



جمعية الإرشاد النفسي و النفسي  
FAMILY AND PSYCHOLOGICAL  
COUNSELING ASSOCIATION

ترخيص رقم 1126

## لائحة اللجان الدائمة والمؤقتة والتنفيذية

### اللجان المؤقتة

الإصدار الأول : 2023



@fpca\_orgsa

أنعم بالحياة ..

## ▪ اعتماد اللائحة:

يتم اعتماد لائحة اللجان الدائمة والمؤقتة والتنفيذية من قبل رئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود اللائحة. اعتمد مجلس الادارة تشكيل لجان معتمدة دائمة ومؤقتة وتنفيذية منذ بداية الدورة الثانية له وذلك لمنح جميع اعضاء الجمعية تصور عام عن سير اعمال الجمعية ومدى تحقيقها للأهداف ورفع مؤشرات الأداء الرئيسية والتأكد من تطبيق معايير الحوكمة وايضاً لضمان سير المعاملات الادارية والمالية على اكمل وجه.

رئيس مجلس الإدارة



د. جزاء بن مرزوق المطيري

## ▪ النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

## ▪ البيان :

### المادة (1)

**اللجان:** هي الهيئة الإدارية المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ مقررات الجمعية العامة وعن مراقبة عملها وإدارتها.

### المادة (2)

#### مهام اللجان الأساسية:

- تشرف على تنفيذ قرارات الجمعية.
- الرفع بالتقارير عن تنفيذ القرارات والمهام الموكلة.
- تعرض على الجمعية العامة كل ما تعتبره مفيداً من برامج واقتراحات.

### المادة (3)

- يتم تعيين اللجنة من قبل مجلس الإدارة بالجمعية.
- تتمتع اللجنة بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
- تلتزم اللجنة بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.

### المادة (4)

- تتشكل اللجنة بقرار من المجلس وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة (الدائمة).
- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغاية رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.
- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

### المادة (5)

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

### المادة (6)

#### مهام اللجنة:

- مراجعة تقارير الإدارة الدورية وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.

- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
- متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
- التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال.
- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة.
- مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
- إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل رئيس اللجنة والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.
- مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.

#### **مسؤوليات أعضاء اللجنة:**

- العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات والشفافية في كل الأمور الموكلة بها.

#### **المادة (7)**

- **رئيس اللجنة:** يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات ويتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

## المادة (8)

### الاجتماعات:

- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في الربع السنوي.
- يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.

## المادة (9)

### التقارير:

- ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.
- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في الوزارة.

### بيان اللجان المعتمدة المؤقتة (تحت اشراف مجلس الادارة):

عددها	4 لجان
تاريخ بدايتها	بداية كل سنة مالية
تاريخ نهايتها	نهاية كل سنة مالية
أسم اللجنة	اعضاءها
لجنة التحقيق الإداري	■ رئيس اللجنة: الأستاذ جزاء مرزوق المطير ي. ■ نائب رئيس اللجنة: الأستاذ محمد عبد الله الغامدي ■ عضو اللجنة: المدير التنفيذي
لجنة الشؤون المالية	■ رئيس اللجنة: الأستاذ ماجد صنت المطير ي. ■ نائب رئيس اللجنة: الأستاذ محمد عبد الله الغامدي. ■ عضو اللجنة: المدير التنفيذي
لجنة التحقيق والرقابة الداخلية	■ رئيس اللجنة: الأستاذ جزاء مرزوق المطير ي. ■ نائب رئيس اللجنة: الأستاذ محمد عبد الله الغامدي ■ عضو اللجنة: المدير التنفيذي ■ عضو اللجنة (المراجع الداخلي) ■ عضو اللجنة (المحاسب الخارجي)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ رئيس اللجنة: محمد عبد الله الغامدي.</li> <li>▪ نائب رئيس اللجنة: الدكتورة ريما أبو حيم د</li> <li>▪ عضو اللجنة: المدير التنفيذي</li> </ul>	<p>لجنة إدارة الوثائق</p>
---	---------------------------

### اختصاصات لجنة التحقيق الداخلي:

- ضبط المخالفات ومحاسبة مرتكبيها.
- اجراء عمليات التحقيق الاداري.
- الرفع والتوصية للمجلس بالمخالفات والاجراءات الممكنة.
- الضبط الاداري وضمان سير العمل وذلك بتطبيق سياسة قواعد والسلوك ودليل إجراءات
- التعامل مع حالات التعديات السلوكية في بيئة العمل.

### اختصاصات لجنة الشؤون المالية:

- إعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- تنفيذ اللائحة المالية للجمعية وفقاً للأصول والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- إعداد وتسجيل وتبويب جميع العمليات الخاصة بالمصروفات والإيرادات وعقود التوريد بالسجلات المحاسبية.
- إعداد التقارير المالية الربعية ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- إعداد الحسابات الختامية لعمل الميزانية العمومية.
- إعداد التقارير الخاصة بكبار المتبرعين وإمدادهم بها والتقارير المالي الختامي وتقرير
- التعامل مع فائض الإيرادات واعتماده من المجلس.
- متابعة جميع التعاملات المالية والمحاسبية.
- مراقبة النفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتفيد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحراف.
- العمل على تلافي كافة الملاحظات المحاسبية المسجلة على الجمعية.
- تطوير الأداء المالي للجمعية بما يضمن لها الاستقرار.
- اختيار المستشار المالي لتأكيد جودة الأعمال الداخلية.
- ضمان استثمار الموارد المالية للجمعية كما ينبغي.
- متابعة أموال الوقف من حيث الاستثمار وتوزيع ريعه على أنشطة وبرامج الجمعية.
- اعداد الكشف التفصيلي عن العقارات والاستثمارات لدى الجمعية.
- مراجعة توقعات الإيرادات وخطط الإنفاق.
- مراقبة الإيرادات والنفقات الفعلية ومقارنتها مع تقديرات الموازنة ورفع توصيات لمجلس
- الإدارة بأي تعديلات تراها ضرورية.
- مراجعة الكشوفات المالية السنوية المدققة مع المدقق.
- إدارة عقارات الجمعية والإشراف عليها.
- وضع استراتيجيات لتنمية الموارد المالية والاستثمار واعداد الخطط اللازمة لذلك..
- ادارة المخاطر في الجمعية وذلك بعمل تقارير، وإحصائيات ودراسات للمخاطر والحوادث.
- وضع خطط للطوارئ لإدارة الأزمات المالية.

■ تقييم الإجراءات الحالية للعثور على نقاط الضعف وتطوير ضوابط وأنظمة إدارة المخاطر.

### ■ اختصاصات لجنة التدقيق والرقابة الداخلية:

- التحقق من صحة وإجراءات التقارير المالية.
- التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية.
- دراسة تقارير المراجع الداخلي وملاحظاته الإدارية.
- تطبيق كل ما تم ذكره في سياسة لجنة التدقيق المعتمدة لدى الجمعية.
- تطبيق اللوائح المتعلقة بالحوكمة والنظام المالي والمحاسبي المعتمدة في الجمعية.

### ■ اختصاصات لجنة إدارة الوثائق:

- اعتماد النماذج الخاصة بالأرشفة والاتلاف.
- اعتماد آلية لتنظيم الارشيف، وفهرسة، وحفظ الملفات واعتمادها.
- اعداد تقرير الجرد السنوي الاداري وتقرير الاتلاف ورفعها للمجلس للاعتماد.
- متابعة عمليات الارشفة الالكترونية والورقية والتأكد من سلامة الارشيف.
- حفظ الوثائق الرسمية والسجلات بعد احالتها للارشيف او تفويض من يقوم على حفظها.
- الاجتماع مرة واحدة كحد أدنى للنظر في طلبات الاتلاف وتنفيذها.
- تطبيق سياسة حفظ الوثائق واتلافها المعتمدة لدى الجمعية.

### ■ المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

### ■ المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة الإصدار الأول 2023 وتحل محل جميع سياسات وقواعد السلوك الموضوعة سابقا

■ **الاعتماد: رئيس مجلس الإدارة الدكتور جزاء بن مرزوق المطيري** 4/4/23