

التأريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المشروعات :  
الموضوع :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في حي السر بالطائف  
رقم التسجيل : ٣٣٣٦

## لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في حي السر بالطائف

جوال : ٠٥٣٥٣٢٤٧٤١

تلفاكس : ٧٥١٥١٥٩

Email: [serdawah@gmail.com](mailto:serdawah@gmail.com)

الطائف - طريق الجنوب - بجوار محطة السواط



alser1428

30187091000108



الأعلى NCB

112608010500028

SA2180000112608010500028





## المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلي ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية ، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية وتحديدًا ، فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار ولقد رتب هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها ، وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي :

يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه.	يعد
يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى	يقترح:
يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه ، وبناءً على ذلك ، يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى.	يوصي:
يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات ، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.	يعتمد:
صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.	ينفذ / يشرف على التنفيذ





## أولاً: أحكام عامة

### مادة ( ١ ) : سريان العمل باللائحة والتعديل عليها :

- ١ . يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٢ . تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها .
- ٣ . تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها .
- ٤ . لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة .
- ٥ . على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية .
- ٦ . ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في .
- ٦ . يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له .
- ٧ . يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل .

### مادة ( ٢ ) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات :

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

### مادة ( ٣ ) مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

– إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب هذه الوظائف أو من يتم تفويضه لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع .

### مادة ( ٤ ) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات :

- ١ . لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .
- ٢ . لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى .
- ٣ . يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية .





مادة ( ٥ ) تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- ١- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي .
- ٢- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى .
- ٣- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له .
- ٤- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض .
- ٥- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك .
- ٦- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي .

مصفوفة الصلاحيات

أولاً/ الصلاحيات الإدارية العليا :

م	البند	صاحب الصلاحية				
	الإجراء	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الوزارة
١	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد عضويتهم أو إنهاؤها .				تعتمد	
٢	تعديل النظام الأساسي للجمعية أو فتح فروع لها .			يوصي	تعتمد	
٣	حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى .			يوصي	تعتمد	
٤	التصديق على تقرير مراجعة الحسابات الخارجية على الموازنة والحساب الختامي	يوصي	توصي	يوصي	تعتمد	





٥	الموازنة التقديرية.	يعتمد	توصي	يعتمد	تعتمد
٦	الموازنة الختامية.	يُعد	توصي	يعتمد	تعتمد
٧	في اختيار القنوات الاستثمارية المختلفة.	يُعد	تعتمد		
٨	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل بالجمعية	يُعد	يعتمد	يعتمد	
٩	تعيين مراجع حسابات خارجي وتحديد أتعابه	يوصي	توصي	يوصي	تعتمد تعيين
١٠	تعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد اختصاصاته ومسؤولياته.	يوصي	يوصي	يوصي	تعتمد تؤكد
١١	قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات	يوصي	توصي	تعتمد	
١٢	وضع الضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات	يوصي	توصي	يعتمد	
١٣	تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.	يُعد	توصي	يعتمد	
١٤	تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تطلبها حاجة	يُعد		يعتمد	
١٥	البت في طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.	يرفع	يوصي	يوصي	تعتمد
١٦	افتتاح فروع للجمعية.	يرفع	يوصي	يوصي	تعتمد
١٧	تعيين المراجع الداخلي للجمعية ومتابعة أعماله.	يوصي	توصي	يعتمد	
١٨	تحصيل الجمعية أي نوع من الإيرادات بخلاف تلك الواردة في اللائحة المالية.	يوصي	توصي	يعتمد	





ثانياً / صلاحيات التنظيم الهيكلي :

صاحب الصلاحية					البند	م
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإجراء	
	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	الهيكل التنظيمي (مستوى الإدارة فما فوقه) .	١
	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	الهيكل الوظيفية الفرعية (مستوى القسم فما دونه) .	٢
		تعتمد	يوصي	يُعد	تصنيف وترتيب الوظائف المسميات والراتب ومتطلبات شغلها .	٣

ثالثاً / صلاحيات إعداد الانظمة واللوائح المالية :

صاحب الصلاحية					البند	م
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية	الإجراء	
	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	السياسات واللوائح المالية	١
	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	الإجراءات المالية	٢
	يعتمد	تعتمد	يوصي	يُعد	تقارير دورية عن الوضع المالي	٣



التأريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المشروعات :  
الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في حي السر بالطائف  
رقم التسجيل : ٣٣٣٦

#### رابعاً / صلاحيات إعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب :

صاحب الصلاحية					البند	م
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية	الإجراء	
	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	لائحة تنظيم العمل	١
	يعتمد	توصي	يوصي	يُعد	سلم الرواتب والمكافآت	٢
			يعتمد	يُعد	إجراءات شؤون الموظفين	٣
			يعتمد	يُعد	نماذج شؤون الموظفين	٤

#### خامساً / صلاحيات تشكيل اللجان :

صاحب الصلاحية					البند	م
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المختص	الإجراء	
	يعتمد	توصي	يُعد		لجان على مستوى أعضاء مجلس الإدارة	١
			يعتمد	يوصي	لجان على مستوى مديري الإدارات	٢
			يعتمد	يوصي	لجان على مستوى الأقسام	٣

#### ١/ صلاحيات المدير التنفيذي :

#### أ - الصلاحيات الإدارية :

- الاعتماد المبدئي للهيكل التنظيمي لعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
- اعتماد الخطط والبرامج التنفيذية للجمعية
- اعتماد كافة القرارات المتعلقة بموظفي الجمعية
- الاعتماد النهائي لجميع برامج الجمعية قبل تنفيذها .
- الاعتماد النهائي لجميع إصدارات الجمعية قبل طباعتها.

جوال : ٠٥٣٥٣٢٤٧٤١

تلفاكس : ٧٥١٥١٥٩

Email: [serdawah@gmail.com](mailto:serdawah@gmail.com)

الطائف - طريق الجنوب - بجوار محطة السواط



alser1428

30187091000108



112608010500028

SA2180000112608010500028



التاريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المشروعات :  
الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في حي السر بالطائف  
رقم التسجيل : ٣٣٣٦

## ب- الصلاحيات المالية :

- إعداد الموازنة السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة .
- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف الي لا يزيد مبلغها عن ١٠٠٠٠٠٠ ريال . سعودي .
- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية الي تزيد مبالغها عن ١٠٠٠٠٠٠ ريال سعودي لعرضها على مجلس الإدارة بالموافقة النهائية.
- اعتماد إصدار الشيكات وأوامر الصرف على حسب ما خول له من قبل مجلس الإدارة.
- اعتماد مسيرات الرواتب لجميع الموظفين
- اعتماد صرف العلاوات والزيادات السنوية لجميع الموظفين

## ج - الصلاحيات الفنية :

- الإشراف العام على تنفيذ مختلف البرامج المتعلقة بالجمعية.
- الإشراف العام على تنمية وتنفيذ الأهداف الخاصة ببرامج الجمعية وأقسامها .
- الاطلاع على التقارير الشهرية الفنية لإدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .
- رئاسة اجتماعات مديري إدارة الجمعية ووحداتها وأقسامها .
- الإشراف على أداء مديري الإدارة الإدارية والفنية .
- الموافقة النهائية على تعيين المديرين والعاملين وفق اللوائح المنظمة.
- الإشراف العام على الموقع الالكتروني العام للجمعية ومتابعة التقارير الدورية.

## ٢/ صلاحيات مدير إدارة الجودة والتطوير

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- تطوير عملية الحوكمة المؤسسية والإشراف على اعداد الخطط السنوية التشغيلية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية.
- مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير وتقديم الخدمات ورقابتها وتقييمها وتحسينها.
- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.

جوال : ٠٥٣٥٣٢٤٧٤١

تلفاكس : ٧٥١٥١٥٩

Email: [serdawah@gmail.com](mailto:serdawah@gmail.com)

الطائف - طريق الجنوب - بجوار محطة السواط



als1428

30187091000108



الانطلاق NCB

112608010500028

SA2180000112608010500028





- المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعته للإدارة العليا.
- الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية المشاركة في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي للجهة والوحدات التنظيمية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية والموارد المالية.
- وضع وتطبيق نظام لتحليل المخاطر واقتراح سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- مدير إدارة الشؤون الإدارية
- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الإجراء المتبع .
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقاً للأنظمة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.

### ٣/ صلاحيات مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- وضع الخطة السنوية ، وإعداد الموازنة الخاصة بالإدارة لرصد المخصصات المالية للتنفيذ .
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.





- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الجمعية.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفق الإجراء المتبع.
- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق لأسس النظامية.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الجمعية وفقاً للأنظمة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة حسب الاحتياجات الواردة من الإدارات والفئات.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الجمعية.

#### ٤ / صلاحيات رئيس قسم تقنية المعلومات

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.
- المشاركة في إعداد موازنة القسم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
- وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضرة لها في طلبات الشراء والعقود .
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة ونظام أمن شبكات المعلومات المستند إلى برامج أنظمة عمل متطورة.
- الاشراف على إجراء التركيبيات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.





