



جمعية الإرشاد النفسي و النفسي
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

لائحة اللجان الدائمة والمؤقتة والتنفيذية

اللجان الدائمة

الإصدار الأول : 2023



@fpca_orgsa

أنعم بالحياة ..

▪ اعتماد اللائحة:

يتم اعتماد لائحة اللجان الدائمة والمؤقتة والتنفيذية من قبل رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود اللائحة. اعتمد مجلس الادارة تشكيل لجان معتمدة دائمة ومؤقتة وتنفيذية منذ بداية الدورة الثانية له وذلك لمنح جميع اعضاء الجمعية تصور عام عن سير اعمال الجمعية ومدى تحقيقها للأهداف ورفع مؤشرات الأداء الرئيسية والتأكد من تطبيق معايير الحوكمة وايضاً لضمان سير المعاملات الادارية والمالية على اكمل وجه.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

▪ النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

▪ البيان :

المادة (1)

اللجان: هي الهيئة الإدارية المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ مقررات الجمعية العامة وعن مراقبة عملها وإدارتها.

المادة (2)

مهام اللجان الأساسية:

- تشرف على تنفيذ قرارات الجمعية.
- الرفع بالتقارير عن تنفيذ القرارات والمهام الموكلة.
- تعرض على الجمعية العامة كل ما تعتبره مفيداً من برامج واقتراحات.

المادة (3)

- يتم تعيين اللجنة من قبل مجلس الإدارة بالجمعية.
- تتمتع اللجنة بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
- تلتزم اللجنة بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.

المادة (4)

- تتشكل اللجنة بقرار من المجلس وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة (الدائمة).
- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغاية رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.
- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

المادة (5)

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة (6)

مهام اللجنة:

- مراجعة تقارير الإدارة الدورية وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.

- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
- التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال.
- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة.
- مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
- إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل رئيس اللجنة والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.
- مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.

مسؤوليات أعضاء اللجنة:

- العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها.

المادة (7)

- **رئيس اللجنة:** يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات ويتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

المادة (8)

الاجتماعات:

- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في الربع السنوي.
- يجوز بناء 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.
- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.

المادة (9)

التقارير:

- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.
- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في الوزارة.

بيان اللجان المعتمدة الدائمة (تحت اشراف مجلس الادارة):

عددھا	ستة لجان
تاريخ بدايتها	من بداية الدورة الثانية للمجلس بتاريخ 24 - 5 - 2023
تاريخ انتهاءھا	حتى نهاية الدورة الثانية للمجلس بتاريخ 24 - 5 - 2027
اسم اللجنة	اعضاءھا
لجنة صرف المساعدات	■ رئيس اللجنة: الأستاذ ماجد صنت المطيري. ■ نائب رئيس اللجنة: الدكتور محمد بن عبد الله الغامدي ■ عضو اللجنة: المدير التنفيذي
لجنة العقود والمشتريات	■ رئيس اللجنة: الأستاذ ماجد صنت المطيري. ■ نائب رئيس اللجنة: الأستاذ أحمد بن عبد الله المالكي. ■ عضو اللجنة: المدير التنفيذي
لجنة التوظيف	■ رئيس اللجنة: الأستاذ جزاء مرزوق المطيري. ■ نائب رئيس اللجنة: الأستاذ محمد عبد الله الغامدي ■ عضو اللجنة: المدير التنفيذي
لجنة تعارض المصالح	■ رئيس اللجنة: محمد عبد الله الغامدي. ■ نائب رئيس اللجنة: الدكتورة ريما أبو حيمد ■ عضو اللجنة: المدير التنفيذي

<ul style="list-style-type: none"> ▪ رئيس اللجنة: الأستاذ أحمد المالكي. ▪ نائب رئيس اللجنة: الأستاذ الدكتورة ريماء أبو حيمد ▪ عضو اللجنة: المدير التنفيذي 	لجنة الشؤون القانونية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ رئيس اللجنة: محمد عبد الله الغامدي. ▪ نائب رئيس اللجنة: الدكتورة ريماء أبو حيمد ▪ عضو اللجنة: المدير التنفيذي 	لجنة تنمية الموارد المالية

اختصاصات لجنة صرف المساعدات:

- اعداد محاضر لجنة صرف المساعدات المالية والعينية واعتمادها.
- عقد اجتماع شهري وذلك للنظر في الحالات المقدمة على الاستفادة من البرامج.
- اعتماد آلية لصرف المساعدات وتحديثها بما يتناسب مع موارد الجمعية.
- التنسيق مع اللجنة المالية لمعرفة المبالغ المرصودة والمتاحة للتوزيع من حسابات الجمعية.
- المشاركة في المبادرات الوطنية أو الطارئة وتنظيمها.
- الاشراف على ايصال المساعدات للجهات المستفيدة.
- تطبيق اللائحة المالية فيما يتعلق بقواعد الصرف.

