

قرار إداري

الحمد لله وحدة والصلاة والسلام على رسول الله وبعده :

في يوم الأثنين الموافق : ٢٧/١٢/٢٠٢١ م قرر مجلس إدارة الجمعية إعادة تشكيل اللجان وتحديثها بمهامها ولجانها وإضافة اللجان التي تحتاجها الجمعية بناءً على :

- المادة ١١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- المادة ٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- المواد ٤٣ و ٤٤ و ٤٥ من اللائحة الأساسية للجمعية
- قرار المجلس رقم ٣١ في الاجتماع الثاني عشر للعام المالي ٢٠٢١

لجنة الحوكمة

- ١- التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية وأي جهات أخرى ذات علاقة
- ٢- مراجعة السياسات والقواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات
- ٣-مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الجمعية، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الجمعية ويتفق مع أفضل الممارسات
- ٤- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الجمعيات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

م	الاسم	الصفة
١	فيصل عبدالحافظ الطياري	الرئيس
٢	خالد دخيل الله الشابي	عضو
٣	نافع الصحفي	عضو

لجنة الاستثمار والمناقصات

- ١- تحديد مجالات الاستثمار الآمن التي يمكن للجمعية الاستثمار فيها لتحقيق عوائد مالية مجزية .
- ٢- وضع البنية التحتية لمجالات الاستثمار سواء كان الاستثمار في الأوقاف أو الاستثمار في المشاريع التجارية .
- ٣- إعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الاستثمار .
- ٤- تسويق المشاريع الاستثمارية .
- ٥- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها، وإعداد المقترحات العملية بشأنها.
- ٦- الإشراف على دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع والبرامج الاستثمارية المقترحة، والعمل على تدليل كافة الصعوبات والمعوقات التي تعترض سير العمل فيها.
- ٧- وضع القواعد والإجراءات والمواصفات والمعايير المنظمة لتنفيذ جميع المشاريع الاستثمارية المقترحة.
- ٨- الاستغلال الأمثل للفرص المتاحة بحسب النظم واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات الخيرية في المملكة ، وضمن صلاحيات مجلس الإدارة .
- ٩- متابعة كافة الإيرادات الناتجة عن الاستثمارات وتسجيلها في السجلات الخاصة، و فرض الرقابة عليها.
- ١٠- الحفاظ على ممتلكات الجمعية من أي كافة التعديات، ومتابعة تسديد المبالغ المستحقة للجمعية نظير استخدام أراضيها أو عقاراتها.
- ١١- توجيه وتنسيق أعمال اللجان وفرق العمل المسؤولة عن تنفيذ نشاط الاستثمار وتزويدهم بالمعلومات والبيانات اللازمة التي تمكنهم من القيام بواجباتهم على أكمل وجه .

م	الاسم	الصفة
١	فيصل واصل اللبدي	الرئيس
٢	عطية الله دخيل الله الشابحي	عضو
٣	كريم وخيضر البلادي	عضو

لجنة الحركة والمستودعات

١. استلام المواد والأجهزة والمعدات وكافة المستلزمات التي تم توريدها للجمعية بعد استيفاء كامل الشروط النظامية.
٢. الإشراف على تنظيم وترتيب وتخزين ونقل المواد المستودعية بالطرق السليمة والأمنة.
٣. تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية على جميع عمليات الاستلام والصرف والرجوع.
٤. المحافظة على مواد المستودعات وحمايتها من التلف والضياع.
٥. إعداد التقارير الدورية عن رصيد المواد بالمستودعات وكذلك التقارير الإحصائية لحركة المواد داخل المستودعات والرفع بها لصاحب الصلاحية.
٦. تقديم التسهيلات اللازمة للجان الجرد الدورية والسنوية وتقديم كل ما يضمن نجاح عمل تلك اللجان.
٧. تقديم المقترحات المناسبة لتطوير عمل المستودعات بما يكفل تبسيط إجراءات الصرف والمحافظة على المواد بالمستودعات والرفع بها لصاحب الصلاحية.
٨. متابعة سير السيارات والتأكد من صيانتها وصلاحياتها.

م	الاسم	الصفة
١	طلال عطية المرامحي	الرئيس
٢	كريم وخيضر البلادي	عضو
٣	عطية الله دخيل الله الشابي	عضو

لجنة التوظيف

- ١- متابعة تطبيق لائحة العمل والقرارات المتعلقة بها
- ٢- تحديد مسميات ومواصفات الوظائف وشروط الترشيح لها
- ٣- الموافقة على توظيف طالبي العمل ورفع توصية بذلك لمجلس الإدارة لاعتمادها
- ٤- إقرار المميزات الإضافية للموظفين ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها
- ٥- النظر في طلبات الموظفين وخطابات التظلم المرفوعة لإدارة الجمعية
- ٦- متابعة عمل الموظفين وحصر احتياجات الجمعية من الموظفين
- ٧- رفع جميع توصيات اللجنة لمجلس الإدارة للتوجيه باعتمادها قبل التنفيذ

م	الاسم	الصفة
١	نافع عوض الصحفي	الرئيس
٢	كريم وخيضر البلادي	عضو
٣	أحمد عامر المعبدي	عضو

اللجنة التنفيذية

- ١- متابعة وتيسير أعمال الجمعية
- ٢- متابعة أعمال وشؤون الإدارة التنفيذية
- ٣- متابعة أعمال وشؤون اللجان الدائمة العاملة في الجمعية
- ٤- اختيار مندوبي اللجان الدائمة عدا لجنة التدقيق والمراجعة بما يخدم أهداف الجمعية.
- ٥- رفع التقارير لرئيس مجلس الإدارة عن العمل في اللجان الدائمة والإدارة التنفيذية والتوصية بما يخدم مصلحة العمل بالجمعية.
- ٦- التأكد من وجود جميع السجلات المالية والمحاسبية المشاركة في الاطلاع على آلية تخزينها وحفظها .
- ٧- استلام التبرعات النقدية وفق الضوابط التنظيمية وإدخالها في حسابات الجمعية .
- ٨- الإشراف على استلام التبرعات العينية وإعداد النماذج الخاصة بدخولها وخروجها من المستودع وفق الضوابط التنظيمية .
- ٩- تقديم مساعدات لأمين الصندوق في تنظيم الأمور المالية .
- ١٠- إصدار ميزان المراجعة الدوري وإقفال السنة المالية .
- ١١- إعداد الميزانية التقديرية بداية كل سنة ميلادية .
- ١٢- الإشراف على صرف إعانات المستفيدين المختلفة .
- ١٣- متابعة عمل الموظفين وحصر احتياجات الجمعية من الموظفين .
- ١٤- تطوير وتنظيم العمل الإداري داخل الجمعية .
- ١٥- دراسة ما يرفع لها من إدارة الجمعية بخصوص المستحقين للخدمة عند تنفيذ البرامج مثل برنامج الإسكان الخيري -إعانة المقبلين على الزواج .
- ١٦- إعداد الكشوف اللازمة لصرف استحقاق المستفيدين ورفعها لمجلس الإدارة .

م	الاسم	الصفة
١	عيسى وخيضر البلادي	الرئيس
٢	نافع عوض الصحفي	عضو
٣	أحمد عامر المعبدي	عضو

لجنة التخطيط والتطوير

- ١- إعداد الخطط التطويرية لمنظومة العمل في الجمعية .
- ٢- الاطلاع والمتابعة لكافة أعمال الجمعية .
- ٣- إعداد الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للجمعية . والعمل على إدخالها حيز التنفيذ بعد اعتمادها من المجلس.
- ٤- الإشراف على تحديث بيانات المستفيدين .
- ٥- حصر الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لأبناء وبنات المستفيدين .
- ٦- تصميم البرامج التثقيفية للمستفيدين من الجنسين ولجميع أفراد المجتمع بصفة عامة .
- ٧- متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء .
- ٨- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية ، وتقارير الإنجاز الشهرية .
- ٩- تحديد المبادرات التنموية للأسر المستفيدة وتصميم البرامج التدريبية الملائمة لتحويل الأسر من رعية إلى منتجة .

م	الاسم	الصفة
١-	عطية الله الشابي	رئيس
٢-	عامرة الحميري	عضو
٣-	حسينة الصحفي	عضو
٤	ابتهاج فيصل الطياري	عضو

لجنة العلاقات والإعلام

- ١- بناء جسور التواصل بين الجمعية والجهات المانحة والداعمين وأفراد المجتمع .
- ٢- إبراز خدمات الجمعية المقدمة للمستفيد وللمجتمع بوجه عام ورسم الصورة الذهنية المناسبة للجمعية .
- ٣- تصميم البرامج وتسويقها ورفع التقارير .
- ٤- التواصل مع الجهات الداعمة والمانحة لتسويق مشاريع الجمعية .
- ٥- إعداد المنشورات والكتيبات التي تظهر أنشطة الجمعية .
- ٦- إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية .

م	الاسم	الصفة
١	أحمد عامر المعبدي	رئيس
٢	رائد البلادي	عضو
٣	آمال مصلح الشيخ	عضو



لجنة المساعدات الخاصة

- 1- الاطلاع على وضع الأسر كافة التابعين للجمعية .
- 2- التأكد من الوضع المعيشي لبعض الاسر المنتجة التي توقفت عن الانتاج .
- 3- الاجتماع الدوري للنظر في الطلبات المقدمة للجمعية المتضررين من الكارثة .
- 4- تحديد احتياجات مقر الجمعية من وسائل السلامة التي تحد من انتشار فيروس كورونا
- 5- يتم متابعة تنفيذ كافة الملاحظات والتوصيات التي تم اتخاذها في اجتماعات اللجنة .

الصفة	الاسم	م
رئيس	كريم وخيضر البلادي	١
عضو	أحمد عامر المعبدي	٢
عضو	عطية الله دخيل الله الشابحي	٣

لجنة التدقيق والمراجعة

- ١- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية و ربع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة , وعلينا التركيز بشكل خاص على ما يلي :
 - (١) أية تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية .
 - (٢) التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق .
 - (٣) افتراض استمرارية عمل الجمعية .
 - (٤) التقيد بالمعايير المحاسبية .
 - (٥) التقيد بقواعد الإدراج والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية .
- ٢- التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها , وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة ج- مراجعة أنظمة الرقابة المالية وإدارة المخاطر في الجمعية .
 - د- مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة , والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية .
 - هـ- مراجعة السياسات والاجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية .
 - و- وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن إي مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات .
 - ز- مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني .
 - ص- ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة .
 - ف- النظر في إي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة .

م	الاسم	الصفة
١	خالد دخيل الله الشابي	رئيس
٢	فيصل عبدالحافظ الطياري	عضو
٣	عطية الله دخيل الله الشابي	عضو
٤	نافع الصحفي	عضو