

**جمعية البر الأهلية**  
**بيالشهم**  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم ( 391 )

**القواعد والإجراءات**  
**المنظمة لعمل اللجان**



## القواعد والإجراءات المنظمة لعمل اللجنة التنفيذية

١. المشاركة في إعداد التوجهات و الخطة الاستراتيجية للجمعية .
٢. المشاركة في إعداد الأهداف العامة للجمعية .
٣. إعداد الخطة التشغيلية السنوية .
٤. إقرار الخطط والموازنات السنوية .
٥. الإشراف على جميع اللجان واعتماد قراراتها قبل عرضها على مجلس الإدارة .
٦. مراقبة الأداء الشامل للجمعية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها مجلس الإدارة .
٧. اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يقررها مجلس الإدارة .
٨. اعتماد ترشيح العاملين وتعيينهم ومجازاتهم في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة وأحكام هذه اللائحة .
٩. متابعة سير العمل الإداري والمالي بالجمعية .
١٠. دراسة المشاريع والبرامج وإقرارها .
١١. اعتماد محاضر الجرد السنوي .



- ١٢ . دراسة تقرير مراقب الحسابات والرد على ما ورد به من ملاحظات قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
- ١٣ . تحديد سقف الإعانات والمساعدات وتحديد الفئات والحالات المستحقة لها وحدود الصرف لكل حالة حسب الإمكانيات وبما لا يتعارض مع أحكام النظام الأساسي واللائحة الأساسية للجمعية.
- ١٤ . الإشراف على البحث الاجتماعي للحالات الجديدة ومتابعة تحديث بيانات المستفيدين من الجمعية بشكل دوري
- ١٥ . متابعة أداء الموظفين وتقويمه
- ١٦ . عرض قرارات اللجنة على مجلس الإدارة للاعتماد فيما يستلزم قرار تفويضها.
- ١٧ . اتخاذ القرارات اللازمة في جميع المسائل التي يفوضها فيها مجلس الإدارة.
- ١٨ . وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها .
- ١٩ . الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين



٢٠. العمل بمبدأ الشفافية والإفصاح وتمكين الآخرين من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني وحسابات الجمعية
٢١. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٢. رفع تقارير عمل اللجنة إلى مجلس الإدارة.
٢٣. متابعة ملف الحوكمة وتكليف كل أقسام ولجان الجمعية بتوفير كل متطلبات الحوكمة كل فيما يخصه .

## القواعد والإجراءات المنظمة لعمل لجنة البحث الاجتماعي والمساعدات

١. إعداد الخطة السنوية للبحث وتحديث البيانات وآلية الاعتماد والتصنيف ( دليل البحث الاجتماعي ).
٢. تكوين فريق البحث وتطوير آلياته .
٣. تنفيذ الخطة السنوية حيال تحديث بيانات المستفيدين
٤. البحث الاجتماعي ( المكتبي - الميداني ).
٥. النزول للميدان وتقصي واستيفاء المعلومات عن الطلبات الجديدة والطارئة .
٦. حفظ الملفات وأرشفة المستندات المتعلقة بكل مستفيد إلكترونيا ببرنامج ( رافد ) .
٧. العناية بالمستفيد وقبول الطلبات المقدمة للجمعية وفحصها ومتابعتها.
٨. الإشراف على المشاريع الإغاثية والتي تتعلق بالأسر المستفيدة .
٩. متابعة أعمال الترميم والبناء بالتنسيق مع قسم المشاريع .
١٠. اعتماد طلبات التأثيث وصرف المواد العينية .



## القواعد والإجراءات المنظمة لعمل

### لجنة المشاريع والأنشطة الاجتماعية

١. إعداد الخطط والدارسات للمشاريع المقترحة
٢. تحديث الدراسات للمشاريع الحالية
٣. وضع ملف مستقل لكل مشروع
٤. التنسيق بين الجهات ذات العلاقة
٥. المتابعة المستمرة قبل وأثناء التنفيذ
٦. رفع التقارير المطلوبة مع التوثيق لكافة المراحل
٧. استحداث مشاريع جديدة لخدمة المستفيدين
٨. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للأنشطة الجمعية.
٩. الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة الاجتماعية .
١٠. المشاركة في إعداد ميزانية الخطة المعتمدة للجمعية .
١١. استقبال طلبات المشاركة والتفاعل المجتمعي .
١٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ البرامج الاجتماعية والدورات التدريبية
١٣. ( معاهد التدريب - الجمعيات الخيرية - الجهات الرسمية )
١٤. إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة الاجتماعية .
١٥. تفعيل الطاقات الممكنة واستغلال وإبراز المواهب .



## القواعد والإجراءات المنظمة لعمل اللجنة المالية

١. إعداد الميزانية التقديرية للجمعية ومتابعة صرفها .
٢. جرد جميع ممتلكات الجمعية والمستودع والنقد الموجود بالصندوق والعهد في نهاية السنة المالية وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك .
٣. الإشراف على الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومتابعة تدقيقها من قبل المحاسب .
٤. اعتماد صرف المستحقات المالية وفق الآلية المتبعة .
٥. استقبال احتياجات اللجان واعتماد صرفها حسب ميزانية كل لجنة .
٦. متابعة إيرادات الجمعية وتسجيلها وإيداعها البنك .
٧. دراسة حاجة اللجان من المشتريات وطلب عروض الأسعار واقتراح المناسب منها .
٨. إعداد التقارير المالية نهاية كل ربع .
٩. المشاركة في إعداد الآليات والخطة التشغيلية.
١٠. التنسيق مع لجنة العلاقات العامة وحصر المؤسسات واللجان المانحة.
١١. وضع جدول لزيارات المؤسرين والمؤسسات التي تحتاج زيارة.
١٢. التسويق للمشاريع عند المانحين.



## القواعد والإجراءات المنظمة لعمل لجنة المراجعة الداخلية

- ١ - إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- ٢ - تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- ٣ - التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- ٤ - تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- ٥ - تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- ٦ - تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- ٧ - فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- ٨ - فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ٩ - مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرف فيها للتأكد من التقيد بها.





- ١٠ - مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ١١ - تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- ١٢ - ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضوًا في لجنة المراجعة الداخلية.

## القواعد والإجراءات المنظمة لعمل

### لجنة الترشيحات والمكافآت

- ١ - إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢ - توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.



- ٣ - المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ٤ - مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
- ٥ - إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.
- ٦ - تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٧ - مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
- ٨ - مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
- ٩ - تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصًا لجنة المراجعة.
- ١٠ - إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.



اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ( ٩ / ٢٣ ) وتاريخ : ١٥ / ٥ / ١٤٤٥ هـ ٢٩ / ١١ / ٢٠٢٣ م القواعد والإجراءات المنظمة لعمل اللجان

مصادقة مجلس الإدارة على الخطط واللوائح والسياسات والأنظمة الداخلية

م	الاسم	صفته	التوقيع
١	غرم الله سعيد درويش آل سحاب	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عثمان أحمد حامد الفقيه	نائب الرئيس	
٣	خلف حامد محمد آل سالم	المشرف المالي	
٤	عبدالله محمد عبدالله السحيم	عضو	
٥	مسفر سعيد حسين آل حسين	عضو	
٦	محمد عبدالله دخيل الله	عضو	
٧	علي محمد سعيد آل حسين	عضو	