

قائمة اللجان المعتمدة من مجلس الإدارة واختصاصاتها

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٢٠٢٢/٢) م بتاريخ ١٢/٤/١٤٤٤ هـ الموافق: ٠٦/١١/٢٠٢٢ م اللجان الداخلية المؤقتة من تاريخه إلى نهاية دورة المجلس الحالي وهي على النحو التالي:

| م | اللجنة | الرئيس | عضو | عضو |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| ١ | لجنة العروض والمناقصات والمشتريات | د. عادل بن عمر بن عمر بصفر | م. ابراهيم حامد بن احمد صانع | أ. احمد علي عاظمي المالكي |
| ٢ | اللجنة التنفيذية | أ. محمد بن عبدالله محمد بازيد | أ. محمد بن قائد بن غلاب قائد | أ. احمد حمادي حمدي الهذلي |
| ٣ | لجنة التدقيق والمراقبة | أ. بندر عبد الله سعيد بارحيم | أ. محمد بن عبدالله محمد بازيد | أ. محمد بن قائد بن غلاب قائد |
| ٤ | لجنة الحوكمة | أ. محمد بن عبدالله محمد بازيد | م. ممدوح محمد عبدالله عراقي | أ. محمد بن قائد بن غلاب قائد |

مهام لجنة العروض والمناقصات والمشتريات:

- مراجعة التقييمات التي قامت بها اللجنة التنفيذية، وتقييم العروض أو طلب استلام عروض المناقصات والمشتريات وتفرغها في محضر إثبات فيما لو أرت ذلك مناسباً.
- النظر في عروض بيع أو شراء العقارات والأراضي المملوكة للجمعية أو التي ترغب الجمعية في تملكها ورفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة واعتماد الشروط الإدارية والمالية والفنية لكافة المشتريات والمناقصات والمزايدات.
- طلب المستندات أو الإيضاحات أو الدراسات الإضافية عند الحاجة.
- يحق للجنة طلب الشخص أو الجهة المسؤولة عن تقييم العروض المقدمة للحصول على استفسارات قد تراها ضرورية أو مناسبة.
- المراجعة الدورية لسياسات المشتريات وتحديثها.
- اعتماد اللجان المفوضة من قبلها لفض المناقصات والعطاءات المقدمة لها.
- يحق للجنة عند الموافقة على عرض ما، أو رفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، ألا تنقيد بأقل الأسعار المقدمة إليها، ويتعين عليها في هذه الحالة الإفصاح عن مبرراتها لذلك ضمن قرارها أو توصيتها المرفوعة للاعتماد.
- تأمين المشتريات للجمعية وفق لائحة المشتريات.
- أن تكون مشتريات الجمعية وفق المواصفات والشروط المناسبة.
- التنسيق مع رؤساء الوحدات الإدارية في الجمعية لتحديد احتياجاتهم السنوية من المواد والمستهلكات بوقت كافٍ.
- العمل على إعداد الخطة السنوية للمشتريات.
- العمل على تطبيق ضوابط الشراء.
- طلب عروض الأسعار من الموردين وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار.
- متابعة الموردين لتوريد المواد حسب المواعيد والمواصفات.
- رفع المقترحات لتطوير عمل اللجنة أو ضوابط الشراء.
- أي مهام مستقبلية مستحثة تدخل ضمن أعمال اللجنة.

مكة المكرمة - حي الملك فهد

جوال : 0557299088 | هاتف : 012 5403770

للدعم : حساب مصرف الراجحي 443608010006034

الآيبان SA97 8000 0443 6080 1000 6034

الرقم: التاريخ:

المرفقات:

مهام اللجنة التنفيذية:

