

سياسة تشكيل اللجان واتخاذ القرار



الفهرس

٣	.....	صفحة الاعتماد
٤	.....	المقدمة
٤	.....	الأهداف
٤	.....	مجال التطبيق
٤	.....	أحكام عامة
٥	.....	أنواع اللجان
٥	.....	خطوات تشكيل اللجان
٧	.....	التزامات أعضاء اللجان
٧	.....	آليات التصويت على القرارات
٧	.....	آلية تشكيل لجنة مختصة
٧	.....	اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة
٨	.....	ماهي القرارات الحرجة
٩	.....	الخاتمة
٩	.....	المراجع



اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في جلسته/ اجتماع رقم ٤ وبتاريخ ٢٩/٤/٢٠٢٢





١. المقدمة:

نظرا لوجود مهام ذات طابع مختلف عن عمل الإدارات في الهيكل التنظيمي وقد تكون جامعة بين إدارات هذا الهيكل أو أشخاص وإدارات خارج الجمعية فإن الجمعية ولما تحتمه اللائحة من متطلبات لوجود لجان ذات طابع ومهام خاصة بها فإنه يتوجب أن يكون هناك سياسة تنظم آلية تشكيل تلك اللجان.

٢. الأهداف:

- أ. اعتماد آليات عمل موحدة لتشكيل اللجان وتحديد مهامها وقياس أدائها من قبل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ب. اعتماد سياسة واضحة وعملية لآلية اتخاذ القرارات ومعالجة الأزمات الحرجة في الجمعية.

٣. مجال التطبيق:

- أ. مجلس الإدارة.
- ب. المدير التنفيذي.
- ت. مدراء الإدارات.

٤. أحكام عامة:

- أ. لمجلس الإدارة بالجمعية إنشاء ما يراه من اللجان الضرورية للقيام بوظائفها.
- ب. ترفع اللجان تقاريرها بشكل دوري لمجلس الإدارة لاطلاعه على سير أعمال اللجنة والنتائج التي توصلت لها باستمرار.
- ت. تتخذ اللجان قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين بالتصويت.

٥. أنواع اللجان:

- أ. لجان دائمة : هي التي تكون مذكورة ضمن اللوائح الداخلية ويشكلها مجلس الإدارة وتحدد فترة هذه اللجان بفترة الدورة الانتخابية للمجلس.
- ب. لجان مؤقتة : تشكل لأجل معالجة مهمة مخصصة تحدد بفترة محددة ويشكلها مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

٦. خطوات تشكيل اللجان:



شكل (١) خطوات تشكيل اللجان

١- تحديد الغرض من اللجنة:

- يتم فيها وضع وصف دقيق لعمل اللجنة ويوضح فيه مهام اللجنة ومسئولياتها وصلاحياتها .
- التوافق على اسم اللجنة.
- تحديد موعد البدء وموعد الانتهاء .
- تحديد عدد الاجتماعات المطلوبة لإنهاء المهمة.

٢- تحديد أهداف اللجنة:

- وضع قائمة بالأهداف المرجو تحقيقها من تشكيل اللجنة.
- تعمل اللجان كأدع مساعدة لمجلس الإدارة في عملية الرقابة الإدارية ودراسة المواضيع ذات العلاقة بطبيعة عملها بشكل تفصيلي والتوصية بخصوصها لمجلس الإدارة لمساعدته في اتخاذ القرارات السليمة .
- وضع قائمة بمؤشرات أداء ومؤشرات النتائج للجنة.

٣- تحديد أعضاء اللجنة وأدوارهم:

- وفيها يتم اختيار أعضاء اللجنة وتحديد رئيس اللجنة والمقرر ويفضل أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس لإدارة.
- وضع معايير اختيار أعضاء اللجنة مثل:

- ١- خبرتهم في القضية المحددة ومؤهلاتهم.
- ٢- أن يمثل أعضاء اللجنة ككل التنوع المطلوب من حيث الخبرات والتخصصات.
- ٣- لديهم الوقت الكافي لتأدية المهمة بشكل جيد.



٤- تحديد آليات التواصل والتقارير الدورية:

- ويتم فيه تحديد مواعيد لقاءات أعضاء اللجنة وموعد التقارير المتعلقة بأداء اللجنة والنتائج التي توصلت إليها اللجنة خلال فترات زمنية محددة.

