

لائحة  
تنظيم اللجان الدائمة والمؤقتة  
وأختصاصاتها

لجمعية البر الخيرية بالرین

## لائحة تنظيم اللجان الدائمة والمؤقتة واحتصاصاتها

إنّه بناءً على المادة (١١) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٣٢) من لائحته التنفيذية والمواد من (٢٠) إلى (٢٧) من قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمواد (٤٣ - ٤٤ - ٤٥) من اللائحة الأساسية المقتصية تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية وتحديد مسمياتها وعدد أعضائها واحتصاصاتها ووضع القواعد والإجراءات الالزامية لتنظيم عملها والتنسيق بينها ، واعتمادها من الجمعية العمومية ، لذا جرى إعداد هذه اللائحة وللمزيد يمكن مراجعة الفصول (٢) و (٣) و (٤) من قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية والفصل الخامس من اللائحة الأساسية .

### 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 ، وتنوع اللجان الدائمة حسب الأعمال والاحتصاصات الموكّلة 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 بعض الصلاحيات للنظر في بعض الموضوعات التي لا تحتمل التأخير حتى انعقاد مجلس الإدارة وتعرض قراراتها المتخذة على مجلس الإدارة في أول اجتماع له .
- ٣) لجنة مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها و مدتها.

### المادة الثانية : أعضاء اللجنة :

تتكون اللجنة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة يختارهم مجلس الإدارة من أعضاء المجلس والجمعية العمومية والإدارة التنفيذية وغيرهم ويكون فيهم رئيس وأمين عام للجنة ويشترط أن يكون رئيس اللجنة عضواً في مجلس الإدارة.

### المادة الثالثة : مدة العضوية :

- ١- مدة العضوية في اللجنة الدائمة والتنفيذية : تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة أو بانتهاء مدتّها الواردة في قرار تشكيلها ، أو بإعادة تشكيلها ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها 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 مقترن تراه يدخل ضمن نطاق اختصاصها إلى مجلس الإدارة لأخذه بعين الاعتبار عند الاقتضاء .

#### المادة السابعة : اجتماعات اللجان :

١- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهاً لرئيس اللجنة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب .

٢- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية .

٣- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة أو اثنين من أعضاء اللجنة أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية .

٤- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً أو عن طريق الاتصال المرئي .

٥- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الدعوة الوقت والتاريخ ومكان الاجتماع وجدول الأعمال مرفقاً له الوثائق والمعلومات الازمة .

٦- 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 الازمة خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع مالم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك .

٧- في حال تغدر 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 .

٨- 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 .

٩- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .

١٠- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار ، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعته إلى التحفظ ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات ، والتوصيات ، والبنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته بذلك كتابةً .

#### المادة الثامنة :

تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر يوقع عليه الأعضاء الحاضرون .

#### المادة التاسعة :

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 العاشرة :

تعرض قرارات اللجان على مجلس الإدارة ولا تكون نافذة ما لم يعتمدها مجلس الإدارة .

#### المادة الحادية عشرة :

تحتم محاضر اجتماعات اللجان المعتمدة من مجلس الإدارة بختم خاص يفيد اعتمادها ويوضح فيه رقم وتاريخ محضر اعتماد المجلس لها ويوقع عليه المدير التنفيذي .

#### المادة الثانية عشرة :

تحفظ محاضر اجتماعات كل لجنة في وحدة الحفظ المركزية وتزود الأقسام المعنية بالتنفيذ بنسخة من المحضر للعمل بموجبه .

#### المادة الثالثة عشرة: أسماء اللجان واحتياجاتها:

### أولاً : اللجنة الاجتماعية

#### ❖ المهام والواجبات:

- ١- دراسة الحالة الاجتماعية للأسر والأفراد المتقدمين لطلب المساعدة والنظر في مدى احتياجاتها للإعانات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية .
- ٢- البحث والتحري عن الفقراء المحتاجين ودراسة أحوالهم ومدى حاجتهم للرعاية والمساعدة .

- ٣- اقتراح نوع ومقدار المساعدة لـكافة الحالات المذكورة وإعداد تقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة على مساعدتها.
- ٤- دراسة طلبات المساعدات الطارئة كالحوادث والحرائق وأضرار السيول والمساعدات في سداد الإيجار وتحسين المساكن وفوائير الخدمات العامة واقتراح مساعدتها.
- ٥- العناية بشؤون الأسرة وأولادها من النواحي الاجتماعية والسلوكية والدينية وتقديم الحواجز المادية والمعنوية للأسر المتميزة في الانضباط والسلوك والمحافظة على الصلوات.

