

اليوم : الجمعة

التاريخ: ٢٠٢٤/٠١/٠٥ م

الساعة: ٤ عصرا إلى ٥:٣٠

المكان : مقر الجمعية



جمعية قادرين للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم (١١٠٧)

محاضر اجتماع جمعية قادرين :		رقم الاجتماع (١)
المدة	محاوور الاجتماع	
١٥	مناقشة طلب اعتماد اللوائح والسياسات والأنظمة الخاصة بجمعية قادرين للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء.	١
١٥	خطة برامج وأنشطة الجمعية لعام ٢٠٢٤ م	٢
١٥	عرض إنجازات الجمعية للعام ٢٠٢٣.	٣
١٥	اعتماد شيكات ٢٠٢٣	٤
١٥	عرض التقرير المالي للربع الرابع ٢٠٢٣	٥
٥٥	الموافقة على صرف سلفة نثرية بمبلغ: (١٥,٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال لتسيير مصاريف الجمعية	٦
١٥	اعتماد لجنة تنفيذية	٧
١٥	اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية	٨
٥٥	تحديث بيانات المفوضين على الحسابات البنكية	٩
١٥	توظيف عدد ٣ موظفين في الجمعية لتسيير أعمال الجمعية	١٠

لماذا	نفاذ أو لا	المدة	المنفذ	توصيات الاجتماع
				<p>حيث تم مناقشة طلب اعتماد وتحديث اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية ووافق المجلس بالإجماع على اعتماد كافة اللوائح والسياسات وهي على النحو التالي:</p> <p>أولاً: السياسات:</p> <ol style="list-style-type: none">١ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية.٢ سياسة إدارة المتطوعين٣ سياسة إدارة المخاطر٤ سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر٥ سياسة استرداد مبلغ التبرع٦ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات٧ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها٨ سياسة وإجراءات الاستثمار٩ سياسة الرقابة الداخلية للجمعية١٠ سياسة الاشتباه والمؤشرات الدالة على وجود شبهة في عمليات غسل الأموال.

اليوم : الجمعة

التاريخ: ٠٥/٠١/٢٠٢٤ م

الساعة: ٤ عصرا إلى ٥:٣٠

المكان : مقر الجمعية



جمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة

رقم (١١٠٧)

				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 الصلاحيات 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 الية إدارة المتطوعين
				٢٥ سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
				ثانيا: اللوائح:
				١ لائحة الموارد البشرية
				٢ اللائحة المالية
				٣ لائحة صلاحيات واختصاصات 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 المتأصلة 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 المتبرع للمستفيد
				١٧ لائحة إجراءات اختيار المستفيد
				١٨ لائحة توجيه مبلغ المتبرع الى مشروع اخر

اليوم : الجمعة

التاريخ: ٠٥/٠١/٢٠٢٤ م

الساعة: ٤ عصراً إلى ٥:٣٠

المكان : مقر الجمعية

				٢	أقر المجلس اعتماد البرامج والأنشطة للجمعية لعام ٢٠٢٤ م.
				٣	أشاد المجلس بالإنجازات المحققة لعام ٢٠٢٣ بما في ذلك البرامج المنفذه وهي (جهازي + صيانتني + جهازك عطاء) وكذلك الإيرادات الواردة للجمعية
				٤	تم اعتماد جميع الشيكات المصدرة لعام ٢٠٢٣ والتي تم صرفها لتنفيد برامج الجمعية بالإضافة لبعض المصروفات التشغيلية حسب بيانها المرفق.
				٥	اعتماد التقرير المالي للربع الرابع ٢٠٢٣
				٦	الموافقة على صرف سلفة نثرية بشيك رقم: (٠٠٠٠٠٨٠) وتاريخ: ٢٠٢٤/٠١/٠٤م وذلك لتسيير المصاريف العمومية والإدارية ومصاريف أنشطة الجمعية.
				٧	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
				٨	الموافقة على اعتماد الهيكل الوظيفي والتنظيمي للجمعية حسب المرفق.
				٩	الموافقة على تحديث المفوضين على الحسابات البنكية حسب توجيه المركز الوطني.
				١٠	الموافقه على البدء في توظيف موظفين جدد بالجمعية وعددهم ٣ لتسيير اعمال الجمعية الفترة القادمة

التوقيع على المحضر

الحضور :			
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
	د / عبدالله إبراهيم المقحم		عبدالرحمن عبدالعزيز المنيع
	ياسر علي العطني		عبدالعزيز عبدالله البخيتي
	دلال عبدالرحمن العمران		عبدالله علي الجلي
			رائد عبد المحسن الصعب
		الاسم : وليد الشهيبي	مقرر الاجتماع
		التوقيع :	الاجتماع التالي
		لم يحدد	اعتماد الرئيس
		الاسم : عبدالرحمن بن عبدالعزيز المنيع	
		التوقيع :	



اللجنة التنفيذية لجمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء

تعتبر اللجنة التنفيذية هي الركيزة الأساسية في نجاح الجمعية في تحقيق أهدافها والوصول لمستوى متميز من الأداء وتسيير أمور الجمعية بما فيها المالية. لذلك حرصت جمعية قادرون بشقراء على تشكيل هذه اللجنة وتحديد أعضائها ومهامها. وتؤدي هذه اللجنة مهامها بمشاركة الموظفين واللجان الفرعية وتتابعها لتساعدها على تحقيق أهدافها.

بنود عامة:

1. يتم تعيين اللجنة التنفيذية بموجب قرار من مجلس الإدارة ولمدة تبدأ من إقرارها من مجلس الإدارة وتنتهي مع نهاية المجلس على ان تشمل على مهامها بوضوح وتعيين أعضاء لها في نفس الاجتماع.
2. تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات المطلقة التي يحددها مجلس الإدارة.
3. يمكن لمجلس الإدارة اسناد مهام إضافية مؤقتة لأعضاء اللجنة.
4. تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة موظف من موظفي الجمعية.
5. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة العملية.
6. يجوز للجنة تأسيس لجان مؤقتة بالجمعية لا تقل مدتها عن أسبوعين ولا تزيد عن شهرين متتالين بما في ذلك لجان التحقيق والفصل والرفع بذلك لمجلس الإدارة.
7. لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء اللجنة مع احتفاظه بعدم ذكر الأسباب.
8. يجوز لرئيس اللجنة الرفع بمقترح لمجلس الإدارة بإضافة أعضاء جدد.
9. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة منها.
10. يجوز للجنة مخاطبة أعضاء مجلس الإدارة وطلب اجتماع عاجل لأي أمر طارئ.

■ أعضاء اللجنة التنفيذية:

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

■ 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 الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
٣. مراجعة محاضر مجلس الإدارة ومتابعة قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
٤. الموافقة على صرف الأموال والشيكات بما لا يزيد عن ٥٠٠٠٠ خمسون الف ريال مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
٥. اعتماد الترقيات والعلاوات وزيادة الرواتب لموظفي الجمعية والمكافآت للمتعاونين.
٦. مراجعة مسيرات الرواتب والهيكل الإداري ورفع مجلس الإدارة لاعتماده حسب لائحة الموارد البشرية.
٧. البت في الأمور العاجلة التي لا تحمل التأجيل.
٨. التحضير لاجتماعات المجلس أو الجمعية العمومية وإقرار جداول الاعمال 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.
١٤. تقييم الأداء الاستراتيجي للجمعية.

☎ 0538881908

✉ qadroon.sh@gmail.com

🐦 @QadroonShaqra

محافظة شقراء ترخيص رقم (١١٠٧)