

لائحة الحوكمة (نظام الرقابة الداخلي)

الجمعية: جمعية الإرشاد الأسري والنفسى بجدة

تحت إشراف: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص: ١١٢٦

مقدمة:

يشير مفهوم الحوكمة بشكل عام إلى مجموعة من المعايير والمبادئ التي تقود المنظمات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى تحقيق الكفاءة والفاعلية في النتائج على أسس من مبادئ الشفافية والمساءلة والمشاركة والعدالة وغيرها بناء عليه يتضمن هذا الدليل عناصر الحوكمة في الجمعية بناء على ما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية بحيث يتولى كلاً من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مسؤولية التأكد من تطبيق معايير الحوكمة بما يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية.

الهدف

الهدف الرئيس لهذا الدليل هو ترتيب وتوضيح جوانب الحوكمة في الجمعية استرشاداً بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية ومساندة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية في أداء مهامها وواجباتها كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمهم للجمعية.

الفصل الأول: حوكمة الجمعية العمومية

المبدأ العام

المادة (١)

يشرف على الجمعية مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين الذين يشكلون الجمعية العمومية. ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على مجلس الإدارة ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قرارات مجلس الإدارة الكبرى والتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكد من فاعلية أداء الجمعية ومصداقيتها واستدامتها.

سلطة الجمعية العمومية:

المادة (٢)

تُعَد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة ولبقية أجهزة الجمعية. وفقاً للمادة ١٨ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تكوين الجمعية العمومية :

المادة (٣)

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 :

المادة (٤)

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
- جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل - من غير الأعضاء المترشحين - لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢٠٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية :

المادة (٥)

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- إقرار تعديل اللائحة الأساسية.
- حل الجمعية اختيارياً.
- جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

المادة (٦)

حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي: (وفقا للمادة ١٩ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. ووفقا للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- جواز أن ينيب عنه كتابة عضوا آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينيب العضو عن أكثر من عضو. ووفقا للمادة ٥.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اجتماعات الجمعية العمومية:

المادة (٧)

انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية

- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء 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 المحدد بخمسة عشر يوما على الأقل، ويجوز للوزارة والجهة المشرفة ندب من يمثلهما لحضور الاجتماع. ووفقا للمادة ٢.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها. ووفقا للمادة ٣.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب مسبب من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ٢٥% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. ووفقا للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها. ووفقا للمادة ١.١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية) العادية أو غير العادية (إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر 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 أن لا يقل العدد عن (٢٥ ٪) من إجمالي الأعضاء. وفقاً للمادة ١٧.١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٨)

حضور اجتماعات الجمعية العمومية

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية :

- يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، وفقاً للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- أن تُعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع. وفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد. وفقاً للمادة ١٣.٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٩)

جدول اجتماعات الجمعية العمومية

لا يجوز للجمعية العمومية) العادية أو غير العادية (أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. وفقاً للمادة ١٦ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (١٠)

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. وفقاً للمادة ٢٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

قرارات الجمعية العمومية

المادة (١١)

- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة ٢.١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة ٣.١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير. وفقاً للمادة ١٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

انتخاب مجلس الإدارة

المادة (١٢)

- في عملية الانتخاب، تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. وفقاً للمادة ١.١٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب أن تبني عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية. وفقاً للمادة ٣.١٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الثاني :حوكمة مجلس الإدارة

المبدأ العام:

المادة (١٣)

- يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقم على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

مسؤوليات مجلس الإدارة

المادة (١٤)

- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي). وفقاً للمادة ٤.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال :
- توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل .
- إقبال باب الترشح قبل تسعين يوماً 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. (وفقاً للمادة ١.٢٦-٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب. وفقاً للمادة ٥.٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ٣٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- التأكد من وضع اجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الواقية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس. وفقاً للمادة ٢.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن توافقي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية. وفقاً للمادة ٥.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغير عبر تقارير دورية. وفقاً للمادة ١.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- 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. وفقاً للمادة ٣.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- 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 لاثنتين من أعضائه أو من قيادبي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة

الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٤.٣٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد. وفقاً للمادة ٨.٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اختصاصات مجلس الإدارة

المادة (١٥)

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.
- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء 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.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفن وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصفعة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

- صياغة سياسات وشروط واجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- 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.
- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مارجم الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- تنمية الموارد المالية للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه. وفقاً للمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

المادة (١٦)

- إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد الاجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده. وفقاً للمادة ٢٠٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل. وفقاً للمادة ٢٠١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مدة وعضوية مجلس الإدارة

المادة (١٧)

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة ٣٠٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة.
- وفقاً للمادة ٧٠٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

هيكلية مجلس الإدارة

المادة (١٨)

- تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة ٣٠٢٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة.
- وفقاً للمادة ٧٠٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.
- وفقاً للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية. وفقاً للمادة ١.٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢.٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اجتماعات مجلس الإدارة

المادة (١٩)

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. وفقاً للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتتضمن اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال التالي:

- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابة - اثنان من الأعضاء.
- على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال - مصحوباً بالمستندات - للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع. ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر المناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
- ينتقيد النقاش الذي يجري في اجتماعات مجلس الإدارة بالمسائل التي تندرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته. يتم إجراء مداولات المجلس أثناء الاجتماعات في وقتها المناسب ونزاهة النظام وشمولية. يجب حفظ محاضر الاجتماعات في جميع الأوقات في ملفات بعد انعقاد الاجتماع. يجب تدوين وحفظ قرارات مجلس الإدارة في ملفات عالية التنظيم.

- يعين رئيس مجلس الإدارة شخصاً يتولى مسؤولية تسجيل محضر الاجتماع وذلك قبل عقد كل اجتماع لمجلس الإدارة.
- يمكن اعتبار البنود التالية بنوداً سرية في اجتماعات المجلس بناءً على مذكرة صادرة بذلك عن مجلس الإدارة، وهي:
 ١. المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف (أي مستفيدي الجمعية أو العاملين بها).
 ٢. تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات.
 ٣. علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.
 ٤. مسائل تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة على النحو المحدد في سياسة الحوكمة.
 ٥. المسائل المالية.

اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة

المادة (٢٠)

- يتم اتخاذ القرارات عادة من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار وتهدف هذه العملية إلى حث الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء مجلس الإدارة، أو على الأقل من قبل الأغلبية البسيطة فيه قبل إجراء تصويت عليه.
- يتم اتخاذ القرارات في مجلس الإدارة بشكل جماعي أثناء اجتماعات المجلس بحيث يكتمل النصاب القانوني لأعضاء المجلس فيها (حضور ٥١٪ من الأعضاء).
- في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.
- يجب توفر أغلبية تصويت بالإيجاب للأعضاء الحاضرين بغض النظر عن عدد الأعضاء المتغيبين للمصادقة على القرار.
- يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.
- تحتكم جلسات نقاش مجلس الإدارة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (٤٣٧ هـ)، والنظام الأساسي للجمعية، وسياسات الحوكمة ومدونة قواعد السلوك.
- على الأعضاء تقبل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات مجلس الإدارة وبيدعها.
- يكون لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بهذه الصلاحية في ذلك القرار الحاسم في حالة وجود تعادل في التصويت على القرارات.

استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة

المادة (٢١)

عند وجود أو توقع وجود شواغر في مجلس الإدارة أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه على مجلس الإدارة تكوين لجنة الترشيح حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب ورفع توصية لمجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية بتعيينهم على النحو الذي يتوافق مع اللائحة الداخلية للجمعية وسياستها. تحتفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم. يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد توجيهاً شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في مجلس الإدارة ويتم تخصيص عضو خبير بأعمال الجمعية بصفة «مشرف» لكل عضو جديد أو للمساعدة في اندماج العضو الجديد والإجابة عن أية استفسارات لديه/لديها حول إجراءات مجلس الإدارة وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم الجمعية
- اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح الإدارية والمالية، ولائحة الحوكمة
- لمحة عامة حول مصادر التمويل
- دور وهيكل ووظائف مجلس الإدارة
- تعهد قسم حفظ الأمانة والسرية ومدونة قواعد السلوك وسياسات تعارض المصالح
- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس الإدارة
- الإجراءات الخاصة بنفقات أعضاء مجلس الإدارة

عزل مجلس الإدارة

المادة (٢٢)

يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين (وفقاً للمادة ١.١٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للصلح 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 الخطي الموجه من الوزارة.

مجلس الإدارة المؤقت

المادة (٢٣)

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال سنتين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد. وفقاً للمادة ٢.١٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الثالث: الشؤون المالية

المبدأ العام

المادة (٢٤)

يجب على الجمعية الأهلية بصفتها منظمة تستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها أن تتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسؤول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

المحاسبة المالية

المادة (٢٥)

على الجمعية أن تتعاقد مع محاسب قانونيٍّ مرخص له لمراجعة حساباتها. وفقاً للمادة ٥.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتنفيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالأنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة. وفقاً للمادة ٣٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

التعامل المالي

المادة (٢٦)

- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة . وفقاً للمادة ٦.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين. وفقاً للمادة ٦.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها وأن تقيّد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع. وفقاً للمادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يجب ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ١٢.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الاستثمار

المادة (٢٧)

يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية. وفقاً للمادة ١١.٢١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

التقرير المحاسبي

المادة (٢٨)

يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. وفقاً للمادة ٣٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مكافحة غسل الأموال

المادة (٢٩)

- 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 (وفقاً للمادة ١.٤٠ - ٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق المويات 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.
- 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 المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

المشرف المالي

المادة (٣٠)

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال. وفقاً للمادة ٣.٤٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. وفقاً للمادة ٣.٣٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الموارد المالية

المادة (٣١)

تتكون موارد الجمعية مما يأتي (وفقاً للمادة ١٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- رسوم العضوية (إن وجدت).
- عوائد نشاطات الجمعية.
- الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.
- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- ما يقرر لها من إعانات حكومية.
- ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.
- الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة السابعة والعشرين (من النظام).
- الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

الفصل الرابع: الشفافية

المبدأ العام:

المادة (٣٢)

نظراً لأن الجمعية تعمل بدعم مالي من المتبرعين وبدعم لوجستي من المتطوعين، فيجب أن تكون شفافة في عملياتها وتعاملاتها بما يضمن ثقة الجمهور والمجتمع. ولهذا، يجب على الجمعية أن تحتفظ بكل المستندات مع إمكانية مشاركتها بوضوح وشفافية للجمهور من خلال تقديم المعلومات الخاصة برسالتها وهيكلها الإداري وتقارير البرامج والأداء الدورية والتقارير المالية. على الجمعية ما يلي:

- أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- أن تقيّد 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.
- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات. (جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٠٢-٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- أن يقدم 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. وفقاً للمادة ٢٠ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٧٠٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل الخامس: العلاقات

المبدأ العام:

المادة (٣٣)

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

العلاقات الخارجية

المادة (٣٤)

- لا يجوز للجمعية أو المؤسسة أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٨٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز للجمعيات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة. وفقاً للمادة ٢٠٣٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- يحظر على الجمعية أو المؤسسة 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 أو المؤسسة التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها. وفقاً للمادة ٨٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل السادس: الشؤون النظامية

المادة (٣٥)

يجب على الجمعية الأهلية اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهة المنظمة للعمل دون أي مخالفة.

هيكلية الجمعية

المادة (٣٦)

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للجمعية وفق أسس التنظيم الإداري الصحيحة والمجلس الصلاحية في تعديل واستحداث الوحدات الإدارية التي تحقق أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية ويتم نشر نسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد في مبنى الجمعية، وموقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت كما يعتمد مجلس الإدارة الدليل التنظيمي للجمعية الذي يحدد مهام وأعمال جميع الوحدات الإدارية في الجمعية ومن أهمها مهام رئيس مجلس الإدارة والأمين العام والمدير التنفيذي والإدارات الرئيسية في الجمعية وتتكون الجمعية من الأجهزة الآتية (وفقاً للمادة ١١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

- الجمعية العمومية
- مجلس الإدارة
- اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها
- الجهاز التنفيذي

اللائحة الأساسية

المادة (٣٧)

تعمل الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها وفقاً لللائحة الأساسية للجمعية بموجب بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨ / ٢ / ١٤٣٧ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١ / ٦ / ١٤٣٧ هـ.

- يجب أن لا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية أو تتعارض مع أحكام

- النظام أو اللائحة أو غيرها من الأنظمة واللوائح. وفقاً للمادة ٢.٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٤ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - يجب أن لا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين. وفقاً للمادة ٣.٣٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
 - وتنشر لائحته الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ٤.٨ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الفصل السابع: سياسة تعارض المصالح

تمهيد

المادة (٣٨)

يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية الأهلية.

- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وفقاً للمادة ٥.١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المادة (٣٩)

- تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالي أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته 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.

نطاق وأهداف السياسة :

المادة (٤٠)

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

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

المادة (٤١)

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة .
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة او تكليف احد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان .
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا اذا 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 باقي موظفي الجمعية .
- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية سواء ما يتعلق بمصالح مالية

- أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح

المادة (٤٢)

- لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية وإساءة لاستعمال الثقة وتحقيق مكاسب شخصية وزعزعة اللولاء للجمعية.
 - هذه السياسة تضح امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها وبيتمتتم 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 الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:
1. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.

٢. 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 .
٣. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية .
٤. ايضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم .
٥. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية .
٦. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح .
٧. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالبة من الجمعية او تبحث عن التعامل مع الجمعية .
٨. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة .
٩. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح .
١٠. 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 .
١١. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته .
١٢. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً كاستغلال أوقات دوام الجمعية أو موظفيها أو معداتها أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو مهنية أو أي مصالح أخرى .

الالتزامات

المادة (٤٣)

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 الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً 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 توهي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو من غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح في حال وجوده أو في حال طلب الجمعية ذلك.

متطلبات الإفصاح

المادة (٤٤)

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقييد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية حيثما انطبق والحصول على موافقتها في كل حالة حيثما اقتضت الحاجة سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض 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 ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

المادة (٤٥)

يُعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح

المادة (٤٦)

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المدير التنفيذي.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي.
- يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

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

الفصل الثامن: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

تمهيد

المادة (٤٧)

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات 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 جديا وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها 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. 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.

النطاق

المادة (٤٨)

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 مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المخالفات

المادة (٤٩)

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 والفساد) 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 الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إخافة، 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 المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه .

الضمانات

المادة (٥٠)

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضه مل لانتقام 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 مع طيات 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 ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة .

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

المادة (٥١)

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه. على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية. يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المعتمد).

معالجة البلاغ

المادة (٥٢)

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 داخلياً وتحقيق رسمي ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ :

- يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير (على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ).

- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يرفع المدير التنفيذي توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق اللائحة الإدارية المنظمة لشؤون العاملين بالجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال 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.

الفصل التاسع: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المادة (٥٣)

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

إدارة الوثائق

المادة (٥٤)

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

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه

- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / 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 التبرعات

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

الاحتفاظ بالوثائق

المادة (٥٥)

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً 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.
 - يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

تم بحمد الله