

الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
مرفوعة من المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم تسجيل (741)

سياسة تعارض المصالح جمعية طوى الخيرية



تمهيد:

١. تقدر الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
٢. تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة:

- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها.
- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع مستشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح :

١. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة.
٢. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
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 الإدارة التنفيذية العليا في الجمعية أن الحالة



- تتضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية .
٤. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر بشأن كل حالة على حدة ، الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو 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. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
٦. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع أصحاب العلاقة بها.
٧. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
٨. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
٩. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح:

١. 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. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية وتكون 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، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.
٢. هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء نفسه بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:
- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له 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 ومسؤولياته تجاه الجمعية.



- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد من الإدارة التنفيذية العليا يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته 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 الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- من إحدى صور تعارض المصالح أن تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات 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 أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تُعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كإستغلال 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 أيّ مصالح أخرى.

الالتزامات:

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

١. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
٢. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
٣. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أيّاً من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.



٤. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
٥. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
٦. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
٧. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو من غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
٨. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

متطلبات الإفصاح:

١. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية حيثما انطبق والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:
 - يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
 - يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
 - يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
 - يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح، وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان 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. يُعَرَّض التقيير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح:

- تُودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى "مكتب المدير التنفيذي" أو مكتب السكرتير .
- تُودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة "المدير التنفيذي"
- يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها. حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

تم اعتماد لائحة (سياسة تعارض المصالح) في محضر اجتماع رقم (١٨) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٠٦ م

الرقم :
التاريخ : / /
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم تسجيل (741)

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا وبصفتي

بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "جمعية طوى الخيرية بمنطقة مكة المكرمة"، وبناء عليه أوافق وألتزم بما فيها بأن لا أحصل على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدد استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى .

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

ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

() نعم
() لا

هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

() نعم
() لا

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

الرقم :
التاريخ : / /
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم تسجيل (741)

تاريخ الإصدار الميلادي						تاريخ الإصدار الهجري						
المصلحة المالية الإجمالية (%)	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم	رقم السجل أو رخصة العمل	المدينة	نوع النشاط	اسم النشاط

هل تتقلد منصباً مثل: منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟

() نعم
() لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوج/الأبناء والبنات) 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؟

() نعم
() لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة 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.



الرقم :

التاريخ : / /

المشروعات :

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؟

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟

() نعم

() لا

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

تاريخ الإصدار الميلادي							تاريخ الإصدار الهجري				
اسم مقدم الهدية	الجهة	اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة	هل قبلت الهدية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديراً

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه مُحدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ والتوقيع:

الرقم :
التاريخ : / /
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
مرخصة من المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم تسجيل (741)

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	تمهيد
٢	نطاق وأهداف السياسة
٣-٢	مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح
٤-٣	حالات تعارض المصالح
٥-٤	الالتزامات
٥	متطلبات الإفصاح
٦	تقارير تعارض المصالح
٧	تعهد وإقرار
٨	ملحق (١): نموذج إفصاح مصلحة

تم اعتماد لائحة (سياسة تعارض المصالح) في محضر اجتماع رقم (١٨) بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٠٦م



بسم الله الرحمن الرحيم

محضر اجتماع مجلس الإدارة الثامن عشر في دورة الثالثة يوم الاثنين ١٤٤٤/٠٧/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٢/٠٦ م

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله
بعون الله وتوفيقه انعقد اجتماع مجلس إدارة جمعية طوى الخيرية بمنطقة مكة المكرمة الثامن عشر في الدورة الثالثة يوم الاثنين
١٤٤٤/٠٧/١٥ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٢/٠٦ م عند الساعة السابعة مساءً في مقر الجمعية الرئيسي بمكة المكرمة، وتم استعراض
جدول الأعمال وآخر التطورات والمستجدات في أعمال الجمعية، واستأنفت الجلسة وجرى مناقشة ما يلي:
استعرض المجلس جدول أعماله واتخذ حياله القرارات الآتية:-

- مذكرة رقم (١) : بشأن الاطلاع واعتماد الخطة الاستراتيجية للجمعية ٢٠٢٢-٢٠٢٥ م.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد الخطة الاستراتيجية للجمعية للفترة من ٢٠٢٢-٢٠٢٣ م

- مذكرة رقم (٢) : بشأن الاطلاع واعتماد الخطة التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد التشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م.

- مذكرة رقم (٣) : بشأن الاطلاع واعتماد الموازنة التقديرية لعام ٢٠٢٣ م.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد الموازنة التقديرية للجمعية لعام ٢٠٢٣ م.

- مذكرة رقم (٤) : بشأن الاطلاع واعتماد الوصف الوظيفي للعاملين بالجمعية.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد الوصف الوظيفي للعاملين بالجمعية.

- مذكرة رقم (٥) : بشأن الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات والأنظمة الخاصة بالحوكمة.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد لوائح وسياسات وأنظمة الحوكمة التالية :

- اللائحة الأساسية. - لائحة الصلاحيات المالية لمجلس الإدارة. - لائحة السياسات المالية. - لائحة الموارد البشرية.

- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. - لائحة مواد حوكمة الجمعيات الأهلية في نظام الجمعيات.

- لائحة المدير التنفيذي - سياسة جمع التبرعات. - سياسة مصفوفة الصلاحيات لمجلس الإدارة والادارة التنفيذية.

- الميثاق الاخلاقي. - سياسة قواعد السلوك. - سياسة صرف المساعدات. - سياسة أمن وتقنية المعلومات.

- سياسة تعارض المصالح. - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين. - سياسة خصوصية البيانات. - سياسة توظيف الموظفين.

- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والاطراف الثالثة. - سياسة إدارة المخاطر. - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.

- سياسة آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية. - مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب.

(Signatures of the Board Members)



- سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات . - سياسة اجراءات التعامل مع المقبوضات والمشتريات.
- سياسة الصرف للبرامج والانشطة . - السياسات والاجراءات عن الاشتباه في غسل الاموال . محتوى نظام الرقابة الداخلي
- نظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية . - سياسة مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب . - سياسة الاستثمار .
- آلية إدارة المتطوعين . - دليل العمليات والاجراءات المالية.
- مذكرة رقم (٦) : بشأن الاطلاع واعتماد مركز التكلفة المالية للسقيا بالجمعية.
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على مركز التكلفة المالية للسقيا بالجمعية.
- مذكرة رقم (٧) : بشأن اطلاع الأعضاء على استكمال تراخيص مقر الجمعية .
- اطلع السادة اعضاء المجلس على استكمال تراخيص مقر الجمعية ، وتمت التوصية باستكمال كافة التراخيص النظامية الأخرى (المستودع - السيارات - وغيرها) وكذلك استكمال متطلبات المنصات الحكومية (العمل - التأمينات - وغيرها) .
- مذكرة رقم (٨) : بشأن الاطلاع واعتماد اللائحة المالية ونماذجها بالجمعية.
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على اعتماد اللائحة المالية ونماذجها بالجمعية ، وأوصى المسئول المالي بمراجعتها وتحديثها بشكل مستمر بما يخدم أهداف الجمعية.
- مذكرة رقم (٩) : بشأن الاطلاع واعتماد الدليل التنظيمي للعمليات بالجمعية.
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على الدليل التنظيمي للعمليات بالجمعية.
- مذكرة رقم (١٠) : بشأن الاطلاع الموافقة على استكمال الادارة التنفيذية الأعمال التالية : .
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على تعميم الادارة التنفيذية باستكمال الأعمال التالية.
- ١- توحيد عقود الموظفين والمتعاونين بالجمعية وفق نظام العمل.
- ٢- استكمال الادارة للتراخيص النظامية لمستودع الجمعية والسيارات وغيرها .
- ٣- استكمال المسوغات النظامية للموظفين الغير مسجلين على كفالة الجمعية بمنصة أجير.
- ٤- استكمال مسوغات نقل كفالة العامل فاروق إسلام على كفالة الجمعية.
- مذكرة رقم (١١) : بشأن الاطلاع والموافقة على انتهاء عقد كوشك .
- اطلع المجلس ووافق بالإجماع على انتهاء عقد كوشك حسب رغبتهم، والتجديد بعقد مستقل حسب إمكانيات الجمعية المالية المتاحة .



مذكرة رقم (١٢) : بشأن الموافقة على نشر اعلان مناقصة توريد عبوات المياه للعام الحالي ٢٠٢٣ م.

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على نشر اعلان مناقصة توريد عبوات المياه للعام الحالي ٢٠٢٣ م.

مذكرة رقم (١٣) : بشأن الاطلاع والموافقة على تفعيل الأوقاف .

اطلع المجلس ووافق بالإجماع تفعيل الأوقاف وتكليف الادارة بتوفير عروض شراء أرض استثمارية من رصيد الوقف داخل حدود الحرم وعرضها على المجلس.

مذكرة رقم (١٤) : بشأن الاطلاع والموافقة على تشكيل لجنة المشتريات والمناقصات.

اطلع المجلس ووافق على تشكيل لجنة المشتريات والمناقصات بعضوية كل من (برئاسة رئيس المجلس أو نائبه – وعضوية المسئول المالي – وعضوية مدير الجمعية) .

مذكرة رقم (١٥) : بشأن الاطلاع والموافقة على تشكيل لجنة الجرد والاتلاف والبيع .

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على تشكيل لجنة الجرد والاتلاف والبيع بعضوية كل من (برئاسة المسئول المالي – وعضوية مدير الجمعية – وعضوية المحاسب)

مذكرة رقم (١٦) : بشأن الاطلاع على التكاليف .

اطلع المجلس ووافق بالإجماع على تكليف الموظف أ/ حسين سعيد قعورر بمهام مدير المشاريع والموارد البشرية بالجمعية وفق المزايا المقررة.

هذا وانتهى الاجتماع في تمام الساعة ١٠:٠٠ م وعلى ذلك جرى التوقيع.

التوقيع

المنصب والاسم

١. نائب الرئيس/ حامد بن فالح اللحاني

٢. المشرف المالي/ نايف بن محمود بدوي

٣. عضو المجلس/ ماهر بن أحمد خياط

٤. عضو المجلس/ أحمد بن سليمان الوافي

٥. عضو المجلس/ فهد بن راجح الشريف

٦. عضو المجلس/ وحيد بن محمد النحاس