



تأهيل  
T A' H E E L

جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الإنسانية  
Unaizah Association for Humanitarian Services

# اللائحة التنظيمية

## لأعمال اللجان التابعة لمجلس الإدارة

الإصدار الثالث | 2023





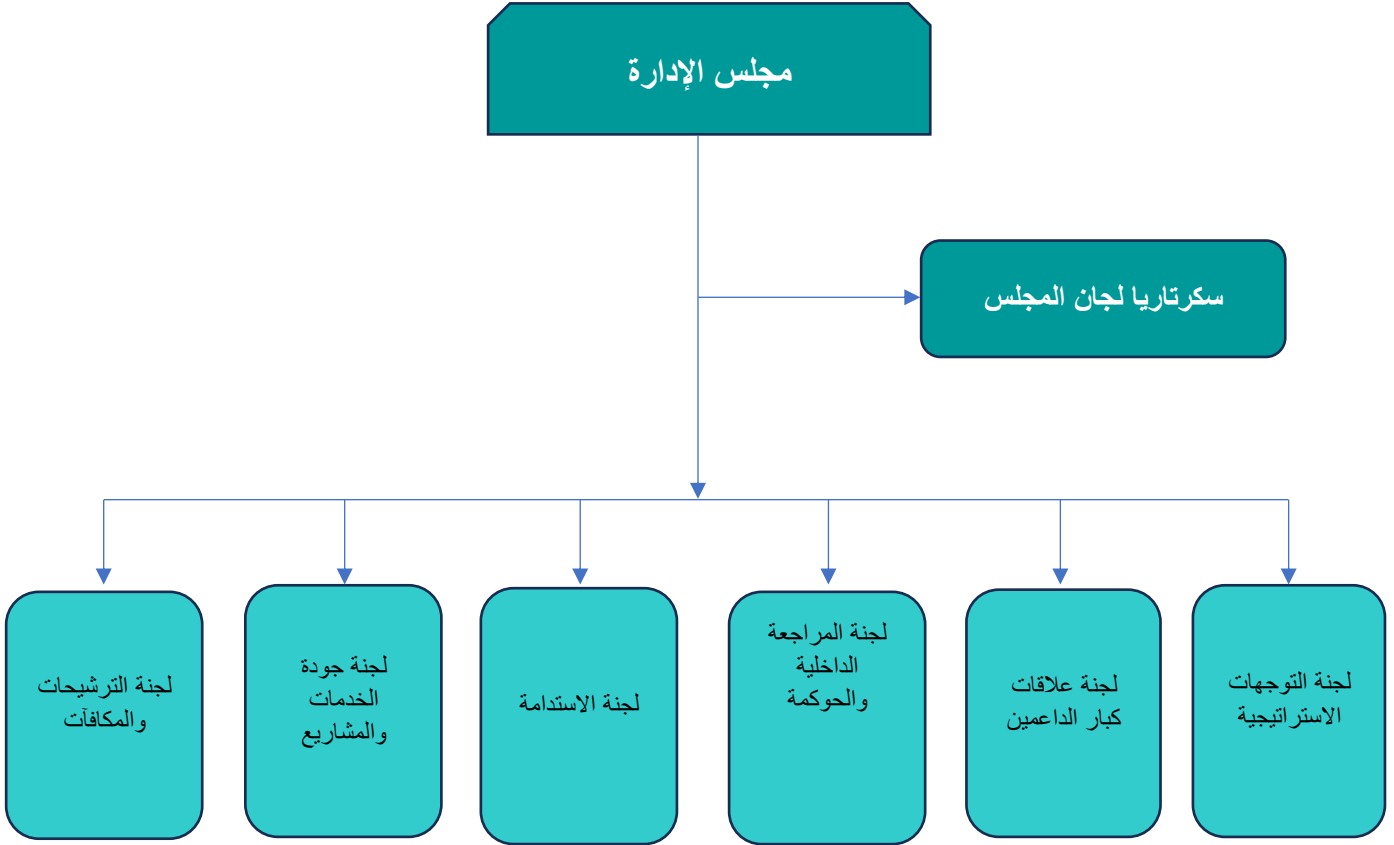
## محتويات اللائحة

رقم الصفحة	الموضوع
٣	الهيكل التنظيمي لأعمال اللجان
٤	جدول التحسين على اللائحة
٧	مصطلحات تعريفية (تحسين ٢٠٢٣)
٩	قواعد عامة (تحسين ٢٠٢١، ٢٠٢٣)
١٢	لجنة التوجهات الاستراتيجية (تحسين ٢٠٢١، ٢٠٢٣)
١٣	لجنة علاقات كبار الداعمين (تحسين ٢٠٢١، ٢٠٢٣)
١٤	لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة (تحسين ٢٠٢١، ٢٠٢٣)
١٥	لجنة الاستدامة (تحسين ٢٠٢١، ٢٠٢٣)
١٧	لجنة جودة الخدمات والمشاريع (تحسين ٢٠٢٣)
١٨	لجنة الترشيحات والمكافآت (تحسين ٢٠٢٣)
١٩	نموذج تقييم عضو لجنة





