



## صلاحيات مجلس الإدارة

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتماده.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوف الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٦. تسجيل العقارات وإفراجها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة أو لمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
١١. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
١٣. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.



١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للمكتب، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
١٨. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٩. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليه من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٤. قبول العضوية بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.



## اختصاصات المشرف المالي

- يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
  ٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  ٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
  ٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
  ٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
  ٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
  ٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
  ٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
  ٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ولجنة التدقيق.
  ١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



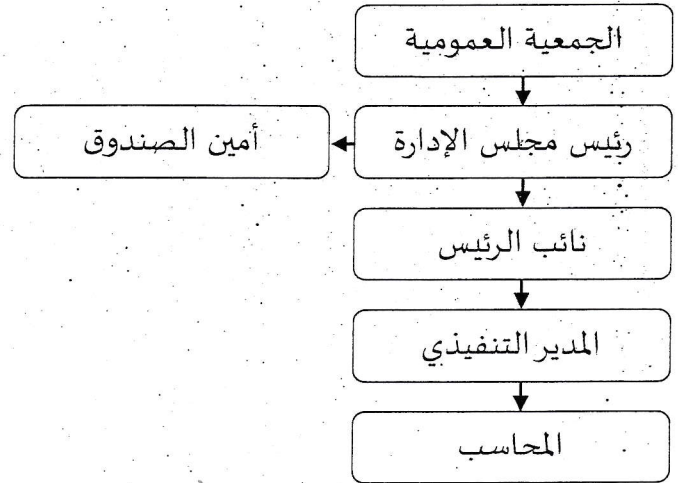
جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات  
بقرى الملحاء والمخلاف  
مصلحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم (376)

## الوظيفة: المحاسب

طبيعة العمل بشكل مختصر:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي والتأكد من دقة وصحة سيردورة المستندات المالية وإعداد الحسابات المالية وإصدار التقارير المالية الدورية والسنوية وضبط الموارد والمصروفات والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل.

## الارتباط الإداري:



## المهام الوظيفية: (مهام مجموعة)

- متابعة وتنفيذ الأنشطة المرتبطة بالعمليات المحاسبية والمشاركة في تطوير وحفظ مستندات الجمعية.
- إعداد مستندات الصرف والتعديلات التي تجري عليها وتدقيقها ومطابقتها مع حسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة.
- توفير جميع المعلومات المرتبطة بالعمليات المالية لإعداد الرد على تقرير المدقق المالي وفق الإجراءات المعتمدة.
- إعداد الإجراءات المرتبطة بالاستحقاقات وعمليات الصرف والاعتماد المالية والعقود.

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



## هيئة الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقرى الملحاء والمخلاف

مصلحة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (316)

- إعداد مستندات الصرف والتعديلات التي تجري عليها ودقة المطابقة الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة.
- عمل مسيرات الرواتب واعتمادها وصرفها.
- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- إقفال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي.
- إعداد التقارير الربعية ورفعها.
- متابعة رسوم اشتراك أعضاء الجمعية العمومية.
- القيام بعمل جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصول الفواتير والإيصالات المالية.
- استخراج كشوفات شهرية بالإيرادات والمصروفات.
- إصدار سندات الصرف وتجهيز الشيكات بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة التوقيع اللازمة وفق الصلاحيات.

اعتماد مجلس الإدارة:

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
محمد شامي شيبه		بن جده مشهور	
مسدف النعي		حسين أبو زوعة	
محمد ناصر مران		يحيى مشهور	
زيد علي مهارش			

معاذ محمد وائل



## مهام وصلاحيات المدير التنفيذي

### مهام المدير التنفيذي:

١. 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 لحكومة 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 وتطويره.
  ٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، أو الإعلان عنها بعد اعتمادها.
  ٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة 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. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
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.

#### صلاحيات المدير التنفيذي:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الحاليات  
بقرى الملح والمخلاف  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم (٣٠١٦)

## محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٩٠)

إنه في يوم: الخميس، بتاريخ: ١٤٤٣/٦/٣ هـ الموافق: ٢٠٢٢/١/٦ م، من تمام الساعة: (٩:٣٠م)، عقد اجتماع مجلس الإدارة وذلك بمقر الجمعية، وكان الهدف من الاجتماع مناقشة جدول الأعمال الآتي:

- مناقشة التعاميم الواردة
  - مناقشة محضر الاجتماع السابق
  - إعادة تشكيل اللجان
  - مناقشة الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٢ م
  - مناقشة العقد الموحد للموظفين
  - مناقشة الوصف الوظيفي
  - مناقشة ملف السياسات المالية
  - مناقشة صيانة المصعد
  - مناقشة ما يتعلق بالمدير التنفيذي والمحاسب
  - ما يستجد من أعمال
- وبالمناقشة اتخذت القرارات التالية:

- ١- اطلع المجلس على التعاميم الواردة للجمعية خلال الفترة الماضية وأوصى بعد إحاطة الجمعية بما ورد فيها نائب رئيس مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالعمل بموجبها.
- ٢- حصر الدعاة المدرجين في نظام تيسير وتنظيم كلمات ومحاضرات لهم.
- ٣- نظراً لإعادة تشكيل مجلس الإدارة فقد قرر المجلس إعادة تشكيل اللجان بالجمعية وفق الآتي:  
أ- اللجنة التنفيذية: وتشكل من كل من:

• نائب رئيس مجلس الإدارة: مسدف بن مسدف النعيمي - رئيساً للجنة

• بن جده موسى مشهور - عضواً

• محمد ناصر مران - عضواً

• محاسب الجمعية: معاذ محمد والد - مقررأ

ب- لجنة التدقيق والمراجعة: وتشكل من كل من:

• بن جده موسى مشهور - رئيساً

• حسين أحمد أبو زوعة - عضواً





• المدير التنفيذي: عبدالعزيز علي عبادي - مقررًا

وتجتمع اللجنة كل 3 أشهر.

ج- لجنة الموارد المالية والاستثمار: تشكل من كل من:

• نائب رئيس مجلس الإدارة: مسدف بن مسدف النععي - رئيساً

• محمد ناصر مران - عضواً

• د. زيد مهارش - عضواً

• مكي تفي - مقررًا للجنة

وتجتمع اللجنة كل 6 أشهر.

د- لجنة التخطيط والتطوير: تشكل من كل من:

• بن جده موسى مشهور - رئيساً

• عباد ناصر أبو الزوايد - عضواً

• هنين أحمد أبو زوعة - عضواً

• المدير التنفيذي: عبدالعزيز علي عبادي - منسقاً لأعضاء اللجنة

وتجتمع كل 6 أشهر.

هـ- لجنة إدارة المخاطر: تشكل من كل من:

• يحيى بن عبد الله مشهور - رئيساً

• حسين أحمد أبو زوعة - عضواً

• محمد ناصر مران - عضواً

• معاذ محمد والد - مقررًا للجنة

وتجتمع كل 6 أشهر.

٤. إطلع المجلس على الخطة التشغيلية المقترحة لعام ٢٠٢٢م وأوصى بالآتي:

أ. الموافقة على الخطة التشغيلية والتكاليف المقدرة لها.

ب. عقد ورش تعريفية للمكلفين بتنفيذ الخطة بتعريفهم بأدوارهم في تنفيذ الخطة خلال الشهر الحالي، لكي

يضمن انطلاق العمل بصورة صحيحة.

٥. اطلع المجلس على الوصف الوظيفي ووافق عليه، على أن يتم تعريف كل الموظفين بوصفهم الوظيفي وأخذ

توقيعاتهم بالعلم ووضع نسخة منها في ملفاتهم بعد التوقيع ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات  
بقرى الملحاء والمخلاف  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم (٣٢٦)

٦. وافق المجلس على عقد العمل المتوافق مع عقد العمل الموحد، على أن يتم توقيع عقود جميع العاملين اعتباراً من ٢٠٢٢/١/١م، وتفويض نائب رئيس مجلس الإدارة: مسدف بن مسدف النعمي بتوقيع العقود نيابة عن رئيس مجلس الإدارة: محمد بن شامي شيبة.
٧. وافق المجلس على السياسات المالية المعدة، وعلى الأمين العام التقيد بموجها وإلزام قسمي المحاسبة والإدارة بالتقيد بموجها ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.
٨. وافق المجلس على صيانة المصعد من قبل شركة لمار السلام بمبلغ (٢٧٢٥٥ ريال) وتكليف المدير التنفيذي بالتفاوض مع الشركة لإكمال اللازم.
٩. تمت الموافقة على تعيين/ عبدالعزيز علي عبادي، سجل مدني رقم (١٠٩٢٠٦٤٩٦١) على وظيفة (مدير تنفيذي) براتب (٤٠٠٠) فقط أربعة آلاف ريال، بدوام كامل وبتفرغ كلي لصالح الجمعية.
١٠. تمت الموافقة على تعيين/ معاذ محمد منصور والد، سجل مدني رقم (١٠٧٣٦٨١٠٤٩) على وظيفة (محاسب) براتب (٤٠٠٠) فقط أربعة آلاف ريال، بدوام كامل وبتفرغ كلي لصالح الجمعية.
١١. أوصى المجلس برفع ملفي المدير التنفيذي والمحاسب إلى مركز التنمية الاجتماعية بجازان لأخذ الموافقة وإبلاغ المذكورين بالعمل كفترة تجريبية لحين صدور الموافقة من الجهات المعنية.
١٢. أوصى المجلس بتشكيل لجنة تضم كلاً من:

- نائب رئيس مجلس الإدارة: مسدف بن مسدف النعمي
- محمد ناصر مران
- يحيى عبدالله مشهور
- حسين أحمد أبو زوعة

بإعادة توزيع المكاتب داخل الجمعية بما يتوافق مع مصلحة العمل خلال أسبوعين من تاريخه.

١٣. اطلع المجلس على الصلاحيات التي سبق تم تفويضها من قبل المجلس لنائب رئيس مجلس الإدارة: الشيخ/ مسدف بن مسدف إبراهيم النعمي، في الاجتماع رقم (٨٤)، وتاريخ ١٤٤٢/٦/١٢هـ، ونظراً لتغيير المسميات الوظيفية في تشكيل مجلس الإدارة بعد تغيير جهة الإشراف عليها، يفوض لنائب رئيس مجلس الإدارة: الشيخ/ مسدف بن مسدف إبراهيم النعمي، بالتوقيع نيابة عن رئيس مجلس الإدارة، وفقاً للبنود الآتية:
  - ١- اعتماد صرف سلفة للمصروفات الثرية، بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال، مع مراعاة عدم صرف سلفة أخرى حتى يتم تسديد ما قبلها.
  - ٢- اعتماد صرف رواتب الموظفين.
  - ٣- اعتماد صرف مستحقات المطاعم التي تقدم الإعاشة للجاليات.

الرقم:  
التاريخ:  
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد  
ونوعية المجتمعات  
بقرى الملحاء والمخلاف  
مسندة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم (١٣٦٦)

- ٤- اعتماد صرف المحروقات.
- ٥- اعتماد شراء قطع غيار السيارات، وأجور الصيانة، وأجهزة الجمعية، بما لا يتجاوز عشرة آلاف ريال.
- ٦- اعتماد صرف مستحقات مقاول الوقف.
- ٧- اعتماد صرف قيمة الفواتير والتلفون والتأمينات الاجتماعية، ورسوم إقامات العاملين بالجمعية.
- ٨- اعتماد صرف رواتب إجازات الموظفين في حالة الإجازة مقدماً، وقيمة التذاكر.
- ٩- اعتماد صرف بدل سكن للدعاة الذين يحصلون على بدل وفق اللائحة الداخلية.
- ١٠- اعتماد صرف المبالغ المتبرع بها للبرنامج الذي تم التبرع له وفق الخطة المقدم بها للداعم، والمعتمدة من المجلس.

#### أعضاء مجلس الإدارة

الاسم الرباعي	المنصب	التصويت	التوقيع
محمد بن شامي مطاعن شيبه	رئيس المجلس	موافق	
مسدف بن مسدف إبراهيم النعبي	نائب الرئيس	موافق	
محمد بن ناصر جابر مران	المشرف المالي	موافق	
د. زيد بن علي مهدي مهارش	عضو المجلس	لم يحضر	غائب
بن جده بن موسى مشهور	عضو المجلس	موافق	
حسين بن أحمد حسين أبو زوعة	عضو المجلس	موافق	
يحيى بن عبدالله موسى مشهور	عضو المجلس	موافق	

هذا وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (١١:٠٠ م) ... وعلى ذلك جرى التوقيع.

الختم