



الرقم

التاريخ

المرفقات

قائمة باللجان المؤقتة العاملة بالجمعية

م	اسم اللجنة	تاريخ التأسيس	عدد الأعضاء	مدة عملها
1	لجنة التحقيقات	م2019/12/21	3	2022/12/21 - 2026/07/15
2	لجنة التدقيق الداخلي	م2021/01/22	3	2022/08/31 - 2026/07/15
3	لجنة اعتماد المناقصات و المنافسات	م2021/10/27	4	2022/12/21 - 2026/07/15
4	اللجنة التنفيذية	21/12/2022	3	2022/12/21 - 2026/07/15
5	لجنة اعتماد الصرف المالي		4	2023/12/20 - 2026/07/15
6	لجنة إعادة التدوير	20/12/2023	3	2023/12/20 - 2026/07/15

1- لجنة التحقيقات

أعضاء اللجنة :-

مفرح جبران يحيى المالكي رئيس اللجنة

أحمد يحيى علي الخالدي عضو

جبران أحمد معزي عضو

3- لجنة التدقيق الداخلي

أعضاء اللجنة :-

مسعود سليمان يحيى المالكي رئيس اللجنة

محمد حسن علي المالكي عضو

حسين حسن سالم المالكي عضو





اختصاصات ومهام لجنة التدقيق الداخلي .

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

التقارير المالية :-

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

2. 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. التقارير المالية

3. 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.

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

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

6. 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.

7. 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.

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

9. تزويد الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. المراجعة الداخلية ب. القيام بإجراءات الفحص الخاصة بأنشطة وعمليات محددة ذات علاقة بالمركز المالي للجمعية





4- لجنة دراسة المناقصات و المنافسات :-

رئيس اللجنة	المشرف المالي	سالم حسين جابر المالكي
عضواً	نائب رئيس مجلس الإدارة	مسعود سليمان يحيى المالكي
عضواً	عضو مجلس الإدارة	حسين حسن المالكي

مهام و اختصاصات لجنة دراسة المناقصات و المنافسات :

اولاً:- على مقرر لجنة فتح العطاءات التأكد من إتباع الإجراءات التالية عند ممارسة مهامه:

أ- إيداع العطاءات في الصندوق المخصص لدى الجهة المعنية وبموجب وصل ينظم بنسختين تسلّم إحداهما الى مقدم العطاء او من يخوله ويحتفظ بالنسخة الثانية لدى الجهة المعنية مع تدوين المعلومات التالية في سجل خاص:-

اسم المناقصة ورقمها كما وردت في وثائقها.

اسم حامل العطاء (مسلم العطاء المخول رسمية وعنوانه وتوقيعه.

تاريخ ووقت تسليم العطاء.

المرفقات الإضافية المرسلة مع العطاء (إن وجدت).

يجوز إرسال العطاءات بالبريد المسجل والبريد السريع ولا تقبل العطاءات المرسلة في البريد الالكتروني باستثناء أسلوب العطاء الواحد (العرض الوحيد) على أن يتم تعزيه بنسخة اصلية بتوقيع حي في موعد يؤمن وصوله إلى الجهة المعنية قبل رفع توصيات لجنة التحليل ، وعلى مقرر اللجنة تسجيل هذه العطاءات في السجل حال تسلمها.

لايجوز إعطاء أية معلومات عن أسماء و عناوين المناقصين أو وكلائهم او مخولهم خلال مرحلة استقدام العطاءات وذلك للمحافظة على سرية الإجراءات .

عدم استلام أي عطاء بعد موعد غلق المناقصة.

ب - على رئيس لجنة فتح العطاءات التأكد من:

حضور أعضاء اللجنة قبل عملية فتح العطاءات وفي حالة عدم حضور البعض منهم فيستكمل الغياب من الموظفين بنفس الاختصاص يحدددهم رئيس جهة التعاقد او من يخوله.

توفر كافة المستلزمات المطلوبة لعملية الفتح قبل موعد غلق المناقصة والتي تتحمل جهة التعاقد مسؤولية توفيرها.

على لجنة فتح العطاءات للمناقصات الخاصة بالمقاولات العامة بمختلف انواعها وعقود التجهيز والخدمات غير الاستشارية فتح العروض الفنية والتجارية في نفس الوقت باستثناء المناقصة بمرحلتين والمناقصة العامة بطريقة التأهيل الفني.

التأكد من وجود الأختام الموضوعة على اغلفة العطاءات أو التشميع السري عليها لمقدمي العطاءات.

