



الموضوع : تشكيل لجنة المراجعة الداخلية

بعد موافقة مجلس الإدارة، تم اعتماد تشكيل لجنة المراجعة الداخلية للجمعية على النحو التالي:

- رئيس اللجنة : الأستاذ / سعد بن عبدالله القرني - عضو مجلس الإدارة
- عضو اللجنة : الأستاذ / فلاح بن محمد الشهراني - محاسب الجمعية
- عضو اللجنة : الأستاذ / صالح بن عثمان الغامدي - عضو الجمعية العمومية
- المهام والاختصاصات المطلوبة:

تتولى لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- الرقابة وإدارة المخاطر : مراقبة أداء دورة التدقيق الكاملة، بما في ذلك إدارة المخاطر، وإدارة الرقابة على فعالية وكفاءة العمليات المالية للجمعية.
- الامتثال والالتزام : رصد ومتابعة مدى الامتثال لجميع التوجيهات، الأنظمة، واللوائح القانونية والمحاسبية المعتمدة.
- التخطيط السنوي : تحديد نطاق التدقيق الداخلي بالجمعية، مع وضع الخطط السنوية المنظمة لأعمال الرقابة.
- التقارير الرقابية : إعداد وتقديم التقارير الدورية والختامية التي تعكس نتائج أعمال التدقيق بكل شفافية.
- معالجة الثغرات : تحديد الفجوات أو الثغرات النظامية والمالية، وتقديم التوصيات والحلول المناسبة الخاصة بالمخاطر والتكاليف.
- التطوير المعرفي : الانخراط في التطوير المستمر للمعرفة والمهارات فيما يتعلق بقواعد القطاع غير الربحي ولوائحه التنظيمية.
- مواكبة أفضل الممارسات : الاطلاع الدائم والمستمر على متغيرات المجال، وتبني أفضل الممارسات، الأدوات، التقنيات، ومعايير الأداء الحديثة.

رئيس مجلس الإدارة

د / سعيد عبدالله صالح الغامدي



الموضوع : تشكيل اللجنة التنفيذية

- بعد موافقة مجلس الإدارة تم اعتماد تشكيل اللجنة التنفيذية
- رئيس اللجنة : الأستاذ / حامد بن سعد الغامدي - نائب رئيس مجلس الإدارة
 - عضو اللجنة : الأستاذ / حمد بن سعيد آل فاهدة - عضو مجلس الإدارة
 - عضو اللجنة : الأستاذ / سعد بن عبدالله القرني - عضو مجلس الإدارة
- أولاً: الاختصاصات والمهام المعتمدة:

تتولى اللجنة التنفيذية القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- إشراف الأنظمة : الإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية المقررة من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
- معايير الحوكمة : وضع أسس ومعايير الحوكمة للجمعية والتعديل عليها عند الحاجة، ومن ثم الرفع لمجلس الإدارة للاعتماد.
- متابعة الاستراتيجية : متابعة تنفيذ الاستراتيجية الشاملة للجمعية وخطط العمل الرئيسية والمرحلية.
- الهيكل التنظيمي : اقتراح الهيكل التنظيمي للجمعية ورفع مجلس الإدارة للاعتماد.
- التقارير الدورية : إعداد التقارير الدورية والختامية عن عمل الجمعية والرفع بها لمجلس الإدارة.
- الموازنات السنوية : مراجعة الموازنات والخطة السنوية للجمعية، ومن ثم الرفع بها لمجلس الإدارة والجمعية العمومية لإقرارها.
- الشؤون الإدارية : البت في الأمور الإدارية الخاصة بالجمعية وبالعاملين من سلم رواتب، وعقود، وسلف، وغيرها.
- الاحتياج الوظيفي : دراسة احتياج الجمعية للموظفين، وعند الحاجة يتم الإعلان عبر المنصات الرسمية للجمعية وعمل مقابلات وترشيح المناسب لمجلس الإدارة للاعتماد من عدمه.
- دراسة المقترحات : دراسة الاقتراحات غير الاستثمارية وإبداء الرأي فيها والعرض على مجلس الإدارة.



ثانياً: صلاحيات اللجنة التنفيذية:

تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة لممارسة أعمالها وفق الضوابط التالية