اختصاصات لجنة العقود والمشتريات:

- ابرام العقود والشراكات والاتفاقيات والاحتفاظ بالعقود والوثائق الرسمية.
- فتح المظاريف الواردة للجمعية.
- اعداد محاضر لجنة العقود والمشتريات.
- عقد الاجتماعات للنظر في قائمة الطلبات الخاصة بالجمعية وبالمشاريع.
- الاشراف على المشتريات ومتابعة استلام السلع.
- احضار عروض الاسعار والاتفاق مع المؤسسات التجارية.
- تطبيق اللائحة المالية فيما يتعلق بقواعد الشراء والمدفوعات.

اختصاصات لجنة التوظيف:

- توفير موارد بشرية ذات كفاءة عالية للجمعية.
- تطوير اداء الموظفين من خلال اقامة ورش العمل وإحاقهم بالمعارض والدورات التدريبية.
- تطبيق نظام العمل واللائحة التنفيذية له في جميع التعاملات الخاصة بعمل العاملين.
- اعتماد جميع القرارات المتعلقة بالتوظيف.
- اعتماد النماذج المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
- الاعلان عن الوظائف الشاغرة واختيار اشترطات القبول.
- اجراء المقابلات الشخصية والمفاضلة وذلك بفرز السير الذاتية للمتقدمين.
- متابعة العقود والاقرار باتخاذ ما هو مناسب لمصلحة العمل.
- اتخاذ القرارات حيال التوصيات من المدير العام المتعلقة بالموظفين.
- الاطلاع على نماذج تقييم الأداء وحل المشكلات التي تتعلق بأداء الموظف.
- الاطلاع على الاجراءات المتعلقة بالموارد البشرية وتحديثها بشكل مستمر.

اختصاصات لجنة تعارض المصالح:

- التأكد من عدم وجود تعارض مصالح ما بين مجلس الإدارة والادارة التنفيذية.
- التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند طرح الخطة التشغيلية.
- التأكد من تعبئة نموذج تعارض المصالح من قبل الاعضاء الجدد والمدير العام والمحاسب.
- تطبيق سياسة تعارض المصالح المعتمدة لدى الجمعية.

اختصاصات لجنة الشؤون القانونية:

- تمثيل الجمعية امام القضاء والمحاكم الشرعية ومتابعة الاجراءات القضائية لاستيفاء حق الجمعية من الغير.
- متابعة وحل الخلافات والشكاوى الموجهة من مكتب العمل.
- ايجاد الحلول المناسبة للقضايا والمخالفات القانونية ان وجدت.
- اعداد قرارات بنتائج التحقيقات في حدود الصلاحيات وعرضها على المجلس للاعتماد.
- اجراء التحقيقات الادارية في الموضوعات التي تحال من لجنة التحقيق الاداري.
- اقتراح الجزاءات الادارية المناسبة وفقاً لأحكام القوانين المعمول بها في الدولة.
- تطبيق الأنظمة والارشادات المتعلقة بالجمعيات والتعاملات المالية.

اختصاصات لجنة تنمية الموارد المالية:

- العناية بطرق وأساليب وإجراءات تنمية الموارد الوقفية والخيرية، والمتابعة الدقيقة للأداء والعوائد المترتبة.
- الإشراف على علميات البحث عن الفرص الاستثمارية ، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجامعة.
- التدريب والتحسين المستمر والمراقبة الدقيقة وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء و العمل على تحسين العوائد، وضمان الشفافية.
- تقديم ودعم الأفكار الإبداعية الداخلية والخارجية التي تسهم في تطوير الاعمال
- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لبرامج وأنشطة وأعمال الجمعية من خلال الشراكة مع المؤسسات الحكومية والخاصة والقطاع الخاص والأفراد.
- التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال تنمية الموارد المالية للجامعة.

■ المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

■ المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعة سابقا

■ الاعتماد: رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري