



إدارة الإجتماعات

الإجتماعات داخل الجمعية مع أعضاء الهيئة الإدارية
والعامّة

تشكيل اللجان

إعداد السيد: خليل النعيمات

ماذا تبحث الهيئة العامة في اجتماعاتها
وصلاحياتها

تبحث الهيئة العامة في اجتماعها السنوي بالأمر التالي / المادة 18 :

- أ- التصديق على الحساب الختامي للجمعية .
- ب- تقرير مدقق الحسابات .
- ج- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
- د- تقرير هيئة الإدارة عن أعمال الجمعية وحالتها خلال العام المنصرم ويجب أن يتضمن هذا التقرير استعراض حالة العضوية .
- و- انتخاب أعضاء هيئة الإدارة بطريقة الاقتراع السري على أن لا يتعارض مع نص المادة 22 من النظام الأساسي والمادة 17 من القانون .
- ز- إقرار إنشاء فرع أو فروع للجمعية وحلها.
- ح- تحديد ماهية المصاريف وقيمتها التي يجوز للعضو استردادها والتي تحملها العضو خلال قيامه بشؤون الجمعية .
- ط- أي مسائل تعرضها هيئة الإدارة :

1. حل الجمعية المادة 34 من النظام الأساسي والمادة 16/ز من القانون .
2. عزل أعضاء الهيئة الإدارية المادة 19 من القانون .
3. بيع ورهن وتأجير الأموال غير المنقولة المادة 37 من النظام الأساسي .

4. تعديل النظام الأساسي المادة 2/أ/15 من القانون والمادة 9 من القانون، و37 من النظام الأساسي .

توثيق اجتماعات الهيئة العامة في سجل اجتماعاتها

نموذج اجتماعات الهيئة العامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اسم الجمعية :

محضر اجتماع الهيئة العامة

رقم الجلسة : المكان :
اليوم والتاريخ : الساعة :

عدد أعضاء الهيئة العامة المسجلين : عدد أعضاء الهيئة العامة المسددين :
عدد أعضاء الهيئة العامة : الحضور : عدد الإنايات الحطية :
مندوب التنمية الاجتماعية :
قانونية الاجتماع :

جدول أعمال الاجتماع

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....	.7
.....	.8
.....	.9
.....	.10

تعتبر الاجتماعات من الأعمال التي تقوم بها هيئة الإدارة باستمرار تمثيلاً مع أحكام النظام الأساسي لتسيير أمور الجمعية وتحقيق أهدافها وتقديم خدماتها.

أهمية الاجتماعات

التداول والتواصل للوصول إلى قرار الأغلبية حول الأمور الإدارية والمالية والقانونية والفنية وتنشيط الجمعية وتفعيل دورها مرتبطة بغاياتها وأهدافها .

اجتماعات الهيئة الإدارية الناجحة

1. جعل جو الاجتماع بقدر الإمكان يشجع على المناقشة الحرة .
2. أن يكون الرئيس ملماً بالقواعد والإجراءات الخاصة بعقد الاجتماعات .
3. تحضر جدول أعمال واضح .
4. لا تحاول على الحصول على إجماع جميع الأعضاء .
5. يمكن للهيئة الإدارية الجيدة أن يستمر اجتماعها في جو أخوي رغم وجود خلاف في وجهات النظر طالما منح الأعضاء الفرصة الكافية للتعبير عن آراءهم .
6. إدارة الاجتماع بلباقة واحترام حتى يمكن لجميع الأطراف المساهمة بفاعلية في الحوار .
7. تجنب حدوث الصراعات والتكتلات واحترام الرأي والرأي الآخر .
8. احترام الوقت واستغلاله الاستغلال الأمثل أي تحديد وقت معين لبدء الاجتماع وإنهائه وتقسيم الوقت على البنود .
9. يحضر المدير التنفيذي ومن يراه الرئيس مناسباً من كبار الموظفين .
10. يلتقي رئيس الهيئة الإدارية والمدير التنفيذي بعد الاجتماع للاتفاق على تنفيذ القرارات ومتابعتها .

