

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
1	لجنة الشؤون المالية	الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية • مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد • بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات • متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية • التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية • التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
2	لجنة التوظيف	هي اللجنة الإدارية المسؤولة عن التوظيف بحسب احتياج الأقسام وعمل المقابلات الشخصية للمتقدمين على الوظائف	1- الإشراف على التوظيف حسب الاحتياج . 2- القيام بإجراءات تعيين الموظفين الدائمين والمؤقتين والمتدربين والمستعاريين بدءا من التعاقد، إجراءات الإقامة، التأمين الصحي.. 3- تحديد مدة الاجازات السنوية، وبدلات السفر، والمواصلات، والسكن.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
3	لجنة شؤون الموظفين	عمل المقابلات الشخصية للمتقدمين على الوظائف ومتابعة الموظفين والإشراف عليهم من جميع النواحي ومتابعة الشكاوى	<p>1- القيام بإجراءات تعيين الموظفين الدائمين والمؤقتين والمتدربين والمستعارين بدءاً من التعاقد، إجراءات الإقامة، التأمين الصحي..</p> <p>2- تنسيق الاجازات السنوية او الاضطرارية</p> <p>3- الاشراف والتنسيق مع قسم المحاسبة فيما يخص بدلات السفر والمواصلات والسكن.</p> <p>4- الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت، والنقل والانتداب والإعارة والتكليف بمهمة.</p> <p>5- الاشراف والتنسيق مع قسم الموارد البشرية فيما يخص شكاوى الموظفين، الخصومات، العلاوات السنوية والمكافأة</p> <p>6- إصدار الشهادات بأنواعها للموظفين، طلبات القروض وغيرها من الخدمات.</p> <p>7- حجز تذاكر السفر الخاصة بالإجازات او بانتقالات الموظفين تبعاً لمقتضيات العمل.</p> <p>8- اجراءات الاستقالات او انهاء الخدمة ومتابعة صرف المستحقات.</p>

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
4	لجنة ادارة التطوع	هي المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية، كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة، ومتابعتهم أثناء الأداء	<ul style="list-style-type: none"> ● استقطاب وتأهيل المتطوعين لكافة لجان وبرامج الجمعية وتفعيل دورهم ● إدارة البرامج والمشاريع الخاصة بالتطوع والمتطوعين في الجمعية ● العمل على تزويد المتطوعين بأفضل بيئة تطوعية في المملكة بحيث يمكن تنمية مواهبهم وقدراتهم في الأنشطة التطوعية وأنشطة دعم المجتمع ● إدارة شؤون العضوية بالجمعية والإشراف على تفعيل دور أعضاء الجمعية.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
5	لجنة ادارة المشاريع والحوكمة	اعداد خطط للمشاريع المراد تنفيذها والمناسبة لأعمال الجمعية. الاشراف والمتابعة لاستكمال وتنفيذ المشاريع.	إعداد الخطط الهادفة إلى تنفيذ مراحل المشروع تحقيقاً لأهداف الإدارة العامة للمشاريع. الإشراف والمتابعة على استكمال وتنفيذ المشاريع التفصيلية. الإشراف على أعمال جميع الإدارات للتأكد من دقة التنفيذ سواءً في عمليات التخطيط أو عمليات الإشراف والمتابعة على مراحل تنفيذ المشروع. تمثيل دور الجمعية في إدارة المشاريع ومراعاة القرارات المالية والفنية. سرعة إيقاف العمل في المشروع عند اكتشاف أي خطأ. تحديد السلبات أثناء تنفيذ المشاريع واتخاذ الإجراءات التصحيحية. التأكد من جودة العمل القائم على المشروع والرفع بالتقارير للمدير المباشر.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
6	لجنة العقود والمشتريات	تأمين احتياجات الجمعية من أثاث أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن أي طريق آخر، وفق نظام العقود والمشتريات بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ومتابعة عقود المشاريع.	إعداد الخطط السنوية لنشاطات إدارة المشتريات ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع جميع أقسام الجمعية وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده. القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بشراء الاحتياجات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة. استكمال إجراءات التعاقد بعد البت من صاحب الصلاحية. تحرير العقود بالاشتراك مع إدارة الشؤون القانونية والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. القيام بأعمال الشراء المباشر عند اللزوم. حفظ الملفات اللازمة للعقود للموردين.

مسك الملفات والسجلات كسجل العقود
وسجل مراقبة خطابات الضمان وغيرها
مما له علاقة بأعمال الشراء والعمل على
تجديدها عند اللزوم.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
7	لجنة الشؤون الإدارية	الحصول على عمل متكامل يرفع مستوى الكفاءة الإدارية ويساعد أقسام الإدارات الأخرى على أداء مهامها وتحقيق أهدافها وتحقيق الأداء المتميز في العمليات الإدارية والعمليات المالية والمحاسبية وتنظيم العمل الإداري والمالي وتطويره وتنظيم أرشفة المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها والمتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد وإنجازها في وقتها وتقديم خدمات متميزة وبجودة عالية لجميع منسوبي الإدارة مع استخدام التقنية في جميع العمليات لرفع الكفاءة	السعي للحصول على عمل متكامل يرفع مستوى الكفاءة الإدارية ويساعد أقسام الإدارات الأخرى على أداء مهامها وتحقيق أهدافها وتحقيق الأداء المتميز في العمليات الإدارية والعمليات المالية والمحاسبية وتنظيم العمل الإداري والمالي وتطويره وتنظيم أرشفة المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها والمتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد وإنجازها في وقتها وتقديم خدمات متميزة وبجودة عالية لجميع منسوبي الإدارة مع استخدام التقنية في جميع العمليات لرفع الكفاءة

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
8	لجنة التدقيق والمراجعة	مراقبة سلامة البيانات المالية والإدارية التنفيذية وسير عمل الجمعية بشكل عام	<ul style="list-style-type: none"> ● مراقبة سلامة بيانات الجمعية وتقاريرها السنوية والنصف سنوية والربع سنوية ● (التعديلات الجوهرية ● التغيير في السياسات وخاصة المحاسبة ● التقيد بالمعايير عامة والمحاسبة خاصة ● إبراز النواحي الخاضعة لتقرير الإدارة

- التزام القواعد القانونية عند إعداد التقارير المالية
- تنسيق المهام بشكل عام حسب الهيكل التنظيمي
- الاهتمام بما يطرأ من مسائل محاسبية جديدة أو غير جديدة في التقارير المحاسبية أو الأعمال الإدارية
- مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية
- مناقشة الأنظمة الداخلية مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة
- النظر في التحقيقات الداخلية التي تقوم بها اللجنة أو تكليف بها اللجنة من قبل مجلس الإدارة
- مراجعة السياسات واللوائح والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية
- النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
9	لجنة تعارض المصالح	متابعة الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار ما لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهم متخذ القرار شخصيا أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر العمل بشخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.	متابعة الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار ما لمصالح شخصية، مادية كانت أو معنوية، تهم متخذ القرار شخصيا أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر العمل بشخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو باطلاعه على معلومات تؤثر في اتخاذ القرار.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
10	لجنة الشؤون القانونية	الإشراف على التعاقدات الخارجية والتأكد من سلامتها وابداء الرأي فيها	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة ما يتم إبرامه من تعاقدات مع المستثمرين ومع الشركات وإبداء المرئيات • دراسة ما يتم إحالته إليها من معاملات أو نزاعات مع مختلف الجهات، وإبداء المرئيات.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
11	لجنة إدارة تنمية الموارد المالية	القيام بالمهام الإشرافية والنهوض بالمسؤوليات المتعلقة باستثمار الموارد المالية والأصول المخصصة للجمعية (صندوق استثمارات الجمعية). وتتولى اللجنة مسؤولية صياغة سياسات الاستثمار العامة ووضع وجهات الاستثمار لدعم تنفيذ هذه السياسات. كما تشرف اللجنة على إدارة صندوق استثمارات الجمعية، وتضمن الالتزام بسياسات وتوجيهات الاستثمار وتقييم الأداء الاستثماري بما يحقق الخطط المعتمدة. الإشراف على التعاقدات الخارجية والتأكد من سلامتها وابداء الرأي فيها	1-وضع أهداف وخطة استراتيجية للاستثمار تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية وتحقق أهدافها. 2-وضع خطة سنوية للاستثمار تتوافق مع الأهداف والخطة الاستراتيجية للاستثمار. 3-وضع السياسات والاجراءات والآليات اللازمة لإدارة الاستثمارات والإشراف عليها ومتابعتها. 4-إدارة المبالغ النقدية والأصول المخصصة للاستثمار لزيادة عائداتها إلى أقصى حد ممكن. 5-الاقتراح لمجلس الإدارة مستوى أخطار لكل فئة من فئات الموجودات وللمحفظه الاستثمارية عموماً. كما تقترح السيولة اللازمة للمحفظه الاستثمارية والمدى الزمني لكل فئة من فئات الموجودات. 6-وضع توجهات إدارة استثمارات الجمعية. 7-صياغة التقارير عن الأداء الاستثماري بصفة ربع سنوية وتقديم التوصيات حسب ما يكون ملائماً. 8-المراجعة المستمرة لوضع استثمارات المؤسسة لضمان التقيد بسياسات ومعايير الاستثمار. 9-دراسة أي مسائل استثمارية أخرى ذات صلة. 10-التأكد من تطبيق معايير أمانة في اختيار الاستثمارات ومجالاتها والتأكد من اتباع معايير متوازنة للمفاضلة بين فرص ومجالات الاستثمار من حيث الربحية والمخاطر. 11-الإشراف على عمل فريق الاستثمار بالجمعية وتقييم أدائه. 12-تقييم مديري الاستثمار والاستشاريين وغيرهم من المختصين بالاستثمار والجهات المالية التي تتعامل معها الجمعية للاستثمار وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة. 13-تحتفظ بمحاضر الاجتماعات ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

