



سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

لائحة

عمل لجنة الحوكمة



لائحة عمل لجنة الحوكمة

ملاحظة: ان تعديل هذه السياسات من صلاحية أمين سر لجنة الحوكمة بعد حصوله على الموافقة بالتعديل من اللجنة، ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك ويجب الإفصاح عنها بشكل سليم إلى الأطراف ذات العلاقة.

الباب الأول : الغرض

المادة الأولى: مهام اللجنة

يكن الهدف الأساسي من لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة المجلس فيما يلي:

- ١- التحقق من التزام الجمعية بقواعد وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد، وأي جهات أخرى ذات علاقة.
- ٢- مراجعة السياسات والقواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- ٣- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الجمعية، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الجمعية ويتفق مع أفضل الممارسات.
- ٤- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوما على التطورات في مجال حوكمة الجمعيات الأهلية وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

الباب الثاني: تشكيل لجنة الحوكمة

المادة الثانية: العضوية

- ١- يعتمد مجلس الإدارة بناء على اقتراح من لجنة الحوكمة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وترشيح أعضائها ومدة عضويتهم.
- ٢- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس.
- 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 عضوا في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقا لتقديره اعفاء أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.

المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية، بالإضافة الى متابعة صدور القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وأن يحرسوا على تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

الباب الثالث: نطاق الصلاحيات

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول مدى التزام الجمعية بقواعد وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.



المادة الخامسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

- ١- العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- ٢- تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ٣- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ٤- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- ٥- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- ٦- تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.
- ٧- إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
- ٨- يجوز حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العمومية للإجابة على أسئلة الحضور.

الباب الرابع: رئيس اللجنة

المادة السادسة: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

- ١- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- ٢- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤوليتها.
- ٣- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.
- ٤- ضمان الوصول السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.
- ٥- ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة للتنفيذية.
- ٦- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

الباب الخامس: أمين سر لجنة الحوكمة

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- ١- العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية من أجل دعم عملية صناعة القرار.
- ٢- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- ٣- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
- ٤- إعداد المراسلات بالترتيب 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.
- ٥- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- ٦- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.
- ٧- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- ٨- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها.
- ٩- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

