

لائحة عمل لجنة المراجعة الجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا»

جدول المحتويات

1. مرجعية إعداد اللائحة.

2. التعريفات

3. أهداف اللجنة

4. تنظيم اللجنة

5. التزامات العضوية

6. مهام ومسؤوليات اللجنة

7. سكرتارية اللجنة

8. اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

9. صلاحيات اللجنة

10. تقرير اللجنة

11. مكافآت أعضاء اللجنة

12. أحكام عامة

مرجعية إعداد اللائحة:

- اللائحة الأساسية للجمعية الخيرية لمتلازمة داون "دسكا".
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- دليل حوكمة التقييم الذاتي للجمعيات الأهلية معيار الامتثال والالتزام.
- الدليل الاسترشادي لأفضل الممارسات لعمل اللجان في الجمعيات الأهلية

المادة الأولى: التعريفات

لائحة لجنة المراجعة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	1. اللائحة
الجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	2. الجمعية
مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	3. المجلس
لجنة المراجعة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	4. اللجنة
رئيس لجنة المراجعة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	5. رئيس اللجنة
الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	6. الجمعية العمومية
الأمين العام للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	7. الأمين العام
مدير الإدارة المالية والخدمات المساندة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	8. المدير المالي
موظفي المناصب التنفيذية بالجمعية والتي تتبع للأمين العام للجمعية.	9. الإدارة التنفيذية
كل من له علاقة أو مصلحة مرتبطة بأعمال اللجنة.	10. أصحاب المصلحة
المراجع الخارجي الذي يتم تعيينه من قبل الجمعية العمومية	11. مراجع حسابات الجمعية
الموظف المعين كسكرتير للجنة.	12. سكرتارية

المادة الثانية: أهداف اللجنة

تهدف اللائحة إلى: تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ونطاق عملها، ومسؤولياتها وصلاحياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، وتوصياتها، ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة وأعضائها، ومدة عضويتهم، وضوابط مكافأتهم؛ بما يتوافق مع تنظيم الجمعية ولوائحها الداخلية والأنظمة ذات العلاقة

المادة الثالثة: نطاق عمل اللجنة

يتمثل نطاق عمل لجنة المراجعة الداخلية في ممارسة الدور الإشرافي والرقابي لضمان كفاءة الأداء المالي والإداري من خلال التحقق من دقة التقارير المالية والالتزام بالمعايير المحاسبية، مع الاشراف على بناء خطة متينة لإدارة المخاطر وحماية الجمعية من الجرائم المالية. كما تتولى اللجنة تقييم أنظمة الرقابة الداخلية وتوجيه أعمال المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة حيال ملاحظات الجهات الرقابية لضمان الامتثال التام لأنظمة ولوائح هذه الجهات الاشرافية.

المادة الرابعة: تنظيم اللجنة

1. تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بموجب قرار من مجلس الإدارة. وبشكل عام يتم اختيار أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم، ويجوز أن يكون من بينهم أعضاء الجمعية العمومية. وتحدد الشروط أدناه تشكيل اللجنة وشروط الانضمام لها:

1.1 تتكون اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5)، ويحدد مجلس الإدارة اختصاصاتهم ومؤهلاتهم.

- 1.2 يجب عند تشكيل اللجنة أن يكون من بين أعضائها مستقلين من خارج الجمعية،
- 1.3 يجوز أن يكون رئيس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة. كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية هذه اللجان.
- 1.4 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً أو رئيساً للجنة. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضوية اللجنة وعضوية لجنة أخرى منبثقة من مجلس الإدارة.
- 1.5 يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الشروط الآتية:
 - 1.5.1 الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
 - 1.5.2 ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
 - 1.5.3 لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية على ذلك.
 - 1.5.4 لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.
- 1.6 لا يجوز للمراجع الخارجي أن يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

2. مدة العضوية

- 2.1 تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:
 - 2.1.1 الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة. وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار. إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
 - 2.1.2 في حالة غياب العضو أكثر من اجتماعين في السنة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
 - 2.1.3 يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
- 2.2 يحق للجنة المراجعة الداخلية في الجمعية ترشيح عضو بديل وعرضه على مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية آخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، وخاصةً تلك المتعلقة بالأعضاء المستقلين في البند رقم (1.5).

3. رئيس اللجنة

- 3.1 يتم تعيين رئيس اللجنة بموجب قرار من مجلس الإدارة.
- 3.2 ينبغي حضور جميع رؤساء اللجان للجمعيات العمومية للإجابة على أسئلة أعضاء الجمعية العمومية.

المادة الخامسة: التزامات العضوية

1. على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
2. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ويجب على العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
3. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
4. حضور الاجتماعات وتبليغ رئيس اللجنة في حال عدم التمكن لأي سبب من حضور أي اجتماع للجنة من خلال إشعار خطي بإحدى وسائل الاتصال الحديثة.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وإدارة المخاطر وأنظمة الرقابة الداخلية فيها بشكل عام، وتتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

1. التقارير المالية

- 1.1 مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية وابداء رأيها فيها قبل عرضها على الجمعية العمومية.
2. إدارة المخاطر
 - 2.1 الاشراف على وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر والتحقق من تنفيذها ومراجعتها والاطلاع على تقارير المخاطر للجمعية مع الاخذ بالاعتبار مخاطر غسل الأموال والإرهاب ومراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بعمل الجمعيات.

3. المراجعة الداخلية

- 3.1 التوصية لمجلس إدارة الجمعية بتعيين المراجع الداخلي، ودراسة ومراجعة تقاريره ومتابعة خطط التصحيح.
- 3.2 تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت. واقترح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- 3.3 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي.
- 3.4 متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملائمتها عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي.
- 3.5 الرقابة والإشراف على أداء المراجعة الداخلية في الجمعية ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها ذات العلاقة بنطاق عملها.

4. مراجع الحسابات الخارجي

- 4.1 ترشيح المراجع الخارجي والتوصية بعزله وتحديد أعباءه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.
- 4.2 دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملاحظاته، والإجراءات التصحيحية.

5. الالتزام

- 5.1 إعداد لائحة المراجعة الداخلية واعتمادها من مجلس الإدارة.
- 5.2 الإشراف على التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بنطاق عملها.
- 5.3 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية ذات العلاقة بنطاق عملها والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 5.4 مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
- 5.5 رفع ما تراه من مسائل تري ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من المجلس وابداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 5.6 التحقق من فاعلية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام معلومات الجمعية.
- 5.7 تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للإدارة المالية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة..
- 5.8 الإشراف على نظام للإبلاغ عن المخالفات يتيح للعاملين في الجمعية تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز مالي أو إداري بسرية،
- 5.9 إجراء التحقيق المستقل في حالة وجود البلاغات والرفع بتوصياتها للمجلس.

المادة السابعة: سكرتارية اللجنة

تكلف إحدى موظفات الجمعية من القسم الإداري أو المكتب التنفيذي بمهام سكرتارية اللجان. تشمل مسؤوليات سكرتير اللجنة:

1. جدولة الاجتماعات وإرسال الدعوات وإعداد جدول أعمال الاجتماعات والوثائق ذات الصلة.
2. إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات ووثائق ومستندات اللجنة.
3. استقبال المراسلات الموجهة للجنة وتبليغ القرارات وتصدير المراسلات ونسخ المحاضر للأطراف المعنية.
4. طلب وجمع وتنظيم المعلومات حسب توجهات اللجنة من مجلس الإدارة أو لجان المجلس الأخرى أو الإدارة التنفيذية للجمعية.
5. تقديم وطلب الدعم الإداري واللوجستي لاستكمال أعمال اللجنة.

المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

1. اجتماعات اللجنة

- 1.1. تجتمع اللجنة حسب الجدول المتفق عليه إجماعاً.
- 1.2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهاً لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب.

- 1.3. يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب من مجلس الإدارة
- 1.4. تُعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
- 1.5. ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو سكرتيرها، قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويُوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة.
- 1.6. في حالات الاستثناء والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- 1.7. في حال تعذر عقد اجتماع اللجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ الموعد السابق.
- 1.8. يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

2. عدد الاجتماعات

- 2.1. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- 2.2. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية ولمرة واحدة على الأقل في العام.
- 2.3. يجوز لرئيس اللجنة والمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3. التصويت والنصاب النظامي

- 3.1. يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 3.2. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 3.3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه أن وجد على القرارات والتوصيات والبنود التي حضر مناقشتها إذا أبدي رغبته بذلك كتابةً.

4. مدة عمل اللجنة

الأصل أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها. وتبدأ مدة اللجنة من تاريخ تشكيلها، يمكن أن تحدد مدتها في قرار تشكيلها، أو يبادر مجلس الإدارة إلى إعادة تشكيلها..

5. محاضر الاجتماعات

يتولى سكرتير اللجنة إعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها للرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر وسائل الاتصال الحديثة. وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ إرسال المحضر يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليه.

6. المدعويين

- 6.1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه على ألا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- 6.2. لا يحق أن يشارك المدعويين في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات
- 6.3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء الأسرار والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات ومستندات اطلع عليها الحاضرون.

المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة

1. يجوز للجنة أن تقوم بعمل دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض الغير للقيام بذلك.
2. يجوز للجنة الاستعانة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال بعد موافقة مجلس الإدارة على النفقات.

3. تنفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعد على القيام بمسؤولياتها.
4. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، في حال كانت عضويتها مكونة من خمسة أعضاء.
5. للجنة في سبيل أداء مهامها ما يلي:
 - 5.1 حق الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
 - 5.2 طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - 5.3 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للجمعية للانعقاد إذا تم إعاقة عملها أو كانت الجمعية تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة العاشرة: تقرير اللجنة السنوي

1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات وذلك للعرض على مجلس الإدارة للرفع للجمعية العمومية
2. يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تقييم اللجنة لنظام الرقابة الداخلية وأعمال المراجعة الداخلية والخارجية.

المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة

العمل في اللجنة تطوعياً بالكامل.

المادة الثانية عشر: أحكام عامة

1. في حال تعارض اللائحة مع أي من الأنظمة الموجهة لعمل الجمعية يعتبر ذلك ناسخاً فوراً لما ذكر في اللائحة ويتم العمل حسب الأنظمة ومعايير الحوكمة الصادرة من الجهات الإشرافية والأنظمة المحلية تبعاً للنظام الأساسي للجمعية، ومصنوفة الصلاحيات لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
2. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا اللائحة، يسري عليه ما تضمنته الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
3. يوافق مجلس الإدارة على اللائحة ويرفعها للاعتماد من الجمعية العمومية.