

## 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 ، وتتوزع 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 تحتتمل 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 سبعة 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 .
- 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 :**

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 به.

**المادة الرابعة عشرة: أسماء اللجان واختصاصاتها:****أولاً : اللجنة الإدارية****\* المهام والواجبات :**

١. مراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية واقتراح تعديل أو إضافة ما تراه مناسباً .
٢. دراسة أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والمراجعة الدورية لها والتحقق من فاعليتها.
٣. الإشراف على الأعمال الإدارية والتحقق من التزامها باللوائح والأنظمة .
٤. إعداد ودراسة نماذج عقود العاملين في الجمعية ومتابعتها والتنسيق مع اللجان ذات الاختصاص .
٥. الإشراف على الترتيبات لاجتماعات الجمعية العمومية .
٦. دراسة حاجة العاملين في الجمعية للبدايات والمكافآت التشجيعية واقتراح المناسب ورفعها لمجلس الإدارة .
٧. الإشراف على تنفيذ الأعمال الإدارية .
٨. الرقابة على تنفيذ التعاميم والتعليمات واللوائح والأنظمة الإدارية .

٩. دراسة تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجمعية الإداريين واعتماده .
١٠. تحديد مراتب ودرجات الموظفين عند التعيين في الجمعية وفق سلم الرواتب المعتمد .
١١. دراسة احتياج الجمعية من الموظفين وإجراء المقابلة لهم واختيار المناسب للعمل واقتراح تعيينه والرفع به لمجلس الإدارة .
١٢. اقتراح منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية .
١٣. اقتراح توقيع الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية في الفقرات ( د - هـ - و ) من المادة ( ٤٦ ) على المخالفين من الموظفين .
١٤. إعداد ومراجعة مهام واختصاصات الموظفين .
١٥. عقد اجتماعات شهرية لتنفيذ ومتابعة أعمال اللجنة .
١٦. عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

### ثانياً : لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

#### المهام والواجبات :

- ١ - دراسة أنظمة وضوابط الرقابة المالية ، والمراجعة الدورية لها والتحقق من فاعليتها .
- ٢ - الإشراف على إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومتابعة تدقيقها من قبل المراجع.
- ٣ - الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية للجمعية .
- ٤ - الرقابة على حركة الإيرادات والمصروفات والسجلات المحاسبية .
- ٥ - الإشراف على صرف جميع الرواتب الشهرية .
- ٦ - الموافقة على صرف السلف اللازمة لتسيير أعمال وأنشطة الجمعية وتدقيقها وتسوية ذلك محاسبياً عند انتهاء السلفة وتجديدها عند الحاجة .
- ٧ - دراسة حاجة الجمعية من المشتريات وعروض الأسعار واقتراح المناسب منها ومتابعة تأمينها .
- ٨ - الموافقة على صرف المكافآت العينية والنقدية للطلبة والطالبات حسب الكشوف الواردة من اللجنة المختصة لذلك .
- ٩ - مراجعة الشؤون المالية بالجمعية والحرص على تنظيمها وتسييرها وفق اللائحة الأساسية واللوائح والأنظمة الداخلية للجمعية .
- ١٠ - التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها .

- ١١ - جرد جميع موجودات الجمعية ومستودعاتها والنقد الموجود بالصندوق والعهد في نهاية السنة المالية وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك .
- ١٢ - عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة .
- ١٣ ..عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

### ثالثاً : لجنة العلاقات العامة والتنمية

#### \* المهام والواجبات :

١. إعداد الخطة السنوية للعلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد .
٢. الإشراف على طباعة التقارير والنشرات الموضحة لأنشطة الجمعية .
٣. إبراز دور الجمعية إعلامياً بالاتصال بوسائل الإعلام ونشر أخبار الجمعية .
٤. المتابعة والإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني ووسائل التواصل .
٥. مراجعة وإعداد المطبوعات اللازمة لجميع أقسام الجمعية وأنشطتها ومشاريعها الاستثمارية .
٦. اقتراح وعمل اللوحات الإرشادية لإدارة الجمعية وأقسامها وحلقها ومشاريعها الاستثمارية .
٧. اقتراح صيانة اللوحات الدعائية وتجديدها عند الحاجة .
٨. العمل على زيادة عدد المشتركين والمتبرعين للجمعية .
٩. العناية بالمتبرعين والمشاركين والاتصال بهم بصفة مستمرة وتزويدهم بمنجزات وأعمال الجمعية واستضافتهم وتكريمهم وتهنئتهم والتعبير لهم بأهمية ما قدموه من دعم للجمعية .
١٠. تكوين العلاقات اللازمة وتوثيقها مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد وغيرهم .
١١. التنسيق مع بقية اللجان الدائمة عند إعداد المطبوعات والنشرات والتقارير وغيرها كل حسب اختصاصه .
١٢. عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة .
١٣. عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

