



لائحة اللجان الفرعية ومهامها

الخاصة بجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : طلال عبدالله الطويرقي الصفة: رئيس مجلس الإدارة التوقيع : التاريخ : ٢٩ / ١١ / ٢٠١٩ م	الاسم : بندر مطر الشهراني الصفة: المدير التنفيذي التوقيع : التاريخ : ٢٩ / ١١ / ٢٠١٩ م	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري الصفة : مدير الجودة والتميز التوقيع : التاريخ : ٢٩ / ١١ / ٢٠١٩ م

الإصدار الثاني

معتمدة من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع الثاني عشر لعام ٢٠١٩ م

بتاريخ ٢٩ / ١١ / ٢٠١٩ م

نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق لائحة اللجان الفرعية ومهامها			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	

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 .
- 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 حاليتها 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 .

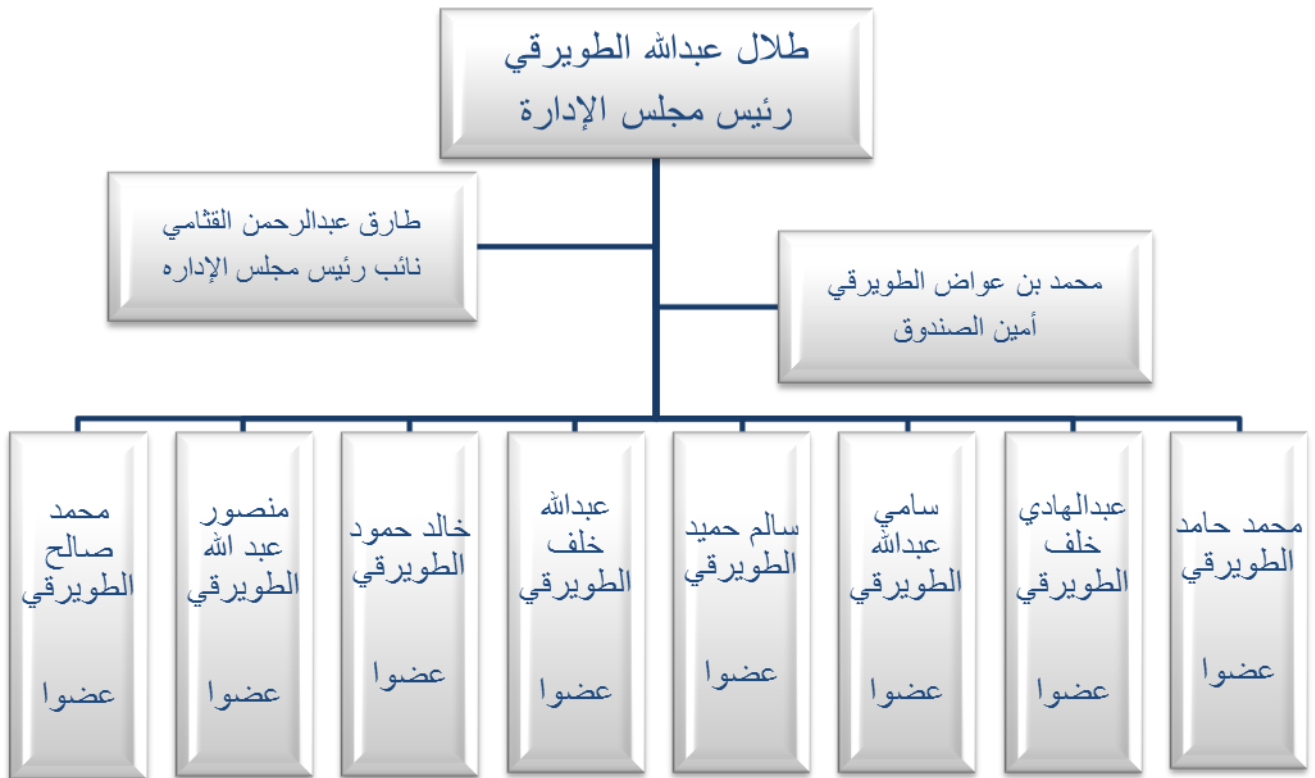
٦.٣ – لائحة إجراءات مجلس الإدارة (الهدا / ٢٠) .

٧. سجلات الجودة:

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

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة الجمعية للدورة الرابعة

١٤٤١هـ - ٢٠١٩م



اللجان الفرعية المساندة لأعمال المجلس ١٤٤١ هـ

١- لجنة التخطيط والتطوير

٢- لجنة تنمية الموارد المالية

٣- لجنة القوى العاملة

٤- لجنة الجرد

٥- لجنة المخصصات

٦- لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية

أولاً : لجنة التخطيط والتطوير

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبد الهادي خلف الطويرقي	رئيساً	
٢	خالد حمود الطويرقي	عضواً	
٣	محمد صالح الطويرقي	عضواً	
٤	بندر مطر الرساسمة	عضواً	
٥	محمد عبداللاه المنصوري	منسقاً	

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

المهام:

- ١- مراجعة الخطة الاستراتيجية الحالية ٢٠١٩/١/١ م - ٢٠٢١/١٢/٣١ م واقتراح التعديلات اللازمة عليها للتطوير وعرضها على مجلس الإدارة للتصويت .
- ٢- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للأربع سنوات القادمة 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 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 .

ثانياً : لجنة تنمية الموارد المالية

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	خالد حمود عبد الله الطويرقي	رئيساً	
٢	منصور عبدالله الطويرقي	عضواً	
٣	محمد حامد الطويرقي	عضواً	
٤	بندر مطر الرساسمة	عضواً	
٥	ياسر عبدالله النجمي	منسقاً	

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 من التجار 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 والخطط 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 .

ثالثاً : لجنة القوى العاملة

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	طارق عبدالرحمن الطويرقي	رئيساً	
٢	سامي عبدالله الطويرقي	عضواً	
٣	عبدالله خلف الطويرقي	عضواً	
٤	بندر مطر الرساسمة	عضواً	
٥	ماجد حمد البردي	منسقاً	

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 ورفع 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.

رابعاً : لجنة الجرد

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد عواض الطويرقي	رئيساً	
٢	عبدالمهدي خلف الطويرقي	عضواً	
٣	سالم حميد الطويرقي	عضواً	
٤	بندر مطر الرساسمة	عضواً	
٥	أحمد عبدالله القرشي	منسقاً	

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.

خامساً : لجنة المخصصات

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	بندر مطر الرساسمة	رئيساً	
٢	طارق عبدالرحمن القثامي	عضواً	
٣	محمد عواض الطويرقي	عضواً	
٤	سامي عبدالله الطويرقي	عضواً	
٥	طارق فهد الطويرقي	منسقاً	

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.

سادساً : لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية

الأعضاء :

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	إبراهيم عبدالله عبد الغني أبو رأس	رئيساً	
٢	إبراهيم مسعد الجهني	عضواً	
٣	عبد الكريم عبدالله الدهان	عضواً	
٤	خالد عبدالعزيز الطويرقي	عضواً	
٥	سامي عبدالله حسان الطويرقي	عضواً	

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 سنوية .
- 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 الجمعية العمومية في مجال الحوكمة والمراجعة الداخلية .

محضر اجتماع لجنة

بعون الله وتوفيقه في يوم الموافق: / / ٢٠٠٠م 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 .

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

وتم بحمد الله اختتام الاجتماع الساعة

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم