

الوثيقة الشاملة

سياسات اللجان

الاصدار الثالث ٢٠٢٢م



١	المحتويات
٢	1.1
٢	سياسة تشكيل اللجان
٢	المقدمة
٤	المقدمة
٤	الهدف من الوثيقة
٤	النطاق:
٤	المستفيدون
٤	الإرتباط:
٥	التعريفات:
٦	2.1
٦	السياسات
٨	اللائحة التنفيذية لتشكيل اللجان
٩	1.1
٩	أنواع اللجان
١٠	اللجان الدائمة
١٠	اللجان المؤقتة
١٠	اللجان الاستشارية
١٠	
١٠	اللجان التخصصية
١٠	
١١	2.2
١١	ضوابط تشكيل اللجان وهيكلتها
١٦	3.1
١٦	اختصاصات اللجان
١٨	4.1
١٨	عضوية اللجان
٢٠	5.1
٢٠	اجتماعات اللجان
٢٢	تنتهي اعمال اللجان وفق ما يلي
٢٤	٢- سياسة تشكيل اللجان الاستشارية
٢٨	٣- سياسة وحدة اللجان التخصصية
٢١	أولاً: مهام رئيس الوحدة والقائم بأعمالها:
٢١	ثانياً: مهام أمناء اللجان التخصصية:
٢٢	ثالثاً: تصنيفات اللجان :
٢٤	بيانات التواصل

1. سياسة تشكيل اللجان

إعداد

أ.عزام با مطرف

تاريخ الإصدار

٢٠٢٢/١/١م

الرقم

٠٠٣

المقدمة

تعتبر اللجان جزءاً رئيسياً ومكملاً لهيكلية أي منظمة، حيث يتطلب إنجاز الأعمال، وحل المشاكل، واتخاذ القرارات في المنظمات في بعض الأحيان تشكيل لجان ذات خبرات متشابهة، أو مختلفة، وذلك لإنجاز بعض المهام والأعمال بفاعلية، وقد أصلت الجمعية منذ نشأتها موضوع تشكيل اللجان المختصة، لإضفاء المزيد من الاحترافية على أعمالها. وانطاقاً من حرص الجمعية على تحقيق التميز في كافة أعمالها، فقد تم وضع هذه الوثيقة، التي توضح السياسة والمنهجية التي تتم من خلالها تشكيل اللجان في الجمعية.

الهدف من الوثيقة:

1. إيضاح سياسة تشكيل اللجان في الجمعية
2. وضع هيكلية لتشكيل اللجان بداخل الجمعية.
3. توحيد الإطار العام لأعمال اللجان في الجمعية.
4. المحافظة على مكتسبات الجمعية الفكرية الناتجة من مخرجات اجتماعات اللجان.
5. توثيق وأرشفة جهود اللجان وإنجازاتها.

النطاق:

تطبق هذه الوثيقة على كافة اللجان الموجودة في الجمعية.

المستفيدون:

الإدارة العليا: من خلال تحديد اللجان وتصنيفاتها ومتابعة أعمالها.
مديرو الإدارات: المشاركة في اللجان والمساهمة في إنجاز أعمال اللجان.
الجهات الإشرافية : من خلال التأكد من فاعلية اللجان في الجمعية والإشراف على أعمالها.

الإرتباط:

هذه الوثيقة هي جزء من منظومة العمل في وحدة الدراسات والأبحاث، حيث ترتبط هذه الوثيقة بإجراءات وعمليات ومنهجيات العمل في وحدة الدراسات والأبحاث.

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية.
الإدارة العليا	مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
الإدارة	إدارة الأداء الاستراتيجي والأنظمة الإدارية.
السياسات	بيان لمبدأ أو قاعدة يجب أن تتبع من أعضاء الجمعية، وهي تكتب كبيان أو كقاعدة، وكل سياسة تحدد أهمية موضوع معين من أعمال الجمعية.
اللائحة	خطوات تفسيرية تعطي صورة تفصيلية وواسعة للسياسات.
اللجنة	هي تشكيل يتضمن مجموعة من المختصين، ذات مهمة وهدف محدد، بما لا يخالف توجهات الجمعية الاستراتيجية.
رئيس اللجنة	هو الممثل الرسمي للجنة امام إدارة الجمعية.
اختصاصات اللجنة	المواضيع والمهام التي تتولى اللجنة مناقشتها وإصدار التوصيات اللازمة بشأنها.
نائب رئيس اللجنة	هو من ينيب رئيس اللجنة في حال عدم تواجده.
أعضاء اللجنة	هم جميع من ينتسب إلى اللجنة من منسوبي الجمعية او من خارجها.
صلاحية اللجنة	هي الفترة الزمنية التي تتم بنهايتها حل اللجنة رسمياً.
توصيات اللجنة	هي مقترحات أعضاء اللجنة التي يتم رفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
محاضر اللجنة	هي الوثائق الرسمية التي الناتجة من عن اجتماعات اللجنة.

2. السياسات

ت	أداة تنفيذها	السياسة
1	النظام الأساسي للجمعية	تلتزم الجمعية بتشكيل اللجان الدائمة وفق أنظمة ولوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2	منظومة الأداء الاستراتيجي	تلتزم الجمعية بتشكيل اللجان الفنية الدائمة والمؤقتة، وفق معايير ومنهجية واضحة، وتتابع وتقيم مخرجاتها.

اللائحة التنفيذية لتشكيل اللجان

1. أنواع اللجان

اللجان الدائمة

هي اللجان التي يتم تشكيلها بموافقة مجلس إدارة الجمعية وتمتلك صلاحيات كبيرة في تسيير أمور الجمعية ومن أمثلة هذه اللجان (اللجنة التحضيرية، لجنة الخدمات الصحية، لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة المراجعة الداخلية) ويجب أن يكون في هذه اللجان أحد أعضاء مجلس الإدارة.

اللجان المؤقتة

هي اللجان التي تشكل من قبل إدارة الجمعية وترتبط بطبيعة أعمال الجمعية وخدماتها وقطاعاتها المختلفة، ومن أمثلة هذه اللجان (لجنة أذرع زمزم).

اللجان الاستشارية

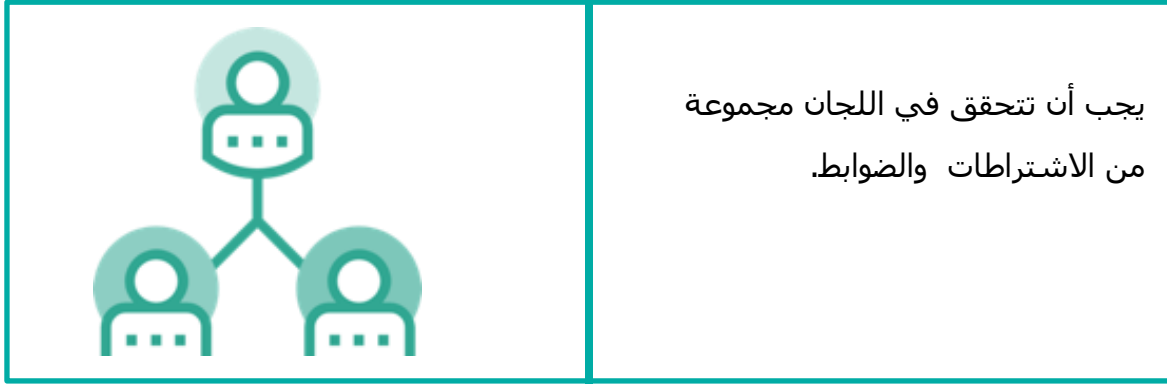
هي اللجان التي تبتثق عن اللجان الدائمة والمؤقتة، مثل لجنة التقنية، ويكون هدفها هو تقديم المشورة في مواضيع محددة وعادة ما يكون أغلب أعضائها من خارج الجمعية.