## رابعاً : اللجنة التعليمية

## \* المهام والواجبات :

١. الاطلاع على الخطة الدراسية السنوية المقترحة قبل بداية العام الدراسي وإبداء الرأي حيالها والرفع بها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
٢. الاطلاع على التقارير الدورية المعدة من مدير الشؤون التعليمية عن سير الدراسة في الحلق وإبداء الرأي حيالها .
٣. الاطلاع على التقارير الدورية المعدة عن أداء المعلمين والمشرفين التعليميين لأعمالهم وإبداء الرأي حيالها .
٤. دراسة المخرجات التعليمية في الحلق والمجمعات والمكاتب المعدة من الشؤون التعليمية ووضع الحلول والمقترحات التطويرية لها ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
٥. الاطلاع على مقترحات مدير الشؤون التعليمية حول الحوافز التشجيعية للمعلمين والمشرفين وإبداء الرأي حيالها وعرضها على اللجنة الإدارية .
٦. دراسة واعتماد مقترحات مدير الشؤون التعليمية حول نقل المعلمين من قطاع لآخر .
٧. دراسة ما يحال إليها من الشؤون التعليمية حول سير منهج الحفظ والمراجعة وضوابط الاختبارات وعرضه على مجلس الإدارة .
٨. اقتراح توقيع الجزاءات الواردة في الفقرات ( د - هـ - و ) من المادة ( ٤٦ ) من لائحة التنظيم الإداري على المخالفين من المدرسين والمشرفين ورفعها لمجلس الإدارة .
٩. الاطلاع على مقترحات مدير الشؤون التعليمية حول تعيين المشرفين التعليميين وإبداء الرأي حيالها .
١٠. القيام بجولات ميدانية على الحلق والاطلاع على سير الدراسة والكتابة لمدير الشؤون التعليمية عما وجد فيها من خلل أو تقصير لمعالجته .
١١. العمل على الاستفادة من خبرات الجمعيات الأخرى وتبادل الزيارات معهم .
١٢. عقد اجتماعات دورية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة ورفع محاضر الاجتماعات لمجلس الإدارة .

**خامساً : لجنة الاستثمار****\* المهام والواجبات :**

- ١ - حث أهل الخير على الوقف والوصية لصالح مشاريع الجمعية.
- ٢ - زيارة أهل الثراء والوجهاء بطلب دعم الجمعية.
- ٤ - الدراسة والإعداد وتقديم المقترحات لإقامة وشراء وبيع المشاريع الاستثمارية والأوقاف.
- ٥ - الإشراف على إعداد التصاميم لمشاريع الجمعية.
- ٦ - المتابعة والإشراف على إجراء المناقصة الخاصة بمشاريع الجمعية من الإعداد والطرح والترسية والتعاقد والتنفيذ والصيانة والإشراف على التنفيذ.
- ٧ - الإشراف على عملية الاستئجار لأغراض الجمعية ومتابعة توقيع وإنهاء عقود الإيجار.
- ٨ - إعداد ومراجعة أسعار إيجارات أوقاف ومباني الجمعية .
- ٩ - دراسة اقتراح ترميم مباني وأوقاف الجمعية .
- ١٠ - عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

**سادساً : لجنة الإشراف على القسم النسائي****\* المهام والواجبات :**

١. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالدور والحلق النسائية بالتنسيق مع رئيس القسم النسائي بالجمعية .
٢. وضع الموازنة التقديرية والخطط التنفيذية للدور النسائية والإشراف على تنفيذها .
٣. دراسة التقارير المقدمة من المشرفات وإحالة ما فيها من اقتراحات أو ملاحظات إلى جهات الاختصاص بالجمعية .
٤. دراسة ما يحال إليها من قبل المجلس من اقتراحات وآراء حول الدراسة والأنشطة المتعلقة بالحلق والدور النسائية .
٥. الدراسة والإعداد لإقامة الدورات للمعلمات والطالبات واقتراح برامجها واحتياجاتها .
٦. دراسة ما يعترض سير العمل في الدور النسائية ووضع الاقتراحات والحلول المناسبة لها .
٧. دراسة تقارير طلبات فتح الحلق والدور النسائية الجديدة وإعداد تقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة .
٨. الإشراف العام على الدور النسائية التابعة للجمعية والمحافظة على ممتلكات الجمعية بها .

٩. دراسة تقييم الأداء الوظيفي للمدرسات والمشرفات واعتماده .
١٠. اقتراح الخطط الدراسية واللوائح المنظمة لعمل الدور النسائية وعرضها على مجلس الإدارة لاعتماده .
١١. الإعداد والتخطيط ودراسة السبل المعينة على تطوير المعلمات والمشرفات في الدور النسائية ورفع مستواهن .
١٢. تنمية موارد الجمعية وطلب الدعم للحلق والدور النسائية عن طريق الاستقطاع وكفالة الحلق وغيرها من مصادر الدخل بالتعاون مع لجنة الاستثمار وتنمية الموارد .
١٣. دراسة حاجة الدور النسائية من المشرفات والمعلمات المؤهلات واقتراح التعاقد معهن ورفع عن ذلك لمجلس الإدارة .
١٤. اقتراح ودراسة أنشطة الحلق ومتابعة تنفيذ المناسب منها .
١٥. عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة .
١٦. عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

### سابعاً : لجنة التدريب والتطوير

#### \* المهام والواجبات :

١. إعداد وتدريب الكوادر العاملة بالجمعية .
٢. تطوير الهيكل الإداري بالجمعية وفقاً للتطور الملحوظ في العمل الميداني بالتنسيق مع اللجنة الإدارية .
- ٣ - وضع نماذج لخطط أقسام الجمعية والمجمعات والدور إضافة لنموذج خطة عامة لسير الجمعية .
- ٤ - دراسة إقامة مراكز للتدريب والإشراف عليها .
- ٥ - اختيار الكوادر التدريبية المتخصصة والترشيح للعمل .
- ٦ - عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .



## ثامناً : لجنة الحوكمة

## المهام والواجبات :

- ١- قراءة الأنظمة والتعاميم ذات العلاقة بمعايير الحوكمة وفهمها والإلمام بها لتحقيق ممارسات الحوكمة المطلوبة .
- ٢- دراسة معايير حوكمة الجمعيات والممارسات وفهمها ومعرفة طريقة تنفيذها .
- ٣- الاطلاع على قائمة المجالات والمؤشرات والتعرف على المجالات التي سيغطيها المعيار والموضوعات التي ستدخل ضمن نطاق المؤشرات وأوزانها .
- ٤- تحديد الأولويات من المؤشرات والتي سيبدأ بها للقيام بتحقيق الممارسات المطلوبة .
- ٥- عقد ورش عمل مع أعضاء مجلس الإدارة والعاملين لعرض وشرح الممارسات وإجراء التقييم الذاتي للممارسات والتأكد من وجود الشواهد عليها .
- ٦- تقديم الدعم للعاملين في الجمعية والمساندة في القيام بالأنشطة اللازمة لتحقيق الممارسات والمتابعة المستمرة .
- ٧- حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات .
- ٨- الاستعداد لزيارة المقيم لتقييم الجمعية من خلال توفير الشواهد المطلوبة .
- ٩- الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في النموذج الشامل أو في مقر الجمعية أو على موقع الويب الخاص بالجمعية حسب آلية التقييم .
- ١٠- الإجابة على الأسئلة من خلال تحديد الحالة المحددة في آلية الحساب في بطاقة التقييم ومحاولة وضع درجة متوقعة لكل سؤال ، وذلك للاستعداد وتوقع الدرجة لكل ممارسة قبل زيارة المقيم .
- ١١- استقبال المقيم مع الفريق المكلف بحضور التقييم والإجابة عن أسئلة المقيم وتقديم الشواهد اللازمة .
- ١٢- الاطلاع على تقرير الحوكمة الوارد من الوزارة ونتيجة التقييم وفرص ومجالات التحسين وتطبيقه على الممارسات وإعداد الاعتراض على النتيجة ومبرراته أو عدمه ورفعها لمجلس الإدارة .

**لائحة تنظيم اللجان الدائمة والمؤقتة**

**معمدة**

بموجب محضر مجلس الإدارة رقم ( ٣٧٧ ) وتاريخ ٢٨/٣/١٤٤١هـ الموافق ٢٦/١١/٢٠١٩م

وقرار الجمعية العمومية غير العادية في اجتماعها رقم ( ١ ) وتاريخ ٢٨/٤/١٤٤١هـ