

لائحة تنظيم عمل اللجان

الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية (ارتقاء)

مراقبة الإصدار / الاعتماد

| إعداد | مراجعة | اعتماد |
|----------------------|---|----------------------|
| أمناء سر اللجان | إدارة المراجعة الداخلية التاريخ: 2026/03/13م | مجلس الإدارة |
| التاريخ: 2026/03/12م | لجنة المكافآت والترشيحات التاريخ: 2026/03/26م | التاريخ: 2026/05/13م |

مراقبة الإصدار / الاعتماد

| بيان التعديل | | | |
|--------------|---------|------------|--------------|
| رقم التعديل | التاريخ | رقم الصفحة | ملخص التعديل |
| - | - | - | مستند جديد |

المحتويات

| | | |
|----|--------------------------------------|------|
| 4 | المقدمة: | 1 |
| 6 | أحكام عامة | 2 |
| 6 | سريان العمل باللائحة والتعديل عليها: | 2.1 |
| 6 | السياسات | 3 |
| 6 | شروط تشكيل اللجان: | 3.1 |
| 6 | شروط الأعضاء المستقلين في اللجان: | 3.2 |
| 7 | اختصاصات اللجنة التنفيذية: | 3.3 |
| 8 | اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية: | 3.4 |
| 9 | اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت: | 3.5 |
| 9 | أحكام عقد اجتماعات اللجان: | 3.6 |
| 10 | أمانة سر اللجان: | 3.7 |
| 12 | سياسة مكافآت اللجان | 3.8 |
| 12 | أحكام عامة لتنظيم عمل اللجان | 3.9 |
| 13 | سياسة تقييم اللجان: | 3.10 |
| 15 | المؤهلات اللازمة لأعضاء اللجان | 3.11 |

1. المقدمة:

1.1. الغرض

تسعى الجمعية إلى تقديم أفضل الممارسات المهنية للرفي بكافة خدماتها، ولذلك حرصت الجمعية أن تعمل على إصدار هذه اللائحة التي توضح النظام العام للجان.

1.2. مجال الاستخدام

تتطبق هذه اللائحة على جميع اللجان ومجموعات العمل والفرق الداخلية الخاصة بها.

1.3. المراجع

- ISO 9001:2015/ Clause No 1,2,3
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - 2023م
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - 2023م
- اللائحة الأساسية للجمعية - 2023م - نسخة 4
- لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - يناير 2026م

1.4. المصطلحات

| | |
|---|-------------------------------|
| الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء. | الجمعية |
| الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء. | الجمعية العمومية |
| مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء. | مجلس الإدارة |
| نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية 1437هـ الصادر بموجب مرسوم ملكي رقم (م/8) بتاريخ 1437/2/19هـ. | النظام |
| اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. | اللائحة |
| اللائحة الأساسية للجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء | اللائحة الأساسية |
| ويقصد بها اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وهي لجنة المكافآت والترشيحات ولجنة المراجعة الداخلية واللجنة التنفيذية. | اللجان |
| هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تُشكل بصلاحيات محددة يكفلها النظام وتتمتع بمسؤوليات محددة تتعلق بترشيح الأشخاص للمناصب القيادية وبتحديد ومراجعة السياسات المتعلقة بالمكافآت للفريق والرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة. | لجنة الترشيحات والمكافآت |
| هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تُشكل بصلاحيات مفوضة تكفل سير عمل الجمعية، وتتمتع بمسؤوليات تتعلق بمتابعة التنفيذ التشغيلي، والبت في المسائل العاجلة، والموافقة على العقود والمصروفات التشغيلية المعتمدة، والإشراف على إعداد وتطبيق الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية. | اللجنة التنفيذية |
| هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة، تتكون من أعضاء مستقلون، تهدف لتعزيز حوكمة الجمعية من خلال الإشراف المستقل على التقارير المالية ونظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والمراجعين الخارجيين والداخليين وضمان التزام الجمعية بالتشريعات التي تنظم عمل الجمعية. | لجنة المراجعة الداخلية |
| هم أبناء وبنات العم أو العمة، أبناء وبنات الخال أو الخالة. | صلة القرابة من الدرجة الرابعة |
| يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية. | الوظائف القيادية |
| هو نظام يختص بتنظيم وترتيب المعلومات المالية بحيث يوفر قواعد بيانات تسمح بتخزين معلومات كمية وإجراء العديد من العمليات عليها وإعداد التقارير المحاسبية. | النظام المحاسبي |
| هي تمثيل رقمي للخطط التشغيلية وخطط العمل في الجمعية وتبين الإيرادات والنفقات المتوقعة خلال فترة زمنية قادمة. | الموازنة التقديرية |
| هو شخص مهني مستقل معتمد من الجهات المختصة للقيام بعمل مراقبة الحسابات وتدقيقها. | المراجع الخارجي |
| مكافأة تُمنح للموظف بهدف تحفيز الأداء الوظيفي وتعزيز الإنتاجية. | المكافآت السنوية |

2. أحكام عامة

2.1 سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

- يتم العمل بهذه اللائحة ابتداءً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- تتم مراجعة اللائحة بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بموافقة من مجلس الإدارة.
- لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي بند أو مواد في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.
- تخضع بنود وأحكام هذه اللائحة لأحكام اللائحة الأساسية للجمعية، والمستندات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وفي حال تعارض أي بند أو حكم من هذه اللائحة مع أي منها، فيعمل بالأحكام الأعلى مرجعية نظاماً، ويُعدّ البند أو الحكم المتعارض موقوف النفاذ بالقدر الذي يزيل التعارض، دون أن يؤثر ذلك على سريان باقي بنود وأحكام اللائحة.

3. السياسات

3.1 شروط تشكيل اللجان:

تُشكل اللجان وفق الشروط الآتية:

- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه.
- ألا تقل اللجنة عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء، على أن يكون العدد فردياً.
- أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية. (اختيارية للجان العامة وإلزامية للجان الرقابية: لجنة الترشيحات والمكافآت، لجنة المراجعة الداخلية، واللجنة التنفيذية).
- يجوز أن يكون رئيس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضويتين في اللجان أو بين رئاسة لجنتين أو أكثر.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً أو رئيساً لأحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان مؤقتة لإنجاز مهام محددة (مثل: لجان الجرد وغيرها). ويجب أن يتضمن قرار تشكيل اللجنة المؤقتة: شروط العضوية، المهمة المكلفة بها، المدة الزمنية المحددة لإنجازها، ونوعية التقارير المطلوبة.
- تلتزم اللجنة المؤقتة بتقديم (تقرير ختامي) فور انتهاء مهمتها كإجراء أساسي تمهيداً لإنهاء أعمالها وحلها.
- يجوز لمجلس الإدارة تفويض (المسؤول التنفيذي) بصلاحيته تشكيل اللجان التشغيلية والمؤقتة وفقاً لمتطلبات مصلحة العمل.

3.2 شروط الأعضاء المستقلين في اللجان:

- الخبرات والمؤهلات ملائمة لأعمال اللجنة.
- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
- لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفسح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.

- لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.
- لا يجوز للمراجع الخارجي أن يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

3.3. اختصاصات اللجنة التنفيذية:

مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، وبما يتوافق مع لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة:

- التنسيق حيال إعداد الخطة التشغيلية للجمعية، تمهيداً لتوصية مجلس الإدارة واعتمادها من الجمعية العمومية، وذلك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- التأكد من تطبيق استراتيجية الجمعية ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة، ومراجعة تقارير مؤشرات الأداء الاستراتيجي.
- دراسة تعديل اللائحة الأساسية للجمعية، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- التوصية لمجلس الإدارة باعتماد أو تعديل اللوائح الإدارية والمالية الخاصة بأنشطة الجمعية، وذلك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- رفع التوصية لمجلس الإدارة باعتماد أو تعديل الهيكل التنظيمي للجمعية.
- دراسة افتتاح فروع ومكاتب للجمعية وتحديد صلاحيات كل فرع.
- التنسيق حيال تشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة.
- التنسيق حيال إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وخطة استثمارها.
- التنسيق حيال صرف السلفة للرئيس التنفيذي.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين الرئيس التنفيذي للجمعية، وتحديد أجره الشهري.
- التوصية بتمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية واللجان المختصة والأجهزة الرسمية وغيرها.
- التوصية بتحديد الفئات المستهدفة من خدمات الجمعية.
- التوصية بقبول العضويات.
- التوصية باعتماد خطة تنمية الموارد المالية.
- التوصية باستحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة، والمناقشات بين أبواب الميزانية أثناء السنة المالية بما يزيد عن 25% من الموازنة التقديرية.
- اعتماد استحداث بنود جديدة للنفقات في الموازنة، والمناقشات بين أبواب الميزانية أثناء السنة المالية بما لا يزيد عن 25% من الموازنة التقديرية.
- اعتماد البرامج الرئيسية والأنشطة.
- التوصية في تقييم الأداء الوظيفي للرئيس التنفيذي واعتماد الزيادة السنوية له، والتوصية بتوقيع الجزاءات عليه، والتوصية بالدورات التدريبية له.
- التوصية بالمدفوعات المالية وعمليات الشراء وتوقيع واعتماد الصرف على الفواتير التي تزيد عن 500 ألف ريال.
- اعتماد المدفوعات المالية وعمليات الشراء وتوقيع واعتماد الصرف على الفواتير التي تزيد عن 250 ألف ريال ولغاية 500 ألف ريال.

3.4. اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:

مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، وبما يتوافق مع لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة:

- مراجعة ميثاق المراجعة الداخلية والتوصية لمجلس الإدارة باعتماده.
- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لمعالجتها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب، ووضع التوصيات والمؤشرات اللازمة.
- التنسيق حيال تعيين مراجع داخلي للجمعية أو التعاقد مع جهة خارجية، وتحديد أجره الشهري ومكافأته وإنهاء خدماته، والتوصية باعتماد العلاوات الاستثنائية لمدير إدارة المراجعة الداخلية، تمهيداً لاعتماد ذلك من مجلس الإدارة.
- دراسة تعيين مراجع حسابات خارجي للجمعية، ودراسة تقريره وملاحظاته، ومتابعة الإجراءات التصحيحية، وتحديد أتعابه، تمهيداً لتوصية مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العمومية.
- دراسة ومراجعة سجل وتقرير المخاطر للجمعية (سجل المخاطر المؤسسية) والتوصية لمجلس الإدارة باعتماده.
- دراسة ومراجعة الخطة السنوية للمراجعة الداخلية المبنية على المخاطر والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها.
- التنسيق حيال إصدار أو تعديل السياسات واللوائح والإجراءات المتعلقة بالمراجعة الداخلية، تمهيداً لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- تقديم المشورة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية - بناءً على طلب المجلس - في الموضوعات التي تقع ضمن اختصاصات اللجنة، بما في ذلك عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومناقشة الملاحظات الواردة فيها، ومدى التزام الإدارة التنفيذية بمعالجتها، ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة إذا تطلب الأمر ذلك.
- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة حيالها عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي.
- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملاءمتها.
- تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت.
- تحديد مواطن سوء استخدام موارد الجمعية.
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.

- التنسيق حيال إعداد التقارير المالية للجمعية (الختامية والشهرية والربعية) التي تعدها الإدارة التنفيذية، والتأكد من دقتها وموافقتها للأنظمة، تمهيداً لتوصية مجلس الإدارة بها واعتماد الختامية منها من الجمعية العمومية.
- رفع ما تراه اللجنة من مسائل تستدعي اتخاذ إجراء من مجلس الإدارة، وإبداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها.

3.5 اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت:

- مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، وبما يتوافق مع لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة:
- الإشراف على قيام أمين سر اللجنة بتحضير وإعداد السياسة العامة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والمكافآت السنوية لفريق العمل، واقتراح مقاديرها وأسس توزيعها، تمهيداً لدراستها من قبل إدارة المراجعة الداخلية، وتوصية الرئيس التنفيذي، واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وذلك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عنها.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، ومراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة - إن وجدت.
- إعداد سياسة لوصف القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة والوظائف القيادية، وتحديد الوقت الذي يتعين على عضو مجلس الإدارة تخصيصه لأعمال المجلس.
- تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان، وخصوصاً لجنة المراجعة.
- إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية واللجان وأعضائها.
- دراسة تقييم الأداء الوظيفي للرئيس التنفيذي واعتماد الزيادة السنوية له، تمهيداً لتوصية اللجنة التنفيذية واعتماد رئيس مجلس الإدارة، وذلك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية، بما في ذلك سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية، والتوصية باعتمادها أو تعديلها.
- التوصية باعتماد خطط التعاقب القيادي للإدارة التنفيذية.

3.6 أحكام عقد اجتماعات اللجان:

- تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.
- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.

- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
- 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، وموقع الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
- 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.
- 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.
- يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبيدها كتابةً.

3.7. أمانة سر اللجان:

- تعيين أمين اللجنة وتشكيل الأمانة: يُعَيَّن أمين اللجنة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بتشكيل اللجنة (دائمة أو مؤقتة)، على أن يتضمن القرار تسمية أمين اللجنة صراحة، وتحديد أسماء الأعضاء واختصاصات اللجنة، وأن تتوافر في الأمين المتطلبات المناسبة.
- صلاحيات التصويت: لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في اتخاذ قرارات اللجان أو التصويت عليها، نظراً لطبيعة دوره التنسيقية والتنظيمية.
- دورية الاجتماعات وإدارة الدعوات: تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية بدعوة من رئيسها. ويتولى أمين اللجنة - بناءً على توجيه الرئيس - إرسال وتنسيق الدعوات موضحاً فيها وقت وتاريخ وموقع الاجتماع، ومرافقاً بها جدول الأعمال والوثائق اللازمة، كما ينسق لعقد اجتماع طارئ إذا تقدم أغلبية الأعضاء بطلب كتابي لرئيس اللجنة وفقاً للمدد النظامية.
- المدد النظامية للاجتماعات:
 - أ. يلتزم أمين اللجنة بإرسال الدعوات ومرفقاتها قبل (خمسة أيام) على الأقل من تاريخ الاجتماع العادي.
 - ب. وفي الحالات الطارئة (الاستثنائية)، تُرسل الدعوة ومرفقاتها خلال مدة لا تقل عن (ثلاثة أيام) قبل الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على مدة أقل.

- الاجتماع البديل لعدم اكتمال النصاب: في حال تعذر عقد اجتماع اللجنة بسبب عدم اكتمال النصاب القانوني، يتولى أمين اللجنة - بتوجيه من الرئيس - الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة أيام) من تاريخ الموعد السابق.
- توثيق الحضور: يتولى أمين اللجنة توثيق حضور الأعضاء لاجتماعات اللجنة (حضورياً أو عبر الاتصال المرئي)، ويجب حضور جميع الأعضاء، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
- إثبات القرارات وترجيح الأصوات: يدون أمين اللجنة في محضر الاجتماع توصيات وقرارات اللجنة بأصوات الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يثبت في المحضر ترجيح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- توثيق التحفظات وتعارض المصالح: يثبت أمين اللجنة تحفظ أي عضو على أي قرار مع بيان أسبابه، كما يثبت حالات تعارض المصالح التي يفصح عنها الأعضاء قبل بدء المناقشة، وتوثيق عدم مشاركتهم في مناقشة البند أو التصويت عليه.
- توفير البيانات والوثائق: ينسق أمين اللجنة مع الرئيس التنفيذي لضمان تزويد أعضاء اللجنة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق اللازمة بصورة وافية ودقيقة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من اتخاذ القرارات، وذلك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- الإفصاح للمركز الوطني: ينسق أمين اللجنة مع الإدارة التنفيذية لضمان الإفصاح للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي عن قرارات تشكيل اللجان وأسماء أعضائها وكافة القرارات الصادرة عنها وأي تغييرات تطرأ عليها، وذلك خلال (خمسة أيام) من تاريخ نشوء الحدث التزاماً بالأنظمة.
- توثيق المحاضر وأرشفتها: يتولى أمين سر اللجنة إعداد محاضر الاجتماعات وإعطائها أرقاماً تسلسلية، وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين (توقيعاً يدوياً أو إلكترونياً معتمداً)، وحفظها مع مرفقاتها وأرشفتها في سجلات الجمعية بطريقة آمنة تضمن سريتها وسهولة الرجوع إليها لأغراض المراجعة والتدقيق، وذلك وفق سياسة حفظ الوثائق وإتلافها.
- سجل المتابعة: يلتزم أمين سر اللجنة بإعداد وتحديث سجل متابعة للقرارات والتوصيات بعد كل اجتماع، يتضمن نص القرار أو التوصية، والمسؤول عن التنفيذ، والمدة الزمنية المحددة للإنجاز، ومستوى التقدم في التنفيذ.
- آلية تصعيد عدم التنفيذ: في حال تأخر أو تعثر الجهة المعنية في تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة أو الموكلة إليها، يتولى أمين السر - بالتنسيق مع رئيس اللجنة - توجيه إشعار أولي للمسؤول المعني. وفي حال استمرار التأخر دون مبرر، يرفع رئيس اللجنة تقريراً بحالة عدم التنفيذ إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- إعداد اللوائح والأدلة التنظيمية: يتولى أمين سر اللجنة تحضير وإعداد مشاريع إصدار أو تعديل اللوائح والأدلة المتعلقة باللجنة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، تمهيداً لدراستها من قبل إدارة المراجعة الداخلية، وتوصية الرئيس التنفيذي، واعتمادها من مجلس الإدارة، وذلك حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

