

## اللائحة التنفيذية للجنة الحوكمة

رجب ١٤٤٣ هـ

يناير ٢٠٢٠ م

## المحتويات

المادة الأولى: التعاريف الرئيسية

المادة الثانية: اهداف اللجنة

المادة الثالثة : مهام وصلاحيات اللجنة

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

المادة السادسة : مهام ومسئوليات أمين سر اللجنة

المادة السابعة: محاضر وتقارير اللجنة

المادة الثامنة: سريان العمل باللائحة

## المادة الأولى: التعاريف الرئيسية

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة امام كل منها:

الكلمة أو العبارة	التوضيح
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية	جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة
الجمعية العمومية	أعلى جهة بالجمعية تتضمن مجموعة أعضاء أبدوا التزامهم تجاه الجمعية
مجلس الإدارة	عدد من الأعضاء المعيّنين لتولي مهام الاشراف على أنشطة الجمعية
اللجنة	لجنة الحوكمة المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية
اللائحة	اللائحة التنفيذية للجنة الحوكمة

## المادة الثانية: اهداف اللجنة

تكمن أهداف لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة في تحقيق الآتي:

- (١) التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وأي جهات أخرى ذات علاقة بأعمال الجمعية.
- (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 ويعمل على تطوير أدائها.
- (٤) إطلاع مجلس الإدارة على فرص تطوير حوكمة الجمعية، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.
- (٥) اعداد السلاسل الوظيفية لموظفي الجمعية ودراسة الهياكل التنظيمية المناسبة لها، ومتابعة تطوير مهارات العاملين واستقطاب العناصر المميزة للعمل بالجمعية.

## المادة الثالثة: مهام وصلاحيات اللجنة

- (١) اقتراح واعداد السياسات واللوائح المنظمة لسير عمل الجمعية، والعمل على تطويرها بما يحقق التميز المؤسسي للجمعية.
- (٢) مراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية، وتقديم الاقتراحات بشأن التغيير والتطوير الذي يتطلبه الهيكل.
- (٣) اعتماد الوصف الوظيفي للمكلفين بالعمل في الجمعية بنظامي الدوام الكلي او الجزئي.
- (٤) تحديد مواطن القوة وفرص التحسين بمجلس الإدارة، واقتراح الحلول المناسبة لتطوير أداءه.
- (٥) اقتراح الحلول في حال خروج أحد أعضاء مجلس الإدارة من تشكيل المجلس، او احد القيادات الإدارية او الاشرافية بالجمعية.

- ٦) التحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح لأشخاص بمجلس الإدارة او لجانه المنبثقة او الإدارة التنفيذية للجمعية.
- ٧) اقتراح معايير ترشيح عضو مجلس الإدارة او عضو الجمعية العمومية.
- ٨) اعداد وتطوير السلم الوظيفي للعاملين بالجمعية، واقتراح التسكين المناسب للموظفين على السلم الوظيفي الجديد.
- ٩) المراجعة الدورية للمزايا والمكافآت المالية بالجمعية، لضمان الاستدامة المالية لبرامج الجمعية، وتحفيز العاملين للاستمرار بالجمعية.
- ١٠) متابعة تطوير المهارات والخبرات لدى موظفي الجمعية واعتماد البرامج التطويرية المناسبة لهم.
- ١١) اعتماد الدورات التطويرية التي يستفيد منها الموظف في الترقية من درجة لأخرى بالسلم الوظيفي.
- ١٢) البت في طلبات الموظفين الجدد الراغبين في العمل بالجمعية، بعد اجراء المقابلة معهم من طرف رئيس وأعضاء اللجنة.
- ١٣) تقييم الموظف المرشح للترقية حسب السلم الوظيفي، وذلك وفق النموذج المعتمد من مجلس الإدارة لطلبات الترقية.
- ١٤) تقييم سير عمل لجان المجلس، وتقديم التوصيات والحلول المناسبة لمجلس الإدارة بشأنها.
- ١٥) متابعة سير أداء عمل الجمعية، والعرض على مجلس الإدارة حال عدم التزام الجمعية بالقواعد والإجراءات المنظمة للقطاع الغير ربحي، أو عدم الالتزام بالتعاميم الصادرة من الوزارة.
- ١٦) تقديم الإيضاحات حول عمل اللجنة عند الطلب من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو الوزارة.
- ١٧) يحق للجنة الوصول المباشر وطلب أي بيانات من الإدارة التنفيذية لتمكينها من القيام بمسئولياتها، ويجوز لها، بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، الطلب من أي مسؤول او موظف في الجمعية أو المستشارين الخارجيين للاجتماع مع اللجنة والاجابة على الاستفسارات التي تطرحها اللجنة.
- ١٨) يجوز للجنة الاستعانة بأي من هل الخبرة من داخل الجمعية أو خارجها، لإنجاز مهامها - عند الحاجة - وذلك مقابل مستحقات مالية يوافق عليها مجلس الإدارة.

#### المادة الرابعة: تشكيل اللجنة

- ١) يتم تعيين أعضاء اللجنة من مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات.
- ٢) يتولى مجلس الإدارة تكليف رئيس اللجنة من بين أعضاء اللجنة، شريطة ان يكون عضوا في مجلس الإدارة.
- ٣) تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبما لا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز الاستعانة بغير أعضاء المجلس أو عضو من موظفي الجمعية أو الجمعية العمومية .
- ٤) يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائبا له ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة يشغل منصب عضو في اللجنة،
- ٥) 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.
- ٦) يحق لمجلس الإدارة وفقا لتقديره تنحية أي عضو بالجنة ، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.

- ٧) يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالكفاءة والخبرة ، بالإضافة إلى فهم شامل للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية.  
٨) يجب أن يلتزم أعضاء اللجنة بحضور اجتماعاتها، وتكريس الوقت الكافي لأعمالها، وضمان الشفافية والنزاهة في تنفيذ مهامها

#### المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

- ١) يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بمشاركة ثلاثة من أعضائها بحد أدنى سواء كان حضوريا او اجتماع عن بُعد باستخدام وسائل الاتصال الحديثة.  
٢) تصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.  
٣) لا يجوز للعضو أن يفوض أي عضو من أعضاء اللجنة أو أي شخص آخر بالحضور بالنيابة عنه، أو التصويت بدلاً منه.  
٤) يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.  
٥) تجتمع اللجنة اربع مرات على الأقل في السنة، ويمكن لها عقد اجتماع في الحالات الاستثنائية او الطارئة، حسب ماى تقتضيه مصلحة الجمعية، وذلك بناء على دعوة من رئيس اللجنة.  
٦) يمكن للجنة دعوة أي من الإدارة التنفيذية أو الجمعية العمومية او مجلس الإدارة بالجمعية لحضور الاجتماع وابداء الرأي حول أي من مواضيع الاجتماع، اذا تطلب الأمر ذلك، دون أن يكون له حق التصويت.

#### المادة السادسة : مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- ١) التحضير لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.  
٢) الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.  
٣) 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.  
٤) إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.  
٥) إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة واعتمادها من رئيس اللجنة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.  
٦) حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.  
٧) الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها.  
٨) التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.  
٩) توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات لدى الجمعية.

### المادة السابعة: محاضر وتقارير اللجنة

ترفع اللجنة كافة التقارير والمحاضر والتوصيات المقدمة المتخذة من قبلها، إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس.

### المادة الثامنة: سريان العمل باللائحة

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الادارة.

والله الموفق،،،