

# سياسة تعارض المصالح

## ١- تمهيد

١,١: تحترم جمعية البر بمستورة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، و تعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا ان الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها قد تتداخل ، بصورة مباشرة او غير مباشرة، مع موضوعيته ، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

٢,١: تؤمن الجمعية بقيمها و مبادئها المتمثلة في النزاهة و العمل الجماعي و العناية و المبادرة و الإنجاز، و تأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم و حمايتها، و ذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

## ٢- نطاق وأهداف السياسة :

١,٢: مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات و القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، و نظام الجمعيات و المؤسسات الأهلية و لائحته التنفيذية، و اللائحة الاساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٢,٢: تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية و أعضاء مجلس الإدارة، و أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، و جميع موظفيها ومتطوعيها.

٣,٢: يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص انفسهم المذكورين في الفقرة السابقة و مصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، و يشمل هؤلاء الزوجة ،الابناء ،الوالدين ،الاشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

٤,٢: تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل .

٥,٢: تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

٦,٢: تهدف هذه السياسة الى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

٣- مسؤوليات و صلاحيات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

١,٣: إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة.

٢,٣: يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

٣,٣: لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس و كبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، و تكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.

٤,٣: يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح

مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

٥,٣: عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه و بجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة و إتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

٦,٣: لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية و الحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنتج عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

٧,٣: مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية و اللائحة الاساسية للجمعية و انظمة الجهات المشرفة.

٨,٣: يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، و يبلغ جميع موظفي الجمعية و تكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

٩,٣: يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة و العمل بموجبها و إجراء التعديلات اللازمة عليها.

#### ٤- حالات تعارض المصالح

١, ٤: لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. و لكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، و تكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، و إساءة لاستعمال الثقة، و تحقيق لمكاسب شخصية و زعزعة لولاء الجمعية.

٢, ٤: هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، و يتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، و تجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة و من الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانته أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أوله صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته و مسؤولياته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه و مشاركته في إدارة شؤون الجمعية .
- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقارب في الوظائف أو توقيع عقود معهم.

- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى و يكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا و الإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية او تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الاسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، و التي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، و لو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الاقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الادارة او الموظف أو احد افراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو اشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل او تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو احد أفراد عائلته.
- استخدام أصول و ممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً او محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية ،لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

## ٥- الالتزامات

٥,١: على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة و المسؤولية والأمانة و عدم المحاباة او الوساطة او تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من اهله و أصدقائه و معارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

## ٦- الإفصاح

٦,١: يتعين على اعضاء مجلس الإدارة و المسؤولين التنفيذيين و غيرهم من الموظفين و المتطوعين

التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، و الحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي او محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، او ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد اسرهم (الوالدان والزوجة / الزوجات / الزوج و الأبناء / البنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

• يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة و المسؤولين التنفيذي و غيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح للجمعية و الحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. و تخضع جميع هذه الحالات للمراجعة و التقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية و اتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف الى وظيفة رئاسية في الجمعية أو الى وظيفة في إدارة أخرى او غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح و أخلاقيات العمل و بيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

٢,٦: يعرض التصدير في الإفصاح عن هذه المصالح و الحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي و غيره من الموظفين و المتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل و التنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية و اللائحة الأساسية في الجمعية.

## ٧- تقارير تعارض المصالح

١,٧ تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المجلس التنفيذي / لجنة الجودة .  
٢,٧ تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير العام / إدارة الموارد البشرية .  
٣,٧ يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال و العقود المبرمة لصالح الجمعية و التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، و يضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.  
٤,٧ تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية و وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث ان هذه السياسة تعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها و الالتزامات الواردة بها.

## ٨-تعهد و إقرار

الاسم	الصفة
-------	-------

أقر انا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ " **جمعية** ..... "، و بناء عليه أوافق و أقر و ألتزم بما فيها و أتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية و بعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي او استغلالها لأي منفعة أخرى.

