



لائحة عمل اللجان الدائمة لمجلس الإدارة

الإصدار الثاني

يونيو 2025



المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، وقرارات مجلس الوزراء ووزارة الشؤون الاجتماعية الخاصة بتنظيم أنشطة العمل الخيري في دولة الكويت، والنظام الأساسي لجمعية العون المباشر («الجمعية»)، ولائحة الحوكمة للجمعية، وقرارات الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) ومجلس إدارة الجمعية («المجلس»)، ذات الصلة تأتي لائحة عمل اللجان الدائمة المنبثقة عن المجلس استكمالاً لها، دون أن تحل محلها، وتفسّر في ضوءها. وتتمتع اللجان الدائمة بالاستقلالية لتحقيق أهداف مسبقة الوضع، ويفوضها المجلس ببعض الصلاحيات التي تكفل حسن سير عمل بالجمعية، ويحدد مدة عملها، ودورية اجتماعات هذه اللجان ونصابها القانوني وآلية اتخاذ القرارات فيها.

المادة (2): تكوين اللجان الدائمة

1. يكون للمجلس أربع لجان دائمة هي اللجنة التنفيذية، ولجنة التدقيق وإدارة المخاطر، ولجنة الحوكمة، ولجنة التعليم العالي.
2. تُشكّل اللجان الدائمة بقرار من المجلس، ولمدة لا تزيد عن المدة المتبقية من دورة المجلس الحالية، وعلى أن يكون رئيسها من أعضاء المجلس.
3. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان الدائمة عن ثلاثة وألا يتعدى عدد أعضائها سبعة أعضاء.
4. تكون عضوية اللجنة التنفيذية مقصورة في رئيس المجلس، ونائبه، وأمين الصندوق، وأمين السر بالإضافة إلى مدير عام الجمعية.
5. لا يجوز أن يكون رئيس المجلس وأمين الصندوق أعضاء في لجنة التدقيق وإدارة المخاطر، وتجاوز مشاركتهم في عضوية اللجان الأخرى.
6. يكون اختيار أعضاء اللجان الدائمة من ذوي الاختصاص والدراية بطبيعة أعمال ومسؤوليات اللجان وبحسب المهارات التي يحوزها أعضاء المجلس،
7. يجوز لعضو المجلس أن يشارك في أكثر من لجنة من اللجان الدائمة في ذات الوقت حسب الاشتراطات الواردة في هذه اللائحة.
8. ينصح بتعيين أعضاء مستقلين من خارج أعضاء المجلس لدعم قرارات اللجان الدائمة وترشيدها، باستثناء اللجنة التنفيذية.
9. يقوم أعضاء اللجان الدائمة باختيار رئيس اللجنة ونائبه ما لم يقرر المجلس بذلك.

10. تقوم اللجان الدائمة بتعيين مقررا للجنة خاص بها من بين أعضائها أو من أحد العاملين في الجمعية.

11. يجوز للمجلس عزل أي عضو في اللجنة الدائمة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في الجمعية أو متبع من قبلها.

12. يجوز لعضو اللجان الدائمة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد رئيس اللجنة أو مجلس الإدارة بإشعار مدته ثلاثين يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.

13. يعد عضو اللجنة مستقيلاً حكماً حال تخلفه عن حضور اجتماعين اثنين (2) متتاليين دون تزويد رئيس اللجنة بعذر مقبول، وتنتهي عضويته في اللجنة حكماً لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في الجمعية أو متبع من قبلها.

14. يتعين على عضو اللجان الدائمة إبلاغ رئيس اللجنة أو المجلس فوراً وخطياً بأي تغيير يتعلق بتقيده بشروط العضوية في اللجنة من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.

15. في حال شغور أحد مقاعد اللجان الدائمة؛ تقوم اللجنة بترشيح اسم أحد الأعضاء، ويرفع الطلب للمجلس لاعتماده، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة (3): مهام اللجان الدائمة

بما يتوافق مع النظام الأساسي للجمعية، ولائحة الحوكمة للجمعية، وقرارات الجمعية العمومية (العادية وغير العادية)، والمجلس ذات الصلة، تتولى اللجان الدائمة المنبثقة عن المجلس المهام التالية:

أولاً: اللجنة التنفيذية

1. متابعة سير العمل الإداري والمالي بالجمعية ومتابعة تنفيذ الخطط والموازنة من خلال تقارير الأداء.
2. مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية الدورية، وتقييم الأداء، ومراجعة الاستثمارات الجديدة والموافقة عليها في حدود المبلغ المخول للجنة من قبل المجلس أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها في الاستثمارات التي تتعدى حدود المبلغ المخول للجنة.
3. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على المجلس.
4. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
5. مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
6. التأكد من أن اللجان الإدارية في الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال.
7. متابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة.

8. عند وجود أو توقع وجود شواغر في المجلس أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه، تقوم اللجنة بمهام لجنة الترشيح بتحديد المرجعيات والتحقق منها وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب، ورفع توصية للمجلس بذلك.

9. اعتماد ترشيح العاملين في الوظائف القيادية في الإدارة التنفيذية (المدير العام ونوابه ومن في حكمهم) وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يضعها المجلس وأحكام هذه اللائحة.

10. مراجعة طلبات العضوية بالجمعية وفق الشروط المتعلقة بها.

11. إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى المجلس عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

12. القيام بأي مهام أخرى بتكليف من المجلس أو من رئيس مجلس الإدارة.

ثانياً: لجنة التدقيق وإدارة المخاطر

• اعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية للجمعية وأهداف واستراتيجيات إدارة المخاطر، لمراجعة وتحليل أنشطة الجمعية لضمان كفاءة الأداء، وسلامة الأنظمة، وتحقيق أفضل الممارسات المؤسسية.

• متابعه أعمال إدارة التدقيق الداخلي من خلال مراجعة التقارير التي تقدم لها وفق خطة التدقيق المعتمدة، حيث تبين هذه التقارير مدى تطبيق السياسات واللوائح والنظم والإجراءات والقرارات الإدارية المعتمدة، وكذلك تبين التقارير جودة الأنظمة الرقابة، لرفع التوصيات في سبيل تحسين نظام رقابي داخلي سليم يرفق من جودة وكفاءة أعمال الجمعية.

- متابعة أعمال إدارة الرقابة الشرعية من خلال مراجعة التقارير التي تقدم لها والتي تبين مدى توافق توافق أنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها المجلس أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة المجلس.
- التوصية للمجلس بتعيين واستبدال مدير إدارة التدقيق الداخلي، ومدقق الحسابات الخارجي والتوصية بتعيين أو استبدال هيئة الرقابة الشرعية وتقييم إداائهم السنوي.
- متابعة الجمعية على الإستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في تقرير مدقق الحسابات الخارجي.
- متابعة فعالية الحوكمة المؤسسية، بما يشمل وضوح الأدوار والمسؤوليات، وفعالية الرقابة الداخلية، والامتثال، وذلك بالتنسيق مع لجنة الحوكمة عند الحاجة.
- التأكد من وجود سياسات تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
- متابعة أداء المدققين الداخلي والخارجي والشرعي وضمان الاستقلالية المستمرة.
- إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى المجلس عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.
- القيام بأي مهام أخرى بتكليف من المجلس أو من رئيس مجلس الإدارة.

ثالثاً: لجنة الحوكمة

1. مراجعة وتطوير السياسات والقواعد والنظم والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الجمعية ويتفق مع أفضل الممارسات وضمان تطبيقها وعدم تعارضها مع القوانين واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية المنظمة للعمل الخيري.
2. المراجعة الدورية للائحة حوكمة الجمعية.
3. مراجعة مسودة التقرير السنوي للجمعية قبل رفعه للمجلس.
4. رفع اقتراح للمجلس بشروط وإجراءات قبول وإنهاء العضوية في المجلس واللجان المنبثقة منه بهدف اعتمادها من الجمعية العامة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من الخبرات والمعارف والمهارات المناسبة للعضوية في الجمعية العمومية، والمجلس، واللجان المنبثقة منه.
6. اختيار خبير أو جهة مختصة تُكَلِّف بإجراء تقييم مستقل لممارسات الحوكمة في الجمعية، ورفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة للنظر فيها واتخاذ ما يلزم.
7. تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واللجان المنبثقة منه، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
8. دراسة حالات تعارض المصالح المباشرة وغير المباشرة التي تم إبلاغ المجلس بها أو نمت لعلم اللجنة أو الإدارة التنفيذية، ورفع توصيات بخصوصها للمجلس.
9. دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من المجلس فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة، ورفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

10. رفع ما تراه مناسب من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

11. إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى المجلس عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

رابعاً: لجنة التعليم العالي

1. متابعة شئون الجامعات التي ترعاها الجمعية من الناحية الأكاديمية، والإدارية، والمالية، والقانونية.

2. اعتماد الخطط السنوية للتعليم العالي الأكاديمية والمهنية، والتطويرية ومتابعة تنفيذها.

3. متابعة أعمال مجالس الأمناء ومجالس جامعات الجمعية ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر منهم.

4. التحقق من توثيق أوامر التعاون وتعزيز العلاقات الثقافية والتعليمية بين الجامعات التي ترعاها الجمعية والهيئات الأكاديمية والعلمية المماثلة محلياً وإقليمياً ودولياً.

5. اعتماد النظم الإلكترونية المناسبة لإدارة جامعات الجمعية وتفعيل أفضل نظم التعليم عن بعد فيها.

6. اعتماد معايير ومؤشرات تقييم أداء جامعات الجمعية من الناحية الأكاديمية والتشغيلية والمالية والإدارية لتحقيق الاستدامة التشغيلية والمالية فيها.

7. الأشراف على الأوقاف التعليمية التابعة لجامعات الجمعية لتوفير القروض الحسنة التي تدعم الفرص التعليمية في أفريقيا وتدعم الموازنات التشغيلية لتلك الجامعات.

8. اعتماد المشروعات التطويرية التي تقترحها مجالس جامعات الجمعية ورفعها إلى الإدارة التنفيذية للجمعية لبحث إمكانية تمويلها وتسويقها.
9. القيام بزيارات دورية إلى جامعات الجمعية للمشاركة في أعمال مجالس الأمناء ومجالس الجامعات وتقييم أنشطة وإنجازات تلك الجامعات ميدانياً.
10. التعامل مع التحديات والمشكلات التي قد تواجه جامعات الجمعية والعمل على إيجاد حلول لها.
11. دراسة مقترحات إنشاء جامعات جديدة، أو عقد اتفاقيات للاستحواذ على جامعات قائمة، أو التوصية بإنهاء العمل بها.
12. إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى المجلس عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.
13. القيام بأي مهام أخرى بتكليف من المجلس أو من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (4): صلاحيات اللجان الدائمة

1. حق الحصول على أي معلومة أو الاطلاع على أي مستند ذا صلة بمسؤوليات اللجان الدائمة.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو مدير عام الجمعية.
3. الاستعانة بمن تراه من المستشارين والمختصين من داخل الجمعية أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجان، مع ذكر اسم المستشار وعلاقته بالجمعية أو بأي من العاملين فيها أو لصالحها مع التأكد من توفر الارتباطات المالية اللازمة للتعاقد مع المستشارين، إن وجدت.
4. الاجتماع دورياً بمدير عام الجمعية ومناقشة المواضيع ذات الصلة بنطاق عمل اللجان والتي ترى ضرورة مناقشتها معه منفرداً أو بحضور من تراه من التنفيذيين في الجمعية.

المادة (5): قواعد عمل اللجان الدائمة

1. تجتمع اللجان الدائمة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ويجب ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين اثنين خلال السنة المالية للجمعية، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب رئيسها أو اثنين من أعضائها وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يحق لأي عضو في المجلس حضور اجتماعات اللجان الدائمة بموافقة الرئيس دون أن يكون له حق التصويت.
3. يُشترط لصحة اجتماعات اللجان الدائمة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين من أعضائها، ويكون لكل عضو في اللجان الدائمة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
4. لا يجوز لعضو اللجان الدائمة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجان.
5. يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجان الدائمة من قبل رئيسها ومقررها، وتقر اللجان الدائمة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. ولكل عضو في اللجان الدائمة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.
6. يقوم مقررو اللجان الدائمة بتزويد أعضاء اللجان بجدول أعمال كل اجتماع للجان، وبأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل.

7. يجوز للجان الدائمة عقد اجتماعاتها «عند الحاجة» بواسطة تقنيات الاتصال الحديثة أو من خلال التمرير، على أن يتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.

8. تُبلغ اللجان الدائمة المجلس بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

المادة (6): محاضر اجتماعات اللجان الدائمة

1. يجب توثيق اجتماعات اللجان الدائمة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم لدى مقررو اللجان، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تُعد مسودة المحضر من قبل مقررو اللجان الدائمة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، وتُعرض المسودة على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مسودة المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد المحضر.
3. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حال عدم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

المادة (7): واجبات أعضاء اللجان الدائمة

1. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي تصل إليه بصفته عضواً في اللجان الدائمة، وعدم استعمالها خلال فترة العضوية في اللجنة أو بعد انتهائها لتحقيق أي مصلحة شخصية أو مصلحة للغير.
2. تقديم مصلحة الجمعية على مصلحته الشخصية، وتجنب أي تعارض للمصالح بشكل مباشر أو غير مباشر يؤثر سلباً على الموضوعية، وفي حال وجود أو نشأة أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة؛ فيجب على العضو الإفصاح عن كل التفاصيل ذات الصلة قبل بدء مناقشة الموضوع الذي له فيه مصلحة واثبات تفاصيل التعارض في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو صاحب المصلحة حضور مناقشة الموضوع أو المشاركة في مناقشته والتصويت عليه.
3. عدم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الجمعية في أي من أنشطتها؛ ما لم يكن حاصلًا على ترخيص مسبق من المجلس يسمح له بذلك.
4. تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في اللجان الدائمة، والتحضير المسبق لاجتماعاتها، والمشاركة الفاعلة في مناقشة بنود جدول الأعمال.
5. الالتزام بحضور اجتماعات اللجان الدائمة، وعدم التغيب عنها إلا لأسباب يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
6. العمل على تعزيز المعرفة بالمستجدات ذات الصلة بطبيعة عمل اللجان الدائمة وأنشطة الجمعية.

المادة (8): أجور ومكافآت أعضاء اللجان الدائمة

لا يتقاضى أعضاء اللجان الدائمة أجوراً أو مكافآت مقابل أعمالهم في هذه اللجان.

المادة (9): اللجان المؤقتة

يحق للمجلس أن يُنشأ لجان مؤقتة من أعضائه لدراسة مواضيع محددة، وتنتهي بانتهاء مهمتها، وتطبق عليها أحكام هذه اللائحة.

المادة (10): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

1. تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من المجلس، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
2. يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء الجمعية العمومية والمجلس واللجان المنبثقة منه الدائمة والمؤقتة والمدير العام وجميع العاملين المعنيين في الجمعية لتنفيذ ما جاء فيها.
3. تقوم اللجان الدائمة بعمل مراجعة دورية لهذه اللائحة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم تقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى المجلس.



نعمل منذ عام 1981 في 31 دولة

1 866 888
directaid.org



حمّل التطبيق
DOWNLOAD