- 1) تأسيس وبناء النظام المالي والمحاسبي وتعديلاته، مع تقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة.
- 2) مناقشة القضايا المالية ضمن اختصاصاتها في مجال الرقابة المالية، ورفع التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة عند الحاجة.
- 3) دراسة المتطلبات المالية المرفوعة من المدير التنفيذي للجمعية والتي تقع ضمن اختصاص مجلس الإدارة؛ لرفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس تمهيداً لاتخاذ القرار من المجلس.
- 4) الاستعانة بالخبراء المناسبين لتنفيذ أعمالها عند الحاجة.
- 5) رفع التوصيات للمجلس بخصوص ما تراه مناسباً من الاستثمار لتنمية موارد الجمعية.
- 6) اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المحدد لها من مجلس الإدارة واعلام المجلس بها لاحقاً.
- 7) اتخاذ القرار بشأن فتح حسابات بنكية للوقف والاستثمار.
- 8) التعاقد مع الجهات المحاسبية والقانونية بما يحقق مصلحة الجمعية.
- 9) مراجعة واتخاذ القرار في اعتماد الاتفاقيات والعقود والشراكات.
- 10) متابعة خط سير الأنشطة والبرامج.
- 11) البت في القرارات العاجلة على جميع الأصعدة.
- 12) تحديد المواضيع المراد عرضها على مجلس الإدارة.
- 13) أي مهام مستقبلية يقترحها المجلس.

مهام لجنة التدقيق والمراقبة:

- 1) تقديم المشورة لرئيس مجلس الإدارة في كافة النواحي الضرورية لأحكام الضبط الداخلي على كافة التشريعات والإجراءات والتعليمات المعمول بها في الجمعية واطلاعه على نتائج التدقيق الداخلي.
- 2) إعداد التعليمات وإجراءات الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها من خلال إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة.
- 3) المراجعة على مدى الالتزام بالنظام المالي المحاسبي .
- 4) التأكد من مدى الالتزام بنظام شؤون الموظفين بما في ذلك التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في التعيين والزيادات والنقل والانتداب وجميع الإجراءات الإدارية.
- 5) التأكد من مدى الالتزام بنظام المشتريات والمستودعات والإجراءات والتعليمات.
- 6) التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثاتها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة.
- 7) أي مهام مستقبلية مستحدثة تدخل ضمن أعمال اللجنة.

مهام لجنة الحوكمة:

- 1) إنشاء سياسات وأدلة ولوائح الحوكمة وفقاً لنظام الجمعيات الأهلية.
- 2) الأشراف على ممارسات الحوكمة.
- 3) تطوير السياسات واللوائح التنظيمية بهدف تحسين وتطوير عمل حوكمة الجمعية.
- 4) أي مهام مستقبلية مستحدثة تدخل ضمن أعمال اللجنة.

مكة المكرمة - حي الملك فهد

جوال : 0557299088 | هاتف : 012 5403770

الدعم : حساب مصرف الراجحي 443608010006034

الآيبان SA97 8000 0443 6080 1000 6034

الرقم: التاريخ:

المرفقات:

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (٢٠٢٣/٧) بتاريخ ١٢/١/١٤٤٥هـ الموافق: ٢٠٢٣/٠٧/٣٠م

لجنة للمراجعة الداخلية للجمعية، برئاسة وعضوية كلا من:

| م | الاسم | صفته في الجمعية | صفته في اللجنة |
|---|-------------------------------|------------------------|----------------|
| ١ | أ. محمد بن عبدالله محمد بازيد | نائب رئيس مجلس الإدارة | رئيساً |
| ٢ | أ. محمد بن قائد بن غلاب قائد | عضو مجلس الإدارة | عضواً |
| ٣ | أ.سامي راجح عواض الحارثي | عضو الجمعية العمومية | عضواً |

وتكون مهام اللجنة على النحو التالي:

- ١) تقويم 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 الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
 - ٢) التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
 - ٣) تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
 - ٤) تقويم مدى كفاية الدليل التنظيمي للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
 - ٥) تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجمعية من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
 - ٦) فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.
 - ٧) فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
 - ٨) مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
 - ٩) مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
 - ١٠) مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
 - ١١) تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
 - ١٢) مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة.
 - ١٣) قيام القسم بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها المشار إليها في هذه اللائحة.
- وقد أوصى المجلس بعرض اللجنة على الجمعية العمومية للموافقة.

رئيس مجلس الإدارة

د. عادل بن عمر بن عمر بصفر

الختم



مكة المكرمة - حي الملك فهد

جوال : 0557299088 | هاتف : 012 5403770

للدعم : حساب مصرف الراجحي 443608010006034

الآيبان SA97 8000 0443 6080 1000 6034

الرقم: التاريخ:

المرفقات: