

الساعة : ٤ عصراً إلى ٥:٣٠

المكان : مقر الجمعية



جمعية قادرٌون للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم (١١٠٧)

رقم الاجتماع (١)	محضر اجتماع جمعية قادرٌون :
المدة	محاور الاجتماع
٥٢٠	مناقشة طلب اعتماد اللوائح والسياسات والأنظمة الخاصة بجمعية قادرٌون للأشخاص ذي الإعاقة بمحافظة شقراء.
٥١٥	خطة برامج وأنشطة الجمعية لعام ٢٠٢٤ م
٥١٠	عرض إنجازات الجمعية للعام ٢٠٢٣ .
٥١٠	اعتماد شيكات ٢٠٢٣
٥١٠	عرض التقرير المالي للربع الرابع ٢٠٢٣
٥٥	الموافقة على صرف سلفة نشرية بمبلغ: (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال لتسهيل مصاريف الجمعية
٥٢٠	اعتماد لجنة تنفيذية
٥١٥	اعتماد البيكل التنظيمي للجمعية
٥٥	تحديث بيانات الموظفين على الحسابات البنكية
٥١٠	توظيف عدد ٣ موظفين في الجمعية لتسهيل اعمال الجمعية

توصيات الاجتماع

حيث تم مناقشة طلب اعتماد وتحديث اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية ووافق المجلس بالإجماع على اعتماد كافة اللوائح والسياسات وهي على النحو التالي:

أولاً: السياسات:

- ١ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.
- ٢ سياسة إدارة المتطوعين
- ٣ سياسة إدارة المخاطر
- ٤ سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر
- ٥ سياسة استرداد مبلغ التبرع
- ٦ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
- ٧ سياسة الاحفاظ بالوثائق وإتلافها
- ٨ سياسة وإجراءات الاستثمار
- ٩ سياسة الرقابة الداخلية للجمعية
- ١٠ سياسة الاشتباه والمؤشرات الدالة على وجود شبهة في عمليات غسل الأموال.

- ١١ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة.
- ١٢ سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة
- ١٣ سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- ١٤ سياسة تعارض المصالح
- ١٥ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات لهم
- ١٦ سياسة جمع التبرعات
- ١٧ سياسة خصوصية البيانات
- ١٨ سياسة قواعد السلوك
- ١٩ سياسة مصفوفة الصالحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- ٢٠ سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
- ٢١ سياسة إنشاء الفروع
- ٢٢ سياسة صرف المساعدات
- ٢٣ سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها
- ٢٤ سياسة آلية إدارة المتطوعين
- ٢٥ سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات

ثانياً: اللوائح:

- ١ لائحة الموارد البشرية
- ٢ اللائحة المالية
- ٣ لائحة صلاحيات و اختصاصات المشرف المالي
- ٤ لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
- ٥ لائحة الصلاحيات المالية والإدارية
- ٦ لائحة المشتريات
- ٧ لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات
- ٨ لائحة آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة في الجمعية
- ٩ لائحة آلية إدارة طلبات العضوية
- ١٠ لائحة تقييم المخاطر المتصلة والكامنة في الجمعية
- ١١ الدليل التعريفي لمجلس الإدارة
- ١٢ الإجراءات في حالة الاشتباه بغسيل الأموال
- ١٣ الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية
- ١٤ الوصف الوظيفي للجمعية.
- ١٥ الميثاق الأخلاقي للجمعية.
- ١٦ لائحة وإجراءات تتبع النقد من المترفع للمستفيد
- ١٧ لائحة إجراءات اختيار المستفيد
- ١٨ لائحة توجيه مبلغ المترفع إلى مشروع آخر

٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										

أقر المجلس اعتماد البرامج والأنشطة للجمعية لعام ٢٠٢٤م .

أشاد المجلس بالإنجازات المحققة لعام ٢٠٢٢ بما في ذلك البرامج المنفذة وهي (جهازي + صيانتي + جهازك عطاء) وكذلك الإيرادات الواردة للجمعية

تم اعتماد جميع الشيكات المصدرة لعام ٢٠٢٣ والتي تم صرفها لتنفيذ برامج الجمعية بالإضافة لبعض المصروفات التشغيلية حسب بياناتها المرفق.

اعتماد التقرير المالي للربع الرابع ٢٠٢٣

الموافقة على صرف سلفة نشرية بشيك رقم: (٠٠٠٠٠٨٠) وتاريخ: ٤٠١٠٤/٢٠٢٤ م وذلك لتسهيل المصروفات العمومية والإدارية ومصاريف أنشطة الجمعية.

الموافقة على اعتماد اللجنة التنفيذية للجمعية بعضوية كل من:

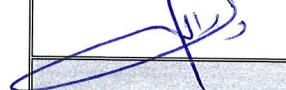
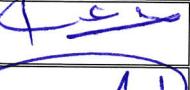
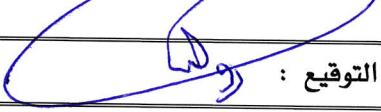
- ١- الأستاذ / عبدالعزيز عبدالله البخيتي - رئيساً .
- ٢- الأستاذ / رائد بن عبد المحسن الصعب - عضواً
- ٣- الأستاذ / وليد بن عبدالله الشهيب - عضواً
- ٤- الأستاذ / عادل بن فيحان العتيبي - عضواً
- ٥- الأستاذ / عادل عبد العزيز العيد - عضو مستقل

الموافقة على اعتماد الهيكل الوظيفي والتنظيمي للجمعية حسب المرفق.

الموافقة على تحديد المفوضين على الحسابات البنكية حسب توجيه المركز الوطني.

الموافقة على البدء في توظيف موظفين جدد بالجمعية وعدهم ٣ لتسهيل اعمال الجمعية الفترة القادمة

التوقيع على المحضر

الحضور :			
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
	د / عبدالله إبراهيم المحمد		عبدالرحمن عبد العزيز المنيع
	ياسر علي العطني		عبد العزيز عبدالله البخيتي
	دلال عبد الرحمن العمريان		عبد الله علي الجلي
			رائد عبد المحسن الصعب
		الاسم : وليد الشهري التوقيع :	مقرر الاجتماع
		لم يحدد	الاجتماع التالي
		الاسم : عبد الرحمن بن عبد العزيز المنيع التوقيع :	اعتماد الرئيس



اللجنة التنفيذية لجمعية قادرٌون للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء

تعتبر اللجنة التنفيذية هي الركيزة الأساسية في نجاح الجمعية في تحقيق أهدافها والوصول لمستوى متميز من الأداء وتسخير أمور الجمعية بما فيها المالية.

لذلك حرصت جمعية قادرٌون بشقراء على تشكيله ذه اللجنة وتحديد أعضاءها ومهامها. وتؤدي هذه اللجنة مهاماً بمشاركة الموظفين واللجان الفرعية وتتابعها لتساعدها على تحقيق أهدافها.

بنود عامة:

١. يتم تعيين اللجنة التنفيذية بموجب قرار من مجلس الإدارة ولدته تبدأ من إقرارها من مجلس الإدارة وتنتهي مع نهاية المجلس على أن تشتمل على مهامها بوضوح وتعيين أعضاء لها في نفس الاجتماع.
٢. تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات المطلقة التي يحددها مجلس الإدارة.
٣. يمكن لمجلس الإدارة اسناد مهام إضافية مؤقتة لأعضاء اللجنة.
٤. تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة موظف من موظفي الجمعية.
٥. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة العملية.
٦. يجوز للجنة تأسيس لجان مؤقتة بالجمعية لا تقل مدتتها عن أسبوعين ولا تزيد عن شهرين متتاليين بما في ذلك لجان التحقيق والفصل والرفع بذلك لمجلس الإدارة.
٧. مجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء اللجنة مع احتفاظه بعدم ذكر الأسباب.
٨. يجوز لرئيس اللجنة الرفع بمقترن لمجلس الإدارة بإضافة أعضاء جدد.
٩. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة منها.
١٠. يجوز للجنة مخاطبة أعضاء مجلس الإدارة وطلب اجتماع عاجل لأي أمر طارئ.

■ أعضاء اللجنة التنفيذية:

الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة	م
عبد العزيز بن عبد الله البخيتي	نائب الرئيس	رئيس	١
رائد بن عبد المحسن الصعب	عضو مجلس/رئيس تنفيذي	عضو	٢
وليد بن عبد الله الشهيب	مدير الشؤون المالية	عضو	٣
عادل بن فيحان العتيبي	عضو الجمعية العمومية	عضو	٤
عادل بن عبد العزيز العيد	عضو مستقل	عضو	٥

■ الارتباط التنظيمي

مجلس الإدارة

■ مهام اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها:

١. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس، والتوصية بما يخدم مصلحة عمل الجمعية.
٢. استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضعية لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
٣. مراجعة محاضر مجلس الإدارة ومتابعة قرارات وتصانيف مجلس الإدارة.
٤. الموافقة على صرف الأموال والشيكات بما لا يزيد عن ٥٠٠٠ خمسون ألف ريال مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
٥. اعتماد الترقيات والعلاوات وزيادة الرواتب لموظفي الجمعية والمكافآت للمتعاونين.
٦. مراجعة مسیرات الرواتب والهيكل الإداري ورفعه لمجلس الإدارة لاعتماده حسب لائحة الموارد البشرية.
٧. البت في الأمور العاجلة التي لا تحمل التأجيل.
٨. التحضير لاجتماعات المجلس أو الجمعية العمومية وإقرار جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ القرارات. بالتنسيق مع رئيس المجلس
٩. الموافقة على تنفيذ برامج الجمعية.
١٠. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
١١. ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.
١٢. التأكد من الالتزام بمتطلبات الإفصاح والشفافية بشأن المعلومات المالية والإدارية.
١٣. القيام بكل ما تطلبه الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من أعمال تدخل ضمن اختصاصاتها خلاف ما تقدم.
٤. تقييم الأداء الاستراتيجي للجمعية.

 ٥٣٨٨٨١٩٠٨

 qadroon.sh@gmail.com

 @QadroonShaqra