

اجتماع مجلس إدارة جمعية
روضة سدير لرعاية الشباب الدورة الثانية رقم (٢) - عن بُعد
يوم الخميس : ١١/٠٦/١٤٤٦هـ الموافق ١٢/١٢/٢٠٢٤

بحمد الله وتوفيقه تم عقد اجتماع مجلس الإدارة لجمعية روضة سدير
لرعاية الشباب وذلك يوم الخميس الموافق ١١/٠٦/١٤٤٦هـ الموافق
١٢/١٢/٢٠٢٤م (عن بُعد) في تمام الساعة : ١١:٠٠ صباحاً .

وقد حضر الاجتماع كل من :

م	الاسم	الصفة
١	الدكتور / ماجد عطالله مائل الشمروخ	رئيس المجلس
٢	الأستاذ / براهيم بن محمد بن براهيم السلطان	نائب الرئيس
٣	الأستاذ / عبدالعزيز محمد حمد بن ماضي	عضو
٤	الأستاذ / بدر عبدالله عبدالرحمن العمر	عضو
٥	الأستاذ / عبدالعزيز عبدالله عبدالرحمن العمر	عضو
٦	الأستاذ / خالد عبدالله ابراهيم أبابطين	عضو
٧	الأستاذ / منصور بن عبدالعزيز بن محمد الغنام	عضو

وقد تغيب عن الاجتماع كل من :

م	الاسم	الصفة
-	-	-

جدول الأعمال

١- مناقشة تعيين الأستاذ : حمد بن إبراهيم الصوينع مشرفاً للبرامج والمشاريع غير متفرغ و تعيين الأستاذ : محمد بن عبدالعزيز بن سعود مديراً تنفيذياً غير متفرغ للجمعية.

٢- الاطلاع ومراجعة واعتماد استبيانات قياس الرضا.

٣- الاطلاع واعتماد وتحديث سياسات ولوائح الحوكمة.

٤- الاطلاع ومراجعة واعتماد تقارير المراجع الداخلي.

٥- الاطلاع على الهيكل التنظيمي للجمعية والوصف الوظيفي له واعتماده .

٦- الاطلاع على لجان الجمعية واعتمادها.

٧- الاطلاع على برامج ومشاريع العام القادم ٢٠٢٥ واعتمادها.

٨- الاطلاع على الموازنة التقديرية لبرامج ٢٠٢٥ واعتمادها.

٩- الاطلاع على نموذج الإفصاح واعتماده.

القرارات :

أولاً/ وافق المجلس على تعيين الأستاذ : حمد بن إبراهيم الصوينع مشرفاً للبرامج والمشاريع غير متفرغ و تعيين الأستاذ : محمد بن عبدالعزيز بن سعود مديراً تنفيذياً غير متفرغ للجمعية.

ثانياً : ناقش المجلس استبيانات قياس الرضا الخاصة بالعاملين بالجمعية وبرامج الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية وداعمي الجمعية والمتطوعين ووجه بنشر التغذية الراجعة عبر الموقع الالكتروني :

<https://rawdah-youth.org.sa>

ثالثاً : تداول المجلس السياسات واللوائح التي تم تنفيذها وتحديثها والمتمثلة في :

(ملف غسل الأموال وتمويل الإرهاب كاملاً - إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف - آلية تعيين المدير التنفيذي - سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع آخر- سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها - سياسة تعارض المصالح - سياسة جمع التبرعات - سياسة خصوصية البيانات - لائحة إدارة التطوع والمتطوعين - لائحة الموارد البشرية - لائحة وإجراءات اختيار المستفيدين) وتفعيل معيار السلامة المالية واعتماد مستندات ولوائح المعيار والتحقق من مطابقتها واقع عمل الجمعية ومناقشة تعيين مسؤول التزام حيث فوض المجلس المدير التنفيذي المكلف الأستاذ محمد بن عبدالعزيز بن سعود بإكمال اعمال الحوكمة بالكامل .

رابعاً : اعتمد المجلس التقارير الصادرة من المراجع الداخلي للجمعية.

خامساً : وافق المجلس على الهيكل التنظيمي المقترح للجمعية والوصف الوظيفي له المرفق صورته مع المحضر وتم اعتماده .

