



## تعميم قرار تشكيل لجنة التنفيذية

المكررات مديرات المراكز والإدارات والأقسام  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؛

بناءً على ما تم إقراره باجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 2021/ 3/28م بخصوص الموافقة على لجنة التنفيذية (لجنة دائمة) ، اعتماد يتكون أعضاء اللجنة من المناصب التالية:

م	الصفة بالجمعية	الاسم	الصفة باللجنة
1	رئيسة مجلس الإدارة	الأستاذة. خيرية محمد نور رحيمي	الرئيسة
2	نائبة رئيسة مجلس إدارة	السيدة. أميمة محمد علي مغربي	عضو
3	عضو مجلس إدارة	الأستاذة. فاطمة محمد عباس فارسي	عضو
4	المشرفة المالية	الدكتورة. عبلة عبد الحميد بخاري	عضو
5	المديرة العامة للجمعية	الأستاذة. فوزية عبدالرحمن الطاسان	عضو

### المسؤوليات والصلاحيات:

1. الإشراف الكامل على الخطط والبرامج والأنشطة والفعاليات التي تنظمها الجمعية والتأكد من سلامة سير العمل وفقاً للوائح والأنظمة والقوانين.
2. مراجعة تقارير الإدارة حول العمليات الإدارية والمالية وتقديم توصيات إلى المجلس بشأنها مع متابعة دورية للجوانب المالية وتفعيل الرقابة الداخلية بالتنسيق مع كافة الأقسام المعنية.
3. مراجعة دورية لأنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بالتنسيق مع كافة الأقسام المعنية.
4. مراجعة القوائم المالية ومصادقة الميزانيات التقديرية وتقارير المحاسب القانوني ورفع توصيات ومقترحات السياسات المالية المرتبطة بعمل الجمعية وعرضها في مجلس الإدارة لإصدار الموافقة النهائية.
5. الاجتماع بشكل دوري مع اللجان الأخرى في جلسات اللجنة أو جلسات واجتماعات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو اللجان الأخرى أنه ينبغي مناقشتها في اجتماعات خاصة.
6. مراقبة الأرصدة والاستثمارات والموارد الأخرى واتخاذ القرارات وفقاً لتفويض الصلاحيات لتقديمها إلى المجلس حول الاستثمارات الوقفية والاستدامة المالية التي تدخل في حدود الصلاحيات المفوضة.
7. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن الخطة الاستراتيجية والمراجعة السنوية والجدول الزمني لأنشطة الجمعية ومراكزها بناء على مؤشرات الأداء.
8. المراجعة الدورية والسنوية للتقارير والإصدارات الرسمية للجمعية وتقديم التوصيات إلى المجلس للمناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بذلك.
9. مراجعة وتعديل وتقديم توصيات إلى المجلس حول السياسات التي أمر المجلس بعرضها عليه من خلال اللجنة.



10. يحق للجنة التنفيذية طلب عقد اجتماعات طارئة لمجلس الإدارة للتصويت على قرارات استراتيجية مرتبطة بأعمال وأنشطة الجمعية والتي تتطلب موافقة عضوات مجلس الإدارة وتضمن عدم تعطيل أعمال ومهام اللجنة التنفيذية.
11. تُخول إلى اللجنة التنفيذية سلطة اتخاذ القرارات في إطار الحدود الموضحة في تفويض الصلاحيات ومع ذلك، فإن اللجنة لها الحق في مراجعة وتقديم توصيات إلى المجلس فيما يتعلق بالأمور التي تطرح عليها حتى وإن كانت تتخطى مستوى الصلاحيات المخولة لها.
12. يجوز للجنة التنفيذية أن تشرك مستشارين في المجالات التي تحتاجها الجمعية لاتخاذ قرارات رشيدة على سبيل المثال لا الحصر (قانونياً، إداريين، ماليين) وغيرهم لمساعد اللجنة في القيام بوظائفها وقد يكون هؤلاء المستشارين هم المستشارين الدائمين أو المؤقتين وفقاً للجان التي تحتاجها الجمعية.
13. يتعين على اللجنة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الإدارة وعرض النتائج والتوصيات وأهم القرارات التي تتخذها ويتم عرضها في جلسات المجلس الدورية واعتمادها.
14. تُتخذ قرارات اللجنة التنفيذية عن طريق التصويت ويكون الصوت المرجح في حالة تعادل الأصوات هو صوت رئيس اللجنة التنفيذية.

