

سياسة تشكيل اللجان الاستشارية

بجمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية

الإصدار الأول
2021 / 1443

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد

تمثل اللجان الاستشارية جزءاً مهماً من منظومة اللجان التي يقر تشكيلها مجلس الإدارة، وتركز مهام اللجان الاستشارية في ممارسة أعمال تطوعية تتضمن تقديم الرؤى حول بعض القضايا ذات الجانب التخصصي في أعمال زمزم. وتتنوع هذه اللجان وفقاً لحجم الاحتياج إليها. وتنبثق سياسة هذه اللجان الاستشارية من السياسة العامة لتشكيل اللجان بأنواعها.

أهداف تشكيل اللجان

- 1- الوصول إلى تجويد العمل وتقديم خدمات ذات كفاءة في مجالات عمل الجمعية.
- 2- استشراف المستقبل لضمان مواكبة التحولات العالمية والمحلية من خلال العمل مع كوادرات متخصصة في مجالات عمل زمزم.
- 3- استثمار وجود المتخصصين في رفع كفاءة الأداء وتحقيق الاستفادة المالية.
- 4- ربط زمزم بالمجتمع المحيط من مستفيدين وداعمين وعموم الأطراف المعنية.
- 5- ضمان توفر كوادرات بشرية ملمة بأعمال زمزم ومهياً لتحمل على عاتقها استمرار مسيرة زمزم مستقبلاً على المستوى الاستراتيجي والتنفيذي سواء في جانب الاستشارات أو الانضمام لكيانات زمزم مثل الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.

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 زمزم.
- 3- المبادرة باقتراح حلول ابتكارية في مجال إدارة التغيير لضمان مواكبة زمزم للتحولات المتسارعة.
- 4- دراسة بعض المشاريع المتعلقة بمجال عمل زمزم.
- 5- الاطلاع على الخطط الاستراتيجية والتشغيلية قبل إقرارها وإبداء الرأي

تصنيفات اللجان الاستشارية

- 1- لجنة الثروة البشرية.
- 2- لجنة التقنية.
- 3- لجنة التسويق.
- 4- لجنة المراجعة الداخلية.
- 5- لجنة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي.
- 6- لجنة الخدمات الصحية (لجنة قائمة).
- 7- اللجنة الاستشارية لفرع الطائف (لجنة قائمة).
- 8- ما يتم اقتراحه من لجان لاحقاً.

آليات ترشيح أعضاء اللجان الاستشارية

- 1- طلب موافقة مجلس الإدارة على تشكيل اللجان الاستشارية (يتم تحدد مسميات اللجان).

- ٢- تقوم اللجنة التحضيرية باقتراح بعض الأسماء المرشحة لعضوية كل لجنة.
- ٣- طلب المشورة من مديري الإدارات المختصة بمجال عمل اللجنة حول الأسماء المرشحة وما يمكن اقتراحه منهم.
- ٤- يتم تعيين مدير الإدارة أو من ينوب عنه أميناً للجنة وفقاً لمهام واضحة.
- ٥- عرض الأسماء المرشحة على مجلس الإدارة لاعتمادها.

حقوق أعضاء اللجان

- ١- توفير مقرات أو قاعات لعقد اجتماعات اللجان وما يرتبط بذلك من توفير الضيافة والتسهيلات الإدارية والتقنية.
- ٢- إعلان أسماء الأعضاء ليتعرف عليهم أبناء زمزم كاستشاريين عاملين.
- ٣- حفظ ما يقدمونه من جهد أو ساعات عمل تطوعية ليتم تسجيلها لهم.
- ٤- الحصول على شهادات تطوعية لكل عضو وفقاً لسياسة التطوع المطبقة في زمزم.
- ٥- أحقية الأعضاء في ترشيح رئيس اللجنة والنواب وأمين اللجنة (على ألا يكون الأمين هو مدير الإدارة أو نائبه المنضم لعضوية اللجنة).
- ٦- أحقية ترشح العضو ليكون عضواً في الجمعية العمومية لزمزم.

مهام أمين اللجنة

١. يمثل حلقة الوصل الأساسية بين أعضاء اللجنة.
٢. يتابع أعمال اللجنة ويعمل على ضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل صحيح على أي معلومات يمكن أن تدعم صناعة أو اتخاذ القرارات.
٣. يسعى لضمان سير أنشطة وأعمال اللجنة وفقاً للوائح التنظيمية ذات العلاقة.
٤. يتولى إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة.
٥. يتولى إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
٦. ينتظم في حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
٧. يقوم بالترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين أو أي أطراف أخرى.
٨. ينسق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
٩. يتابع طلبات أعضاء الجمعية واستفساراتهم والرد عليها.
١٠. يقوم على 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 زمزم المعلنة في وثيقة زمزم الشاملة.