



الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية

الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية

المحتويات

- مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية
- أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم
- أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته
- ثانياً: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس
- ثالثاً: اختصاصات المشرف المالي وواجباته
- رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة
- مهام عضو مجلس الإدارة
- الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

يعتبر مجلس الإدارة في أي جمعية أهلية مسؤولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها. كما أنه المسؤول قانونياً، وأخلاقياً ومالياً عن سلوك المنظمة وأدائها. إن المجلس باعتباره هو هيئة اتخاذ القرار، ملقى على عاتقها العديد من المسؤوليات.

وينقسم دور مجلس الإدارة إلى مجالين أساسيين هما: الدور الداعم، والدور القيادي/ الحكم والسلطة، وتقع جميع المسؤوليات ضمن الدورين السابقين، ويمكن إيجازها بالمسؤوليات العشرة الرئيسة التالية:

مهام ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية :

١ - تحديد رسالة، ورؤية وإطار العمل الاستراتيجي للجمعية

يلتزم المجلس بوضع الرسالة ومراجعتها بشكل دوري، من أجل التثبت من دقتها وصلاحياتها. ويجب على كل عضو في المجلس أن يفهم الرسالة ويؤديها ويسعى إلى نشرها، كما يعمل المجلس على تطوير إطار العمل الاستراتيجي للجمعية بما ينسجم مع توجهات الدولة.

المهام :

- وضع الرسالة وتحديثها .

- الإلهام والقيادة .

- مراجعة لنظام الداخلي عند الضرورة ، ويجب أن يبقى النظام الداخلي بما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية .

- تطوير وإقرار السياسات العامة للجمعية .

٢- تعيين مدير الجمعية

إن المدير مسؤول عن إدارة الجمعية ، ويعمل المجلس على مراجعة وتقييم أداءه/ها بشكل دوري، للتأكد من أنه/ها تقوم بتنفيذ الوصف الوظيفي، وتوفير القيادة الملائمة، والتخطيط والتنفيذ لبرامج الجمعية . كما يكون المجلس مسؤولاً عن الإبقاء على المدير أو صرفه/ها. كما يسعى المجلس للتوصل إلى توافق بشأن الوصف الوظيفي لمدير المركز، وأن يجري عملية بحثٍ متأنٍ، وفق الأصول المتبعة في عمليات التوظيف، حتى يجد شخصاً مؤهلاً لكي يتبوأ المنصب .

المهام:

- مراجعة الوصف الوظيفي للمدير وتحديثه للتأكد من أنه مناسب لسياق العمل وتطورات مؤسسته.

- إجراء مقابلات للمرشحين المؤهلين للمنصب.

- تعيين مدير الجمعية .

- توجيه مدير الجمعية بعد تعيينه.

٣- دعم أداء المدير ومراجعته.

يعمل المجلس على التحقق من حصول مدير الجمعية على الدعم المعنوي والمهني اللازمين من أجل تحقيق أهداف الجمعية .

المهام:

- يقوم رئيس المجلس، بالشراكة مع الأعضاء، باتخاذ القرار بشأن التقييم الدوري لأداء مدير الجمعية .
- إذا دعت الضرورة، يقوم المجلس بإنهاء عمل المدير والبدء بالبحث عن بديل.

٤- ضمان التخطيط الفعال للجمعية

يعمل أعضاء مجلس الإدارة ويشاركون بشكل فاعل مع العاملين في عملية التخطيط الإستراتيجي ويساعدون في تنفيذ الأهداف المخططة.

المهام:

- المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي وإقرار خطط التنفيذ بعيدة المدى.
- تطوير السياسات المتعلقة بأطر العمل وإقرارها.
- المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية .

٥- ضمان توفر الموارد المالية والبشرية المناسبة

إن توفير الموارد الكافية للجمعية ، لكي تؤدي رسالتها، تعتبر إحدى أهم مسؤوليات المجلس. ويعمل المجلس على تحقيق المهام التالية:

المهام:

- يعمل بالشراكة مع مدير الجمعية والعاملين من أجل توفير التبرعات والمنح .
- يبقى على اطلاع ودراسة بالخدمات التي يتم تقديمها والموارد المالية والبشرية المطلوبة لذلك.
- مراجعة نظام الرواتب والسلم الوظيفي.
- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بزيادة الأجور والمزايا والإجازات للموظفين.

٦- إدارة الموارد بفعالية

يسعى المجلس لوضع موازنة سنوية ووجود الرقابة المالية الملائمة، وذلك لكي يظل مسائل أمام المانحين والأعضاء، ويضمن استمرار الإعفاءات الضريبية .

المهام:

- الرقابة المستمرة للوضع المالي تبعا للموازنة السنوية التي تم إقرارها.
- مراجعة الموازنة السنوية لعرضها على الجمعية العامة وإقرارها.

- مراقبة الوضع المالي للجمعية .
- مراجعة بيانات التدقيق المالي والاجتماع بالمسؤولين الماليين، من أجل تصويب نتائج المدقق وتوصياته إذا دعت الضرورة .
- اتخاذ القرارات الاستثمارية التي تصب في مصلحة الجمعية .
- مراجعة البيانات المالية وإقرارها في نهاية السنة مع موازنة السنة المالية الجديدة.
- تقديم التقارير الإدارية والمالية السنوية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العامة.

٧- تحديد برامج الجمعية وخدماتها ومراقبتها.

يعمل المجلس على تحديد البرامج الأكثر انسجاما ورسالة الجمعية وخططها الإستراتيجية، والتأكد من التزام مشاريع الجمعية وانسجامها مع الأولويات التنموية في المملكة العربية السعودية ، ومتابعة تنفيذها بالمهنية اللازمة.

المهام:

- إقرار خطط العمل التفصيلية المستمدة من خطة العمل السنوية.
- تلقي التقارير الدورية من مدير المركز حول أعمال المراجعة كافة التي تجريها هيئات مراجعة أو تقييم خارجية.
- بحث الأوضاع التي قد تتطلب التغيير في البرامج والخدمات.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحسين العمل، وتحديد مجالات عملها ضمن المجلس.

٨- تحسين الصورة العامة للجمعية

يشكل المجلس الصلة الأساسية للجمعية بالمجتمع، بما فيها الأعضاء، والجمهور والإعلام. ويسعى المجلس الى توضيح رسالة الجمعية، وإنجازاتها، وأهدافها للجمهور، بالإضافة إلى الحصول على تأييد شخصيات مهمة في المجتمع، تشكل عناصر مهمة في الاستراتيجية الشاملة للعلاقات العامة. كما يسعى المجلس الى الدفاع عن الجمعية وتعزيز صورتها والحرص على سمعتها ومصداقيتها على الصعد كافة.

المهام:

- ترويج الجمعية ضمن الأطر الأهلية، والخاصة والحكومية بالطريقة المناسبة.
- مراجعة التقرير السنوي، والنشرة التعريفية بالجمعية والكتيبات التي تروجها.

٩- التأكد من النزاهة القانونية والأخلاقية والمحافظة على الشفافية وتطوير آليات للمساءلة تلتزم الجمعية بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة، بما يضمن الانفتاح مع الجمعية العمومية، والمستفيدين، والمانحين والسلطة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور، والتقيد بالمعايير

المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات. وتعيين الموظفين وفق القواعد المهنية المتبعة من الإعلان عن الوظائف ومنح فرص متساوية للجميع. كما تلتزم الجمعية بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الجمعية العمومية، والمستفيدين من أفراد المجتمع، والمانحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون، مع الحفاظ على استقلالية الجمعية واستقلالية قراراتها عن أي فئوية أو تعصب حزبي أو طائفي أو ديني في تقديم الخدمات والتوظيف.

ولكي يكون المجلس مسائلاً، مالياً وأخلاقياً ومعنوياً أمام الجمعية وجميع الأطراف ذات العلاقة، عليه أن يتأكد أن الجمعية تستخدم النظام والبرنامج المالي والمحاسبي المناسب، وأنها ملتزمة بالمعايير والشروط الدولية للمحاسبة والتدقيق، وأن الموازنات تعد بطريقة سليمة ودقيقة لعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها. كما يلتزم المجلس ويعمل ويتحقق من استخدام الأموال في المجالات المخصص لها والمعلن عنها والمتعاقد عليها مع الجهات الداعمة.

