

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	المخالفات
٣	الضمانات
٤	اجراءات الإبلاغ عن مخالفة
٤	معالجة البلاغ
٦	ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة
٧	اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

توجب سياسة و إجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") لجمعية البر الأهلية بمستورة (و يشار إليها فيما بعد، "الجمعية") على اعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و موظفي و متطوعي الجمعية الإلتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل و ممارسة واجباتهم و مسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة او خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين و معالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق و النزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم و الإلتزام بكافة القوانين و اللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة الى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن و مقبول و لا ينطوي على أي مسؤولية.

النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، و بدون أي استثناء. و يمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين و مانحين و متبرعين و غيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

و تشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الاموال أو دعم لجهات مشبوهة).

- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات و أنظمة و قواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين و سلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني و السلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت و التستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات

تهدف هذه السياسة الى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات و ضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك. و تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية و لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية و أن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة و معقولة، و لا يهم اذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون خلاف ذلك. و سيتم بذل كل جهد ممكن و مناسب للمحافظة على كتمان و سرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. و لكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة

مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله و عدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. و يتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات و فق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) وطباعته ثم تسليمه بظرف مغلق الى مدير عام الجمعية او إدارة الموارد البشرية أو من خلال ارساله مباشرة الى البريد الالكتروني لمسؤول الجودة في الجمعية .

معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. و يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- تقوم لجنة الجودة/ الشكاوى والاقتراحات عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي للجمعية) إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال اسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق و الشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين ان البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. و يكون هذا القرار نهائياً و غير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.

- إذا تبين ان البلاغ يستند الى معطيات معقولة و مبررة، يتم إحالة البلاغ الى مدير عام الجمعية أو مدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في البلاغ و إصدار التوصية المناسبة.
- يجب على مدير عام الجمعية او مدير الموارد البشرية الإنتهاء من التحقيق في البلاغ و إصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع لجنة الجودة توصياتها الى مدير عام الجمعية للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات و قانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراءه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة و مناسبة، و لكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته ولكن يجب عليه تدوين بيانات مثل الهاتف / البريد الإلكتروني)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. و بالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة و نوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة و تاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات او مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
ماهي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ	
تاريخ تقديم البلاغ:	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 بشيبش 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 بمسورة 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 عايطي 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 للصناديق 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 والآليات 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 .

الأمين العام
علي بشيبش العصلاني

أمين الصندوق
أحمد حمد جميل الولي
عضو المجلس
حامد لاحق النافعي

نائب الرئيس
عبد الحميد محمد العصلاني
عضو المجلس
عايد محمد راشد النافعي

رئيس مجلس الإدارة
سليمان مسلم العصلاني
عضو المجلس
توفيق رحيم السيد

- 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 القرآن الكريم بمستورة :-
التوصية: بعد الاطلاع الأعضاء على الخطاب المقدم من جمعية تحفيظ القرآن 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