والله الموفق ؟؟؟؟

المديرة العامة  
فوزية عبدالرحمن الطاسان



## تعميم قرار تشكيل لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

المكرمات مديرات المراكز والإدارات والأقسام  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؛

بناءً على ما تم إقراره باجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 28/3/2021م بخصوص الموافقة على لجنة التدقيق

والمراجعة الداخلية (لجنة دائمة) ، اعتماد يتكون أعضاء اللجنة من المناصب التالية:

م	الصفة بالجمعية	الاسم	الصفة باللجنة
1	عضو مجلس إدارة	الدكتورة .مريم عبد الله الصبان	الرئيسة
2	عضو مجلس إدارة	الأستاذة .سهى محمود علاوي	نائب الرئيسة
3	عضو مجلس إدارة	الأستاذة .هلا عبد الله السقاف	عضو
4	عضو مجلس إدارة	الدكتورة .ندى عمر على العولقي	عضو
5	عضو مجلس إدارة	الأستاذة .أماني أحمد مظهر	عضو

### الهدف من تشكيل اللجنة:

تختص لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالرقابة على أعمال الجمعية والتحقق من سلامة نزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها تشمل مهام اللجنة بصفة خاصة الآتي:

### مهام واختصاصات لجنة التدقيق والمراجعة:

#### التقارير المالية:

أ. مراجعة القوائم والبيانات المالية للجمعية قبل عرضها على الجمعية العمومية، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها حيال ذلك.

ب. إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للجمعية صحيحة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأعضاء الجمعية العمومية والوزارة والجهة المشرفة تقييم المركز المالي للجمعية وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

ج. مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات.

د. التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.

هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

و. التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها الجمعية في إعداد حساباتها.



ز. التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية بشكل دوري لكافة المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.

ح. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الجمعية وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.

ط. تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

### المراجعة الداخلية:

أ. التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقييمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يزود مجلس الإدارة من يرغب من أعضاء الجمعية العمومية بنسخة منه، ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العمومية.

ب. القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية.

ج. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الجمعية إن وجدت، للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

### مراجع الحسابات الخارجي:

أ- التوصية للجمعية العمومية بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه. وتقييم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

ب. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.

ج. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات الخارجي.

د. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

### ضمان الالتزام:

أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية للإجراءات اللازمة بشأنها.

ب. التحقق من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

ج. الرفع إلى الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

والله موفق ؛؛؛؛

المديرة العامة

فوزية عبد الرحمن الطاسان





## تعميم قرار تشكيل لجنة الشكاوى والمقترحات

المكرمات مديرات المراكز والإدارات والأقسام  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؛

بناءً على ما تم إقراره باجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 2021/ 3/28م بخصوص الموافقة على

لجنة الشكاوى والمقترحات (لجنة مؤقتة)، اعتماد يتكون أعضاء اللجنة من المناصب التالية:

م	الصفة بالجمعية	الاسم	الصفة باللجنة
1	رئيسة مجلس الإدارة	الأستاذة. خيرية محمد نور رحيمي	الرئيسة
2	عضو مجلس إدارة	الدكتورة. سعاد بن عبود عفيف	عضو
3	عضو مجلس إدارة	الأستاذة. أماني أحمد مظهر	عضو
4	المديرة العامة للجمعية	الأستاذة. فوزية عبد الرحمن الطاسان	عضو

