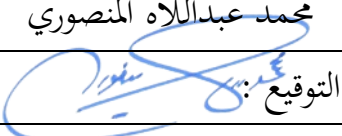
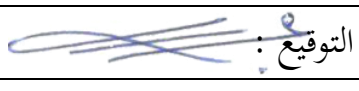


لائحة اللجان الفرعية ومهامها

الخاصة بجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

إعداد	مراجعة	اعتماد
محمد عبداللاه المنصوري	عبدالله حامد الثبتي	طلال عبدالله الطويرقي
التوقيع: 	التوقيع: 	التوقيع: 
التاريخ: ٢٠٢٤/٠٧/٠٥ م	التاريخ: ٢٠٢٤/٠٧/٠٥ م	التاريخ: ٢٠٢٤/٠٧/٠٥ م

معتمدة من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع الثالث لعام ٢٠٢٤ م

بتاريخ ٠٥ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م

لائحة اللجان الفرعية ومهامها – إصدار (٤) – ٠٥ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م



info@alhadaber.org.sa
www.alhadaber.org.sa

0127377311
0553366838

جمعية
البر الخيرية
بوادي محرم والهدا



لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فهرس الإجراءات

- ٣ إجراء تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة
- ٦ إجراء اجتماع لجنة داخلية
- ٨ اللجان الفرعية المساندة لأعمال مجلس الإدارة
- ٩ أولاً : لجنة المراجعة الداخلية
- ١١ ثانياً : لجنة التخطيط والتطوير
- ١٢ ثالثاً : لجنة تنمية الموارد المالية
- ١٣ رابعاً : لجنة القوى العاملة
- ١٤ خامساً : لجنة الجرد
- ١٥ سادساً : لجنة المخصصات



إجراء تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة

١. الهدف :

١,١ - الحرص على مشاركة جميع أعضاء المجلس في أعمال اللجان , لضمان تحقيق اللجان لأهدافها بما يتوافق مع خطط الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على جميع اللجان التي يتم تشكيلها سواء كانت لجان دائمة أو مؤقتة .

٣. التعريفات:

٣,١ - اللجان الدائمة : هي اللجان التي تقوم بمهامها بشكل مستمر طيلة دورة مجلس الإدارة .
٣,٢ - اللجان المؤقتة : هي اللجان التي يتم تشكيلها لمشروع معين أو دراسة ظاهرة أو تحليل نتائج وغيرها وينتهي دورها بانتهاء المهمة .
٣,٣ -لائحة اللجان الفرعية : لائحة تضم اللجان المتفرعة من مجلس الإدارة بصفة دائمة طيلة دورة المجلس .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)
٤,٢ - أعضاء مجلس الإدارة : تشكيل اللجان وتحديد أعضائها ورئيس كل لجنة.
٤,٣ - رئيس مجلس الإدارة : تصدير قرار إداري رسمي بتشكيل اللجان .
٤,٤ - المدير التنفيذي : اضافة اللجنة المشكلة إلى لائحة اللجان الفرعية ومهامها .



٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتحديد اللجان الدائمة التي يحتاجها المجلس لمتابعة أعمال الجمعية , وتشكل اللجان في بداية دورة المجلس .
 - ٢- يقوم المجلس بتطوير اللجان أو تغيير أعضائها حسب حاجة العمل .
 - ٣- يمكن لمجلس الإدارة تشكيل لجان عمل مؤقتة لبعض المشاريع أو المهام التي يرى المجلس ضرورة تشكيل لجنة خاصة بها .
 - ٤- يقوم المجلس في حال تشكيل اللجنة بتحديد اسم اللجنة وعدد أعضائها ورئيسها , وتضمن ذلك في محضر الاجتماع .
 - ٥- بعد تشكيل اللجنة يتم تصدير قرار إداري باسم رئيس المجلس , ويتم تزويد أعضاء اللجنة بنسخة من القرار .
 - ٦- في حال كانت اللجنة دائمة مقرة سابقاً وتم تغيير أعضائها فقط , يقوم الأعضاء بالحصول على بنود عمل اللجنة من لائحة اللجان الفرعية .
 - ٧- في حال كانت اللجنة مستحدثة ودائمة يقوم المدير التنفيذي بإضافة اللجنة وبياناتها ومهامها في لائحة اللجان الفرعية ومهامها .
- تستغرق هذه العملية مدة ٤٠ يوم عمل .



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso .

٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٦,٣ - لائحة إجراءات مجلس الإدارة (الهدا / ٢٠) .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : محضر اجتماع مجلس الإدارة .



