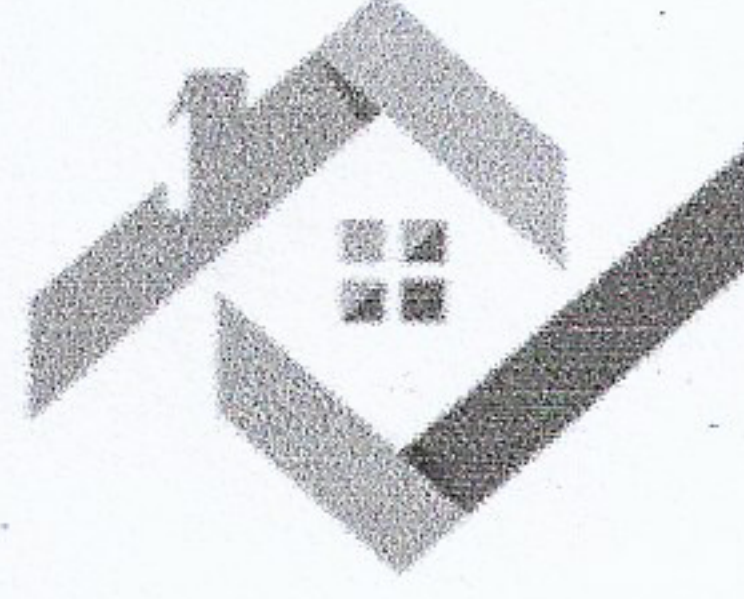


جمعية
ينبع
للإسكان
التنموي



سياسة تشكيل اللجان في جمعية ينبع للإسكان التنموي

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة تشكيل اللجان في جمعية ينبع للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية لعام 2024م ، والمنعقدة يوم السبت بتاريخ 2024/11/16م.



اعتماد رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن سليم الجهني

رقم السياسة	009
إسم السياسة	سياسة تشكيل اللجان
المسؤولية عن التطبيق	مجلس الإدارة / اللجان الدائمة المؤقتة / المدير التنفيذي / جميع العاملين بالجمعية

❖ تمهيد :

سياسة تشكيل اللجان في جمعية ينبع للإسكان التنموي تهدف إلى تنظيم وتفعيل دور اللجان المتخصصة لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية. تتضمن هذه السياسة المبادئ العامة لتشكيل اللجان، وتحديد مهامها وصلاحياتها، وكذلك الإجراءات المتبعة لاختيار أعضائها وتقييم أدائهم. تهدف السياسة إلى ضمان الشفافية في عمل اللجان، وتوفير إطار عمل يعزز من التنسيق والتكامل بين مختلف الأنشطة داخل الجمعية، مما يسهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين وتحقيق التنمية المستدامة.

❖ التعريفات :

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها :

- الجمعية : جمعية ينبع للإسكان التنموي
- الإدارة العليا : مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- اللائحة : خطوات تفسيرية تعطي صورة تفصيلية وواسعة للسياسات.
- اللجنة: هي تشكيل يتضمن مجموعة من المختصين، ذات مهمة وهدف محدد، بما لا يخالف توجهات الجمعية الإستراتيجية.
- رئيس اللجنة: هو الممثل الرسمي للجنة أما إدارة الجمعية.
- إختصاصات اللجنة: المواضيع والمهام التي تتولى اللجنة مناقشتها وإصدار التوصيات اللازمة بشأنها.
- نائب رئيس اللجنة: هو من ينوب عن رئيس اللجنة في حال عدم تواجده.
- أعضاء اللجنة : هم جميع من ينتسب إلى اللجنة من منسوبي الجمعية أو من خارجها.
- صلاحية اللجنة: هي الفترة الزمنية التي تتم بنهايتها حل اللجنة رسميًا.
- توصيات اللجنة: هي مقترحات أعضاء اللجنة التي يتم رفعها لأصحاب الصلاحية لإعتمادها.
- محاضر اللجنة: هي الوثائق الرسمية الناتجة عن إجتماعات اللجنة.

❖ أهداف السياسة:

- 1 تحديد المبادئ والإجراءات العامة لتشكيل اللجان داخل الجمعية.
- 2 تعزيز الشفافية والحوكمة في عمل اللجان.
- 3 ضمان فعالية وكفاءة اللجان في تحقيق أهداف الجمعية.



❖ أنواع اللجان:

- اللجان الدائمة: هي اللجان التي يتم تشكيلها بموافقة مجلس الإدارة وتمتلك صلاحيات كبيرة في تسيير أمور الجمعية.
- اللجان المؤقتة: هي اللجان التي تشكل من قبل الإدارة التنفيذية وترتبط بطبيعة أعمال الجمعية وخدماتها وقطاعاتها المختلفة.
- اللجان الاستشارية: هي اللجان التي تنبثق عن اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويكون هدفها هو تقديم المشورة في مواضيع محددة وعادة ما يكون أغلب أعضائها من خارج الجمعية.
- اللجان التخصصية: هي اللجان التي تشكل من الإدارة التنفيذية وترتبط بأعمال ومشاريع تخصصية ذات أهداف معينة.

