



المملكة العربية السعودية

جمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بمطقة تبوك

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٤١)

هاتف : ٤٢٢١٢٢٨ فاكس : ٤٢٢٧٥٢٢ ص. ب : ٥٩٨

محضر اجتماع

مجلس إدارة الجمعية رقم (٢)

بالدورة الثانية عشر

(١٤٤٤ / ١٤٤٨ هـ)

يوم : الثلاثاء الموافق : ٢٠ / ٠٢ / ١٤٤٥ هـ

الساعة : الحادية عشر صباحاً

المكان : جمعية الملك عبد العزيز الخيرية بتبوك



المملكة العربية السعودية

جمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بمطقة تبوك
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٤١)

هاتف : ٤٢٢١٢٣٨ فاكس : ٤٢٢٧٥٢٢ ص. ب : ٥٩٨

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)

بالدورة الثانية عشر ١٤٤٤ - ١٤٤٨ هـ

الهدف من الاجتماع :

متابعة حركة سير العمل ومناقشة الموضوعات المتعلقة بأعمال الجمعية سعياً لتحقيق الأهداف الموضوعية للجمعية بما يخدم عموم المستفيدين مما تقدمه الجمعية من خدمات .

وقائع الاجتماع :

انه في تمام الساعة (الحادية عشر صباحاً) من يوم الثلاثاء الموافق : ٢٠ / ٢ / ١٤٤٥ هـ بعون من الله وتوفيقه تم عقد اجتماع مجلس الادارة برئاسة نائب رئيس مجلس الإدارة الدكتور / عبد الله بن أحمد بدوي الشريف وبحضور أعضاء مجلس الإدارة .

محضر اجتماع

مجلس الإدارة

رقم (٢)

بالدورة

الثانية عشر

يوم الثلاثاء

الموافق

٢٠ / ٢ / ١٤٤٥ هـ



المملكة العربية السعودية

جمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بمطقة تبوك
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٤١)

هاتف : ٤٢٢١٢٢٨ فاكس : ٤٢٢٧٥٢٣ ص. ب : ٥٩٨

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)

بالدورة الثانية عشر ١٤٤٤ - ١٤٤٨ هـ

محاو النقا

الوقت	المحو	المتحا
٣ دقائق	كلمة نائب الرئيس	د. عبدالله احمد الشريف
٦ دقائق	تعريف الأعضاء بالجمعية بشكل عام	أ. نوف تركي بن عقيل
٤ دقائق	مناقشة تعيين (أمين سر) مجلس الإدارة	
٢ دقيقة	اخذ موافقه المجلس على تدريب الموظفين سواء داخل الجمعية او خارجها وتاهيلهم للعمل الصحيح مع معرفه لوائح وسياسات الجمعية .	
٤ دقائق	عرض اللائحة الأساسية السابقة .	
١٥ دقيقة	عرض اللائحة الأسترشادية الجديدة وطريقة موافقتها مع عمل الجمعية .	
٦ دقائق	مناقشه تكوين اللجان مع الأعضاء .	
٥ دقائق	مناقشه أقسام الجمعية لكي تتواءم مع تطور المركز الوطني بالخدمات الإلكترونية .	أ / خالد سليم الجهني أ / نوف تركي بن عقيل
٥ دقائق	تعريف مجلس الإدارة بتعارض المصالح وتجنب ذلك بالإفصاح اذا وجد بدون قصد .	
٥ دقائق	العمل على تحديث السياسات لكل قسم بما يتناسب مع خدماته .	
٥ دقائق	مناقشة التزام أعضاء مجلس الإدارة واللجان بالاجتماعات لتطوير عمل الجمعية حتى لو كانت اون لاين أو عن طريق رسائل واتساب للقروب تقديرا لظروفهم على أن يتم تحديد وقت او يوم معين للمناقشة فقط .	
٣٠ دقيقة	نقاش عام للجميع لما يستجد من أعمال أو توضيح فكره معينه	

محضر اجتماع
مجلس الإدارة
رقم (٢)
بالدورة
الثانية عشر
يوم الثلاثاء
الموافق

٢٠ / ٠٢ / ١٤٤٥ هـ

ما يستجد من أعمال



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)

بالدورة الثانية عشر ١٤٤٤ - ١٤٤٨ هـ

أطلع المجلس على جدول الأعمال واتخذت بشأنها القرارات التالية :

١. تم مناقشة واعتماد تعيين (امين سر) مجلس الادارة وتحديد مهامه .
٢. تأمين تدريب للموظفين بالاتفاق مع مراكز تدريب ومدربين ومراكز التدريب بمدارس الملك عبدالعزيز النموذجية .
٣. تم الاطلاع ومناقشة اللائحة الاساسية للجمعية السابقة .
٤. تم الاطلاع على اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات و المؤسسات الأهلية وموائمتها مع عمل واهداف وانشطة الجمعية .
٥. تم مناقشة تكوين اللجان واعتمادها سواء لجان مؤقتة او دائمة بناء على حاجة الجمعية .
٦. تم مناقشه أقسام الجمعية واعتماد تطويرها لكي تتواءم مع تطور المركز الوطني بالخدمات الإلكترونية .
٧. تعريف مجلس الإدارة بتعارض المصالح وتجنب ذلك بالإفصاح اذا وجد بدون قصد .
٨. اعتماد تحديث السياسات لكل قسم واعادة هيكلته بما يتناسب مع خدماته .
٩. تم اعتماد ان تكون بعض الاجتماعات المجلس او اللجان عن بعد .

محضر اجتماع
مجلس الإدارة
رقم (٢)
بالدورة
الثانية عشر
يوم الثلاثاء
الموافق

٢٠ / ٠٢ / ١٤٤٥ هـ



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مهام عضو مجلس الإدارة

١. اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
٢. إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٣. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
٤. اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٥. اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٦. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
٧. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
٨. بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
٩. شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراغها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
١٠. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
١١. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
١٢. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١٣. صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
١٤. إعداد التقارير الدورية.
١٥. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
١٦. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٧. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٨. تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتيهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
١٩. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٢٠. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢١. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٧. وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مهام أمين سر مجلس الإدارة

١. إبلاغ الاعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس ، وتزويدهم بجدول الاعمال واوراق العمل والوثائق المتعلقة به قبل موعد الاجتماع بمدة كافية .
٢. توثيق اجتماعات مجلس الادارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات و مداولات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بداية وانتهائه وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصوب وحفظها في سجل خاص منظم وتدوين اسماء الاعضاء الحاضرين والتحفظات التي ابدوها- ان وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الاعضاء الحاضرين .
٣. حفظ التقارير التي ترفع الى المجلس الادارة والتقارير التي يعدها المجلس .
٤. تنظيم سجلات إفصاحات أعضاء المجلس الادارة التنفيذي .
٥. متابعة اجتماعات اللجان الفرعية ومتابعة منسقي اللجان .



المملكة العربية السعودية

جمعية الملك عبدالعزيز الخيرية بمطقة تبوك
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٤١)

هاتف : ٤٢٢١٢٣٨ فاكس : ٤٢٢٧٥٣٣ ص.ب : ٥٩٨

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢)

بالدورة الثانية عشر ١٤٤٤ - ١٤٤٨ هـ

أعضاء مجلس إدارة جمعية الملك عبد العزيز الخيرية بتبوك

م	الاسم	التوقيع
١	الدكتور / عبد الله بن أحمد بدوي الشريف	
٢	المهندس / رياض بن محمد إبراهيم الناصر	
٣	الأستاذ / عماد بن سداد محمود الفاخري	
٤	المهندس / وليد بن عقيل عباس الحربي	
٥	الأستاذ / إبراهيم بن حسين محمد العمري	
٦	اللواء متقاعد / فلاح بن كريم زعل العطيات	
٧	المهندس / يوسف بن سعيد مرزق العطوي	
٨	الدكتور / صالح بن حامد حمدان الحربي	
٩	الدكتورة / عائشة بنت سويلم عيد العطوي	
١٠	الدكتورة / أريج بنت جميل محمد الغبان	

محضر اجتماع
مجلس الإدارة
رقم (٢)
بالدورة
الثانية عشر
يوم الثلاثاء
الموافق

٢٠ / ٠٢ / ١٤٤٥ هـ