- تحديد آلية للتواصل بين أعضاء اللجنة.

٥- التوثيق:

أ. يقوم مقرر كل لجنة بكتابة محاضر اجتماعات اللجنة وتوزيعه على أعضاء اللجنة كما يتابع المقرر تنفيذ قرارات اللجنة ونتائج تنفيذ القرارات.

ب. يقوم مقرر اللجنة بحفظ المحاضر والوثائق والمرفات الخاصة باجتماعات اللجنة في ملف خاص باللجنة ويحفظ لدى سكرتير الجمعية.

ت. يوثق المقرر كافة أعمال اللجنة والنجاحات والاختافات والأسباب والمعوقات في ملف اللجنة وتحفظ وتوثق كدروس مستفادة.

٦- متابعة وتقييم أداء اللجنة:

أ. يتم تقييم أداء اللجنة حسب مؤشرات الأداء الخاصة بكل لجنة.

ب. يتم تقييم النتائج حسب مؤشرات النتائج الخاصة بكل لجنة.

ت. متابعة أداء اللجان المشكله من قبل مجلس الإدارة مسؤولة الأمين العام للجمعية .

ث. متابعة أداء اللجان المشكله من الإدارة التنفيذية مسؤولة المدير التنفيذي للجمعية ويرفع تقارير الأداء لمجلس الإدارة.

٧. التزامات أعضاء اللجان:

يتم التزام كل عضو من أعضاء اللجنة بالالتزامات التالية:

- ١- الحرص على حضور اجتماعات اللجنة بشكل دائم ومنتظم.
- ٢- المساهمة الفعالة مع أعضاء اللجنة لتحقيق أهداف اللجنة.
- ٣- التقيد بما يصدر عن اللجنة من قرارات أو تعليمات.

٨. آليات التصويت على القرارات:

يتم التصويت على كافة القرارات بالاعتماد على مبدأ الشورى ويتم البت في القرار حسب الترتيب التالي:

- أ. الإجماع: حيث يصوت جميع الحضور على القرار المحدد.
- ب. الأغلبية: حيث يصوت أغلب الحضور (النصف + واحد) على القرار المحدد.
- ت. حالة تساوي عدد الأصوات وعنده يرحج كفة رئيس اللجنة.

٩. آلية تشكيل لجنة مختصة:

بعد التشخيص الأولي للموضوع يتم تشكيل لجنة أو فريق متخصص حسب نوع المشكلة وموضوع القرار

١. يتم تشكيل الفريق أو اللجنة حسب الخطوات السابقة.
٢. يتم تحديد جدول أعمال للفريق أو اللجنة يتضمن :
أ/ تحديد خطة التواصل بين الأعضاء. ب/ تحديد جدول زمني للمهام. ج/ المهام على الأعضاء.

١٠. اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة:

- لجنة التدقيق , تكون مهامها وفق ما هو وارد في فصل الإفصاح والشفافية.

- لجنة الترشيحات والمكافآت , تكون مهامها بشكل رئيسي ما يلي :

١. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر.
٢. إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الجمعية ومراجعتها بشكل سنوي.
٣. تحديد احتياجات الجمعية من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.



٤. اعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الجمعية ومراقبة تطبيقها، ومراجعتها بشكل سنوي.

تمتع كل من اللجنتين بالصلاحيات الآلية:

١. طلب أي بيانات أو معلومات من موظفي الجمعية الذين يتوجب عليهم التعاون لتوفير هذه المعلومات بشكل كامل ودقيق.
٢. طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار خارجي.
٣. طلب حضور أي موظف في الجمعية للحصول على أي إيضاحات ضرورية.

١١. ماهي القرارات الحرجة:

أ / تتعلق بإحدى القضايا التالية :

١. استثمارات الجمعية. التوجه الاستراتيجي للجمعية.
٢. بناء الخطة الاستراتيجية.
٣. انخفاض الاحتياطي النقدي.
٤. الكبيرة.
٥. أزمات تعرقل تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
٦. فرص كبيرة تحتاج سرعة لاستغلالها.

ب / أهداف اتخاذ القرارات الحرجة:

١. تحقيق الاستراتيجية.
٢. تقليل المخاطر.
٣. زيادة الفائدة وتعظيم الأثر.
٤. ضمان الاستدامة.