❖ ضوابط داخلية عامة لتشكيل اللجان:

1. وجود إحتياج محدد لإنشاء اللجنة.
2. أن يكون لها اسم محدد يشير إلى موضوع عمل اللجنة.
3. أن يكون هناك تصور مكتوب لطبيعة عمل اللجنة والغرض من إنشائها.
4. تحديد النتائج المتوقعة من اللجنة ومؤشرات قياسها والجدول الزمني المطلوب للتقارير التي يتم تقديمها للإدارة العليا.
5. وجود موافقة كتابية من أعضاء اللجنة على العمل ضمن اللجنة.
6. تحديد نوع اللجنة (فنية دائمة - فنية مؤقتة - استشارية - إدارية).
7. إصدار قرار معتمد من الجهة صاحبة الصلاحية بتشكيل اللجنة وتحديد مهامها وأعضائها وصلاحياتها.
8. وجود هيكل تنظيمي وزمني للجنة.
9. أن يملك أعضاء اللجنة العاملين معارف ومهارات في موضوع اللجنة.
10. يجوز الاستعانة بشخصيات خارجية ضمن اللجنة وفق الإحتياج وحسب طبيعة اللجنة المشكلة مع ضرورة كتابة عقد محدد الجوانب مع الجهة أو الشخصية الاستشارية.

❖ هيكلية اللجان:

- رئيس اللجنة.
- نائب رئيس اللجنة.
- الأعضاء.
- أمين سر اللجنة / سكرتير اللجنة.

❖ شروط تشكيل اللجان:

- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
- 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.
- عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة المراجعة الداخلية واللجنة التنفيذية، يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب أن تتوفر في العضو المستقل الإشتراطات الآتية:
 - الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
 - ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين في الجمعية أو أعضاء الجمعية العمومية.
 - لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود ما لم يفصح عن ذلك وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
 - لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

❖ تنظيم عمل اللجان:

- يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمدها من الجمعية العمومية.
- مع عدم الإخلال بأحكام نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية والقواعد، تختص لجنة المراجعة الداخلية بالآتي:
 - إعداد ميثاق المراجعة الداخلية وإعتماده من مجلس الإدارة.
 - تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظم المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب.
 - التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
 - التوصية لمجلس إدارة الجمعية بتعيين المراجع الخارجي وتحديد أتعابه ومكافآته، ودراسة تقاريره ومراجعتها، ومتابعة الخطط التصحيحية.
 - فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
 - فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
 - مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها ودراستها للتأكد من التقيد بها.
 - مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يدها مجلس إدارة الجمعية ودراستها والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
 - تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغرس ذلك من الجوانب التنظيمية.
 - تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
 - تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
 - تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.

- مع عدم الإخلال بأحكام نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية والقواعد، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالآتي:
 - إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية. تتضمن هذه السياسة معايير مرتبطة بالأداء، ويجب رفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - مراجعة دورية لسياسة المكافآت لتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، وضمان توافقها مع الأداء الفعلي.
 - توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، مع بيان أي انحرافات جوهرية عن هذه السياسة.
 - مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
 - إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة للوظائف القيادية.
 - مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية، بما في ذلك سلم الرواتب والبدلات.
 - تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان، وخاصة لجنة المراجعة.
 - إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية واللجان وأعضائها والمدير التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

❖ شروط انعقاد اجتماعات اللجان:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها. ويجب على رئيس اللجنة الدعوة للاجتماع إذا طلب أغلبية أعضاء اللجنة ذلك، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب.
2. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية. ويحق لها الاجتماع في الحالات الاستثنائية أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضائها، أو بطلب من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
3. تعقد اجتماعات اللجنة حضورياً أو عن طريق الاتصال المرئي.
4. ترسل الدعوات لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، مع توضيح الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجنول الأعمال مرفقاً به الوثائق والمعلومات اللازمة.
5. يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجان حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور الاجتماع أو التصويت عنه.
6. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
7. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل إختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات والتوصيات التي حضر مناقشتها على أن يبيدها كتابةً.



❖ ضوابط عمل اللجان:

1. 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.
2. يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
3. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة ، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
4. في حال غياب العضو أكثر من إجتماعين تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
5. للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.