3.8. سياسة مكافآت اللجان

- **أولاً: ضوابط وشروط استحقاق المكافآت:** استناداً إلى قواعد الحوكمة، لا يجوز صرف أي مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه إلا بعد تحقق الشروط المجتمعة التالية:
 - أ. أن توافق الجمعية العمومية على الصرف.
 - ب. أن تكون إيرادات الجمعية (5,000,000) خمسة ملايين ريال أو أكثر سنوياً.
 - ت. ألا تقل نسبة التزام الجمعية ومجلس إدارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز عن (85%).
 - ث. ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية ومشاريعها.
 - ج. أن يكون الصرف بعد نهاية السنة المالية للجمعية.
 - ح. عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات الخارجي على أي قرارات مالية.
- **ثانياً: مقدار المكافآت (في حال تحقق الشروط أعلاه):** يُنص على مقدار مكافأة أعضاء اللجان في القرار الصادر بتشكيلها، ويكون الصرف وفقاً للآتي:
 - أ. في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (1,000) ريال لكل اجتماع، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات (6) ست اجتماعات في السنة.
 - ب. في كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (500) ريال لكل اجتماع، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات (6) ست اجتماعات في السنة.
 - ت. يجب على العضو إعادة المكافأة إذا صرُمت له دون وجه حق.
- **ثالثاً: التنازل عن المكافآت:** يجوز لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورئيس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه التنازل عن مقدار المكافأة المستحقة، وذلك وفقاً للضوابط التالية:
 - أ. الإقرار كتابة بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها.
 - ب. يتم التنازل للجمعية نفسها.
 - ت. لا يُعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب للحصول على عضوية العضو الداعم.
 - ث. لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره كتابةً.

3.9. أحكام عامة لتنظيم عمل اللجان

- تلتزم اللجان بسياسة تعارض المصالح المعتمدة، ويُفصح العضو عن أي حالة قبل بدء المناقشة ويثبت ذلك في المحضر، ولا يشارك في مناقشة أو تصويت البند محل التعارض.
- تحظر الهدايا أو الضيافات المؤثرة، وتُطبق أحكام السرية وأمن المعلومات الواردة في ميثاق السلوك على أعضاء اللجان.
- 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.
- يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.

- 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.
- في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
- التقرير السنوي للجان: تلتزم اللجنة بإعداد تقرير سنوي مفصل عن أعمالها يُرْفَع لمجلس الإدارة، يتضمن ملخصاً للموضوعات ذات العلاقة بعملها، وبياناً بعدد اجتماعاتها، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور الأعضاء لكل اجتماع.
- إجراءات إنهاء وحل اللجان:
 - أ. تنتهي أعمال اللجان الدائمة بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء المدة الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، مع الالتزام بأن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة دورة مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.
 - ب. تنتهي أعمال اللجان المؤقتة تلقائياً بانتهاء المهمة الموكلة إليها واعتماد تقريرها الختامي.
 - ت. لمجلس الإدارة الحق بقرار مسبب في (حل أي لجنة) دائمة أو مؤقتة، أو إنهاء عضوية كامل أعضائها، أو دمجها مع لجنة أخرى، وذلك إذا انتفت الحاجة إليها، أو كإجراء تصحيحي بناءً على نتائج التقييم السنوي وضعف الفاعلية.

3.10 سياسة تقييم اللجان:

- للجمعية العمومية أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.
- بناء أداة التقييم: تتولى (لجنة الترشيحات والمكافآت) مسؤولية إعداد المعايير والأدوات اللازمة لتقييم أداء اللجان وأعضائها، مع ضمان حياديتها وسرية نتائجها.
- دورية التقييم: يُنفذ التقييم سنوياً على الأقل، ويجوز إعادته عند تغيير رئيس اللجنة، أو تعديل اختصاصاتها، أو حدوث تغييرات جوهرية.
- نطاق التقييم: يشمل التقييم: مدى الالتزام بلائحة تنظيم عمل اللجان، نسبة الحضور والمشاركة، جودة التوصيات، متابعة التنفيذ، إدارة المخاطر والامثال، والتنسيق الفعال مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- خطة التحسين: تلتزم كل لجنة - بناءً على نتائج التقييم والتوجيهات الصادرة - باعتماد خطة تحسين تتضمن إجراءات ومسؤوليات ومدداً زمنية ومؤشرات متابعة، وترْفَع لمجلس الإدارة للاطلاع والاعتماد.
- الشفافية والإفصاح: تلتزم الجمعية بالإفصاح في تقريرها السنوي عن الوسائل والأدوات التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداء اللجان.
- **سياسة تقييم اللجنة التنفيذية:**
 - أ. تخضع اللجنة التنفيذية لتقييم سنوي يجريه (مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية) لقياس كفاءتها في متابعة التنفيذ التشغيلي ورفع كفاءة اتخاذ القرار التنفيذي.
 - ب. تتولى (لجنة الترشيحات والمكافآت) إعداد معايير تقييم أداء اللجان، على أن تشمل كحد أدنى:
 1. وضوح الأولويات التشغيلية وربطها بالاستراتيجية.

2. سرعة وجودة القرارات ومعالجة العوائق.
 3. متابعة مؤشرات الأداء ورفع التقارير في مواعيدها.
 4. فعالية إدارة المبادرات والمشاريع والالتزام بالميزانيات.
 5. التنسيق مع الإدارات وتمكين فرق العمل وحوكمة الصلاحيات.
 6. الالتزام بالأنظمة والسياسات الداخلية وتعارض المصالح.
- ت. تلتزم اللجنة بتوثيق القرارات والتوصيات ومحاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذها حتى الإغلاق.
- ث. تُرَفَع نتائج التقييم وخطة التحسين لمجلس الإدارة وفق الصلاحيات المعتمدة.
- ج. يُفَصَح في التقرير السنوي للجمعية عن الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداء اللجنة.

• سياسة تقييم لجنة المراجعة الداخلية:

- أ. تخضع لجنة المراجعة الداخلية لتقييم سنوي يجريه (مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية) لقياس فاعليتها في الرقابة والامتثال وجودة منظومة الضبط الداخلي وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.
- ب. تتولى (لجنة الترشيحات والمكافآت) إعداد معايير تقييم أداء اللجنة، على أن تشمل كحد أدنى:
 1. استقلالية اللجنة وموضوعية أعمالها وتجنب تضارب المصالح.
 2. اعتماد خطة المراجعة المبنية على المخاطر ومتابعة تنفيذها.
 3. جودة تقارير المراجعة ووضوح الملاحظات والتوصيات وقابليتها للتنفيذ.
 4. متابعة إغلاق الملاحظات في المدد المحددة وقياس تكرار المخالفات.
 5. التنسيق مع المراجع الخارجي (إن وجد) وحوكمة العلاقة معه.
 6. تقييم كفاءة إدارة المخاطر والامتثال والبلاغات (إن وجدت القنوات).
 7. سرية المعلومات وحماية السجلات والتقارير.
- ت. تُرَفَع نتائج التقييم وخطة التحسين لمجلس الإدارة، مع إبراز المخاطر الجوهرية والملاحظات ذات الأولوية.
- ث. يُفَصَح في التقرير السنوي للجمعية عن الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداء اللجنة.