### الهدف من تشكيل اللجنة:

لجنة تُعنى بالعمل على استقبال شكاوى والمقترحات والعمل على التحقق منها ومن ثم التعامل معها بمهنية واحترافية وسرية ووضع آلية ومنهجية واضحة للنظر في الشكاوى والمقترحات المقدمة، وذلك بهدف تطوير و التحسين المستمر وفقاً لنظام الجمعية واعتماد الآلية المنشورة في الموقع الرسمي للجمعية كما تقوم اللجنة بالتنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي بالجمعية لتكامل العمل وخدمة المستفيدين.

### المسؤوليات:

- التعريف بإجراءات الشكاوى و التعامل معها.
- استلام جميع الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسله عبر البريد الإلكتروني أو الموجودة في صناديق الشكاوى بالجمعية .
- إرسال الشكاوى إلى الأقسام أو الإدارات المعنية بالشكوى.
- متابعة شكاوى وإنهاء الإجراءات اللازمة حسب الآلية المعتمدة في الجمعية.
- تلقي الرد على الشكوى من المسؤولة المختصة بالجمعية وإبلاغ صاحب الشكوى بالرد.
- اعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

والله الموفق ؛؛؛؛

المديرة العامة  
فوزية عبد الرحمن الطاسان





الرقم: 69/د  
التاريخ: 1442/8/16هـ  
الموضوع: تعميم

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية  
AL FAISALYA WOMEN WELFARE SOCIETY



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
بترخيص 19

## تعميم قرار تشكيل لجنة إدارة المخاطر والأزمات

المكرمات مديرات المراكز والإدارات والأقسام  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛

بناءً على ما تم إقراره باجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 2021/3/28م بخصوص الموافقة على

لجنة إدارة المخاطر والأزمات (لجنة مؤقتة)، اعتماد يتكون أعضاء اللجنة من المناصب التالية:

م	الصفة بالجمعية	الاسم	الصفة باللجنة
1	رئيسة مجلس الإدارة	الأستاذة. خيرية محمد نور رحيمي	الرئيسة
2	عضو مجلس إدارة	الأستاذة. فاطمة محمد عباس فارسي	عضو
3	عضو مجلس إدارة	الأستاذة. ليلى عمر بن صديق	عضو

### وتتلخص مهامها في:

1. إعداد خطة إدارة المخاطر بعد إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشأنها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
2. تنفيذ الخطة الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس وضمان وضع الترتيبات المناسبة من أجل التأكد من أن المخاطر قد تم تحديدها وتقييمها وإدارتها بطريقة فاعلة.
3. مراقبة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية. وضمان توفر خطط لمراجعة كفاءة وفعالية إدارة المخاطر وقدرتها على تقديم تقييم سنوي لترتيبات إدارة المخاطر بالجمعية.
4. رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر لمجلس الإدارة والقيام سنويا بمراجعة طريقة الجمعية في إدارة المخاطر وإطار عمل إدارة المخاطر.
5. الاستعانة بخدمات الاستشاريين الخارجيين في الجوانب التخصصية لعمليات الجمعية، واستخدام الاختصاصيين من الأطراف الخارجية من أجل تقديم الاستشارات النوعية وعمل التقارير لزيادة موثوقية نظام الرقابة الداخلية.
6. تقوم لجنة المراجعة بإعداد تقرير حول مراجعتها لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وترتيبات الرقابة والحكومة بصورة سنوية وإجازتها من مجلس الإدارة.

والله الموفق !!

