

دليل حوكمة جمعية اكتفاء الأهلية

الاعتماد

صدر الدليل بموجب قرار مجلس إدارة جمعية اكتفاء الأهلية رقم 40/ 20 وتاريخ 30 /2020/03م إصدار / 2



رقم الصفحة	المحتويات
5 - 3	التعريفات
11 - 6	القسم الأول: أحكام تمهيدية
18- 12	القسم الثاني: "الحوكمة الرشيدة"
28 - 19	القسم الثالث: ميثاق الجمعية العمومية
46 -29	القسم الرابع: ميثاق مجلس الإدارة
51 - 47	القسم الخامس: ميثاق الإدارة التنفيذية
59 - 52	القسم السادس: لجان مجلس الإدارة
63 - 60	القسم السابع: ميثاق الشؤون المالية
74 - 64	القسم الثامن: معايير الإشراف والحوكمة
76 - 75	القسم التاسع: العلاقات
79 - 77	القسم العاشر: الشؤون النظامية
108-80	القسم الحادي عشر: ميثاق أخلاقيات المهنة
109	ملاحق
116 - 110	ملحق/ 1 مصفوفة الصلاحيات
123 - 117	ملحق / 2 ميثاق مهام لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة
127 - 124	ملحق/ 3 ملخص معيار الامتثال والالتزام
130 - 128	ملحق/ 4 ملخص معيار الشفافية والإفصاح
131	المراجع
133 - 132	اعتماد الدليل / مراقبة الإصدار



التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني المبنية أمام كل منها وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة الأساسية لجمعية اكتفاء الأهلية.

التعريف	المصطلح	٩
نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	النظام	1
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	اللائحة	2
اللائحة الأساسية للجمعية أو المؤسسة.	اللائحة الأساسية	3
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.	الوزارة	4
مركز التنمية الاجتماعية بجدة.	الجهة المشرفة	5
جمعية اكتفاء الأهلية النسائية الخاضعة لإشراف وزارة العمل	الجمعية	6
والتنمية الاجتماعية إدارياً ومالياً.		
أعلى سلطة في الجمعية وتتكون من الأعضاء المؤسسين	الجمعية العمومية	7
والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر		
على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.		
المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لقيادة الجمعية.	مجلس الإدارة	8
الإدارة التنفيذية لجمعية اكتفاء الأهلية النسائية.	الإدارة التنفيذية	9
ه و كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو	العامل / الموظف	10
إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه موظف/		
عامل.		
هو الشخص/ الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إداريا أياً كانت	الرئيس المباشر	11
التسمية التي تطلق عليها.		
كل من له تأثير مباشر أو غير مباشر على الجمعية أو يتأثر بها،	أصحاب المصلحة	12
كالمجتمع، القطاع الحكومي والخاص، الجمعيات والمؤسسات الأهلية،		
المتبر عون، موظفي الجمعية.		
هو من يستفيد مباشرة من الخدمات والبرامج التي تقدمها الجمعية.	المستفيد	13



يقصد به دليل الحوكمة الرشيدة لجمعية اكتفاء الأهلية النسائية	الدليل	14
والمعتمد من مجلس إدارة الجمعية. والذي يوضح مفهوم الحوكمة		
ومبادئها وقواعدها وأهميتها لاكتفاء ، ودور الجمعية العمومية		
ومجلس الإدارة في حوكمة الجمعية ، ويشمل السياسات المختصة		
بالإفصاح وتعارض المصالح وسرية المعلومات.		
مجموعة من المبادئ والضوابط التي تشكل دستور المنظمة	الميثاق	15
مجموعة من القواعد والضوابط التي توفر مبادئ توجيهية	ميثاق أخلاقيات العمل	16
الكيانات المؤسسية تشمل الواجبات والالتزامات الأخلاقية		
و القانونية.		
الحالة التي يكون فيها المسؤول ممارسة الحكم في أمر ما ضمن	تعارض المصالح	17
المسؤولية المناطة به وتكون له مصالح شخصية في ذلك الأمر,		
فيجب عليه من الناحية الأخلاقية أن لا يشارك في عملية اتخاذ		
القرار أو الإعلان للأطراف المعنية عن هذه العلاقة.		
تعني أن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة كل بحسبه مسؤولون	المسؤولية	18
قانونياً عن القرارات التي تصدر في الجمعية. ولذلك تهدف أنظمة		
الحوكمة إلى رفع الحس بالمسؤولية لدى كل عضو مما يدفعه		
للعمل بإخلاص وتفان لمصلحة الجمعية.		
تعني أن أنظمة الحوكمة في الجمعية يجب أن تضمن لأصحاب	المسائلة	19
المصلحة والأطراف ذات العلاقة حق مساءلة الجمعية العمومية		
ومجلس الإدارة كل بحسب اختصاصه عن أداء الجمعية.		
تعني توفير ومشاركة المعلومات والتقارير الدقيقة والحديثة مع	الشفافية	20
الجميع دون غموض أو تضليل.		
تعني إعطاء كل ذي حق من أصحاب المصلحة والأطراف ذات	العدالة	21
العلاقة حقه من المساءلة والشفافية والمشاركة في اتخاذ		
القرارات.		
قائمة الموضوعات التي سيبحث مناقشتها خلال العام، مزمنة في	جدول الأعمال	22
نهاية كل ربع من العام المالي للجمعية، ومسؤول عن ذلك رئيس		



المجلس أو اللجنة بمساعدة سكرتير المجلس وبالتشاور مع المدير		
التنفيذي.		
هو الوثيقة الرسمية لاجتماعات المجلس أو اللجان.	محضر الاجتماع	23
المسؤول عن تنسيق أعمال مجلس الإدارة وتسجيل محاضرها.	سكرتير مجلس الإدارة	24
المسؤول عن تنسيق أعمال اللجان وتسجيل محاضرها.	موثق اللجان	25
إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءاً من اختصاصاتها إلى	التفويض	
سلطة إدارية أخرى.		
هي عبارة عن مجموعة من الأدلة العامة للقياس والتي تحدد مدى	المؤشر	26
تلبية الجمعيات الأهلية للمعايير المعتمدة.		
هي الأنشطة والمهام العملية التي توضح مدى تطبيق المؤشر	الممارسة	27
وتساعد على تحديد الإجابة على أسئلة التدقيق ووضع الدرجة		
المناسبة.		
عبارة عن جدول يوضح الممارسة والمؤشر الذي تتبع له والموضوعات	بطاقة الممارسة	28
التي تناقشها، ومجموعة من الأنشطة المقترحة لتنفيذ الممارسة، وماهي		
مصادر هذه الممارسة والشواهد المتوقعة.		
عبارة عن جدول يحتوي مجموعة من الأسئلة التي تساعد على	بطاقة التقييم	29
تقييم الممارسة وبعض الآليات التي توضح كيفية التقييم والتحقق		
وحساب الدرجات لكل سؤال.		



القسم الأول: أحكام تمهيدية.

- ✓ مقدمة.
- ✓ الغرض والمكونات والأهداف.
 - ✓ مبادئ الحوكمة.
 - ✓ هيكل الحوكمة.
 - ✓ الاستخدام والمراقبة.
- ✓ أهمية الحوكمة لجمعية اكتفاء.

أحكام تمهيدية



احكام تمهيدية

1- مقدمة

1,۱ / يبين دليل الحوكمة المجموعة التالية من القواعد والسياسات والمسؤوليات والصلحيات لمجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية لضمان الالترام بأفضل ممارسات "الحوكمة الرشيدة" التي تكفل الأداء الجيد للجمعية ولتيسير أعمالها وتحقق أهدافها.

2. الغرض والمكونات والأهداف

- الغرض: يحدد نظام الحوكمة المسؤوليات والصلحيات والعلاقات داخل الجمعية وخارجها، ويفصل بين الأدوار المختلفة للأطراف ذات العلاقة: الأعضاء بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، أي بين وظائف الملكية والتوجيه والرقابة والتنفيذ.
- 7,۲ المكونات: يتضمن نظام الحوكمة السياسات والإجراءات ومنظومة القيم وهيكل الحوكمة والخطط التي توجه المنظمة وتضع الأهداف والوسائل الذي تؤدي إلى تحقيق الأهداف وتراقب وتقيم الأداء على جميع المستويات بالجمعية.
- ٢,٣ الأهداف: يهدف نظام الحوكمة إلى تحقيق النزاهة، الشفافية، المسئولية والمحاسبة والعدالة.



3. مبادئ الحوكمة

3.1 حقوق أعضاء الجمعية العمومية

يحمى مجلس الإدارة ولجانه حقوق الأعضاء ويسهل ممارسة الأعضاء لحقوقهم:

- الحصول على المعلومات الجوهرية التي تخص الجمعية وبرامجها بصورة منتظمة.
 - المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
 - انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
 - تعيين المراجع الخارجي.
 - المعاملة العادلة لأعضاء الجمعية العمومية.

يعمل مجلس الإدارة على ضمان المساواة بين أعضاء الجمعية في المعاملة التي يحصلون عليها.

٣,٢ دور أصحاب المصالح

- يقر مجلس الإدارة بحقوق أصحاب المصالح كما ورد في اللائحة الداخلية للجمعية أو في الاتفاقيات الموقعة معهم.
- يـؤمن مجلـس الإدارة بوجـوب تمكـين أصـحاب المصـالح بمـا فـي ذلـك المـوظفين من التعبير عن آرائهم بحرية عن أي مخالفات غير قانونية أو غير أخلاقية.

3.3 الإفصاح والشفافية

- يعمل مجلس الإدارة على تحقيق مبدأ الإفصاح لكافة المعلومات الجوهرية المتعلقة بالجمعية في الوقت المناسب وبدقة كاملة.
 - يشمل مبدأ الإفصاح ولا ينحصر في المعلومات الجوهرية التالية:
 - أهداف الجمعية.
 - النتائج المالية ونتائج البرامج والمشاريع.
 - عوامل المخاطر المتوقعة.
 - معاملات الأطراف ذات العلاقة.
 - أداء حوكمة الجمعية.



٣,٤ الإعداد والإفصاح

- سيعمل مجلس الإدارة على أن يتم الإعداد والإفصاح عن كافة المعلومات المالية المتعلقة بالجمعية بناءً على معايير المحاسبة والمراجعة عالية الجودة المعتمدة من قبل الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين والوزارة.
- سيقوم محاسب قانوني مستقل يعين من الوزارة أو الجمعية العمومية بعملية المراجعة بمهنية وحرص، بهدف تزويد أعضاء الجمعية العمومية وأصحاب المصالح بضمان خارجي مستقل وموضوعي على أن البيانات المالية تعكس بإنصاف الوضع المالي للجمعية.

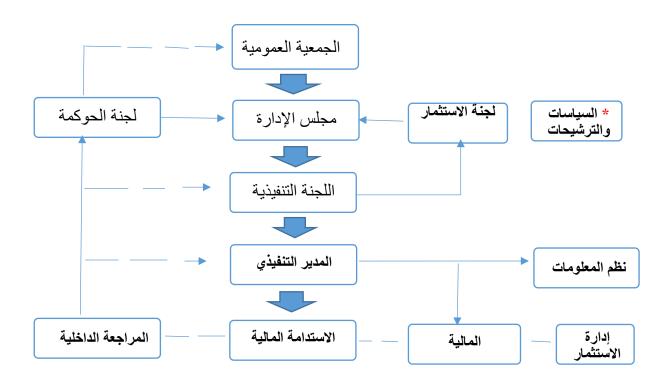
٣,٥ التأكد من قدرة مجلس الإدارة

يتأكد أعضاء مجلس الإدارة من قدرة مجلس الإدارة على ممارسة حكم احترافي وموضوعي مستقل بشؤون الجمعية، وذلك من خلال تعيين عدد من الأعضاء غير التنفيذيين بخلفيات متنوعة علمياً وخبرات في مجالات مختلفة قادرين على تحمل المسؤولية وممارسة الحكم المستقل في مهام تحتمل ظهور تعارض في المصالح. ومن تلك المسؤوليات التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، وتشكيل لجان المجلس وتحديد مسؤولياتها وصلحياتها وتحديد مكافئات كبار الموظفين.



4. هيكل الحوكمة

4.1 يحدد هيكل الحوكمة المُقترح أدناه العلاقات بين أصحاب المصلحة على جميع المستويات الإشراقية والرقابية والتنفيذية، ويعد هيكلاً تنظيمياً ملائماً لجمعية اكتفاء بناءً على أحدث الممارسات الرائدة في الحوكمة.



- * لجنة السياسات والترشيحات لجنة مؤقته تشكل لتحقيق هدف أو عدة أهداف وتشكل من الخبراء في المجال المطلوب من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه أو خارجيين.
- 4.2 نظام الحوكمة و هيكله أمر ديناميكي تتم مراجعته وتطويره بصورة دورية وبناءً على تطور المنظمة وتغير البيئة التي تعمل فيها لتتماشي مع أهدافها التنموية.
- 4.3 يات زم مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية للجمعية بالنظام الأساسي واللوائح المعتمدة مثل لائحة الحوكمة ولائحة لجنة المراجعة ولائحة لجنة الاستثمار والخطة الاستر اتيجية للجمعية والخطط التشغيلية المعتمدة.



5. الاستخدام والمراقبة

5.1 يعد دليل الحوكمة مرجعا عملياً رئيسيا لجميع المستويات بالجمعية (الأعضاء المنتسبين ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وجميع العاملين، إضافة إلى أي من المعنيين بتضارب المصالح.

5.2 ينبغي على لجنة السياسات القيام بالمراجعة الدورية لتقييم مدى ملائمة وقابلية التطبيق وفقاً للتغيرات التي تطرأ في الجمعية والبيئة المحيطة بها وتعديله بما يخدم تحقيق أهداف الجمعية.

6. أهمية الحوكمة لجمعية اكتفاء

تتمثل أهمية الحوكمة لاكتفاء في تحقيق التالي:

- 6.1 رفع كفاءة وفاعلية الأداء وتعظيم الأثر.
- 6.2 الشفافية والعدالة ومنح حق مساءلة إدارة الجمعية.
- 6.3 تحقيق الحماية لذوي المصلحة مع مراعاة مصالح العمل والعمال.
 - 6,4 الحد من استغلال السلطة في غير المصلحة العامة.
- 6,5 تعين على الحماية من الفساد الداخلي وشبه غسل الأموال ودعم الإرهاب.
 - 6,6 تساعد على السلامة من أسهم الاتهامات المضللة الخارجية.
 - 6,7 ضمان مراجعة الأداء المالي.
- 6,8 تعين على ضمان استدامة عمل الجمعية بشكل صحي وأثر ممتد لأمد بعيد.



القسم الثاني: الحوكمة الرشيدة

- ✓ تعريف الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
 - ✓ فوائد الحوكمة.
 - √ قواعد الحوكمة.
- ✓ علاقات ومسؤوليات أطراف هيكل الحوكمة,
 - ✓ مراحل تنفيذ الحوكمة.
 - ✓ خارطة طريق تنفيذ الحوكمة في اكتفاء.

"الحوكمة الرشيدة"



نظام الحوكمة

الحوكمة في الجمعيات الأهلية:

يُقصد بالحوكمة في الجمعيات الأهلية: توفير الأنظمة والأطر والآليات التي تضبط العلاقة بين أصحاب العلاقة في الجمعيات الأهلية أي من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعيات. عبر العدالة والمسؤولية والشفافية والمساءلة.

