

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء  
Family Development Association in AL-Ahsa (Osaryah)



## دليل اللجان في مجلس إدارة الجمعية

QS-HM-01-03

رقم الإصدار 02

مالك الوثيقة

مجلس الإدارة بجمعية التنمية الأسرية



اعداد إدارة التطوير المؤسسي

عنهم المدير العام



د. خالد بن سعود الحليبي

اعتماد : مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية

عنهم / رئيس مجلس الإدارة



يوسف بن محمد الجبيرة

تاريخ الاعتماد: ١٠ / ٥ / ١٤٤٣ هـ

## جدول المحتويات

٤.....	مقدمة :
٥.....	أولاً : التعريفات.....
٦.....	اللجان الدائمة والمؤقتة في المجلس.....
٦.....	أهداف اللجان:.....
٦.....	تشكيل اللجان:.....
٦.....	مهام اللجان:.....
٧.....	اجتماعات اللجان:.....
٧.....	اختصاصات المسؤول عن اللجان.....
٨.....	اللجان الرئيسية في المجلس:.....
٨.....	أولاً : لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.....
١٣.....	ثانياً : لجنة الموارد المالية والاستثمار.....
١٥.....	ثالثاً : لجنة التخطيط والتطوير.....
١٦.....	رابعاً : لجنة إدارة المخاطر.....
٢٠.....	اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء.....

## مقدمة :

يرتبط نجاح العمل المؤسسي بالجانب التنظيمي الذي يشكل محوراً أساسياً لبناء شبكة قنوات متفاعلة بين جميع الأطراف.

من هنا تأتي أهمية وجود دليل تنظيمي في ضوء أهداف ولوائح معتمدة من الجهات العليا، وذلك لتحديد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل الوظيفي، وبالتالي تنظيم عمل جميع الأطراف ومسؤولياتهم المختلفة للمساهمة في أداء الرسالة وتحقيق الأهداف للنظام.

ولا يستثنى من ذلك العمل الخيري ، فهي كغيرها من المؤسسات والبرامج تتطلب وجود هيكل تنظيمي واضح ومحدد المهام لتحقيق الغايات والأهداف، والمساعدة في توزيع المسؤوليات وتفعيل الأدوار المنوطة بمنسوبي المؤسسة الخيرية ، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤيتها ورسالتها.

إن إطار توصيف المهام الوظيفية لا يخلو من وصف الأدوار وتحديد صلاحيات جميع منسوبي المؤسسة وتحديد الارتباط الإداري لكل مهمة في الهيكل التنظيمي. فمن الضروري أن يوجد بكل مؤسسة أو وحدة إدارية توصيف وظيفي لكل مهمة من بداية السلم حتى أعلاه، وهذا يساعد بشكل دقيق في فهم الصلاحيات المخولة لكل منهم، وبدوره يساهم في تحسين جودة العمل.

## أولاً : التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما يقتض سياق النص خلاف ذلك :

**الوزارة :** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

**النظام :** نظام مجلس الإدارة

**الشفافية :** الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والتنظيمية والاحصائية بحيث يمكنهم تقويم المجلس .

**المسائلة :** التزام الإدارة واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات مجلس الإدارة بمعلومات واضحة ودقيقة وملائمة والتزام مجلس الإدارة بذلك أمام الجهات الأخرى ذات الصلة .

**العدل :** معاملة الجهات ذات الصلة بعدل واخذ مصالحهم بعين الاعتبار .

**المجلس :** مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

**الرئيس :** رئيس أعضاء مجلس الإدارة .

**الأعضاء :** أعضاء مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالأحساء .

**اللجان :** اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالأحساء .

**الإدارة :** الإدارة التنفيذية لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء.

**الأطراف ذات الصلة :** كل من له علاقة بالجمعية داخلها أو خارجها .

**منسق المجلس :** هو المرشح لوظيفة منسق المجلس من خارج المجلس ويكون موظفًا بالجمعية بالتنسيق بين رئيس المجلس ومدير عام الجمعية

## اللجان الدائمة والمؤقتة في المجلس

### بند رقم (١) اللجان الداخلية

بناءً على المادة الثالثة والثلاثون من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧هـ بشأن تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة:

#### أهداف اللجان:

- ١) المساهم في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢) متابعة جودة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة وتفعيلها.
- ٣) المساهمة في حل المشكلات التي تعيق أهداف الجمعية عمومًا وتوصيات مجلس الإدارة خصوصًا.

