

دليل اللجان الدائمة لمجلس الإدارة

الإصدار الأول 2022 م

المحتويات

- تعريفات مصطلحات الدليل

- تمهيد

- أهداف الدليل

- نطاق الدليل :

١- الباب الأول : تكوين اللجان و اختيار أعضائها

أ- المادة رقم (1) تشكيل اللجان.

ب- المادة رقم (2) مدة عضوية اللجان .

ت- المادة رقم (3) الاستقالة .

٢- الباب الثاني :اجتماعات اللجان

أ- المادة رقم (4) النصاب .

ب- المادة رقم (5) مواعيد الاجتماعات .

ت- المادة رقم (6) الحضور .

ث- المادة رقم (7) إعداد جدول الأعمال للاجتماعات.

ج- المادة رقم (8) إصدار قرارات اللجان .

ح- المادة رقم (9) إعداد محاضر اجتماعات اللجان.

٣- الباب الثالث :طبيعة عمل اللجان ومهامها وصلاحياتها :

أ- المادة رقم (10) طريقة عمل اللجان .

ب- المادة رقم (11) مهام اللجان .

ت- المادة رقم (12) صلاحية اللجان .

٤- الباب الرابع: تقارير اللجان:

أ- المادة رقم (13) تقارير اللجان .

٥- الباب الخامس : أحكام عامة

أ- المادة رقم (14) اللغة والتقويم والترتيب .

6- الباب السادس : الاعتماد والمراجعة

- ب- المادة رقم (15) الإصدار والسريان والاعتماد .
ت- المادة رقم (16) مراجعة الدليل .

تعريفات مصطلحات الدليل:

تدل الكلمات والعبارات التالية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك

الدليل	
دليل عمل اللجان الدائمة لمجلس الإدارة	
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جهة الاشراف	مركز التنمية الاجتماعية بالدمام / المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
النظام الأساسي	النظام الأساسي للجمعية المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
اللجنة	أي لجنة تم تشكيلها بشكل دائم في مجلس الإدارة
الجمعية	جمعية محبة للتنمية الاسرية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية محبة للتنمية الاسرية
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية لجمعية محبة للتنمية الاسرية

تمهيد :

حرصاً من مجلس إدارة الجمعية على تيسير العمل في المجلس و الاطمئنان لسير العمل في الجمعية بشكل يحقق أهدافها يقوم المجلس بتشكيل لجان داخلية دائمة له تتكون من اعضاء المجلس .

أهداف الدليل:

- يوضح هذا الدليل آلية ترشيح أعضاء اللجان وقواعد اختبارهم ومدة عضويتهم وضوابط عمل اللجان ومهامها وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة ويدخل في ذلك كل سبيل المثال لا الحصر السياسات والأنظمة التالية:
1. نظام الجمعيات الأهلية .
 2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية .
 3. اللائحة الأساسية للجمعية
 4. نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله .
 5. معايير حوكمة الجمعيات الأهلية.

نطاق الدليل:

اللجان الدائمة المشكلة على مستوى مجلس الإدارة بقرار من المجلس و تتكون من أعضاء مجلس الإدارة .

الباب لأول : تكوين اللجان واختيار أعضائها :

المادة رقم (1) تشكيل اللجنة :

يتم تشكيل اللجان بقرار من مجلس الإدارة وفق ما يلي :

1. يتم اختيار أعضاء اللجان من أعضاء المجلس ويمكن أن يكون من بينهم أعضاء من خارج المجلس
2. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل أعضاء مجلس الإدارة وإن لم يتم اختياره فيمكن اختياره بالتصويت بأغلبية الأعضاء .
3. يتم تحديد عدد الأعضاء في قرار التشكيل .
4. يتم تحديد أهداف و مهام كل لجنة.

المادة رقم (2) مدة عضوية اللجنة :

1. تكون عضوية اللجنة لمدة اربعة سنوات و تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء دورة عضوية مجلس الإدارة .
2. يعين مجلس الإدارة عضوا اخر في حالة شغور أحد مقاعد عضو اللجنة .

المادة رقم (3) الاستقالة :

لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتقديم إشعار خطي لرئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها مالم يحدد العضو تاريخ اخر ، ويعين المجلس الإدارة عضواً اخر لشغل منصب عضو اللجنة المستقيل .

الباب الثاني : اجتماعات اللجنة :

المادة رقم (4) النصاب :

يجب حضور أغلبية اعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة ، على أن يكون من بين الحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه .

المادة رقم (5) مواعيد الاجتماعات :

- 1- تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للجمعية أو حسب الحاجة للقيام بمهامها .
- 2- تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في الاجتماع الأول من كل سنة ، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع .

المادة رقم (6) الحضور :

- 1- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها .
- 2- يجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من رئيس اللجنة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع .
- 3- يعد غائباً من تخلف عن الحضور أكثر من نصف وقت الاجتماع .
- 4- للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد أو من خلال إحدى وسائل الاتصال الحديثة سواء كان ذلك لجميع الأعضاء أم لبعضهم . فيما عدا رئيس اللجنة .
- 5- لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو للتصويت نيابة عنه.
- 6- يبلغ عضو اللجنة سكرتير اللجنة باعتذاره عن حضور الاجتماع والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة .

المادة رقم (7) إعداد جدول الأعمال للاجتماعات :

- 1- على رئيس اللجنة التشاور مع الأعضاء الآخرين عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي سوف تعرض على اللجنة ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي ، حتى يتسنى لهم المراجعة والتحضير جيداً للاجتماع . وتقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها . وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع .
- 2- يرسل السكرتير كافة المواد والعروض المطلوب عرضها على اللجنة قبل موعد انعقد الاجتماع بوقت كافي بعد موافقة رئيس اللجنة على جدول الأعمال .
- 3- يجوز إرسال جدول الأعمال ومواده إلى أعضاء اللجنة عبر الوسائل الالكترونية .
- 4- في حال اقتضت حاجة العمل إلى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن إرسالها بعد موافقة الرئيس .
- 5- لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع اللجنة خلال الاجتماع إلا بحضور الأعضاء وموافقتهم على التغيير أو عند وجود ضرورة تستوجب اتخاذ قرار عاجل لحماية مصلحة العمل .

المادة رقم (8) إصدار قرارات اللجنة :

- 1- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين . وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع (رئيس اللجنة أو من ينوب عنه) .
- 2- لا يجوز أن تصدر اللجنة قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية . ويشترط عندئذ موافقة جميع الأعضاء على القرارات الكتابية . وتعرض هذا القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع .
- 3- توضح في محضر الاجتماع طبيعة القرار او التوجيه ويعد السكرتير سجلاً لمتابعة تنفيذ القرارات .

المادة (9) إعداد محاضر اجتماع اللجنة :

- 1- يتولى سكرتير اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداولات . وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم يحتوي على بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .
- 2- يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر الاجتماع خلال عشرة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة . ويبيدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه .

- ٣- على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقه مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة
- ٤- يقوم سكرتير اللجنة بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة و التوقيع على المسودة من جميع الأعضاء الحاضرين .
- ٥- يجوز لأي عضو التقدم بتوصية أو اقتراح للمناقشة في الاجتماع التالي، على أن يتم إدراج ذلك في جدول أعمال اللجنة للموافقة عليه من قبل الرئيس .
- ٦- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص .
- ٧- تحفظ جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيسي للجمعية ويتولى السكرتير مسؤولية حفظها .

الباب الثالث : طبيعة عمل اللجان ومهامها وصلاحياتها

المادة رقم (10) طريقة عمل اللجان :

- ١- يتم الاجتماع بدعوة من رئيسها أو نصف الأعضاء وتصدر قراراتها بالأغلبية .
- ٢- اختيار سكرتير من بين أعضائها أو من غيرهم لتدوين محاضر الاجتماعات ويتولى الأعمال الإدارية وتنظيم الاجتماعات وغيرها .
- ٣- الحفاظ على أسرار الجمعية .
- ٤- لا يسمح بحضور اجتماعاتها لأحد ما لم يكن بطلب من اللجنة .
- ٥- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجان عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية .
- ٦- عدم تدخل اللجنة بشكل مباشر في أي عمل تنفيذي في الجمعية .

المادة رقم (11) مهام اللجان :

حسب ما يحدد في دليل كل لجنة .

المادة رقم (12) صلاحيات اللجان :

حسب ما يحدد في دليل كل لجنة .

الباب الرابع : تقارير اللجان

المادة رقم (13) تقارير اللجان :

- 1- يرفع رئيس اللجنة تقارير دورية ربعية عن عمل اللجنة لمجلس الإدارة.
- 2- يمكن ان ترفع اللجنة تقرير للجمعية العمومية حسب طبيعة عمل اللجنة

الباب الخامس أحكام عامة:

المادة رقم (14) اللغة والتقييم والتوقيت :

- 1- تحرر محاضر اللجنة وقرارتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال . وتقيد القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة باللغة العربية . وللجمعية ترجمة أي من ذلك إلى اللغة العربية من النص الانجليزي متى اقتضت الحاجة وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الانجليزي فيؤكد بالنص العربي.
- 2- يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية . مالم ترى اللجنة المناسبة التحدث بلغة أخرى يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل معها .
- 3- يتم العرض خلال الاجتماع باللغة المناسبة لمدة الاجتماع .
- 4- تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال اللجنة بالتقويم الميلادي .
- 5- تعتمد الوثائق على التقويم الميلادي و تشير ما أمكن الى التقويم الهجري .
- 6- تعتمد محاضر الاجتماع التوقيت في المكان التي تم فيها الاجتماع ويدون مكان و زمان الاجتماع ، وفي حال عقد الاجتماع عبر الوسائل الحديثة فيشار لتوقيت تلك الأماكن .
- 7- للجنة أن تعقد اجتماعاتها خارج مقر الجمعية .

الباب السادس : السريان والاعتماد :

المادة رقم (15) الإصدار والسريان والاعتماد :

- 1- يبدأ سريان هذا الدليل من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة وتعتمد أي تعديلات عليه لاحقاً في تاريخ محدد في قرار مجلس الإدارة .
- 2- يلغي هذا الدليل ويحل محل ما يتعارض معه من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للجمعية .
- 3- يعتبر هذا الدليل مكمل للنظام الأساسي للجمعية وأي حوكمة أو سياسات متعلقة بها تصدرها الوزارة .

المادة رقم (16) مراجعة الدليل :

يتم عند اقتضاء الحاجة تقييم وتوثيق مدى إجراءات هذا الدليل على تحقيق أهداف اللجان بنجاح من قبل مجلس الإدارة. والتأكد ما إذا كانت اللجان قد استطاعت إنجاز مسؤولياتها ذات الصلة بالدليل كما يجب و تحديد جوانب القصور الجوهرية في تطبيق هذا الدليل ووضع خطط عمل وجداول زمنية لتصحيحها .

اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد دليل اللجان الدائمة لمجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة الثاني لعام 2022 م في دورته الثانية بتاريخ 2022/07/26 م ، ويحل هذا الدليل محل جميع الأدلة السابقة .