من فوائد تبنى نظام الحوكمة:

- ١- زيادة من فرص نجاح الإدارة وجودة الأداء في الأنشطة والبرامج.
- ٢- التركيز على الأعظم أشرا ونفعا للمستفيد الذي أنشأت من أجله الجمعية وكذلك
 المجتمع ككل.
- ٣- المساعدة على استمرارية أداء الجمعية في العطاء وتقديم الخدمات واستدامة
 مواردها مع تغير الظروف الداخلية والخارجية للجمعية.
- 3- إعانة الجمعية على ثبات أهدافها ورسالتها التي أنشأت من أجلها دون التأثر السلبي باتجاهات أو مصالح الأطراف ذات العلاقة التي قد تقود الجمعية إلى غير وجهتها الأصلية.
- ٥- تساعد الجمعية على حماية ممتلكاتها ومواردها والحماية من أي أشكال الفساد الإداري أو المالي.
- 7- زيادة من الإفصاح والمصداقية مما يزيد ثقة أصحاب المصلحة والعاملين بالجمعية وبالتالي تزداد فرص الدعم المالي والتسهيلات اللوجستية.
- ٧- ضبط العلاقة بين حقوق الأطراف ذات العلاقة وبما يضمن حقوق كل من له صلة بالجمعية وتعين على إشراكهم في اتخاذ القرارات.
 - ٨- تساعد الجمعية على تحقيق النمو المستدام حتى مع تغير مجلس الإدارة المنتخب.



- 9- تعين على الإدارة الفعالة وتشجع الجمعية على الاستخدام الأمثل لمواردها البشرية وغير البشرية.
- ١ تسهل عملية الرقابة والإشراف على أداء الجمعية لضمان الأداء الجيد للجمعية والعمل بمهنية احترافية.
 - ١١- تساهم في مكافحة الفساد المالي وتجنب تعارض المصالح.
 - ١٢-تسهل عملية الشفافية والإفصاح عن المعلومات.
- 17- تزيد من فرصة الحصول على المنح الحكومية وغير الحكومية عند تطبيق المعايير المطلوبة.

قواعد الحوكمة:

تهدف قواعد وضوابط الحوكمة التالية الى تحقيق الحماية لذوي المصلحة والأطراف ذات العلاقة بعمل الجمعية:

1. بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

ويشمل هيكل مجلس الإدارة وواجباته القانونية، وكيفية اختيار أعضائه ومهامه الأساسية، ودوره في الإشراف على الإدارة التنفيذية، ويمثل السلطة العليا لقيامه برسم السياسات لأنشطة الجمعية، وحماية حقوق الأعضاء فيها.

2. التحديد السليم للمهام والمسئوليات

يعني التسجيل المنظم لأبعاد الوظيفة ومكوناتها الأساسية والعوامل المحيطة بها في بطاقة أو كشف خاص لوصف المهام، كمستند لتعريف المهام وواجباتها ومسؤولياتها، والحد الأدنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغلها.

3. ضمان نزاهة البيانات المالية

وضع آلية للتعاون الفعال بين مجلس الإدارة ومدققي الحسابات والإدارة العليا بتوافر نظام ضبط داخلي قوي يتضمن مهام التدقيق الداخلي والخارجي.



4. وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

إن الرقابة الداخلية تشتمل الجوانب الإدارية والتنظيمية وخطط وبرامج الجمعية مرورا بالهيكل التنظيمي، انتهاء بوسائل وأدوات الرقابة المالية الإدارية.

5. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوك المهني

انطلاقاً من الحرص الدائم على الالتزام التام بأفضل القيم الأخلاقية والثوابت والمبادئ، التي تمثل أساساً للسلوك المهني المطلوب من العاملين في الجمعية ومعياراً نعتمد عليه في تقويم أدائهم، دون أدنى مساومة أو تفريط في الالتزام بأعلى المعابير الأخلاقية وموجبات النزاهة المهنية.

6. ضمان النزاهة القانونية والأخلاقية

من خلال الالتزام بدليل الحوكمة وميثاق أخلاقيات العمل.

7- تعزيز موقع الجمعية لدى الرأي العام

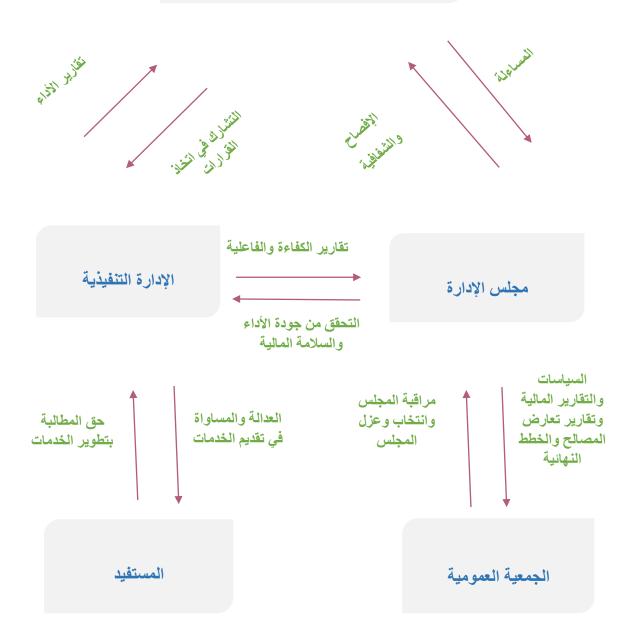
تكمن مسؤولية مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية بالجمعية في تمثيل وإيصال رسالة ورؤية الجمعية وأهدافها وخلق صورة ذهنية إيجابية ودقيقة عن الجمعية أصحاب المصلحة لدى الرأي العام.



علاقات ومسؤوليات أطراف هيكل الحوكمة

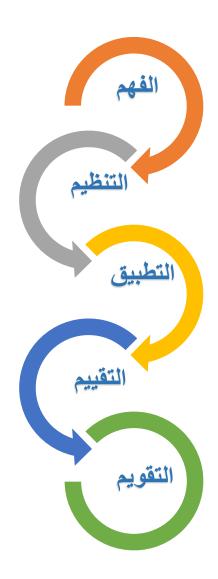
أصحاب المصلحة

(المجتمع، القطاع الحكومي والخاص، المتبرعون، موظفي الجمعية، إلخ)

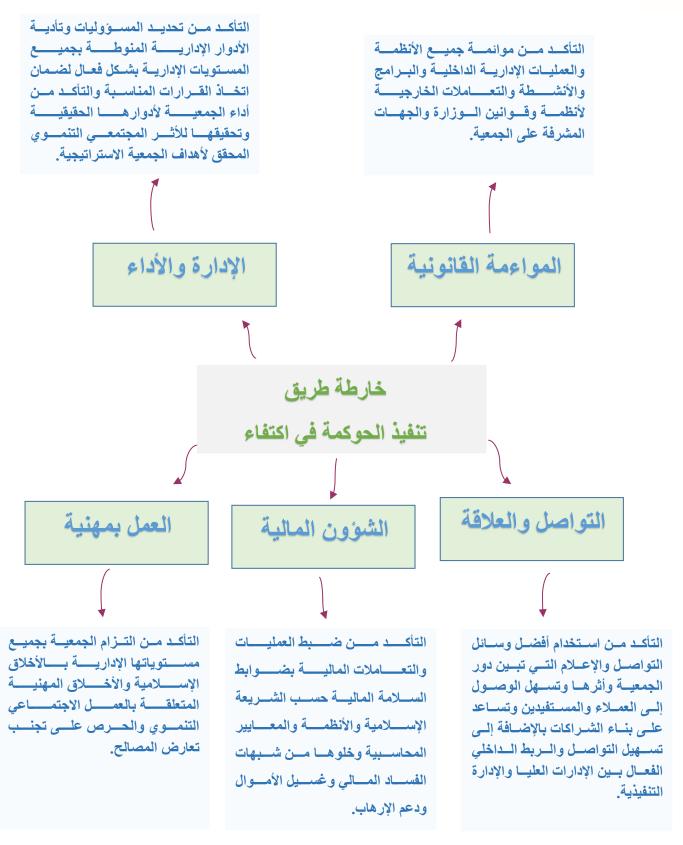




مراحل تنفيذ الحوكمة









القسم الثالث: ميثاق الجمعية العمومية

- ✓ المبدأ العام.
- ✓ سلطة الجمعية العمومية.
- ✓ تكوين الجمعية العمومية.
- ✓ اختصاصات الجمعية العمومية العادية.
- ✓ اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.
 - ✓ عضوية الجمعية العمومية.
 - ✓ حقوق أعضاء الجمعية العمومية.
 - ✓ اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ✓ قرارات الجمعية العمومية.
 - ✓ انتخاب مجلس الإدارة.

ميثاق الجمعية العمومية



ميثاق الجمعية العمومية

المبدأ العام

تتكون الجمعية العمومية من مجموعة من الأعضاء المؤسسين والأعضاء المشتركين، ويقع على عاتق الجمعية العمومية تعيين والإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد توصيات مجلس الإدارة واعتماد التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية وتعظيم أثرها ومصداقيتها واستدامتها.

سلطة الجمعية العمومية

تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية وفقاً للائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية والنظام الأساسي وهذا الدليل.

تكوين الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية

تختص الجمعية العمومية بالأتى:

١. دراسة تقرير مراجع الحسابات ومناقشة القوائم المالية للسنة المالية المنتهية،
 واعتمادها.



- ٢. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية،
 واتخاذ ما تراه في شأنه.
 - ٣. إقرار مشروع خطة العمل والميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - ٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واعتمادها.
 - ٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم.
 - ٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
 - ٧. إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

تختص الجمعية العمومية غير العادية بالنظر في المسائل الآتية:

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
 - ٢. مسائلة المجلس فيما يختص بالقرارات السابقة.
 - ٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - ٤. إقر ار تعديل اللائحة الأساسية.
 - ٥. حل الجمعية اختيارياً.

ولا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الحواردة في الفقرات 3 و4 و5 نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام.



عضوية الجمعية العمومية

يجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة، كما يجوز أن تكون مفتوحة للعموم، وتحدد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية. ويحق للجمعية تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في اللائحة الأساسية ومنها الآتي:

- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية
 - تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.
 - حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية

- ا. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي)
 - ٢. المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ٣. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ٤. الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25%
 من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية،
- الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو.
 - ٦. الترشح لعضوية مجلس الإدارة.



اجتماعات الجمعية العمومية

1/ انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية

- ا. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع.
- ٢. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية،
 على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
- ٣. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناءً على طلب مسبق من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ٤. يُعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها.
- •. يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد أخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب ألا يقل العدد عن 25 % من إجمالي عدد الأعضاء.

2/ رئاسة الجمعية العمومية ومقررها

تختار الجمعية العمومية سنوياً رئيسا لها ومقررا من أعضائها من غير أعضاء مجلس الإدارة.



3/ حضور اجتماعات الجمعية العمومية

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

- ١. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابة عضواً أخر يمثله في حضور
 اجتماع الجمعية العمومية والتصويت،
 - ٢. أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
 - ٣. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
 - ٤. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

4/ أجندة اجتماعات الجمعية العمومية

لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

5/ محاضر اجتماعات الجمعية العمومية

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.

قرارات الجمعية العمومية:

- ١. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- ٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثاثي عدد الأعضاء الحاضرين.
- ٣. تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وإقرار تعديلاً للائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير.



انتخاب مجلس الإدارة

تصدر الجمعية العمومية في الاجتماع الذي يسبق انتخاب أعضاء مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة الانتخابات، ويحدد فيه عدد وأسماء أعضاء اللجنة، ويكون مهمتها إدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس وفق الإجراءات التي تحددها اللائحة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس الجديد ويشترط في اللجنة الآتي:

- ألا يقل عددها عن اثنين.
- أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

في عملية الانتخاب تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري، ويجب أن تبنى عملية الانتخاب وفقا للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية.

معايير انتخاب مجلس الإدارة

بموجب اللائحة الأساسية يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (13/11/9/7/5) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين. ويدير الجمعية العمومية باكتفاء مجلس ادارة مكون من (7) أعضاء، تم انتخابهم من بين اعضاء الجمعية العمومية، العاملين و فقا لما حُدد باللائحة.

مدة الدورة لمجلس الإدارة

مدة الدورة الواحدة لمجلس الادارة أربع سنوات.

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الادارة ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الادارة ما يأتى:

- ان يكون سعوديا.
- ان يكون كامل الأهلية.



- ان يكون عضوا عامل في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
 - الا يقل عمره عن ٢١ سنة.
- الا يكون من العاملين في الادارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة او الجهة المشرفة الا بموافقة الوزارة.
 - ان يكون قد وفي جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية.
- الا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.
- الا يكون عضوا في مجلس الادارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي الا بموافقة الوزارة.
 - عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس.

عملية الانتخاب

تـتم عمليـة انتخـاب مجلس الادارة مـن خـلال وسائل التقنيـة التـي تعتمـدها الـوزارة لهـذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقا للإجراءات الآتية:

1- يوجه رئيس مجلس الادارة الدعوة الى جميع اعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الادارة الحالي بمائة وثمانين يوما على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الأتية:

- ٧ شروط الترشح للعضوية.
- ✓ النماذج المطلوب تعبئتها للترشح.
- ✓ المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة
 الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
 - ✓ أن يكون العضو لديه اختصاص تابع لاستراتيجية الجمعية.



تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله

- ١. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- ٢. يدرس مجلس الادارة او من يفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.
- ٣. يرفع مجلس الادارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليه الشروط، الى الوزارة وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
 - ٤. تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائيا وغير قابل للطعن.
- ٥. يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الالكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعي في ذلك عدالة الفرص بين المرشحين وتساويها.

يتولى مجلس الادارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك

- ا. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق
 الانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات.
 - ٢. مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها.
 - ٣. إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
- ٤. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق
 الاقتراع.
 - ٥. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.
- ٦. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتبجة وكتابة محضر الانتخابات.



تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقا للاتي

- ١. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
 - ٢. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
 - ٣. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب، وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما.
- اعــلان اسـماء الفــائزين فــي الانتخابـات و هــم الــذين يحصــلون علــي أكثــر الأصــوات بحسـب عـدد أعضــاء المجلـس، و فــي حــال تســاوي الأصــوات للفــائز بالمقعـد الاخيــر فيلجأ الى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- 7. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.
- ٧. يعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازليا من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليها مندوب الوزارة.
- ٨. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة
 لادر اجه في ملف الجمعية.
- ٩. يعقد مجلس الادارة اجتماعا فوريا يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي
 وتحديد موعد اول اجتماع وبرنامج عمله.
 - ١٠. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الادارة في سجل الجمعية.



القسم الرابع: ميثاق مجلس الإدارة

- ✓ المبدأ العام.
- ✓ هيكل وتكوين مجلس الإدارة بجمعية اكتفاء.
 - ✓ اختيار رئيس ونائب رئيس مجلس الإدارة.
 - √ اجتماعات مجلس الإدارة.
 - ✓ العضوية في مجلس الإدارة.
 - √ عزل مجلس الإدارة.
 - ✓ مجلس الإدارة المؤقت.
 - √ مسؤوليات مجلس الإدارة
- ✓ اختصاصات مجلس الإدارة. (مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة، المشرف المالي).
 - ✓ التز امات عضو مجلس الإدارة.
 - ٧ احترام حقوق الأعضاء.
 - √ فقد عضو مجلس الإدارة عضويته.
 - ✓ الصلاحيات (مصفوفة الصلاحيات).
 - ✓ سياسات تواصل مجلس الإدارة
 - ✓ البرنامج التعريفي للحديثين في الجمعية.
 - √ مواثيق مجلس الإدارة.
 - √ تقييم أداء مجلس الإدارة.

ميثاق مجلس الإدارة



ميثاق مجلس الإدارة

المبدأ العام

تلتزم اكتفاء ووفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة الأساسية لجمعية اكتفاء بالقواعد والإرشادات المتعلقة بتشكيل مجلس الإدارة، حيث يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية، وفق معايير تؤهلهم لذلك ومنها:

- ١. المشاركة في تحقيق رسالة الجمعية.
- ٢. لديهم الرغبة لتقديم مخرجات دقيقة شاملة للعمل.
 - ٣. تربطهم صلات وثيقة مع مجتمعاتهم المحلية.
- ٤. لديهم الرغبة في التطوع لتنمية موارد الجمعية.
 - القيادة والحوكمة.
- آن يتميز أعضاء المجلس بالتنوع من حيث العمر، والجنس، والمهنة، والمهارات
 والمؤهلات العلمية والخلفية الثقافية.

هيكل وتكوين مجلس الإدارة بجمعية اكتفاء

يدير الجمعية العمومية باكتفاء مجلس ادارة مكون من (7) أعضاء، تم انتخابهم من بين اعضاء الجمعية في اعضاء الجمعية العمومية، العاملين وفقا لما حُدد باللائحة. حيث تلتزم الجمعية في تكوين مجلس الإدارة ووفق اللائحة الأساسية بالقواعد التالية:

- ١. لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة.
- ٢. في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبة أو أحد أعضائه لأي سبب كان،
 فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات
 الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.



٣. في حالة حل المجلس كلياً بقرار مسبب من الوزارة أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم، فتعين الوزارة مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد أو انتضاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال سنتين من تاريخ تعيينه.

اختيار رئيس ونائب رئيس مجلس الإدارة

ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسا ونائب للرئيس بالاقتراع السري.



اجتماعات مجلس الإدارة

- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.
- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.

إجراءات عقد اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاته بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوما على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشتمل الدعوة البيانات الأتية:

- ✓ أن تكون خطية (يمكن من خلال الوسائل الرقمية)
- ✓ أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له
 دعوة الجمعية نظاماً.
 - √ أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع..
 - √ أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.

في حال طلب أكثر من نصف أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع طارئ، وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده في أقرب وقت ممكن.

نصاب الاجتماعات

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل.



التصويت على قرارات الاجتماعات

- يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس مجلس الإدارة.
 - يتم توقيع الأعضاء على نموذج القرارات وكتابه الأسباب للقرار او الرفض.

اتخاذ القرارات بالتمرير

يحق لمجلس الإدارة في إصدار قرارات الأمور العاجلة بعرضها على أعضاء المجلس متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للتشاور فيه، وذلك بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة. وفق نموذج القرارات.

ويستثنى من ذلك المواضيع الخاصة بالسياسات والإجراءات والخطط الاستراتيجية والتشغيلية والموازنة التقديرية السنوية.

وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع يلي ذلك لاعتمادها، ويثبت ذلك في محضر الاجتماع.

إجراءات التحضير للاجتماعات مع أعضاء المجلس

- يتولى رئيس المجلس بمساعدة سكرتير المجلس والتشاور مع المدير التنفيذي إعداد جدول أعمال مفصل مرفقاً معه الوثائق المؤيدة والقرارات المقترحة لكل بند ويرسل للأعضاء قبل أسبوعين من موعد الاجتماع بحد أدنى.
- يتولى رئيس المجلس بمساعدة سكرتير المجلس إعداد جدول أعمال مقترح لاجتماعات المجلس خلال العام القادم تناقش في الاجتماع الأخير من العام المنصرم مع أعضاء المجلس (الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية، تقرير الأداء الربع سنوى، تقارير لجان المجلس... الخ)



- تقوم سكرتيرة مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير التنفيذي باتخاذ الإجراءات التالية:
 - ✓ إرسال جدول الاجتماع المعتمد من رئيس مجلس الإدارة.
 - ✓ إرسال ملفات الاجتماع لأعضاء مجلس الإدارة وفق جدول الأعمال.
 - ✓ إرسال القرارات المتخذة للاجتماع المنصرم والإنجاز الذي تم حيالها.

توثيق محاضر اجتماعات المجلس

- توثق سكرتيرة المجلس محضر اجتماعات المجلس عند انتهائه، ويُراجع من قبل الأعضاء، عند انتهاء الاجتماع، ويُرسل لمركز التنمية الاجتماعية خلال (10) أيام من تاريخ الاجتماع مُعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، ويتم التوقيع من جميع أعضاء المجلس الحاضرين في أول اجتماع يلي الاجتماع السابق أو بالتمرير إذا لزم الأمر. وتبوب وتحفظ بنسخة من الاجتماعات في ملف المجلس.

إذا أبدى أحد أعضاء المجلس راي مغاير لقرار المجلس، يثبت ذلك في محضر الاجتماع. أو يتم تعبئة نموذج بالقرارات والملاحظات لكل قرار برقم وتاريخ ورقم الاجتماع على حده. ارفاق نموذج القرارات.

- غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه قرارات لا يُعفيه من المسؤولية الا في حال ثبت عدم علمه بالقرار، أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه في مده لا تتجاوز خمسة أيام.

العضوية في مجلس الإدارة

العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عليه العضو أجراً، ولا يعفي من المسؤولية ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.



عزل مجلس الإدارة

يجوز للوزير بقرارٍ مسبِّب عزل مجلس الإدارة، وذلك في إحدى الحالتين الأتيتين:

إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.

إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطى الموجه من الوزارة.

مجلس الإدارة المؤقت

على مجلس الإدارة المؤقت - المنتهية مدته - أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلًا عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.



مسؤوليات مجلس الإدارة

- ١. يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
 - ٢. المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:
- توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوما على الأقل
 - إقفال باب الترشح قبل تسعين يوما من نهاية مدة مجلس الإدارة.
- رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
- ٣. على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوما على الأقل من تاريخ الانتخاب.
- ٤. تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول
 اجتماع للمجلس و فقا لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة.
- التأكد من وضع اجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- ٦. التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي
 وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
- ٧. التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن ايراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يودي مهماته بمسوولية وحسن نية، وأن يحدد الصلحيات التي يفوضها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه لغيره عبر تقارير دورية.
- ٨. عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.



- 9. إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تقويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
- ١. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.



اختصاصات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المُقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات لإدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتى:

- ١. وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- ٢. وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
 - ٣. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٤. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية
 للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة
 الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
 - إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ٧. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها.
- ٨. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٩. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات
 اللازمة في هذا الشأن.
 - ١. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- 11. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.



- 11. تسجيل العقارات وافراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
 - ١٣. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
 - ١٤. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 - ١٥. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- 17. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
 - 1٧. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 - ١٨. الإشراف على إعداد التقرير السنوى للجمعية واعتماده.
 - 19. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - · ٢. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
 - 71. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية من خلال المنافسة العامة -، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
- ٢٢. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
 - 77. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، الضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الأخرين، وتمكين الأخرمن الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
 - ٢٤. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو
 الوزارة أو الجهة المشرفة.



- ٢٥. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٦. البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو الغاء عضويته بقرار مسبب.
 - ٢٧. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة
 في مجال اختصاصه.
- 79. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين. وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
 - ٣٠. تدوين وقائع الاجتماع وقرارته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرين.
- ٣١. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس ونائبه والمشرف المالي والمدير التنفيذي بالتصرف معاً (توقيع إثنين منها) فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية واتخاذ المناسب تجاهها. ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أواي عضو آخر في ذلك.
- ٣٢. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو المدير التنفيذي أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- ٣٣. صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها
- ٣٤. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.
 - ٣٥. ضرورة إشعار مركز التنمية الاجتماعية في حالة استقالة المشرف المالي.



مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية، يكون رئيس مجلس الإدارة مسوولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الادارة، ومن أبرز اختصاصاته:

- ١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة وإدارتها بفاعلية.
- ٢. وضع جدول أعمال المجلس للأعمال المستهدف إنجازها على مدار العام الجديد
 (ربع سنوي). واعتمادها من المجلس في أخر اجتماع له في العام المنصرم.
- ٣. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعا، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 - ٤. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 - ٥. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
- 7. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلحيات المجلس. على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 - ٧. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ٨. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.
- ٩. إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية الطب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية،
 وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده.
- ١. إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر بوماً على الأقل.



مسؤوليات المشرف المالى

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة، يكون المشرف المسالي - عضو مجلس الإدارة - مسوولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشوون المالية للجمعية بما يحقق أغراضها الإدارية وأهدافها المالية، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على التالى:

- ا. جميع شؤون الجمعية المالية وأهمها الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية طبقا للنظام والأصول المالية المتبعة.
 - ٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
 - ٣. التأكد من إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
 - ٤. التأكد من قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها.
 - ٥. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- التوقيع على أذونات صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاما مع الاحتفاظ
 بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
 - ٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
 - ٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة المالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير التنفيذي.
- ١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الشئون المالية، والرد عليها حسب الأصول النظامية وعرضها على لجنة المراجعة والمجلس.
 - ١١. الإشراف على حفظ السجلات المالية للمدة المتعارف عليها محاسبياً.
 - ١٢. الاشراف على اخلاء طرف المحاسبين والمدير التنفيذي وتسليم أي عهد متأخرة.
- 17. الاشراف على حفظ سجلات الأصول والاستثمارات وكشوف الإيرادات الاستثمارية.
 - ١٤. أهمية اخلاء طرف المشرف المالي في حالة الاستقالة أو إنهاء التكليف.
- ١٠. يوافق المشرف المالي على الاستجابة السريعة لقرارات مجلس الإدارة المتعلقة
 بأمور الحسابات والشؤون المالية العاجلة.



التزامات عضو مجلس الإدارة

بعض من التزامات عضو مجلس الإدارة:

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التقويض في ذلك.
 - رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها من المجلس.
 - تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- التقيد بما يصدر من الوزارة والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
 - المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحه.

احترام حقوق الأعضاء

إن احترام حقوق الأعضاء في الجمعية يعتمد على وجود أطر مناسبة تشجع الأعضاء على التحاور مع مجلس الإدارة، من خلال تعزيز دور الاجتماعات للأعضاء لاتخاذ القرارات كما يتم تزويدهم بمعلومات وافية عن الجمعية. لا تقتصر واجبات الجمعية فقط على الأعضاء، بل تتعداها إلى أصحاب المصالح من غير الأعضاء كالعاملين والمتعاونين والمجتمع.

فقد عضو مجلس الإدارة عضويته

- ا. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة، ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الأتية:
- الانسحاب من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
 - الوفاة.



- إذا فقد شرطا من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.
 - إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
 - إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصيي.
- إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.
 - إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحى أو أي أسباب أخرى.
- ٢. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

الصلاحيات

مصفوفة الصلاحيات

تهدف مصفوفة الصلاحيات إلى:

- تحديد المسئوليات والصلاحيات المالية والإدارية.
 - سرعة اتخاذ القرار.
 - ضبط الرقابة الداخلية في الجمعية.

أهمية مصفوف الصلاحيات:

يعمل مجلس الإدارة على تحديد الصلحيات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية حيث تتضح الصلحيات المالية، والتنظيمية، والتشغيلية، وذلك لضبط حوكمة مسار تدفق الأعمال والأموال.

* ملحق/1مصفوفة الصلاحيات.



سياسات تواصل مجلس الإدارة

١) سياسة التواصل بين أعضاء المجلس

- يحق لأعضاء المجلس الاتفاق فيما بينهم على أليات التواصل وبما يخدم أنشطتها من خلال وسائل التواصل الاجتماعية، لتحديد الاجتماعات والإبلاغ عن الرسائل الالكترونية، ومجموعة البريد الالكتروني لأخذ قرارات بالتمرير لأي عمل من أعمال المجلس.

- يتم وضع الاقتراحات ووجهات النظر في رسائل المجموعة البريدية الالكترونية ليتم اطلاع جميع أعضاء المجلس عليها.

٢) سياسة التواصل مع اللجان

- يـ تم تواصل رئيس مجلس الإدارة مـع رؤساء اللجان، وإذا يوجد داعي لحضور رئيس مجلس الإدارة أومن يمثله للجان سوف يتم التنسيق مع رئيس اللجنة.
 - -يتم التواصل رسمياً عبر البريد الالكتروني.

٣) سياسة التواصل مع الإدارة التنفيذية

- يـتم تواصـل أعضاء مجلس الإدارة مـع المـدير التنفيـذي، أومـن ينوبـه رسـميأ عبـر البريد الالكتروني.

البرنامج التعريفي للحديثين في الجمعية

تُعد الجمعية برنامج تعريفي للحديثين في الجمعية / أعضاء مجلس الإدارة، اللجان، الإدارة التنفيذية حيث يتضمن التالى:

- استراتيجية الجمعية وأهدافها وبرامجها.
- الالتزامات والمهام والحقوق. (التوقيع على وثيقة المهام).
- تسليم العضو ملف يحتوي على (مطبوعات تعريفية بالجمعية، استمارة عضوية)
 - التنسيق لزيارة ميدانية داخلية للتعرف على نشاط الجمعية وعم



مواثيق مجلس الإدارة

تضمن مواثيق مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه كفاءة وفاعلية أداء مجلس الإدارة، مما يعزز من رقابة المجلس في الإشراف على الإدارة التنفيذية، ومن أمثلة هذه المواثيق.

- دليل الحوكمة
- ميثاق مهام أعضاء مجلس الإدارة.
 - ميثاق مهام أعضاء اللجان.
 - ميثاق / لائحة المراجعة الداخلية.
 - ميثاق / لائحة المخاطر.
 - لائحة لجنة الحوكمة.
 - لائحة لجنة الاستثمار.

القيمة المضافة للجمعية باستخدام المواثيق

- ✓ تحديد المسؤوليات والالتزامات والصلاحيات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منها.
 - ✓ تعزيز الشفافية المؤسسية.
 - ✓ ضمان الالتزام بالمتطلبات الرقابية عند الحاجة.

تقييم أداء مجلس الإدارة

يتوفر لدى الجمعية اليات ونظم لتقييم أداء كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة دورية من خلال وضع مجموعة من المؤشرات لقياس الأداء وترتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وتكون إجراءات تقييم وقياس الأداء مكتوبة وبوضوح وشفافية ويتم الإفصاح عنها لجميع العاملين.



القسم الخامس: ميثاق الإدارة التنفيذية

- ✓ المدير التنفيذي.
- ✓ مسؤوليات المدير التنفيذي.
- ✓ شروط تعيين المدير التنفيذي.
- ✓ تواصل الإدارة التنفيذية مع أعضاء مجلس الإدارة.

ميثاق الإدارة التنفيذية



ميثاق الإدارة التنفيذية

المدير التنفيذي

يُعد اختيار المدير التنفيذي للجمعية من أحد أهم القرارات التي يتخذها مجلس الإدارة المحية، والذي يوثر على التطور المستمر للجمعية وفاعليتها. حيث يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير، ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية والأساسية للجمعية، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

مسؤوليات المدير التنفيذي

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

شروط تعيين المدير التنفيذي

يجب على مجلس الإدارة اتباع أفضل الممارسات في التعيين من خلال المنافسات العامة، وقبل التعيين التأكد من توافر الشروط الآتية:

- ١. أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 - ٣. ألا يقل عمره عن (25) سنة.
 - ٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.



- ٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (5 سنوات) سنوات في العمل الإداري.
 - ٦. ألا تقل شهادته عن (ثانوية، جامعة، ماجستير، دكتوراه)
 - ٧. أن يكون على خبره في مجال عمل الجمعية.

مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- ا. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الالتزام بأنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها. والأنظمة الرسمية ذات
 العلاقة
- و. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات بالتنسيق مع أصحاب المصلحة، وتنمية الموارد والتجهيزات اللازمة.
 - ٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي
 الجمعية وتطوير ها.
- ٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية
 اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- و. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون
 في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث
 بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.



- ١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً
 لاعتمادها.
 - ١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
 - ١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- 17. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
 - ١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- 1٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضيح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 - ١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- 20 التأكد من حفظ الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

صلاحيات المدير التنفيذي

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1 انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرًا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- 2 متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم،
 والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - 3 اعتماد تقارير الأداء.



- 4 تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - 5 اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - 6 تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة

تواصل الإدارة التنفيذية مع أعضاء المجلس

تعمل الإدارة التنفيذية على تنظيم أعمال الجمعية والتواصل مع أعضائها بما يحقق أهداف الجمعية ويتعين عليها تزويد أعضاء المجلس، اللجان بجميع المتطلبات ومدهم بالمعلومات والبيانات والوثائق اللازمة وبوضوح وشفافية والإفصاح عن كل ما يجنب الجمعية المساءلة وفي الوقت المناسب ليتمكنوا من أداء واجبهم ومسؤولياتهم.



القسم السادس: لجان مجلس الإدارة

- ✓ اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
 - √ تعر يفات.
 - √ الهدف العام للجان.
 - ✓ تشكيل اللجان وشروط الترشيح.
 - √ اختيار الرئيس والنواب.
 - √ اختصاصات اللجان.
 - ٧ واجبات عضو اللجنة.
 - √ تقييم أداء اللجان.
 - √ اجتماعات اللجان.
 - √ قرارات اللجان.
 - √ تقارير اللجان.
 - ✓ الاستعانة بالجهات الخارجية.

لجان مجلس الإدارة



لجان مجلس الإدارة

التزاماً من اكتفاء على التنفيذ الفعال لمنظومة الحوكمة، فقد تم تشكيل عدد مناسب من اللجان التي تتسق مع طبيعة أنشطة الجمعية، حيث قام مجلس إدارة اكتفاء بتشكيل (3) لجان فرعية منبثقة منه، بهدف تعزيز فاعلية المجلس على العمليات المهمة في الجمعية.

يتم تحديد اختصاصات وواجبات كل لجنة وتفويض الصلاحيات الخاصة بها من قبل مجلس الإدارة، ويتم توثيق وتسجيل هذه الاختصاصات والمسئوليات والواجبات في لائحة لكل لجنة تتضمن قائمة مرجعية تفصيلية بأعمالها، وتعتبر مواثيق لهذا الدليل. ويتم تشكيل جميع اللجان بأعضاء من مجلس الإدارة والجمعية العمومية من ذوي الخبرات المطلوبة لكل لجنة وفقاً لنطاق عملها.

اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس الادارة





تعريفات

اللجان: هي اللجان التي تشكلها الجمعية أو مجلس الإدارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسماها القرار الصادر بتشكيلها.

لوائح اللجان: هي لائحة عمل منفصلة خاصة بكل لجنة، تتضمن مهامها ومسئولياتها وآلية عملها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مدة فعالية اللجنة: مدة عضوية اللجنة محددة بمدة دورة مجلس الإدارة

محضر اللجان: هو الوثيقة الرسمية لاجتماع اللجنة.

توصيات اللجان: هي نتائج مناقشات وأفكار أعضاء اللجنة، يتم عرضها وفقا لحدود الصلاحيات على مجلس الإدارة الجمعية بالتنسيق مع سكرتيرة مجلس الإدارة الاعتماد اتخاذ القرارات بشأن تنفيذها من مجلس إدارة الجمعية.

ميثاق مهام أعضاء اللجنة: هو معاهدة يلتزم كل طرف من أطرافها بأن ينظم حالة العمل وفق واجباته ومسؤولياته وقوانينه.

* ملحق/2 ميثاق مهام لجنة الحوكمة.



الهدف العام للجان

تهدف اللجان الفرعية لمجلس الإدارة إلى ربط أهدافها بالرؤية الاستراتيجية للجمعية وذلك من خلال:

- خدمة وتطوير ومتابعة الهدف الذي أنشئت من أجله كل لجنة عن طريق استطلاع الأراء والاقتراحات التي تحقق أهداف كل لجنة.
 - القيام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتحقيق المهام المنوطة بكل لجنة.
- تذليل الصعوبات والمعوقات التي تحول دون تحقيق الدور المأمول من الجمعية في دعم التنمية الاجتماعية.
 - تقوية الاتصال بين الجمعية والقطاعات المختلفة.
 - اختيار وتدعيم أفضل الحلول لحل مشكلات أعمال كل لجنة.

تشكيل اللجان وشروط الترشيح:

تشكيل اللجان

- 1. تشكل اللجان الفرعية بقرار من مجلس الإدارة ويكون أعضائها من مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.
- ٢. تشكل كل لجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وثمانية أعضاء كحد أعلى وذلك عن طريق الترشح أو التعيين أو الانتخاب وفق الآليات التي تضعها الجمعية وتتولى إدارتها الجمعية، وتكون العضوية في 3 لجان كحد أقصى ويحق للجنة بعد تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء جدد إذا ارتأت في ذلك تحقيق لأهداف اللجنة وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة، حيث يجوز للجمعية عند الحاجة استقطاب ذوي الخبرة.
- ٣. يجوز لمجلس إدارة الجمعية دمج لجنتين أو أكثر ضمن لجنة واحدة إذا كان في
 ذلك مصلحة لأعمال تلك اللجان أو اتفاقهما في أهداف مشتركة.



شروط الترشيح لعضوية اللجان:

- ا. أن يكون رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة والأعضاء المرشحين إما أعضاء مجلس إدارة أو أعضاء جمعية عمومية.
 - ٢. أن تخدم خبرة المرشح نفس نشاط اللجنة.
 - ٣. ألا يقل عمر المرشح عن 25 سنة.
- ٤. أن يتمتع العضو الراغب في الترشيح بالكفاءة والسمعة الحسنة والرغبة في العمل
 التطوعي والالتزام بحضور الاجتماعات.
 - ٥. أن يكون لديه اختصاص اللجنة التابع لها.
- ٦. ياتزم المرشح بتقديم برنامج عمل يحوي الخطط والأهداف والأفكار التطويرية
 اللحنة
 - ٧. يقوم رئيس اللجنة بإشعار مجلس الإدارة عند انتهاء ارتباط المرشح بها.
 - أن يكون العضو منتسب للجمعية ومجدد عضويته واشتراكه في الجمعية.
- ٩. إذا تم ترشيح عضو من أحد أعضاء اللجنة يتم تقديم السيرة الذاتية له للموافقة عليه
 من قبل جميع أعضاء اللجنة.

اختيار الرئيس والنواب

- 1. تختار كل لجنة في أول اجتماع لها رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة ونائب لرئيس اللجنة، كما أنه من حق رئيس مجلس الإدارة تعيين رئيس للجنة ونائب لها في حال عدم تمكن اللجنة من ذلك.
- ٢. إذا تغيب الرئيس ونائب عن احدى الجلسات يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم
 رئيس للجلسة.
- ٣. تكون مدة رئيس اللجنة والنواب مرتبطة بفترة دورة مجلس إدارة الجمعية، يستمرون في أعمالهم بعدها إلى أن تتخذ إجراءات جديدة من قبل مجلس الإدارة الجديد.



- ٤. يحق لمجلس إدارة الجمعية إعفاء رئيس اللجنة من منصبه أو نائبه في حال عدم تمكن أحدهم من تحقيق الأهداف المأمولة من تشكيل اللجنة أو في حالة قيامهم بسلوك يسئ للجمعية أو لمنسوبيها.
- يحق لمجلس إدارة الجمعية إبقاء الرئيس ونائبه لفترة أخرى دون التصويت على
 ذلك إذا رأت هناك مصلحة من بقاءه.

اختصاصات اللجان

تختص كل لجنة بتنفيذ ما يلي وفق الإجراءات التنفيذية التي تراها الجمعية مناسبة:

- الحلول ودراية بالمشاكل والقضايا التي يواجهها النشاط الذي تمثله كل لجنة واقتراح الحلول المناسبة لها.
- عقد الاجتماعات واللقاءات مع المسؤولين وتقديم الاقتراحات المختصة بتذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه نشاط اللجنة.
- ٣. دراسة المعوقات التي تؤثر على النشاطات ذات العلاقة بأهداف اللجنة مع تحليلها، والعمل على مواجهتها.
 - ٤. توفير المعلومات والتقارير المختصة بعمل اللجنة.
- و. تقديم المشورة والتوصيات في المواضيع التي تعرض عليها من مجلس الإدارة أو اللجان المختلفة.
 - ٦. متابعة النظم والقرارات المتعلقة بالنشاط واقتراح التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي.
 - ٧. التعريف بخدمات اللجنة ودورها.

اختصاصات رئيس اللجنة:

- رئاسة اجتماعات اللجنة
- اقتراح جدول الأعمال السنوي والربع سنوي.
 - التواصل مع مجلس الإدارة
 - رفع تقارير اللجنة للمجلس.
- أن يدعو لاجتماعات اللجنة عدا المقرر لها في حال الحاجة لذلك.
 - تنفيذ مهام اللجنة بالتنسيق مع باقى أعضاء اللجنة.



اختصاصات نائب رئيس اللجنة:

- ينوب رئيس اللجنة في حال عدم تواجده، والقيام بالمهام المناطة لرئيس اللجنة.
 - حضور اجتماعات اللجنة.
 - تنفيذ مهام اللجنة المعتمدة بالتنسيق مع باقي فريق اللجنة.

واجبات عضو اللجنة:

- حضور اجتماعات اللجنة.
- تنفيذ مهام اللجنة المعتمدة بالتنسيق مع باقى فريق اللجنة.

تقييم أداء اللجان:

- 1. على كل لجنة القيام بتقييم لأداء عملها بحسب ما جاء في لائحة تلك اللجنة، على أن تقع تأخذ في الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها، حيث ينبغي أن تتناول اللجنة جميع القضايا ذات الصلة بنطاق عملها على أن يشمل التقييم على وجه الخصوص ما يلى:
 - جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.
 - التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.
 - طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد ومدة اجتماعات اللجنة كافية لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.
 - حضور وغياب الأعضاء.
 - ٢. على كل لجنة أن تقدم للمجلس تقريراً يتضمن نتائج التقييم بالإضافة إلى أي تعديلات مقترحة.

اجتماعات اللجان:

عدد اجتماعات اللجنة: تجتمع كل لجنة 4 اجتماعات مجدولة، ويمكن عقد اجتماعات استثنائية متى ما تطلب الأمر.



توثيق محاضر اجتماعات اللجنة:

توثق موثقة اللجنة محاضر اجتماعات اللجنة عند انتهائها، وتُعد مسودتها لمراجعة الأعضاء، ويتم اعتماد المحضر من جميع المشاركين في الاجتماع. وتحتفظ بنسخة من الاجتماعات في ملف اللجنة.

قرارات اللجنة:

تصدر قرارات اللجنة بغالبية الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات، يمارس رئيس اللجنة حقه في التصويت، وينبغي على عضو اللجنة المعترض تسجيل اعتراضه في محضر اللجنة. ويتم إرسال جميع المحاضر إلى سكرتيرة مجلس الإدارة.

تقارير اللجنة:

يُقدم رئيس كل لجنة تقرير دوري مكتوب لمجلس الإدارة عن أداء اللجنة وأبرز إنجاز اتها.

الاستعانة بالجهات الخارجية:

يجوز للجنة الاستعانة بجهات خارجية للاستفادة من خبرتها بما يساهم في تطوير أعمال اللجنة



القسم السابع: ميثاق الشؤون المالية

- √ المبدأ العام
- ✓ التزامات الجمعية في شؤونها المالية
 - المراجعة الخارجية.
 - التعامل المالي.
 - الاستثمار المالي.
 - ✓ الحسابات الختامية السنوية.
 - √ مكافحة غسل الأموال.
- √ المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة).

الشؤون المالية



ميثاق الشؤون المالية

المبدأ العام

يجب على الجمعية الأهلية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، أن يتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم، وأن يلتزم المسوولين عن إدارة الأموال بالقوانين والأنظمة الرسمية المعمول بها بالمملكة، وذلك لضمان استخدام المسؤولين عن موارد الجمعية في البرامج والمشاريع دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب أو الفساد المالي..

وفقاً لذلك تلتزم الجمعية في شؤونها المالية بالتالي:

المراجعة الخارجية

- على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها وفقا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج و التقارير المحاسبية.

التعامل المالي

- ١. أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا تُصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضها بذلك مجلس الإدارة، وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال. يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين.
- ٢. يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلا خاصا بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية، وألا تتصرف فيما تتلقاه من زكوات بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ٣. يجب على الجمعية عند تلقيها التبر عات أن تنشئ لها سجلا خاصا بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع
 وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبر عات شرط المتبرع.
- ٤. يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.



الاستثمار المالى

يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.

الحسابات الختامية السنوية

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحسابات الجمعية الختامية للسنة المنتهية وتقرير المراجع القانوني بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

مكافحة غسل الأموال

- ١. يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتى:
- ٢. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- ٣. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فورا وبشكل مباشر.
 - إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.



المشرف المالي (عضو مجلس الإدارة)

يكون المشرف المالي مسؤولا عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص في نظام مكافحة غسل الأموال الأهلية. ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.



القسم الثامن: معايير الإشراف والحوكمة

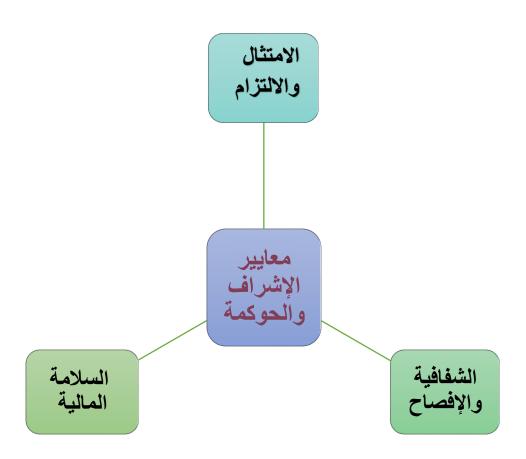
- تعریف معاییر الإشراف والحوكمة
 - √ معيار الامتثال والالتزام.
 - ٧ معيار الشفافية والإفصاح.
 - ✓ معيار السلامة المالية.

معايير الإشراف والحوكمة



معايير الإشراف والحوكمة

هي مجموعة من الأنظمة والأدوات والإجراءات والنماذج التي تم تطويرها من أجل ضمان الترام الجمعيات الأهلية بمتطلبات الأنظمة واللوائح المرتبطة بعمل الجمعيات الأهلية كنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحت التنفيذية، ونظام مكافحة غسل الأموال والائحت التنفيذية، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله والائحت التنفيذية وغيرها، كما تساعد هذه المعايير على تقييم الجمعيات الأهلية في ثلاثة معايير رئيسية:





معايير الإشراف والحوكمة:

معيار الامتثال والالتزام: يقيس مدى امتثال والتزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها.

معيار الشفافية والإفصاح: يقيس مدى استعداد الجمعيات الأهلية لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وعن أنشطتها المنفذة وبياناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور.

معيار السلامة المالية: يقيس أداء الجمعيات الأهلية من خلال تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي.

تتسم هذه المعايير بالثبات والملاءمة لتحقيق الأهداف التالية:

تمكين الجهات المنظمة للجهات غير الربحية في المملكة (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية) من الإشراف والمراقبة المالية والقانونية على الجهات غير الربحية وفقاً لمعايير منضبطة ومحوكمة.

1. تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات غير الربحية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعي-المانحين-المتبرعين من الأفراد والشركات والمتطوعين.. إلخ) من اتخاذ قرارات رشيدة لدعم هذه الجهات ماليا وتنظيمياً وعملياً.

٢. دفع مؤسسات القطاع غير الربحي على الاستثمار والالتزام بمعايير الحوكمة
 (الامتثال والالتزام، والشفافية والإفصاح، والسلامة المالية) عبر تعزيز التنافس
 بينها في هذه المجالات، وتع ريفها بالمجالات التي تحتاج أن تطور ها.

٣. تخفيف العبء عن الجهات التنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) في حث الجهات غير الربحية على الالتزام بأفضل الممارسات عبر إشراك المجتمع العام في عملية المراقبة والتشجيع والثواب والعقاب.

٤. تحسين الصورة الذهنية العامة للقطاع ومؤسساته من خلال إظهار التزامه بمبادئ الشفافية والإفصاح ورفع كفاءة القطاع في السلامة المالية والامتثال والالتزام عبر النظام التصنيفي الذي يتسم بالشفافية.



تمكين الجهات المنظمة (الوزارة والوكالة التابعة لها) من إثبات النمو لفعال والمستمر للقطاع عبر زيادة التزام مؤسساته بمعايير الكفاءة والفعالية التي يتضمنها النظام.

آ. تمكين الجهات غير الربحية من إثبات فعاليتها وكفاءتها للرأي العام والجهات المنظمة والمتبرعين.

٧. تعزيز دور الشفافية والإفصاح في تطوير حوكمة الجمعيات الأهلية، وتفعيل دور هما في تطوير الأداء في الجوانب المالية ونتائج البرامج.

٨. تمكين الجهات الرقابية والتنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) من نقل القطاع إلى الرقابة والتنظيم المبنى على المعلومات.

"لا يغني وجود معايير ومؤشرات وممارسات للحوكمة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد أو الضوابط المرتبطة بالجمعيات الأهلية، ولا تغني الجمعيات وتعفيها عن تطبيق الأنظمة واللوائح والضوابط الأخرى غير الواردة في هذه المعايير، لأن الهدف من هذه المعايير أن تقيس مدى تقيد الجمعيات بالأنظمة واللوائح وتعطي مؤشراً رقمياً يمكن من خلاله تقييم المخاطر على مستوى الجمعية بشكل خاص وعلى مستوى الجمعيات بشكل عام". / دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الثانى: ومعيار الشفافية والإفصاح ص/6

* ملحق/2 ملخص المعايير.



معيار السلامة المالية

المبدأ العام

تسعى الجمعية إلى تحقيق الاستدامة المالية وذلك من خلال تنمية مواردها المالية عبر جمع التبرعات وعضويات الاعضاء والاستثمارات والزكوات وغيرها من المصادر المشروعة، وتخضع هذه العملية لمنظومة من الانظمة واللوائح وهي كما يلي:

يهدف معيار السلامة المالية وفق مواد الحوكمة إلى:

- ا. تحسين الأداء المالي والحوكمة المالية والالتزام بأفضل الممارسات عبر إعادة توزيع موارد الجمعية وتوجيهها حسب مستوى الفاعلية في استخدام المال وقابلية النمو والاستمرار.
 - ٢. تمكين الجمعيات الأهلية من إبراز نفسها كجهات مستحقة لثقة الجهات المشرفة والمنظمة والداعمين.
- ٣. تمكين أصحاب المصلحة من منظمين ومانحين وصناع قرار من اتخاذ قرارات رشيدة بخصوص توجيه دعم البرامج وبناء القدرات في الجمعية.
- ٤. توفير البيانات المتعلقة بمستوى الأداء المالي على مستوى القطاع غير الربحي لصناع القرار
 ولإجراء البحوث والدراسات.

المواد ذات العلاقة بمعيار السلامة المالية وفق اللائحة التنفيذية:

- ا. يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلا خاصا
 بها ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ٢. يجب على الجمعية عند تلقيها التبر عات تنشئ سجلاً خاصاً بها، وتقيد فيه قيمة التبرع وشرطه
 إن وجد. كما تراعى عند التصرف في أموال التبر عات شرط المتبرع.
- ٣. تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
- ع. مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك التأكد من أن
 موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهماته



- بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.
- ٥. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- 7. لا يجوز لمجلس الإدارة التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
- ٧. يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديي الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
- ٨. يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
- ٩. يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحسابها الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 - ١٠. يجب للوزارة أن تعين مراجعا للحسابات أو أكثر للقيام بالأعمال التي تطلبها.
- 11. يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:
- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- 11. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:



- إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
- إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة.
 - عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

البنود المالية المُعتبرة لحساب مؤشرات السلامة المالية:

تعتمد مؤشرات السلامة المالية في نتائجها على عدد من البنود المالية، وهي:

الاهلك، المصاريف الإدارية، المصاريف التشغيلية، مصاريف البرامج، مصاريف جمع التبرعات.

إيرادات جمع التبرعات الإيرادات الرئيسية، الصول الحالية، الخصوم الحالية، إجمالي المصروفات.

مؤشرات معيار السلامة المالية

يتم قياس معيار السلامة المالية في الجمعية باستخدام فئتين من المؤشرات وهما:

مؤشرات الأداء المالي:

تقيس الأداء المالي للجمعية وتشمل:

نسبة المصاريف الإدارية، نسبة مصاريف البرامج، نسبة مصاريف جمع التبر عات، كفاءة جمع التبر عات، كفاءة جمع التبر عات. التبر عات.

مؤشرات القدرة المالية:

نسبة نمو مصاريف البرامج، نسبة نمو الإير ادات الرئيسية، نسبة رأس المال العامل



معيار المساءلة والشفافية

المبدأ العام

نظرا لأن الجمعية الأهلية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، لذا تنتهج اكتفاء مبدأ الشفافية في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. وتحتفظ بكل المستندات، وتتيح إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية.

المساءلة: تلتزم الجمعية بشرح سياساتها وإجراءاتها لأصحاب المصلحة.

يهدف معيار المساءلة والشفافية إلى:

- ١. رفع وتحسين مستوى الحوكمة والإفصاح لدى الجمعية.
 - ٢. الالتزام بأفضل الممارسات.
 - ٣. تحسين الصورة الذهنية عن القطاع.
 - ٤. رفع ثقة الرأي العام به عبر تعزيز المساءلة والشفافية.
- تبصير أصحاب المصلحة من منظمين ومانحين وصناع قرار بواقع الحوكمة في الجمعيات الأهلية، مما يمكنهم من اتخاذ قرارات رشيدة بخصوص توجيه دعم البرامج وبناء القدرات في القطاع.
 - 7. توفير البيانات المتعلقة بالمساءلة والشفافية على مستوى القطاع لصناع القرار وأصحاب المصلحة.

وفقاً لذلك تلتزم الجمعية بالمواد التالية:

- 1. الاحتفاظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- ٢. تقيد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه
 إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.



- ٣. تدوين في سجلات مُعدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضوحق الاطلاع على هذه السجلات.
 - ٤. تدوين حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- ٥. تقديم للوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
- تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على
 الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.



معيار نشر النتائج

المبدأ العام

هو مجموعة من المؤشرات التي تمكن من تقييم الممارسات المتعلقة بتبليغ الجمعية لنتائج البرامج التي تقوم بها، ومدى وجود سياسات تعزز من ممارسات التبليغ عن النتائج في الجمعية.

تلتزم الجمعية بتحقيق الأهداف التالية:

- ✓ تبني ممارسات التبليغ عن النتائج. لتعزيز مساءلة الجمعية تجاه أصحاب المصلحة وصناع القرار والرأي العام.
 - ✓ ترسيخ ثقافة العناية بالنتائج وتطوير خدمات الأنشطة بناء على ذلك.
 - ✓ التركيز على الأهداف المرتبطة برسالة الجمعية والأثر التراكمي.



اللوائح والسياسات وفق معايير الحوكمة:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
 - لائحة الموارد البشرية
- - لائحة صرف المساعدات.
- لائحة الضوابط والمعايير الخاصة بالمستفيدين.
 - سياسة تعارض المصالح.
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
 - سياسة خصوصية البيانات.
 - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
 - سياسة جمع التبرعات.
 - أليات الرقابة والإشراف على الجمعية وفروعها.
- مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
- سياسة و إجراءات مكافحة تمويل الإرهاب و غسيل الأموال.
 - قواعد السلوك. / ميثاق أخلاقيات المهنة.
 - إدارة المتطوعين.
 - السياسات المالية.
 - لائحة الأرشفة والإتلاف.
 - أي لوائح أخرى في الجمعية وتخدم الحوكمة.



القسم التاسع: العلاقات

✓ المبدأ العام.

✓ التزامات الجمعية.

العلاقات



العلاقات

المبدأ العام

تقوم الجمعية بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقاتي محدد يتواءم مع القانون.

وفقاً لحوكمة الجمعيات الأهلية تلتزم جمعية اكتفاء بالمواد التالية:

- لا يجوز للجمعية التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة.
- يحظر على الجمعية المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك. تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.



القسم العاشر: الشؤون النظامية

- √ المبدأ العام.
- ✓ هيكلة الجمعية.
- ✓ الشخصية الاعتبارية للجمعية.
- ✓ التزامات الجمعية في اللائحة الأساسية.

الشؤون النظامية



الشؤون النظامية

المبدأ العام

تتبع جمعية اكتفاء الأهلية الأنظمة والقوانين التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية حيث التنظيم الإداري في الجمعية وفق التالي:

هيكلة الجمعية:

تتكون من الأجهزة الآتية:

- ١. الجمعية العمومية.
 - ٢. مجلس الإدارة.
- ٣. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
 - ٤. الإدارة التنفيذية.

الشخصية الاعتبارية للجمعية:

للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الحواردة في النظام واللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد عن ذلك.



التزامات الجمعية في اللائحة الأساسية:

تلتزم جمعية اكتفاء الأهلية في لائحتها الأساسية بالقوانين التالية:

- يجب ألا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة، أو تخالف النظام العام أو تتنافى مع الأداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع احكام النظام أو اللائحة أو غيرها من الأنظمة واللوائح.
- لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- يجب ألا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين.
 - تنشر لائحتها الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة.



القسم الحادي عشر: ميثاق أخلاقيات المهنة

- √ المبدأ العام.
- ✓ قيم الجمعية.
- ✓ قواعد المبادئ الأخلاقية والسلوك المهنى في الجمعية.
 - ✓ سياسة الحوكمة في استخدام الميثاق.
 - ✓ القيمة المضافة للجمعية بتطبيق الميثاق.
 - ✓ التزامات العاملين.
 - √ السياسات
 - سياسة تعارض المصالح
 - سياسة خصوصية البيانات.
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
 - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.

ميثاق أخلاقيات المهنة



ميثاق اخلاقيات المهنة

المبدأ العام

يمثل هذا الميثاق المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة التي يلتزم بها في معاملاتهم جميع المنتسبين لجمعية اكتفاء على جميع المستويات الإدارية, والغرض الأول من الميثاق توجيه المنتسبين لتجنب حالات تضارب المصالح – بين مصالحهم الخاصة وواجباتهم نحو الجمعية والمجتمع - والغرض الثاني تعزز ثقة أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين في الجمعية وسلامتها المالية، ويأتي دور مجلس الإدارة كونه القدوة والمسؤول عن وضع المعايير والمحددات التي تُرسخ المفاهيم والقيم الأخلاقية، التي تُشكل البنية الأساسية للقواعد والسياسات والمبادئ التوجيهية لتساهم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية التي تعتمد على تبنيها للقيم الأخلاقية.

قيم الجمعية

القيمة

	**
مصداقيتنا تأتي من خلال تحري الدقة في جمع المعلومات	الإتقان والمصداقية
وإتمام عملنا بإتقان.	
نتعاون مع كافة الشرائح، قطاعات وأفراد لبناء مجتمع يشد	تعاون وبناء
بعضه بعضا.	
مسئوليتنا تقتضي الحفاظ على كرامة الإنسان، وتحقيقها	الأمانة والمسؤولية
أمانة.	

تفسيرها



قواعد المبادئ الأخلاقية والسلوك المهنى في الجمعية

يحتوي الميثاق على معايير السلوك التي يتعين على كل منسوبي الجمعية إتباعها ومراعاتها في أعمالهم ومعاملاتهم وتواصلهم داخلياً وخارجياً. وتعمل الجمعية على إمتثال الجميع لميثاق أخلاقيات المهنة من خلال تعزيز القيم بالتحفيز والمشاركة وخلق ثقافة الابداع وتقدير الإنجاز، وفي حال ظهور مخالفات تتم المعالجة وفقاً لتسلسل الاجراء في مثل هذه الحالات وفي ظل السياسات المختصة بالمخالفات، ويتألف الميثاق من أربع سياسات تُعنى بالنزاهة، والسلوك المهنى، وتنظيم العمل، وتغطي أبرز مجالات المخاطر وتتضمن قواعد تحكم السلوك في عدة أوجه، ومن هذه السياسات:

- ✓ سياسة تعارض المصالح.
- ✓ سياسة خصوصية البيانات.
- ✓ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
 - ✓ سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها.

سياسة الحوكمة في استخدام الميثاق

يحدد الميثاق معايير الممارسة المهنية. وهو يعكس التزام الجمعية بتقديم خدماتها وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية. ويسري الميثاق على أعضاء مجلس الإدارة واللجان وأعضاء الجمعية، ويتم اطلاعهم على السياسات المتضمنة الميثاق بما يضمن استمرارية التنفيذ.

القيمة المضافة للجمعية بتطبيق الميثاق

- ترسيخ المفاهيم والقيم الأخلاقية داخل الجمعية.
 - تعزيز الشفافية المؤسسية.
 - ضمان الالتزام بالقوانين والمتطلبات الرقابية.



من خلال ذلك يلتزم العاملين بالتالى:

- التعامل وتسيير شؤون عمل الجمعية بمهنية وصدق وأمانة ونزاهة وحيادية واستقلالية.
- ٢. مراعاة المبادئ الأخلاقية والسلوك المهني في الإدارة، فهم ثقافه العمل، الهدوء
 والاتزان، البشاشة في التعامل.
 - ٣. تكريس الوقت والجهد لأداء العمل بفاعلية وكفاءة.
- ٤. التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل
 بالجمعية.
- الدولاء للجمعية صفة مطلوب التحلي بها من قبل الإدارة والعاملين بها، وعلى الجميع تأكيد الولاء والتصرف دائماً من أجل مصلحة الجمعية في كافة علاقات العمل، بما في ذلك العلاقات مع الأفراد والجهات الحكومية، والرؤساء، والزملاء من العاملين، وإطلاع الإدارة العليا على أي تصرف قد ينعكس سلباً على الجمعية.
- 7. الإدراك والتصرف على أساس أن جميع العاملين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الجمعية المتعلقة بالرقابة الإدارية والمالية الداخلية والالتزام بهذه الأهداف.
- ٧. الامتناع عن المساهمة بمقابل أو دون مقابل في أي نشاط إعلامي، مثل الإدلاء
 بتصريحات أو نشر مقالات إلا بإذن كتابي من المسئول المفوض في الجمعية.
- ٨. الامتناع عن استخدام أية معلومات أو مواد جرى الكشف عنها للموظف بصورة سرية باعتباره أحد موظفي الجمعية لأغراض أو مصلحة شخصية، وتجنب الكشف عن المعرفة المملوكة أو الفنية أو الإدارية السرية الخاصة بالجمعية إلى أي جهة غير مصرح لها.
- ٩. الامتناع عن قبول هدايا أو ميزات من جهات خارجية أو داخلية من شأنها التأثير على قرار الموظف أو أدائه لواجباته لدى الجمعية أو الإخلال بذلك من أجل تلك الجهات.
- ١٠ التزام الدقة والإنصاف في تسجيل كافة العمليات المالية الخاصة بالجمعية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها.



- 11. حماية ممتلكات الجمعية طبقاً للسياسات والإجراءات التي وضعتها الجمعية، والتأكد من استخدام تلك الموجودات على الوجه الصحيح، وأن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة وكاملة ويعتمد عليها.
- 11. محافظة الموظف على أسرار العمل وعلى المعلومات التي يطلع عليها أو تصل الله بحكم وظيفته، وألا ينقل إلى أي طرف آخر خارج الجمعية معلومات غير منشورة، إلا إذا كان ذلك جزءًا من الأداء العادي لواجبات الوظيفة أو كان مصرحاً بذلك من الجمعية.
 - ١٣. التقيد بكافة الأنظمة المعمول بها في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



السياسات

سياسة تعارض المصالح

1- مقدمة

- تحترم" الجمعية الأهلية "خصوصية كل شخص يعمل لصالحها. وتعدُ 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 تتدخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعتيه. أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

- 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.

2- نطاق وأهداف السياسة

1. 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.



نطاق السياسة:

- تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية. ويشمل ذلك:
 - أعضاء الجمعية العمومية.
 - أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
 - مديري الجمعية التنفيذيين وجميع موظفيها ومنطوعيها.
- أصحاب المصالح الأخرين والذين تكون لهم علاقة شخصية بالمذكورين أعلاه ويشمل هؤلاء (الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء. أو غير هم 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 استشارييها الخارجيين أو غيرهم. نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع احكام هذه السياسة.

الهدف من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي شكل تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

3- مسئوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح.

- ١. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
- ٢. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة او 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 وكبار التنفيذيين في



الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقى موظفى الجمعية.

- ٤. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر بشأن كل حالة على حدة الاعفاء من المسئولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لأخر 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.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلترم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
- 7. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مضالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- ٧. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا 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.

4 ـ حالات تعارض المصالح

1- 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. أن يتخذ قراراً. أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية. وتكون لديه في نفس الوقت إمًا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه. 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.
- 2- هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطى جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلى:
- 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 يوثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئولياته 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 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.
- ايضا قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم
- من إحدى صور تعارض المصالح 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 او تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكًا خاصًا 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 مطاوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أنْ يُظِهرَ 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 أيً مصالح أخرى.

5 - الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني ماديا أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
 - تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توحي بذلك.
 - تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنويا.
- 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 ـ متطلبات الإفصاح

- 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 فعلى 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 التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور 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 30 يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقا لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الحمعية.



7- تقارير تعارض المصالح

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة الحوكمة.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة العليا.
- 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 يُوضتح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.



تعهد وإقرار

الموافق /.... م

وبصفتي	أقر وأتعهد أنا
على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ " جمعية اكتفاء الأهلية النسائية "،	بأنني قد اطلعت
ن وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية	وبناء عليه أوافؤ
أو مباشرة مستفيدا من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم	بطريقة مباشرة
ومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربي أو	استخدام أي معل
نغلالها لأي منفعة أخرى.	أصدقائي أو است
	التوقيع
/	التاريخ/



ملحق / 1 نموذج إفصاح مصلحة

هل تملك أيَّ مصلحةً ماليةً في أيِّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم

¥

هل يملك أيُّ فردٍ من أفراد عائلتك أيَّ مصلحةً ماليةً في أيِّ جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟

نعم

¥

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

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



هل تتقلد منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أيّ جهة أخرى غير الجمعية

نعم

¥

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان/الزوجة/الزوجات/الزوج/الأبناء والبنات) منصبًا (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟

نعم

¥

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

هل تتحصل على	المنصب	صاحب	هل حصلت	هل ترتبط	المدينة	نوع	اســم
مكاسب مالية نظير		المنصب	على موافقة	الجهة بعلاقة		الجهة	الجهة
توليك هذا المنصب؟			الجمعية؟	عملمع			
				الجمعية؟			

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

V



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

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

				تاريخ تقديم الهدية		تاريخ تقديم الهدية					
				الميلادي			الهجري				
قيمة	نسوع	هل ترتبط	هل	السنة	الشهر	اليوم	السنة	الشهر	اليوم	الجهة	اسم مقدم
الهدية	الهدية	الجهة	قبلت								الهدية
تقديريا		بعلاقة	الهدية؟								
		عمل مع									
		الجمعية؟									

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

التوقيع



سياسة سرية المعلومات

1/ مقدمة:

توجب سياسة سرية المعلومات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على سرية المعلومات بنا في ذلك المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

2- النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

3- المعلومات:

المعلومات هنا تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدَّم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

4- الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.



تضمن الجمعية ما يلى:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
 - لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة اخرى دون إذنهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
 - أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

نموذج لسياسة سرية المعلومات للمواقع الإلكتروني

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات و نشر ها وقد أعددنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات و نشر ها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
 - نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.



- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتمُّ التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحدَّدة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطّلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلِّقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلِّقة بتلك المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة



وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.

- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافّة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
- نظرًا للتطوُّر الهائل في مجال التقنية، والتغيُّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحقِّ في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.
- للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال EKTEFAA @ EKTEFAA.ORG



سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

1- مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات لجمعية اكتفاء الأهلية النسائية على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

2- نطاق وأهداف السياسة

نطاق السياسة

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، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستقيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.



3- 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.

وتشمل 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 غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الأخرين 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 أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد 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 وسلامتهم.
 - انتهاك قواعد السلوك المهنى والسلوك غير الأخلاقي.
 - سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
 - مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.



4 ـ الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا 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 خلف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب ظلى كتمان وسرية هوية أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيزاء مقدم البلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

٥. 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 خطيا (وفق النموذج المرفق).



٦. 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. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم رئيس مجلس الإدارة باستلام البلاغات وإطلاع الجهة المختصة لدراسة البلاغ والإفادة حسب نوع وطبيعة البلاغ.
 - يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي ويكون هذا القرار نهائيا وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
 - يتم الرد على مقدم البلاغ بان البلاغ غير مبرر.
- إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم دراسة الجهة المختصة للبلاغ وإصدار التوصية المناسبة. خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع الجهة المختصة توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد وفق اللوائح والأنظمة السارية.
- متى كان ذلك ممكنا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه .ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية وغيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

و الله الموقق ...



ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)					
	الاسم				
	الدور الوظيفي				
	الإدارة				
	رقم الهاتف				
	البريد الإلكتروني				
	معلومات صندوق البريد				
، المخالفة	معلومات مرتكب				
	الاسم				
	الدور الوظيفي				
	الإدارة				
	رقم الهاتف				
	البريد الإلكتروني				
رقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق و				
	الاسم				
	الدور الوظيفي				
	الإدارة				
	رقم الهاتف				
	البريد الإلكتروني				
J	التفاصي				
	طبيعة ونوع المخالفة				
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها				
	مكان حدوث المخالفة				
	بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة				
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة				
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى				
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ:				



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إدا ري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

 □ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
 □ سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غير هم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
□ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب ً موضحا التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 □ سجل اجتماعات الجمعية العمومية
□ سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
□ السجلات المالية والبنكية والعهد
□ سجل الممتلكات والأصول
□ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
□ سجل المكاتبات والرسائل
□ سجل الزيارات
□ سجل التبر عات.



تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

إلىي	ـب علـى الجمعيـة تحديـد مـدة حفـظ لجميـع الوثـائق التـي لـديها. وقـد تقسـمها إ	- يج
	سيمات التالية:	التق
] حفظ دائم	

- 🗆 حفظ لمدة 4 سنو ات
- □ حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته و نظامه
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.



إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الرقابة على السياسات

الإشراف على تطبيق السياسات:

تقوم لجنة الحوكمة بالإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية العامة، وكتابة التوصيات حيال النتائج.

الالتزام بالسياسات:

حيث إنِّ السياسات تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

مراجعة وتعديل هذه السياسات:

يعمل بالسياسات اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويقوم المجلس بمراجعة هذه السياسة من فترة لأخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ولا تُعدل هذه السياسة إلا بموافقة المجلس.

نشر السياسة:

يتم نشر السياسات المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووفق نظام مكين على موقع الجمعية الالكتروني، وذلك لتمكن الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسات أو من خلال وسائل أخرى وفق ما يراها مجلس الإدارة.



ملاحق

ملحق /1 مصفوفة الصلاحيات

ملحق/ 2 ميثاق اعضاء لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة.

ملحق/ 3ملخص معيار الامتثال والالتزام.

ملحق /4 ملخص معيار الشفافية والإفصاح.



الرتب الوظيفية لمصفوفة الصلاحيات

تتكون مصفوفة الصلاحيات من جدول يصنف الصلاحيات ضمن أنواعها الأربعة، ومن ثم يوضح مستوى الصلاحية لكل رتبة وظيفية، حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التي تتمتع بكل صلاحية.

جدول الرتب الوظيفية ورقم كل رتبة:

رقمها	الرتبة الوظيفية
1	الموظف المختص
2	رئيس القسم
3	المدير التنفيذي
4	المشرف المالي
5	رئيس مجلس الإدارة / نائب
6	اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
7	مجلس الإدارة



مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة:

1/ الصلاحيات المالية

يتابع	ينفن	يعتمد	يوص <i>ي</i> (يشرح)	يعدّ	يقترح	الصلاحية	رقم الصلاحية
				ليط والرقابة ا	مالية والتخط	الصلاحيات المالية في مجال "السياسات ال	1/1
6	3	7-5	4	4-3	4-3	إعداد الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للجمعية	1
5-4	3	7-5	4-3	3	3-2	الموازنة التقديرية للجمعية	2
5-4	3	5	3	3-2	1	تقارير مصروفات الجمعية	3
5-4	3	5	4	3-2	3-1	تطبيق الإجراءات اللازمة للحد من الانحرافات عن الموازنة التقديرية.	4
4	3	5	4	3	3-2	بيع/شراء/ إتلاف/ نقل الأصول الثابتة والمتحركة الخاصة بالإدارة	5
4	3	7	4-3	3	3	تحديد الحدود العليا للصرف لكل بند من الموازنة التقديرية المعتمدة لكل رتبة وظيفية.	6
			:"	المشتريات	النقدي و	الصلاحيات المالية في مجال "الصرف	2/1
4	3	5	4-3	3	3	تحديد مقدار العهدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العهدة ووضع البنود التي يتم الصرف من هذه العهدة عليها والسقف الأعلى لكل بند. حيث يبلغ مقدار العهدة النثرية (# 5000 ريال) ويتم الصرف وفق إجراءات الصرف المعتمدة في الجمعية.	1
4	3	3	2	2	1	تسليم العهدة النقدية النثرية للموظفين حسب حاجة العمل	2
4	3	4	3-2	2	1	مراجعة مصروفات العهدة النثرية وتدقيقها وتقديم التقارير اللازمة	3
يتابع	ينفذ	يعتمد	يوص <i>ي</i> (يشرح)	يعدّ	يقترح	الصلاحية	رقم الصلاحية
4	3	5-4	4-3	4-2	4	الجرد الفجائي أو الدوري على النقود الموجودة في صناديق العهدة، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود نقص أو مخالفات للأنظمة المعتمدة.	4
4	2	3	2	2	2	الصرف من موازنة الإدارة على البنود المدرجة والمعتمدة ضمن الحدود المعتمدة.	5
4	3	5	4	3	3	إجراء مناقلة بين بنود موازنة الإدارة لتغطية مصروفات غير معتمدة	6
4	3	5	4	3	3	الصرف الاستثنائي من خارج الموازنة المعتمدة للإدارة	7



3	2	4-3	3	2	2-1	اختيار الموردين والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات.	8
3	3-2	5-4-3	3-2	2-1	1	اعتماد طلبات الشراء أو توقيع عقود واتفاقيات الشراء بما يشمل العقود الخدماتية، وكذلك المفاضلة بين عروض الأسعار المتوفرة ضمن الميزانية التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.	9
3	2	5-4-3	3	2	1	صرف حقوق الموردين ومزودي الخدمات والمقاولين المعتمدة بحد أعلى مفتوح.	10
3	2	3	3	2-1		كشوف الرواتب والأجور وتسويات ومخالصات الموظفين	11
3	2	5-4-3	2	2-1		صرف الرواتب والأجور وتسويات ومخالصات الموظفين	12
3	2 2	3	2	2-1		كشف مستحقات التأمينات الاجتماعية.	13
3	2	<u>3</u> 5-4				صرف مستحقات التأمينات الاجتماعية الشهرية.	14
3	2	3	2	1		صرف رسوم الخدمات الحكومية المعتمدة.	15
3	2	5-4	3	2		رسوم تجديد اشتراكات الجمعية لدى الغرفة التجارية وغيرها من الجهات الرسمية.	16
3	2	5-4	3	2-1		صرف بدل العمل الإضافي	17
					نكية والتجار	الصلاحيات المالية في مجال "المعاملات الب	3/1
3	3	7-5	6	3	3	فتح/ إغلاق حسابات بنكية خاصة بالإدارة.	1
4	3	7-5-4	6	3	3	فتح الاعتمادات البنكية	2
4	3	5-4		3		السحب النقدي من حسابات الإدارة لدى البنوك وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.	3
3	3	5-4	3	3		التحويل من حساب لآخر من حسابات الإدارة وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.	4
3	3	5-4	6	3	3	من مجلس الإدارة. الحصول على خطابات الضمانات البنكية المبدئية والنهائية.	5
4	5-3	5-4	6			المبديد والمهايد. توقيع اتفاقيات التسهيلات البنكية.	6
3	2	5-4	2	2-1		إصدار وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف	7
5	3	5-4	6	3	2	وسندات القبض والفواتير إجراء المفاوضات التجارية وتمثيل الجمعية أمام أي طرف داخلي أو خارجي	8



2/ الصلاحيات التنظيمية:

يتابع	ينفذ	يعتمد	يوص <i>ي</i> (يشرح)	يعدّ	يقترح	الصلاحية	رقم الصلاحية
				:	الاستراتيجي"	الصلاحيات التنظيمية في مجال "التخطيط	1/2
5	3	7-4	6-3	3	3	رؤية ورسالة الإدارة	1
5	3	7-4	6-3	3	3	قيم وثقافة العمل للإدارة	2
5	3	7-5	6-3	3	3	تحديد نشاطات ومهام ونطاق عمل الإدارة	3
5	3	7-4	6-3	3-2	3-2	مخطط الإجراءات العام	4
5-4	3	7-4	6-3	3	3	الأهداف الاستراتيجية للإدارة	5
5	3	7-4	6-3	3-2	3	الأهداف التشغيلية وخطط العمل	6
5	3	5	3	3-2	3	خطة العمل لإدارات وأقسام الإدارة	7
					التنظيمي":	الصلاحيات التنظيمية في مجال "التطوير	2/2
5-4	3	7-5	6-3	3	3	الهيكل التنظيمي للإدارة.	1
5	3	7-5	6-3	3	3	استحداث/ حذف إدارات أو أقسام ضمن الإدارة.	2
5	3	5	3	3	3	تُحديد/ تعديل مهام ونطاق عمل الإدارات الفرعية والأقسام.	3
5	3	7-5	6-3	3	3	استحداث / شطب وظائف على الهيكل الوظيفي للإدارة.	4
5	3	7-5	6-3	3-2	3-2	تصنيف الوطائف والدرجات الوظيفية.	5
5	3	5	3	3-2	3-2	تحليل وتصميم وتوصيف الوظائف.	6
5	3	5	3	2	3	فرز وتسكين الوظائف.	7
4	3	7-5	4	3	2	تعديل سلم الرواتب.	9
5-4	3	7-5	6-4	3	3	دراسات تطوير وتنظيم الإدارة.	10
6-4	3	7-5	6-4	3	3	اللوائح التنظيمية وقواعد العمل الداخلية للإدارة.	11
6-4	3	7-5	6-3	3	3	دليل السياسات والإجراءات.	12
6-4	3	7-5	6-4	4	3	مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة.	13
6	3	5	3	3	3	خطة المسارات الوظيفية.	14
							-



5-4	3	5	3	3	3	خطط التعاقب الوظيفي.	15
6-4	3	7-5	4	3	3	نظام الحوافز والمكافآت.	16
6-4	3	7-5	6	3	3	لائحة العقوبات /الجزاءات.	17



3/ الصلاحيات الإدارية:

يتابع	نفن	يعتمد	يوص <i>ي</i> (يشرح)	يعدّ	يقترح	الصلاحية	رقم الصلاحية
					الخدمات":	الصلاحيات الإدارية في مجال "التوظيف وانتهاء	1/3
4	3	7-5	4	3	3	تخطيط احتياجات الإدارة.	1
6-5	3	5	4	3	3-2	طلب توظیف طارئ.	2
6-3	3	5	4-2	3	1	العرض الوظيفي.	4
3	2	5	4-3	1	2	قرار التعيين.	5
3	2	5	3-2	2	1	عقد العمل.	6
5-3	3	5	6-4	4-3	4-2	تثبيت و/أو إنهاء خدمات موظف	7
5	3	7	4	4	4	إنهاء خدمات	8
5	3	5	3	2	2 2	قبول أو رفض استقالة موظف	9
3	2	4-3	2	2	2	تعيين موظف بدوام جزئي أو موسمي على	10
						جميع الدرجات.	
3	2	3	2	2		شهادة الخبرة وحسن السير والسلوك.	11
					:"	الصلاحيات الإدارية في مجال "علاقات الموظفين	2/3
3	2	5-3	4-3	3-2	3-1	إجازة موظف	1
3	2	4	3	2	2	العمل الإضافي وبدل العمل الإضافي.	2
3	2	5-4	3	2	2	خطة الانتدابات الخارجية ورحلات العمل.	3
3	3	7-5	6	3	2	تحديد موعد بداية وانتهاء العطلات الرسمية.	4
3	2	5	3-2	3 2	2 2	نقل وتدوير الموظفين بين الإدارات والأقسام المختلفة.	5
5	3	7-5	6-3	3	2	تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للإدارة أو الأقسام التابعة	6
5	3	5	4	3	3-2	القروض والسلف النقدية على الراتب لموظف	7
5 3	2	3	2	3 2	3-1	خطابات التعريف التي لا ترتب على الجمعية أي التزام.	8
					:"=!	الصلاحيات الإدارية في مجال "التدريب وتقييم الأ	3/3
3	2	5-3	3	2	3-2	خطة احتياجات التدريب الخاصة بالإدارة	1
3	2	3	3	2	2	اختيار برامج التدريب المناسبة	2
3	2	3	2	2	3-2	ترشيح الموظفين لحضور برنامج تدريبي	3
3	2	3	2	2		اعتماد نتائج تقيم التدريب	4
3	2	6-3	3-2	2	2 2	تحديد عناصر تقييم الأداء وتوزيع الأوزان المناسبة على هذه العناصر	5
3	2	3	2	2	2	اعتماد نتائج تقييم الأداء	6
3	2	3	3	2	3- 2	التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء	7
التوضيات الإدارية في مجال "العلاقات والمعاملات الحكومية":							4/3



1	الموافقة على استقدام و/أو تأشيرة زيارة أو	2	2	3	7-5	2	3
	عمرة لزوجة وأطفال موظف على جميع						
	الدرجات						
2	نقل كفالة موظف إلى الجمعية أو التنازل عن	2	2	3	5	2	3
	كفالة موظف للغير						
3	معاملات الموظفين الرسسمية والنظامية لدى		2-1	2-1	3	2	3
	الجوازات						
4	معاملات الموظفين الرسسمية والنظامية لدى		2-1	2-1	3	2	3
	مكتب العمل						
5	استصدار وتوزيع تأشيرات العمل	2	2	3	5	3	5
6	تأشيرة الخروج النهائي	2	2	3	5	3	5
7	التوقيع على الأستمارات والنماذج الخاصة				3	3	
	بجميع معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية						
	أو الخاصة التي يكون للجمعية أو لموظفيها						
	علاقة عمل بها						
8	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية			3	5	3	5
	والقضائية ولجان تسوية المنازعات والتوقيع						
	بالقبول أو الاعتراض على الأحكام الصادرة،						
	وحلف اليمين، ورفع الدعاوى						
5/3	الصلاحيات الإدارية في مجال "المكافآت والترقيا	:11					
1	منح علاوة جدارة وتحديد قيمتها.	2	3	4	7-5	3	3
2	تحفيز ومكافأة للمرؤوسيين في حدود كتب	2 2	3 2	3	7-5 3	3 2	3
	الشكر، واختيار الموظف المثالَى، والمكافأة						
	المادية بما لا يتعدى أجر يوم واحد						
3	تحفيز ومكافأة للمرووسين بما يتجاوز ما ذكر	3 -2	3	3	5-4	3	5-4
	أعلاه.						
4	ترقية موظف أو إقرار زيادة في راتبه.	3 - 2	3 - 2	3	5-4	3	5-4
6/3	الصلاحيات الإدارية في مجال "العقوبات / الجزاء	وات":					
1	إيقاف موظف عن العمل و/أو رفع الإيقاف عنه	4-3	3	3	5	3	6-4
2	عقاب المرؤوسين في حدود التنبيه الشفوي،	2	2	3 -2	3	2	6-3
	ولفت النظر، والإندار، وخصم من الأجر بما لا	_	_	· ·	_	_	
	يتعدى أجر يوم واحد.						
3	عقاب المرؤوسين بما يتعدى ما ذكر أعلاه.	2	2	3 - 2	5-3	2	6-3
<u> </u>		I	l	<u> </u>	-		



ميثاق مهام أعضاء لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة

اسم العضو/

رقم العضوية /.....

تاريخ انضمام العضو للجمعية العمومية:/ 201 م

تاريخ الانضمام لعضوية لجنة الحوكمة:/ 201 م

مهمة العمل: اعتباراً من: 2018/7/30م



ميثاق مهام لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة

تحديد مهام ومسؤوليات أعضاء لجنة الحوكمة.	1 الهدف من الميثاق
اتفاقية مهام	نوع الميثاق
- مواد حوكمة الجمعيات الأهلية في النظام واللائحة التنفيذية (مكين حوكمة الجمعيات الأهلية). - اللائحة الأساسية للجمعية واللائحة التنفيذية.	المرجعية
جمعية اكتفاء الأهلية .	نطاق العمل
ترتبط اللجنة بمجلس الإدارة	الارتباط التنظيمي
رئيس اللجنة: هو الشخص الممثل للجنة أمام مجلس إدارة الجمعية.	
عضو اللجنة: هو كل من ينتسب إلى لجنة من اللجان الفرعية بالجمعية.	تعريفات
المهام: تعني كافة المهام التي يجب أن يؤديها عضو اللجنة بموجب هذه الاتفاقية.	
الموافقة: تعني الموافقة الخطية أو الالكترونية على كافة المهام التي يجب أن يؤديها عضو اللجنة	
بموجب هذه الاتفاقية.	
١. تعقد لجنة الحوكمة اجتماعات كل شهرين (الأسبوع الأول من الشهر الميلادي)	
٢. يمكن عقد اجتماعات طارئة للجنة.	اجتماعات اللجنة
٣. تصدر قرارات اللجنة بغالبية الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات، يمارس رئيس اللجنة حقه	
في التصويت، وينبغي على عضو اللجنة المعترض تسجيل اعتراضه في محضر اللجنة.	



	2
١. أن يكون رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة والأعضاء المرشحين إما أعضاء مجلس إدارة أو	
أعضاء جمعية عمومية.	
٢. أن تخدم خبرة المرشح نفس نشاط اللجنة.	
٣. ألا يقل عمر المرشح عن 25 سنة.	
٤. أن يتمتع العضو الراغب في الترشيح بالكفاءة والسمعة الحسنة والرغبة في العمل التطوعي.	
٥. الالتزام بحضور الاجتماعات.	اختيار أعضاء
٦. يلتزم المرشح بتقديم برنامج عمل يحوي الخطط والأهداف والأفكار التطويرية للجنة.	اللجنة
٧. يقوم رئيس اللجنة بإشعار مجلس الإدارة عند انتهاء ارتباط المرشح به.	
 ٨. أن يكون العضو منتسب للجمعية ومجدد عضويته واشتراكه في الجمعية. 	
٩. إذا تم ترشيح عضو من أحد أعضاء اللجنة يتم تقديم السيرة الذاتية له للموافقة عليه من قبل	
جميع أعضاء اللجنة.	



	3
الرؤية: أن تكون اكتفاء المرجع لمعلومات العمل الخيري والتنموي في المملكة العربية السعودية.	
الرسالة: جمع ودراسة المعلومات الموثقة لتحقيق الاكتفاء الذاتي للأسر المحتاجة بالشراكة الاستراتيجية	7 47 .
مع قطاعات المجتمع وصولا لتنمية مستدامة في منطقة مكة المكرمة.	رؤية الجمعية ورسالتها
الاتقان والمصداقية	
تعاون وبناء	قيم الجمعية
الأمانة والمسؤولية	

١. إيصال عمل خيري منظم وفعال يعتمد على مفهوم التنمية المستدامة.	4
٢. إنشاء قاعدة بيانات عن حالة الأسر الصحية، التعليمية، الاقتصادية، الاجتماعية.	
٣. تحديد الاحتياجات بهدف وضع خطط وبرامج للاكتفاء الذاتي للفرد والأسرة والمجتمع.	أهداف الجمعية
 ٤. وضع خطة للتعاون مع مختلف القطاعات الحكومية والأهلية ذات العلاقة باعتماد مبدأ المشاركة المجتمعية. 	
 التركيز على فئة الشباب للنهوض بمسؤولياتهم نحو أنفسهم، أسرهم والمشاركة في التنمية المجتمعية. 	



١. زيادة من فرص نجاح الإدارة وجودة الأداء في الأنشطة والبرامج.	5
٢. التركيز على الأعظم أثرا ونفعا للمستفيد الذي أنشأت من أجله الجمعية وكذلك المجتمع ككل.	
٣. المساعدة على استمرارية أداء الجمعية في العطاء وتقديم الخدمات واستدامة مواردها مع تغير	
الظروف الداخلية والخارجية للجمعية.	
٤. إعانة الجمعية على ثبات أهدافها ورسالتها التي أنشأت من أجلها دون التأثر السلبي باتجاهات	
أو مصالح الأطراف ذات العلاقة التي قد تقود الجمعية إلى غير وجهتها الأصلية.	أهداف لجنة
٥. تساعد الجمعية على حماية ممتلكاتها ومواردها والحماية من أي أشكال الفساد الإداري أو	الحوكمة والمراقبة
المالي.	والمتابعة
٦. زيادة من الإفصاح والمصداقية مما يزيد ثقة أصحاب المصلحة والعاملين بالجمعية وبالتالي	
تزداد فرص الدعم المالي والتسهيلات اللوجستية.	



إن الغرض من هذا الميثاق هو تحديد مبدأ الالتزام بميثاق عضوية اللجنة والتي تجمع بين عضو اللجنة	6
وجمعية اكتفاء الأهلية ، كما يختص الميثاق بتحديد مهام عضو لجنة الحوكمة مما يساعد على تمكين جمعية	الغرض
اكتفاء من استدامة نشاطها المؤسسي، وتحقيق أهدافها التشغيلية بمسئولية، ومراجعة فاعلية الأداء وفق	من الميثاق
المعايير المعتمدة لبرنامج " مكين" ويتمحور دور أعضاء لجنة الحوكمة في مراجعة ومراقبة الأداء العام	
للجمعية بما يمكن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من تحقيق النجاح المنشود.	
١. تم استعراض الرؤية والرسالة والأهداف الخاصة بجمعية اكتفاء الأهلية، وأشاركها التزامها في تحقيق	7
ذك.	
٢. أوافق على أن أصبح عضواً في لجنة الحوكمة بجمعية اكتفاء الأهلية، خلال الفترة التي تبدأ	
من 2018/7/30م الموافق 1439/11/17هـ وتستمر لمدة استمرارية مجلس إدارة الجمعية.	
٣. التعرف على برامج الجمعية وخدماتها. من خلال التقارير المقدمة من المدير التنفيذي أو موظفين أخرين	
يعينهم المدير والاطلاع على التطورات في برامج الجمعية.	
٤. الاطلاع على كافة المعلومات التي تخص موارد الجمعية المالية. وأوافق على بذل الجهد	
اللازم، لفهم الوضع المالي للجمعية، والتأكد من أن الجمعية تفي بالتزاماتها المالية، وتدير بكامل	
المسؤولية جميع الموارد الموكلة للاستخدام. حسب اعتماد مجلس الإدارة.	
٥. سوف أبذل قصارى جهدي، لتنفيذ أي عمل أوافق على القيام به للجنة. وفي حال وجدت	
صعوبة في الحفاظ على التزاماتي، سيتم إعلام رئيس اللجنة بذلك.	
٦. لدي معرفة بسياسة حضور اجتماعات لجنة الحوكمة وأتوقع أن أتلقى إشعاراً قبل أسبوعين	
من تاريخ عقد الاجتماع. أوافق على بذل كل جهد لحضور اجتماعات اللجنة سوف أقوم بإخطار	.
رئيس اللَّجنة أو الموظف المعنى في وقت مبكر. في حال تعذر حضوري وسأتخذ المبادرة عقب	مبدأ
الاجتماع، لمعرفة مجريات الاجتماع. أتوقع أن أتسلُّم محاضر الاجتماعات العادية، ومواد أخرى	الالتزام بالميثاق
ترسل الكتروني، والتي أحتاج إليها في عملي كعضو في اللَّجنة.	,
٧. سـوف أبـذل قصـارى جهدي لاستقطاب المواهب الجديدة للجنـة، بمـا فـى ذلـك أعضاء محتملون	
للجنة.	
٨. لدي الاستعداد، حسبما يتوافر لدي من الوقت، أن يستفيد أي موظف من المهارات التي أمتلكها. فيما يلي	
بعض المجالات التي أستطيع أن أقدم فيها دعمي:	
□ تقديم الاستشارات والتوجيه المهنى.	
□ مساعدة المنظمة في التخطيط لموازنتها.	
المساعدة في تطوير البرامج. □	
ي و	



تم اتفاق أعضاء لجنة الحوكمة على أداء المهام التالية	
١. العمل على أسس ومعايير الحوكمة المعتمدة من الوزارة وزيادة بنوده حسب الحاجة على ألا	8
تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية، والاشراف على تنفيذها ومراقبه مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.	
وتعدينها هذا المجاب. ٢. المراجعة الدورية للأنظمة والإجراءات الرقابية للتحقق من فاعليتها.	
 ٣. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها للعرض على مجلس 	
الإدارة.	
ع. مراجعة السياسات والإجراءات التنفيذية التي تنظم العلاقة بين المستفيدين من خدمات	
الجمعية بما يضمن تقديم العناية اللازمة لهم والاعلان عنها.	
٥. مراجعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة الى مدى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات	
الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الاخرين. وتمكين أصحاب	
المصلحة من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية. ونشرها على الموقع	
الالكتروني للجمعية.	
 آ. رفع التقارير والتوصيات والاقتراحات عن أداء اعمال اللجنة بشكل دوري لمجلس الإدارة لضمان التوجيه المباشر بتصحيح الأداء العام في وقت مبكر ودعم جودة اتخاذ القرارات 	مهام لجنة الحوكمة
السليمة.	
٧. مراجعة المهام والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها لضمان فاعلية التنسيق	
بينها وتكامل الأدوار قبل اعتمادها من مجلس الادارة.	
٨. مراجعة التقارير الدورية والسنوية عن الجمعية وتزويد مجلس الإدارة بأي ملاحظات	
جوهرية قبل رفعها لمقام الوزارة.	
٩. التأكد من قيام مجلس الإدارة والجمعية العمومية من إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على	
الحالـة النظاميـة لأعضـاء الجمعيـة العموميـة ومجلـس الإدارة والمـدير التنفيـذي والمـدير المـالي.	
وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.	0
م/ وليد أحمد باحمدان	9
التوقيع /	اعتماد
التاريخ:/ 2020م	رئيسة اللجنة
	10
أوافق على المهام لا أوافق على المهام	
	توقيع عضو اللجنة
اسم العضو/التوقيع/	- , - , -
المتاريخ:/ /2020م	







ملخص المعيار

		والممارسات	المؤشرات		المجالات والموضوعات												
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	فذن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات		المجال	r									
					تحديد محتورات اللائحة الأساسية للجمعية	,											
			التزام الجمعية		تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف	٧	اللائحة										
١.	٤	%11	بالضو ابط والإجراءات	,	المالي واختصاصات كل مهم	,	الأساسية										
١,,		7011	المنظمة للاثحة	'	تحديد آلية تشكيل اللجان	٣	الجمعية										
			الأساسية للجمعية.		تحديد قثات وشروط وأحكام العضوبة في الجمعية	£	quater										
					إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية	0											
					حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية	7											
					حالة انعقاد الجمعية العمومية	٧											
			قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية المحمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضو ابط لزبادة فاعليتها.	*	الاجتماع العادي الأول للجمعية العمومية خلال	٨											
					السنة المالية	- "											
					الاجتماع غيرالعادي للجمعية العمومية	4											
45	٠,	%Y.			سلامة اجتماع الجمعية العمومية	1.	الجمعية										
, .	,	7011			,	اختصاصات الجمعية العمومية العادية	11	العمومية									
															اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية	11	
					رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إل	14	,										
					الوزارة												
					قرارات الجمعية العمومية غيرالعادية	16											
					أحكام عامة	10											
					اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة	17											
					والمتابعة												
			التزام الجمعية بالأحكام		تفعيل سياسات وأسس الحوكمة	17											
			والضوابط المنظمة		المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة	1.4											
OA	٩	%10	لمجلس الإدارة وزبادة	٣	انتظام اجتماعات مجلس الإدارة	11	مجلس الإدارة	٣									
			فاعلیته،								عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية	۲.					
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة	*1											

1 1

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول: معيار الامتثال والالتَّزام







		، والممارسات	المؤشرات		المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وذن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات		المجال	٩
					عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدفيق والمراجعة الداخلية تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجو انب المالية والقانونية تعيين المدير التنفيذي والمجاسب	*** *** *** *** *** *** *** *** *** ***		
٧	٣	%٦	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدّده الأنظمة واللوائع،	£	إنشاء الفروع داخل المملكة إنشاء الفروع خارج المملكة إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري	۳. ۳۱	الفروع والمكاتب	٤
٨	۲	%4	التزام الجمعية بإعداد التقاربر الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحدّدة.	٥	إعداد ورقع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة رقع التقارير المالية عن السنة المنتهية إلى الوزارة خلال ٤ أشهر إعداد ورقع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي	TE T0	التقارير	٥
٨	٥	%0	النزام الجمعية بكافة مستوباتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	*	وضع التدابير لتحديد وقهم مخاطر تمويل الإرهاب والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر وضع السياسات والإجراءات والضو ابط وتنقيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله تحديد معتويات السياسات والإجراءات والضو ابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب تمويله	F7 F7	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب تمويله وفسل الأموال)	٦

1 /

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول: معيار الامتثال والالتَّرام







	المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات						
عدد أسللة التحقق	عدد الممارسات	وڏن المؤشر	المؤشرالرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات		المجال	٠			
					وضع المؤشرات الدالة على وجود شهة عمليات خسل أموال	£.					
					الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال	٤١					
					حظر إبلاغ أوتنبيه العميل أوأي شخص آخر ذو علاقة بشهة غسل الأموال بالعمليات الجاربة	٤٢					
					تنفيذ البرامج التوعوبة الداخلية الوقائية من جر الم الإرهاب وتمويله.	٤٣					
			التزام الجمعية		الحمبول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف	££					
١,	4 4 % 2	بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج	Y	٧	ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري	£o	الأنشطة والفعاليات	٧			
			والأنشطة داخل تطاقها الإداري أوداخل المنكة أوخارجيا،			المشاركة في الفعاليات والعضوبات خارج المملكة	٤٦	والتعاقدات			
			1450-3							الحصول على المو افقة للتعاقدات الدولية	£Y
			التزام الجمعية		جمع التبرعات واستخدامها جزء مها في نشاط آخر غير الغرض الذي جُمعت من أجله	£A					
			بالأنظمة والضوابط		صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها	69	الإيرادات				
١.	٣	٩ المنظمة للإيرادات ٣% ٣ والمصروفات وامتلاك العقارات.		4	التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية	٥.	والمصروفات	A			
				والمصروفات وامتلاك				ووضعها في أوقاف أو استثمارات		والتملك	
			العقارات،		استقبال الإعانات من خارج المملكة	01					
					مو افقة الجمعية العمومية على التملك	04					
					حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية	04					
			التزام الجمعية		حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين	01					
١٤	_	ه حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد ينظام الأموال الأموال المخاصة والضوابط المنظمة والضوابط المنظمة للوثائق المنطمة للوثائق المدون في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الأدارة		٥٥	الوثائق						
1,5	, ,		المنظمة للوثائق	١.			والسجلات	1			
					إصداريطاقات عضوبة الجمعية العمومية	٥٧					

10

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول: معيار الامتثال والالتَّزام







المؤشرات والممارسات					المجالات والموضوعات					
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وذن المؤشر	المؤشر الرئيسي	ر <u>ق</u> م المؤشر	الموضوعات		المجال	۴		
٥	١	%٢	التزام الجمعية بضو ابط تكوبن وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.	"	قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها	οA	تكورن اللجان	1.		
۲	١	%٣	التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة.	11	اختصاصات المشرف المالي	૦૧	المسؤوليات والاختصاصات المباشرة	11		
170	٤١	%1	المجموع							

۲.

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول: معيار الامتثال والالتّرام





ملخص المعيار

	المجالات والمؤشرات والممارسات								
عدد أسئلة التحقق	الممارسات	م	ەئان المؤشر	المؤشر	المجال	رقم المؤشر			
	تنشر الجمعية لائحما الأساسية المعتمدة في موقعها الإلكتروني.	١	, %*Y						
17	تنشر الجمعية لوائحها وسياساتها المعتمدة على موقعها الإلكتروني ومنصاتها المختلفة وتتأكد من قدرة المستهدفين من الوصول إليها ومنها: 1. سياسة جمع التبرعات. 2. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات. 3. سياسة تعارض المصالح. 4. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وجماية مقدمي البلاغات. 7. سياسة خصوصية البيانات.	۲		نشر اللوائح والأنظمة والسياسات المعتمدة وإتاحها للمسهدفين منها،	اللوائح والأنظمة	,			
17	تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن بيانات الجمعية العمومية ومها: ١- أسماء أعضاء الجمعية العمومية ونوع عضوبهم. ٢- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	٣	9617	الإفصاح عن بيانات القائمين على شؤون الجمعية.	بيانات القائمين على الجمعية	1			

١٤

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجِرْء الثَّاني : معيار الشَّفافية والإفصاح





	المجالات والمؤشرات والممارسات							
عدد أسئلة التحقق	الممارسات	٨	ولن المؤشر	المؤشر	المجال	رقم المؤشر		
	تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن: ١. أسماء أعضاء مجلس الإدارة ومدة دورة المجلس والمدة المتاحة للأعضاء. ٢. أسماء اللجان الدائمة وأعضائها واختصاصائها. ٣. أسماء المجالس الإشرافية وأعضائها واختصاصائها. كما تفصح الجمعية في النموذج الشامل عن: ١. العلاقات العائلية أو التجارية بين أعضاء المجلس والقياديين التنفيذيين أو الموظفين في الجمعية. ٢. تعاقدات الجمعية مع شركة لعضو مجلس إدارة أو أحد من أقاربه من الدرجة الأولى.	٤						
	تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن بيانات الموظفين القياديين في الجمعية ومهم: ١. اسم المدير التنفيذي وبيانات التواصل معه. ٢. أسماء مديري الفروع والمكاتب وبيانات التواصل معهم. أسماء نواب المديرين ومديري الإدارات العامة ومن في حكمهم وبيانات التواصل معهم.	٥						
	تعلن الجمعية عن الوظائف القيادية الشاغرة بما فها المدير التنفيذي ومديري الفروع والمكاتب والإدارات وذلك عبر المنصات المنامية.	٦						
	تمتلك الجمعية موقعاً إلكترونياً يتم تحديثه بشكل دوري وتُنشر فيه جميع بيانات التواصل معها وعناوين منصاتها الإلكترونية الأخرى -إن وُجدت- بما فيها فروعها ومكاتبها.	٧		نشربيانات الجمعية وفروعها ومكاتها				
A	تتلقى الجمعية الاستفسارات والمقترحات والشكاوى من العاملين والمستفيدين والعملاء لديها ومن كافة أفراد المجتمع من خلال موقعها الإلكتروني ومنصابها الإلكترونية الأخرى -إن وُجدت- وتزودهم بالتغذية الراجعة.	۸	9611	والحصول على التقذية الراجعة من أصبحاب العلاقة.	بياتات الجمعية	٣		

10

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الثاني : معيار الشفافية والإفصاح







	المجالات والمؤشرات والممارسات							
عدد أسئلة التحقق	الممارسات	م	ونن المؤشر	المؤشر	المجال	رقم المؤشر		
	تنشر الجمعية استبانات محدّدة ومتنوّعة لتقييم أدائها وقياس مدى رضا العاملين والمستفيدين والعملاء والزوّار لديها، ثم تقوم باتخاذ التوصيات والقرارات من مجلس الإدارة وتنشر التغذية الراجعة على منصاتها الإلكترونية المناسبة.	٩						
	تنشر الجمعية رؤيها ورسالها وأهدافها الاستراتيجية والتشفيلية على موقعها الإلكتروني.	١.						
	تنشر الجمعية تقارير البرامج والأنشطة بما في ذلك البرامج الاستثمارية أو العقارية وقراراتها في منصاتها الإلكترونية بما فيها موقعها الإلكتروني.	11	7	نشر أهداف الجمعية وتقارير البرامج	أهداف وبرامج الجمعية	£		
•	تنشر الجمعية الإحصائيات الدقيقة المتعلّقة بالمساعدات النقدية والعينية وأعداد وفئات المستفيدين منها في منصاتها الإلكترونية بما فها موقعها الإلكتروني.	۱۲	IVZ.	والأنشطة المُنفَّدَة فِي جميع فروعها ومكاتها،		E.		
	تقوم الجمعية بإبلاغ المستهدفين من الأنظمة واللوائح والسياسات عند القيام بنشرها أو تحديثها.	۱۳						
	تنشر الجمعية التقارير المالية الربعية المعتمدة من مراجع الحسابات ومن مجلس الإدارة في موقعها الإلكتروني.	١٤	%17	نشر القوائم المالية المدققة والمعتمدة من	القوائم المالية	٥		
,	تنشر الجمعية التقرير المائي السنوي المعتمد من مراجع الحسابات ومن الجمعية العمومية على موقعها الإلكتروني.	10		مجلس الإدارة،	القواحرا يدو			
۲	توفّر الجمعية البيانات المطلوبة في النموذج الشامل في الوقت المحدّد وتتأكد من تطابقها ودقعها وتعتمدها من رئيس مجلس الإدارة.	17	117	نشر النموذج الشامل المعتمد من مجلس الإدارة والمتطابق مع و اقع الجمعية.	النموذج الشامل	٦		
٥٠			%١	المجموع				

17

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الثَّاني : معيار الشَّفافية والإقصاح



المراجع:

- ✓ مواد حوكمة الجمعيات الأهلية / مكين.
- ✓ دليل حوكمة الجمعيات الأهلية (مكين) الجزء الأول / معيار الامتثال والالتزام.،
 الجزء الثاني/ معيار الشفافية والإفصاح.
 - ✓ دليل الحوكمة بيت التمويل الكويتي.
 - ✓ دليل حوكمة الشركات.
 - ✓ دليل حوكمة سابك، صافولا، بنك القاهرة. الميرة..
 - ✓ دليل الحوكمة المؤسساتية.
 - ✓ دليل تأسيس منظمة غير ربحية/ مؤسسة الملك خالد الخيرية.
 - ✓ لوائح وأنظمة الجمعية.
 - ✓ دليل حوكمة أوقاف جمعية مراكز الأحياء.



توصية لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة

أوصت لجنة الحوكمة في اجتماعها رقم/2بتاريخ 2 /3/ 2020م برفع دليل الحوكمة في إصداره /2 برفعه لمجلس الإدارة لإقراره وليتم تعميمه بموجب ذلك.



- مراقبة الإصدار/ اعتماد

بيان التعديل									
ملخص التعديل	رقم الصفحة	التاريخ	رقم التعديل						
اعتماد	مراجعة	إعداد							
الاسم:	الاسم:		الاسم:						
المنصب	المنصب:		المنصب:						
التوقيع:	التوقيع:		التوقيع:						
التاريخ:	التاريخ:		التاريخ:						
ملخص التعديل	رقم الصفحة	التاريخ	رقم التعديل						
اعتماد	مراجعة	إعداد							
الاسم:	الاسم:		الاسم:						
المنصب:	المنصب		المنصب:						
التوقيع:	التوقيع:		التوقيع:						
التاريخ:	التاريخ:		التاريخ:						