وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية

السياسات واللوائح الداخلية للجمعية الخيرية بالقويعية

الثاني عشر: لائحة تنظيم اللجان الدائمة والمؤقتة

لائحة تنظيم اللجان الدائمة والمؤقتة

إنه بناء على المادة (١١) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والمادة (٣٣) من لائحته التنفيذية والمواد (٤٣ – ٤٤ -٤٥) من اللائحة الأساسية المقتضية تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة في الجمعية وتحديد مسمياتها وعدد أعضائها واختصاصاتها ووضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عملها والتنسيق بينها ، واعتمادها من الجمعية العمومية ، لذا جرى إعداد هذه اللائحة المنظمة لذلك .

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 والمهمات المستمرة في عمل الجمعية ، وتتنوع اللجان الدائمة حسب الأعمال والاختصاصات المؤكلة 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 ببعض 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 محدودة من حيث طبيعتها ومدتها.

المادة الثانية : أعضاء اللجنة:

تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن سبعة يختارهم مجلس الإدارة من أعضاء المجلس والجمعية العمومية والإدارة التنفيذية ويكون فيهم رئيس ونائب له وأمين عام للجنة.

ويشترط أن يكون في كل لجنة عضو من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة : مدة العضوية :

١- مدة العضوية في اللجنة الدائمة والتنفيذية أربع سنوات قابلة للتجديد 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 مقترح تراه يدخل ضمن نطاق اختصاصها إلى مجلس الإدارة لأخذه بعين الاعتبار عند الاقتضاء.

المادة السابعة :

تعقد اجتماعات اللجنة بصفة دورية منتظمة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية ، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو من يفوضه ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها .

المادة الثامنة :

تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً

المادة التاسعة :

تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر يوقع عليه الأعضاء الحاضرون .

المادة العاشرة :

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 الحادية عشرة :

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

المادة الثانية عشرة :

تختم محاضر اجتماعات اللجان المعتمدة من مجلس الإدارة بختم خاص يفيد اعتمادها ويوضح فيه رقم وتاريخ محضر اعتماد المجلس لها ويوقع عليه الأمين العام.

المادة الثالثة عشرة :

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

المادة الرابعة عشرة: أسماء اللجان واختصاصاتها:

(١) 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 لكافة 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 وفواتير الخدمات العامة واقتراح مساعدتها.

٥-العناية بشؤون الأسرة وأولادها من النواحي الاجتماعية والسلوكية والدينية وتقديم الحوافز المادية والمعنوية للأسر المتميزة في الانضباط والسلوك والمحافظة على الصلوات.

٦-الإشراف على مشاريع بناء وترميم بيوت الفقراء والمحتاجين.

(٢) لجنة المستودع الخيري :

◆ 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 والتخطيط للمساعدات الموسمية والإشراف على صرفها مثل كسوة الشتاء والعيدين والإعانات المدرسية وزكاة الفطر وإفطار الصائمين وصرف الكفارات ولحوم الهدي والأضاحي وغيرها مما يرد إلى الجمعية .

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

kq100kq100 | 011-6520721 | ص.ب (42) الرمز البريدي (11971) | 011-6555558
www.k-q-100.org | 0552558500 | k-q-100@hotmail.com | 0541110704

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 وعمارتها.

(٣) لجنة التدقيق والمراجعة المالية:

◆ المهام والواجبات:

١- دراسة أنظمة وضوابط الرقابة المالية ، والمراجعة الدورية لها والتحقق من فاعليتها.

٢- الإشراف على إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومتابعة تدقيقها من قبل مراجع الحسابات .

٣- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية.

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

٥- مراقبة الإيرادات والمصروفات والسجلات المحاسبية .

٦- الموافقة على صرف السلف اللازمة لتسيير أعمال وأنشطة الجمعية وتدقيقها وتسوية ذلك محاسبياً عند انتهاء السلفة واقتراح تجديدها عند الحاجة.

٧- دراسة حاجة الجمعية من المشتريات وعروض الأسعار واقتراح المناسب منها ومتابعة تأمينها .

٨- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها .

(٤) اللجنة الإدارية :

◆ المهام والواجبات:

١- دراسة أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والمراجعة الدورية لها والتحقق من فاعليتها.

٢- الإشراف على الأعمال الإدارية والتحقق من التزامها باللوائح والأنظمة .

٣- مراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية واقتراح تعديل أو إضافة ما تراه مناسباً .

٤- دراسة احتياج الجمعية من الموظفين وإجراء المقابلة لهم واختيار المناسب للعمل واقتراح تعيينه .

٥- الإشراف على العقود الخاصة بالموظفين.

٦- دراسة حاجة العاملين للبدلات والحوافز والمكافآت التشجيعية واقتراح المناسب.

kq100kq100 | 011-6520721 | ص.ب (42) الرمز البريدي (11971) | 011-6555558
www.k-q-100.org | 0552558500 | k-q-100@hotmail.com | 0541110704

٧- دراسة تقويم الأداء الوظيفي للموظفين واعتماده .

٨- اقتراح توقيع الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية في الفقرات (د – هـ - و) من المادة (٤٦) على المخالفين من الموظفين والرفع به لمجلس الإدارة .

٩- الإشراف والترتيب لاجتماع الجمعية العمومية للجمعية.

١٠- إعداد ومراجعة مهام واختصاصات الموظفين .

١١- اقتراح منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية .

١٢- تحديد مراتب ودرجات الموظفين عند التعيين في الجمعية وفق سلم الرواتب المعتمد .

