

محضر اجتماع مجلس الإدارة

٢٠٢٤/٠٥/٢٢ م	تاريخ الاجتماع
الساعة ٧ م	وقت الاجتماع
مقر الجمعية	مكان الاجتماع

- ١- مناقشة واعتماد مجلس الإدارة على اللوائح وسياسات وأدلة الحكومة لعام ٢٠٢٤ م
 - إجراءات تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية.
 - إجراءات لتجنب تنبيه العميل عن غسل الأموال.
 - الإجراءات التي تلتزم بها الجمعية إذا توفرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال.
 - البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد في مجلس الإدارة.
 - التدابير الاحترازية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
 - التدابير الداخلية المتبعة لمكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - الدليل التنظيمي لمكافحة غسل الأموال.
 - اللائحة المالية.
 - الميثاق الأخلاقي.
 - الهيكل التنظيمي المالي.
 - الهيكل التنظيمي.
 - الوصف الوظيفي.
 - آلية إدارة المتطوعين المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية.
 - آلية استرداد التبرع للمتبرع.
 - آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي.
 - آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب.
 - تعهد وإقرار - نموذج تعارض المصالح.
 - تقرير لجنة التدقيق الداخلي.
 - تقرير مراجعة الوحدة المالية.
 - تقييم المخاطر الأول.
 - تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.
 - جدول الصلاحيات المعتمد.
 - لائحة المشتريات.



- خطة تنمية الموارد المالية.
- دليل الإجراء المالي.
- دليل السياسات والإجراءات لوحدة التطوع.
- دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- سياسات وإجراءات الضوابط المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال.
- سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية.
- سياسة إدارة المخاطر.
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- سياسة الاستثمار.
- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- سياسة التعامل مع الشركاء التنفيذيين والأطراف الثالثة.
- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية.
- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية.
- سياسة تدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الارهاب وتمويله.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر.
- سياسة جمع التبرعات.
- سياسة خصوصية البيانات.
- سياسة خصوصية وسرية بيانات المانحين والمتبرعين.
- سياسة قواعد السلوك.
- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- صلاحيات المدير التنفيذي.
- لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لمجلس الإدارة.
- لائحة الموارد البشرية.
- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه.
- لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة.
- لائحة شراء الأصول.



- لائحة صلاحيات المدير المالي.
 - لائحة واجراءات اختيار المستفيد.
 - مهام اللجان لجمعية المراح للخدمات الإنسانية.
 - مهام مجلس الإدارة.
 - نظام الرقابة الداخلي.
 - سياسة المكافآت والامتيازات
 - ٢- تكليف مراجع داخلي حسين عبدالله العليوي ومهامه كالتالي:
 - مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
 - تحديد مدى التزام العاملين بسياسة الجمعية واجراءاتها.
 - حماية أصول الجمعية.
 - منع الغش والأخطاء إذا ما وقعت.
 - تحديد مدى الاعتماد على نظام المحاسبة والتقارير المالية والتأكد من المعلومات الوارد فيها.
 - ٣- مناقشة واعتماد لجنة التدقيق الداخلي /عبدالعزیز سعد الرويشد- مصطفى-حمود-العوده-خالد سعود العويض.
 - ٤- مناقشة واعتماد صلاحيات المدير المالي والهيكل التنظيمي المالي:
 - استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
 - إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.
 - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه.
 - الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية بمقر الجمعية.
 - عدم صرف أي مبالغ مالية إلا بموافقة مجلس إدارة الجمعية.
 - إعداد ميزان المراجعة الدورية والميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
 - عرض الإيرادات والمصروفات السنوية على مجلس الإدارة وبعد اعتمادها يتم عرضها على موقع الجمعية.
 - متابعة تسديد الاشتراكات العضوية السنوية.
 - ٥- مناقشة واعتماد صلاحيات مسؤول الالتزام / علي عبدالله علي البويت
 - يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
 - رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - رسم أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
 - توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
 - اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.



- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- اعتماد سياسة التعامل مع المقبوضات .
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع لاعتداده.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- اعتماد تقارير الأداء.
- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

٦- شراكة مجتمعية نوعية للجمعية مع معهد البصائر وفريق وطن التطوعي للتدريب لكي تخدم جميع المستفيدين الجمعية والمجتمع المحلي.

٧- عمل ورشة الميثاق الأخلاقي ومحاضرة لغسل الأموال وجرائم الإرهاب.

٨- اعتماد النموذج الشامل.





المشروعات :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الرقم :

هذا وقد انتهى الاجتماع بعد مناقشة البنود المطروحة وعليه تم التوقيع :-

اسم العضو	التوقيع
سعد احمد السيف	
إبراهيم علي البويت	
أحمد بن سعد العواد	
عبدالعزیز بن سعد الرويشد	
مبارك بن أحمد العايد	
خالد بن سعود العويض	
حمد بن علي العوده	
مصطفى بن حمود العوده	