	التوقيع
/ / هـ..	التاريخ
/ / م.	الموافق

ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

١	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
٢	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري او وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل او رخصة العمل	تاريخ الاصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)
				ح	ب	سنة	ح	ب	سنة			

٣	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة او لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
٤	هل يتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ الزوج/ الابناء و البنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و / أو المشاركة في أي أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

٥	هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية و لها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا
---	---	------------------------------	-----------------------------

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

اسم مقدم الهدية	الجهة	تاريخ تقديم الهدية الهجري			هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديرياً
		اليوم	الشهر	السنة				

أقر أنا الموقع ادناه، أن جميع المعلومات أعلاه محدثة و صحيحة و متماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٦) بتاريخ: ٢٠٢٢/١١/١٠ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	سليمان مسلم العصلاني	رئيس المجلس	
2	عبد الحميد محمد العصلاني	نائب رئيس المجلس	
3	احمد حمد جميل الولدي	المسؤول المالي	
4	علي بشييش العصلاني	عضو المجلس	
5	توفيق رحيم السيد	عضو المجلس	
6	عايد محمد راشد النافعي	عضو المجلس	
7	حامد لاحق حامد النافعي	عضو المجلس	

### محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٦)

بتاريخ: ٢٠٢٢/١١/١٠ م

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف خلق الله وعلى إله وصحبه  
أجمعين أما بعد:

انه في يوم الخميس الموافق: ٢٠٢٢/١١/١٠ م تم انعقاد اجتماع مجلس إدارة  
جمعية البر الخيرية بمستورة رقم (٦) للعام ٢٠٢٢ م بحضور كلا من:

رئيس مجلس الإدارة	نائب رئيس مجلس الإدارة	المسؤول المالي (عضو المجلس)	عضو المجلس
سليمان مسلم العصلاني	عبد الحميد محمد العصلاني	احمد حمد جميل الولدي	علي بشيبش العصلاني
عضو المجلس	عضو المجلس	عضو المجلس	عضو المجلس
عايد محمد راشد النافعي	حامد لاحق النافعي	توفيق رحيم السيد	

هذا وقد تناول المجلس عدة محاور وقرر ما يلي:

بعد ان استهل رئيس المجلس الشيخ/ سليمان بن مسلم العصلاني بذكر الله، رحب وهنأ السادة  
أعضاء المجلس على تجديد ثقة الوزارة والجمعية العمومية في انتخابهم لدورة جديدة، كما حث  
الأعضاء على بذل مزيد من الجهد للارتقاء بمستوى العمل، ثم شرع في النظر في جدول الأعمال.

(١) مناقشة توقيف واعتماد اللجان الفرعية للمجلس:-

التوصية: بعد المناقشة وبتصويت الأعضاء الحاضرين اعتمد المجلس توقيف العمل باللجان الفرعية المعتمدة

في دورة المجلس السابقة وذلك لعدم فاعلية بعض اللجان واعتماد اللجان الفرعية التالية :-

(أ) اللجنة التنفيذية للشؤون الإدارية والمالية برئاسة المسؤول المالي عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ احمد حمد

جميل الولدي وعضوية كلاً من رئيس مجلس الإدارة الشيخ / سليمان مسلم العصلاني - مدير الجمعية

الأستاذ/ علي تركي النافعي - الأستاذ/ حسن مسفر اليوبي - الأستاذ/ يوسف محمد راشد النافعي، ويسري

عمل هذه اللجنة طيلة فترة سريان المجلس .

صلاحيات اللجنة :-

١- اعتماد التوظيف من غير الوظائف القيادية من حيث (التعيين - الترسيم - قبول

الاستقالات - فصل وانهاء الخدمات - التدريب - صرف المكافأة و السلف ) .

٢- العمل على تطوير وتحسين أنظمة العمل الخاصة بالجمعية .

٣- اعتماد وصرف جميع مبالغ المشتريات و المتطلبات و البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية

وفروعها واقسامها بما لا يتجاوز مبلغ عشرون الف ريال للبند الواحد .

الأمين العام  
علي بشيبش العصلاني

أمين الصندوق  
احمد حمد جميل الولدي

نائب الرئيس  
عبد الحميد محمد العصلاني

رئيس مجلس الإدارة  
سليمان مسلم العصلاني

عضو المجلس  
حامد لاحق النافعي

عضو المجلس  
عايد محمد راشد النافعي

عضو المجلس  
توفيق رحيم السيد

- ٤- اعتماد و صرف مبالغ المساعدات المالية و المساعدات الطارئة و الكفالات المالية للمستفيدين  
٥- اعتماد صرف مبالغ المشاريع التي تخص شريحة معينة أو مستفيد بذاته من الجمعية المتبرع بها من أهل الخير .  
٦- الاعتماد و الصرف على المشاريع الموسمية لدى الجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة سابقاً مثل: ( إفطار صائم - زكاة الفطر - الحج ) .  
٧- اعتماد طرح المناقصات لقيام أي مشروع و الموافقة على عروض الأسعار المقدمة؛ و اعتماد صرف مبالغ الدفعات الخاصة بالمناقصة .
- (ب) **اللجنة الاجتماعية** برئاسة عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ حامد لاحق النافعي وعضوية كلاً من رئيس مجلس الإدارة الشيخ/ سليمان مسلم العصلاني - مدير الجمعية الأستاذ/ علي تركي النافعي - الأستاذ/ عبد الحميد محمد الغانمي - الأستاذ/ يوسف محمد راشد النافعي - الأستاذ/ يوسف محمد عاظمي النافعي، ويسري عمل هذه اللجنة طيلة فترة سريان المجلس .

#### صلاحيات اللجنة :-

- ١- اعتماد أضافة و الغاء تسجيل المستفيدين لدى الجمعية .
  - ٢- اعتماد المساعدات الطارئة النقدية للمستفيدين .
  - ٣- اعتماد صرف المساعدات و الإعانات العينية للمستفيدين .
  - ٤- البت في الطلبات المقدمة من المستفيدين .
  - ٥- اعتماد ترميم و بناء و اكمال بناء مساكن المستفيدين .
  - ٦- اعتماد تسكين المستفيدين في عمائر بنين التابعة للجمعية بمستورة .
- (ت) **لجنة الجرد** برئاسة رئيس مجلس الإدارة الشيخ/ سليمان مسلم العصلاني وعضوية كلاً من المسؤول المالي الأستاذ/ احمد حمد جميل الولدي - مدير الجمعية الأستاذ/ علي تركي النافعي - المحاسب الأستاذ/ فهد يحي اليبوي - أمين المستودع الأستاذ / عبد العليم راشد الولدي ، ويسري عمل هذه اللجنة طيلة فترة سريان المجلس .

#### صلاحيات اللجنة :-

- ١- الجرد السنوي لمستودعات الجمعية .
- ٢- الجرد السنوي للأصول الثابتة التي باسم الجمعية .
- ٣- الجرد السنوي للصاديق المالية و العهد النقدية .

الأمين العام  
علي بشيبش العصلاني

أمين الصندوق  
أحمد حمد جميل الولدي

نائب الرئيس  
عبد الحميد محمد العصلاني

رئيس مجلس الإدارة  
سليمان مسلم العصلاني

عضو المجلس  
حامد لاحق النافعي

عضو المجلس  
عايد محمد راشد النافعي

عضو المجلس  
توفيق رحيم السيد

ت) لجنة الرقابة والمتابعة والتقييم الداخلية برئاسة رئيس مجلس الإدارة الشيخ/ سليمان مسلم العصلاني وبعضوية كلاً من مدير الجمعية الأستاذ/ علي تركي النافعي – أخصائي الموارد البشرية الأستاذ/ ناصر سعيد الولدي – الأستاذ/ كمال صالح العصلاني ويسري عمل هذه اللجنة طيلة فترة سريان المجلس .

#### صلاحيات اللجنة:-

- 1- مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية .
  - 2- مراجعة السياسات والإجراءات المالية والإدارية في الجمعية.
  - 3- مراقبة مدى تقيد الجمعية بقواعد السلوك المهني.
  - 4- ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
  - 5- متابعة أعمال الجمعية، بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها .
  - 6- دراسة أي قيود على أعمال الجمعية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها.
  - 7- دراسة نظام الرقابة في الجمعية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.
  - 8- دراسة خطة عمل جميع اللجان للتأكد من مدى فاعليتها.
  - 9- التأكد من ملائمة ترتيبات الجمعية وكفايتها فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلقهم حيال أي ممارسات مخالفة داخل الجمعية، والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
  - 10- التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقيق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الجمعية والرفع للجنة بالنتائج والتوصيات.
- ٢) مناقشة اعتماد النموذج الشامل الخاص بالحوكمة .
- التوصية: بعد إطلاع المجلس على نسخة من النموذج الشامل الخاص بحوكمة الجمعيات المناقشة وتصويت الأعضاء الحاضرين، اعتمد المجلس النموذج الشامل للجمعية على منصة الإفصاح الخاصة بالحوكمة .
- ٣) مناقشة اعتماد مسؤول الحوكمة :-
- التوصية: بعد المناقشة وتصويت الأعضاء الحاضرين، اعتمد المجلس الأستاذ/ ناصر سعيد الولدي اخصائي حوكمة ومسؤولاً عن الحوكمة بالجمعية .

