة

ترجع جميع قرارات اللجنة الى مجلس الادارة ومنها القضايا الحرجة التي تتعلق بالقضايا التالية:

1. استثمارات الجمعية .
2. التوجه الاستراتيجي للجمعية .
3. بناء الخطة الاستراتيجية .
4. انخفاض الاحتياطي النقدي .
5. المشاريع الكبيرة .
6. أزمات تعرقل تحقيق الأهداف الاستراتيجية .
7. فرص كبيرة تحتاج سرعة لاستغلالها

صلاحيات اللجنة:

1. يتم تحديد الصلاحيات وفقاً للإدارة التي تتبعها اللجنة بما لا يتعارض مع عمل بقية اللجان القائمة وتكون قرارات اللجنة نافذة بعد اعتماد مجلس الإدارة.
2. لا يحق لأي لجنة مخالفة قرار مجلس الادارة فيما يختص بالبرامج المطلوب تنفيذها للمستفيدين من خدمات الجمعية سواء البرامج التنموية أو برامج جمع التبرعات ويجب الالتزام بتنفيذها وفق قرار مجلس الادارة.

الصلاحيات المالية:

- لا يوجد هناك أي صلاحيات مالية للجان الا بعد عرضها على مجلس الادارة و اقرارها بمحضر رسمي.
- لا يجوز للجان (لجان المساعدات خاصة) اقرار أو الغاء أي نوع من أنواع المساعدات عن المستفيدين الا بقرار مسبب وبحث مفصل يتم عرضه على مجلس الإدارة.

الهيكل التنظيمي لكل لجنة

