

# لائحة اللجان الفرعية ومهامها الخاصة بجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

معمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثاني عشر

لعام ١٤٣٦ هـ

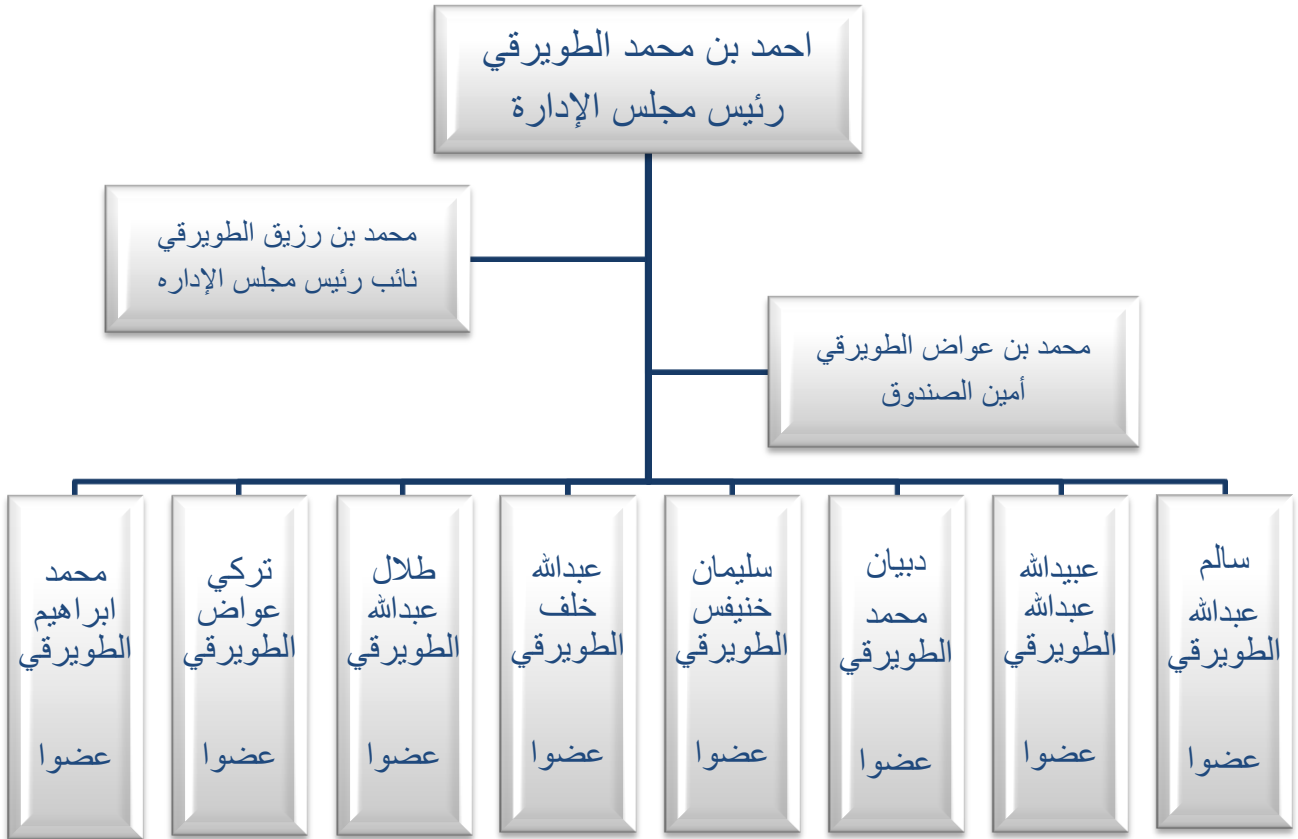
بتاريخ ٢٤ / ١٢ / ١٤٣٦ هـ

## نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق لائحة اللجان الفرعية ومهامها			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	١٤٣٨/١١/٣	٣-٤-٥-٦-٧-٩-١٠	- حذف العضو فائز النمري بعد استقالته وإحلال العضو عبدالله الطويرقي بديلا عنه - تعديل تشكيل اللجان حسب القرارات الصادرة من مجلس الإدارة - تعديل مسمى لجنة الحوكمة والمراجعة الداخلية إلى لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم: محمد المنصوري	الاسم: حسن الطويرقي	الاسم: أحمد الطويرقي	
الوظيفة: رئيس قسم الجودة	الوظيفة: المدير التنفيذي	الوظيفة: رئيس المجلس	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع: 	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	

## الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة الجمعية للدورة الثالثة

١٤٣٧هـ - ١٤٤٠هـ



# اللجان الفرعية المساندة لأعمال المجلس ١٤٣٧ هـ

لجنة التخطيط والتطوير

لجنة تنمية الموارد المالية

لجنة القوى العاملة

لجنة الجرد

لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية

لجنة المخصصات

لجنة التخطيط والتطوير

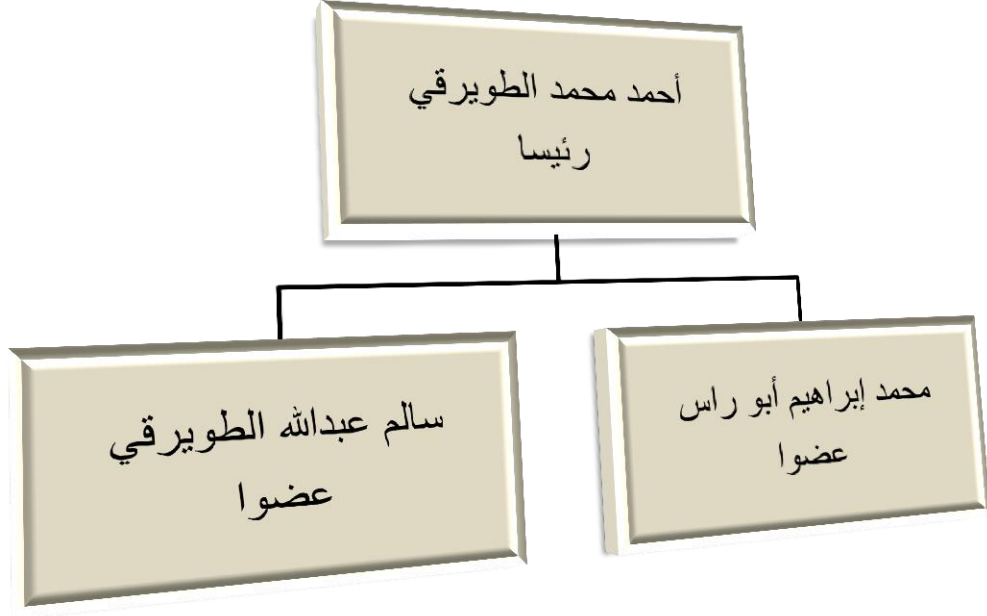


**الهدف/التخطيط والتطوير للبرامج واللوائح والأنظمة لرفع مستوى الأداء وفق الإمكانيات المتاحة.**

### **المهام:-**

- ١- مراجعة الخطة الإستراتيجية الحالية ١٤٣٥/١/١-١٤٣٩/١٢/٣٠ واقتراح التعديلات اللازمة عليها للتطوير وعرضها على مجلس الإدارة للتصويت .
- ٢- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للأربع سنوات من ١٤٤٠/١/١- ١٤٤٤/١٢/٣٠ هـ وعرضها على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليها.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية المنبثقة من الخطط الاستراتيجية وتقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة كل ربع سنة .
- ٤- اقتراح الدراسات اللازمة لتطوير اللوائح والأنظمة والأشرف عليها بعد موافقة المجلس على الاقتراحات المقدمة.
- ٥- رفع التوصيات للمجلس عن احتياجات الجمعية من القوى العاملة واقتراح برامج التدريب اللازمة لرفع كفاءة العاملين.
- ٦- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال التخطيط والتطوير من مجلس الإدارة.
- ٧- التنسيق بين اللجان في مهامها .

## لجنة تنمية الموارد المالية

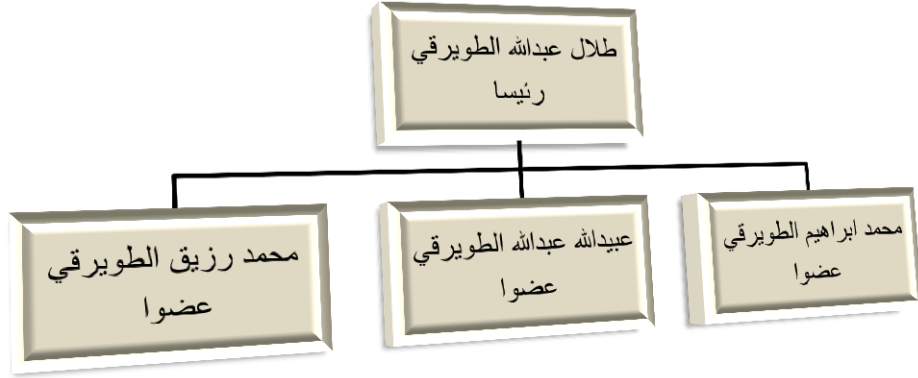


**الهدف /** استدامة مالية تمكن الجمعية من تقديم برامجها وأنشطتها المعتمدة في الخطط الإستراتيجية من خلال زيادة الإيرادات وعقد الشراكات.

### المهام:-

- ١- الإشراف على إعداد خطة للتبرعات النقدية والعينية من التجار وعرضها على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليها .
- ٢- الإشراف على أعداد الملفات التسويقية للمشاريع، واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٣- الإشراف على عمل خطة للشراكات بما يتناسب والخطط الإستراتيجية وأخذ موافقة المجلس عليها وإعداد العقود اللازمة لها والإشراف على تنفيذها.
- ٤- الإشراف على إعداد الحملات التعريفية والإعلانية وتحديد تكاليفها وعرضها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
- ٥- المشاركة في الزيارات الميدانية للمسؤولين والتجار إذا لزم الأمر.
- ٦- متابعة تنفيذ الخطط والحملات .
- ٧- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال الموارد المالية .

