


الرقم : -  
التاريخ : ٢٠٢٦/٠١/٢١  
المرفقات : ١

## قرار تكوين اللجان

اسم اللجنة	رقم اللجنة	عدد أعضاء اللجنة	رئيس اللجنة	الأعضاء	المؤهل
التشريح والمكافاة	١	٣	ياسر حسين الحمراني	عبد الرحمن عطالله البشري+أمين حسن محمد الانصاري - مستقل	بكالوريوس بكالوريوس
<p>مهام اللجنة</p> <p>اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية واقتراح مقدار المكافآت مع مراعاة أحكام المادة ( ٢٩ ) من هذه القواعد، ورفعها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة</p> <p>المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها</p> <p>مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت</p> <p>إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة، والوظائف القيادية</p> <p>مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية</p> <p>مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية</p> <p>تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصتاً لجنة المراجعة</p> <p>إعداد المعايير لتقييم الأداء مجلس الإدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية</p>					
اسم اللجنة	رقم اللجنة	عدد أعضاء اللجنة	رئيس اللجنة	الأعضاء	المؤهل
المساعدات	٢	٣	ياسر حسين الحمراني	معاذ عطية البشري+أمين فهد شلوه اللهيبي	بكالوريوس بكالوريوس
<p>مهام اللجنة</p> <p>الدراسة والنظر في معاملات وطلبات المستفيدين</p>					
اسم اللجنة	رقم اللجنة	عدد أعضاء اللجنة	رئيس اللجنة	الأعضاء	المؤهل
لجنة التدقيق والمراجعة	٣	٣	عبد الله عالي البشري	عبد الرحمن عطالله الحربي+أمين هاشم عبيد الصعب - مستقل	بكالوريوس بكالوريوس
<p>مهام اللجنة</p> <p>تفويض أنظمة الرقابة الداخلية -بما في ذلك النظام المحاسبي- للتحقق من سلامتها وملاءمتها، 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</p> <p>التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها</p> <p>فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.</p> <p>فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها</p> <p>مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها ودراستها للتأكد من التقيد بها.</p> <p>مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس الإدارة الجمعية ودراستها والتأكد من دقتها ومدى موافقتها لأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية</p> <p>تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.</p> <p>ترشيح المراجع الخارجي، والتوصية بعزله، وتحديد أتعابه، وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه</p> <p>دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملاحظاته، والإجراءات التصحيحية.</p> <p>مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي</p> <p>رفع ما تراه من مسائل وضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من قبل المجلس، وإبداء التوصيات حيال لا إجراءات التي يتعين اتخاذها</p>					

إشارة الى محضر اجتماع مجلس الإدارة للدورة السابعة المنعقد في ١٤٤٧/٨/٣ هـ الموافق ٢٠٢٦/٠١/٢٢ م بشأن تشكيل اللجان بالجمعية .  
وبناءً على الصلاحية الممنوحة لنا نظاماً فقد تقرر تشكيل اللجان الموضحة أعلاه .

رئيس مجلس الإدارة

  
علي محمد الانصاري

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



## منهجية عمل اللجان

مهام اللجان	
1	مراجعة تقارير الجهاز التنفيذي للجمعية ذات الصلة بعمل اللجنة.
2	التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة بعمل اللجنة.
3	الرفع إلى من اصدر قرار تشكيل اللجنة بالمسائل التي ترى اللجنة ضرورة اتخاذ الإجراء بشأنها، والإبداء توصياتها بالخطوات الازم اتخاذها.
4	يعمل اللجنة إعداد تقارير مفصلة عن الموضوعات ذات العلاقة.

اجتماع اللجان	
1	تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع إذا تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهاً لرئيس اللجنة، خال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب
2	تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية
3	يجوز للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية
4	تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
5	ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات الازمة
6	في حالات الاستثناء والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئٍ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات الازمة، خال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك
7	إذا تعذر عقد اجتماع لأي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق

قرارات اللجان	
1	يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجان حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات
2	تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة
3	يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات والتوصيات والبنود التي حضر مناقشتها إذاً أبدى رغبته في ذلك كتابة