

جمعية الزواج والتنمية الأسرية

بمحافظة الطائف

١٤٤٢هـ - ٢٠٢٠م

لائحة عمل لجنة الحوكمة والتطوير



جمعية الزواج
والتنمية الأسرية بالطائف
The Marriage and Family Development Association in Taif

مسودة لائحة عمل لجنة الحوكمة والتطوير

مقدمة وتمهيد:

حوكمة الجمعيات: مجموعة من القواعد والمعايير والإجراءات والنماذج الهادفة إلى قياس التزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والتعاميم، ولضمان درجة عالية من الشفافية والإفصاح المالي والإداري والمشاركة في القرار والمحاسبة والمتابعة وضوحاً تاماً في الصلاحيات والحقوق، ولضمان أفضل الممارسات العالمية ذات العلاقة بعمل الجمعيات الأهلية.

الارتباط:

ترتبط لجنة الحوكمة والتطوير برئيس مجلس الإدارة.

الهدف:

التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وأي جهات أخرى ذات علاقة، والأنظمة الداخلية المعتمدة للجمعية.

المهام:

1. تنفيذ البرامج لنشاطات اللجنة بعد إقرارها.
2. الإشراف على التنسيق مع الإدارات واللجان الأخرى بالجمعية لإنجاز الأعمال المشتركة.
3. الإشراف على أعمال التحقق من تطبيق الجمعية لضوابط الحوكمة.
4. متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المنظمة للجمعيات.
5. متابعة عملية التفنيش على الجمعية ومراقبة تنفيذها لأحكام التنظيمات المرعية.
6. متابعة عقد الجمعية العمومية للجمعية وتقديمها للقوائم المالية.
7. متابعة التزام الجمعية ودراسة المخالفات المتعلقة بضوابط الحوكمة.
8. متابعة مؤشرات حوكمة الجمعية ومدى التزامها بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
9. الإسهام في دراسة التعديلات على أنظمة الجمعية لضمان حوكمتها ورصد الفراغات التنظيمية وتقديم الرأي والمشورة.
10. تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات اللجنة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
11. تحديد احتياجات اللجنة من القوى العاملة والاعتمادات المالية والتجهيزات والعمل على توفيرها بعد اعتمادها.

١٢. إعداد التقارير الدورية عن نشاط وإنجازات الجمعية وما يعترض أعمالها من معوقات وصعوبات ومقترحات التطوير.
١٣. أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في مجال اختصاصها.

العضوية:

١. يعتمد مجلس الإدارة بناء على اقتراح من لجنة الحوكمة والتطوير لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم.
٢. يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.
٣. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز الاستعانة بغير أعضاء المجلس أو عضو من موظفي الجمعية.
٤. يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة أو استبداله وفق حاجات اللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.
٥. إذا لم يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة فيجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.
٦. يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة يشغل منصب عضو في اللجنة.
٧. يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.

مؤهلات أعضاء اللجنة:

يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة والفهم الشامل للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية، إضافة إلى الجانب المحاسبي والتقني، كما يجب عليهم متابعة صدور القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وعليهم في كل الأحوال تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

صلاحيات اللجنة:

١. تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول مدى التزام الجمعية بقواعد وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. تملك اللجنة صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة، بعد موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.
٣. يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع اللجنة التنفيذية أو من أي مسؤول أو موظف آخر في الجمعية أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.

مسؤوليات أعضاء اللجنة:

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
2. تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
3. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
4. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
5. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
6. تزويد رئيس اللجنة ونائبه بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.
7. مبادرة أعضاء اللجنة بإعلامهم بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
8. يجوز حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

دور وصلاحيات رئيس اللجنة:

1. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
2. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
3. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.
4. ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.
5. ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية.
6. إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة:

1. العمل بوصفه ضابط اتصال ومصدر للمعلومات وإبداء الرأي والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
2. المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
3. الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة اللجنة عندما تقتضي الضرورة.
4. إعداد المراسلات بالتنسيق مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
5. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
6. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.
7. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميمها على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.

٨. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
٩. التنسيق مع الإدارات واللجان المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

الاجتماعات:

١. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية حسبما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الضرورة.
٢. يجوز استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في اجتماعات اللجنة.
٣. يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الجمعية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، على ألا يكون لهم أي حق في التصويت.
٤. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الأعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كافٍ من موعد انعقاد كل اجتماع.
٥. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات لدى الجمعية.

التقارير:

ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة بمجرد الانتهاء منها خلال فترة أقصاها الموعود المقبل لاجتماع المجلس التالي.

النصاب القانوني:

١. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٢. لا يجوز للعضو أن يفوض أي عضو من أعضاء اللجنة أو أي شخص آخر بالحضور نيابة عنه، أو التصويت بدلاً منه.
٣. يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

تاريخ السريان:

تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

أعضاء اللجنة:

- رئيس اللجنة / الدكتور / أحمد بن سعيد آل عبدان
عضو اللجنة / أ. عبدالله أحمد الزايدي.
عضو اللجنة / أ. عبدالرحمن أحمد لاحق عسيري
عضو اللجنة / أ. سامي علي أحمد الثقفي