الأمين العام  
علي بشيبش العصلاني

أمين الصندوق  
أحمد حمد جميل الولدي

نائب الرئيس  
عبد الحميد محمد العصلاني

رئيس مجلس الإدارة  
سليمان مسلم العصلاني

عضو المجلس  
حامد لاحق النافعي

عضو المجلس  
عايد محمد راشد النافعي

عضو المجلس  
توفيق رحيم السيد

٤) مناقشة اعتماد السياسات واللوائح والأليات والدلائل الخاصة بالجمعية.  
التوصية: بعد إطلاع المجلس على سياسات واللوائح والدلائل الخاصة بالجمعية وبالمناقشة  
وتصويت الأعضاء الحاضرين، اعتمد المجلس الآتي :-  
**أولا السياسات:-**

- أ) سياسة تعارض المصالح ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ب) سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ت) سياسة خصوصية البيانات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ث) سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ج) سياسة جمع التبرعات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ح) سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- خ) سياسة إدارة المتطوعين ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- د) سياسة الاستثمار ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ذ) سياسة وقواعد الاستثمار ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ر) سياسة توثيق الإيرادات والنفقات وتسديد الالتزامات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ز) سياسة إدارة المخاطر ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- س) سياسة الاشتباه في غسل الأموال وجرائم تمويل الارهاب ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- ش) سياسة قواعد السلوك ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .

أمين العام  
علي بشيبش العصلاني

أمين الصندوق  
أحمد حمد جميل الولدي

نائب الرئيس  
عبد الحميد محمد العصلاني

رئيس مجلس الإدارة  
سليمان مسلم العصلاني

عضو المجلس  
حامد لاحق النافعي

عضو المجلس  
عايد محمد راشد النافعي

عضو المجلس  
توفيق رحيم السيد

- (ص) سياسة الصرف للبرامج والانشطة ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (ض) سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (ط) سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (ظ) سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (ع) سياسة إجراءات التعامل مع المقبوضات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (غ) سياسة التعامل مع الشركاء ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (ف) سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وتمويل الارهاب ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (ق) سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (ك) سياسة مصفوفة الصلاحيات ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .
- (ل) سياسة مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال وتمويل الارهاب ويسري العمل بهذه السياسة طيلة فترة سريان المجلس .

### ثانياً اللوائح :-

- ١- اللائحة التنفيذية (لائحة الموارد البشرية) الخاصة بالجمعية ويسري العمل بهذه اللائحة طيلة فترة سريان المجلس .
- ٢- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي ويسري العمل بهذه اللائحة طيلة فترة سريان المجلس .

رئيس مجلس الإدارة

سليمان مسلم العصلاني

عضو المجلس

توفيق رحيم السيد

نائب الرئيس

عبد الحميد محمد العصلاني

عضو المجلس

عايد محمد راشد النافعي

أمين الصندوق

أحمد حمد جميل الولي

عضو المجلس

حامد لاحق النافعي

الأمين العام

علي بشيبش العصلاني

- ٣- اللائحة المالية ويسري العمل بهذه اللائحة طيلة فترة سريان المجلس .
- ٤- لائحة المشتريات ويسري العمل بهذه اللائحة طيلة فترة سريان المجلس .
- ٥- لائحة صلاحيات المشرف المالي ويسري العمل بهذه اللائحة طيلة فترة سريان المجلس .
- ٦- لائحة شراء الاصول ويسري العمل بهذه اللائحة طيلة فترة سريان المجلس .
- ٧- لائحة تقديم الخدمات ويسري العمل بهذه اللائحة طيلة فترة سريان المجلس .
- ٨- لائحة صلاحيات مجلس الإدارة ويسري العمل بهذه اللائحة طيلة فترة سريان المجلس .