#### تشكيل اللجان:

- ١) تشكل اللجان بقرار من الجمعية العمومية أو من مجلس الإدارة وتعتمد بعد تشكيلها النهائي ويكون في كل لجنة عضو على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة
- ٢) يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة ويمكن أن يرأس أكثر من لجنة في حال موافقة رئيس المجلس.
- ٣) تشكل كل لجنة من عدد (3) على الأقل ولا تزيد عن (7) كحد أعلى ويكون الحق لكل عضو المشاركة في لجنة واحدة فقط .
- ٤) عند الحاجة لإضافة عضو جديد يرفع ذلك من رئيس اللجنة لمجلس الإدارة.
- ٥) في الاجتماع الأول ينتخب الأعضاء رئيسًا للجنة ومقررًا.

#### مهام اللجان:

تكون مهام اللجان وفق المرفق رقم (١) ويمكن أن يتم التعديل عليها أو إضافة لجان جديدة بعد موافقة مجلس الإدارة .

## اجتماعات اللجان:

- تجتمع اللجنة بصفة دورية (مرة كل شهرين على الأقل)
- يمكن أن تعقد اللجنة اجتماعات طارئة بطلب من مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة ويتم ابلاغ الأعضاء قبل ثلاث أيام على الأقل.
- حضور الاجتماع شخصي لا ينوب فيه أحد عن عضو اللجنة.
- يحق لرئيس اللجنة دعوة من يراه من موظفي الجمعية أو عضو في لجنة أخرى من لجان الجمعية لحضور الاجتماع للمناقشة فيما هو من طبيعة عمله.
- تناقش اللجان ما يحال إليها من مجلس الإدارة أو من إدارة الجمعية وتوصي بما ترها محققاً للمصلحة العامة .
- تكون التوصية بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات فالترجيح لمن يكون معهم رئيس اللجنة.

## بند رقم ( ١ ) اللجان الخارجية

- ✓ يحق لرئيس مجلس الإدارة بالجمعية ترشيح عضو للمشاركة / المدير التنفيذي في لجنة خارجية في حال تم الطلب بشكل رسمي للجمعية.
- ✓ بحق للعضو / المدير التنفيذي المشاركة في اللجان الخارجية التي يتم دعوته لها بصورة شخصية مالم تتعارض مع توجهات الدولة أو سياسة الجمعية ويبلغ رئيس المجلس بذلك.
- ✓ في حال المشاركة وفق ترشيح رئيس المجلس يقوم العضو بتقديم تقرير للمشاركة للأعضاء ونتائج اللجنة

## اختصاصات المسؤول عن اللجان

- ١) الاعداد للاجتماعات بعد التشاور مع رئيس اللجنة والاتفاق معه على الموعد وجدول الاجتماع.
- ٢) اعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ ما تتضمنه من توصيات بالتنسيق مع لجنة التنفيذ والمتابعة .
- ٣) التنسيق بين اللجان في حال الحاجة لاجتماعات مشتركة لرؤساء اللجان فقط أو بمشاركة أعضاء من اللجان .
- ٤) الاعداد لاجتماع دوري ( كل ٣ شهور ) بين مدير عام الجمعية ورؤساء اللجان .
- ٥) إعداد ملخص شهري عن متابعة تنفيذ التوصيات .

## اللجان الرئيسية في المجلس:

### أولا : لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تشكل بقرار من الجمعية العمومية لجنة تدقيق ومراجعة داخلية من أعضاء الجمعية العمومية أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية.

**تصدر الجمعية العمومية** بناء على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية، ومدة عضويتهم، وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها.

**لا يجوز** للمراجع الخارجي للجمعية أن يكون عضوا في لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

**لا يجوز** للمشرف المالي أن يرأس لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.

**يكون المشرف المالي** مسؤولا عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.

تختص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي :

أ. مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية،

لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك

ب. ب. إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

ج. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات

- د. التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- و. التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.
- ز. التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية - بشكل دوري - لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
- ح. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- ط. تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

### المراجعة الداخلية

١٢. التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمر المالي والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.
- ب. القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.
- ج. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- د. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

## مراجع الحسابات الخارجية

- أ. التوصية للجمعية العمومية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه. وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة
- ب. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك
- ج. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.
- د. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي .
- هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## ضمان الالتزام :

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنه
- ب. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة
- ج. الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

## تضع اللجنة سياسة للتعاملات البنكية تهدف إلى تعزيز مراقبة الحسابات البنكية للجمعية، واكتشاف أي أخطاء أو اختلاسات من حساباتها في أسرع وقت ممكن، على أن يتم التأكد من أن الجمعية تقوم بالآتي

- أ. إيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة ولا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، ولا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما مجلس الإدارة، وفي حال تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.
- ب. اجراء تسوية لكل حساب بنكي وعلى أساس دوري بحد أدنى مرة واحدة كل شهر، وتعرض التسوية البنكية على المدير المالي أو مسؤول الحسابات في الجمعية لمراجعتها والتأكد من صحة إعدادها ومن ثم اعتمادها.
- ج. يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة للمستفيد الأول فقط.
- د. تحديد حد أعلى للتوقيع على الشيكات، وعدم السماح بصرفها إلا بوجود أكثر من توقيعٍ وفقاً للسياسات الداخلية.
- هـ. عدم التوقيع على شيكات على بياض من المفوضين بالتوقيع في أي حال من الأحوال.
- و. الاحتفاظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان آمن بحيث لا يستطيع الوصول إليها إلا المخولين بذلك.

### للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية في سبيل أداء مهامها القيام بالآتي :

- أ. الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
- ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ج. الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد إذا استدعت الحاجة ذلك.

على لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات التي تتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الإجراءات بإجراء تحقيق مستقل؛ يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة

## اجتماعات لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

تجتمع لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية.

للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## ثانيًا : لجنة الموارد المالية والاستثمار

تشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى (لجنة الموارد المالية والاستثمار). تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة. ويجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة والمعرفة الكافية في المسائل المالية والاستثمار .

### اختصاصات ومهام لجنة الموارد المالية والاستثمار

#### تختص لجنة الموارد المالية والاستثمار بالآتي

- أ. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لمراجعتها ورفع الجمعية العمومية لإقرارها.
- ب. إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها ورفع الجمعية العمومية لإقرارها.
- ج. متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية، والتوصية بالتعديل عند الحاجة
- د. وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية.
- هـ. البحث عن الفرص الاستثمارية الملائمة، ودراسة جدوى المشاريع الاستثمارية التي تنوي الجمعية الاستثمار فيها.
- و. العمل على متابعة وضبط سير المشاريع الاستثمارية للجمعية أثناء التنفيذ. واتخاذ الخطوات الإدارية والمالية اللازمة لإنهاؤها.
- ز. الإشراف على إدارة المشاريع الاستثمارية القائمة للجمعية.
- ح. تقييم مشاريع الجمعية الاستثمارية وملائمة العائد الربحي منها وعدم الدخول في استثمارات عالية المخاطر.
- ط. توفير البيانات اللازمة لتحقيق قرارات استثمارية فعالة ودقيقة.
- ي. مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات.
- ك. إصدار تقارير دورية وفي وقت ملائم عن النشاط الاستثماري للجمعية.

## موارد الجمعية

تكون موارد الجمعية من الآتي

- أ. رسوم العضوية
- ب. عوائد نشاطات الجمعية.
- ج. الهبات، والأوقاف، والتبرعات.
- د. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- هـ. ما يقرر لها من إعانات حكومية
- و. ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.