• سياسة تقييم لجنة الترشيحات والمكافآت:

- أ. تخضع لجنة الترشيحات والمكافآت لتقييم سنوي يجريه (مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية) لقياس عدالة وشفافية قرارات الترشيح والحوافز ومواءمتها للحوكمة.
- ب. تتولى اللجنة (بصفتها صاحبة الاختصاص) إعداد المعايير لتقييم أدائها وأداء أعضائها ليتم اعتمادها من مجلس الإدارة، على أن تشمل كحد أدنى:
 1. وضوح معايير الترشيح والاختيار وتوثيقها وتطبيقها بعدالة.
 2. تخطيط التعاقب القيادي واحتياجات المهارات للمجلس / اللجان (مصنوفة كفاءات).
 3. موضوعية تقييم الأداء (للمجلس / اللجان / الإدارة التنفيذية إن كانت ضمن اختصاصها).
 4. عدالة المكافآت والحوافز وارتباطها بالأداء والميزانية واللوائح المعتمدة.

5. الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وتعارض المصالح والإفصاح.

6. سرية بيانات الأفراد وحماية المعلومات الحساسة.

ت. تلتزم اللجنة بتقديم توصيات مكتوبة للمجلس مع المبررات والبدائل والأثر المالي عند الحاجة حيال نتائج تقييمها.

ث. يفصح في التقرير السنوي للجمعية عن الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أداء اللجنة.

• مؤشرات أداء اللجان (KPIs):

أ. لضمان قياس الأداء بمعايير واضحة وسنوية، تعتمد (لجنة الترشيحات والمكافآت) عند بنائها لأداة تقييم اللجان على مؤشرات الأداء الرئيسية التالية كحد أدنى:

1. نسبة حضور الأعضاء: قياس التزام الأعضاء بحضور الاجتماعات والمشاركة الفاعلة.
2. نسبة الاجتماعات المنعقدة: قياس عدد الاجتماعات الفعلية مقارنة بالاجتماعات المجدولة والمخطط لها في خطة اللجنة.
3. نسبة تنفيذ القرارات: قياس عدد القرارات والتوصيات التي تم إنجازها وإغلاقها بنجاح مقارنة بإجمالي القرارات الصادرة.

3.11. المؤهلات اللازمة لأعضاء اللجان

يراعى عند تشكيل اللجان وتطبيق هذه المؤهلات الالتزام التام بشروط تشكيل اللجان.

• أولاً: المؤهلات اللازمة لأعضاء اللجنة التنفيذية

أ. المؤهلات العلمية والخبرات:

1. مؤهل علمي مناسب في الإدارة، أو الهندسة، أو تقنية المعلومات، أو ما يتصل بطبيعة عمل الجمعية.
2. خبرة عملية في مجالات القيادة التنفيذية، أو إدارة المشاريع، أو التشغيل المؤسسي.
3. يفضل وجود خبرة سابقة في العمل مع منظمات غير ربحية أو مبادرات تنموية.

ب. القدرات والمهارات:

1. القدرة على متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
2. الإلمام بالتخطيط التشغيلي ومؤشرات الأداء.
3. مهارات اتخاذ القرار في الأمور التنفيذية العاجلة.
4. فهم آليات العمل المؤسسي وإدارة العمليات.
5. القدرة على العمل المشترك مع الإدارة التنفيذية دون تعارض أدوار.

ت. المعرفة بطبيعة عمل الجمعية:

1. فهم برامج الجمعية في تأهيل الحاسبات الآلية.
2. الإلمام بمبادرات التحول الرقمي والاستدامة.
3. معرفة أساسية بسلاسل التوريد، والتشغيل، وإعادة التأهيل التقني.

ث. الحوكمة والاستقلالية:

1. يجب أن يتضمن تشكيل اللجنة التنفيذية أعضاء مستقلين من خارج الجمعية تنطبق عليهم شروط الاستقلالية النظامية، بحيث لا يكونون أعضاءً في المجلس أو الجمعية العمومية أو الكادر الوظيفي، ولا توجد بينهم وبين الجمعية تعاقدات، ولا تربطهم قرابة حتى الدرجة الرابعة مع القياديين وأعضاء المجلس والجمعية العمومية.
2. ويجوز أن يكون رئيس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة.

ج. السمات السلوكية:

1. النزاهة والمساءلة.
2. المرونة وسرعة الاستجابة.
3. الالتزام بالوقت وحضور الاجتماعات.
4. العمل بروح الفريق.

• ثانياً: المؤهلات اللازمة لأعضاء لجنة المراجعة الداخلية

أ. المؤهلات العلمية والخبرات:

1. مؤهل علمي في المحاسبة، أو المالية، أو المراجعة، أو القانون، أو إدارة المخاطر.
2. خبرة عملية في المراجعة الداخلية أو الخارجية، أو الرقابة المالية، أو الامتثال.
3. يُفضّل وجود شهادات مهنية.

ب. القدرات والمهارات الفنية:

1. القدرة على قراءة وتحليل القوائم والتقارير المالية.
2. فهم نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.
3. الإلمام بمعايير المراجعة والحوكمة.
4. تقييم كفاءة السياسات والإجراءات المالية والإدارية.
5. متابعة ملاحظات المراجع الخارجي وخطط التصحيح.

ت. الاستقلالية والحوكمة:

1. يُشترط ألا يكون المراجع الخارجي للجمعية عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.
2. يجب أن يتضمن تشكيل اللجنة أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، ويُقصد بالعضو المستقل: ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة، ولا موظفاً في الجمعية، ولا عضواً في جمعيتها العمومية، وألا يرتبط معها بأي عقود، وألا تربطه قرابة بأي من أعضاء المجلس أو الجمعية العمومية أو العاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.
3. القدرة على رفع التقارير لمجلس الإدارة بموضوعية وحياد.
4. الالتزام التام بسرية المعلومات وحماية السجلات والتقارير.

ث. المعرفة النظامية:

1. الإلمام بأنظمة ولوائح الجمعيات الأهلية.
2. فهم متطلبات الجهات الإشرافية والرقابية.
3. متابعة الامتثال للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

ج. السمات السلوكية:

1. الدقة والموضوعية، والجرأة المهنية في طرح الملاحظات.
2. الالتزام بأخلاقيات المهنة، والقدرة على العمل التحليلي المستقل.

• ثالثاً: المؤهلات اللازمة لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

أ. المؤهلات العلمية والخبرات:

1. مؤهل علمي مناسب في الإدارة، أو الموارد البشرية، أو القانون، أو المالية، أو الحوكمة.
2. خبرة عملية في شؤون الموارد البشرية، أو الحوكمة المؤسسية، أو إدارة المواهب.
3. يُفضّل وجود خبرة سابقة في تشكيل مجالس الإدارة أو لجانها، وتقييم القيادات التنفيذية، وإعداد سياسات المكافآت والحوافز.

ب. القدرات والمهارات:

1. القدرة على إعداد معايير تقييم كفاءة وأداء أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي.
2. الإلمام بمبادئ حوكمة الترشيحات وتصميم المكافآت والحوافز المرتبطة بالأداء.
3. القدرة على استخدام نماذج التقييم ومصنوفات المهارات.
4. مهارات تحليلية في مقارنة المؤهلات والاحتياجات المستقبلية للمجلس.

ت. الحوكمة والاستقلالية:

1. يجب أن يتضمن تشكيل اللجنة أعضاء مستقلين من خارج الجمعية، تنطبق عليهم شروط الاستقلالية النظامية الصارمة، بحيث لا يكونون أعضاء في المجلس أو الجمعية العمومية، ولا تربطهم قرابة حتى الدرجة الرابعة بالقياديين أو أعضاء المجلس أو الجمعية العمومية، ولا توجد بينهم وبين الجمعية أي تعاقبات.
2. التمتع بدرجة عالية من النزاهة والحياد في التوصية دون تأثير أو تضارب مصالح.
3. الالتزام بالشفافية والعدالة في عمليات الترشيح والمكافآت.
4. المحافظة على سرية معلومات المرشحين والتقييمات.

ث. المعرفة النظامية:

1. الإلمام بأنظمة ولوائح الجمعيات الأهلية ذات العلاقة بالترشيحات والمكافآت.
2. فهم متطلبات الجهات الإشرافية فيما يخص مكافآت مجالس الإدارات.
3. المعرفة بسياسات الموارد البشرية المعتمدة لدى الجمعية.

ج. السمات السلوكية:

1. الموضوعية والعدالة، والدقة في التقييم.
2. القدرة على النقاش واتخاذ القرار الجماعي.
3. الالتزام بالقيم المؤسسية لجمعية ارتقا.