



محضر اجتماع مجلس الإدارة الحادي والعشرون في الدورة الأولى المنعقد يوم الأربعاء

١٤٤٥ / ١٢ / ٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٤ / ٠٦ / ١٢ م.

بعون الله وتوفيقه انعقد اجتماع مجلس إدارة جمعيه طريحي الفراش بجدة الحادي عشر في الدورة الأولى في يوم الأربعاء ١٤٤٥ / ١٢ / ٠٦ هـ الموافق ٢٠٢٤ / ٠٦ / ١٢ م في المقر الرئيسي بجده في تمام الساعة الرابعة والنصف مساءً برئاسة الدكتور - تركي بن صالح المالكي - رئيس مجلس الإدارة وحضور كلاً من :-

المشرف المالي - عضو المجلس

٤ . الدكتورة - ضحى عبد الله فرج المولد

عضو المجلس

٥ . الدكتورة - غادة زين العابدين محمد درندري

عضو المجلس

٦ . الأستاذة - وفاء جعفر بشير الجزائر

وتغيب عن الحضور :-

نائب رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ - عبد العزيز زين العابدين بن محمد درندري

وراجع المجلس جدول أعماله واتخذ حيالها القرارات الآتية :-

مذكرة رقم (٠١) بشأن اعتماد تعيين موظفين جدد بالجمعية:-

وافق المجلس على الوظائف التالية بالجمعية :-

تعيين الدكتورة - غادة زين العابدين محمد درندري - مديراً تنفيذياً متفرغاً لأعمال الجمعية براتب أساسي ٢٤,٠٠٠ ريال وبدل سكن ٦,٠٠٠ ريال وبدل مواصلات ١٠٠٠ ريال .
إعتباراً من ١ يوليو ٢٠٢٤ م .

• يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:-

- 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- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- 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 الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠ - الرفع بترشيح أسماء 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 - إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا 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 على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨ - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩ - 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 لتنفيذ مهمات أعمال الجمعية أو حضور مناسبات أو لقاءات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن خمس أيام، وبما لا يتجاوز الموازنة المعتمدة.
- 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 صلاحياته لرؤساء الأقسام شريطة ان تكون الصلاحيات ممنوحة له.

مذكرة رقم (٠٢) بشأن التقرير المالي للربع الأول للعام ٢٠٢٤ م :-

إطلع المجلس على التقرير المالي للربع الأول للعام ٢٠٢٤ م واعتمده المجلس وبارك الجهود ، وشكر العاملين في الجمعية على جهودهم ،،، وبالله التوفيق ...



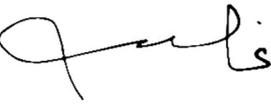
مذكرة رقم (٠٣) بشأن الشكاوي والمقترحات والإستفسارات :-

إطلع المجلس على الشكاوي والمقترحات والاسْتفسارات وطلب المجلس الرد عليها كما يتم حفظها بملف خاص بها .

مذكرة رقم (٠٤) بشأن اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية :-
إعتمد المجلس اللوائح والسياسات التالية :-

- لائحة شراء الأصول.
- لائحة المشتريات .
- لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد
- آلية التأكد من إستحقاق المستفيد للخدمة وإختيار المستفيدين.

هذا وانتهى الاجتماع الحادي والعشرون للمجلس في تمام الساعة السادسة مساءً ... وبالله التوفيق ,, ,

الإسم	الصفة	التوقيع
د. تركي صالح عبدالله المالكي	رئيس مجلس الإدارة	
د. ضحى عبدالله فرج المولد	المشرف المالي - عضو مجلس الإدارة	
د. غادة زين العابدين محمد درندري	عضو مجلس الإدارة	
د. وفاء جعفر بشير الجزائر	عضو مجلس الإدارة	