## الهيكل التنظيمي للجان مجلس الإدارة



## جدول التحسين على اللائحة

الاعتماد	رقم التعديل	تاريخ التعديل	رقم الصفحة	النص بعد التعديل	النص القديم
		٢٠٢٣/١٠/٢٩		لجنة التوجيهات الاستراتيجية هي اللجنة المعنية بدراسة التوجيهات الاستراتيجية المستقبلية للجمعية وتحليلها وفق متطلبات الحال الإشراف على الخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية للجمعية ودراسة ومراجعة تقارير الاداء التشغيلي للجمعية وتقديم تقرير عنه في اجتماعات مجلس الإدارة وتزويد اللجان الأخرى بأي تعديلات او مستجدات تتعلق بالرؤية المستقبلية.	لجنة التوجيهات الاستراتيجية هي اللجنة المشكلة من مجلس الإدارة والمعنية بدراسة التوجيهات الاستراتيجية المستقبلية للجمعية وتديلها وفق متطلبات الحال ومراجعة الخطط الاستراتيجية ودراسة نتائج تقارير أداء مؤشرات الأداء الخاصة بها ورفد اللجان الأخرى بأي تعديلات او مستجدات تتعلق بالرؤية المستقبلية وتضم عضوين من أعضاء مجلس الإدارة يقومون بأنشطة ومهام وصلاحيات محددة بموجب هذه اللائحة وترتبط مباشرة برئيس مجلس إدارة الجمعية.
		٢٠٢٣/١٠/٢٩		لجنة علاقات كبار الداعمين هي اللجنة المعنية بعلاقة الجمعية بكبار الداعمين والتواصل معهم وتلبية متطلباتهم من المحسنين والوجهاء ورجال الاعمال والجهات المانحة والمؤسسات والشركات الداعمة للجمعية بمشاورين، او تبرعات نقدية، او عينية، او وقفية	لجنة علاقات كبار الداعمين هي اللجنة المشكلة من مجلس الإدارة والمعنية بعلاقة الجمعية بكبار الداعمين وشؤونهم والتواصل معهم وتلبية متطلباتهم وتضم مجموعة من الأعضاء يقومون بأنشطة ومهام وصلاحيات محددة بموجب هذه اللائحة وترتبط مباشرة في مجلس الإدارة.
		٢٠٢٣/١٠/٢٩		لجنة المراجعة الداخلية هي اللجنة المعنية بالمراجعة الداخلية للأنشطة التي من خلالها يتم التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والإدارية والتحقق من كفاءتها وملاءمتها من خلال التأكيد على مدى تطبيق معايير الحوكمة والتمثلة في مجموعة من القواعد والمعايير والسياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها وأصحاب المصلحة لتحقيق العدالة والشفافية والمصادقية والاستدامة	لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة هي اللجنة المعنية بتعزيز الإدارة الرشيدة في الجمعية وفق معايير قياس كفاءة ومخرجات وجودة الأداء العام وإدارة المخاطر وفق مؤشرات الأداء المؤسسي على المحاور الاستراتيجية التي تؤثر في استمرارية تنافسيتها ونموها وتدعم تحقيق نتائج الاستدامة المنشودة تضم مجموعة من الأعضاء يقومون بأنشطة ومهام وصلاحيات محددة بموجب هذه اللائحة وترتبط مباشرة في مجلس الإدارة.
				لجنة الاستدامة هي اللجنة المعنية ببرامج الاستدامة والتي تمثل محرك الريادة الاستراتيجية والاستدامة المالية والمسؤولة عن رسم سياسات تطوير الموارد المالية واتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بالبيئة والطاقة وتعزيز الاستدامة الاجتماعية التي تؤثر في عمق المجتمع المستهدف وتلبية متطلبات الحاضر دون إعاقة الأجيال القادمة من تلبية متطلباته.	لجنة الاستدامة هي اللجنة المشكلة من مجلس الإدارة والتي تمثل هيئة الريادة الاستراتيجية المسؤولة عن رسم سياسات تطوير الموارد المالية واتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بالبيئة والطاقة وتعزيز الاستدامة الاجتماعية التي تؤثر في عمق المجتمع المستهدف وتلبية متطلبات الحاضر دون إعاقة الأجيال القادمة من تلبية متطلباته.
		٢٠٢٣/١٠/٢٩		هي اللجنة المعنية بدراسة وإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت وفق ضوابط قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.	لجنة الترشيحات والمكافآت (لجنة جديدة)
		٢٠٢٣/١٠/٢٩		هي اللجنة المعنية بدراسة اي مشروع جديد تتابع مراحل التنفيذ والخطة الزمنية ومعالجة اي معوقات تطرأ	لجنة جودة الخدمات والمشاريع (لجنة جديدة)



