

## لائحة اللجان التنفيذية والمعتمدة وتفاصيل عملها

جمعية البر الخيرية بالجعرانة



## المقدمة:

يعتمد مجلس الإدارة تشكيل لجان معتمدة دائمة ومؤقتة ولجان تنفيذية عند عدم تعيين مدير تنفيذي منذ بداية الدورة الاولى له وذلك لمنح جميع اعضاء الجمعية تصور عام عن سير اعمال الجمعية ومدى تحقيقها للأهداف ورفع مؤشرات الاداء الرئيسية والتأكد من تطبيق معايير الحوكمة وايضاً لضمان سير المعاملات الادارية والمالية على اكمل وجه.

## المادة (١): اللجان

هي الهيئة الإدارية المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ مقررات الجمعية العامة وعن مراقبة عملها وإدارتها.

## المادة (٢): مهام اللجان الأساسية

- تشرف على تنفيذ قرارات الجمعية.
- الرفع بالتقارير عن تنفيذ القرارات والمهام الموكلة.
- تعرض على الجمعية العامة كل ما تعتبره مفيداً من برامج واقتراحات.

## المادة (٣): ضوابط عامة

- يتم تعيين اللجنة من قبل مجلس الإدارة بالجمعية.
- تتمتع اللجنة بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
- تلتزم اللجنة بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.

## المادة (٤): تشكيل اللجان

- تتشكل اللجنة بقرار من المجلس وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة (الدائمة).
- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغاية رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.
- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

#### المادة (5): شروط أعضاء اللجان

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

#### المادة (6): صلاحيات رئيس اللجنة

رئيس اللجنة: يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات ويتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:

- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

#### المادة (7): الاجتماعات

- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة.
- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.

#### المادة (8): التقارير

- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.

- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع أنظمة الجهة المشرفة.

#### المادة (٩): مسؤوليات أعضاء اللجنة

- العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها.

#### المادة (١٠): تفصيل مهام عمل اللجان

##### اولاً: اللجنة التنفيذية

- يتم تشكيل لجنة تنفيذية في حال عدم تعيين مدير تنفيذي للجمعية وتكون مهام اللجنة الاتي:
- مراجعة تقارير الإدارة الدورية وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
  - مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
  - متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
  - متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
  - مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
  - استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
  - التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال.
  - استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة.

## ثانياً: اللجان الدائمة

يتم اعتماد تشكيلها من الجمعية العمومية وتكون مدتها دورة كاملة ويكون رئيس اللجنة من اعضاء الجمعية العمومية.

## ثالثاً: اللجان المؤقتة

يتم اعتماد تشكيلها من مجلس الإدارة وتكون مدتها سنة مالية ويكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة.

## اختصاصات اللجان:

### اختصاصات لجنة الشؤون المالية:

- إعداد الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- اعتماد آلية لصرف المساعدات وتحديثها بما يتناسب مع موارد الجمعية والخطة التشغيلية.
- تقييد وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات الموثقة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
- إعداد التقارير المالية الربعية لتحليل نتائج أنشطة الجمعية من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية وتزويد الإدارة العليا بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
- إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين وتزويدهم بها عند الطلب.
- اعداد تقرير فائض الايرادات للسنة المالية السابقة واقتراح خطة للتعامل معها الفائض واعتمادها من المجلس.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقييد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
- العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية في تقرير الحوكمة والجهات المشرفة.
- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
- اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
- متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على أنشطة وبرامج الجمعية.
- اعداد الكشف التفصيلي عن العقارات والاستثمارات لدى الجمعية.

- إدارة عقارات وممتلكات الجمعية والإشراف عليها.
- وضع خطط لتنمية الموارد المالية مع ضمان استثمار الموارد المالية للجمعية كما ينبغي.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- تقييم الإجراءات الحالية للعثور على نقاط الضعف وتطوير ضوابط وأنظمة إدارة المخاطر.
- جرد واطلاف المستندات المالية بعد التأكد من حفظ نسخته منها في إرشيف الجمعية.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
- تحديد احتياجات الإدارة المالية من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.

#### اختصاصات لجنة الشؤون القانونية:

- تمثيل الجمعية امام القضاء والمحاكم الشرعية ومتابعة الاجراءات القضائية لاستيفاء حق الجمعية من الغير.
- متابعة وحل الخلافات والشكاوى الموجهة من مكتب العمل.
- ايجاد الحلول المناسبة للقضايا والمخالفات القانونية ان وجدت.
- اعداد قرارات بنتائج التحقيقات في حدود الصلاحيات وعرضها على المجلس للاعتماد.
- اجراء التحقيقات الادارية في الموضوعات التي تحال من لجنة التحقيق الاداري.
- اقتراح الجزاءات الادارية المناسبة وفقاً لأحكام القوانين المعمول بها في الدولة.
- تطبيق الأنظمة والدرشادات المتعلقة بالجمعيات والتعاملات المالية.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.

#### اختصاصات لجنة العقود والمشتريات:

- ابرام العقود والشراكات والاتفاقيات والاحتفاظ بالعقود والوثائق الرسمية.
- فتح المظاريف الواردة للجمعية.
- اعداد محاضر لجنة العقود والمشتريات.
- عقد الاجتماعات للنظر في قائمة الطلبات الخاصة بالجمعية وبالمشاريع.
- الاشراف على المشتريات ومتابعة استلام السلع.
- احضار عروض الاسعار والاتفاق مع المؤسسات التجارية.
- تطبيق اللائحة المالية فيما يتعلق بقواعد الشراء والمدفوعات.
- تقدير المساعدات العينية الواردة للجمعية بموجب نموذج الفحص والتقدير.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.

- اعداد سجل متابعة الاتفاقيات والعقود والشراكات وتزويد الادارات المعنية بالمستجدات.

#### اختصاصات لجنة صرف المساعدات:

- اعداد محاضر لجنة صرف المساعدات المالية والعينية واعتمادها.
- عقد اجتماع شهري وذلك للنظر في الحالات المقدمة على الاستفادة من البرامج والمشاريع.
- التنسيق مع اللجنة المالية لمعرفة المبالغ المرصودة والمتاحة للتوزيع من حسابات الجمعية.
- النظر في الحالات الطارئة والمستثناة وقرار المساعدة الممكنة.
- الاشراف على ايصال المساعدات للمستفيدين والجهات المستفيدة.
- تنفيذ قرارات المجلس بما يتعلق بصرف التبرعات النقدية والعينية بموجب محاضر الصرف.
- تطبيق اللائحة المالية فيما يتعلق بقواعد الصرف.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.

#### اختصاصات لجنة التوظيف والتحقيق الإداري:

- توفير موارد بشرية ذات كفاءة عالية للجمعية.
- تطوير اداء الموظفين من خلال اقامة ورش العمل وإلحاقهم بالمعارض والدورات التدريبية.
- تطبيق نظام العمل واللائحة التنفيذية له في جميع التعاملات الخاصة بعمل العاملين.
- اعتماد جميع القرارات المتعلقة بالتوظيف.
- اعتماد النماذج المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
- الاعلان عن الوظائف الشاغرة واختيار اشتراطات القبول.
- اجراء المقابلات الشخصية والمفاضلة وذلك بفرز السير الذاتية للمتقدمين.
- متابعة العقود واتخاذ ما هو مناسب لمصلحة العمل.
- اتخاذ القرارات حيال التوصيات من المدير العام المتعلقة بالموظفين.
- الاطلاع على نماذج تقييم الأداء وحل المشكلات التي تتعلق بأداء الموظف.
- الاطلاع على الاجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في نظام العمل وتحديثها بشكل مستمر.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.
- ضبط المخالفات ومحاسبة مرتكبيها.

- اجراء عمليات التحقيق الاداري.
- الرفع والتوصية للمجلس بالمخالفات والاجراءات الممكنة.
- الضبط الاداري وضمان سير العمل وذلك بتطبيق سياسة قواعد والسلوك ودليل إجراءات التعامل مع حالات التعديات السلوكية في بيئة العمل.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.

#### اختصاصات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية:

- التحقق من صحة واجراءات التقارير المالية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية.
- دراسة تقارير المراجع الداخلي وملاحظاته الادارية.
- تطبيق كل ما تم ذكره في سياسة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المعتمدة.
- تطبيق اللوائح المتعلقة بالحوكمة والنظام المالي والمحاسبي المعتمدة في الجمعية.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.

#### اختصاصات لجنة الجرد السنوي:

- جرد الخزنة والحسابات والتسوية المالية.
- جرد الأرشيف.
- جرد المستودع.
- جرد أصول وممتلكات الجمعية.
- اتلاف الممتلكات العينية المهلكة بموجب قرار الاهلاك.
- الرفع بتقارير الجرد والاتلاف للمدير العام للاطلاع والاعتماد.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.

#### اختصاصات لجنة إدارة الوثائق:

- اعتماد النماذج الخاصة بالأرشفة والاتلاف.
- اعتماد آلية لتنظيم الأرشيف وفهرسة وحفظ الملفات واعتمادها.
- اعداد تقرير الجرد السنوي الاداري وتقرير الاتلاف ورفعها للمجلس للاعتماد.
- متابعة عمليات الارشفة الالكترونية والورقية والتأكد من سلامة الارشيف.
- حفظ الوثائق الرسمية والسجلات بعد احالتها للأرشيف.
- الاجتماع مرة واحدة كحد أدنى للنظر في طلبات الاتلاف وتنفيذها.
- تطبيق سياسة حفظ الوثائق واتلافها المعتمدة لدا الجمعية.
- جرد قرارات اللجنة سنوياً ومتابعة تنفيذها ورفع التقرير بعد الاعتماد لمدير الحوكمة.



### اختصاصات لجنة تعارض المصالح:

- التأكد من عدم وجود تعارض مصالح ما بين مجلس الإدارة والادارة التنفيذية.
- التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند طرح الخطة التشغيلية والجهات المنفذة للخطة.
- التأكد من تعبئة نموذج تعارض المصالح من قبل الاعضاء الجدد والمدير العام ومدراء الاقسام.
- تطبيق سياسة تعارض المصالح المعتمدة لدى الجمعية.

### اختصاصات لجنة التخطيط والتطوير:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- إعداد سلم رواتب موظفي الجمعية والمزايا الممنوحة لهم ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.
- وضع وصف وظيفي لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار الإدارة التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية.
- وضع الإجراءات المناسبة التي تكفل توفير المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية.

### اختصاصات لجنة إدارة المخاطر:

- إعداد خطة إدارة المخاطر بعد إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشأنها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

- تنفيذ الخطة الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس وضمن وضع الترتيبات المناسبة من أجل التأكد من أن المخاطر قد تم تحديدها وتقييمها وإدارتها بطريقة فاعلة.
- مراقبة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية وضمن توفر خطط لمراجعة كفاءة وفعالية إدارة المخاطر وقدرتها على تقديم تقييم سنوي لترتيبات إدارة المخاطر بالجمعية.
- رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر لمجلس الإدارة والقيام سنويا بمراجعة طريقة الجمعية في إدارة المخاطر وإطار عمل إدارة المخاطر.
- الاستعانة بخدمات الاستشاريين الخارجيين في الجوانب التخصصية لعمليات الجمعية واستخدام الاختصاصيين من الأطراف الخارجية من أجل تقديم الاستشارات النوعية وعمل التقارير لزيادة موثوقية نظام الرقابة الداخلية.
- إعداد تقرير حول مراجعتها لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وترتيبات الرقابة والحكومة بصورة سنوية وإجازتها من مجلس الإدارة.

#### اختصاصات لجنة الاستثمار:

- الإشراف على إعداد خطة استثمار أموال الجمعية للسنة المالية الجديدة للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لمراجعتها والرفع للجمعية العمومية لإقرارها.
- متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية والتوصية بالتعديل عند الحاجة.
- وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية.
- البحث عن الفرص الاستثمارية الملائمة ودراسة جدوى المشاريع الاستثمارية التي تنوي الجمعية الاستثمار فيها.
- العمل على متابعة وضبط سير المشاريع الاستثمارية للجمعية أثناء التنفيذ واتخاذ الخطوات الإدارية والمالية اللازمة لإنهائها.
- الإشراف على إدارة المشاريع الاستثمارية القائمة للجمعية.
- تقييم مشاريع الجمعية الاستثمارية وملائمة العائد الربحي منها وعدم الدخول في استثمارات عالية المخاطر.
- توفير البيانات اللازمة لتحقيق قرارات استثمارية فعالة ودقيقة.
- مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات.
- إصدار تقارير دورية وفي وقت ملائم عن النشاط الاستثماري للجمعية.

## إقرار المجلس..

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالجعرانة هذه اللائحة في محضر رقم (0-22-38) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	محمد جابر حكيم	
٢	سعود سرور القثامي	
٣	سلطان عبدالعزيز المسعودي	
٤	صالح فرحة الزهراني	
٥	عطية عوض الزهراني	
٦	عدنان عطيه المالكي	
٧	وديع جميل الودياني	