

سياسة تشكيل اللجان الاستشارية

العنوان / الوصف	سياسة تشكيل اللجان الاستشارية
يطبق على	كل منتسب للجمعية أو يعمل لصالحها
رقم الفهرسة	app0006
رقم الإصدار	1
تاريخ الإصدار	2023 / 08 / 27 م
تاريخ التطبيق	2023 / 08 / 27 م
تاريخ المراجعة	2026 / 08 / 27 م
عدد الصفحات	6

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد

تمثل اللجان الاستشارية جزءاً مهماً من منظومة اللجان التي يقر تشكيلها مجلس الإدارة، وتتمثل مهام اللجان الاستشارية في ممارسة أعمال تطوعية أو مدفوعة حسب الاحتياج لها، وتشمل تقديم الرؤى أو تطوير الأطر أو الحلول ونحوها للجمعية، وتنبثق سياسة هذه اللجان الاستشارية من السياسة العامة لتشكيل اللجان بأنواعها.

أهداف تشكيل اللجان

1. الارتقاء بالعمل وتقديم خدمات بجودة وكفاءة في مجالات عمل الجمعية.
2. استشراف المستقبل لضمان مواكبة التحولات العالمية والمحلية من خلال العمل مع كوادر متخصصة فيما تحتاجه الجمعية.
3. استثمار وجود المتخصصين في رفع كفاءة الأداء وتحقيق الاستفادة المالية.
4. ربط الجمعية بالمجتمع وبأصحاب المصلحة وخصوصاً من مستفيدين وداعمين.
5. مصدر لتوفير الكوادر البشرية الملمة بأعمال الجمعية والمهياًة لإكمال مسيرة عمل الجمعية.

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 الجمعية.
3. المبادرة باقتراح حلول ابتكارية لضمان مواكبة الجمعية للتحولات المتسارعة.
4. دراسة بعض المشاريع المتعلقة بمجال عمل الجمعية.
5. الاطلاع على الخطط الاستراتيجية والتشغيلية قبل إقرارها وإبداء الرأي حولها.

تصنيفات اللجان الاستشارية

يمكن تكوين اللجان في المسارات التالية:

1. الموارد البشرية.
2. التقنية.
3. التسويق والمبيعات.
4. التطوير والأبحاث.
5. المراجعة الداخلية.
6. الأداء الاستراتيجي والتشغيلي.

7. ما يتم اقتراحه من لجان لاحقاً.

آليات تكوين اللجان الاستشارية وترشيح أعضائها

1. طلب موافقة مجلس الإدارة على تشكيل اللجان الاستشارية، ويحدد في الطلب مسمى اللجنة.
2. تشكل لجنة تحضيرية من 3 أعضاء مجلس الإدارة ويكون أحدهم أميناً لها.
3. تقوم اللجنة التحضيرية باقتراح بعض الأسماء المرشحة لعضوية كل لجنة بطلب أسماء مرشحة من مديري أو مسؤولي الجمعية العاملين بمجال عمل اللجنة المطلوب إنشاؤها، أو تعلن اللجنة التحضيرية عن الاحتياج وفق آلية التوظيف في الجمعية ويتم الاختيار من الأسماء المتقدمة.
4. يعين مدير أو مسؤول الجمعية العامل بمجال عمل اللجنة أو من ينوب عنه أميناً للجنة وفقاً لمهام واضحة.
5. عرض الأسماء المرشحة على مجلس الإدارة لاعتمادها، وحال اعتمادها ينتهي عمل اللجنة التحضيرية.

حقوق أعضاء اللجان

1. توفير مقرات أو قاعات لعقد اجتماعات اللجان وما يرتبط بذلك من توفير الضيافة والتسهيلات الإدارية والتقنية.
2. إعلان أسماء الأعضاء ليتعرف عليهم فريق الجمعية كاستشاريين عاملين.
3. حفظ ما يقدمونه من جهد أو ساعات عمل تطوعية ليتم تسجيلها لهم.
4. دفع مستحقاتهم دون تأخير إن كانت لجنة مدفوعة.
5. الحصول على شهادات تطوعية لكل عضو وفقاً لسياسة التطوع المطبقة في الجمعية.
6. أحقية الأعضاء في ترشيح رئيس اللجنة والنواب وأمين اللجنة (على ألا يكون الأمين هو مدير أو مسؤول عفة العامل بمجال عمل اللجنة أو نائبه المنضم لعضوية اللجنة).
7. أحقية ترشح العضو ليكون عضواً في الجمعية العمومية.

مهام أمين اللجنة

1. يمثل حلقة الوصل الأساسية بين أعضاء اللجنة.
2. يتابع أعمال اللجنة ويعمل على ضمان اطلاع أعضاء اللجنة بشكل صحيح على أي معلومات يمكن أن تدعم صناعة أو اتخاذ القرارات.
3. يسعى لضمان سير أنشطة وأعمال اللجنة وفقاً للوائح التنظيمية ذات العلاقة.
4. يتولى إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة وأصحاب المصلحة.

5. يتولى إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
6. ينتظم في حضور اجتماعات اللجنة ويعد محاضر الاجتماعات، وتعمم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر.
7. يقوم بالترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف المستشارين أو أي أطراف أخرى.
8. ينسق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تقتضي الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
9. يتابع طلبات أعضاء الجمعية واستفساراتهم والرد عليها.
10. يساعد في إعداد التقرير السنوي للجمعية بالتنسيق مع رئيس اللجنة وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده.

بنود أخرى

فيما عدا ما ذكر، تطبق على هذه اللجان السياسة العامة لتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة في جميعة عفة المعلنة في اللائحة الأساسية للجمعية.