# اللائحة التنظيمية

لأعمال اللجان التابعة لمجلس الإدارة

الإصدار الثالث | 2023

تأهيل  
TA'HEEL

جمعية عريضة للتنمية والخدمات الإنسانية  
Unaizah Association for Humanitarian Services

الاعتماد	رقم التعديل	تاريخ التعديل	رقم الصفحة	النص بعد التعديل	النص القديم
				وكل شهر تقديم تقرير مختصر عنه حتى يتم تشغيله او الانتهاء منه وتطوير المناهج والأساليب التعليمية والتربوية وفق المعايير العالمية الحديثة وتقييم النهج التشغيلي العام للخدمات في الجمعية وفق المسارات والمرجعيات العلمية العالمية المعتمدة.	
		٢٠٢٣/١٠/٢٩		اللائحة المنظمة لأعمال اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وفق ضوابط، وقواعد تنظيمية ومهام وصلاحيات والمستندة الى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية في المركز الوطني.	اللائحة المنظمة لأعمال اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وفق ضوابط، وقواعد تنظيمية، ومهام وصلاحيات محددة.



المصطلحات التعريفية: يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المبينة أمام كل منهما ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية عيزة للتنمية والخدمات الإنسانية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية عيزة للتنمية والخدمات الإنسانية
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة جمعية عيزة للتنمية والخدمات الإنسانية
أعضاء مجلس الإدارة	أعضاء مجلس إدارة جمعية عيزة للتنمية والخدمات الإنسانية المنتخبين
أعضاء مستقلون	هم الأعضاء الذين يتم ترشيحهم من خارج الجمعية والجمعية العمومية كأعضاء في لجان المجلس
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
القواعد	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
لجنة التوجيهات الاستراتيجية (تحسين ٢٠٢١، ٢٠٢٣)	هي اللجنة المعنية بدراسة التوجيهات الاستراتيجية المستقبلية للجمعية وتحليلها وفق متطلبات الحال والإشراف على الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية للجمعية ودراسة ومراجعة تقارير الاداء التشغيلي الربع سنوي للجمعية وتقديم تقرير عنه في اجتماعات مجلس الادارة ومتابعة تحقيق مؤشرات الأداء لأهداف الخطة الاستراتيجية وتزويد اللجان الأخرى بأي تعديلات أو مستجدات تتعلق بالرؤية المستقبلية
لجنة علاقات كبار الداعمين (تحسين ٢٠٢١)	هي اللجنة المعنية بعلاقة الجمعية بكبار الداعمين والتواصل معهم وتلبية متطلباتهم من المحسنين والوجهاء ورجال الاعمال والجهات المانحة والمؤسسات والشركات الداعمة للجمعية بمشاريع، او تبرعات نقدية، او عينية، او وقفية.
لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة (تحسين ٢٠٢١، ٢٠٢٣)	هي اللجنة المعنية بالمراجعة الداخلية المالية والإدارية التي من خلالها يتم التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها من خلال التأكد على مدى تطبيق معايير الحوكمة والالتزام والتمثلة في مجموعة من القواعد والمعايير والسياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها وأصحاب المصلحة لتحقيق العدالة والشفافية والمصادقية والاستدامة
لجنة الاستدامة (تحسين ٢٠٢١، ٢٠٢٣)	هي اللجنة المعنية ببرامج الاستدامة والتي تمثل محرك الريادة الاستراتيجية المسؤولة عن رسم سياسات تطوير الموارد المالية واتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بالبيئة والطاقة وتعزيز الاستدامة الاجتماعية التي تؤثر في عمق المجتمع المستهدف وتلبية متطلبات الحاضر دون إعاقة الأجيال القادمة من تلبية متطلباته.
لجنة جودة الخدمات والمشاريع (تحسين ٢٠٢٣)	هي اللجنة المعنية بدراسة المشاريع الجديدة ومتابعة مراحل التنفيذ والخطة الزمنية ومعالجة اي معوقات تطرأ وتقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حتى يتم تشغيله والمساهمة بتطوير المناهج والأساليب التعليمية والتأهيلية والعلاجية وفق المعايير العالمية الحديثة وتقييم النموذج التشغيلي العام للخدمات في الجمعية وفق المسارات والمرجعيات العلمية العالمية المعتمدة.
لجنة الترشيحات والمكافآت (تحسين ٢٠٢٣)	هي اللجنة المعنية بدراسة وإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت وفق ضوابط قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
اللائحة التنظيمية لأعمال اللجان التابعة لمجلس الإدارة (تحسين ٢٠٢٣)	اللائحة المنظمة لأعمال اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وفق ضوابط، وقواعد تنظيمية ومهام وصلاحيات والمستندة الى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية في المركز الوطني.
اللجان المؤقتة (تحسين ٢٠٢٣)	هي اللجان التي ليس لها صفة الاستمرارية ولها مدة معينة لإنهاء أعمال محددة بوقت معين تنتهي بانتهاء المهمة.