مهام اللجنة التفصيلية	الهدف العام	اسم اللجنة	م
<p>1-وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الجمعية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المخاطر الداخلية والخارجية للجمعية.</p> <p>2-تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية لتحديد أوجه القصور بها.</p> <p>3-تقييم قدرة الجمعية على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، والتحقق من جدوى استمرار الجمعية ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر الشهر القادمة.</p> <p>4-اعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها لمجلس الإدارة.</p> <p>5-تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p> <p>6-مراجعة ما تثيره لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من مسائل قد تؤثر على مستقبل الجمعية أو مشاريعها.</p> <p>7-دراسة وتحليل المخاطر التي قد تنشأ من تنفيذ الجمعية لبعض مشاريعها، ورفع ما تتوصل إليه لمجلس الإدارة.</p> <p>8-تقييم المخاطر المحدقة بالبيانات المالية والمتمثلة في وجود معاملات مالية لم تحدث فعلا (وهمية)، أو عدم تسجيل معاملات مالية حدثت فعلا (حذف معاملات حقيقية) أو تسجيل معاملات مالية بغير قيمتها الحقيقية، أو عدم التصنيف الصحيح ل لمعاملات المالية أو تسجيل تلك المعاملات في غير الفترة العائدة لها فعلا.</p> <p>9-لتجنب المخاطر الواردة في الفقرة (8) على اللجنة تطبيق إجراءات كفيلة بمنع حدوث تلك الأخطار بحيث تشمل تلك الإجراءات الفصل بين المهام المتعارضة بحيث لا يقوم شخص معين بتأدية مهمتين متناقضتين أو أكثر، والتأكد من وجود الموافقات الضرورية على المعاملات قبل تنفيذها، والمراجعة المستمرة والدقيقة</p>	<p>إدارة أخطار الجمعية وتقييمها والمحافظة على مستوى مخاطرة يتناسب مع أعمال الجمعية</p>	<p>لجنة إدارة المخاطر</p>	<p>12</p>

من قبل أشخاص آخرين في الجمعية ل لتأكد من التطبيق السليم للإجراءات أنفة الذكر.

10-مراعاة الأحكام التي تقتضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام الإرهاب وتحويله، وعليها بوجه خاص الآتي

أ- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية، وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

ب- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو انها تستخدم في العمليات السابقة فعلية اتخاذ الآتي:

- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية لدى رئاسة أمن الدولة بصفة عاجلة.
- اعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد الإدارة العامة للتحريات المالية به.
- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
13	لجنة إدارة التطوير والجودة	اقترح واشرف ودعم جميع النشاطات المرتبطة بالتطوير والجودة في الجمعية	<p>1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>2- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>3- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية الجمعية.</p> <p>4- مراجعة هيكل مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>5- اعداد سلم رواتب موظفي الجمعية والمزايا الممنوحة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.</p> <p>6- وضع وصف وظيفي لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>7- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار الإدارة التنفيذية.</p> <p>8- وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية.</p>

9- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية			
--	--	--	--

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
14	لجنة لمتابعة قرارات مجلس الادارة	متابعة قرارات المجلس وتنفيذها	1- متابعة قرارات المجلس ووضع خطط لتنفيذها

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
15	لجنة لمتابعة برامج وأنشطة الجمعية	الإشراف على البرامج والتوجيه والمتابعة ورفع الخطط إلى مجلس الإدارة واعتماد التقرير السنوي لأنشطة الجمعية	1- الإشراف على برامج وأنشطة الجمعية، وتوجيه ومتابعة العمل بما يتفق مع أهداف ومهام الجمعية. 2- اقتراح وإعداد وتطوير الخطة للأنشطة، والإشراف على تنفيذها. 3- رفع خطة لبرامج وأنشطة الجمعية إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة لاعتمادها. 4- اعداد واعتماد التقرير السنوي لأنشطة الجمعية.

الوصف التفصيلي للجان الداخلية

م	اسم اللجنة	الهدف العام	مهام اللجنة التفصيلية
16	اللجنة التنفيذية		



اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمدت هذه الإجراءات من قبل مجلس الإدارة في جلسته السادسة لعام 2024م في دورته الأولى بتاريخ 2024/12/17م.