

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بدليهان في منطقة حائل

سجلت برقم ٤٨٣

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي

سجل اللجان الدائمة والمؤقتة

جمعية البر الخيرية بدليهان

ترخيص رقم (٤٨٣)

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي



تشكيل اللجنة التنفيذية

م	التاريخ	أعضاء اللجان	اختصاصاتها
١	٢٠٢٥/٠١/٠١	١- رحيل شفق السويدي (رئيساً) ٢- فيصل مطير الشمري (عضواً) ٣- سويلم مشوح الشمري (عضواً)	• اقتراح آليات تطوير عمل الجمعية وفق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية • دراسة خطة الجمعية السنوية والتقرير السنوي لأنشطة الجمعية وتقديم التوصية حيالهما لمجلس الإدارة. • متابعة أعمال وأنشطة الجمعية وفق الخطة التشغيلية. • مراجعة واقتراح سياسات عمل الجمعية المحققة لرؤية وأهداف الجمعية. • دراسة ما يحال لها من مجلس الإدارة وتقديم الرأي فيه. • متابعة برامج ومشاريع الجمعية. • متابعة الخطة التشغيلية. • ما يتم تحويله إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة حسب الاختصاص

تشكيل لجنة المشتريات

م	التاريخ	أعضاء اللجان	اختصاصاتها
٢	٢٠٢٥/٠١/٠١	سلطان شفق السويدي (رئيساً) فيصل مطير الشمري (عضواً) بدر كريم الشمري (عضواً)	(متابعة عمليات المشتريات - تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والمصروفات والتأجير وإداراتها- اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذه تبعا لسياسة المشتريات - متابعة عمليات المشتريات بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة - المشاركة في استلام المشتريات للتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط والكميات الواردة بأمر الشراء المعد - التأكد من وجود عروض السعر ونموذج تحليل الأسعار - الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك - الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم).



تشكيل وتكوين لجنة التطوع			
م	التاريخ	أعضاء اللجان	اختصاصاتها
3	٢٠٢٥/٠١/٠١	طلال عيد الشمري (رئيساً) بشير غزاري الشمري (عضواً) مشاري شفق السويدي (عضواً)	• تحديد الاحتياجات التطوعية للجمعية وتوفير الفرص التطوعية لها • متابعة التسجيل في المنصة الوطنية للعمل التطوعي. • تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير آلية العمل. • مراقبة سياسات وإجراءات التطوع بشكل دقيق • مراجعة فرص التطوع المطلوبة من قبل الإدارات والأقسام المختلفة وتحديد الفرص • عمل تقرير بالأعضاء المتطوعين وعرضه على الإدارة التنفيذية. • مراجعة مؤشرات الأداء لإدارة التطوع وكتابة تقرير الإنجاز للإدارة العليا في الجمعية عن نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر وتوفير مقترحات تحسين إدارة التطوع في العام القادم • مشاركة المتطوعين في أعمال الجمعية

تشكيل وتكوين لجنة العلاقات العامة والإعلام			
م	التاريخ	أعضاء اللجان	اختصاصاتها
٤	٢٠/٠١/٠١ ٢٥	عارف موحان الشمري (رئيساً) عبدالله شفق السويدي (عضواً) ناصر عيد الشمري (عضواً)	• الإشراف على وضع الخطط والبرامج الإعلامية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية وإعداد الخطة الإعلامية السنوية للجمعية ومتابعة تنفيذها. • العمل على إبراز أهداف الجمعية بالوسائل الممكنة. • متابعة أنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية وتقديم الاقتراحات التي يمكن الاستفادة منها في عمل الجمعية. • إصدار نشرات وملصقات تبرز أهداف وأنشطة الجمعية. • الإعلان عن الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الجمعية. • إقامة الأنشطة والفعاليات الإعلامية التي تبرز دور الجمعية نشر الأنشطة والبرامج والفعاليات على الموقع الإلكتروني للجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير السنوي للبرامج والأنشطة. • تصوير وارشفة فعاليات الجمعية في جميع المجالات. • الإشراف والدعم الفني على الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي للجمعية والأجهزة الأخرى ومتابعتها. • متابعة توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية



تشكيل لجنة التخطيط والبرامج

م	التاريخ	أعضاء اللجان	اختصاصاتها
	٢٠٢٥/٠١/٠١	سويلم مشوح الشمري (رئيساً) سلطان شفق السويدي (عضواً) بدر كريم الشمري (عضواً)	- التقيد بالتعليمات المنظمة للبرامج والمشاريع والأنشطة وأخذ الموافقة المركز الوطني عليها. - البحث عن أهم البرامج والتقنيات الحديثة التي تسهم في تقديم برامج ومشاريع ذات قيمة نوعية. - تحديد واختيار أفضل البرامج والتقنيات حسب متطلبات المشاريع والبرنامج والأنشطة الذي سيقدم في الجمعية والتأكد من جاهزيتها وطريقة استخدامها وتفعيل ما يلزم فيها من اشتراكات ونحوها قبل تنفيذ البرامج بوقت كاف - تدريب أعضاء اللجنة على استخدامها إذا تطلب الأمر - تقسيم المهام بين أعضاء اللجنة قبل البدء في تنفيذ البرامج عن بعد بوقت كاف وتوقيع الأعضاء عليها - الإشراف على تقديم البرامج والمشاريع والأنشطة وإصدار التوجيهات والتعليمات المناسبة للأعضاء ومتابعة تنفيذها. - مراجعة الخطة السنوية لبرامج ومشاريع وأنشطة الجمعية ومتابعة تنفيذها دورياً - دراسة احتياج المستفيدين من خدمات الجمعية بشكل دوري للاستفادة منها في تعديل الخطط - تقديم تقارير الدورية والنهائية للداعمين والمانحين، وتقديم التوصيات اللازمة.



تشكيل وتكوين لجنة التدقيق والمراجع الداخلي			
م	التاريخ	أعضاء اللجان	اختصاصاتها
	٢٠٢٥/٠١/٠١	فيصل مطير الشمري (رئيساً) رحيل شفق السويدي (عضواً) سلطان شفق السويدي (عضواً)	التقارير المالية: - مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية. - الإشراف على الموازنة التقديرية بما يتناسب مع الخطة التشغيلية للجمعية. - مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية. - إطلاع مجلس إدارة الجمعية على القوائم المالية للجمعية وعرضها على أعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة (المركز الوطني للقطاع الغير ربحي) لتقييم المركز المالي للجمعية. - التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين - اعداد تقرير مالي دوري، وعرضه على مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر وتزويد المركز الوطني للقطاع الغير ربحي بنسخة منه. - التقيد بتقرير المحاسب القانوني التي يصدرها المركز الوطني للقطاع الغير ربحي. - تعيين مراجع أو محاسب قانوني لحسابات الجمعية وتحديد أتعابه بناءً على موافقة أعضاء الجمعية العمومية. - تزويد المركز الوطني للقطاع الغير ربحي بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية. المراجعة الداخلية: - الرقابة والإشراف على الأعمال والمهام لأقسام وإدارات الجمعية. - مراقبة الأمور المالية والإدارية ومراجعتها. - التحقق من كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها. - اعداد تقرير لأقسام وإدارات الجمعية حسب اختصاصاتها وما أنجزته من أعمال وعرضه على الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة لإبداء الرأي ثم عرضه على الجمعية العمومية. - دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. ضمان الالتزام: - التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. - الإشراف على معيار الامتثال والالتزام ومعيار السلامة المالية ومعيار الشفافية والإفصاح. - الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الجمعية وإجراءاتها والإفصاح عنها. - إفصاح بيانات الحوكمة بالمركز الوطني للقطاع الغير ربحي والإفصاح عنها - اعداد وتدوين النموذج الشامل والإفصاح عنه. - اعداد تكوين وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة والإشراف على اجتماعات اللجان والإفصاح عنها. - توجيه وتقييم إجراءات العمل في الجمعية بما يتلاءم مع الحوكمة. - الإفصاح عن السجلات الإدارية ومحاضر (مجلس الإدارة - الجمعية العمومية العادية والغير عادية). - اعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية والتنفيذية والإفصاح عنها.