اللجان التخصصية

هي اللجان التي تشكل من قبل إدارة الجمعية وترتبط بأعمال ومشاريع تخصصية ذات أهداف معينة. مثل: لجنة الوثيقة الشاملة

2.

ضوابط تشكيل اللجان وهيكلتها



ضوابط داخلية عامة لتشكيل اللجان:

- وجود احتياج محدد لإنشاء اللجنة.
- أن يكون لها أسم محدد يشير إلى موضوع عمل اللجنة.
- أن يكون هناك تصور مكتوب لطبيعة عمل اللجنة والغرض من إنشائها.
- تحديد النتائج المتوقعة من اللجنة ومؤشرات قياسها والجدول الزمني المطلوب للتقارير التي يتم تقديمها إلى الإدارة العليا.
- وجود موافقة من أعضاء اللجنة على العمل ضمن اللجنة.
- تحديد نوع اللجنة (فنية دائمة، فنية مؤقتة، استشارية).
- إصدار قرار معتمد من الجهة صاحبة الصلاحية بتشكيل اللجنة وتحديد مهامها وأعضائها وصلاحياتها.
- وجود هيكل تنظيمي وزمني للجنة.
- أن يملك أعضاء اللجنة العاملين معارف ومهارات في موضوع اللجنة.
- يجوز الاستعانة بشخصيات خارجية ضمن اللجنة وفق الاحتياج وحسب طبيعة اللجنة المشكلة مع ضرورة كتابة عقد محدد الجوانب مع الجهة أو الشخصية الاستشارية.

هيكلية اللجان:

- رئيس اللجنة.
- نائب رئيس اللجنة.
- الأعضاء.
- أمين سر اللجنة (المقرر أو سكرتير اللجنة).

شروط تشكيل اللجان:

- بناء على المادة الرابعة والأربعين من اللائحة الأساسية يتم تشكيل اللجان وفق الشروط الآتية:
- 1- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
 - 2- يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.
 - 3- استثناء من الفقرة (2) من هذه المادة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، ولجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية على أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.
 - 4- يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:
 - أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
 - ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
 - ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
 - ث. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

تنظيم عمل اللجان:

- بناء على المادة الخامسة والأربعين من اللائحة الأساسية يتم تنظيم عمل اللجان المنصوص عليها في اللائحة كالتالي:
- 1- يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها ويعتمدها من الجمعية العمومية.
 - 2- مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص **لجنة المراجعة الداخلية** بالآتي:
 - أ. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
 - ب. تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، 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.
 - ت. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
 - ث. تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
 - ج. تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.

ح. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.

خ. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
د. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
ذ. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.

ر. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.

ز. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.

س. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استغلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

٢- مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، **تختص لجنة الترشيحات والمكافآت** بالآتي:

أ. 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.

ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ت. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
ث. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

ج. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

ح. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

خ. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

د. مراجعة سلم الرواتب والبدايات لموظفي الجمعية.

ذ. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.

ر. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

شروط انعقاد اجتماعات اللجان:

نصت المادة السادسة والأربعون من اللائحة الأساسية على أن تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

١- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.

- ٢- يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجّهًا لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
- ٣- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- ٤- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- ٥- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
- ٦- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
- ٧- في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- ٨- في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
- ٩- يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
- ١٠- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- ١١- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يديها كتاباً.

ضوابط عمل اللجان:

- بناء على المادة السابعة والأربعون من اللائحة الأساسية يتم الالتزام بالضوابط المنظمة التالية:
- ١- 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.
- ٢- يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
- ٣- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- ٤- في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
- ٥- للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.

3.

اختصاصات اللجان

- تختلف اختصاصات اللجان حسب نوعها وطبيعتها ولكن هناك جوانب تشترك فيها كافة اللجان سواء الفنية الدائمة أو الفنية المؤقتة أو الاستشارية وهذه الاختصاصات تشمل ما يلي:
- حصر ودراسة المشاكل والقضايا المتعلقة بموضوع إنشاء اللجنة واقتراح التوصيات والحلول حولها.
- اتخاذ ما يلزم من قرارات تجاه القضية المعروضة. (في حالة اللجان الدائمة فقط).
- رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على موضوع اللجنة وتحليلها ورفع التوصيات الخاصة باستثمار الظواهر الإيجابية والتعامل مع الظواهر السلبية.
- عقد الاجتماعات واللقاءات مع الإدارة العليا وتقديم الاقتراحات من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه اللجنة في إداء أعمالها.
- تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من الإدارة العليا أو إدارات القطاع الذي تمثله اللجنة.
- متابعة القرارات المتعلقة بموضوع اللجنة وتقديم التوصيات فيما يخص التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة اللوائح والقرارات التي تحال إليها وتقديم التوصيات بشأنها.
- توجيه الدعوات والمشاركة في الاجتماعات وورش العمل التي تتعلق بموضوع اللجنة.

4.

عضوية اللجان

نلتزم في جمعية زمزم بمجموعة من الضوابط والمحددات فيما يخص عضويات اللجان وهذه الضوابط تتمثل فيما يلي:

1. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل (الإدارة العليا) في الجمعية بموجب قرار موقع من صاحب الصلاحية.
2. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء
3. يجب أن يتواجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في اللجان الفنية الدائمة.
4. يجب أن تحتوي اللجنة على أعضاء ممن تتقاطع مصالحهم مع موضوع اللجنة.
5. يتم تحديد رئيس اللجنة من قبل الإدارة العليا وفي حال عدم التحديد فإن أعضاء اللجنة ينتخبون رئيساً بينهم.
6. يحق لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة شريطة أن يكون ذلك بموافقة رئيس اللجنة. (مع ضرورة توضيح السبب من الاستقالة).
7. في حال وجود شاغر في أعضاء اللجنة يحق لرئيس اللجنة التوصية بأسماء بديلة والرفع لصاحب الصلاحية.
8. تختار كل لجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الجمعية ولا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويتولى المهام التالية:
 - أ- الإعداد للاجتماعات وورش عمل اللجنة.
 - ب- إعداد محاضر الاجتماع وتوثيقها.
 - ج- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة.
 - د- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أعمالها.

5. اجتماعات اللجان

ضوابط اجتماعات اللجان:

- أ. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
- ب. يجوز بناءً على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ج. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية اعداد جداول اعمال الاجتماعات، وينبغي ارسال جداول الاعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
- د. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- هـ. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها (ثلثي الأعضاء غالباً)، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

كيفية اختيار الأعضاء (المعايير):

يتم الاختيار بناء على :

- التخصص الفني (تقني / طبي / ...).
- التخصص الإداري (مدير الإدارة / رئيس القسم / ...).
- مندوب جهة حكومية أو شركة أو جمعية.
- المستشار الخارجي.
- مندوبي الدعم اللوجيستي.
- أن يكون عضو اللجنة يملك المعارف والمهارات الخاصة بموضوع اللجنة.
- أن يكون من ذوي الاختصاص في مجال موضوع اللجنة.
- أن تكون لديه المقدرة على إدارة وقته بحيث لا تؤثر أعمال اللجنة على أعمال وظيفته الرئيسية.

تم المتابعة عبر الأدوات التالية:

- جداول الأعمال.
- محاضر الاجتماعات.
- تقارير الأداء الدورية.
- مدى تحقيق الأهداف في خال المدة المحددة.
- الأنظمة التقنية.
- يوضع لكل لجنة مؤقته مؤشرات أداء كمية ونوعية ومستهدفات يتم تحقيقها خلال الفترة الزمنية المحددة ويتم التقييم بناء عليها.
- يتم متابعة وتقييم أداء اللجان من خلال التزامها بتحقيق الأهداف المنشودة من وراء إنشاء هذه اللجان.
- ضوابط الحضور وتغيير الأعضاء غير الفاعلين.
- كيفية إنهاء اعمال اللجنة وإفعالها.
- محاضر الاجتماعات (خانة الحضور والغياب)
- منح صلاحية التغيير لرئيس اللجنة.
- تقارير الأداء.

كيفية إنهاء اعمال اللجنة وإفعالها:

تنتهي اعمال اللجان وفق ما يلي

1. اللجان الدائمة: تنتهي من خلال قرار من مجلس إدارة الجمعية.
 2. اللجان المؤقتة+ اللجان الاستشارية: تنتهي عند تحقيق الهدف الذي أنشأت من أجله بموجب قرار من المدير العام.
- تحديد تاريخ البدء والانتهاه لكل لجنة منذ الإنشاء.
 - اكتفاء صاحب الصلاحية بنتائج اللجنة واتخاذ قرار انهاء اعمالها.
 - خروج اللجنة عن مسار العمل المكلفة به وبالتالي اتخاذ قرار الإيقاف وإعادة التشكيل.

بيانات التواصل:

مدير إدارة الأداء الاستراتيجي والتشغيل:

عزام عبد العزيز بامطرف

البريد الإلكتروني: azzamb@zmzm.org

تحويلة داخلية: 1130

٢- سياسة تشكيل اللجان الاستشارية

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد

تمثل اللجان الاستشارية جزءاً مهماً من منظومة اللجان التي يقر تشكيلها مجلس الإدارة، وتركز مهام اللجان الاستشارية في ممارسة أعمال تطوعية تتضمن تقديم الرؤى حول بعض القضايا ذات الجانب التخصصي في أعمال زمزم. وتتنوع هذه اللجان وفقاً لحجم الاحتياج إليها. وتنبثق سياسة هذه اللجان الاستشارية من السياسة العامة لتشكيل اللجان بأنواعها.

أهداف تشكيل اللجان:

- 1- الوصول إلى تجويد العمل وتقديم خدمات ذات كفاءة في مجالات عمل الجمعية.
- 2- استشراف المستقبل لضمان مواكبة التحولات العالمية والمحلية من خلال العمل مع كوادر متخصصة في مجالات عمل زمزم.
- 3- استثمار وجود المتخصصين في رفع كفاءة الأداء وتحقيق الاستفادة المالية.
- 4- ربط زمزم بالمجتمع المحيط من مستفيدين وداعمين وعموم الأطراف المعنية.
- 5- ضمان توفر كوادر بشرية ملمة بأعمال زمزم ومهيأة لتحمل على عاتقها استمرار مسيرة زمزم مستقبلاً على المستوى الاستراتيجي والتنفيذي سواء في جانب الاستشارات أو الانضمام لكيانات زمزم مثل الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

مهام أعضاء اللجان الاستشارية:

- 1- تقديم تغذية راجعة حول تقارير الأداء الدورية (كل لجنة فيما يخصها)
- 2- تقديم الرؤى والحلول لما يسند إليها من قضايا في مجال عمل زمزم.
- 3- المبادرة باقتراح حلول ابتكارية في مجال إدارة التغيير لضمان مواكبة زمزم للتحولات المتسارعة.
- 4- دراسة بعض المشاريع المتعلقة بمجال عمل زمزم.
- 5- الاطلاع على الخطط الاستراتيجية والتشغيلية قبل إقرارها وإبداء الرأي

تصنيفات اللجان الاستشارية

- ١- لجنة الثروة البشرية.
- ٢- لجنة التقنية.
- ٣- لجنة التسويق.
- ٤- لجنة المراجعة الداخلية.
- ٥- اللجنة الاستشارية لفرع الطائف (لجنة قائمة).
- ٦- لجنة الحوكمة.
- ٧- ما يتم اقتراحه من لجان لاحقا.

آليات ترشيح أعضاء اللجان الاستشارية

- ١- طلب موافقة مجلس الإدارة على تشكيل اللجان الاستشارية (يتم تحدد مسميات اللجان).
- ٢- تقوم اللجنة التحضيرية باقتراح بعض الأسماء المرشحة لعضوية كل لجنة.
- ٣- طلب المشورة من مديري الإدارات المختصة بمجال عمل اللجنة حول الأسماء المرشحة وما يمكن اقتراحه منهم.
- ٤- يتم تعيين مدير الإدارة أو من ينوب عنه أمينا للجنة وفقا لمهام واضحة.
- ٥- عرض الأسماء المرشحة على مجلس الإدارة لاعتمادها.

حقوق أعضاء اللجان

- ١- توفير مقرات او قاعات لعقد اجتماعات اللجان وما يرتبط بذلك من توفير الضيافة والتسهيلات الإدارية والتقنية.
- ٢- إعلان أسماء الأعضاء ليتعرف عليهم أبناء زمزم كاستشاريين عاملين.
- ٣- حفظ ما يقدمونه من جهد أو ساعات عمل تطوعية ليتم تسجيلها لهم.
- ٤- الحصول على شهادات تطوعية لكل عضو وفقا لسياسة التطوع المطبقة في زمزم.
- ٥- أحقية الأعضاء في ترشيح رئيس اللجنة والنواب وأمين اللجنة (على ألا يكون الأمين هو مدير الإدارة او نائبه المنضم لعضوية اللجنة).
- ٦- أحقية ترشح العضو ليكون عضوا في الجمعية العمومية لزمزم.

١. يمثل حلقة الوصل الأساسية بين أعضاء اللجنة.
٢. يتابع أعمال اللجنة ويعمل على ضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل صحيح على أي معلومات يمكن أن تدعم صناعة أو اتخاذ القرارات.
٣. يسعى لضمان سير أنشطة وأعمال اللجنة وفقا للوائح التنظيمية ذات العلاقة..
٤. يتولى إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة.
٥. يتولى إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
٦. ينتظم في حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
٧. يقوم بالترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين أو أي أطراف أخرى.
٨. ينسق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
٩. يتابع طلبات أعضاء الجمعية واستفساراتهم والرد عليها.
١٠. يقوم على إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع رئيس اللجنة وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.

بنود أخرى

فيما عدا ما ذكر تطبيق على هذه اللجان السياسة العامة لتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة في زمزم المعلنة في وثيقة زمزم الشاملة.

٢- سياسة وحدة اللجان التخصصية

مقدمة

تولي الإدارة التنفيذية في زمزم اللجان التخصصية اهتماماً نوعياً لضمان تحقيق أهدافها ومهامها ويأتي دعم هذا التوجه في بناء اللجان التخصصية لتعزيز التمتين المؤسسي وبناء ثقافة التركيز إضافة لدعم إنجاز المهام ذات العلاقة بالأطراف المعنية وتوثيق ذلك في تسلسل تراتبي يسهل متابعته ضمن إطار مؤسسي متكامل يصنع تواصلاً مؤسسياً بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة عبر تفعيل أعمال هذه اللجان ومخرجاتها وتوصياتها المزممة بما يحقق مستويات عليا من الحوكمة في زمزم وبما يضمن اتخاذ قرارات موثوقة قائمة على استثمار النتائج بما يحقق رؤية زمزم واستراتيجيتها.

ستكون أعمال هذه الوحدة مركزة بالدرجة الأولى على دعم اللجان التخصصية وتوثيق أعمالها والتنسيق لرفع توصياتها والتواصل مع رؤساء وأمناء اللجان لضمان سير العمل وفق الأهداف المرسومة والغايات المحددة، كما تعمل الوحدة على رفع تقرير تفصيلي بأعمال هذه اللجان ورصد توصياتها ومتابعة تفعيل نتائجها وموافاة المدير العام بكافة التحديات لاتخاذ قرار مناسب يدعم أعمال هذه اللجان التخصصية كما أن هذه الوحدة ستعمل على متابعة انتظام هذه اللجان وتسهم في تقييم أدائها وفعاليتها وكفاءتها وترفع ضمن تقريرها ما تراه من توصيات لرفع مستويات الأداء.

أهداف الوحدة

رفع مستويات الكفاءة والفعالية للجان التخصصية.

٦- دعم اللجان التخصصية إدارياً.

٧- تفعيل حوكمة اللجان التخصصية.

٨- توثيق أعمال اللجان.

٩- متابعة سير أعمال اللجان ومتابعة التوصيات والنتائج.

النطاق

اللجان التخصصية في زمزم.

المدير العام.

الارتباط

ترتبط وثيقة الوحدة بوثيقة تكوين اللجان ووثيقة اللجان الاستشارية

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية.
الإدارة العليا	مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
السياسات	بيان لمبدأ أو قاعدة يجب أن تتبع من أعضاء الجمعية، وهي تكتب كبيان أو كقاعدة، وكل سياسة تحدد أهمية موضوع معين من أعمال الجمعية.
اللائحة	خطوات تفسيرية تعطي صورة تفصيلية وواسعة للسياسات.
اللجنة	هي تشكيل يتضمن مجموعة من المختصين الفنيين، ذات مهمة وهدف محدد، بما لا يخالف توجهات الجمعية الاستراتيجية.
رئيس اللجنة	هو الممثل الرسمي للجنة امام إدارة الجمعية.
أمين اللجنة	هو من يقوم بأعمال أمانة اللجنة وتوثيق المحاضر والتوصيات والقرارات وإعداد جدول الأعمال.
اختصاصات اللجنة	المواضيع والمهام التي تتولى اللجنة مناقشتها وإصدار التوصيات اللازمة بشأنها
نائب رئيس اللجنة	هو من ينيب رئيس اللجنة في حال عدم تواجده.
أعضاء اللجنة	هم جميع من ينتسب إلى اللجنة من منسوبي الجمعية او من خارجها.
صلاحية اللجنة	هي الفترة الزمنية التي تتم بنهايتها حل اللجنة رسمياً.
توصيات اللجنة	هي مقترحات أعضاء اللجنة التي يتم رفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
محاضر اللجنة	هي الوثائق الرسمية التي الناتجة من عن اجتماعات اللجنة.

سياسة وحدة اللجان التخصصية

تلتزم الوحدة بأعمال المتابعة والتنسيق والدعم الإداري للجان التخصصية ورفع التوصيات للإدارة العليا لاعتمادها ومتابعة توثيق أعمال اللجان

اللوائح التنفيذية المنظمة لأعمال الوحدة:

أولاً: مهام رئيس الوحدة والقائم بأعمالها:

- ١- حصر قائمة اللجان وأعضائها وقرارات تأسيسها واعتماداتها.
- ٢- توثيق أعمال اللجان وتوصياتها.
- ٣- رفع توصيات اللجان للمدير العام واعتمادها تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- ٤- إعداد تقرير شهري/دوري عن أعمال اللجان يتضمن كافة التوصيات.
- ٥- التواصل مع المدير العام لتذليل كافة العقبات والصعوبات التي تعترض أعمال اللجان.
- ٦- التواصل مع أمناء اللجان التخصصية لتوثيق كافة الأعمال (جداول الأعمال - المواعيد الدورية - محاضر الاجتماعات).
- ٧- رصد التوصيات ومتابعة تنفيذها مع أمين اللجنة.
- ٨- الرفع باحتياجات اللجان ومقترحاتها للمدير العام.
- ٩- دعم اللجان إدارياً.
- ١٠- المساهمة في أعمال تقييم اللجان والمتابعة.
- ١١- التواصل مع أمناء اللجان في إسناد المهام الإضافية ومتابعة تغذيتها الراجعة.

ثانياً: مهام أمناء اللجان التخصصية:

- ١- التواصل مع أعضاء اللجان فيما يتعلق بأعمال اللجنة وتخصصاتها. وتنسيق مواعيد اجتماعاتها.
- ٢- إعداد جدول الأعمال.
- ٣- إعداد محاضر الاجتماعات.
- ٤- إعداد تقارير ورش العمل الخاصة باللجنة.
- ٥- رفع محاضر وتوصيات اللجان لوحدة اللجان التخصصية.
- ٦- رصد احتياجات اللجان.
- ٧- متابعة توصيات نتائج الاجتماعات ومتابعة تنفيذها ورصد تحديات التنفيذ.
- ٨- التواصل مع الخدمات المساندة والتقنية لتلبية احتياج الخدمات التقنية واللوجستية
- ٩- إعداد تقرير عن فعالية التوصيات وتنفيذها ورفعها بشكل شهري.
- ١٠- موافاة وحدة اللجان التخصصية بأي مقترحات لإضافة الأعضاء أو اعتذارهم.
- ١١- موافاة وحدة اللجان التخصصية بأي استضافات ترغب اللجان في استثمار قدرتها وأفكارها من داخل الجمعية وخارجها.

ثالثاً: تصنيفات اللجان :

م	اللجنة	اعتماد القرار	الرئيس	المقرر (الأمين)	دائمة	مؤقتة	استشارية	تخصصية	تنفيذية	دورية الاجتماعات
١	التحصيرية	مجلس الإدارة	د. عبد الله المطرفي	أ. فهد الزهراني	■					كل اسبوعين
٢	التنفيذية	المدير العام	أ. فهد الزهراني	أ. يحيى عللوه				■		كل اسبوعين
٣	لجنة الخدمات الصحية	مجلس الإدارة	د. أحمد بامقا	أ. علي الثقفي	■			■		
٥	لجنة التطوع	مجلس الإدارة	د. جميل العطا	أ. منال الكبيدي				■		
٦	لجنة الاستثمار		أ. سعيد بغلف	أ. بسام الحربي	■					
٧	لجنة الحوكمة		أ. بسام الحربي	أ. نايف الزهراني	■			■		
٨	لجنة الوثيقة الشاملة		أ. عادل بخاري	أ. يحيى عللوه				■		
٧	لجنة مبادرة تعزيز الصحة		أ. فهد الزهراني	أ. يحيى عللوه				■		
٩	لجنة التقنية	مجلس الإدارة	أ. هاني فلمبان	أ. هاني فلمبان				■		
١٠	لجنة التسويق	مجلس الإدارة	أ. محمد بن سلمان	أ. محمد بن يمين				■		
١١	لجنة الثروة البشرية		م. بندر الفحطاني	أ. عبد الله الزهراني				■		
١٢	لجنة المراجعة الداخلية	مجلس الإدارة	أ. علي العتيبي	أ. بسام الحربي	■					
١٣	لجنة الالتزام		أ. عبد العزيز السراني	أ. عبد العزيز السراني	■			■		
١٤	لجنة نظام الحوافز والمكافآت		أ. فهد الزهراني	أ. يحيى عللوه				■		

م	اللجنة	اعتماد القرار	الرئيس	المقرر (الأمين)	دائمة	موقية	استشارية	تخصصية	تنفيذية	دورية الاجتماعات
١٥	مجلس الاطراف المعنية		أ. بشيت المطرفي	أ. عمر الخيري	■					
١٦	لجنة العلامة	المدير العام	أ. فهد الزهراني	أ. محمد بن يمين				■		
١٧	لجنة المواقع الحيوية	المدير العام	أ. فهد الزهراني	أ. محمد بن يمين				■		
١٨	لجنة أذرع زمزم	المدير العام	أ. بسام الحربي	أ. محمد القحمي				■		

بيانات التواصل:

مسؤول وحدة اللجان التخصصية:

يحيى محمد عللوة

البريد الإلكتروني: yahya.alloh@zmzm.org

تحويلة داخلية: 1107

9200 333 77
zmzm.sa