❖ إختصاصات اللجان:

- تختلف إختصاصات اللجان حسب نوعها وطبيعتها ولكن هناك جوانب تشترك فيها كافة اللجان ، وهذه الإختصاصات تشمل ما يلي :
- حصر ودراسة المشكل والقضايا المتعلقة بموضوع إنشاء اللجنة وإقتراح التوصيات والحلول حولها.
 - إتخاذ ما يلزم من قرارات تجاه القضية المعروضة (في حالة اللجان الدائمة فقط).
 - رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على موضوع اللجنة وتحليلها ورفع التوصيات الخاصة بإستثمار الظواهر الإيجابية والتعامل مع الظواهر السلبية.
 - عقد الإجتماعات واللقاءات مع الإدارة العليا وتقديم الإقتراحات من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه اللجنة في أداء أعمالها.
 - تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من الإدارة العليا أو إدارات القطاع الذي تمثله اللجنة.
 - متابعة القرارات المتعلقة بموضوع اللجنة وتقديم التوصيات فيما يخص التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي ، وكذلك دراسة اللوائح والقرارات التي تحال إليها وتقديم التوصيات بشأنها.
 - توجيه الدعوات والمشاركة في الإجتماعات وورش العمل التي تتعلق بموضوع اللجنة.

❖ عضوية اللجان:

- تلتزم الجمعية بمجموعة من الضوابط والمحددات فيما يخص عضوية اللجان، تتمثل فيما يلي:
1. يتم تعيين أعضاء اللجان من الإدارة العليا في الجمعية بموجب قرار موقع من صاحب الصلاحية.
 2. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاث أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
 3. يجب أن يتواجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في اللجان الدائمة.
 4. يجب أن تحتوي اللجنة على أعضاء ممن تتقاطع مصالحهم مع موضوع اللجنة.
 5. يتم تحديد رئيس اللجنة من قبل الإدارة العليا وفي حال عدم التحديد فإن أعضاء اللجنة ينتخبون رئيساً بينهم.
 6. يحق لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة شريطة أن يكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة ، مع ضرورة توضيح السبب من الاستقالة.
 7. في حال وجود شاغر في أعضاء اللجنة يحق بحق لرئيس اللجنة التوصية بأسماء بديلة والرفع لصاحب الصلاحية.
 8. تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الجمعية ولا يكون له حق التصويت على قراراتها في حال كان من غي أعضائها ويتولى المهام التالية :
 - أ- الإعداد للإجتماعات وورش عمل اللجنة.
 - ب- إعداد محاضر الاجتماع وتوثيقها.
 - ت- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة.
 - ث- العمل كنقطة إتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أعمالها.

❖ ضوابط إجتماعات اللجان:

- أ- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
- ب- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور إجتماعات اللجنة والمشاركة فيها ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ت- يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الإجتماعات وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كافي إلى أعضاء اللجنة.
- ث- ينبغي توثيق محاضر إجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والإحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- ج- يكتمل النصاب القانوني لأي إجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها (ثلثي الأعضاء غالباً) وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.



❖ كيفية اختيار الأعضاء:

- التخصص الفني (تقني / هندسي / ...) .
- التخصص الإداري (مدير الإدارة / رئيس القسم / ...) .
- مندوب جهة حكومية أو شركة أو جمعية .
- المستشار الخارجي .
- مندوبي الدعم اللوجستي .
- أن يكون عضو اللجنة يملك المعارف والمهارات الخاصة بموضوع اللجنة .
- أن يكون من ذوي الاختصاص في مجال عمل اللجنة .
- أن تكون لديه القدرة على إدارة وقته بحيث لا تؤثر أعمال اللجنة على أعمال وظيفته الرئيسية .

❖ كيفية المتابعة وتقييم الأداء وقياس النتائج:

- جداول الأعمال .
- محاضر الاجتماعات .
- تقارير الأداء الدورية .
- مدى تحقيق الأهداف في خلال المدة المحددة .
- يوضع لكل لجنة مؤقتة مؤشرات أداء كمية ونوعية ومستهدفات يتم تحقيقها خلال الفترة الزمنية المحددة ويتم التقييم بناء عليها .
- يتم متابعة وتقييم اللجان من خلال إلزامها بتحقيق الأهداف المنشودة من وراء إنشاء هذه اللجان .
- ضوابط الحضور وتغيير الأعضاء غير الفاعلين .
- كيفية إنهاء أعمال اللجنة وإقفالها .

❖ كيفية إنهاء أعمال اللجان:

- اللجان الدائمة : تنتهي من خلال قرار مجلس إدارة الجمعية .
- اللجان المؤقتة واللجان الاستشارية: تنتهي عند تحقيق الهدف الذي أنشئت من أجله بموجب قرار من المدير التنفيذي .
- تحديد تاريخ البدء والإنهاء لكل لجنة منذ الإنشاء .
- إكتفاء صاحب الصلاحية بنتائج اللجنة واتخاذ قرار إنهاء أعمالها .
- خروج اللجنة عن مسار العمل المكلف به وبالتالي اتخاذ قرار الإيقاف وإعادة التشكيل .