ماذا تبحث الهيئة الإدارية في اجتماعاتها

إن النظام الأساسي وصلاحياتها هو منطلق عمل الهيئة الإدارية خلال مدة ولايتها وبما يتوافق وأحكام قانون الجمعيات والهيئات الاجتماعية رقم 33 لسنة 1966 وتعديلاته :

1. قبول أو رفض طلبات انتساب الأعضاء المادة 5 من النظام الأساسي وإجراءات استلام الاشتراكات السنوية أو الشهرية المادة 6 من النظام الأساسي .
2. فصل أعضاء الهيئة العامة المادة 7 من النظام الأساسي .
3. إعادة عضوية الأعضاء الذين زالت عضويتهم بسبب عدم دفع الاشتراكات حسب المادة 8 من النظام الأساسي.
4. اعتماد المصرف الذي تودع فيه أموال الجمعية المادة 10/أ من النظام الأساسي.
5. إنفاق أموال الجمعية لتحقيق الغايات التي أسست من أجلها الجمعية في المادة الرابعة وفقاً للمادة 10 من النظام الأساسي .
6. دعوة الهيئة العامة للاجتماعات السنوية ولأي اجتماع استثنائي وتنظيم الاجتماعات وفقاً لأحكام المواد 12 ، 13 ، 27/ب من النظام الأساسي .
7. تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية المادة 25 من النظام الأساسي.
8. إعداد الأنظمة المالية والإدارية .
إعداد التقرير السنوي لنشاط الجمعية .
إعداد مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية المقبلة .
إعداد الحساب الختامي للسنة المالية الحالية ومراجعة تقرير الحسابات
تعيين الموظفين اللازمين للجمعية والنظر في تأديبهم وفصلهم وعزلهم .
9. توزيع المناصب بين أعضاء الهيئة الإدارية المادة 29 من النظام الأساسي .
10. امتلاك العقارات والأراضي وغير ذلك من الأموال المنقولة وغير المنقولة المادة 37 من النظام الأساسي.
11. البحث عن سبل تمويل الجمعية وتسيير أمورها واستقطاب التمويل واستثمار الأموال والحفاظة على ممتلكات الجمعية .

توثيق اجتماعات الهيئة الإدارية وكل ما تقوم به في سجل اجتماعات الهيئة الإدارية

نموذج سجل اجتماعات الهيئة الإدارية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اسم الجمعية :

مجلس اجتماع الهيئة الإدارية

رقم الجلسة : المكان :
اليوم والتاريخ : الساعة :
الحضور :

الرقم	الاسم	المنصب
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

المتغيبون بعذر أو بدون عذر :

الرقم	الاسم	المنصب	أسباب التغيب
1			
2			
3			
4			

إعلان قانونية الاجتماع :

جدول الأعمال

.....
.....
.....
.....
.....

اجتماعات هيئة الإدارة

- يجب الإعداد جيداً لاجتماعات الهيئة وذلك بإعداد جدول أعمال واضح والاتفاق على كيفية صياغة القرارات، وهناك سبع قواعد لإدارة الاجتماع :

1. جعل الاجتماع بقدر الإمكان في جو يشجع على المناقشة الحرة والأمانة، وعلى رئيس المجلس أن يكون ملماً بالمأما جيداً للقواعد والإجراءات الخاصة بعقد الاجتماعات .
2. لا تحاول الحصول على إجماع جميع الأعضاء على القرارات .
3. يمكن لهيئة الإدارة الجيد أن يستمر في جو أخوي رغم وجود اختلافات في وجهات النظر طالما منح الأعضاء الفرصة الكافية للتعبير عن آرائهم .
4. يجب إدارة اجتماعات الهيئة بلباقة واحترام حتى يمكن لجميع الأطراف المساهمة بفاعلية في الحوار .
5. تجنب حدوث الصراعات والتكتلات واحترام الرأي والرأي الآخر .
6. تعتبر إدارة الوقت من الأمور الحيوية والهامة ، وإذا سمح للمناقشة أن تمتد أكثر مما يجب فإن ذلك يؤدي إلى عدم توفر الوقت الكافي لتناول البنود الأخرى في جدول الأعمال كما أنه يجعل من الصعب التوصل إلى قرارات نهائية ، ومن ثم يلزم تحديد وقت معين لتناول كل بند من بنود جدول الأعمال حتى يمكن بدء وإنهاء الاجتماع في الموعد المحدد له .
7. إن الاجتماعات الجيدة يجب أن تتضمن مزيجاً من الأمور العقلية والوجدانية وذلك بالجمع بين إلقاء الكلمات وعرض التقارير والمناقشة والحوار .

- يحضر المدير التنفيذي ومن يراه رئيس اللجنة مناسباً من كبار المسؤولين اجتماعات هيئة الإدارة لمناقشة سير العمل والوقوف مع واقع الأمور ومعالجتها بموضوعية واتخاذ القرارات المناسبة .
- يلتقي رئيس الهيئة الإدارية والمدير التنفيذي بعد الاجتماع للاتفاق حول ما تم وحول كيفية تنفيذ القرارات التي اتخذت، والمعلومات الأخرى الواجب توفيرها للاجتماع القادم والتي تتعلق بالبنود التي لم تتم مناقشتها وتحتاج إلى متابعة الواجب تحضيرها في أقرب فرصة ممكنة بعد انتهاء اجتماع المجلس ، إذ أنه يتيح الفرصة أمام كل طرف من مراجعة نتائج الاجتماع وعرض انطباعه حول ما تم .

الخلاصة :

من الصعب وضع تحديد دقيق لمسؤوليات وأدوار أعضاء هيئة إدارة الجمعية فمن ناحية يعمل الهيئة على قيادة الجمعية إلى الأمام من خلال استراتيجيات ومدخل جديدة وفعالة ، ومن ناحية أخرى عليه أن يحرص دائماً على اتخاذ القرارات الرشيدة، ودعم الجهود الرامية إلى تحقيق الاستمرارية ، والأخذ بعين الاعتبار العوامل التي تؤثر على عمل الجمعية من قيود عملية وقانونية وأخلاقية .

يجب أن تكون الطريقة التي تعمل بها هيئة الإدارة ملائمة لاحتياجات الجمعية والمجتمع الذي تخدمه ولأعضاء الهيئة ذاتهم، وبالرغم من أن طريقة عمل هيئة الإدارة قد تختلف من مكان لآخر، إلا أنها يجب أن تتضمن خمسة عناصر رئيسية لضمان توفير التوجيه والإشراف المناسبين للبرامج الحالية والخطط المستقبلية، وهذه النقاط الخمس هي: التخطيط الاستراتيجي ورسم السياسات، والإشراف، والدعوة، وتنمية الموارد".

غالباً ما يكون لأعضاء هيئة الإدارة روابط وثيقة مع المجتمع المحلي من خلال ما يحظون به من احترام ونبوذ بين أفراد المجتمع، وبالإضافة إلى ذلك فإن تشكيلهم يجب أن يعكس تنوع الفئات السكانية التي تخدمها الجمعية "زيادة تمثيل المجموعات ذات التمثيل المنخفض على مستويات اتخاذ القرارات في الاتحاد وعلى مستوى الجمعية" "فإن تشكيل هيئة الإدارة من أعضاء ينتمون إلى مختلف فئات المجتمع لا يضيف النشاط والتنوع على عملية القيادة فقط، وإنما بهم كذلك في تيسير عملية قبول المجتمع للجمعية ودعمهم لها.

وخلاصة القول، فإنه بالرغم من صعوبة المهام وتداخل الأدوار، فإن عملية تطوير هيئة إدارة ناجح من شأنها توفير قاعدة راسخة تستند عليها الجمعية وتساعد على تحديد هوية خاصة بها داخل إطار الهيكل العام للاتحاد ككل.

واجبات رئيس الهيئة الإدارية

المتطلبات

- معرفة شاملة بالجمعية وأنظمتها وأهدافها والالتزام الشخصي برسالتها ومهمتها.
- توفر سمات قيادية فعالة في مجال العمل الاجتماعي والتنمية الاجتماعية.
- تخصيص القدر الكافي من وقته لقيادة الهيئة الإدارية وتمثيل الجمعية والعمل مع المدير التنفيذي.
- القدرة على إثارة حماس أعضاء هيئة الإدارة للقيام بالأدوار المنوطة بهم.
- القدرة على إثارة حماس أعضاء هيئة الإدارة للقيام بالأدوار المنوطة بهم.
- القدرة على الإدارة الفعالة لاجتماعات الهيئة وفقاً لجدول الأعمال المتفق عليه.

المسؤوليات

- تنشيط وتقييم وظائف هيئة الإدارة.
- الإعداد لعملية التقييم السنوي للمدير التنفيذي والمشاركة فيها.
- دعوة الهيئة العامة للاجتماعات السنوية ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- متابعة تنفيذ خطة الجمعية السنوية ومشاريعها وبرامجها ومراقبة الصرف اليومية وإجازتها.

- العمل على تعريف أعضاء الهيئة الجدد بكل ما يتعلق بمسؤولياتهم وتزويدهم بكافة الوثائق اللازمة ، منها على سبيل المثال الخطط الاستراتيجية وسياسات الجمعية، وصوراً من محاضر آخر اجتماعات الهيئة .
- أن يقدم النموذج الأمثل في تدبير التمويل والعلاقات العامة .
- الدعوة لاجتماع هيئة الإدارة وإعداد جدول أعمالها وترؤس الجلسات وإدارتها .