المديرة العامة  
فوزية عبد الرحمن الطاسان



الرقم: 69/د  
التاريخ: 1442/8/16هـ  
الموضوع: تعميم

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية  
AL FAISALYA WOMEN WELFARE SOCIETY



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
بترخيص 19

## تعميم قرار تشكيل لجنة تنمية الموارد والاستدامة المالية

المكرمات مديرات المراكز والإدارات والأقسام  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛

بناءً على ما تم إقراره باجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 2021/ 3/28م بخصوص الموافقة على

لجنة المباني والمرافق (لجنة مؤقتة)، اعتماد يتكون أعضاء اللجنة من المناصب التالية:

م	الصفة بالجمعية	الاسم	الصفة باللجنة
1	المشرفة المالية	الدكتورة. عبلة عبدالحميد بخاري	الرئيسة
2	عضو مجلس إدارة	الدكتورة. ندى عمر عولقي	عضو
3	عضو مجلس إدارة	الدكتورة. سها محمود علاوي	عضو
4	عضو مجلس إدارة	الأستاذة. هلا عبدالله السقاف	عضو

### وتتلخص مهامها في:

1. المساهمة في إستحداث خطة لتنمية الموارد المالية.
2. إقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية.
3. توفير مقترحات للإستدامة المالية للجمعية.
4. متابعة أداء اللجنة ورفع تقرير لأعضاء المجلس.
5. المساهمة بفعالية وكفاءة في تطوير النظام المالي والإدارة المالية للجمعية ومراكزها.
6. تعزيز كفاءة وفاعلية الانفاق على الخدمات المقدمة بما يحقق الاستدامة المالية والاستقرار والنمو الاقتصادي.
7. إدارة وتنمية الإيرادات والتبرعات وتقديم مقترحات لتعظيم أثرها على الاستدامة المالية.
8. متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية.

والله الموفق ؟؟؟؟

المديرة العامة  
فوزية عبد الرحمن الطاسان





## تعميم قرار تشكيل لجنة المباني والمرافق

المكرمات مديرات المراكز والإدارات والأقسام  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛

بناءً على ما تم إقراره باجتماع مجلس الإدارة رقم (2) بتاريخ 2021/ 3/28م بخصوص الموافقة على

لجنة المباني والمرافق (لجنة مؤقتة)، اعتماد يتكون أعضاء اللجنة من المناصب التالية:

م	الصفة بالجمعية	الاسم	الصفة باللجنة
1	عضو مجلس إدارة	الدكتورة. سعاد عبود عفيف	الرئيسة
2	عضو مجلس إدارة	الأستاذة. هلا عبد الله السقاف	عضو
3	عضو مجلس إدارة	الأستاذة. عيبر غازي جليدان	عضو
4	عضو مجلس إدارة	الأستاذة. أماني أحمد مظهر	عضو

### وتتلخص مهامها في:

1. إقرار خطط الجمعية في مجال توفير المباني المطلوبة وتجهيزاتها للمشاريع والمراكز.
  2. متابعة صيانة المباني والمحافظة على عقارات وممتلكات الجمعية.
  3. الإشراف على تنفيذ خطط الصيانة الوقائية للمحافظة على المباني والمرافق.
  4. الوقوف على المعوقات التي قد تعترض الجمعية في المباني والمرافق واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها خاصة في مجال تهيئة بيئة عمل ملائمة للموظفين والمستفيدين وتقديم توصيات بذلك لمجلس الإدارة.
  5. مراجعة وإقرار الدراسات التطويرية للنظم الهندسية للمباني وعقارات الجمعية «الإنشائية والمعمارية والكهربائية والميكانيكية» والتأكد من تطبيق النظم الهندسية الحديثة بما يضمن تلبية المباني لجميع متطلبات السلامة والأمان والاشتراطات الصحية، ومراعاة التكاليف الاقتصادية،
  6. الاستعانة بخدمات الاستشاريين الخارجيين في الجوانب التخصصية للعمل الهندسي، واستخدام الاختصاصيين من الأطراف الخارجية من أجل تقديم الاستشارات النوعية وعمل التقارير الفنية والهندسية المتخصصة.
- والله الموفق ؛؛؛؛

المديرة العامة  
فوزية عبد الرحمن الطاسان