## ٥/ صلاحيات مدير إدارة الرعاية الاجتماعية :

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها
- وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة .
- التأكد من مدى صحة المعلومات المتوفرة في قاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين بالجمعية .
- تحديد احتياجات البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية وتقييمها بناء على قاعدة البيانات الاجتماعية والزيارات الميدانية .
- الإشراف الفني على عمليات تدقيق البيانات والمعلومات الاجتماعية من مصادرها المختلفة ومراجعتها وتحديثها وفق منهجية معينة وتوقيت زمني محدد .
- الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المستفيدين .
- التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة تنمية الموارد المالية لتغطية كافة الأنشطة والبرامج.
- المشاركة بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجهة بالتنسيق مع إدارة الموارد المالية.
- الاطلاع على شكاوي المستفيدين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والتنظيمات.
- الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وإنجازهم.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الأقسام بالجمعية.

## ٦/ صلاحيات مدير إدارة تنمية الموارد المالية :

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- العمل على توفير دخل ثابت يمكن الجمعية من المضي في رسالتها النبيلة كبرنامج الاستقطاع ومشاريع الوقف وغيرها من السبل المتاحة .
- إعداد كراس المشاريع وطريقة تسويقها .
- وضع الخطط المناسبة لتسويق مشاريع الجمعية .
- التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات المانحة وعرض المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة.
- إعداد مقترح حول مشروعات تنمية الموارد الجديدة.



التأريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المشروعات :  
الموضوع :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في حي السر بالطائف  
رقم التسجيل : ٣٣٣٦

## ( اعتماد مجلس الإدارة )

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (٧٣ / ٤٣)

بتاريخ : ٢ / ١١ / ١٤٤٣ هـ الموافق : ١ / ٦ / ٢٠٢٢ م

جوال : ٠٥٣٥٣٢٤٧٤١

تلفاكس : ٧٥١٥١٥٩

Email: [serdawah@gmail.com](mailto:serdawah@gmail.com)

الطائف - طريق الجنوب - بجوار محطة السواط



alser1428

30187091000108



النافي NCB

112608010500028

SA2180000112608010500028



التاريخ : ٢ / ١١ / ١٤٤٣ هـ  
الموافق : ١ / ٦ / ٢٠٢٢ م  
الرقم : ٤٣ / ٧٣  
المشروعات :  
الموضوع :

بسم الله الرحمن الرحيم



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات  
في حي السر بالطائف  
رقم التسجيل : ٣٣٣٦

### ( محضر اجتماع مجلس الإدارة )

عقد مجلس الإدارة جلسته رقم ( ٤٣ / ٧٣ ) في هذا اليوم الأربعاء بتاريخ : ٢ / ١١ / ١٤٤٣ هـ الموافق ١ / ٦ / ٢٠٢٢ م  
وقد جرى الإطلاع على نوائح وأنظمة وسياسات الحوكمة وتم اعتمادها ، وهي كما يلي :  
أولاً : الأنظمة واللوائح :

١	لائحة الموارد البشرية	٢	لائحة المساعدات .	٣	لائحة تنمية الموارد المالية
٤	لائحة الجمعية العمومية	٥	لائحة مجلس الإدارة	٦	الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية
٧	لائحة الصلاحيات المالية والإدارية	٨	لائحة تعيين المدير التنفيذي وصلاحياته	٩	لائحة دليل النظام المالي والمحاسبي
١٠	اللائحة المالية	١١	لائحة المشتريات	١٢	لائحة اختصاصات المشرف المالي
١٣	لائحة عمل اللجنة التنفيذية	١٤	لائحة عمل لجنة التدقيق والمتابعة	١٥	لائحة نظام الرقابة الداخلية
١٦	لائحة الحوكمة	١٧	لائحة شراء الأصول	١٨	لائحة واجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

ثانياً : السياسات :

١	سياسة جمع التبرعات	٢	سياسة تعارض المصالح	٣	سياسة إدارة المتطوعين
٤	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات	٥	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	٦	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
٧	سياسة قواعد السلوك	٨	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	٩	سياسة خصوصية البيانات
١٠	سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها	١١	سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	١٢	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٣	سياسة مصفوفة الصلاحيات	١٤	سياسة تقييم المخاطر المتأصلة	١٥	سياسة الاستثمار
١٦	سياسة التوظيف	١٧	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة	١٨	سياسة المراجع الداخلي
١٩	سياسة تعريف مجلس الإدارة	٢٠	قائمة السياسات والإجراءات	٢١	آلية استرداد التبرع للمتبرع
٢٢	سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر				

### ( أعضاء مجلس الإدارة )

الاسم	الصفة	التوقيع	الاسم	الصفة	التوقيع
مساعد عبد الله محمد السواط	رئيس المجلس		طلال عيضة خلف الحبسي	عضو	
مصالح عبد الله خراص السواط	نائب الرئيس		أحمد عبد الله محمد السواط	عضو	
جابر حميد محمد السواط	المشرف المالي		محمد مسيمير عيد السواط	عضو	
جميل معيض زيد السواط	عضو		محمد أحمد محمد السواط	عضو	
عبد المحسن محمد عبد الله الأزوري	عضو				