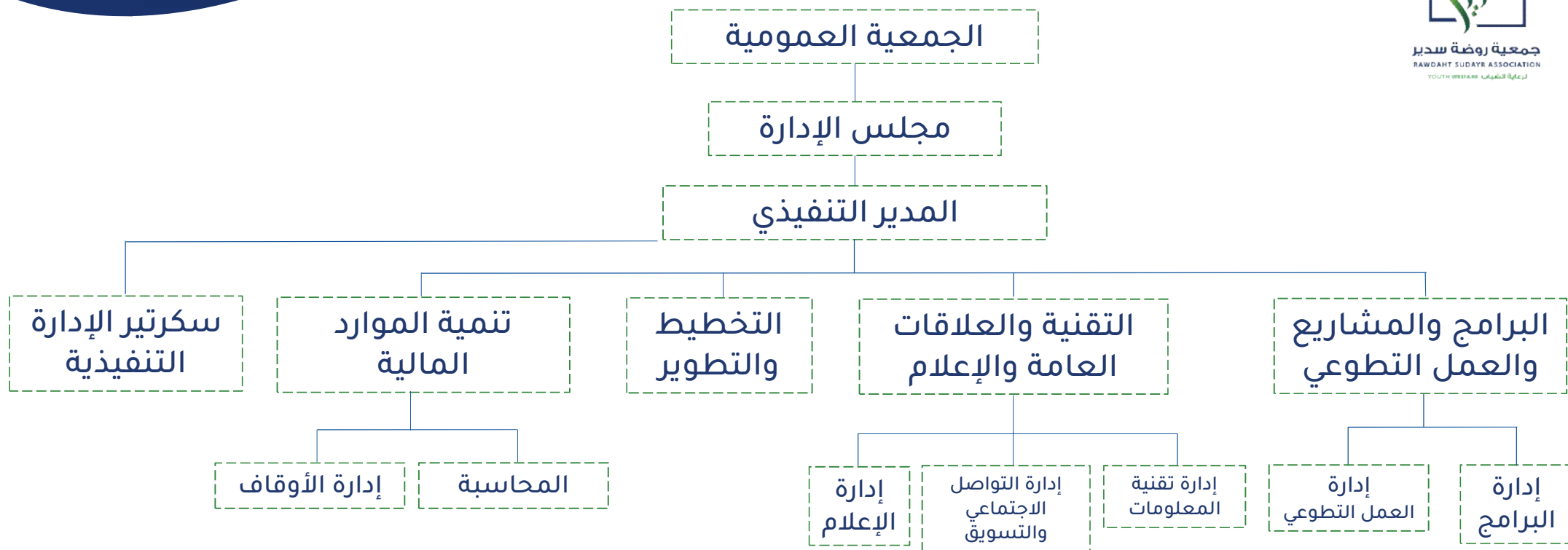
سادساً : اطلع المجلس على لجان الجمعية المقترحة المرفق صورتها مع المحضر وتم اعتمادها.

سابعاً : اطلع المجلس على البرامج والمشاريع المقترحة للعام القادم ٢٠٢٥ المرفق صورته مع المحضر وتم اعتمادها.

ثامناً : اطلع المجلس على الموازنة التقديرية لبرامج ٢٠٢٥ المرفق صورته مع المحضر وتم اعتمادها.

تاسعاً : اطلع المجلس على نموذج الافصاح وتداول المشكلة التقنية التي أعاققت فريق عمل الجمعية من الدخول للمنصة ونظراً لضيق الوقت وجه المجلس باعتماد النموذج مع ضرورة الرفع للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والوحدة الإشرافية ممثلة بمركز التنمية الاجتماعية بروضة سدير لطلب التمديد ليتسنى للجمعية العمل على ملف التقييم الذاتي.

الهيكل التنظيمي



المدير التنفيذي

المهام :

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- متابعة توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة مع الأقسام المختصة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- متابعة رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- متابعة إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة مع الأقسام المختصة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف العام على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة.
- ١٨- متابعة إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

مهام المحاسب:

تسجيل العمليات المالية:

- إعداد القيود اليومية وتسجيلها في الدفاتر أو الأنظمة المحاسبية.
- التحقق من دقة العمليات المالية وسلامة الوثائق الداعمة.
- تسجيل التبرعات (النقدية والعينية) والإيرادات الأخرى في السجلات المالية.
- توثيق النفقات المتعلقة بالمشاريع الخيرية والأنشطة الإدارية.

إعداد التقارير المالية:

- إعداد تقارير مالية دورية مثل قائمة الدخل والميزانية العمومية وقائمة التدفقات النقدية.
- إعداد التقارير المالية الربعية.
- تحليل البيانات المالية لتقديم توصيات للإدارة.
- تقديم تقارير مالية للجهات الرقابية أو المانحين عند الطلب.

إدارة الحسابات:

- إدارة الأصول الثابتة وتسجيل الإهلاك.
- مراقبة الذمم المدينة والدائنة.
- متابعة حسابات الجمعية البنكية وإجراء المصالحات البنكية.
- ضمان تخصيص الأموال حسب أغراضها (مثل المشاريع أو النفقات الإدارية).

مراجعة وتدقيق الحسابات:

- مراجعة العمليات المحاسبية لضمان التزامها بالسياسات المالية.
- التعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين لتقديم المستندات والتقارير المطلوبة.

مراقبة الإنفاق:

- مراجعة وتوثيق جميع المصروفات للتأكد من استخدامها في الأغراض المحددة.
- منع أي إسراف أو استخدام غير مناسب للأموال.

إدارة الرواتب:

- حساب الرواتب والخصومات والمزايا.
- إعداد وتحويل كشوف الرواتب الشهرية.

إدارة الأوقاف:

- متابعة الموارد المالية لأوقاف الجمعية

المسمى الوظيفي : سكرتير الإدارة التنفيذية

- فترة العمل : دوام جزئي : الفترة الصباحية لمدة أربع ساعات من الساعة ٨:٠٠ إلى ١٢:٠٠ ظهراً ، من الأحد إلى الخميس

المهام :

- نسخ وطباعة الخطابات الصادرة.
 - كتابة وتقييد الخطابات ومتابعة ملف الصادر والوارد ونسخة إلكترونية pdf.
 - متابعة البريد الإلكتروني للجمعية.
 - التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة / تجهيز جداول الأعمال مطبوع وعرض بوربوينت.
 - التحضير لاجتماعات الجمعية العمومية / تجهيز جداول الأعمال مطبوع وعرض بوربوينت.
 - إرسال مواعيد الاجتماع للأعضاء.
 - نسخ وطباعة محاضر اجتماعات الجمعية العمومية .
 - نسخ وطباعة محاضر مجلس الإدارة.
-

البرامج والمشاريع والعمل التطوعي

المهام :

- إعداد البرامج.
- إعداد ميزانية البرامج.
- متابعة وتغطية البرامج.
- جلب الدعم للبرامج.
- استقطاب الكفاءات.
- البحث عن فرص شراكات جديدة مع المنظمات ورجال الأعمال.
- إعداد تقرير البرامج.
- إدارة العمل التطوعي.

التقنية والعلاقات العامة والإعلام

المهام :

- إدارة كافة الحسابات والمنصات الخاصة بالجمعية ومنها :
 ١. المركز الوطني للقطاع غير الربحي (،
 ٢. منصة رافد
 ٣. منصة أريب
 ٤. منصة تويتر
 ٥. موقع الجمعية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية، المانحين، والمؤسسات الإعلامية.
- تطوير استراتيجيات جديدة لتحسين خدمات الجمعية.
- استكشاف تقنيات وأفكار مبتكرة في إدارة المشاريع الخيرية.



جمعية روضة سدير

RAWDAHT SUDAYR ASSOCIATION

لرعاية الشباب YOUTH WELFARE

لجان الجمعية

لجنة العلاقات
العامة والاتصال

لجنة البرامج
المجتمعية

لجنة المراجعة
الداخلية

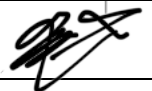
لجنة
الاستثمار

اللجنة
التنفيذية

البرامج المقترحة للسنة المالية ٢٠٢٥

م	اسم البرنامج المقترح	التكلفة التقريبية	ملاحظات
١	مشروع تحسين المهارات المهنية - برنامج مهارات حرفية للشباب - برنامج الفلاح الصغير - برنامج سياحة ريفية	٦٠,٠٠٠ ريال	
٢	مبادرات المجتمع المحلي : - مشروع التطوع المجتمعي - برنامج صحي في غذائي - مبادرة القراءة السريعة - برنامج يوم ابتدئنا - برنامج مجد وطن - عيدنا معكم أجمل	٨٠,٠٠٠ ريال	
٣	مبادرة أجيال شبابية واعدة : - برنامج الريف الشبابي - برنامج قيادات شبابية واعدة - برنامج تعزيز الثقافة الرياضية - برنامج تمكين لشباب أسر ذوي الدخل المحدود	٨٥,٠٠٠ ريال	
٤	مبادرة تنمية القدرات : - برنامج يوميات متقاعد - برنامج في ضيافة مختص - برنامج قادر لذوي الاحتياجات الخاصة	٦٠,٠٠٠ ريال	
٥	مبادرة ريادة وعمل الشبابية - برنامج دلني لريادة الأعمال - برنامج فكرة ومشروع - برنامج تصميم المحتوى - برنامج اختيار مسار التخصص الجامعي - برنامج متجري الالكتروني	٨٠,٠٠٠ ريال	
٦	جائزة التفوق العلمي	١٥٠,٠٠٠ ريال	
٧	مبادرة فهم التعليمية	٢٥٠,٠٠٠ ريال	
	الاجمالي	٧٦٥,٠٠٠ ريال	

توقيع الحضور من أعضاء مجلس الإدارة على محضر الاجتماع

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الدكتور / ماجد عطالله مائل الشمروخ	رئيس المجلس	
٢	الأستاذ / براهيم بن محمد بن براهيم السلطان	نائب الرئيس	
٣	الأستاذ / عبدالعزيز محمد حمد بن ماضي	عضو	
٤	الأستاذ / بدر عبدالله عبدالرحمن العمر	عضو	
٥	الأستاذ / عبدالعزيز عبدالله عبدالرحمن العمر	عضو	
٦	الأستاذ / خالد عبدالله ابراهيم أبابطين	عضو	
٧	الأستاذ / منصور بن عبدالعزيز بن محمد الغنام	عضو	

هذا وقد انتهى الاجتماع وأقفل المحضر في تمام الساعة ١١:٤٥ صباحاً.

والله الموفق ...