

(تشكيل اللجان الدائمة)

اسم اللجنة : ١- لجنة الترشيحات والمكافآت

أعضاء اللجنة:

- | | |
|-------------|-------------------------------------|
| رئيس | ١- محمد بن فلاح بن محسن آل حشيشة |
| أمين اللجنة | ٢- عبدالعزيز بن محمد الهويل |
| عضو مستقل | ٣- عبدالله بن سليمان بن قميش الهويل |
| عضو | ٤- عبدالرحمن بن عبدالله الجناحي |
| عضو | ٥- عبدالرحمن بن عبدالله العميري |

اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات :

- 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 وخصوصاً لجنة المراجعة.
- ١٠- إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.
- ١١- مراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية ومقترحات التعديل والإضافة المعدة من المراجع الداخلي
- ١٢- دراسة أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والمراجعة الدورية لها والتحقق من فاعليتها.
- ١٣- الإشراف على الأعمال الإدارية والتحقق من التزامها باللوائح والأنظمة .
- ١٤- إعداد ودراسة نماذج عقود العاملين في الجمعية ومتابعتها والتنسيق مع اللجان ذات الاختصاص
- ١٥- الإشراف على الترتيبات لاجتماعات الجمعية العمومية .
- ١٦- دراسة حاجة العاملين في الجمعية للبدلات والمكافآت التشجيعية واقتراح المناسب ورفعها لمجلس الإدارة
- ١٧- الرقابة على تنفيذ التعاميم والتعليمات واللوائح والأنظمة الإدارية .
- ١٨- دراسة تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجمعية الإداريين واعتماده .
- ١٩- تحديد مراتب ودرجات الموظفين عند التعيين في الجمعية وفق سلم الرواتب المعتمد .
- ٢٠- دراسة احتياج الجمعية من الموظفين وإجراء المقابلة لهم واختيار المناسب للعمل واقتراح تعيينه والرفع به لمجلس الإدارة .
- ٢١- اقتراح منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية .
- ٢٢- اقتراح توقيع الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية في الفقرات (د-هـ-و) من المادة (٤٦) على المخالفين من الموظفين .
- ٢٣- إعداد ومراجعة مهام واختصاصات الموظفين .
- ٢٤- عقد اجتماعات شهرية لتنفيذ ومتابعة أعمال اللجنة .
- ٢٥- عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .





الرقم
التاريخ
الموضوع
المرفقات

اسم اللجنة : ٢- لجنة المراجعة الداخلية

أعضاء اللجنة :

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ١- عبدالرحمن بن عبدالله الجناحي | رئيس |
| ٢- عبدالرحمن بن عبدالله العميري | نائب الرئيس |
| ٣- عبدالعزيز بن محمد الهويل | أمين اللجنة |

اختصاصات 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 طرفاً 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 عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

١٣- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المراجع الداخلي (مراجع الحسابات) وتحديد أتعابه ومكافأته ودراسة تقاريره ومراجعتها ومتابعة الخطط التصحيحية .

١٤- دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملاحظاته ، والإجراءات التصحيحية .

١٥- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية ، والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي .

١٦- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من قبل المجلس ، وإبداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها .

١٧- الرقابة على حركة المصروفات والتأكد من نظاميتها .

١٨- الموافقة على صرف السلف اللازمة لتسيير أعمال وأنشطة الجمعية وتدقيقها وتسوية ذلك محاسبياً عند انتهاء السلفة وتجديدها عند الحاجة .

١٩- دراسة حاجة الجمعية من المشتريات وعروض الأسعار واقتراح المناسب منها .

٢٠- مراجعة الشؤون المالية بالجمعية والحرص على تنظيمها وتسييرها وفق اللائحة الأساسية واللوائح والأنظمة الداخلية للجمعية .

٢١- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها .

٢٢- جرد جميع موجودات الجمعية ومستودعاتها والنقد الموجود بالصندوق والعهد في نهاية السنة المالية وإعداد الكشوفات اللازمة لذلك .

٢٣- عقد اجتماعات شهرية لمتابعة وتنفيذ أعمال اللجنة .

٢٤- عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .





الرقم
التاريخ
الموضوع
المرفقات

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالرين
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (٢٠٩)

اسم اللجنة : ٣- اللجنة الاجتماعية:

أعضاء اللجنة

- | | |
|-------------|------------------------------------|
| رئيس | ١- الشيخ عبدالعزيز بن سعود بن هويل |
| نائب الرئيس | ٢- عبدالرحمن بن عبدالله القميش |
| أمين اللجنة | ٣- عبدالعزيز بن محمد القميش الهويل |
| عضو | ٤- محمد بن عبدالله القميش |
| عضو | ٥- عبدالعزيز بن محمد القرعان |

اختصاصات اللجنة الاجتماعية

- ١- دراسة الحالة الاجتماعية للأسر والأفراد المتقدمين لطلب المساعدة والنظر في مدى احتياجاتها للإعانات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية.
- ٢- البحث والتحري عن الفقراء المحتاجين ودراسة أحوالهم ومدى حاجتهم للرعاية والمساعدة.
- ٣- اقتراح نوع ومقدار المساعدة لكافة الحالات المذكورة وإعداد تقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة على مساعدتها.
- ٤- دراسة طلبات المساعدات الطارئة كالحوادث والحرائق وأضرار السيول والمساعدات في سداد الإيجار وتحسين المساكن وفواتير الخدمات العامة واقتراح مساعدتها.
- ٥- العناية بشؤون الأسرة وأولادها من النواحي الاجتماعية والسلوكية والدينية وتقديم الحوافز المادية والمعنوية للأسر المتميزة في الانضباط والسلوك والمحافظة على الصلوات.





الرقم
التاريخ
الموضوع
المرفقات

اسم اللجنة: ٤ - لجنة الاستثمار وتنمية الموارد :

أعضاء اللجنة

- | | |
|--------------|------------------------------------|
| رئيس | ١- محمد سعد عبدالرحمن السريع |
| نائب الرئيس | ٢- سعد بن عبدالعزيز الهويل |
| أمين اللجنة | ٣- سعود بن عبدالعزيز العبيان |
| مدير الجمعية | ٤- عبدالعزيز بن محمد القميش الهويل |
| عضو | ٥- محمد بن فلاح بن محسن آل حشيشة |

اختصاصات لجنة الاستثمار وتنمية الموارد :

- ١- الإشراف على إعداد ورسم الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد المالية للجمعية .
- ٢- العمل على زيادة عدد المشتركين في الجمعية وحث الناس على ذلك.
- ٣- حث أهل الخير على الوقف والوصية لصالح مشاريع الجمعية.
- ٤- زيارة أهل الثراء والوجهاء بطلب دعم الجمعية.
- ٥- التواصل مع الشركاء والمؤسسات ورجال الأعمال لاستقطاب التبرعات .
- ٦- الدراسة والإعداد وتقديم المقترحات لشراء وبيع وبناء المشاريع الاستثمارية والأوقاف.
- ٧- الإشراف على إعداد التصاميم لمباني مشاريع الجمعية.
- ٨- المتابعة والإشراف على إجراء المنافسة الخاصة بمشاريع الجمعية من الإعداد والطرح والترسية والتعاقد والتنفيذ والصيانة والإشراف على التنفيذ.
- ٩- الإشراف على عملية الاستئجار لأغراض الجمعية ومتابعة توقيع وإنهاء عقود الإيجار.
- ١٠- دراسة طلبات استئجار عقارات الجمعية وأراضيها وإعداد المقترحات العملية بشأنها.
- ١١- إعداد ومراجعة ودراسة واقتراح ترميم وصيانة مباني وأوقاف واستثمارات الجمعية .
- ١٢- العمل مع الإدارة التنفيذية لوضع استراتيجية وسياسة الاستثمار بالجمعية .



١٣-مراجعة استراتيجية وسياسة الاستثمار بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي تطرأ على البيئة الخارجية التي تعمل بها الجمعية أو التي شريعات المنظمة لأعمالها أو أهدافها الاستراتيجية أو غيرها والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترحة .

١٤-الإشراف العام على الأنشطة الاستثمارية للجمعية ووضع إجراءات ملائمة لقياس الأداء الاستثماري وتقييمه .

١٥-دراسة وتقييم الفرص الاستثمارية المقترحة والتأكد من التزام الفرص الاستثمارية المقترحة باللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة .

١٦-دراسة التقارير الدورية من الإدارة التنفيذية عن سير أعمال الفرص الاستثمارية الموافق عليها .

