

إشارة إلى محضر اجتماع مجلس الإدارة (١١) بتاريخ ٢٦/٧/٢٠١٧م باعتناء اللجان الدائمة بالجمعية ولما تقتضيه مصلحة العمل تم تسمية اللجنة الآتية: **(لجنة المساعدات الاجتماعية والوسمية)**

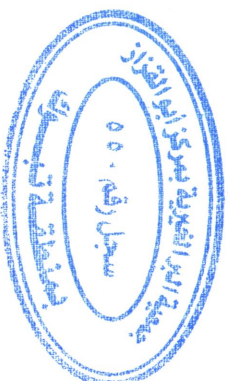
مهام اللجنة:

- ١- تجهيز النماذج الخاصة بطلب المساعدات وفق الشروط المقررة في اللائحة.
- ٢- استقبال الحالات التي تتقد للجمعية بطلب المساعدات المختلفة
- ٣- التنسيق مع اللجنة المالية لمعرفة المبالغ المرصودة والمتاحة للتوزيع من حسابات الجمعية
- ٤- توجيه الباحث الاجتماعي لتنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها حسب الفئات او الحالات
- ٥- وضع الشروط الخاصة بالمساعدات العينية والنقدية ومقدار الإعانة المقدمة من قبل الجمعية للمحتاجين
- ٦- المشاركة في المساعدات في الوطنية او الطارئة وتنظيمها
- ٧- اعتماد صرف المساعدات العينية والنقدية بعد تجهيز الكشوفات

أعضاء اللجنة:

الأسم	مركزه بالجمعية	مركزه في اللجنة
سالم عيد سعيد البلوي	نائب الرئيس	رئيس اللجنة
عوده احمد سالم الوابصي	المسؤول المالي	عضو اللجنة
صفان سليمان سويلم البلوي	عضو	عضو اللجنة

- تسري هذه اللجنة لمدة (٤) سنوات بصلاحيحة دورة مجلس إدارة الجمعية الحالي.



إشارة إلى محضر اجتماع مجلس الإدارة (١) بتاريخ ٢٠٢١/٨/٦ باعتماد اللجان الدائمة بالجمعية ولما

تقتضية مصلحة العمل تم تسمية اللجنة الآتية: (لجنة تنمية الموارد والأستثمار)

مهام اللجنة:

١- استقطاب الموارد المالية لدعم الجمعية واستدامة اعمالها.

٢- اعداد الخطة سنوية للحملات الاعلانية لجمع التبرعات

٣- شفافية ووضوح علميات تنمية الموارد المالية وعمليات الصرف

٤- توطيد العلاقة بين الجمعية والمانحين

٥- التسويق لرامج الجمعية ومبادراتها لدى شرائح المجتمع

أعضاء اللجنة:

الاسم	مركزه بالجمعية	مركزه في اللجنة
صالح محمد رويحي البلوي	عضو	رئيس اللجنة
محمد سالم عواد البلوي	عضو	عضو اللجنة
نادر عوده أحمد البلوي	عضو	عضو اللجنة

- تسري هذه اللجنة لمدة (٤) سنوات بصلاحيه دورة مجلس إدارة الجمعية الحالي.



لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

م	أعضاء اللجنة	المنصب	الملاحظات
1	سالم عيد سعيد البلوي	رئيس اللجنة	
2	صالح محمد رويحي البلوي	عضو	
3	محمد سالم عواد البلوي	عضو	

مدة اللجنة :

من 29 / 15 / 1444 هـ حتى نهاية دورة المجلس في 18 / 12 / 1446 هـ

الهدف العام للجنة:

إن الغرض من اللجنة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع النظام.

الارتباط التنظيمي :

مجلس الإدارة.

جدول الاجتماعات:

ربعي.

مهام واختصاصات لجنة التدقيق والمراجعة:

1. وضع وتطبيق سياسة التعامل مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.
2. تطبيق وتحديث السياسات الداخلية بشكل دوري
3. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
 - أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
 - إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
 - التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
 - افتراض استمرارية عمل الشركة.
 - التقيد بالمعايير المحاسبية.
 - التقيد بقواعد العرض والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
4. التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للجمعية مرة على الأقل في السنة.
5. النظر في أي بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها يولى الاهتمام اللازم بأي مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير المالي بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
6. مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
7. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
8. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة

من

اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.

9. التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
10. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
11. مراجعة توجيهات مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأي استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليها.

SA5280000-171608010122003



12. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في

تقرير

مدقق الحسابات الخارجي.

13. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو

الرقابة

الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات .

14. مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني.

15. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.

16. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند

17. النظر في أي موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

18. في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل

مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.

19. متابعة أعمال الجمعية، بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام من أجل التحقق من مدى فاعليتها في

تنفيذ أعمالها ومهامها.

20. دراسة أي قيود على أعمال الجمعية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم

المقترحات والتوصيات لمعالجتها.

21. دراسة نظام الرقابة في الجمعية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.

22. دراسة خطة عمل جميع اللجان للتأكد من مدى فاعليتها.

23. التأكد من ملائمة ترتيبات الجمعية وكفايتها فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلقهم حيال أي ممارسات مخالفة داخل الجمعية، والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

24. التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقيق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الجمعية والرفع

لجنة بالنتائج والتوصيات.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم 10 وتاريخ 1444/5/29هـ

ختم الجمعية