ج - تجتمع لجنة فتح العطاءات (المشكلة قبل تاريخ غلق المناقصة) حال انتهاء الوقت المحدد لغلق المناقصة او في بداية الدوام الرسمي لليوم التالي بموافقة رئيس جهة التعاقد او من يخوله عند اقتضاء الحاجة وذلك للمباشرة بعملية الفتح العلني وبحضور الراغبين من مقدمي العطاءات أو ممثلهم المخولين في المكان المحدد سدد لذلك مسبقاً ويتم انجاز المهمة في مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام ويتم اتخاذ ما يلزم بشأن غلق السجل الخاص بالمناقصة وان يثبت في محضر اللجنة مايلي:-

1. العطاءات التي لم ترافق معها التأمينات الأولية المطلوبة في وثائق المناقصة.

2. العطاءات المبنية على تخفيض نسبة مئوية أو مبلغ مقطوع من أي من العطاءات الاخرى المقدمة في المناقصة.





3. العطاءات المعدلة للعطاءات السابقة كلا أو جزءا لمقدمي العطاءات واستبعاد العطاءات السابقة لهم كلا أو جزءا ذات العلاقة بالمنافسة نفسها بشرط أن تكون مقدمة خلال مدة نفاذ الإعلان عن المنافسة ويتم إعادة العطاءات المعدلة كلية الى أصحابها من مقدمي العطاءات.
 - العطاءات البديلة للعطاءات الأصلية المطلوبة بشروط المنافسة من الناحيتين الفنية أو المالية السابقة اذا سمحت بها هذه الشروط مع مراعاة عدم جواز تقديم أية عطاءات بديلة الا إذا كانت مرافقة للعطاءات الأصلية المطلوبة.
 - في حال طلب المناقصين المشاركين في المنافسة بشكل رسمي سحب عطاءاتهم من التنافس وخلال مدة الاعلان عن المنافسة وقبل موعد غلق الاعلان عندئذ تقوم لجان الفتح باعادة هذه العطاءات دون فتحها لأصحابها وتثبيت هذه الإجراءات في محضر اللجنة.
 4. اسم مقدم العطاء أو وكيله الرسمي وعنوانه الكامل داخل العراق أو خارجه مع الوثائق المؤيدة لذلك.
 5. عدد الأوراق المكون منها كل عطاء.
 6. وضع علامة واضحة حول كل حك أو محو أو شطب أو اضافة أو تصحيح ورد في جدول الكميات المسعر مع توقيع رئيس وأعضاء اللجنة.
 7. وضع خط أفقي بجانب كل فقرة غير مسعرة في جدول الكميات المسعر مع توقيع رئيس وأعضاء اللجنة أرائها .
 8. التأكد من توقيع مقدم العطاء على استمارة تقديم العطاء وعلى كل صفحة من جدول الكميات المسعرة والملاحق المرفقة معه.
 - د. الإشارة في المحضر الى الملاحظات او التحفظات المدونة في العطاء والملاحق الخاصة به .
 - هـ. تأثير النماذج والمجسمات والمخططات المقدمة مع العطاءات وتثبيت أوصافها العامة وعلاماتها الفارقة.
 - و. توقيع رئيس وأعضاء اللجنة على جميع أوراق العطاء وجدول الكميات المسعر لمقدم العطاء وختمها بختم اللجنة.
 - ز. الاشارة بوضوح إلى أية بيانات أو معلومات لم تقدم مع العطاء والتي يتطلب تقديمها بموجب التعليمات الى مقدمي العطاءات بما فيها وصل شراء ووثائق المنافسة.
 - ح. بعد انتهاء عملية فتح العطاءات يقوم رئيس اللجنة بما يلي :
 - * إعلان اسعار عطاءات المناقصين والمواصفات الفنية ومدد التنفيذ في لوحة الاعلانات كما وردت في عطاءاتهم مع التأكيد أن الأسعار والمواصفات المعلنة خاضعة للتدقيق والتحليل.
 - * يتم اعداد وتنظيم محضر اللجنة وتوقيعه من رئيسها واعضاءها مع بيان أية ملاحظات عن عمل اللجنة.
 - * يوقع مقدمو العطاء أو مخولهم الحاضرين عند اجراء عملية الفتح على الكشف المعلن .
 - ط. تتم احوالة محضر لجنة فتح العطاءات ومرافقاتها الى مجلس الإدارة لإتخاذ القرار بذلك.
- 5- لجنة مشروع إعادة تدوير :-

أعضاء اللجنة :-

رئيس اللجنة

عضو مجلس الإدارة

جبران أحمد معزي

عضو

مدير إدارة الاستثمار

محمد جابر شريف المالكي





عضو

مدير إدارة البرامج

أحمد محمد فرح المالكي

اللجنة التنفيذية : -

أعضاء اللجنة :

مسعود سليمان يحيى المالكي

محمد حسن علي المالكي

جبران حسن جبران الخالدي

مهام اللجنة : -

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

الباب الأول: الغرض

المادة الأولى: تمهيد

1. يتم تعيين اللجنة التنفيذية (ويشار إليها فيما بعد بـ "اللجنة") من قبل مجلس الإدارة شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف فيبكو) ويشار إليه فيما بعد باسم "المجلس")

2. تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.

3. تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الشركة.

الباب الثاني: تشكيل اللجنة

المادة الثانية: العضوية

1. يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس إدارة الشركة بأغلبية الأصوات.

2. تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.

3. تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات تنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم.





4. يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.

5. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائبا له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.

6. يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

المادة الثانية: مؤهلات العضوية

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة الى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الثالثة: تعويضات ومكافآت الأعضاء

1. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.

2. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وكذلك أي نفقات أخرى للإقامة والمواصلات التي تكبدها.

3. سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العامة تفصيل عن المكافآت والتعويضات لأعضاء اللجنة.

4. المادة الرابعة: نطاق الصلاحيات

5. المصادقة على الموازنة المالية السنوية للحصول على موافقة المجلس النهائية.

6. المصادقة على استراتيجية الشركة للحصول على موافقة المجلس النهائية.

7. الموافقة على القرارات الاستثمارية وفقا للصلاحيات الممنوحة لها من قبل المجلس.

8. تمتلك اللجنة التنفيذية صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل،





9. أتعاب أي مستشار وذلك فيما يخص أعمالها. على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع اسم المستشار وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية، مع الوضع

10. بالاعتبار ضرورة الحصول على الموافقة الكتابية من رئيس مجلس الإدارة.

11. يجوز أن تطلب اللجنة التنفيذية من خلال التنسيق مع الرئيس التنفيذي من أي موظف، أو مسؤول، أو مستشار خارجي، أو أي شخص داخل الشركة الاجتماع مع أي عضو أو مستشار من اللجنة التنفيذية.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

1. مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.

2. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.

3. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للشركة.

4. متابعة أداء الشركة والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.

5. مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل المجلس عندما يكون عامل الوقت حاسماً.

6. التوصية بتعديل النظام الأساسي للشركة.

7. تقديم التوصيات في عمليات الاندماج والإستحواذات الى مجلس الإدارة

8. تقديم التوصيات بخصوص شراء الشركة لأسهمها.

9. مراجعة خطط الاستثمار في سيولة الشركة الفائضة.





10. استلام تقارير دورية من إدارة الشركة عن عمليات إدارة المخاطر في الشركة بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعية لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.

11. التأكد من أن اللجان الإدارية (في حال وجودها) في الشركة تعمل بشكل فعال.

12. استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال الرئيس التنفيذي حول أداء الشركة ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة لذلك).

13. المسؤوليات الأخرى:

14. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.

15. إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة، والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.

16. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.

17. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها الى لجنة فرعية منبثقة عنها.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

1. العمل على حضور اجتماعات اللجنة.

2. تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

3. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

4. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.

5. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.





6. يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم.

7. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة السابعة: رئيس اللجنة التنفيذية

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات.

(ب) يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:

1- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.

2- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.

3- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.

4- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: أمين سر اللجنة التنفيذية

1. يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الآتي:

2. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة.

3. المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.

4. الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.





5. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
6. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
7. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
8. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
9. توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
10. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
11. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
12. التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة التاسعة: الاجتماعات

1. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة.
2. يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
3. يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول اعمال الاجتماعات، وينبغي ارسال جداول الاعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
4. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة.





5. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

6. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه

7. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة العاشرة: التقارير

ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل للاجتماع المجلس الدوري.

المادة الحادية عشرة: تاريخ السريان

1. تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.

2. إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة للمساهمين، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

المادة الثانية عشرة : اعتماد اللائحة .

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة (العاشر) المنعقد بتاريخ : 2022/12/21م ، و يجري العمل بها من تاريخ محضر الاجتماع .