(٥) لجنة العلاقات العامة والإعلام :

◆ المهام والواجبات:

١- إعداد الخطة السنوية للعلاقات العامة والإعلام .

٢- الإشراف على طباعة التقارير والنشرات الدورية عن أنشطة الجمعية.

٣- المتابعة والإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني ووسائل التواصل .

٤- إبراز دور الجمعية إعلامياً بالاتصال بوسائل الإعلام ونشر أخبار الجمعية.

٥- مراجعة المطبوعات اللازمة لجميع أقسام الجمعية وأنشطتها ومشاريعها الاستثمارية.

٦- اقتراح وعمل اللوحات الإرشادية لإدارة الجمعية وأقسامها ومشاريعها.

٧- اقتراح صيانة اللوحات وتجديدها عند الحاجة.

٨- العناية بالمتبرعين والمشتركين والاتصال بهم بصفة مستمرة وتزويدهم بمنجزات الجمعية واستضافتهم وتكريمهم وتهنئتهم والتعبير لهم بأهمية ما قدموه من تبرع.

٩- تكوين العلاقات اللازمة وتوثيقها مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد.

١٠- التنسيق مع بقية الجان عند إعداد المطبوعات والنشرات والتقارير.

(٦) اللجنة الثقافية :

◆ المهام والواجبات:

١-الإعداد والتخطيط لتنفيذ البرامج المفيدة للمجتمع مثل إقامة الدورات التعليمية والمسابقات والأنشطة الاجتماعية والثقافية.

kq100kq100 | 011-6520721 | ص.ب (42) الرمز البريدي (11971) | 011-6555558
www.k-q-100.org | 0552558500 | k-q-100@hotmail.com | 0541110704

٢-رفع المستوى الثقافي للأسرة.

٣-التوعية الصحية بأضرار التدخين والمخدرات من خلال طباعة وتوزيع النشرات وإقامة الندوات والمحاضرات .

(٧) لجنة الاستثمار وتنمية الموارد :

◆ المهام والواجبات:

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

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

٣- زيارة أهل الثراء والوجهاء بطلب دعم الجمعية.

٤- الدراسة والإعداد وتقديم المقترحات لإقامة وشراء وبيع المشاريع الاستثمارية والأوقاف.

٥-الإشراف على إعداد التصاميم لمشاريع الجمعية.

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

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

٨- إعداد ومراجعة أسعار إيجارات أوقاف ومباني الجمعية .

٩- دراسة واقتراح ترميم وتعديل مباني وأوقاف الجمعية .

(٨) لجنة المشروع الخيري لمساعدة الشباب على الزواج :

◆ المهام والواجبات:

١-دراسة وبحث طلبات المتقدمين لطلب مساعدة الزواج والنظر في مدى حاجتهم للمساعدة وتقديم المقرحات 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 الكتيبات والأشرطة التوعوية المناسبة للزوجين لتوزيعها على المقبلين على الزواج.

(٩) لجنة كفالة اليتيم :

◆ المهام والواجبات:

١-دراسة وضع الأيتام اجتماعياً واقتصادياً وصحياً واقتراح كفالتهم.

٢-إعداد وتنفيذ البرامج التربوية والثقافية والرياضية للأيتام ليتم صقل مواهبهم وشغل أوقات فراغهم بما ينفعهم في دينهم ودنياهم.

(١٠) لجنة إصلاح ذات البين :

◆ المهام والواجبات:

١-العمل على إصلاح ذات البين وتسوية الخلافات الزوجية والعائلية.

٢-المساعدة في حل المشاكل الاجتماعية وتقريب وجهات النظر بين المتخاصمين.

٣-إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالمشكلات الزوجية وطرق حلها.

٤-السعي في معالجة حالات العقوق بالتوجيه والنصح والإرشاد.

٥-التوجيه والإرشاد عبر الاتصال الهاتفي بالاستعانة بأحد المستشارين المختصين للإجابة على استفسارات الناس وإرشادهم للحلول المناسبة.

٦-القيام بمهمة الحكمين في القضايا الزوجية عند اقتضاء النظر القضائي.

(١١) لجنة التدريب والتأهيل :

◆ المهام والواجبات:

١-الإشراف على معهد التدريب في الجمعية .

٢-دراسة واقتراح إقامة مراكز للتدريب والتأهيل.

٣-إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية لأبناء وبنات الأسر الفقيرة والمحتاجة .

٤-وضع آلية لتسويق منتجات الأسر المستفيدة من الجمعية.

٥-اختيار الكوادر التدريبية المتخصصة والترشيح للعمل.

٦-دراسة طلبات التدريب والتأهيل وترشيح المناسب.

٧-دراسة طلبات منح المساعدات والقروض لأبناء الأسر المحتاجة لفتح مشاريع صغيرة.

kq100kq100 | 011-6520721 | ص.ب (42) الرمز البريدي (11971) | 011-6555558
www.k-q-100.org | 0552558500 | k-q-100@hotmail.com | 0541110704

٨-التنسيق مع الكليات والمعاهد الأهلية لتدريب البنين والبنات المحتاجين.

٩-التنسيق مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد لتوظيف المؤهلين من أبناء الأسر المستفيدة .

١٠-إعداد وتدريب الكوادر العاملة في الجمعية

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤) في دورته (التاسعة) هذه السياسة في تاريخ ١٤٤١/٠٤/٢٥هـ.

kq100kq100 | 011-6520721 | ص.ب (42) الرمز البريدي (11971) | 011-6555558
www.k-q-100.org | 0552558500 | k-q-100@hotmail.com | 0541110704