اللجان العاملة (المؤقتة – الدائمة)

مهام واختصاصات اللجنة:
أ. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية و نصف السنوية وربع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:
١ – أية تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
٢ -إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
٣ -التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
٤ – افتراض استمرارية عمل الجمعية.
٥ -التقيد بالمعايير المحاسبية.
٦ -التقيد بقواعد الإدراج والإفصاح وغير ها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
ب- التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع المحاسب القانوني المكلف من الوزارة للجمعية مرة على الأقل في السنة.
ج- النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إيلاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
و – مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
ز – مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
ح- النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.
ط- من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي.
ي- مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.
ك- مراجعة رسالة المحاسب القانوني المكلف من الوزارة وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص وردها وموافقتها عليها.
ل- التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.
م- 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
ن- مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
ص- ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.

اسم اللجنة : حفظ الوثائق وإتلافها

مهام واختصاصات اللجنة:
١ – حصر الموجودات بالجمعية فعليا لتقييمها ماديا ثم اثباتها لتعبر بدقة عن قيمة المخزون كأحد الأصول.
٢ – المحافظة على الأصناف والموجودات بالجمعية.
٣ – اكتشاف الأصناف الراكدة أو بطيئة الحركة أو منتهية الصلاحية.
٤ – تقييم العمل المخزني ومتابعة تطبيق نظام التخزين السليم.
٥ -حسب مايرد من مهام أخرى من مجلس الإدارة.

اسم اللجنة : الجودة

مهام واختصاصات اللجنة:
١ – التأكد من أن جميع الوثائق والسجلات بأنواعه وتحديثاتها حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة.
٢ -التأكد من تعليمات السلامة واحتياطات العمل معمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.
٣ -مراجعة العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون مع المستشار القانوني.
٤ – متابعة تطبيق نظام الحوكمة في أعمال الجمعية وفق آليات الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
٥ -المشاركة في إعداد التقارير الدورية حول أنشطة الجمعية وانجازاتها واحتياجاتها ورفعها للمدير التنفيذي ولرئيس مجلس الإدارة.

اسم اللجنة : لجنة البحث الاجتماعي
مهام واختصاصات اللجنة:
١ – استقبال ملفات المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية بالتعاون مع قسم البحث الاجتماعي.
٢ – وضع التشريعات الخاصة بقبول ملفات المستفيدين للصرف عليها ضمن مبادرات الجمعية.
٣ – تحديث معلومات وبيانات المستفيدين سنويا بالطرق الرسمية المعتمدة.
٤ – اضافة وإلغاء ملف المستفيدين من الجمعية بحسب المعلومات المستجدة عن حالتهم.
٥ – التنسيق مع الجمعيات المناظرة بخصوص المساعدات العينية والأيتام.
٦ – إصدار قرارات قبول الحالات المتقدمة للاستفادة من مشاريع الجمعية والبت فيها.

اسم اللجنة/لجنة متابعة الشؤون المالية:

مهام واختصاصات اللجنة:
-اعداد التقارير الربع سنويه

-متابعة برامج الجهات المانحة

-متابعة الارادات للجمعية

اسم اللجنة/لجنة خاصة لتنمية الأمور الاستثمارية:

مهام واختصاصات اللجنة:

-وضع خطه استراتيجية لنجاح الاستثمار
-التعاقد مع مكاتب خدمة عامة للمتابعة
-اعداد تقارير متابعة والاثر الرجعي لها

اسم اللجنة/اللجنة التنفيذية:

مهام واختصاصات اللجنة:
-الاشراف على جميع البرامج والأنشطة
- التحقق من جميع الخدمات للمستفيدين
-اعداد السجلات الإدارية
-اعداد التقارير السنوية

اسم اللجنة/لجنة مقابلة المتقدمين على وظيفة محاسب:

مهام واختصاصات اللجنة:

-استقبال الباحثين عن عمل

-اعداد استمارة الباحثين

وضع بنود المفاضلة

-التصويت للمقبلين على وظائف