



جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
مصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (05070)

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:
الموضوع:

سياسة

تعارض المصالح

جمعية الخدمات الإنسانية بتمرة

- تم اعتماد تحديث سياسة تعارض المصالح في العام 2026م ، وذلك في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) للعام 2026م.
- مرفق محضر اجتماع اعتماد السياسة.
- مرفق محضر اجتماع تحديث السياسة.



1- تمهيد:

- 1.1: تحترم "جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة" 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 ولاءه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
- 2.1: 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 يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

2- نطاق وأهداف السياسة:

- 1.2: 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.
- 2.2: 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، و مديري الجمعية التنفيذيين، و جميع موظفيها و متطوعيها.
- 3.2: 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.
- 4.2: تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل .
- 5.2: تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- 6.2: تهدف هذه السياسة الى حماية الجمعية و سمعتها و من يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.



3- مسؤوليات و صلاحيات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم

تعارض المصالح:

- 1.3: إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- 2.3: 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.
- 3.3: 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.
- 4.3: 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.
- 5.3: 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.
- 6.3: لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية و الحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- 7.3: 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.
- 8.3: يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، و يبلغ جميع موظفي الجمعية و تكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- 9.3: يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة و العمل بموجبها و إجراء التعديلات اللازمة عليها.



4- حالات تعارض المصالح:

1.4: 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 إتخاذ، 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.

2.4: هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتملة 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 لجانها 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 الاقارب 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 أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.



جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة

- 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 أو 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.

5-الالتزامات:

- 1.5: 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.



6- الإفصاح:

1.6: يتعين على أعضاء 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 او حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (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 التنفيذيين 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 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

2.6: يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح و الحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤولين التنفيذيين و غيره من الموظفين و المتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل و التنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية و اللائحة الاساسية في الجمعية.

7- تقارير تعارض المصالح:

1.7 تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المجلس التنفيذي / لجنة الجودة .

2.7 تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير العام / إدارة الموارد البشرية .



جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة

3.7 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.
4.7 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.

8-تعهد واقرار:

الاسم	الصفة
-------	-------

أقر أنا الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة ب "جمعية العقيق للخدمات الإنسانية"، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

التوقيع	التاريخ
	.. / / هـ
	.. / / م



ملحق(1): نموذج إفصاح مصلحة :

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

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

3	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	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
4	هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/ الزوجة/ الزوجات/ 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؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> 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.

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؟

5	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؟	<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			تاريخ تقديم الهدية الميلادي			هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل قبلت الهدية؟	نوع الهدية	قيمة الهدية تقديراً
		اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة				

أقر أنا الموقع أدناه أن جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماشية مع سياسية تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع:

الاعتماد:

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة ونيوب عنهم بالتوقيع رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة

صالح بن ناشي بن خلف الدوسري



الرقم: 46/95
التاريخ: 2024/10/15 م
المشروعات: محضر اجتماع رقم (8)
الموضوع: لعام 2024 م



المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
مصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

سلمه الله

سعادة مدير / المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته: أما بعد:

تجدون برفقه محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة رقم 8 لعام 2024م.

«والله يحفظكم ويرعاكم»

رئيس مجلس الإدارة


م/ إبراهيم عبيد إبراهيم التوسري



جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة

محضر اجتماع مجلس إدارة رقم (8) لعام 2024م

إنه في تمام الساعة (4:00) عصراً من مساء يوم الثلاثاء 2024/10/15م تم عقد الاجتماع (الثامن) لعام 2024م لمجلس إدارة جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة بمقر الجمعية برئاسة م/ إبراهيم عبيد إبراهيم الدوسري رئيس مجلس الإدارة وبحضور أعضاء المجلس وتم استعراض جدول الأعمال التالي:

م	الموضوع
1	تعيين مسؤول الالتزام بالجمعية حسب معايير الحوكمة
2	تعيين اخصائي الحوكمة
3	تعيين مراجع داخلي للجمعية
4	اعتماد نظام الرقابة الداخلية
5	الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمراجع الخارجي
6	اعتماد السياسات الاتية للجمعية: (سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الجمعية والتأكيد على استحقاق المستفيد- سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها- سياسة جمع التبرعات- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين)
7	متابعة ممارسة الصلاحيات المفوضة
8	الموافقة على تنفيذ مشروع السلة الغذائية لعام 2025م
9	مناقشة استقالة المدير التنفيذي للجمعية

نتائج الاجتماع الثامن لعام 2024م

- 1) الموافقة على تعيين الأستاذ / عبد الله محمد عبد الله الدوسري مسؤول الالتزام بالجمعية.
- 2) الموافقة على تعيين الأستاذ / عبد الله محمد عبد الله الدوسري أخصائي الحوكمة.
- 3) الموافقة على تعيين الأستاذ / محمد فهد مفلح الدوسري مراجع داخلي للجمعية.
- 4) اعتماد نظام الرقابة الداخلية واعتماد السياسات والإجراءات.
- 5) اعتماد الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية والمراجع الخارجي.
- 6) متابعة المفوضين وصلاحياتهم وممارساتهم.
- 7) بشأن السلة الغذائية لعام 1446هـ الرفع للجهة المشرفة لأخذ الموافقة على إقامة النشاط.
- 8) قبول استقالة المدير التنفيذي وإنهاء جميع الالتزامات والمتطلبات الخاصة بالاستقالة من تاريخ المحضر مع الأخذ بعين الاعتبار فترة الأشعار المحتسبة.

توقيعات الأعضاء

الترتيب	الوصف الوظيفي	الاسم	م
	رئيس مجلس الإدارة	إبراهيم عبيد إبراهيم الدوسري	1
	نائب الرئيس	عبدالله هادي عبدالله الدوسري	2
	المشرف المالي	مازح عبيد سعد الدوسري	3
	عضو مجلس	علي فهد طيف الدوسري	4
	عضو مجلس	عبدالله محمد عبدالله الدوسري	5
	عضو مجلس	سعد دايس بن سعد الدوسري	6
	عضو مجلس	صالح ناشي خلف الدوسري	7



محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع عام 2026م

رقم الاجتماع	الثالث	مكان الاجتماع	مقر الجمعية	الساعة	4:30 مساء
اليوم	الأربعاء	التاريخ	2026/4/29م	الموافق	

بِعون الله تعالى وتوفيقه وبناءً على دعوة أعضاء مجلس الإدارة برئاسة سعادة رئيس المجلس صالح بن ناشي بن خلف الدوسري وحضور أعضاء المجلس وهم:

1. السيد / فهاد بن مفلح بن خلف الدوسري نائب رئيس مجلس الإدارة
2. السيد / فهد بن مبارك بن فهد آل ضويان عضو مجلس الإدارة
3. السيد / فهد بن شايح بن مفلح الدوسري عضو مجلس الإدارة
4. السيد / مقبت بن محمد بن راجس الدوسري عضو مجلس الإدارة

افتتح سعادة رئيس مجلس الإدارة الاجتماع بالحمد والثناء على الله رب العالمين على توفيقه وعونه وبالصلاة والسلام على خير الأنام نبي الرحمة سيدنا محمد وعلى آله وصحبه الكرام مرحباً بالحضور. وقد استعرض سعادته فقرات جدول أعمال الاجتماع والمناقشة لاتخاذ التوصيات اللازمة لكل فقرة على النحو التالي:

م	جدول الأعمال
1	الإطلاع على التقرير السنوي للبرامج والأنشطة للعام المالي 2025م للمادة 42 لقواعد الحوكمة
2	الإطلاع ومناقشة الخطة التشغيلية لعام 2026 وموائمتها مع الموازنة التقديرية لعام 2026 وتحديد الانحرافات ان وجدت نهاية العام المالي .
3	الإطلاع ومناقشة على الموازنة التقديرية لعام 2026
4	الإطلاع على تقرير الربع الأول للمراجعة الداخلية لعام 2026م
5	الإطلاع على قياس الأثر للبرامج والخدمات المقدمة للربع الأول 2026



6	عرض نتائج مقياس الرضا (استبيان رضا أصحاب العلاقة) والقرارات والتوصيات المبنية على نتائج التقييم
7	عرض نتائج تقييم الأثر على المستفيدين النهائيين للخدمات التي تقدمها الجمعية
8	مناقشة التقرير المالي الختامي للعام 2025م (القوائم المالية)
9	مناقشة تحديث وتعديل اللوائح الداخلية والسياسات المعتمدة ومراقبة مدى فاعليتها للعام المالي 2026م. أولاً : اطلع المجلس على الاختصاصات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي: 1. اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة وآلية اختيارهم 2. فئات وشروط واحكام وأنواع العضوية في الجمعية العمومية واعتذار العضو او استقالته او الغاء عضويته 3. اختصاصات وصلاحيات اللجان الدائمة والمؤقتة 4. اختصاصات وصلاحيات المدير التنفيذي 5. اختصاصات وصلاحيات المدير المالي ثانياً : اطلع المجلس على السياسات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي: 1. سياسة تنظيم العلاقة مع مستفيد الجمعية وتقديم الخدمات ومدى شفافيتها وانصافها وتشمل : a. آلية التأكد من استحقاق المستفيد تشمل دراسة الاحتياج للمستفيد 2. سياسة خصوصية البيانات 3. سياسة تعارض المصالح ومحتوى نماذج الإفصاح 4. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات 5. سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطلاؤها 6. آلية حفظ السجلات الإدارية والمحاسبية وتشمل التالي / a. السجلات الإدارية وتشمل : i. سجل العضوية ii. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية iii. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة iv. سجل العاملين بالجمعية v. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية b. السجلات المحاسبية i. دفتر اليومية ii. سجل اشتراكات الأعضاء iii. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة iv. سندات القبض v. سندات الصرف vi. سندات القيد



7. سياسة جمع التبرعات مع وجود آلية لتقرير جمع وصرف التبرعات
8. سياسة الاستثمار
9. خطة الاستثمار واقتراح مجالاته وتعرض وتعتمد من الجمعية العمومية
10. سياسة المكافآت والترشيحات والامتيازات ويتم عرضها على الجمعية العمومية لإعتمادها
11. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة
12. سياسة المساعدات
13. الميثاق الأخلاقي للعاملين
14. نظام الرقابة الداخلي

ثالثاً: الاطلاع على لائحة واجراءات الموارد البشرية :

1. لائحة الموارد البشرية متضمنة سلم الرواتب المعتمد
2. نماذج إجراءات عمل الموارد البشرية

رابعاً: الاطلاع على لائحة ودليل العمل التطوعي :

1. لائحة إدارة المتطوعين
2. دليل وإجراءات لإدارة المتطوعين

خامساً: الاطلاع على اللوائح والسياسات المالية لمعيار السلامة المالية :

1. اللائحة المالية تشتمل على /
 - a. السياسات والأحكام المالية العامة
 - b. السياسات الخاصة بالأصول الثابتة
 - c. السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية
 - d. السياسات الخاصة بالاستثمار
 - e. السياسات الخاصة بالمقبوضات
 - f. السياسات الخاصة بالمخالفات المالية
 - g. السياسات الخاصة بالمصروفات
 - h. السياسة الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات
 - i. السياسات الخاصة بالحسابات البنكية
 - j. السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية
 - k. السياسات الخاصة بالمخزون
 - l. السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة
 - m. السياسات الخاصة بعمليات الشراء



2. دليل الإجراءات المالي يشمل التالي /

- a. الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة حسب كل نشاط
 - b. الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية
 - c. الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين (المشتريات ، مستلزمات سلعية ، خدمات ، أصول ثابتة)
 - d. الإجراءات الخاصة بالمخزون
 - e. الإجراءات الخاصة بالإستثمار
 - f. إجراءات عمليات القبض (من طباعة الدفاتر الى إستلام الأموال ، الى الإيداع والقيود والتسوية)
 - g. الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً و سنوياً (إجراءات لصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة
 - i. إجراءات الصرف للمرتبات والأجور
 - j. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
 - k. الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة (الإهلاك البيع الإهداء ، الإستبدال الجرد)
3. السياسات والإجراءات المالية المحاسبية
 4. لائحة وإجراءات التعامل مع المقبوضات
 5. لائحة وإجراءات المشتريات والتعاقدات
 6. لائحة إجراءات اختيار المستفيدين
 7. لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع إلى المستفيد
 8. لائحة إجراءات شراء الأصول
 9. آلية تخصيص عوائد الاستثمارات لدعم المشاريع والبرامج
 10. آلية تنوع المحفظة الإستثمارية لتقليل المخاطر تشمل تقارير الإستثمار

سادساً : اطلع المجلس على السياسات الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال ومكافحة عمليات تمويل الإرهاب

والقيام بتحديد وفهم مخاطر عمليات غسل الأموال وعمليات مكافحة تمويل الإرهاب والتي تتطابق مع عمل

الجمعية وهي كالتالي:

1. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب
2. سياسة المؤشرات الدالة على الاشتباه بعمليات غسل الأموال
3. سياسة دليل عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب
4. سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة
5. آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب



م	التوصيات
1	اعتماد التقرير السنوي للبرامج والأنشطة للعام المالي 2025م للمادة 42 لقواعد الحوكمة
2	إعتماد الخطة التشغيلية لعام 2026 وموائمتها مع الموازنة التقديرية لعام 2026 وتحديد الانحرافات ان وجدت نهاية العام المالي .
3	اعتماد الموازنة التقديرية لعام 2026
4	اعتماد التقرير الربعي الأول للمراجعة الداخلية لعام 2026م
5	اعتماد قياس الأثر للبرامج والخدمات المقدمة للربع الأول 2026 وعمل التوصيات اللازمة للتحسين
6	<p>اعتماد نتائج مقياس الرضا (استبيان رضا أصحاب العلاقة) وقرر النتائج والتوصيات التالية: <u>أولاً: قرارات تخص المستفيدين والخدمات:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اعتماد خطة رفع رضا المستفيدين عن خدمات الجمعية خلال العام الحالي.• تحسين سرعة دراسة الطلبات وصرف المساعدات للمستحقين.• تطوير آلية استقبال طلبات المستفيدين إلكترونياً لتسهيل الوصول للخدمة.• مراجعة إجراءات تحديث بيانات الأسر المستفيدة وتقليل التعقيدات.• تحسين آلية التواصل مع المستفيدين عبر الرسائل النصية والهاتف.• تعزيز العدالة والشفافية في توزيع المساعدات وفق معايير الاستحقاق.• تخصيص قناة لاستقبال الشكاوى والملاحظات ومعالجتها خلال مدة محددة. <p><u>ثانياً: قرارات تخص البرامج الموسمية:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• رفع كفاءة تنفيذ مشاريع السلال الغذائية وكسوة العيد والحقيبة المدرسية.• إعداد خطة مبكرة للمشاريع الموسمية لضمان سرعة التنفيذ وجودة الخدمة.• قياس رضا المستفيدين بعد كل مشروع موسمي ورفع النتائج للمجلس. <p><u>ثالثاً: قرارات تخص الجودة والحوكمة:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اعتماد تنفيذ قياس رضا المستفيدين بشكل نصف سنوي.• رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بنتائج الرضا ونسب التحسن.• تحديد مستهدف سنوي لرضا المستفيدين لا يقل عن 90%.• متابعة تنفيذ التوصيات السابقة في كل اجتماع مجلس إدارة.• الإفصاح عن أبرز نتائج قياس الرضا ضمن التقرير السنوي للجمعية. <p><u>رابعاً: قرارات تخص العاملين والمتطوعين:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تدريب الموظفين على حسن التعامل مع المستفيدين وسرعة الإنجاز.• الاستفادة من المتطوعين في خدمة المستفيدين وتنظيم البرامج الموسمية.• تحفيز الموظفين المتميزين في خدمة المستفيدين. <p><u>إبلاغ المعنيين بنتيجة التوصيات.</u></p>



7	اعتماد نتائج تقييم الأثر على المستفيدين النهائيين للخدمات التي تقدمها الجمعية وإبلاغ المعنيين بنتيجة التقييم وعمل التوصيات اللازمة.
8	اعتماد التقرير المالي الختامي للعام 2025م (القوائم المالية) وتقرير المراجع الداخلي.
9	اعتماد الهيكل التنظيمي يشمل الهيكل التنظيمي المالي وإعتماد الوصف الوظيفي
10	اعتماد لائحة صلاحيات المجلس الممنوحة من مجلس الإدارة ولإدارة التنفيذية (المالية وغير المالية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض)
11	اعتماد متابعة تقارير متابعة قرارات وتوصيات مجلس الإدارة بشكل ربعي عبر انتظام محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
12	اعتماد تحديث وتعديل اللوائح الداخلية والسياسات المعتمدة ومراقبة مدى فاعليتها للعام المالي 2026م / أولاً : اعتمد المجلس على الاختصاصات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي: 6. اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأعضاء مجلس الإدارة وآلية اختيارهم 7. فئات وشروط واحكام وأنواع العضوية في الجمعية العمومية واعتذار العضو او استقالته او الغاء عضويته 8. اختصاصات وصلاحيات اللجان الدائمة والمؤقتة 9. اختصاصات وصلاحيات المدير التنفيذي 10. اختصاصات وصلاحيات المدير المالي ثانياً : اعتمد المجلس على السياسات الخاصة بالحوكمة وهي كالتالي: 15. سياسة تنظيم العلاقة مع مستفيد الجمعية وتقديم الخدمات ومدى شفافيتها وانصافها وتشمل: a. آلية التأكد من استحقاق المستفيد تشمل دراسة الاحتياج للمستفيد 16. سياسة خصوصية البيانات 17. سياسة تعارض المصالح ومحتوى نماذج الإفصاح 18. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات 19. سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها 20. آلية حفظ السجلات الإدارية والمحاسبية وتشمل التالي / a. السجلات الإدارية وتشمل : i. سجل العضوية ii. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية iii. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة iv. سجل العاملين بالجمعية v. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية



b. السجلات المحاسبية وتشمل :

i. دفتر اليومية

ii. سجل اشتراكات الأعضاء

iii. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة

iv. سندات القبض

v. سندات الصرف

vi. سندات القيد

21. سياسة جمع التبرعات مع وجود آلية لتقرير جمع وصرف التبرعات

22. سياسة الاستثمار

23. خطة الاستثمار واقتراح مجالاته وتعرض وتعتمد من الجمعية العمومية

24. سياسة المكافآت والترشيحات والامتيازات ويتم عرضها على الجمعية العمومية لإعتمادها

25. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

26. سياسة المساعدات

27. الميثاق الأخلاقي للعاملين

28. نظام الرقابة الداخلي

ثالثاً : اعتماد على لائحة وإجراءات الموارد البشرية :

1. لائحة الموارد البشرية متضمنة سلم الرواتب المعتمد

2. نماذج إجراءات عمل الموارد البشرية

رابعاً : اعتماد لائحة ودليل إجراءات العمل التطوعي :

1. لائحة إدارة المتطوعين

2. دليل وإجراءات لإدارة المتطوعين

خامساً : اعتماد اللوائح والسياسات المالية لمعيار السلامة المالية :

1. اللائحة المالية وتشمل التالي /

a. السياسات والأحكام المالية العامة

b. السياسات الخاصة بالأصول الثابتة

c. السياسات الخاصة بالموازنات التقديرية

d. السياسات الخاصة بالاستثمار

e. السياسات الخاصة بالمقبوضات

f. السياسات الخاصة بالمخالفات المالية

g. السياسات الخاصة بالمصروفات

h. السياسة الخاصة بالتدقيق الداخلي للحسابات

i. السياسات الخاصة بالحسابات البنكية

j. السياسات الخاصة بالتقارير المالية والحسابات الختامية

k. السياسات الخاصة بالمخزون

l. السياسات الخاصة بالنقدية في الخزينة

m. السياسات الخاصة بعمليات الشراء



2. دليل الإجراءات المالي ويشمل التالي /

- a. الإجراءات الخاصة بالصرف للبرامج والأنشطة حسب كل نشاط
 - b. الإجراءات الخاصة بإدارة وإعداد الموازنات التقديرية
 - c. الإجراءات الخاصة بالصرف للموردين (المشتريات ، مستلزمات سلعية ، خدمات ، أصول ثابتة)
 - d. الإجراءات الخاصة بالمخزون
 - e. الإجراءات الخاصة بالإستثمار
 - f. إجراءات عمليات القبض (من طباعة الدفاتر الى إستلام الأموال ، الى الإيداع والقيود والتسوية)
 - g. الإجراءات الخاصة بالتسوية والإقفال للحسابات دورياً وسنوياً (إجراءات لصرف واستعاضة وتسوية وإقفال العهد المستديمة والمؤقتة
 - i. إجراءات الصرف للمرتبات والأجور
 - j. إجراءات الصرف لمستحقات الموظفين
 - k. الإجراءات الخاصة بالتعامل مع عمليات الأصول الثابتة (الإهلاك البيع الإهداء ، الإستبدال ، الجرد)
3. السياسات والإجراءات المالية المحاسبية
 4. لائحة وإجراءات التعامل مع المقبوضات
 5. لائحة وإجراءات المشتريات والتعاقدات
 6. لائحة إجراءات اختيار المستفيدين
 7. لائحة وإجراءات متابعة النقد من المتبرع إلى المستفيد
 8. لائحة إجراءات شراء الأصول
 9. آلية تخصيص عوائد الإستثمارات لدعم المشاريع والبرامج
 10. آلية تنوع المحفظة الإستثمارية لتقليل المخاطر تشمل تقارير الإستثمار

سادساً : اعتمد المجلس السياسات الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال ومكافحة عمليات تمويل الارهاب والقيام بتحديد وفهم مخاطر عمليات غسل الأموال وعمليات مكافحة تمويل الارهاب والتي تتطابق مع عمل

الجمعية وهي كالتالي:

1. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب
2. سياسة المؤشرات الدالة على الاشتباه بعمليات غسل الأموال
3. سياسة دليل عمليات غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب
4. سياسة المخاطر المتأصلة والكامنة
5. آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والاجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب



المملكة العربية السعودية
جمعية العقيق للخدمات الإنسانية بتمرة
مصرح من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (5070)

الرقم: 26/3
التاريخ: 2026/4/29م
المشروعات:
الموضوع: محضر اجتماع مجلس إدارة
رقم (4) لعام 2026

جمعية العقيق
للخدمات الإنسانية بتمرة

وبهذا أختتم سعادة رئيس المجلس جلسة الاجتماع بالشكر والثناء لجميع الأعضاء على تلبية دعوة الحضور.

وبالله التوفيق،،،

الاعتماد

الإسم	الوصف الوظيفي	التوقيع
صالح ناشي خلف الدوسري	رئيس مجلس الإدارة	
فهاد مفلح خلف الدوسري	نائب الرئيس	
مقيت محمد راجس الدوسري	عضو	
فهد شايح مفلح الدوسري	عضو	
فهيد مبارك فهيد آل ضويان	عضو	