إجراء اجتماع لجنة داخلية

١. الهدف :

١,١ - تسيير أعمال اللجنة بشكل يضمن تقديم اللجنة أداء مهامها بكفاءة وفاعلية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على جميع اللجان التي يتم تشكيلها سواء كانت لجان دائمة أو مؤقتة .

٣. التعريفات:

٣,١ - رئيس اللجنة : هو الشخص الذي تم تعيينه رئيساً للجنة من قبل أعضاء مجلس الإدارة .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (رئيس اللجنة الداخلية)

٤,٢ - رئيس اللجنة : الدعوة للاجتماع – عرض توصيات اللجنة على مجلس الإدارة .

٤,٣ - أعضاء مجلس الإدارة : الاطلاع على قرار اللجنة الداخلية والمصادقة عليها أو الاعتذار عنها .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد اجتماع اللجنة على أن يكون الاجتماع بحسب طبيعة عمل اللجنة أو ما يوكل لها من مهام .

٢ - يعقد اجتماع اللجنة في حال تجاوز عدد الحضور ٥٠ % من إجمالي الأعضاء .

الصفحة ٦ من ١٧

لائحة اللجان الفرعية ومهامها – إصدار (٤) – ٠٥ / ٠٧ / ٢٠٢٤ م



- ٣- يتم تدوين توصيات اللجنة في نموذج : محضر اجتماع لجنة داخلية .
 - ٤- في حال كان القرارات الصادرة من اللجنة تحتاج لمصادقة من قبل مجلس الإدارة , يقوم رئيس اللجنة بعرض توصيات اللجنة على المجلس في أقرب اجتماع .
 - ٥- يقوم مجلس الإدارة بالاطلاع على توصيات اللجنة , واتخاذ القرار حاليها بالقبول أو الاعتذار.
 - ٦- يدون قرار مجلس الإدارة في محضر الاجتماع الخاص بمجلس الإدارة .
- تستغرق هذه العملية مدة ٣٠ يوم عمل .

٦. الوثائق المتعلقة :

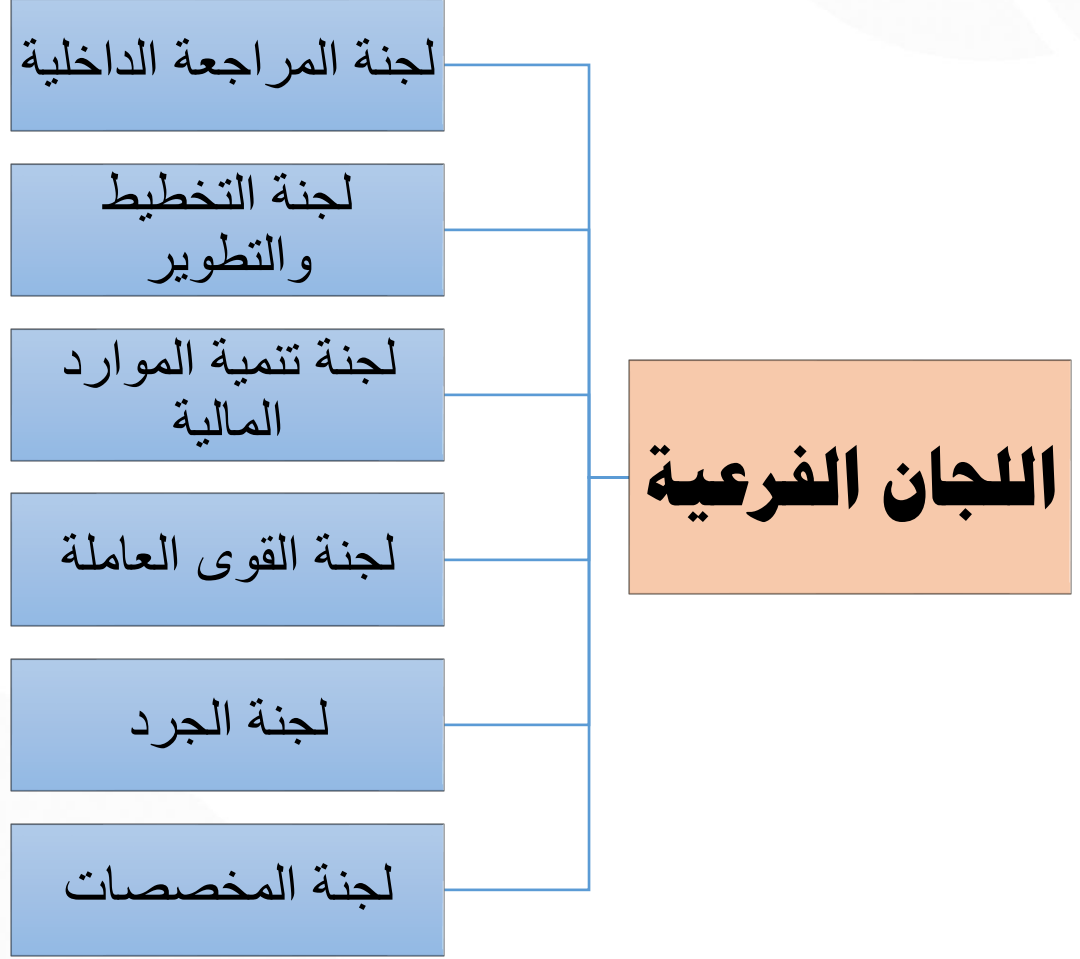
- ٦,١- المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ – النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ – لائحة إجراءات مجلس الإدارة (الهدا / ٢٠) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محضر اجتماع مجلس الإدارة – نموذج اجتماع لجنة داخلية .



اللجان الفرعية المساندة لأعمال مجلس الإدارة



أولاً : لجنة المراجعة الداخلية

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد عبداللاه المنصوري	رئيساً	
٢	خالد حامد الطويرقي	عضواً	
٣	غازي حسن الطويرقي	عضواً	

الهدف:

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

المهام:

- ١- إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- ٢- تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- ٣- التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- ٤- تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ٥- تقييم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعة، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.



- ٦- تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- ٧- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- ٨- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ٩- مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
- ١٠- مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ١١- تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- ١٢- ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.



ثانياً : لجنة التخطيط والتطوير

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد صالح الطويرقي	رئيساً	
٢	عبدالله حامد الثبتي	عضواً	
٣	محمد عبداللاه المنصوري	عضواً	

الهدف:

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

المهام:

- ١- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وعرضها على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليها.
- ٢- الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية وعرضها على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليها.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية المنبثقة من الخطط الاستراتيجية وتقديم التقارير اللازمة لمجلس الإدارة بشكل دوري .
- ٤- اقتراح الدراسات اللازمة لتطوير اللوائح والأنظمة والإشراف 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 .



ثالثاً : لجنة تنمية الموارد المالية

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبدالهادي خلف الطويرقي	رئيساً	
٢	خالد حمود الطويرقي	عضواً	
٣	ياسر عبدالله النجمي	عضواً	

الهدف:

استدامة مالية تمكن الجمعية من تقديم برامجها وأنشطتها المعتمدة في الخطط الاستراتيجية من خلال زيادة الإيرادات وعقد الشراكات.

المهام:

- ١-الإشراف على إعداد خطة للتبرعات النقدية والعينية وعرضها على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليها .
- ٢-الإشراف على إعداد الملفات التسويقية للمشاريع , واعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٣-الإشراف على عمل خطة للشراكات بما يتناسب مع الخطط الاستراتيجية 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 .



رابعاً : لجنة القوى العاملة

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبدالله خلف الطويرقي	رئيساً	
٢	محمد صالح الطويرقي	عضواً	
٣	ماجد حمد البردي	عضواً	

الهدف :

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

المهام :

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



خامساً : لجنة الجرد

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	سلطان معيوف الشيتي	رئيساً	
٢	عبدالله عبدالله الطويرقي	عضواً	
٣	عبدالمحسن محمد السالمي	عضواً	

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 فعلياً.
- ٦-أي مهام أخرى تكلف بها من مجلس الإدارة في مجال الجرد.



سادساً : لجنة المخصصات

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد عواض الطويرقي	رئيساً	
٢	سامي عبدالله الطويرقي	عضواً	
٣	طارق فهد الطويرقي	عضواً	

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.



محضر اجتماع لجنة

بعون الله وتوفيقه في يوم الموافق: / / ٢٠١٠م عقد الاجتماع (.....) للجنة في عام

(.....) بتمام الساعة وذلك لمناقشة الأجندة التالية :-

-

-

-

وبعد النظر ومدارسة الأجندة المدونة أعلاه , قررت اللجنة التالية :

-

-

-

وقد كان ذلك بحضور الأعضاء الموقعين أدناه .

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

وتم بحمد الله اختتام الاجتماع الساعة

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم

