

الرقم : ٤/ص
التاريخ : ٢٠٢٢/١٢/٢٦ م

قرار إداري

إن رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بمحافظة المذنب (شموخ) وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له من المجلس ونظراً لما تقتضيه مصلحة العمل وبناءً على موافقة مجلس الإدارة في محضر الاجتماع السادس بتاريخ ١٤٤٤/٠٦/٠٢ هـ الموافق ٢٠٢٢/١٢/٢٦ م على تحديث لجان الجمعية وإصدار قرارات تشكيل اللجان وعدد أعضائها واختصاصاتها واختصاصات أعضائها فقد تقرر ما يلي :

أولاً : تكوين اللجان التالية :



اسم اللجنة	نوعها	يرأسها	اعضاؤها
لجنة المراقبة الداخلية	دائمة	أ. احمد بن عبدالله الحصين	د. حمد بن ناصر البداح أ. يوسف بن محمد الخميري

• الهدف العام للجنة :

تهدف لجنة المراقبة والمراجعة الداخلية على الرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.

• مهام واختصاصات اللجنة :

التقارير المالية:

- ١- مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.
- ٢- إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.
- ٣- التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- ٤- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٥- التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسية التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.

- ٦- التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
- ٧- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- ٨- تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

المراجعة الداخلية:

- ١- التحقق من كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويتلى أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- ٢- القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- ٣- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٤- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في الأعمال والمهام المنوطة بها.
- ٥- تحديث ومراجعة السياسات واللوائح الداخلية وخاصة المحاسبة .
- ٦- التقيد بالمعايير عامة والمحاسبة خاصة.
- ٧- التزام القواعد القانونية عند إعداد التقارير المالية.
- ٨- تنسيق المهام بشكل عام حسب الهيكل التنظيمي .
- ٩- الاهتمام بما يطرأ من مسائل محاسبية جديدة أو غير جديدة في التقارير المحاسبية أو الأعمال الإدارية.
- ١٠- مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
- ١١- مناقشة الأنظمة الداخلية مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- ١٢- النظر في التحقيقات الداخلية التي تقوم بها اللجنة أو تكليف اللجنة بها من قبل مجلس الإدارة.
- ١٣- النظر في أي موضوعات أخرى يحدها مجلس الإدارة.

اسم اللجنة	نوعها	يرأسها	اعضاؤها
لجنة المشتريات	دائمة	أ. إبراهيم بن عبدالله الناصر	أ. احمد بن عبدالله الحصين

• الهدف العام للجنة :

الإشراف على الوضع المالي للمشتريات والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية ومتابعة تنفيذها والإشراف على أهمية تطبيق سياسات ولوائح الجمعية المتعلقة بالمشتريات.

• مهام واختصاصات اللجنة :

- ١- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
- ٢- اتباع إجراءات الشراء الواردة بلائحة المشتريات والتقييد بها.
- ٣- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الالى.
- ٤- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- ٥- الحرص على الشراء بأفضل الأسعار من خلال البحث والتقصي.
- ٦- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند اعادة الطلب.
- ٧- تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة.
- ٨- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على اساس السعر والسمعة والأفضلية.
- ٩- التنسيق مع القسم المعني قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
- ١٠- إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
- ١١- متابعة خطط الشراء السنوية.

اسم اللجنة	نوعها	يرأسها	اعضاؤها
لجنة الموارد البشرية	دائمة	أ. سليمان بن عبدالله الفراج	أ. عبدالله بن عبدالعزيز الحجري

• الهدف العام للجنة :

الاطلاع على الاجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في نظام العمل وتحديثها بشكل مستمر والتحقق من تطبيق لائحة المشتريات بالجمعية.

• مهام واختصاصات اللجنة :

- 1- توفير موارد بشرية ذات كفاءة عالية للجمعية.
- 2- تطوير اداء الموظفين من خلال اقامة ورش العمل والحاقهم بالمعارض والدورات التدريبية.
- 3- تطبيق نظام العمل واللائحة التنفيذية له في جميع التعاملات الخاصة بعمل العاملين.
- 4- اعتماد جميع القرارات المتعلقة بالتوظيف.
- 5- اعتماد النماذج المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
- 6- الاعلان عن الوظائف الشاغرة واختيار اشتراطات القبول.
- 7- اجراء المقابلات الشخصية والمفاضلة وذلك بفرز السير الذاتية للمتقدمين.
- 8- متابعة العقود واتخاذ ما هو مناسب لمصلحة العمل.
- 9- اتخاذ القرارات حيال التوصيات من المدير التنفيذي المتعلقة بالموظفين.
- 10- الاطلاع على نماذج تقييم الأداء وحل المشكلات التي تتعلق بأداء الموظف.
- 11- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
- 12- ضبط المخالفات ومحاسبة مرتكبيها.
- 13- اجراء عمليات التحقيق الاداري.
- 14- الرفع والتوصية للمجلس بالمخالفات والاجراءات الممكنة.
- 15- الضبط الاداري وضمان سير العمل وذلك بتطبيق سياسة قواعد والسلوك المهني ودليل إجراءات التعامل مع حالات التعديت السلوكية في بيئة العمل.
- 16- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

اسم اللجنة	نوعها	يرأسها	اعضاؤها
لجنة الإلتلاف	دائمة	أ. إبراهيم المطلق	أ. حمدي القنيني أ. تميم العبودي

• **الهدف العام للجنة :**

الغرض من اللجنة هو العناية بالوثائق المتنوعة بحفظها و إلتلافها.

• **مهام واختصاصات اللجنة :**

- الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.
- إلتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.
- الاحتفاظ بالوثائق والمستندات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.
- إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يتم حفظه حسب لائحة الجمعية.

اسم اللجنة	نوعها	يرأسها	اعضاؤها
لجنة الزكاة	دائمة	أ. سليمان بن عبدالله الفراج	د. حمد بن ناصر البداح أ. عبدالله بن عبدالعزيز الحجري
<p>• الهدف العام للجنة :</p> <p>توزيع الزكاة على الأسر الفقيرة المسجلة في الجمعية بعد التأكد من حالة كل أسرة بالبحث الميداني و التقصي عنهم وتكون طريقة التوزيع تحويل مبلغ الزكاة على الحساب البنكي الخاص بالأسرة او المستفيد.</p> <p>• مهام واختصاصات اللجنة :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تحديد الأصناف التي يتم من خلالها استحقاق المستفيد للزكاة من المستفيدين بالجمعية ، 2- دراسة طلبات الزكاة دراسة كاملة ومعرفة الحالة الاجتماعية والاقتصادية وحالة المسكن الذي يقيم فيه المستفيد. 3- صرف أموال الزكاة على مستحقيها. 4- الاحتفاظ بسجل دائم لمستحقين الزكاة وتحديثه بصورة مستمرة. 5- التعرف على المعاقين المستحقين للزكاة ودراسة حالتهم من الاسر المتعطفة. 6- الزيارات الميدانية لمنازل مستحقي الزكاة عند الحاجة لذلك. 7- تشجيع أصحاب الأموال على دفع الزكاة. 8- رفع تقرير عن بذلك لمجلس الإدارة. 			




ثانياً : يعمل بهذه اللجان من تاريخ تشكيلها حتى نهاية دورة المجلس .

ثالثاً : يبلغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه ويلغي ما يتعارض معه .



رئيس مجلس الإدارة



أ. احمد بن عبدالله الحسين

