

محضر إجتماع مجلس الإدارة الثالث

نوع الإجتماع	إجتماع مجلس إدارة رقم (3)
تاريخ الإجتماع	الاربعاء، 23 ذو القعدة 1443هـ، 22 يونيو 2022
عنوان الإجتماع	الاجتماع الثالث
مقر الإجتماع	جمعية عمارة بيوت الله

جدول الأعمال

1. ملخص الإنجازات للفترة الماضية
2. تعيين لجنة للحوكمة
3. تعيين لجنة التدقيق والرقابة
4. مسير رواتب الجمعية
5. دوام الجمعية
6. تعيين محاسب للجمعية
7. الاستفادة من خدمات عضو الجمعية العمومية الأستاذ /سعود الحجيلي
8. زيادة أعضاء الجمعية العمومية

النتائج

1. تعيين لجنة الحوكمة برئاسة الدكتور فايز بن عبدالله الفايز وعضوية الدكتور مرضي بن ناصر آل إدريس والدكتور عبدالله بن محمد الجربوع والأستاذ عبدالعزيز بن أحمد العوفي وفق مرفق آلية وصلاحيات عمل اللجان رقم 1 و 2.
2. تعيين لجنة التدقيق والمراقبة برئاسة الدكتور فايز بن عبدالله الفايز والمهندس فبصل بن محمد الجهني والدكتور عبدالله بن محمد الجربوع والأستاذ ممدوح بن غيث الحجيلي رئيس قسم المحاسبة في أمانة المدينة المنورة عضوا خارجيا وفق مرفق آلية وصلاحيات عمل اللجان رقم 1 و 2 .
3. اعتماد مسير وآلية الرواتب والحوافز والعلوات وفق المرفق رقم 3
4. تحديد عمل الجمعية من الأحد إلى الخميس ومن الساعة الثامنة صباحا إلى الساعة الثالثة مساء ومن الرابعة والنصف عصرا حتى العاشرة والنصف مساء وللمدير التنفيذي التقديم والتأخير بمقدار ساعة مراعاة لتغير الوقت ويوم السبت فترة مسائية
5. تعيين الأستاذ عبدالرحمن مرشد السهلي محاسبا ماليا للجمعية وفق النظام المرن

✉ info@emaratmadina.org

🌐 www.emaratmadina.org

المدينة المنورة طريق الملك عبدالعزيز

☎ 0148480300

📞 0506262888

6. الموافقة على تعيين الأستاذ /سعود الحجيلي مديرا لإدارة المشاريع والموارد البشرية في جمعية عمارة بيوت الله
7. الموافقة على إعلان الجمعية للراغبين في الالتحاق بالجمعية العمومية
8. الموافقة على اختيار مقر الجمعية الحالي للتفاوض المبدئي لشراء الجزء التجاري

ملاحظات

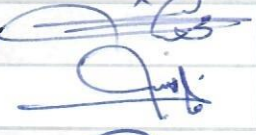
لا يوجد ملاحظات مسجلة لهذا الإجتماع



جمعية عمارة بيوت الله



سجل الحضور

م	الإسم	المسمي الوظيفي	التوقيع
1	محمد عبدالله سفر البشر	رئيس مجلس الإدارة	
2	فايز عبدالله محمد الفايز	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن سليمان الدويش	عضو المجلس	
4	فيصل محمد مسلم الجهني	المشرف المالي	
5	مرضی بن ناصر بن محمد آل إدريس	عضو مجلس إدارة	

جمعية عمارة بيوت الله



مرفق (2)

اللجنة الاستشارية التنفيذية

الاختصاصات:

- 1- دراسة المواضيع التي تحال للجنة من مجلس الإدارة أو التي ترفع من الإدارة التنفيذية
 - 2- مراجعة الخطة السنوية للجمعية قبل الرفع بها لمجلس الإدارة لاعتمادها و متابعة تنفيذها
 - 3- رسم خطة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية و إعداد جدول الأعمال و المتابعات لاعتمادها
 - 4- مراجعة التقارير السنوية قبل الرفع بها لمجلس الإدارة لاعتمادها ومتابعة سير العمل وتقييم المخرجات الصادرة عن الإدارة التنفيذية .
 - 5- تأهيل المقاولين والمهندسين .
 - 6- اعتماد اختيار المساجد .
 - 7- اعتماد اختيار المبادرات .
 - 8- اعتماد السياسيات الإعلامية .
 - 9- الاستعانة بمستشارين .
- ### لجنة المقابلات والتوظيف

الاختصاصات:

- 1- اجراء المقابلات الشخصية لجميع الوظائف المعتمدة في الهيكل الإداري للجمعية
- ### الصلاحيات:
- 1- للجنة الصلاحية في اعتماد تعيين الوظائف القيادية المعتمدة في الهيكل الإداري للجمعية
 - 2- للجنة الصلاحية في الاستغناء عن الموظفين في غير الوظائف القيادية عند وجود مبررات مقنعة لذلك.
 - 3- اعتماد الرواتب للموظفين وتسكين الموظف على الدرجة المناسبة
 - 4- اعتماد دفع فروقات الرواتب للموظفين والمدعومين من الشركات المانحة

لجنة الحوكمة

الاختصاصات:

- 1- مراجعة وتقييم كفاءة، ومناسبة استراتيجيات، وسياسات إدارة الحوكمة قبل اعتمادها على المجلس.
- 2- التأكد من قيام الجمعية من خلال وحداتها التنظيمية المختصة بإجراء التقييم، والتطوير المستمر للاستراتيجية، والسياسات بشكل دوري
- 3- مراجعة ما تعدده الإدارة التنفيذية حيال تنفيذ السياسات والاستراتيجيات المعتمدة.
- 4- التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بإعداد تقارير دورية شاملة ودقيقة تعكس الأعمال المنجزة
- 5- مراجعة ما تعدده الإدارة التنفيذية حيال دليل أو قواعد حوكمة شامل يعتمد من مجلس الإدارة.
- 6- إجراء تقييم دوري لواقع الحوكمة في الجمعية، ورفع تقرير بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 7- مراجعة ما تعدده الإدارة التنفيذية من برامج لرفع الوعي بأهمية الالتزام بالأنظمة، واللوائح، والسياسات
- 8- القيام بأي مهام أخرى توكل إليها من المجلس



علاء

لجنة التدقيق و الرقابة الداخلية الاختصاصات:

1- هذه المهام مكملة للأئحة تنظيم عمل اللجان.

2- مراقبة سلامة البيانات المالية للجمعية وتقاريرها (السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:

(1) أية تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.

(2) إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.

(3) التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.

(4) افتراض استمرارية عمل الجمعية.

(5) التقيد بالمعايير المحاسبية.

(6) التقيد بقواعد الإدراج والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.

3. التنسيق مع مجلس إدارة الجمعية والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الجمعية في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع المحاسب القانوني المكلف من الوزارة للجمعية مرة على الأقل في السنة.

4. النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إبرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إيلاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للجمعية أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.

5. مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.

6. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة، والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.

7. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة مجلس الإدارة.

8. التأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي.

9. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية.

10. مراجعة رسالة المحاسب القانوني المكلف من الوزارة وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليها.

11. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.
 12. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
 13. مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
 14. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
 15. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.
 16. النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.
- تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس الثالث بتاريخ 24 / 11 / 1443هـ.

م	الأعضاء	الصفة	التوقيع
1	محمد بن عبدالله البشر	رئيس مجلس الإدارة	
2	فايز بن عبدالله الفايز	نائب الرئيس	
3	فيصل بن محمد الجهني	المشرف المالي	
4	عبدالرحمن بن سليمان الدويش	عضو المجلس	
5	مرضي بن ناصر ال دريس	عضو المجلس	

سلم رواتب السعوديين مرفق رقم (٣)

المؤهل	المجموع	الصفافي	الأساسي	بدل السكن	بدل النقل	العلاوة السنوية	الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
بكالوريوس	4938.75	4500	3600	900	438.75	%7-1	%10	يحدد من مجلس الإدارة
دبلوم هندسي	4938.75	4500	3600	900	438.75	%7-1	%10	
دبلوم عادي	4390	4000	3200	800	390	%7-1	%10	
ثانوي	3841.25	3500	2800	700	341.25	%7-1	%10	
دون الثانوي	3292.5	3000	2400	600	292.5	%7-1	%10	

١. سلم الرواتب قابلة للتعديل إذا دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٢. يتكون السلم من عشر درجات يمثل ما ورد أعلاه في الجدول الدرجة الأولى على أن يضاف لكل درجة ٧٪.
٣. في حالة الاحتياج إلى موظف فيعين بقرار من المدير التنفيذي بعد اعتماد لجنة التوظيف ويسكن على المرتبة والدرجة المناسبة لمؤهله وخبراته المرشح الذي لديه أكثر من مهارة (شهادة محاسبة أو هندسة) فإنه يسكن على الدرجة المناسبة لمهاراته وخبراته كما تراه لجنة التوظيف.
٤. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها ويؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله.
٥. العلاوة السنوية ٧٪ من الراتب الأساسي بعد اعتماد اللجنة الاستشارية التنفيذية حسب التقدير الوظيفي وجوانب التميز وفق ظروف الجمعية ومركزها المالي.

عبدالله

عبدالله

عبدالله

سلم رواتب السعوديين مرفق رقم (٣)

- ٧- يحقق للجنة الاستشارية منح درجة إضافية للأداء المتميز والذي يحدده إدارة الموارد البشرية من ١-٧٪ من الراتب الأساسي.
- ٨- بدل النقل وبدل السكن يضاف للراتب الأساسي ويتم اعتماده وفق ظروف الجمعية ومركزها المالي.
- ٩- يضاف بدل إدارة ٢٠٪ من الراتب الأساسي المتميز وفق ظروف الجمعية ومركزها المالي.
- ١٠- يضاف بدل ٣٠٪ من الراتب لمساعد المدير التنفيذي المتميز وفق ظروف الجمعية ومركزها المالي.
- ١١- العمل الجزئي والعمل المرز تقدر مكافأته وعدد ساعاته لجنة التوظيف ولجنة الموارد البشرية بعد عرضه على المدير التنفيذي.
- ١٢- يضاف راتب إضافي للموظفين عند زيادة إنتاجية الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس الثالث بتاريخ ٢٤ / ١١ / ١٤٤٣ هـ

الاسم	الصفة	التوقيع
محمد بن عبد الله البشر	رئيس مجلس الإدارة	
فايز بن عبد الله الفايز	نائب الرئيس	
فيصل بن محمد الجهني	المشرف المالي	
عبد الرحمن بن سليمان الدويش	عضو المجلس	
مرضی بن ناصر آل ادريس	عضو المجلس	

مرفق رقم (1)

لائحة تنظيم عمل اللجان

المادة الأولى: تمهيد

تعد هذه اللائحة لائحة تنظيمية لآلية عمل اللجان, وعند تشكيل لجنة ما فأنها تلتزم بما يرد في هذه اللائحة على أن يحدد قرار تشكيل اللجنة مهام و صلاحيات اللجنة ومدة عملها.
مسمى اللائحة

تسمى هذه اللائحة "لائحة تنظيم عمل اللجان" لجمعية عمارة بيوت الله
الهدف من اللائحة:

تهدف اللائحة إلى تحديد إطار عمل اللجان من خلال تحديد تكوينها وآلية عملها, وواجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ومقرر اللجنة.

نشر اللائحة والمصادقة عليها:

تعمم هذه اللائحة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة على الإدارات ذات العلاقة, وتؤخذ المصادقة بتوقيع أعضاء المجلس أسفل كل صفحة منها.

في حال تم اعتماد أي تحديثات على اللائحة من مجلس الإدارة, فيكتفى بمصادقة رئيس مجلس الإدارة أسفل كل صفحة منها.

المادة الثانية: المصطلحات

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية / جمعية عمارة بيوت الله
- المجلس / مجلس إدارة جمعية عمارة بيوت الله
- رئيس مجلس الإدارة / رئيس مجلس إدارة جمعية عمارة بيوت الله

- المدير / المدير التنفيذي ل جمعية عمارة بيوت الله
- اللجنة / هي اللجان المنبثقة من المجلس والمُشكلة بموجب الصلاحية الممنوحة لمجلس الإدارة
- العضو / عضو اللجنة المنبثقة عن المجلس حسب السياق
- مقرر المجلس / مقرر مجلس جمعية عمارة بيوت الله
- مقرر اللجنة / القائم بأعمال سكرتارية اللجنة المنبثقة عن المجلس

المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

يتضمن قرار تشكيل اللجنة مدتها و مسماتها و اختصاصاتها و مهامها و صلاحياتها، بالإضافة إلى عدد أعضائها وتسمية رئيسها و أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن ترفق هذه المعلومات مع محضر اجتماع المجلس الذي شكلت به اللجنة.

المادة الرابعة: اجتماعات اللجنة

تتعقد اللجنة دورياً بدعوة من الرئيس أو اثنان من الأعضاء مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، بحيث تسبق اجتماعات المجلس بفترة لا تقل عن أسبوع.

نظامية انعقاد اللجنة:

- لا يكون انعقاد اللجنة نظامياً، إلا بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل، من بينهم رئيس اللجنة.
- دون الإخلال بالمحافظة على سرية بعض موضوعات اللجنة حسب تقدير رئيس اللجنة، يُعتد بحضور الأعضاء عبر نظم الوسائط المتعددة السمعية والمرئية، ويُمكنون من ذلك ما أمكن.
- يجوز للجنة في حالات الاستعجال وفقاً لتقدير الرئيس أن تتخذ قراراتها بالتمرير من دون اجتماع، شريطة استيفاء التالي:

(أ) توجيه دعوة التصويت لجميع الأعضاء.

(ب) الحصول على تصويت الأغلبية من عدد الأعضاء.

(ت) توفير المعلومات والمستندات اللازمة للتصويت.

(ث) تمكين الأعضاء ومنحهم الوقت الكافي للاطلاع وتشكيل الرأي.

✉ info@emaratmadina.org

🌐 www.emaratmadina.org

المدينة المنورة طريق الملك عبدالعزيز

0148480300

0506262888

- (ج) تمكين الأعضاء من ممارسة حقهم بإبداء الرأي المفصل.
- (ح) إطلاع جميع الأعضاء الممارسين لحق التصويت على جميع الآراء المعروضة.
- (خ) مراعاة أن يكون التصويت بألية تضمن سلامة إرادة وموضوعية الأعضاء المصوّتين.
- (د) التدوين المفضّل لآراء الأعضاء المصوّتين، والقرارات المتخذة في سجل محاضر الاجتماعات في حينه.
- مكان انعقاد اللجنة:
- تُعقد اجتماعات اللجنة في مقر الجمعية، ولرئيس اللجنة أن يوجه بعقدها عن بعد أو في أي مكان داخل منطقة المدينة المنورة

المادة الخامسة : قرارات اللجنة

قرارات اللجنة:

تصدر قرارات اللجان بأغلبية أصوات الحاضرين من الأعضاء، وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

المادة السادسة: مقرر اللجنة

تعيين مقرر اللجنة:

يكون تعيين مقرر اللجنة عن طريق اللجنة على أن يكون من منسوبي الجمعية.

مسؤوليات وواجبات مقرر اللجنة

الإعداد لعقد جلسات "اجتماعات" اللجنة والترتيب لها.

إعداد الجدول السنوي لاجتماعات اللجنة واعتماده من الرئيس.

إعداد وتوزيع جدول أعمال وأوراق عمل اجتماعات المجلس بعد اعتمادها من الرئيس.

توجيه الدعوات لعقد الجلسات "الاجتماعات".

حضور اجتماعات اللجنة، وتوثيق ملاحظات الأعضاء ونتائج التصويت على القرارات.

الحصول على توقيع الأعضاء على محاضر اجتماعات اللجنة، علماً بأنه يمكن اعتماد محاضر اللجنة عبر

البريد الإلكتروني.

7- إعداد وتجهيز قرارات وتوصيات اللجنة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

- إعداد تقارير ربع سنوية لمتابعة تنفيذ توصيات اللجنة ورفعها إلى المجلس.
- ضمان استيفاء الجلسات "الاجتماعات" والقرارات الصادرة عنها لجميع المتطلبات النظامية واللائحية.
- توثيق وأرشفة قرارات وتوصيات اللجنة.
- تقديم المشورة لأعضاء اللجنة.
- إثبات حالات تضارب المصالح التي يفصح عنها في سجل يخص لهذا الغرض (وينظم ذلك نموذج الإفصاح المرفق).
- القيام بأي مهام يكلف بها مقرر اللجنة من الرئيس ضمن نطاق عمل اللجنة.
- متابعة حضور الأعضاء.
- يتحمل مقرر اللجنة كافة الواجبات والمسؤوليات التي يتحملها مقرر المجلس حيال المجلس وأن يقوم بإرسال أساس جميع المحاضر بعد اعتمادها إلى أمانة مجلس الإدارة؛ ليتم أرشفتها.

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس الثالث بتاريخ 24 / 11 / 1443هـ

م	الأعضاء	الصفة	التوقيع
1	محمد بن عبدالله البشر	رئيس مجلس الإدارة	
2	فايز بن عبدالله الفايز	نائب الرئيس	
3	فيصل بن محمد الجهني	المشرف المالي	
4	عبدالرحمن بن سليمان الدويش	عضو المجلس	
5	مرضي بن ناصر ال دريس	عضو المجلس	