



جمعية روافد جازان التطوعية
Rawafed Jazan Voluntary Association

المملكة العربية السعودية
جمعية روافد التطوعية بجازان
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (١٢٩٣)



جمعية روافد جازان التطوعية
Rawafed Jazan Voluntary Association

لائحة اللجان المعتمدة والتنفيذية وتفصيل اعتمادها







لمقدمة: اعتمد مجلس الإدارة تشكيل لجان معتمدة دائمة وموقفة وتنفيذية منذ بداية الدورة الاولى له وذلك لمنح جميع اعضاء الجمعية تصور عام عن سير اعمال الجمعية ومدى تحقيقها للأهداف ورفع مؤشرات الأداء الرئيسية والتأكد من تطبيق معايير الحوكمة وايضاً لضمان سير المعاملات الادارية والمالية على اكمل وجه ١. (الجان: هي الهيئة الادارية 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 اقترحات. المادة) ٣ • (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 • (تشكل اللجنة بقرار من مجلس وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل وال 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 نال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم FAMILY AND PSYCHOLOGICAL COUNSELING ASSOCIATION المادة) ٥ (يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم. المادة) ٦ (مهام اللجنة •: 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 ألي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها •. مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته والسيما 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 معالجة ومتابعة هذه المخاطر •. التأكد من أن اللجان الادارية 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 •. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها •. إدارة النحة عمل اللجنة والحفاظ بهامن قبل رئيس اللجنة والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل •. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملاءمة اللائحة التوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها. مسؤوليات أعضاء اللجنة •: العمل على حضور اجتماعات اللجنة •. كريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها •. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها FAMILY AND PSYCHOLOGICAL COUNSELING ASSOCIATION •. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة •. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات الشفافية في كل الأمور الموكلة بها. المادة) ٧ (رئيس اللجنة: يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية أصوات ويتمثل دور وصالحيات 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) ٨ (الاجتماعات •: يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في الربع السنوي •. يجوز ناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها حضور اجتماعات اللجنة المشاكلة فيما • لكنهم لا يملكون حق التصويت •. ينبغي ته ثمة محاضر اجتماعات اللجنة ته قبعامان.

عضاء اللجنة والاحتفاظ بها فيسجلات دائمة لدى الجمعية • يكتمل النصاب القانوني ألي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها تصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع • ال يجوز أن يعضو أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه (المادة ٩) (التقارير • ترفع اللجنة لتوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل الاجتماع لمجلس الدوري • تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها • إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صالحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في لوزارة FAMILY AND PSYCHOLOGICAL COUNSELING ASSOCIATION (أولاً: اللجان المعتمدة الدائمة) تحت إشراف مجلس الإدارة (: عددها خمسة لجان تاريخ بدايتها من بداية الدورة الأولى للمجلس ١٤٤٠/٧/٣ هـ تاريخ انتهاءها حتى نهاية الدورة الأولى للمجلس ١٤٤٤/٧/٣ هـ اسم اللجنة أعضائها لجنة صرف المساعدات (رئيس اللجنة) (نائب رئيس اللجنة (المشرف المالي) (عضو اللجنة) (المدير العام) (لجنة العقود والمشتريات (رئيس اللجنة) (رئيس المجلس) (نائب رئيس اللجنة) (المشرف المالي) (عضو اللجنة) (مدير الموارد البشرية) (لجنة تعارض المصالح (رئيس اللجنة) (رئيس المجلس) (نائب رئيس اللجنة) (عضو مجلس الإدارة) (عضو اللجنة) (المدير العام) (لجنة الشؤون القانونية (رئيس اللجنة) (رئيس المجلس) (نائب رئيس اللجنة) (المشرف المالي) (عضو اللجنة) (عضو مجلس الإدارة) (اختصاصات لجنة صرف المساعدات • إعداد محاضر لجنة صرف المساعدات المالية والعينية واعتمادها • عقد اجتماع شهري وذلك للنظر في الحالات المقدمة على الاستفادة من البرامج • اعتماد آلية لصرف المساعدات وتحديثها بما يتناسب مع موارد الجمعية • التنسيق مع اللجنة المالية لمعرفة المبالغ المرصودة والمتاحة للتوزيع من حسابات الجمعية • المشاركة في لمبادرات الوطنية أو الطارئة وتنظيمها • الإشراف على إيصال المساعدات للجهات المستفيدة • تطبيق الأئحة المالية فيما يتعلق قواعد الصرف FAMILY AND PSYCHOLOGICAL COUNSELING ASSOCIATION . اختصاصات لجنة العقود المشتريات • إبرام العقود والشراكات والتفاريقات والاحتفاظ بالعقود والوثائق الرسمية • فتح المظاريف الواردة للجمعية • إعداد محاضر لجنة العقود والمشتريات • عقد الاجتماعات للنظر في قائمة الطلبات الخاصة بالجمعية وبالمشاريع • الإشراف على لمشتريات ومتابعة استلام السلع • إحضار عروض الأسعار والتفارق مع المؤسسات التجارية • تطبيق الأئحة المالية فيما يتعلق قواعد الشراء والمدفوعات . اختصاصات لجنة التوظيف • توفير موارد بشرية ذات كفاءة عالية للجمعية • تطوير أداء الموظفين من خلال إقامة ورش العمل وإحاقهم بالمعارض والدورات التدريبية • تطبيق نظام العمل والأئحة التنفيذية له في جميع التعاملات خاصة بعمل العاملين • اعتماد جميع القرارات المتعلقة بالتوظيف • اعتماد النماذج المتعلقة بإدارة الموارد البشرية • الإعلان عن الوظائف الشاغرة واختيار اشتراطات القبول • إجراء المقابلات الشخصية والمفاضلة وذلك بفرز السير الذاتية للمتقدمين • متابعة العقود والقرار باتخاذ ما هو مناسب لمصلحة العمل • اتخاذ القرارات حيال التوصيات من المدير العام المتعلقة بالموظفين • الطالع على نماذج تقييم الأداء وحل المشكلات التي تتعلق بأداء الموظف • الطالع على الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية تحديثها بشكل مستمر . اختصاصات لجنة تعارض المصالح • التأكد من عدم وجود تعارض مصالح ما بين مجلس الإدارة الإدارة التنفيذية • التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند طرح الخطة التشغيلية • التأكد من تعبئة نموذج تعارض المصالح من قبل الأعضاء الجدد والمدير العام والمحاسب • تطبيق سياسة تعارض المصالح المعتمدة لدى الجمعية . اختصاصات لجنة لشؤون القانونية • تمثيل الجمعية أمام القضاء والمحاكم الشرعية ومتابعة الإجراءات القضائية الستيفاء حق الجمعية من الغير • متابعة وحل الخالفات والشكاوى الموجهة من مكتب العمل FAMILY AND PSYCHOLOGICAL COUNSELING ASSOCIATION . إجراءات إيجاد الحلول المناسبة للقضايا والمخالفات القانونية ان وجدت • إعداد قرارات بنتائج التحقيقات في حدود لصالحيات وعرضها على المجلس لاعتماد • إجراء التحقيقات الدارية في الموضوعات التي تحال من لجنة التحقيق الداري • اقتراح الجزاءات الدارية المناسبة وفقاً أحكام القوانين المعمول بها في الدولة • تطبيق الأنظمة والرشادات المتعلقة بالجمعيات التعاملات المالية ثانياً: اللجان المعتمدة المؤقتة) تحت إشراف مجلس الإدارة (: عددها ٤ لجان تاريخ بدايتها بداية كل سنة مالية تاريخ انتهاءها نهاية كل سنة مالية اسم اللجنة أعضائها لجنة التحقيق الداري (رئيس اللجنة) (رئيس مجلس الإدارة) (نائب رئيس

للجنة)المدير العام (عضو اللجنة)مدير الموارد البشرية (لجنة الشؤون المالية رئيس اللجنة)المشرف المالي (نائب رئيس اللجنة)المحاسب الداخلي (عضو اللجنة)المدير العام (لجنة التحقيق والرقابة الداخلية رئيس اللجنة) (عضو الجمعية العمومية) (عضو اللجنة) (المشرف المالي) (عضو اللجنة) (المراجع الداخلي) (عضو اللجنة) (المحاسب الخارجي) (لجنة ادارة الوثائق رئيس اللجنة) (رئيس مجلس الدارة) (نائب رئيس اللجنة) (عضو مجلس الدارة) (عضو اللجنة) (المدير العام) (عضو اللجنة) (مسؤول الرشيف) (اختصاصات لجنة التحقيق الداخلي) • ضبط المخالفات ومحاسبة مرتكبيها • اجراء عمليات التحقيق الداري • الرفع والتوصية للمجلس المخالفات والجراءات الممكنة • الضبط الداري وضمان سير العمل وذلك بتطبيق سياسة قواعد والسلوك ودليل إجراءات لتعامل مع حالات التعديت السلوكية في بيئة العمل FAMILY AND PSYCHOLOGICAL COUNSELING ASSOCIATION .
ختصاصات لجنة الشؤون المالية • إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة اعتمادها • تنفيذ الأئحة لمالية للجمعية وفقاً لأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها • إعداد وتسجيل وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية • إعداد التقارير المالية الربعية ورفعها إلى مجلس الإدارة • إعداد الحسابات الختامية لعمل الميزانية العمومية • إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين وإمدادهم بها والتقرير المالي لختامي وتقرير التعامل مع فائض الإيرادات واعتماده من المجلس • متابعة جميع التعاملات المالية والمحاسبية • مراقبة لنفقات النقدية للجمعية • مراقبة الصرف والإنفاق والتقييد ببند وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف • العمل على الفتي كافة المالحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية • تطوير الأداء المالي للجمعية بما يضمن لها الاستقرار • اختيار لمستشار مالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية • ضمان استثمار الموارد المالية للجمعية كما ينبغي • متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على أنشطة وبرامج الجمعية • اعداد الكشف التفصيلي عن العقارات والاستثمارات لدى الجمعية • مراجعة توقعات الإيرادات وخطط الإنفاق • مراقبة الإيرادات والنفقات الفعلية ومقارنتها مع تقديرات الموازنة ورفع توصيات مجلس الإدارة بأي تعديلات تراها ضرورية • مراجعة الكشوفات المالية السنوية المدققة مع المدقق • إدارة عقارات الجمعية والإشراف عليها • وضع استراتيجية لتنمية الموارد المالية والاستثمار واعداد الخطط اللازمة لذلك • إدارة المخاطر في الجمعية وذلك بعمل تقارير وحصائيات و دراسات للمخاطر والحوادث • وضع خطط للطوارئ وإدارة الأزمات المالية • تقييم الإجراءات الحالية للعثور على نقاط الضعف وتطوير ضوابط وأنظمة إدارة المخاطر .اختصاصات لجنة التدقيق والرقابة الداخلية • التحقق من صحة إجراءات التقارير المالية • التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية • دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي مالحظاته على القوائم المالية • FAMILY AND PSYCHOLOGICAL COUNSELING ASSOCIATION .دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي لمراجع الداخلي ومالحظاته الدارية • تطبيق كل ما تم ذكره في سياسة لجنة التدقيق المعتمدة لدى الجمعية • تطبيق اللوائح المتعلقة بالحوكمة والنظام المالي والمحاسبية المعتمدة في الجمعية .اختصاصات لجنة إدارة الوثائق • اعتماد النماذج الخاصة بالرشفة والتالف • اعتماد آلية لتنظيم الرشيف وفهرسة وحفظ الملفات واعتمادها • اعداد تقرير الجرد السنوي الداري وتقرير التالف ورفعها للمجلس لاعتماد • متابعة عمليات الرشفة الالكترونية والورقية والتأكد من سلامة الرشيف • حفظ الوثائق لرسمية والسجلات بعد احالتها لأرشيف او تفويض من يقوم على حفظها • الاجتماع مرة واحدة كحد ادنى للنظر في طلبات التالف وتنفيذها • تطبيق سياسة حفظ الوثائق واتالفها المعتمدة لدا الجمعية .ثالثاً: اللجان التنفيذية (تحت اشراف مجلس الدارة): عددها لجنتان تاريخ بدايتها بداية السنة المالية تاريخ انتهاءها نهاية السنة المالية اسم اللجنة اعضاءها لجنة الجرد السنوي رئيس اللجنة)رئيس المجلس)نائب رئيس اللجنة)المشرف المالي)عضو اللجنة)المدير العام)عضو اللجنة)المحاسب)لجنة الجودة التميز الداري رئيس اللجنة)رئيس المجلس)نائب رئيس اللجنة)المدير العام)عضو اللجنة)مدير الحوكمة)عضو اللجنة)مدير لشؤون الإدارية)اختصاصات لجنة الجرد السنوي • جرد المستودع والرفع بتقرير الجرد لجنة ادارة الوثائق لاعتماد • جرد الرشيف وجميع اقسام الجمعية والرفع بتقرير الجرد لجنة ادارة الوثائق لاعتماد • جرد الخزنة والحسابات المالية والرفع بالتقرير مجلس الدارة لاعتماد • تقييم المخاطر واطالع المجلس عليها مع وضع حلول لتجاوز المشكلات ان وجدت FAMILY AND PSYCHOLOGICAL COUNSELING ASSOCIATION .اختصاصات لجنة الجودة والتميز • تولي عملية التخطيط الاستراتيجي لتي تتبلور منها الخطة الاستراتيجية • الإشراف على عملية تنفيذ التخطيط الاستراتيجي من خلال الخطط التشغيلية والموازنات

لسنوية • التقييم السنوي أداء ادارات الجمعية الداخلية • تطبيق اللوائح والسياسات والأنظمة والتأكد منسير العمل • تزويد لمجلس بالقتراحات والتوصيات المتعلقة بالعمل الداري • تهيئة مكان العمل ليكون بيئة عمل آمنه • التأكد من تطبيق الجمعية قواعد المن والسالمة • السعي للوصول الال التميز الداري وذلك باشتراك الجمعية في المسابقات والفعاليات المطروحة • رفع كفاءات الداء للموظفين والإدارات من خلال البرامج التطويرية والتدريبية. تم بحمد الله

اقرار اعضاء مجلس الادارة بالإطلاع على السياسة والعمل بموجبها

	نائب الرئيس	مجد عبده حمادي
	المشرف المالي	أحمد عبدالله الامير
	عضوا	عمر بن صليح صلوي
	عضوا	عثمان بن صديق سلطان

رئيس مجلس الاداره

حافظ يحي قحطاني