العلاقات

- التشاور والتعاون مع المدير التنفيذي والعمل معه على حل المشكلات ، الأمر الذي يتطلب درجة عالية من الشفافية والثقة والدعم .
- إيجاد ذات النوع من العلاقة مع المنتخبين من رؤساء اللجان ومجموعات العمل وسائر أعضاء المجلس .

قيادة الجمعية

- إن المهام السابقة الذكر شأنها شأن المهام التي يتضمنها أي وصف وظيفي هي أمور مثالية إلى حد ما ، بمعنى أنه يصعب إيجاد من يتقنها ، إن ما يعيننا هنا هو أن يتسم رئيس الهيئة بما يلي :
- أن يتمتع بسمعة طيبة ومكانة اجتماعية .
- التعامل بسهولة وفاعلية مع الناس .
- إقامة علاقة من الاحترام المتبادل مع المدير التنفيذي للجمعية.
- القدرة على القيادة والاستعداد لتحمل تبعاتها .
- أن تكون لديه خبرة كافية من الأمور المتعلقة بالعمل التطوعية ومفهومه وقضايا التنمية الاجتماعية والاقتصادية، بالإضافة إلى المعرفة الضرورية بنظام الجمعية وأهدافها ومبادئها .
- لا يشترط أن يكون رئيس الجمعية قادراً على الإجابة عن كافة ما يطرح من أسئلة وإنما يجب أن يكون قادراً على وضع الأسئلة الاستراتيجية في إطارها الصحيح وكيفية الحكم على وجهات نظر الموظفين وأعضاء الهيئة حيال ما يطرح من أمور تخص الجمعية .
- إن رئيس هيئة الإدارة الناجح هو الذي يوجه اهتمامه نحو القضايا الهامة بالجمعية والوصول إلى القرارات المناسبة بعد إجراء المشاورات الكافية ، وبيني علاقات طيبة من التفاهم والتعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والأهلية والدولية العاملة في مجال أهداف واختصاصات الجمعية ، وقادر على بناء جسور وعلاقات طيبة مع الجهات ذات الاختصاصات كما يمكنه دفع الأمور إلى الأمام .

إدارة الاجتماعات الفعالة

بعض أنواع الاجتماعات

أ- اجتماع لدراسة مشكلة أو مسألة مطروحة

الشروط :

- تحديد الهدف أو الأهداف .
- طرح المسألة أو المشكلة .
- إدارة الجلسة وإحياء النقاش .
- اعتماد منهجية واضحة للتدرج في تحليل المشكلة وأسبابها ، والمؤثرات عليها .
- تحفيز المجموعة للمشاركة ولتبني الحلول .
- التوصل إلى حلول ممكنة .
- حوصلة الجلسة .

اجتماع لتبادل المعلومات

إرسال معلومات - استقبال معلومات - تقصي معلومات

شروط :

- أهداف واضحة .
- فترة زمنية غير بعيدة عن زمن المعلومة المطلوبة .

المهارات المطلوبة :

- الإصغاء الجيد .
- طرح الأسئلة .
- تحليل علمي ومنطقي للمعلومات .
- تدوين جيد .
- المساعدة على تدرج وتطور الأفكار .
- استخلاص الأفكار الأساسية التي طرحت .

اجتماعات الهيئات العامة أو الإدارية في الجمعيات الخيرية

الشروط : التقيد بنظام الجمعية الأساسي في دعوة الأعضاء للحضور .

- وضع جدول الأعمال .
- الحضور والنصاب القانوني .

المهارات المطلوبة :

- الاطلاع على نظام الجمعية والتعليمات .
- دراسة الأوراق المرفقة بالدعوة .
- التحضير لكل بند من بنود جدول الأعمال .
- الحضور في الموعد المحدد .
- الاستماع الجيد للآخرين .
- احترام آراء الآخرين .
- عدم الإطالة في المناقشة .
- التقيد ببنود جدول الأعمال .
- التحدث عندما يسمح لك .

المتابعة

ما هي المتابعة؟؟؟

تتعلق عملية المتابعة بجمع وتحليل وكتابة تقرير حول المعلومات المستخلصة من سير نشاطات الخطة ضمن فترة زمنية محددة من أجل التعرف على الاخفاقات والإنجازات في تطبيق خطة العمل التطبيقية .

يجب أن تكون عملية المتابعة بشكل مستمر ، وتأتي المتابعة حسب التسلسل الزمني في الجدول الموضح في خطة العمل التطبيقية ، ويجب أن يتكون نظام المتابعة من آليات وإجراءات تمكن من وصول المعلومة إلى الشخص المناسب لتساعده في اتخاذ القرار .

لماذا نتابع؟؟؟

لكي تتوفر للهيئة الإدارية المعلومات التي تحتاجها حتى تتمكنها من :

- تحليل الموقف الحالي وما هي النشاطات التي أنجزت ، وأين نحن من إنجاز خطة العمل التطبيقية .
- تحديد المشاكل وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- المساعدة في تطبيق النشاطات حسب الجدول الزمني .
- تساعد في قياس مدى النجاح في تحقيق الأهداف ومراجعتها .
- اتخاذ القرارات فيما يتعلق بالموارد البشرية والمالية .

ويمكن جمع معلومات عملية المتابعة من خلال الزيارات الميدانية ، السجلات، التقارير، وهنا لا بد للهيئة

الإدارية أن تضع آلية وإجراءات لعملية المتابعة توضح فيها :

1. الشخص المسؤول عن متابعة كل هدف من أهداف الجمعية .
2. أن تكون عملية المتابعة بناء على نماذج متابعة .
3. تخصيص ملف خاص للمتابعة.
4. يتم عرض نتائج عملية المتابعة خلال الاجتماع الشهري للجمعية .

التقييم

ما هو التقييم؟؟؟

هو عملية منظمة ومرحلية تهدف إلى جمع البيانات وتحليلها لتحديد :

1. هل تم تحقيق الأهداف المرجوة .
2. فيما إذا كانت الأهداف تم تنفيذها من خلال النشاطات المخططة أم لا ؟

ما هو الهدف من التقييم؟؟؟

- قياس مدى تحقيق الأهداف .
- معرفة المراحل التي تم تنفيذها من خطة العمل بالشكل المطلوب والمحدد سلفاً والاستفادة منها لتلاشي العقبات في المستقبل .

ما الذي يجب تقييمه؟؟؟

تحقيق الأهداف، مدى فعالية الأهداف .

كيف نقيم (عناصر ، خطوات التقييم)؟؟؟
تحديد ما هو الهدف من التقييم ماذا تريد أن نعرف . ولماذا ؟
مثلاً :

- معرفة العائد من مشروع مصنع الألبان على المستخدمين .
- معرفة المشاكل التي تعترض عمل الجمعية .

2. تحديد من يقوم بالتقييم :

مثلاً :

- هل يجب تشكيل لجنة تقييم .
- أم تقييم داخلي من قبل المستخدمين أنفسهم .
- أم تقييم خارجي لتقييم مدى تحقيقنا لأهدافنا .

3. تحديد متى يتم التقييم

أ- نهاية العام :

ب- خلال العام (تقييم شهري، تقييم فصلي ، تقييم نصفي) .

4. تحديد المصادر التي سوف يتم جمع المعلومات منها :

- سكان المجتمع المحلي .
- الهيئة الإدارية (القائمين على تنفيذ الخطة) .

5. ما هي الأداة التي يجب استخدامها لجمع المعلومات

- المقابلة - الاستبانة- مجموعات النقاش - الملاحظة

6. تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها .

الفرق بين

التقييم		المتابعة
مرحلي أو نهائي	الوقت	على مدار المشروع
الأهداف الخاصة والعامة	التركيز	على مكونات المشروع (التفاصيل)
الاهتمام بالنتائج	التفاصيل	تفاصيل العمل اليومية

الاجتماعات

الارتقاء بمستوى اجتماعات هيئة الإدارة

إن الارتقاء بمستوى اجتماعات الهيئة الإدارية هو بعد رئيسي لتطوير فاعلية الهيئات الإدارية . وينصح الخبراء باختيار فاعلية كل اجتماع من خلال استبيان موجز للأعضاء لتقييم الأبعاد التالية :

- أهمية الموضوعات على جدول الأعمال .
- الموارد والتقارير المقدمة كأوراق خلفية .
- علاقة المناقشات بالموضوعات .
- مدى الحرية والديمقراطية في التعبير عن الرأي .
- مدى التوافق بين أعضاء الهيئة للوصول إلى القرارات .

الوقت في الاجتماعات

إن أسلوب استخدام كامل الوقت في الاجتماعات هو الفيصل الذي يحدد مستوى اجتماعات الهيئات الإدارية للمنظمات الأهلية وهو عنصر مهم لضمان الإنتاجية والنجاح التنظيمي .

إن اجتماعات الهيئات الإدارية يجب أن تركز على القضايا العامة والسياسات وليست المسائل المتعلقة بالإدارة التنفيذية كما يجب أن تتميز الاجتماعات بحسن استغلال وقت أعضاء الهيئة الإدارية .

ومن هنا فإن ثلاثة أمور تبدو لنا مهمة

1. الاتفاق مع المهام : فدور أعضاء الهيئة الإدارية كما تحدده النظم الأساسية والقواعد القانونية ينص على أن

تكون مرشداً وموجهاً لقضايا وقرارات الاجتماع وهي ثلاثة مجالات:

أولها : الفلسفة والمبادئ والسياسات .

ثانيها : اتخاذ القرارات .

ثالثها : المستقبل والتطوير والبيئة السياسية والاجتماعية والثقافية .

2. الاستعداد لعقد اجتماعات هادفة ، من خلال توفير معلومات وبيانات خلفية كافية لاتخاذ القرار وأن يهتم الاجتماع بمعالجة المشكلات التي تطرأ بين الأفراد والأطراف الأخرى ويتضمن دراسة الاتجاهات الاستراتيجية وحفز المناقشة بصفة دائمة على أن تراعى عملية تخصيص الوقت أو ميزانية الوقت لتقسيمها بين مختلف بنود جدول الأعمال .

ويساعد التخطيط الجيد لجدول الأعمال على استفادة الهيئة الإدارية من المعلومات التي يتلقاها بصورة منظمة حتى يتمكن الأعضاء من الوصول لقرارات جماعية منظمة حتى يتمكن من الوصول لقرارات جماعية :
وهناك أربع خصائص تحدد مستوى الاجتماع :

- هل الاجتماع ذو مضمون . والأغراض الرئيسية له ؟
- هل الاجتماع مفيد لجميع أو غالبية المشاركين ؟
- هل الاجتماع مفتوح أمام الأفكار الجديدة ؟
- مدى التطور في المنظمة والذي يحققه الاجتماع ؟

3. عقد الاجتماع ، يراعى فيه متطلبات النجاح ، أبرزها المشاركة الفعالة الإيجابية من جانب الجميع، الهدوء والحكمة والديمقراطية في إدارة الاجتماع ، الإدلاء بالتعليقات في الأوقات المناسبة ودون قطع حديث أحد الأعضاء .

إن المفتاح الأول لنجاح قيادة الاجتماع هو عدم التحيز وإدارة الاجتماع في ضوء جدول الأعمال لكي يقود إلى قرارات يقوم ببلورتها والتأكيد عليها رئيس الاجتماع وتوثيق محاضر الجلسات بأمر منهم ، يؤرخ لتطور المنظمة ، ويلخص القرارات استعداداً لتنفيذها ، وهي مسؤولية أحد أفراد الجهاز التنفيذي وأحياناً هي مسؤولية أحد أعضاء الهيئة الإدارية (سكرتاريا الهيئة أو أمين السر) وكلها أمور يتفق عليها وتحددها أحياناً لوائح المنظمة / الجمعية .

إن الارتقاء بمستوى اجتماعات الهيئة الإدارية يقع في صميم فاعلية الهيئة الإدارية وتطورها الدائم والتخطيط الجيد للاجتماع من حيث التاريخ وجدول الأعمال وإدارة الاجتماع بفعالية تعكس إيجاباً على الهيئة .

جدول الأعمال

1. الاطلاع على وارد الهيئة الإدارية .
2. حصر الجمعيات المسددة لالتزاماتها لغاية 2005/12/31 .
3. حصر ممثلي الجمعيات الخيرية في الهيئة العامة للاتحاد .
4. تحديد موعد اجتماع الهيئة العامة للاتحاد وتوجيه الدعوات لممثلي الجمعيات الخيرية المسددة لالتزاماتها المالية .
5. النفقات المالية للاتحاد .
6. ما يستجد من أعمال .

الإجراءات التنظيمية في عقد اجتماعات الهيئة
العامة للجمعيات والهيئات الاجتماعية
وكيفية تسييرها

أ- قبل بدء الاجتماع :

1. تدقيق الكشف المتضمن أسماء أعضاء الجمعية الذين يحق لهم حضور الاجتماع .
2. كل عضو يحضر إلى الاجتماع يوقع قبالة اسمه، أما العضو الذي يحمل إنابة فيثبت اسمه وتوقيعه قبالة اسم العضو المنيب "الغائب" وتتخذ الإنابة وتدقق ويحتفظ بها .
3. عندما يتأكد مندوب الوزارة من اكتمال النصاب أو يتأكد من مضي الوقت المسموح به بعد حلول موعد الاجتماع يطلب إلى رئيس الجلسة (رئيس الجمعية أو نائبه) إعلان افتتاحها، ويعتبر هنا فقط الاجتماع منعقدًا .
4. يعلن رئيس الجلسة عدد أعضاء الهيئة العامة الذين يحق لهم الحضور وعدد الحاضرين أصالة وإنابة .
5. يقر الحاضرون جدول الأعمال ولا يجوز بعد إقراره إضافة أي بند آخر .
6. يناقش الحاضرون جدول الأعمال بنداً ولا يترك أي بند إلا بعد اتخاذ قرار بشأنه .

ب- خطوات سير الانتخاب :

يعلن رئيس الجلسة (رئيس الجمعية أو نائبه) استقالة الهيئة الإدارية ويتنحى عن المنصة ليرتكها إلى مندوب الوزارة الذي يتولى الجلسة فيبدأ :

1. تشكل لجنة إشراف على الانتخابات من (2-3) من الهيئة العامة الذين لا يرغبون بترشيح أنفسهم للهيئة الإدارية ويجلسون على المنصة .
2. فتح باب الترشيح لعضوية الهيئة الإدارية، كل مرشح يثنى عليه من قبل عضوين من الأعضاء وبدون اسم المرشح على اللوح وهكذا
3. تفر قائمة المرشحين ثم يغلق باب الترشيح .

ج- توزيع أوراق الاقتراع السري :

- (ينصح بأن يقوم المرشد الاجتماعي رئيس الجلسة بتوضيح كيفية تعبئة أوراق الاقتراع السري قبل توزيعها) .
1. التوزيع يتم بموجب كشف الأعضاء الحاضرين أصالة وإنابة (الكشف المشار إليه سابقاً في 1/أ) .
 2. تحتّم ورقة الاقتراع وتوقع من مندوب الوزارة قبل توزيعها .
 3. ينادى على كل عضو كما ورد في الكشف المشار إليه، ويسلم ورقة اقتراع أو اثنتين إذا كان مناباً.
 4. تعباً أوراق الاقتراع السري من قبل الأعضاء وتجمع في الصندوق المخصص لذلك .

د- الفـــــــــــــــــرز :

1. يفتح الصندوق أمام الجميع وتتم عملية مطابقة عدد الأوراق فيه لعدد الحاضرين أصالة وإنابة ، وكل ورقة تزيد عن ذلك تلغى بمعرفة الجميع .
 2. يقوم مندوب الوزارة بتلاوة الأصوات من كل ورقة واحداً واحداً بشكل واضح ومسموع ليتم تسجيلها على اللوح أمام الجميع بشكل شرطة لكل صوت أمام اسم المرشح المستفيد ، بينما يقوم أعضاء لجنة الإشراف بالإجراء ذاته على أوراق خاصة .
 - (لتسهيل عملية الأصوات: يتم تسجيل الأصوات (الشرطات) بشكل مجموعات أربعة شرطات عمودية وخامسة أفقية من الوسط هكذا () فيدل ذلك على أن المرشح قد حصل على خمسة أصوات .
 3. كل اسم يرد في الورقة يزيد عن عدد أعضاء الهيئة الإدارية المطلوب انتخابهم يشطب .
 4. أي التباس يظهر في ورقة الاقتراع السري من مثل عدم الوضوح أو الاختلاف في مقاطع الاسم أو غير ذلك ... تعرض على لجنة الإشراف أمام الهيئة العامة ويزال هذا الالتباس في حينه ويكون قرارها بهذا الشأن قطعياً .
 5. تحصر عدد الأصوات التي نالها كل مرشح تنازلياً ويكتب العدد قبالة اسمه .
 6. إعلان عدد الأصوات مرتبة تنازلياً وإعلان أسماء الفائزين وأعضاء الاحتياط .
 7. إذا تساوى أكثر من مرشح في عدد الأصوات تجري القرعة بينهم لتقرير من يتقدم منهم على الآخر :
- (تراعى جميع الإجراءات السابقة في كل اجتماع للهيئة العامة إلا إذا كان اجتماعاً ثانياً فيصار إلى اتباع نص النظام الأساسي بشأن النصاب فقط)

تشكيل اللجان

يجوز لهيئة الإدارة تشكيل لجان فرعية تتولى متابعة نشاط الجمعية في ميادين معينة (المادة 31) من النظام الأساسي.
يختلف عدد ونوعية اللجان وفقاً لطبيعة وأهداف الجمعية .

أهمية اللجان

1. إنها أسلوب منهيح يتيح مشاركة أعضاء الهيئة الإدارية في صنع السياسات وصنع القرارات وعدم تركها في يد شخص واحد أو عدد قليل .
 2. إن اللجان تؤدي إلى مزيد من فعالية إدارة الحكم ومباشرة مهام السلطة .
 3. إنها تسمح بالاستفادة بشكل متساو من الخبرات والمهارات المختلفة والمتوفرة لأعضاء هيئة الإدارة .
 4. أسلوب يؤدي إلى فهم أفضل لطبيعة المنظمات التي ينشط فيها أعضاء هيئة الإدارة .
- إن اللجان تقوم بوضع الخيارات السياسية أمام هيئة الإدارة وتقوم بطرح توصيات العمل بهدف خلق اتفاق وتوافق بين أعضاء هيئة الإدارة بخصوص السياسات .
- إن حجم اللجنة وخبرة أعضائها وتكليفها بمهام محددة يمكنها من التعامل بصورة فعالة وتفصيلية أكثر من تصدي هيئة الإدارة ككل للمهمة فاجموعات الصغيرة تكون أكثر مهارة في حل المشكلات من المجموعات الكبيرة فهي أكثر قدرة على التحليل والدخول إلى تفاصيل والوصول إلى التوصيات .

" إن اللجان مع أهميتها لا تحل محل هيئة الإدارة وقدرة على صنع القرارات ، إلا أنها تضع توصيات أمام هيئة الإدارة تيسر من صنع القرارات وتخلق الاتفاق حوله. ومن ثم فإن هيئة الإدارة تظل محتفظة بمسؤوليتها الجماعية في مواجهة القرارات النهائية التي تصدرها . وكون اللجنة قد مهدت الطريق وأوصت بخيار سياسي ما ، لا يعفي أعضاء هيئة الإدارة من مسؤوليتهم والتزامهم بالقرار "

متى تنشئ اللجان

لا توجد قاعدة ثابتة لذلك، إلا أن اللجان تنشأ عند نقطة ما تشعر فيها هيئة الإدارة أن العمل قد تراكم وتعتقد وأنه يجب تجزئة السلطة والمسئولية، وهنا تكون اللجان هي الحل الأمثل .
إن الهيئة الإدارية قد تقوم بتشكيل لجان تضطلع بمشروعات خاصة محددة سواء حديثة التأسيس أو تلك التي تعيد النظر في خططها واستراتيجيتها ، قد تشكل لجنة التخطيط الاستراتيجي أو مثلاً في حالة الإعداد لمؤتمر أو حدث ضخم قد تشكل لجنة للإعداد للمؤتمر .

أنواع اللجان

أ- لجان دائمة : تقوم بوظائف ثابتة ودائمة ، ترتبط باستمرارية الجمعية ومن ذلك اللجنة المالية ، اللجنة التنفيذية، لجنة البرامج .

ب- لجان خاصة : توكل إليها مهام محددة ويتم تشكيلها لهذا الغرض المحدد وتنتهي مهمتها بتحقيق الهدف .
ومن ذلك تشكل لجنة لترشيح المدير التنفيذي أو تشكيل لجنة للإعداد لمؤتمر ، وتحل اللجنة بعد أداء المهمة .

من المهم وضوح الاختصاصات ومنع تداخل الوظائف وعليه فإن اللجنة سواء كانت دائمة أو خاصة- عليها أن تلتزم بما ورد في اللائحة الداخلية أو النظام الأساسي للهيئة أو بيان يوضح الأهداف والاختصاصات والوظائف .

يتوقف حجم اللجنة في المقام الأول على التقييم السليم لعدد الأفراد المطلوبين لإنجاز عملها وهو يرتبط بحجم العمل واحتياجات هيئة الإدارة والجمعية .

من أهم شروط فاعلية اللجان وأهمها العمل بروح الفريق وتوافر مشاركة في المعلومات والخبرات .
ينبغي في تشكيل اللجان مراعاة خبرات أعضاء هيئة الإدارة والخيارات المفضلة لديهم ومشاركة المتطوعين من أفضل الآليات التي توسع دائرة المشاركة في صنع السياسات .