### القواعد العامة

١.	يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها اختصاصها، وأسماء الأعضاء ومقرر لكل لجنة، وصفات عضويتهم.
٢.	يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية إلى لجنة منبثقة عنه مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٣.	استناداً إلى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية يشكل مجلس الإدارة لجانه المختلفة على أن تشمل لجنتين رئيسيتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت ويجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلون من خارج الجمعية، ويجب أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٤.	تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، ولا تكون إلا فردية بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد على خمسة أعضاء ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً أو رئيساً لإحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
٥.	يجوز عند تشكيل لجان أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلون من خارج الجمعية، ويجب أن يكون الرئيس (رئيس اللجنة) أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية هذه اللجان ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضويتين في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أو بين رئاسة لجنتين أو أكثر .
٦.	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.
٧.	في حال ترشيح عضو اللجنة مستقل تؤخذ بعين الاعتبار الاشتراطات قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية والتي تشمل الخبرات والمؤهلات الملزمة لأعمال اللجنة على ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو من موظفي الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية ولا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك وتوافق الجمعية العمومية على ذلك ولا تربطه أي صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية في الجمعية.
٨.	أن يقوم مجلس الإدارة بإشعار المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بتشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وجميع القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.
٩.	تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية ويحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية وتكون الاجتماعات حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي عن بُعد.
١٠.	تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ويجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع إذا تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهاً لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب وفي حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق
١١.	اللية عقد الاجتماعات / تكون الية الدعوة إلى اجتماعات اللجان من خلال ارسال الدعوات لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو مقررها قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، وتشمل الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرفقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة اما في حالات الاستثناء والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
١٢.	يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجان حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات
١٣.	اللية اعتماد قرارات اللجان/تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بالتصويت وبأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة ويجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب التي دعت إلى هذا التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات والتوصيات والبنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك كتابةً.
١٤.	يعد مقرر اللجنة ملفات وسجلات تشمل محاضر اجتماعات اللجنة وأسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات إلخ..).
١٥.	اللية استقالة عضو اللجنة او سقوط عضويته/يجوز لأي عضو من أعضاء اللجان الاستقالة من عضوية اللجنة التي هو عضو فيها من خلال إرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصحيح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لنفاذ الاستقالة.
١٦.	كما تسقط عضوية أي عضو من أعضاء اللجان تلقائياً في حال عدم حضوره لاجتماعات اللجان لمدة اجتماعين في السنة دون عذر مقبول وعلى رئيس مجلس الإدارة تعيين بديلاً عنه حسب قرار التشكيل اما الأعضاء المستقلون فيتم القرار بإسقاط عضويتهم في حال كان تقييم أدائهم في إطار اعمال اللجنة غير مناسب.
١٧.	يجوز للعضو المستبعد الذي تم اسقاط عضويته من اللجنة في حال عدم اقتناعه في مبررات استبعاده أن يقدم تظلمه وفق ضوابط التظلم في قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
١٨.	يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب



## القواعد العامة

١٩.	اللية تقييم أداء عضو اللجنة / يلتزم رئيس كل لجنة برفع تقييم أداء سنوي لأعضاء اللجان لرئيس المجلس تشمل على التوصيات الخاصة بكل عضو وفق نماذج التقييم المدرجة بهذه اللائحة.
٢٠.	لمجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.
٢١.	يعد رئيس كل لجنة تقرير ربع سنوي يشمل مؤشرات أداء اللجنة التي يرأسها بحيث يتضمن ذلك البرامج ونسب الإنجاز وأبرز التوصيات والقرارات المنفذة والغير منفذة ونسب الحضور وأثر فاعلية أعضاء اللجنة على أعمال اللجنة والجمعية وأن يقوم بعرضه على مجلس الإدارة.
٢٢.	اللية منح صلاحية اللجان/ يتم منح صلاحية اللجان بناء على طبيعة أعمال اللجنة وبناء على ما يقره مجلس الإدارة ولا يحق لأي رئيس لجنة أو عضو أن يقوم بممارسة صلاحيات لم يتم ادراجها ضمن الصلاحيات الخاصة باللجان.
٢٣.	اللية صرف المكافآت لأعضاء اللجان / يكون صرف المكافآت مقابل العضوية في اللجان المنبثقة عنه، وفق ضوابط مكافآت أعضاء اللجان في قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية ويكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.
٢٤.	مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (500) ريال سعودي لكل اجتماع، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات ست اجتماعات في السنة ويجوز لرئيس وأعضاء اللجنة التنازل عن المكافأة المستحقة وفق الضوابط قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.





### ١- لجنة التوجهات الاستراتيجية

هي اللجنة المعنية بدراسة التوجهات الاستراتيجية المستقبلية للجمعية وتحليلها وفق متطلبات الحال والإشراف على الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية للجمعية ودراسة ومراجعة تقارير الاداء التشغيلي الربع سنوي للجمعية وتقديم تقرير عنه في اجتماعات مجلس الادارة ومتابعة تحقيق مؤشرات الأداء لأهداف الخطة الاستراتيجية وتزويد اللجان الأخرى بأي تعديلات او مستجدات تتعلق بالرؤية المستقبلية

#### اختصاصات ومهام اللجنة

٠١	تقتصر مهام واعمال اللجنة على (اشراف - تطوير - متابعة - تقييم)
٠٢	الإشراف والمشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية
٠٣	متابعة تحقيق نتائج مؤشرات الأداء للخطة الاستراتيجية والتشغيلية والتوصية بما تراه لمجلس الادارة للاعتماد.
٠٤	مراجعة تقرير الاداء التشغيلي الربع سنوي والسنوي وتقديم تقرير عن الاداء التشغيلي لمجلس الادارة.
٠٥	الإشراف والمشاركة في تحديد معالم الرؤية الاستراتيجية للجمعية على المدى البعيد ودراسة أي تعديلات او تغييرات جوهرية على التوجهات الاستراتيجية للجمعية وفق مؤشرات الاستدامة والخطط الاستراتيجية ورفعها للمجلس للاعتماد.
٠٦	المساهمة في تبني توجهات مستقبلية استراتيجية وصياغتها كموجهات عمل تقدم لمجلس الإدارة للاعتماد
٠٧	الاطلاع على تقارير الاستدامة في الجمعية ورفع التوصيات المناسبة وفق نتائجها فيما يخص التوجهات الاستراتيجية.

### الإدارات التنفيذية في الهيكل التنظيمي والمرتبطة بأعمال لجنة التوجهات الاستراتيجية

٠١	إدارة التخطيط والتطوير
٠٢	إدارة مكتب الاستراتيجية
٠٣	الأمين العام



## ٢- لجنة علاقات كبار الداعمين

هي اللجنة المعنية بعلاقة الجمعية بكبار الداعمين والتواصل معهم وتلبية متطلباتهم من المحسنين والوجهاء ورجال الاعمال والجهات المانحة والمؤسسات والشركات الداعمة للجمعية بمشاريع، او تبرعات نقدية، او عينية، او وقفية وبلغت مساهماتهم بالحد الأدنى خمسمائة ألف ريال دفعة واحدة أو متفرقة وتنقسم الى فئتين:

**الفئة (أ)** هم كبار الداعمين للجمعية بمشاريع تخدم المستهدفين من اعمال الجمعية وهم الأشخاص ذوي الإعاقة بشكل مباشر من خلال انشاء فروع او تجهيزها او المساهمة في المصاريف التشغيلية لها.

**الفئة (ب)** هم كبار الداعمين من فئة المتبرعين بالأوقاف او الأراضي او تبرعات نقدية او الرعايات الحصرية لأنشطة الجمعية.

### اختصاصات ومهام اللجنة

٠١	تقتصر مهام واعمال اللجنة على (اشراف - تطوير - متابعة - تقييم)
٠٢	طرح الافكار الخلاقة في مجال تنمية الموارد المالية الثابتة وغير الثابتة ومتابعة اليات التنفيذ من قبل الادارة التنفيذية العوائد المستهدفة.
٠٣	مد جسور التواصل والعلاقات البناءة مع جميع المانحين وأبرز الداعمين والمجتمع المحلي.
٠٤	اعتماد خطة التواصل المستمر والمجدول مع كبار الداعمين والشركاء الاستراتيجيين من الفئتين (أ) و(ب) في مختلف المناسبات الشخصية والعائلية والعامية وتقديم أفكار ومقترحات لتعزيز وتكريم كبار الداعمين لمجلس الإدارة للاعتماد.
٠٥	دعوة كبار الداعمين الى زيارة الجمعية بشكل مستمر واطلاعهم على تقارير الأثر الاجتماعي لمساهماتهم على المستفيدين واسرهم والمجتمع.
٠٦	اعتماد الخطة الزمنية لتنظيم الزيارات السنوية لكبار الداعمين لعرض التقارير السنوية وتقارير إنجازات الجمعية التي تعكس أثر الدعم الذي قدموه على الجمعية والمستفيدين والمجتمع
٠٧	التواصل مع كبار الداعمين المحتملين للجمعية وتنسيق لقاءات واجتماعات لهم مع لجنة التوجيهات الاستراتيجية ولجنة الاستدامة لعرض التوجهات الاستراتيجية والفرص والمشاريع عليهم
٠٨	التواصل مع الأعضاء الفخريين للجمعية بما يخدم مصالحها واقتراح منح العضوية الفخرية وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.
٠٩	اعتماد التوجهات والمبادرات التي تساهم في تحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى المجتمع المحلي.

## الإدارات التنفيذية في الهيكل التنظيمي والمرتبطة بأعمال لجنة علاقات كبار الداعمين

٠١	إدارة الاتصال المؤسسي
٠٢	الأمين العام

## ٣- لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة

هي اللجنة المعنية بالمراجعة الداخلية المالية والإدارية التي من خلالها يتم التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها من خلال التأكيد على مدى تطبيق معايير الحوكمة والالتزام والمتمثلة في مجموعة من القواعد والمعايير والسياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها وأصحاب المصلحة لتحقيق العدالة والشفافية والمصداقية والاستدامة

### اختصاصات ومهام اللجنة

٠١	تقتصر مهام واعمال اللجنة على (اشراف - تطوير - متابعة - تقييم)
٠٢	تقديم أنظمة الرقابة الداخلية - بما في ذلك النظام 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 ونحو ذلك.
٠٣	التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
٠٤	التوصية لمجلس إدارة الجمعية بتعيين المراجع الداخلي، وتحديد أتعابه ومكافآته، ودراسة تقاريره ومراجعتها، ومتابعة الخطط التصحيحية.
٠٥	مراجعة التقرير المالي الربع سنوي والسنوي وتقديم ملخص دقيق للمجلس في كل اجتماع ربع سنوي يوضح أبرز المخاطر ومتابعة معالجتها مع فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
٠٦	فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
٠٧	مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها ودراستها للتأكد من التقيد بها.
٠٨	مراجعة الإجراءات المالية كاملة وتقييمها ومراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية ودراستها والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
٠٩	تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
١٠	ترشيح المراجع الخارجي، والتوصية بعزله، وتحديد أتعابه، وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
١١	دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملاحظاته، والإجراءات التصحيحية.
١٢	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي.
١٣	رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من قبل المجلس، وإبداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها.
١٤	دراسة الهياكل التنظيمية للجمعية والتوصية للمجلس الإدارة باعتمادها.
١٥	دعم تطوير بيئة تنظيمية ملائمة للإبداع والتعلم والابتكار في الجمعية وتعزيز العمل المؤسسي من خلال دعم توفير متطلباته.
١٦	مراجعة جميع أنظمة الجمعية والتأكد من مدى تطبيقها لمعايير الحوكمة المؤسسية.
١٧	متابعة نتائج مؤشرات أداء أعمال الجودة والتأكد من تطبيقها على المعايير في كل المسارات في الجمعية.
١٨	تطوير توجهات فعالة لضمان تفعيل البيات التعاقد الوظيفي بهدف تأهيل صف قيادي ثاني في الجمعية