## لجنة القوى العاملة

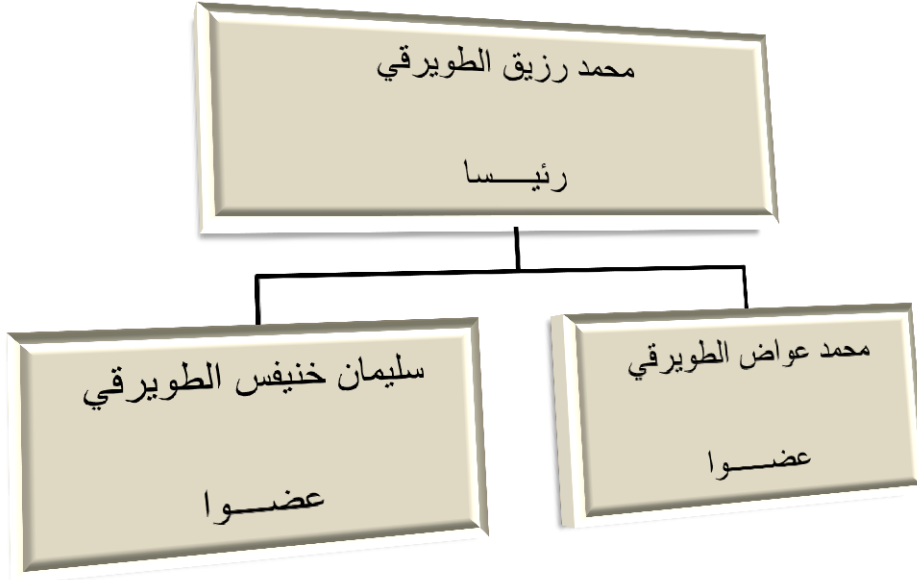


**الهدف/** اختيار أفضل الكفاءات الوظيفية للعمل في الجمعية وفق نظام الحوكمة المعتمد في الجمعية.

### المهام:-

- ١- دراسة السير الذاتية وملفات المتقدمين لشغل الوظائف وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الخطط المعتمدة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للاعتماد.
- ٢- دراسة الشكاوى والتظلمات من الموظفين والموظفات وتقديم التوصيات حيالها.
- ٣- إجراء التحقيق اللازم لمرتكبي المخالفات والرفع للمجلس بتطبيق العقوبات اللازمة حسب اللائحة .
- ٤- دراسة حالات الاستقالات والفصل والعقوبات بحق العاملين في الجمعية وفق لائحة القوى العاملة المعتمدة.
- ٥- اقتراح الحوافز والترقيات بما يتناسب ولائحة القوى العاملة المعتمدة وأخذ موافقة مجلس الإدارة عليها.
- ٦- أي مهام أخرى تكلف بها من المجلس في مجال التوظيف.

## لجنة الجرد



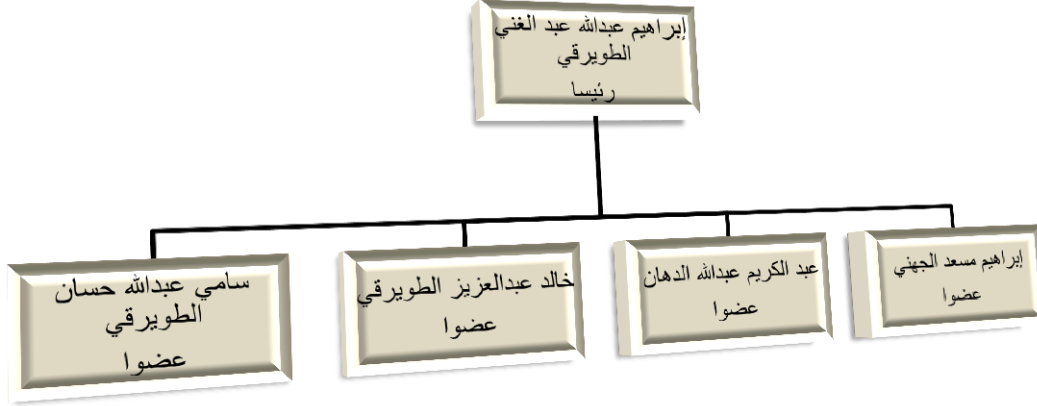
**الهدف /** المحافظة على ممتلكات الجمعية و تلافي حدوث أي تلاعب قد يحدث من أصحاب العلاقة.

### المهام:-

- ١- التأكد من حصر جميع ممتلكات الجمعية وحفظ بيانات الحصر في أكثر من موقع وبأكثر من طريقة .
- ٢- التأكد من وجود عهد على كل موظف وعدم ترك أي أجهزة أو معدات أو أثاث معد للاستخدام دون تسليمه لمسؤول عنه .
- ٣- متابعة ربط إخلاء الطرف لكل صاحب مصلحة من تسليمه للعهد التي بحوزته.
- ٤- الإشراف على سلامة وصحة إيصالات الاستلام والتسليم وسندات القبض والصرف من خلال الجرد المفاجئ.
- ٥- الإشراف على متابعة ما يتم استلامه من تبرعات عينية مع ما يتم صرفه فعليا.
- ٦- أي مهام أخرى تكلف بها من مجلس الإدارة في مجال الجرد.



## لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية

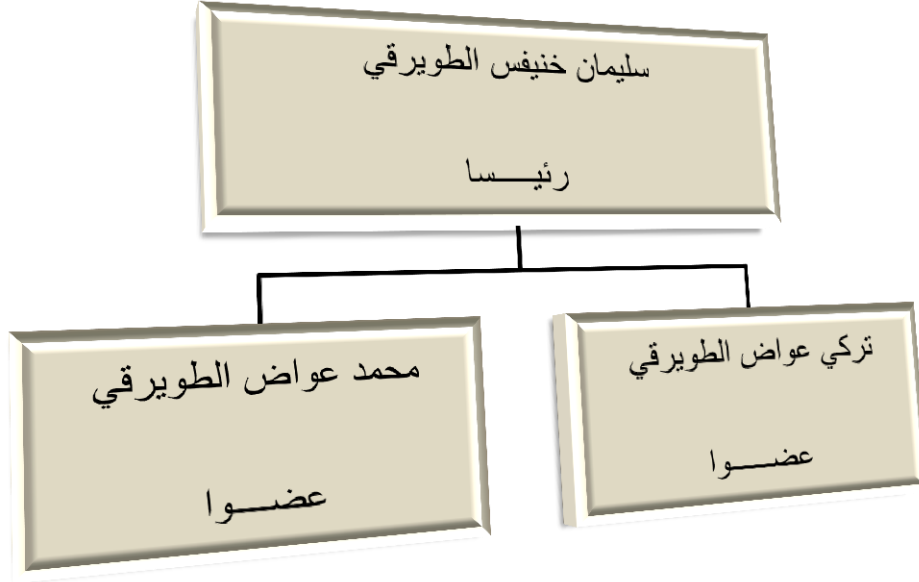


**الهدف /** تحقيق الحماية لذوي المصلحة ومنع استغلال السلطة في غير مصلحة الجمعية والتأكيد على الالتزام بالأنظمة والتعليمات .

### المهام:-

- ١- متابعة الأداء لجميع المؤشرات وعرضها على مجلس الإدارة بصفة دورية ربع سنويه .
- ٢- تفعيل مجلس الإدارة والتزام الأعضاء بمسئولياتهم وتقييم أداء المجلس كل ستة أشهر.
- ٣- التأكد من إعداد التقارير المالية وتقارير الأداء .
- ٤- تحديد المخاطر المتوقعة المرتبطة بأعمال اللجنة والاستعداد لها وإدارتها بعد موافقة المجلس .
- ٥- متابعة تنفيذ سياسة عدم تعارض المصالح وسياسة سرية المعلومات حسب لائحة الحوكمة المعتمدة من الجمعية العمومية.
- ٦- مراجعة نظم المراقبة الداخلية ، ومدى تطبيقها ، وحماية أصول الجمعية .
- ٧- التحقق من التزام الجمعية بالمتطلبات الحكومية وتطبيقها ضمن أعمال الجمعية .
- ٨- أي مهام أخرى تكلف بها من مجلس الإدارة في مجال الحوكمة والمراجعة الداخلية.

## لجنة المخصصات



**الهدف/** مساعدة الباحث الاجتماعي في تطبيق الآليات المعتمدة في البحث وتحقيق مبدأ المساواة بين المستفيدين وطالبي الإعانات الطارئة .

### المهام:-

- ١- مراجعة جميع ملفات المستفيدين الجديدة والمحدثة للتأكد من تصنيف الفئات واكتمال مستنداتها و إجراءاتها المطلوبة.
- ٢- دراسة حالات الإعانات الطارئة بعد وضع رأي الباحث الاجتماعي عليها.
- ٣- تحديد المبلغ المستحق لكل حالة طارئة معتمدين على لائحة الإعانات الطارئة.
- ٤- التأكد من صرف التغذية الشهرية للأسر والتوقيع على كشوفات الصرف .
- ٥- أي مهام أخرى تكلف بها من المجلس في مجال عملها.