****

**اللجان الدائمة**

**الخيرية لرعاية المعاقين بحائل**

**لجنة الإستثمار وتنمية الموارد وأوقاف الجمعية .**

##### **استقطاب الموارد المالية وتنمية استثمارات وعائدات الجمعية وتكمن مهام ومسئوليات اللجنة في :**

##### تحديد مجالات الإستثمار الآمن التي يمكن للجمعية الإستثمار فيها لتحقيق عوائد مالية مجزية .

##### وضع البنية التحتية لمجالات الإستثمار سواء كان الإستثمار في الأوقاف أو الإستثمار في المشاريع التجارية .

##### إعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الإستثمار .

##### العمل على توثيق الصلة مع المتبرعين.

##### العمل على دراسة بناء وتأسيس أوقاف خاصة بالجمعية تدر دخلاً لها.

##### اقرار سياسة التسويق وتنمية الموارد المالية الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية

##### البحث عن أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للجمعية واستثمار مقوماتها وتبرعاتها بما يحقق الاستدامة والملاءة المالية للجمعية.

#####  تسويق المشاريع الاستثمارية .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** |
| **1** | عبدالسلام عبدالكريم المعجل | رئيس اللجنة |
| **2** | وليد محمد البكر | عضو |
| **3** | عثمان المشعلي | عضو |

**لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.**

##### التأكد من وجود جميع السجلات المالية والمحاسبية والمشاركة في الإطلاع على آلية تخزينها وحفظها .

##### استلام التبرعات النقدية وفق الضوابط التنظيمية وادخالها في حسابات الجمعية .

##### الإشراف على استلام التبرعات العينية وإعداد النماذج الخاصة بها .

##### تقديم المساعدة لأمين الصندوق في تنظيم الأمور المالية .

##### إصدار ميزان المراجعة الدوري وإقفال السنة المالية .

##### إعداد الميزانية التقديرية بداية كل سنة مالية .

##### متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء .

##### الإشراف على صرف إعانات المستفيدين المختلفة .

##### متابعة عمل الموظفين وحصر احتياجات الجمعية من الموظفين .

##### تطوير وتنظيم العمل الإداري داخل الجمعية .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** |
| **1** | عبدالسلام عبدالكريم المعجل | رئيس اللجنة |
| **2** | وليد محمد البكر | عضو |
| **3** | عثمان المشعلي | عضو |

**لجنة التخطيط والتطوير .**

##### إعداد الخطط التطويرية لمنظمة العمل في الجمعية ومراكز التوحد والرعاية النهارية .

##### الإطلاع والمتابعة لكافة أعمال الجمعية ومراكزها .

##### إعداد الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للجمعية .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** |
| **1** | فهد ناصر القباع | رئيس اللجنة |
| **2** | وليد محمد البكر | عضو |
| **3** | أمل الشمري | عضوه |
| **4** | في الصقيه | عضوه |

**اللجنة الإجتماعية .**

##### تجهيز سجلات المستفيدين للجمعية مع مراعاة أن تلامس جميع الجوانب المتعلقة بالمستفيد .

##### دراسة ما يرفع لها من إدارة الجمعية بالتنسيق مع اللجنة المالية والإدارية بخصوص المستحقين للخدمة عند تنفيذ البرامج مثل برنامج الأجهزة المساعدة والتعويضية للأشخاص ذوي الإعاقة وبرنامج كفالة معاق .

##### الإشراف على تنظيم ملفات المستفيدين داخل الجمعية .

##### الإشراف على تحديث بيانات المستفيدين سنوياً .

##### إعداد الكشوف اللازمة لصرف استحقاق المستفيدين ورفعها لمجلس الإدارة .

##### تصميم البرامج التثقيفية للمستفيدين .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** |
| **1** | المدير التنفيذي | رئيس اللجنة |
| **2** | الباحث الإجتماعي | عضو |
| **3** | الباحثة الإجتماعية | عضو |

**لجنة العلاقات العامة والإعلام**

##### **توفير التغطية الإعلامية للجمعية.**

#####   1- متابعة وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.

#####  2 – تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات شريكة التوجه داخليا وخارجيا.

#####  6- تنظيم المشاركات الخارجية والداخلية للجمعية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.

#####  5- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.

##### 3 – تخطيط برامج وعلاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي.

##### 4- الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالفعاليات الخيرية.

##### 8- الإشراف على توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

##### 7-الإشراف على تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.

##### الإشراف على وضع خطة إعلام وتوعية للجمهور داخل وخارج الجمعية للتعريف بأهداف الجمعية وأنشطتها.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** |
| **1** | وليد محمد البكر | رئيس اللجنة |
| **2** | فواز التميمي | عضو |
| **3** | منى القصيمي | عضو**ه** |

**لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .**

**الاحتفاظ بالوثائق**

##### تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها

##### إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

##### الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

##### تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

##### إجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

##### الاحتفاظ بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

**إتلاف الوثائق**

##### التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.

##### إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.

##### التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.

##### اعداد محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة |
| 1 | عبدالسلام عبدالكريم المعجل | رئيس اللجنة |
| 2 | عثمان عمر المشعلي | عضو |
| 3 | وائل عبدربه محمد | عضو |

**لجنة تعارض المصالح بالجمعية .**

##### تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة متابعة سياسية تعارض المصالح بالجمعية

##### تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة الموارد البشرية

##### يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلبِ رئيسِ مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.

##### تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الصفة** |
| **1** | علي عماش الشمري | رئيس اللجنة |
| **2** | عثمان عمر المشعلي | عضو |
| **3** | عبدالكريم عبدالرحمن الفايز | عضو**ه** |

**لجنة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاعات .**

**وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:**

##### السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.

##### سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).

##### عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).

##### إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).

##### الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.

##### عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.

##### الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

##### الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | الاسم | الصفة |
| 1 | خالد عبدالمحسن الباتع | رئيس اللجنة |
| 2 | وليد محمد البكر | عضو |
| 3 | فهد الدباس | عضو |