**ثانياً : لجنة الترشيحات والمكافآت**

**❖ المهام والواجبات :**

- ١- إعداد سياسية 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 أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت المنوحة، وسياسية المكافآت المعول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقدير مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ٤- مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقرة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
- ٥- إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.
- ٦- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٧- مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
- ٨- مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
- ٩- تحديد المؤهلات الالزامية لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
- ١٠- إعداد المعايير لتقدير أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.
- ١١- مراجعة تحديث اللوائح والسياسات الداخلية ومقترنات التعديل والإضافة المعد من المراجع الداخلي.
- ١٢- دراسة أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والمراجعة الدورية لها والتحقق من فاعليتها.

- ١٣- الإشراف على الأعمال الإدارية والتحقق من التزامها باللوائح والأنظمة .
- ٤- إعداد دراسة نماذج عقود العاملين في الجمعية ومتابعتها والتنسيق مع اللجان ذات الاختصاص .
- ٥- الإشراف على الترتيبات لاجتماعات الجمعية العمومية .
- ٦- دراسة حاجة العاملين في الجمعية للبدلات والمكافآت التشجيعية واقتراح المناسب ورفعه لمجلس الإدارة .
- ٧- الرقابة على تنفيذ التعاميم والتعليمات واللوائح والأنظمة الإدارية .
- ٨- دراسة تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجمعية الإداريين واعتماده .
- ٩- تحديد مرتب ودرجات الموظفين عند التعيين في الجمعية وفق سلم الرواتب المعتمد .
- ١٠- دراسة احتياج الجمعية من الموظفين وإجراء المقابلة لهم و اختيار المناسب للعمل واقتراح تعيينه والرفع به لمجلس الإدارة .
- ١١- اقتراح منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية .
- ١٢- اقتراح توقيع الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية في الفقرات ( د-ه-و ) من المادة ( ٤٦ ) على المخالفين من الموظفين .
- ١٣- إعداد ومراجعة مهام واحتياطات الموظفين .
- ١٤- عقد اجتماعات شهرية لتنفيذ ومتابعة أعمال اللجنة .
- ١٥- عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

### ثالثاً : لجنة المراجعة الداخلية

#### المهام والواجبات :

- ١- إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة .
- ٢- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملايئتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات الالزمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
- ٣- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملايئتها .
- ٤- تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية .
- ٥- تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد .

- ٦- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- ٧- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- ٨- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ٩- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقييد بها.
- ١٠- مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ١١- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- ١٢- ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملحوظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التتحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.
- ١٣- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجع الداخلي (مراجعة الحسابات) وتحديد أتعابه ومكافأاته ودراسة تقاريره ومراجعتها ومتابعة الخطط التصحيحية .
- ٤- دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملحوظاته ، والإجراءات التصحيحية .
- ٥- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية ، والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات الالزمة عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي .
- ٦- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من قبل المجلس ، وإبداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها .
- ٧- الرقابة على حركة المصروفات والتأكد من نظاميتها .
- ٨- الموافقة على صرف السلف الالزمة لتسهيل أعمال وأنشطة الجمعية وتدقيقها وتسويتها ذلك محاسبياً عند انتهاء السلفة وتجديدها عند الحاجة .
- ٩- دراسة حاجة الجمعية من المشتريات وعروض الأسعار واقتراح المناسب منها.
- ١٠- الموافقة على صرف المكافآت العينية والنقدية للطلبة والطالبات حسب الكشوف الواردة من اللجنة المختصة لذلك .
- ١١- مراجعة الشؤون المالية بالجمعية والحرص على تنظيمها وتسويتها وفق اللائحة الأساسية واللوائح والأنظمة الداخلية للجمعية .
- ١٢- التتحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها .

٢٣- جرد جميع موجودات الجمعية ومستودعاتها والنقد الموجود بالصندوق والمعهد في نهاية السنة المالية وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك.

٤- عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة.

٥- عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية.

#### رابعاً : لجنة مساعدة الشباب على الزواج

##### ❖ المهام والواجبات:

١- دراسة وبحث طلبات المتقدمين لطلب مساعدة الزواج والنظر في مدى حاجتهم للمساعدة وتقديم المقررات والتوصيات حيال ذلك.

٢- تصحيح المفاهيم المتعلقة بالزواج بإتباع شرع الله والسنة المطهرة.

٣- التحذير من العادات والتقاليد المخالفة للشرع.

٤- دراسة شروط وضوابط المساعدة واقتراح إجراء التعديلات اللازمة عليها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

٥- عقد دورات علمية توجيهية للمقبلين على الزواج أو للمتزوجين تتضمن معالم الحياة الزوجية وأسباب السعادة وتفادي الخلافات وطرق حل المشكلات متى حدثت ونحو ذلك.

٦- اختيار الكتب وبيان الأشرطة التوعوية المناسبة للزوجين لتوزيعها على المقبلين على الزواج.

#### خامساً: لجنة المشاريع والبرامج

##### ❖ المهام والواجبات:

١- الإشراف على المستودع الخيري وكافة أنشطته وتنمية موارده.

٢- اقتراح وتحديد المواد اللازمة لاحتياجات المستفيدين والموافقة على شرائها.

٣- الإشراف على صرف وتوزيع المساعدات العينية التي تقدم للأسر المستفيدة من الجمعية

٤- الإعداد والتحفيظ للمساعدات الموسمية والإشراف على صرفها مثل كسوة الشتاء والعيدان والإناث المدرسية وذكرة الفطر وإفطار الصائمين وصرف الكفارات ولحوم الهدي والأضاحي وغيرها مما يرد إلى الجمعية.

٥- الإشراف والمتابعة لمشروع فائض الوائم وإعدادها وتجهيزها وتوزيعها على المحتاجين.

- ٦- الإشراف على مشروع السقيا الخيري والصيانة وتأمين الماء والبرادات.
- ٧- الإشراف على مشروع الاستفادة من الملابس المستعملة والورق.
- ٨- الإشراف على مشروع ترميم وصيانة المساجد وعماراتها.

### سابعاً : لجنة العلاقات العامة والإعلام

#### ❖ المهام والواجبات :

- ١- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للعلاقات العامة والإعلام .
- ٢- الإشراف على إعداد التقارير والنشرات والكتيبات والملصقات والم المواد المرئية ( فيديو - مقاطع ) وغيرها .
- ٣- مراجعة وإعداد المطبوعات الالزمة لجميع أقسام الجمعية وأنشطتها ومشاريعها الاستثمارية .
- ٤- اقتراح عمل اللوحات الإرشادية لإدارة الجمعية وأقسامها وحلقها ومشاريعها الاستثمارية .
- ٥- اقتراح صيانة اللوحات الدعائية وتجديدها عند الحاجة .
- ٦- العمل على زيادة عدد المشتركين والمتربيين للجمعية .
- ٧- العناية بالمتربيين وال المشتركين والاتصال بهم بصفة مستمرة وتزويدهم بمنجزات وأعمال الجمعية واستضافتهم وتكريمههم وتهنئتهم والتعبير لهم بأهمية ما قدموه من دعم للجمعية .
- ٨- تكوين العلاقات الالزمة وتوثيقها مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات او الأفراد وغيرهم .
- ٩- التنسيق مع بقية اللجان العاملة عند إعداد المطبوعات والنشرات والتقارير وغيرها كل حسب اختصاصه.
- ١٠- إبراز دور الجمعية في خدمة المجتمع عبر وسائل التواصل .
- ١١- تمثيل الجمعية في الأنشطة والمناسبات الاجتماعية والوطنية .
- ١٢- إدارة محتوى موقع الجمعية الإلكتروني والإشراف عليه ومتابعته .
- ١٣- إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير الإعلامية عن الجمعية ونشاطاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- ١٤- الإشراف على تجهيز وتنفيذ الفعاليات التي تقام من قبل الجمعية أو تشارك فيها مثل الحفلات - الندوات - المؤتمرات - ورش العمل.
- ١٥- الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية لجمع التبرعات بالتنسيق مع اللجان والأقسام المختصة.
- ١٦- ابتكار وتحفيظ برامج علاقات عامة لتعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية.
- ١٧- الاستعداد للتعامل مع الأزمات وتوجيه المعلومات بشكل صحيح.

١٨- الاتصال بوسائل الإعلام (صحافة، تليفزيون - قنوات رقمي - وإصدار البيانات الإعلامية.

١٩- استقبال الشكاوى والاستفسارات المقترنات الواردة من القسم والرد عليها أو إحالتها للجهة المعنية.

٢٠- الإشراف على أرشفة المواد الإعلامية والصحفية الخاصة بالجمعية.

٢١- رصد ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة وحالاتها للجهات المعنية.

٢٢- الإعداد والتحضير لاستقبال ضيوف وزوار الجمعية.

٢٣- عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة.

٢٤- عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية.

### ثامناً : لجنة الاستثمار وتنمية الموارد

❖ المهام والواجبات :

١- الإشراف على إعداد ورسم الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد المالية للجمعية.

٢- العمل على زيادة عدد المشتركين في الجمعية وحث الناس على ذلك.

٣- حث أهل الخير على الوقف والوصية لصالح مشاريع الجمعية.

٤- زيارة أهل الثراء والوجهاء بطلب دعم الجمعية.

٥- التواصل مع الشركاء والمؤسسات ورجال الأعمال لاستقطاب التبرعات.

٦- الدراسة والإعداد وتقديم المقترنات لشراء وبيع وبناء المشاريع الاستثمارية والأوقاف.

٧- الإشراف على إعداد التصميم لمباني مشاريع الجمعية.

٨- المتابعة والإشراف على إجراء المنافسة الخاصة بمشاريع الجمعية من الإعداد والطرح والترسيمة والتعاقد والتنفيذ والصيانة والإشراف على التنفيذ.

٩- الإشراف على عملية الاستئجار لأغراض الجمعية ومتابعة توقيع وإنهاء عقود الإيجار.

١٠- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها وإعداد المقترنات العملية بشأنها.

١١- إعداد ومراجعة ودراسة واقتراح ترميم وصيانة مباني وأوقاف واستثمارات الجمعية.

١٢- العمل مع الإدارة التنفيذية لوضع استراتيجية وسياسة الاستثمار بالجمعية.

١٣- مراجعة استراتيجية وسياسة الاستثمار بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي تطرأ على البيئة الخارجية التي تعمل بها الجمعية أو التشريعات المنظمة لأعمالها أو أهدافها الاستراتيجية أو غيرها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترنة.

- ٤- الإشراف العام على الأنشطة الاستثمارية للجمعية ووضع إجراءات ملائمة لقياس الأداء الاستثماري وتقييمه.
- ٥- دراسة وتقدير الفرص الاستثمارية المقترحة والتأكد من التزام الفرص الاستثمارية المقترحة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- ٦- دراسة التقارير الدورية من الإدارة التنفيذية عن سير أعمال الفرض الاستثمارية الموفق عليها.
- ٧- اقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية وتحقيق الاستدامة المالية لها.
- ٨- عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية.

### تاسعاً : لجنة الحوكمة

- ١- إعداد دراسة أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية وقواعد حوكمة الجمعيات واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٢- إعداد الخطة السنوية لتطبيق معايير الحوكمة ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٣- قراءة الأنظمة والتعاميم ذات العلاقة بمعايير الحوكمة وفهمها والإلمام بها لتحقيق ممارسات الحوكمة المطلوبة.
- ٤- دراسة معايير حوكمة الجمعيات والممارسات وفهمها ومعرفة طريقة تنفيذها.
- ٥- الاطلاع على قائمة المجالات والمؤشرات والتعرف على المجالات التي سيفطّلها المعيار والموضوعات التي ستدخل ضمن نطاق المؤشرات وأوزانها.
- ٦- تحديد الأولويات من المؤشرات والتي سيبدأ بها للقيام بتحقيق الممارسات المطلوبة.
- ٧- عقد ورش عمل مع أعضاء مجلس الإدارة والعاملين لعرض وشرح الممارسات وإجراء التقييم الذاتي للممارسات والتأكد من وجود الشواهد عليها.
- ٨- تقديم الدعم للعاملين في الجمعية والمساندة في القيام بالأنشطة الالزمة لتحقيق الممارسات والمتابعة المستمرة.
- ٩- حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات.
- ١٠- لاستعداد لزيارة المقيم لتقييم الجمعية من خلال توفير الشواهد المطلوبة.
- ١١- 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.

- ١٢- 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.
- ١٣- استقبال المقيم مع الفريق المكلف بحضور التقييم والإجابة عن أسئلة المقيم وتقديم الشواهد الالزمه.
- ٤- الاطلاع على تقرير الحوكمة الوارد من المركز ونتيجة التقييم وفرص و مجالات التحسين وتطبيقه على الممارسات وإعداد الاعتراض على النتيجة ومبرراته أو عدمه ورفعه لمجلس الإدارة.

### لائحة تنظيم اللجان الدائمة والمؤقتة واحتياطاتها

معتمدة

بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (٢٤٦) وتاريخ ١٤٤٢/٤/١٦ هـ

الموافق ٢٠٢٠/١٢/٢ م

وتم التحديث في ٢٦/٤/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٠٢٤/١٠/٣٠ م