المهام:

- التأكد من وجود سياسات سليمة لشؤون الموظفين.
- التأكد من وجود نظام للشكاوى، يحق لأي متضرر من برامج الجمعية ونشاطاتها استخدامه، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة الشكاوى بصورة منهجية.
- التفويض الواضح للمدير في إدارة الموظفين والبرامج والمشاريع؛ وفق أسس الإدارة الجيدة.
- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية، ومراعاة فصل المسؤوليات.
- إتباع القانون واللائحة الداخلية والنظام الداخلي للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع سنوي عادي أو إلى اجتماع غير عادي إذا دعت الضرورة، وتنفيذ قراراتها تبعاً للقانون وللنظام الداخلي.
- التوصية للجمعية العمومية بإقالة أعضاء المجلس (المخطط العام مذكور تحت إقالة أعضاء المجلس).
- متابعة أي ملاحظات صادرة عن الوزارات أو الدوائر المعنية داخل المملكة العربية السعودية فيما يخص أنشطة الجمعية، والاستجابة لها.

١٠ - التقييم الذاتي لأداء المجلس من خلال تقييم المجلس لأدائه والتحقق من تأديته لمسؤولياته يمكن للمجلس، ومن خلال هذه العملية، التعرف والوقوف على إنجازاته، والتوصل إلى توافق في المجالات التي تحتاج إلى تطوير. كما أن مناقشة نتائج التقييم الذاتي في خلوة تساعد على وضع خطة بعيدة المدى.

أدوار أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم ومهامهم المبادئ التوجيهية العامة الواجب مراعاتها واحترامها من أعضاء المجلس

الاختصاصات والواجبات الخاصة بأعضاء المجلس:
يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس
أولاً : اختصاصات رئيس المجلس و واجباته :
إن رئيس المجلس:

- عضو في المجلس
- يعتبر كبير المتطوعين في الجمعية
- شريك مع مدير الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية
- يقود مجلس الإدارة الذي يصنع السياسات ويتابع عمل مدير الجمعية
- يمثل الجمعية أمام الغير في جميع العلاقات ، ويقوم بالتوقيع على العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى ، التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها .
- برأس اجتماعات الجمعية المجلس والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها ، ويشترك في الاعداد لها والمشاركة في مناقشتها ومداوماتها
- إقرار جدول اعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الاستراتيجي ويشترك في وضع الأهداف المحددة بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى ، وأهداف المؤسسة وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.
- التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية.
- يحق له دعوة اللجان لاجتماعات مسببة.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية.
- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية.
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محليا من خلال التشبيك المجتمعي.
- يلعب دورا قياديا في تجنيد الأموال وتأمين الاستدامة للجمعية ولخدماتها.
- يكون مسائلا أمام الممولين عن الخدمات التي قدمت والأموال التي أنفقت .
- يراقب ويقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للبرامج والخدمات مع مدير الجمعية .
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية .
- التنبيه والامتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس.
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه.

ثانيا: اختصاصات وواجبات نائب رئيس المجلس

هذا المنصب يأتي مباشرة بعد منصب الرئيس.

إن نائب الرئيس:

- عضو في المجلس.
- يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه .
- مسؤول أمام رئيس المجلس.
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس .
- تأدية دور رئيس المجلس في حال غياب الأخير عن الاجتماعات الدورية.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف الجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات المجتمع.
- يتمتع بصلاحيه التوقيع نيابة عن الرئيس لأغراض مالية وقانونية.

ثالثا: اختصاصات المشرف المالي وواجباته:

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية .
- يعتبر مسؤولا عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقا للنظم والأصول المالية المتبعة .
- يتمتع بصلاحيه التوقيع بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية.
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقا للأصول المالية المتبعة .
- الإشراف العام على موارد الهيئة ومصروفاتها .
- الإشراف على التعاون مع مدقق الحسابات .
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
- يضمن تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها.
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة البعيدة والقصيرة المدى، وأهداف وأولويات المركز في تلبية احتياجات المجتمع.
- يشكل مرجعا للجانب الأخرى في الجوانب المالية.
- يقوم بتأدية وأجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده)
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة .

- يعمل على عرض الموازنة السنوية على مجلس الإدارة للمراجعة.
- يتثبت من عرض البيانات المالية المدققة على المجلس بشكل سنوي .
- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي، الواردة من الوزارة المختصة والرد عليها.
- يلتزم بالشروط العامة الواجب توفرها في أعضاء مجلس الإدارة.
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس.

رابعاً: اختصاصات عضو مجلس الإدارة

يتمتع عضو مجلس الإدارة بكافة حقوق العضوية بالجمعية وعلى الأخص ما يلي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته.
- ٢- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها.

مهام عضو مجلس الإدارة:

يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي:

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.
٢. المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن ادارة الجمعية وتحقيق أهدافها.
٣. المساهمة في اعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
٤. التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية او مجلس الإدارة من قرارات او تعليمات.
٥. القيام لجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبة، المشرف المالي، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب.
٦. عدم المطالبة بأية رواتب او مكافآت او امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
٧. المحافظة على اسرار الجمعية وعدم افشائها.



الاجراءات المتبعة لتعريف اعضاء مجلس الادارة الجدد بعمل الجمعية

يتم تعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد باللوائح والسياسات والأنظمة المالية والقانونية المتعلقة بأعمال الجمعية من خلال الخطوات التالية :

الاجراء	المسؤول عن التنفيذ	موعد التنفيذ
تعريف الأعضاء الجدد بالسياسات واللوائح والأنظمة	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
تعريف الأعضاء بأماكن حفظ اللوائح والسياسات والأنظمة في الجمعية	المدير التنفيذي	خلال الشهر الأول من الانضمام للمجلس
إطلاع الأعضاء على اللوائح والسياسات ومناقشتها	رئيس مجلس الإدارة	الاجتماع الأول للمجلس
عقد ورش عمل ولقاءات تعريفية	رئيس مجلس الإدارة المدير التنفيذي	خلال السنة الأولى من الانضمام للمجلس
التعريف بالإدارات والأقسام	المدير التنفيذي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا الحالية	المشرف المالي	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس
التعريف بالقضايا القانونية والحوكمة والتعاميم	الإدارة القانونية	خلال الشهر الثاني من الانضمام للمجلس

اعتماد مجلس الإدارة

تم تحديث و اعتماد هذه الإجراءات في اجتماع مجلس الإدارة والذي عُقد بتاريخ: ١٤٤٥/٧/١٨ هـ
الموافق ٢٠٢٤/ ١ / ٣٠ م

رئيس مجلس الإدارة

سعد بن عبدالرحمن الزير





الرقم: / / التاريخ: / / المرفقات: / / الموضوع:

محضر اجتماع مجلس الإدارة			
اليوم	التاريخ	مدة الاجتماع	رقم الاجتماع
الثلاثاء	١٤٤٥/٧/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٣٠ م	ساعة ونصف	٢٤/١

م	جدول الأعمال
١	قراءة محضر الاجتماع السابق والتصديق عليه.
٢	اعتماد جميع اللوائح والسياسات الجديدة.
	١/ آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
	٢/ لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي
	٣/ سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر
	٤/ لائحة وإجراءات اختيار المستفيد
	٥/ سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
	٦/ لائحة المشتريات
	٧/ لائحة شراء الأصول
٣	تحديث واعتماد جميع اللوائح والسياسات السابقة.
	١/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
	٢/ إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية
	٣/ دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
	٤/ سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
	٥/ سياسة إدارة المتطوعين
	٦/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
	٧/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
	٨/ سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
	٩/ سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة
	١٠/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير د ف - ٠٥/٠١



الرقم: / / المرفقات: الموضوع:

١١/ سياسة آليات الرقابة والإشراف
١٢/ سياسة تعارض المصالح
١٣/ سياسة جمع التبرعات
١٤/ سياسة خصوصية البيانات
١٥/ سياسة قواعد السلوك
١٦/ سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
١٧/ سياسة الاستثمار
١٨/ الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
١٩/ الدليل التعريفي لمجلس الإدارة
٢٠/ اللائحة المالية
٢١/ آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٢/ آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٢٣/ تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
٢٤/ دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٥/ سياسة إدارة المخاطر
٢٦/ سياسة التأكد من استحقاق المستفيدين للخدمة
٢٧/ صلاحيات مجلس الإدارة
٢٨/ لائحة تعيين المدير التنفيذي
٢٩/ لائحة تنظيم العمل
٣٠/ لائحة مهام المشرف المالي
٣١/ لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع

قرارات وتوصيات الاجتماع	
١	تم قراءة محضر الاجتماع السابق وتم التصديق عليه.
٢	تم اعتماد جميع اللوائح والسياسات الجديدة.
١/	تم اعتماد آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة

د ف - ٠٥/٠١	اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير
-------------	---



الرقم: التاريخ: / / المرفقات: الموضوع:

٢/ تم اعتماد لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي	
٣/ تم اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر	
٤/ تم اعتماد لائحة وإجراءات اختيار المستفيد	
٥/ تم اعتماد سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات	
٦/ تم اعتماد لائحة المشتريات	
٧/ تم اعتماد لائحة شراء الأصول	
تم تحديث واعتماد جميع اللوائح والسياسات السابقة.	
١/ تم تحديث واعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	
٢/ تم تحديث واعتماد سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات في الجمعية	
٣/ تم تحديث واعتماد سياسة دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية	
٤/ تم تحديث واعتماد سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	
٥/ تم تحديث واعتماد سياسة إدارة المتطوعين	
٦/ تم تحديث واعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	
٧/ تم تحديث واعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	
٨/ تم تحديث واعتماد سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	
٩/ تم تحديث واعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة	
١٠/ تم تحديث واعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	
١١/ تم تحديث واعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف	
١٢/ تم تحديث واعتماد سياسة تعارض المصالح	
١٣/ تم تحديث واعتماد سياسة جمع التبرعات	
١٤/ تم تحديث واعتماد سياسة خصوصية البيانات	
١٥/ تم تحديث واعتماد سياسة قواعد السلوك	
١٦/ تم تحديث واعتماد سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	
١٧/ تم تحديث واعتماد سياسية الاستثمار	
١٨/ تم تحديث واعتماد سياسة الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به	
١٩/ تم تحديث واعتماد سياسة الدليل التعريفي لمجلس الإدارة	

٣

د ف - ٠٥/٠١

اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير



الرقم: / / المرفقات: الموضوع:

٢٠/ تم تحديث واعتماد سياسة اللائحة المالية
٢١/ تم تحديث واعتماد آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٢/ تم تحديث واعتماد آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
٢٣/ تم تحديث واعتماد سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة
٢٤/ تم تحديث واعتماد دليل مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٢٥/ تم تحديث واعتماد سياسة إدارة المخاطر
٢٦/ تم تحديث واعتماد سياسة التأكد من استحقاق المستفيدين للخدمة
٢٧/ تم تحديث واعتماد سياسة صلاحيات مجلس الإدارة
٢٨/ تم تحديث واعتماد لائحة تعيين المدير التنفيذي
٢٩/ تم تحديث واعتماد لائحة تنظيم العمل
٣٠/ تم تحديث واعتماد لائحة مهام المشرف المالي
٣١/ تم تحديث واعتماد لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع

التوقيع على محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٤/١ بتاريخ ١٤٤٥/٧/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٣٠ م				
م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	سعد بن عبد الرحمن الزير	رئيس المجلس		
٢	موسى بن عبد العزيز العبيدان	نائب رئيس المجلس		
٣	مبارك بن عبد المحسن القحطاني	المشرف المالي		
٤	عشق بن مسعود العتيبي	عضو		
٥	عبد الله بن رشيد المبدل	عضو		



اعتماد رئيس مجلس الإدارة / سعد بن عبد الرحمن بن إبراهيم الزير د ف - ٠٥/٠١