يراعى عند إعداد الموازنة السنوية تقسيمها على أساس شهري بما يمكّن من متابعة الأداء الفعلي بالمقارنة مع الموازنة التقديرية لكل شهر، وبما يمكّن إدارة الجمعية من دراسة أسباب الانحرافات ومعالجتها في الوقت المناسب.

## اجتماعات لجنة الموارد المالية والاستثمار

تجتمع لجنة الموارد المالية والاستثمار بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها

### ثالثاً : لجنة التخطيط والتطوير

تشكيل لجنة التخطيط والتطوير: تشكّل - بقرار من مجلس إدارة الجمعية - لجنة تسمى (لجنة التخطيط والتطوير)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويتم تسمية رئيس اللجنة على أن يكون من أحد أعضاء مجلس الإدارة، وله زيادة عدد أعضاء اللجنة متى ما دعت الحاجة لذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية .

### اختصاصات ومهام لجنة التخطيط والتطوير

#### تختص لجنة التخطيط والتطوير بالآتي:

- أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ب. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية
- ج. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- د. مراجعة هيكل مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- هـ. إعداد سلم رواتب موظفي الجمعية والمزايا الممنوحة لهم ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها واعتمادها.
- و. وضع وصف وظيفي لشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ز. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار الإدارة التنفيذية.
- ح. وضع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية خاصة الجوانب المالية والقانونية
- ط. وضع الإجراءات المناسبة التي تكفل توفير المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- ي. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الجمعية

### اجتماعات لجنة التخطيط والتطوير

تجتمع لجنة التخطيط والتطوير بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها

## رابعاً : لجنة إدارة المخاطر

تشكّل - بقرار من مجلس إدارة الجمعية - لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يتوفر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.

اختصاصات ومهام لجنة إدارة المخاطر

تختص لجنة إدارة المخاطر بالآتي

- أ. وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الجمعية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المخاطر الداخلية والخارجية للجمعية.
- ب. تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية لتحديد أوجه القصور بها.
- ج. تقييم قدرة الجمعية على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، والتحقق من جدوى استمرار الجمعية ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة.
- د. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها لمجلس الإدارة.
- هـ. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- و. مراجعة ما تثيره لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من مسائل قد تؤثر على مستقبل الجمعية أو مشاريعه
- ز. دراسة وتحليل المخاطر التي قد تنشأ من تنفيذ الجمعية لبعض مشاريعها، ورفع ما تتوصل إليه لمجلس الإدارة.
- ح. تقييم المخاطر المحدقة بالبيانات المالية والمتمثلة في وجود معاملات مالية لم تحدث فعلا (وهمية)، أو عدم تسجيل معاملات مالية حدثت فعلا (حذف معاملات حقيقية) أو تسجيل معاملات مالية بغير قيمتها الحقيقية، أو عدم التصنيف الصحيح للمعاملات المالية أو تسجيل تلك المعاملات في غير الفترة العائدة لها فعلا.
- ط. لتجنب المخاطر الواردة في الفقرة (ح) على اللجنة تطبيق إجراءات كفيلة بمنع حدوث تلك الأخطار بحيث تشمل تلك الإجراءات الفصل بين المهام المتعارضة بحيث لا يقوم شخص معين بتأدية مهمتين متناقضتين أو أكثر، والتأكد من وجود الموافقات الضرورية على المعاملات قبل تنفيذها، والمراجعة المستمرة والدقيقة من قبل أشخاص آخرين في الجمعية للتأكد من التطبيق السليم للإجراءات آفة الذكر.

ي. مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة الإرهاب وتحويله، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي

١. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية، وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين فيها، والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

٢. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب أو أنها تستخدم في العمليات السابقة فعلية اتخاذ الآتي:

• إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية لدى رئاسة أمن الدولة بصفة عاجلة.

• إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد الإدارة العامة للتحريات المالية به.

• عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم

### اجتماعات لجنة إدارة المخاطر

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن من مناقشاتها وتوصياتها

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

### اللجنة التشريعية

الفئة الوظيفية	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المسار الوظيفي	قيادي

### الهدف العام للجنة

مراجعة كل ما يتعلّق بمعاملات واعلانات ومندجات جمعية التنمية الأسرية بما يتعلق بالأمور الشرعية .

### المهام التخصصية والصلاحيات

#### المهام الخاصة

١	تقديم الراي الشرعي في المنتجات، و المعاملات، و التطبيقات، و كذلك في الاستفسارات التي تقدمها الجمعية ، و اصدار القرارات و الفتاوي المناسبة.
٢	تقديم التوجيه و الارشاد للموظفين والمتعاونين حول الكلمات والبرامج التي تقدمها الجمعية .
٣	مراجعة التقرير السنوي للجمعية من الناحية الشرعية .
٤	ابداء الراي الشرعي حول ما يطرح من مستجدات في المجلس .

#### الصلاحيات

١ تغيير مسمى برنامج أو منتج من منتجات الجمعية المعروضة على المجلس الاشرافي .

### المؤهلات والخبرة

#### الحد الأدنى من المؤهلات:

بكالوريوس في العلوم الشرعية أو ما يعادله في تخصص مشابه .  
أو ماجستير في العلوم الشرعية أو ما يعادله في تخصص مشابه .  
أو دكتوراه في العلوم الشرعية أو ما يعادله في تخصص مشابه .

الخبرات :  
بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال  
أو ماجستير خبرة سنة في ذات المجال  
أو دكتوراه بدون خبرة

(٦)

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية

المهارات	الكفاءات السلوكية
١- مهارات الإشراف و مهارات الاتصال	١- قيادة التغيير
٢- الامام بكافة السياقات والالجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

### لجنة الأوقاف والاستثمار الاجتماعي

الفئة الوظيفية	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الادارة
المسار الوظيفي	قيادي

### الهدف العام للجنة

تفعيل الاستثمارات والقدرة التنافسية وتوفير وإدارة الأوقاف.

### المهام التخصصية والصلاحيات

#### المهام الخاصة

١	مراجعة المشروعات الوقفية التي تم تنفيذها بجميع الأقسام والإدارات بالجمعية وتبويبها ونواتج اسهامات تلك المشروعات لخدمة المجتمع وخطط التنمية المجتمعية.
٢	الاشراف على وضع خطط استراتيجية لجلب أوقاف جديدة للجمعية وإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية الوقفية.
٣	اقتراح خطط استراتيجية لاستثمار الأوقاف تتماشى مع طبيعة عمل الجمعية.
٤	الاشراف على شراء وبيع العقارات وإفراغها والاعمال المرتبطة بذلك وإدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٥	المساهمة في نشر الوعي المجتمعي بأهمية الأوقاف وأثرها في المجتمع.
٦	تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.
٧	إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

#### الصلاحيات

١	المشاركة في اعداد خطة استراتيجية لاستثمار الوقف واعتمادها بعد عرضها على المجلس.
٢	مراجعة استثمارات الجمعية.
	تكوين لجنة فرعية من منسوبي الجمعية لإعداد الخطة الاستثمارية للوقف
٣	البحث عن قنوات استثمار / أو أوقاف جديدة.

#### المؤهلات والخبرة

<b>الحد الأدنى من المؤهلات:</b>	بكالوريوس في أي تخصص
<b>الخبرات:</b>	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال
	أو ماجستير خبرة سنة في ذات المجال
	أو دكتوراه دون خبرة

#### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية

المهارات	الكفاءات السلوكية
١- مهارات الإشراف	١- قيادة التغيير
٢- الامام بكافة السياقات والجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل و مهارات الاتصال
	٦- التركيز على النتائج