١. الاطلاع والمساءلة: حق الاطلاع الكامل على كافة السجلات، والتقارير المالية والإدارية، والخطط التشغيلية للجمعية، وطلب الإيضاحات من الإدارة التنفيذية في أي وقت.
٢. الاستدعاء والاستضافة: صلاحية استدعاء المدير التنفيذي، أو مديري الأقسام، أو أي من موظفي الجمعية لحضور الاجتماعات لتقديم البيانات أو مناقشة مواضيع محددة.
٣. الاعتماد الإداري: صلاحية البت الفوري والتعديل على اللوائح الداخلية التنظيمية، وسلم الرواتب، والمكافآت، والموافقة على سلف الموظفين وعقودهم في حدود الميزانية المعتمدة.
٤. تشكيل فرق العمل المؤقتة: صلاحية تشكيل فرق عمل فرعية مؤقتة (تنفيذية أو ميدانية) من موظفي الجمعية لغرض إنجاز مهام محددة تدخل ضمن نطاق عمل اللجنة.
٥. اتخاذ القرارات والتوصيات: للجنة صلاحية إصدار قرارات نافذة فيما فوّضت به إدارياً وتنفيذياً، وإصدار توصيات رسمية تُرفع لمجلس الإدارة في المسائل السيادية التي تتطلب موافقة المجلس (مثل الموازنات التقديرية والهيكل التنظيمي).
٦. الاستعانة بالخبراء: صلاحية الاستعانة ببيوت الخبرة أو المستشارين الخارجيين من ذوي الاختصاص (المالي، القانوني، الحوكمة) لحضور اجتماعاتها وتقديم الاستشارات الفنية عند الحاجة.

رئيس مجلس الإدارة

د / سعيد عبدالله صالح الغامدي



الموضوع : تشكيل لجنة دائمة الترشيحات والمكافآت

بعد موافقة مجلس الإدارة، تم اعتماد تشكيل لجنة دائمة الترشيحات والمكافآت للجمعية على النحو التالي:

- رئيس اللجنة :الأستاذ / حمد بن سعيد آل فاهدة – عضو مجلس الإدارة
- عضو اللجنة :الأستاذ / عبد الله بن محمد القرني – عضو الجمعية العمومية
- عضو اللجنة :الأستاذ / سعد بن مفلح الشهراني – عضو الجمعية العمومية

المهام والاختصاصات المطلوبة:

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

١. سياسات المكافآت :إعداد ومراجعة سياسة منح المكافآت، الحوافز، والتعويضات المادية والمعنوية للعاملين بالإدارة التنفيذية، ورفع بها لمجلس الإدارة للاعتماد.
٢. تقييم الأداء :الإشراف على عمليات تقييم الأداء السنوي والدوري لموظفي الجمعية، والتأكد من ربط المكافآت بمستوى الإنتاجية وتحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.
٣. الترشيحات القيادية :التوصية بالمعايير والشروط الواجب توفرها لشغل الوظائف القيادية والتنفيذية الحرجة بالجمعية بالتنسيق مع الموارد البشرية.
٤. تخطيط التعاقب الوظيفي :مراجعة خطط التعاقب الوظيفي وضمان توفر الكفاءات البديلة المؤهلة لاستدامة العمل الإداري بالجمعية.
٥. تطوير الكفاءات :تقديم التوصيات والتقارير الخاصة بالاحتياجات التدريبية والتطويرية للقيادات والعاملين لرفع كفاءة الأداء العام.
٦. مراجعة الهياكل والأجور :دراسة المقترحات الخاصة بتعديل وتطوير لائحتي الأجور والمميزات الوظيفية لضمان جاذبية بيئة العمل والاحتفاظ بالكفاءات.

رئيس مجلس الإدارة

د / سعيد عبدالله صالح الغامدي



الموضوع : تشكيل لجنة دائمة للشكاوى والمقترحات

بعد موافقة مجلس الإدارة تم تشكيل لجنة دائمة للشكاوى والمقترحات

رئيس اللجنة: الأستاذ / سلطان بن جاري الجهمي (مدير الاتصال المؤسسي)

عضو اللجنة: الأستاذ / حمد بن سعيد آل فاهدة (عضو مجلس الإدارة)

عضو اللجنة: الأستاذ / صالح بن سعد الغامدي (المدير التنفيذي للجمعية)

المهام والاختصاصات المطلوبة

تتولى لجنة الشكاوى والمقترحات القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- الاستقبال المباشر: استقبال الشكاوى أو المقترحات المرفوعة من المستفيدين مباشرة والتعامل معها بمهنية وسرية.
- إدارة قنوات التواصل: تلقي وفرز الشكاوى والمقترحات الواردة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية، وصندوق الشكاوى والمقترحات الموجود بمقر الجمعية الرئيسي.
- التصنيف والفرز: تصنيف الشكاوى والمقترحات المقدمة من قبل المستفيدين، مع استبعاد وحفظ الشكاوى المجهولة، أو المكتوبة بأسلوب غير لائق، أو التي لم يذكر فيها صاحبها اسمه وبيانات تواصله؛ حيث تحفظ ولا يتم فحصها أو البت فيها.
- الفحص والتوثيق: فحص محتوى الشكاوى والمقترحات المستوفية للشروط وعرضها على أعضاء اللجنة لمناقشتها، واتخاذ القرار المناسب نحو توجيهها إلى الجهة أو القسم المختص بالجمعية للبت فيها.
- إغلاق البلاغات: إعلام صاحب المعاملة (المستفيد) بالرد النهائي والإجراء المتخذ حيال شكواه أو مقترحه خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ الاستلام.

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق

رئيس مجلس الإدارة

د / سعيد عبدالله صالح الغامدي