١٧-اقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية وتحقيق الاستدامة المالية لها .

١٨-عرض جميع محاضر الاجتماعات وأعمال اللجنة على مجلس إدارة الجمعية .

اسم اللجنة: ٥-لجنة العلاقات العامة والإعلام :

أعضاء اللجنة

- | | |
|-------------|------------------------------|
| رئيس | ١- سعد بن عبدالعزيز الهويل |
| نائب الرئيس | ٢- عبدالعزيز بن محمد الهويل |
| أمين اللجنة | ٣- سعود بن عبدالعزيز العيبان |
| عضو | ٤- إبراهيم بن محمد القزغان |
| عضو | ٥- محمد سعد عبدالرحمن السريع |

اختصاصات لجنة العلاقات العامة والإعلام :

١-الإشراف على إعداد الخطة السنوية للعلاقات العامة والإعلام .

٢-الإشراف على إعداد التقارير والنشرات والكتيبات والملصقات والمواد المرئية (فيديو -مقاطع) وغيرها .

٣-مراجعة وإعداد المطبوعات اللازمة لجميع أقسام الجمعية وأنشطتها ومشاريعها الاستثمارية .

٤-اقتراح عمل اللوحات الإرشادية لإدارة الجمعية وأقسامها وحلقها ومشاريعها الاستثمارية .

٥- اقتراح صيانة اللوحات الدعائية وتجديدها عند الحاجة .



٦- العمل على زيادة عدد المشتركين والمتبرعين للجمعية .

٧- العناية بالمتبرعين والمشاركين والاتصال بهم بصفة مستمرة وتزويدهم بمنجزات وأعمال الجمعية واستضافتهم وتكريمهم وتهنئتهم والتعبير لهم بأهمية ما قدموه من دعم للجمعية .

٨- تكوين العلاقات اللازمة وتوثيقها مع الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد وغيرهم .

٩- التنسيق مع بقية اللجان العاملة عند إعداد المطبوعات والنشرات والتقارير وغيرها كل حسب اختصاصه .

١٠- إبراز دور الجمعية في خدمة المجتمع عبر وسائل التواصل .

١١- تمثيل الجمعية في الأنشطة والمناسبات الاجتماعية والوطنية .

١٢- إدارة محتوى موقع الجمعية الإلكتروني والإشراف عليه ومتابعته .

١٣- إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير الإعلامية عن الجمعية ونشاطاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة .

١٤- الإشراف على تجهيز وتنفيذ الفعاليات التي تقام من قبل الجمعية أو تشارك فيها مثل الحفلات - الندوات - المؤتمرات - ورش العمل .

١٥- الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية لجمع التبرعات بالتنسيق مع اللجان والأقسام المختصة .

١٦- ابتكار وتخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية .

١٧- الاستعداد للتعامل مع الأزمات وتوجيه المعلومات بشكل صحيح .

١٨- الاتصال بوسائل الإعلام (صحافة ، تليفزيون - قنوات - رقمي - وإصدار البيانات الإعلامية .

١٩- استقبال الشكاوى والاستفسارات والمقترحات الواردة من القسم والرد عليها أو إحالتها للجهة المعنية .

٢٠- الإشراف على أرشفة المواد الإعلامية والصحفية الخاصة بالجمعية .

٢١- رصد ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة وإحالتها للجهات المعنية .

٢٢- الإعداد والتحضير لاستقبال ضيوف وزوار الجمعية .





الرقم
التاريخ
الموضوع
المرفقات

اسم اللجنة: ٦- لجنة المشاريع والبرامج :

أعضاء اللجنة

- | | |
|-------------|------------------------------------|
| رئيس | ١- إبراهيم بن محمد القرعان |
| نائب الرئيس | ٢- محمد بن عبدالله القميش |
| عضو | ٣- عبدالعزيز بن محمد الهويل |
| عضو | ٤- سعود بن عبدالعزيز العبيان |
| عضو | ٥- سليمان بن عبدالله القميش الهويل |

اختصاصات لجنة المشاريع والبرامج:

- ١- إعداد الخطط السنوية والموازنات التقديرية للبرامج والأنشطة .
- ٢- الإشراف على المستودع الخيري وكافة أنشطته وتنمية موارده .
- ٣- اقتراح وتحديد المواد اللازمة لاحتياجات المستفيدين والموافقة على شرائها .
- ٤- الإشراف على صرف وتوزيع المساعدات العينية التي تقدم للأسر المستفيدة من الجمعية
- ٥- الإعداد والتخطيط للمساعدات الموسمية والإشراف على صرفها مثل كسوة الشتاء والعبيدين والإعانات المدرسية وزكاة الفطر وإفطار الصائمين وصرف الكفارات ولحوم الهدي والأضاحي وغيرها مما يرد إلى الجمعية .
- ٦- الإشراف والمتابعة لمشروع فائض الولائم وإعدادها وتجهيزها وتوزيعها على المحتاجين .
- ٧- الإشراف على مشروع السقيا الخيري والصيانة وتأمين الماء والبرادات .
- ٨- الإشراف على مشروع الاستفادة من الملابس المستعملة والورق .
- ٩- الإشراف على مشروع ترميم وصيانة المساجد وعمارتها .
- ١٠- الإشراف على مشاريع بناء وصيانة وترميم بيوت المستفيدين .



◆ المهام والواجبات:

- ١-دراسة وبحث طلبات المتقدمين لطلب مساعدة الزواج والنظر في مدى حاجتهم للمساعدة وتقديم المقترحات والتوصيات حيال ذلك.
- ٢-تصحيح المفاهيم المتعلقة بالزواج بإتباع شرع الله والسنة المطهرة.
- ٣-التحذير من العادات والتقاليد المخالفة للشرع.
- ٤-دراسة شروط وضوابط المساعدة واقتراح إجراء التعديلات اللازمة عليها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- ٥-عقد دورات علمية توجيهية للمقبلين على الزواج أو للمتزوجين تتضمن معالم الحياة الزوجية وأسباب السعادة وتفادي الخلافات وطرق حل المشكلات متى حدثت ونحو ذلك.
- ٦-اختيار الكتيبات والأشرطة التوعوية المناسبة للزوجين لتوزيعها على المقبلين على الزواج.

اسم اللجنة: ٨- لجنة الحوكمة:

◆ المهام والواجبات:

- قراءة الأنظمة والتعاميم ذات العلاقة بمعايير الحوكمة وفهمها والإلمام بها لتحقيق ممارسات الحوكمة المطلوبة.
- دراسة معايير حوكمة الجمعيات والممارسات وفهمها ومعرفة طريقة تنفيذها.
- الاطلاع على قائمة المجالات والمؤشرات والتعرف على المجالات التي سيغطيها المعيار والموضوعات التي ستدخل ضمن نطاق المؤشرات وأوزانها.
- تحديد الأولويات من المؤشرات والتي سيبدأ بها للقيام بتحقيق الممارسات المطلوبة.
- عقد ورش عمل مع أعضاء مجلس الإدارة والعاملين لعرض وشرح الممارسات وإجراء التقييم الذاتي للممارسات والتأكد من وجود الشواهد عليها.
- تقديم الدعم للعاملين في الجمعية والمساندة في القيام بالأنشطة اللازمة لتحقيق الممارسات والمتابعة المستمرة.
- حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات.
- الاستعداد لزيارة المقيم لتقييم الجمعية من خلال توفير الشواهد المطلوبة.
- الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في النموذج الشامل أو في مقر الجمعية أو على موقع الويب الخاص بالجمعية حسب آلية التقييم.
- الإجابة على الأسئلة من خلال تحديد الحالة المحددة في آلية الحساب في بطاقة التقييم ومحاولة وضع درجة متوقعة لكل سؤال ، وذلك للاستعداد وتوقع الدرجة لكل ممارسة قبل زيارة المقيم.





الرقم
التاريخ
الموضوع
المرفقات

استقبال المقيم مع الفريق المكلف بحضور التقييم والإجابة عن أسئلة المقيم وتقديم الشواهد اللازمة.
الاطلاع على تقرير الحوكمة الوارد من الوزارة ونتيجة التقييم وفرص ومجالات التحسين وتطبيقه على الممارسات وإعداد
الاعتراض على النتيجة ومبرراته أو عدمه ورفعها لمجلس الإدارة.

مدة عمل اللجان من تاريخ ١٤٤٦/٤/٢٦هـ حتى انتهاء مدة مجلس الإدارة بتاريخ ١٤٥٠/٥/٢٧هـ