### ثانياً الدلائل والآليات :-

- الدليل التعريفي لمجلس الإدارة ويسري العمل بهذا الدليل طيلة فترة سريان المجلس .
  - دليل الميثاق الأخلاقي للموظفين ويسري العمل بهذا الدليل طيلة فترة سريان .
  - الهيكل التنظيمي للإدارة المالية ويسري العمل بهذا الهيكل طيلة فترة سريان المجلس .
  - آلية قبول الأعضاء الجمعية العمومية ويسري العمل بهذه الآلية طيلة فترة سريان المجلس .
  - آلية استرداد التبرع للمتبرع ويسري العمل بهذه الآلية طيلة فترة سريان المجلس .
- ٥) مناقشة صرف التبرعات الخاصة بالمساجد :-  
التوصية: بعد المناقشة وبتصويت الأعضاء الحاضرين، اعتمد المجلس صرف مبلغ مائة وخمسة عشرين الف وخمسمائة وخمسون ريال فقط لا غير (125,550) وذلك حسب رغبة المتبرع .
- ٦) مناقشة صيانة صهريج الماء الخاص بالمحطة السقيا (الوايت):-  
التوصية: بعد المناقشة وبتصويت الأعضاء الحاضرين، اعتمد المجلس صيانة سيارة (صهريج ماء) محطة السقيا بالشاقة صيانة كاملة بمبلغ وقدره ثمانية وعشرون ألف وسبعمائة وتسعون ريال (28,790) ريال.

أمين العام  
علي بشيبش العصلاني

أمين الصندوق  
أحمد حمد جميل الولدي

نائب الرئيس  
عبد الحميد محمد العصلاني

رئيس مجلس الإدارة  
سليمان مسلم العصلاني

عضو المجلس  
حامد لاحق النافعي

عضو المجلس  
عايد محمد راشد النافعي

عضو المجلس  
توفيق رحيم السيد

(٧) مناقشة اعتماد مشروع التدريب المنتهي بالتوظيف لعدد (5) طلاب للعام ٢٠٢٢م :-  
التوصية: بعد المناقشة وبتصويت الأعضاء الحاضرين، اعتمد المجلس مشروع التدريب  
المنتهي بالتدريب لعدد (5) طلاب من أبناء الاسر المستفيدة بمعهد الطاقة والمياه بمحافظة  
رابع .

(٧) مناقشة الخطاب المقدم من جمعية تحفيظ القران الكريم بمستورة :-  
التوصية: بعد الاطلاع الأعضاء على الخطاب المقدم من جمعية تحفيظ القران الكريم  
بمستورة (تدارس) الخاص بدعم حلقة تحفيظ، وبتصويت الأعضاء الحاضرين اعتمد المجلس  
دعم حلقة تحفيظ بمبلغ وقدره عشرة الاف ريال لا غير (10,000) ريال ؛ وذلك لوجود متبرع.  
(٨) مناقشة اعتماد إعادة المبلغ المتبقي من اتفاقية بنك التنمية الاجتماعية الخاص بمشروع وارف  
للإقراض :-

التوصية: بناءً على الاتفاقية المبرمة بين الجمعية وبنك التنمية الاجتماعية والتي تنص في بندها  
العاشر بإرجاع المبلغ بعد انتهاء مدة الاتفاقية وبعد المناقشة وبتصويت الأعضاء الحاضرين،  
اعتمد المجلس ارجاع المبلغ المتبقي المقدر بـ (322,405.48) ريال فقط .

(٩) مناقشة توظيف باحثة اجتماعية للقسم النسائي :-  
التوصية: بعد المناقشة وبتصويت الأعضاء الحاضرين، اعتمد المجلس توظيف باحثة اجتماعية  
بالقسم النسائي للجمعية ، ورفع شهادتها و السيرة الذاتية لها الى اللجنة التنفيذية للشؤون  
الإدارية والمالية للبت في توظيفها .

الأمين العام  
علي بشيبش العصلاني

أمين الصندوق  
أحمد حمد جميل الوليدي

نائب الرئيس  
عبد الحميد محمد العصلاني

رئيس مجلس الإدارة  
سليمان مسلم العصلاني

عضو المجلس  
حامد لاحق النافعي

عضو المجلس  
عايد محمد راشد النافعي

عضو المجلس  
توفيق رحيم السيد