## الإدارات التنفيذية في الهيكل التنظيمي والمرتبطة بأعمال لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة

٠١	الإدارة المالية
٠٢	إدارة التخطيط والتطوير – قسم الجودة
٠٣	إدارة المراجعة الداخلية
٠٤	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
٠٥	الأمين العام



### ٤- لجنة الاستدامة

هي اللجنة المعنية ببرامج الاستدامة والتي تمثل محرك الريادة الاستراتيجية المسؤولة عن رسم سياسات تطوير الموارد المالية واتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بالبيئة والطاقة وتعزيز الاستدامة الاجتماعية التي تؤثر في عمق المجتمع المستهدف وتلبية متطلبات الحاضر دون إعاقة الأجيال القادمة من تلبية متطلباته.

### اختصاصات ومهام اللجنة

#### الاستدامة المالية

صناعة الموجهات الاستراتيجية المالية للجمعية والتخطيط للتأثير الاقتصادي المدروس للجمعية على المدى القريب والبعيد في الاقتصاد من خلال القيام بمايلي:

١. تقتصر مهام واعمال اللجنة على (اشراف - تطوير - متابعة - تقويم)

٢. صناعة قرارات الاستدامة المالية التي تضمن تحقيق التوجهات الاستراتيجية المستقبلية للجمعية وتأمين متطلبات الأجيال القادمة من خدمات الجمعية.

٣. اعتماد مبادرات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بمحور الاستدامة والعمل على تقييم وتحليل نتائج الخطط والتصورات التنفيذية لها وفق مؤشرات الأداء المرتبطة بها.

٤. البحث عن مبادرات وفرص استثمارية مستقبلية ودراستها والتوصية بها لتنمية الموارد المالية للجمعية واستثمار الفائض في السيولة النقدية بما يحقق الاستدامة والملائمة المالية.

٥. اعتماد مصفوفة المخاطر المالية والاستثمارية المتعلقة بالاستدامة المالية للجمعية وفق متغيرات العالمية والمحلية والتوجيه باتخاذ قرارات صائبة تساهم في حماية صندوق استثمارات الجمعية وتطوير موجوداته.

٦. الدخول في الحلقات القريبة من مصادر صناعة القرارات الاقتصادية والصناديق الاستثمارية والوقفية ولجان الاستدامة في القطاعات الاقتصادية الكبيرة في المملكة والاطلاع عن قرب على الفرص المستقبلية المحتملة ومنها جذب كبار الداعمين من الاقتصاديين والمؤثرين.

٧. تقييم استثمارات الجمعية واعداد نتائج مؤشرات الأداء المالية الخاصة بها وعرضها بشكل مستمر على مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات التصحيحية بشكل مستمر.

### الإدارات التنفيذية في الهيكل التنظيمي والمرتبطة بأعمال لجنة الاستدامة

١. الإدارة المالية	
٢. إدارة التخطيط والتطوير	
٣. مكتب إدارة الاستراتيجية	
٤. مكتب إدارة المشاريع ومؤسسة امتداد	
٥. الأمين العام	



## ٥- لجنة جودة الخدمات والمشاريع

هي اللجنة المعنية بدراسة اي مشروع جديد ومتابعة مراحل التنفيذ والخطة الزمنية ومعالجة اي معوقات تطراً وتقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حتى يتم تشغيله والمساهمة بتطوير المناهج والأساليب التعليمية والتأهيلية والعلاجية وفق المعايير العالمية الحديثة وتقييم النموذج التشغيلي العام للخدمات في الجمعية وفق المسارات والمرجعيات العلمية العالمية المعتمدة.

### اختصاصات ومهام اللجنة

٠١	تقتصر مهام واعمال اللجنة على (اشراف - تطوير - متابعة - تقويم)
٠٢	دراسة وتقييم المشاريع الاستراتيجية للجمعية وفق التوجهات الاستراتيجية ورفع التوصيات المناسبة بها
٠٣	متابعة تقارير المشاريع الجديدة من حيث مراحل التنفيذ والخطة الزمنية ومعالجة أي انحرافات أو تحديات تطراً وتقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حتى يتم تسليمه وتشغيله
٠٤	المساهمة في عمليات تطوير المناهج والبروتوكولات والنماذج التشغيلية والأساليب التعليمية والتأهيلية وفق المعايير العالمية الحديثة
٠٥	المساهمة في تقييم النموذج التشغيلي العام للخدمات في الجمعية وفق المسارات والمرجعيات العلمية العالمية المعتمدة.
٠٦	متابعة نتائج دراسات الأثر الاجتماعي والاقتصادي لمشاريع الجمعية
٠٧	الإشراف على دراسات الجدوى للمشاريع ومراجعتها واعتمادها من مجلس الإدارة.

## الإدارات التنفيذية في الهيكل التنظيمي والمرتبطة بأعمال لجنة جودة الخدمات والمشاريع

٠١	الإدارة الفنية
٠٢	مكتب إدارة المشاريع
٠٣	مكتب إدارة الاستراتيجية
٠٤	إدارة التخطيط والتطوير
٠٥	إدارة الخدمات المساندة
٠٦	الأمين العام



## ٦- اسم اللجنة / لجنة الترشيحات والمكافآت

هي اللجنة المعنية بدراسة وإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت وفق الضوابط قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

### اختصاصات ومهام اللجنة

٠١	تقتصر مهام واعمال اللجنة على (اشراف - تطوير - متابعة - تقييم)
٠٢	إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
٠٣	توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٠٤	المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
٠٥	مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
٠٦	إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة، والوظائف القيادية وترشيح الموظفين للوظائف القيادية وترفع توصياتها للمجلس للاعتماد.
٠٧	مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
٠٨	مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية والتأكد انه على أفضل المستويات.
٠٩	تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
٠١٠	إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

## الإدارات التنفيذية في الهيكل التنظيمي والمرتبطة بأعمال لجنة الترشيحات والمكافآت

٠١	الإدارة المالية
٠٢	إدارة الموارد البشرية
٠٣	الأمين العام

## نموذج تقييم عضو لجنة



		تاريخ التشكيل				مسمى اللجنة	
		اسم رئيس اللجنة				اسم عضو اللجنة	
		تاريخ نهاية التقييم				تاريخ بداية التقييم	
الاجمالي	درجات التقييم				معايير التقييم		م
	٠	١	٣	٥			
<b>حضور اجتماعات اللجنة</b>							
							٠.١ يحضر بداية الاجتماع حتى نهايته
							٠.٢ لا يتغيب عن الاجتماعات بدون إذن مسبق.
							٠.٣ يشارك بفعالية في المداخلات والمناقشات اثناء الاجتماع.
							٠.٤ غير مشغول في النقاشات الجانبية أو أجهزة الجوال أثناء الاجتماع.
<b>المهام والمسؤوليات والتعاون</b>							
							٠.٥ ينفذ المهام المناطة به بالوقت والشكل المطلوب
							٠.٦ يستخدم أساليب عمل جديدة ومبتكرة في تنفيذ المهام
							٠.٧ يجتمع ويتواصل مع أعضاء اللجان في أوقات أخرى خارج وقت الاجتماع لتنفيذ المهام المطلوبة.
							٠.٨ يستخدم علاقاته الشخصية في تنفيذ المهام المناطة به.
							٠.٩ يعمل بروح الفريق الواحد مع أعضاء اللجنة.
<b>المتابعة والانجاز والمبادرة</b>							
							٠.١٠ يقوم بتقديم تغذية راجعة ومنتظمة حول المهام والاعمال المناطة به في كل اجتماع.
							٠.١١ يعمل إجراءات تصحيحية للعوائق والصعوبات التي تواجهه في تنفيذ المهام والأعمال.
							٠.١٢ يطرح مبادرات ودراسات في أسلوب مميز وموثق في الاجتماع
							اجمالي مجموع الدرجات
	٠	١٢	٣٦	٦٠			
<b>لا يلبي متطلبات عمل اللجنة</b>		<b>عضو نشيط</b>		<b>عضو فعال</b>		<b>عضو متميز</b>	
١٢ >		١٢ - ٣٥		٣٦ - ٥٤		٥٥ - ٦٠	
<b>توصية رئيس اللجنة</b>							
		<b>التاريخ</b>		<b>التوقيع</b>		<b>الاسم</b>	
				<b>قرار رئيس مجلس الإدارة</b>			
		<b>التاريخ</b>		<b>التوقيع</b>		<b>الاسم</b>	