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

لجنة الشراكة المجتمعية	
الفئة الوظيفية	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المسار الوظيفي	قيادي
الهدف العام للجنة	
تفعيل الشراكة المجتمعية.	
المهام التخصصية والصلاحيات	
المهام الخاصة	
١	حصر فرص المشاركات المجتمعية .
٢	إعداد /مراجعة قاعدة بيانات تفصيلية عن الخدمات المجتمعية.
٣	دراسة مشاركات الجمعية المجتمعية واعداد تقرير كل ستة شهور .
الصلاحيات	
١	التوصية باعتماد خطة للمشاركات المجتمعية لاعتمادها من قبل رئيس المجلس.
٢	التوصية باعتماد برامج المشاركات المجتمعية لاعتمادها من قبل رئيس المجلس
الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية	
المهارات	الكفاءات السلوكية
١- مهارات الإشراف	١- قيادة التغيير
٢- الامام بكافة السياقات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل و مهارات الاتصال
	٦- التركيز على النتائج

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

لجنة التنفيذ والمتابعة	
مجلس الإدارة	الفئة الوظيفية
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
قيادي	المسار الوظيفي

(٩)

الهدف العام للجنة
متابعة تنفيذ جودة قرارات المجلس وسبل تفعيلها .

المهام التخصصية والمسؤوليات	
	المهام الخاصة
١	مراجعة ما ترفعه اللجان إلى مجلس إدارة الجمعية قبل العرض للتوصية بشأنها.
٢	متابعة القرارات الصادرة من المجلس وما تم بشأنها وفق المرفق (٢) .
٣	دراسة ما يحيله المدير العام إلى مجلس الإدارة فيما هو خارج عن صلاحياته في المجالين الإداري والمالي والتوصية بشأنه قبل عرضه على مجلس الإدارة.
٤	دراسة المقترحات التطويرية لإدارة الجمعية .

الصلاحيات	
١	يقترح / يوافق على التعديلات على الخطة التشغيلية قبل اعتمادها من المجلس .

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية		
المهارات	الكفاءات السلوكية	
١- مهارات الإشراف و مهارات الاتصال	٦- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الامتثال بكافة السياسات والجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل		٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات		٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

### لجنة المبادرات

الفئة الوظيفية	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المسار الوظيفي	قيادي

### الهدف العام للجنة

اقتراح مبادرات ودراسة المبادرات التي تسهم في تطوير أداء الجمعية
---

### المهام التخصصية والمسؤوليات

#### المهام الخاصة

أعداد الدراسات الخاصة بالمبادرات المميزة	١
المقارنات في أفضل الممارسات الداخلية والخارجية	٢
وضع خطط لتشجيع العاملين على تقديم مبادرات نوعية	٣
دراسة المبادرات وعرضها على مجلس إدارة الجمعية.	٤

#### الصلاحيات

يقترح / يوافق على التعديلات على المبادرات قبل اعتمادها من المجلس.	١
---	---

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية

المهارات	الكفاءات السلوكية
١- مهارات الإشراف و مهارات الاتصال	١- قيادة التغيير
٢- الامام بكافة السياقات والا إجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل

## اللجان المقترحة لجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

لجنة التنفيذ والمتابعة	
الفئة الوظيفية	مجلس الإدارة
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المسار الوظيفي	قيادي

الهدف العام للجنة
متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والتأكد من جودة تطبيقها

المهام التخصصية والمسؤوليات	
المهام الخاصة	
١	متابعة جودة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وسبل تفعيلها
٢	الاطلاع على جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة قبل انعقادها
٣	دراسة ما ترفعه اللجان من توصيات قبل العرض على مجلس إدارة الجمعية
٤	دراسة ما يحيله المدير العام إلى مجلس الإدارة فيما هو خارج عن صلاحياته في المجالين الإداري والمالي والتوصية بشأنه قبل عرضه على مجلس الإدارة
٥	دراسة المقترحات التطويرية لإدارة الجمعية المقدمة من أعضاء مجلس الإدارة وإدارة الجمعية
الصلاحيات	
١	الاطلاع على التقارير ومحاضر الاجتماعات .

(٣)

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام جمعية التنمية الأسرية		
المهارات	الكفاءات السلوكية	
١- مهارات الإشراف و مهارات الاتصال	٦- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الامام بكافة السياقات والجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل		٢- المساءلة
٣- اعداد الموازنات		٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل