



دليل الحوكمة

(اللائحة الأساسية)

المحتويات

2	المقدمة
3	القسم الأول: الحوكمة تعريف وأهداف
4	القسم الثاني: اللائحة الأساسية
31	القسم الثالث: "ميثاق المبادئ والأخلاق"
32	القسم الرابع: "الحوكمة"
33	الباب الأول: حوكمة مجلس الإدارة
35	الباب الثاني: حوكمة اللجان الفرعية
44	الباب الثالث: الشؤون المالية
46	الباب الرابع: سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم الإرهاب
49	الباب الخامس: سياسة جمع التبرعات
50	الباب السادس: نظام الرقابة الداخلية
55	الباب السابع: الشفافية
56	الباب الثامن: سياسة خدمة العملاء
58	الباب التاسع: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
60	الباب العاشر: سياسة خصوصية البيانات
61	الباب الحادي عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
64	الباب الثاني عشر: العلاقات
65	الباب الثالث عشر: تعارض المصالح
68	الباب الثالث عشر: حوكمة التواصل الاجتماعي
74	ملحقات
74	التأسيس
74	أعضاء مجالس إدارات جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية
74	شهادة التسجيل
74	نماذج
75	دليل الموارد البشرية
76	اللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية

المقدمة

الحوكمة الرشيدة هي أسلوب في الإدارة يتضمن مجموعة من الترتيبات الرسمية وغير الرسمية التي تحدد كيفية اتخاذ القرارات، وكيفية تنفيذها في ضوء المحافظة على القيم الأساسية للجمعية ونظامها الأساسي، وتشمل هذه الترتيبات مجموعة من النظم والقواعد والإجراءات والآليات التي تحدد العلاقة داخل الجمعية، أو بمعنى آخر السياسات والقواعد والآليات والممارسات التي تضبط وتراقب أداء الجمعية، ويشمل ذلك البنية التنظيمية أو الهيكل التنظيمي الذي يتم من خلاله وضع الأهداف أو الوسائل التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف ومراقبة الأداء كما يشمل مجموعة القيم والمعايير التي يقوم عليها النشاط مثل النزاهة والشفافية والمسؤولية والمحاسبة والكفاءة والمساواة.

ويتطلب تطبيق الحوكمة الفصل بين أدوار مختلف الأطراف، بين العضوية أي الجمعية العمومية والإدارة، وبين الرقابة والتنفيذ، لمنع الفساد وتضارب المصالح وضمان الديمقراطية وتعزيز دور الأعضاء في اتخاذ القرارات ومتابعة الأداء وتقييمه والمحاسبة عليه. يؤكد الواقع الراهن للجمعيات في المملكة الحاجة الماسة إلى تطبيق قواعد وآليات الحوكمة عليها لتكون قادرة على القيام بدورها كشريك أساسي في التنمية في المملكة في ظل الاهتمام بمشاركة الجمعيات ومؤسسات المجتمع المدني.

إن وجود دليلا للحوكمة يعد مرجعا تطبيقيا رئيسيا للحوكمة الرشيدة على مستوى مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه إضافة إلى أيا من المعنيين بتضارب المصالح، ويعزز من شمولية تطبيق الحوكمة الرشيدة وجود دلائل سياسات وإجراءات مرجعية لتشمل مستويات العمل المتعددة في جوانب مثل: المالية، الإدارية، النظم المعلوماتية.

المراجعة

توصية وإعتماد مجلس الإدارة ذات الرقم المرجعي 02/01 – 2021/07 (التوصية الأولى -الاجتماع الثاني-الدورة السابع-لإعتماد الدليل الحوكمة الإصدار الرابع) في 2021/04/27، بالإضافة لاعتماد الدليل في اجتماع الجمعية العمومية المنعقد بتاريخ 2021-04-20، وهذا الدليل بما يتضمنه من سياسات وقواعد سلوكية معتمدة سابقا.

القسم الأول: الحوكمة تعريف وأهداف

يعد مصطلح الحوكمة هو الترجمة المختصرة التي راجت للمصطلح CORPORATE GOVERNANCE، أما الترجمة العلمية لهذا المصطلح هي: (أسلوب ممارسة سلطات الإدارة الرشيدة).

قواعد وضوابط الحوكمة:

تحقيق الشفافية والعدالة ومنح حق مساءلة إدارة الجمعية، وبالتالي تحقيق الحماية لذوي المصلحة مع مراعاة مصالح العمل والعمال، والحد من استغلال السلطة في غير المصلحة العامة، كما أن هذه القواعد تؤكد على أهمية الالتزام بأحكام القانون، والعمل على ضمان مراجعة الأداء المالي، ووجود هياكل إدارية تمكن من محاسبة الإدارة أمام الأعضاء، مع تكوين لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة تكون لها مهام واختصاصات وصلاحيات عديدة لتحقيق رقابة مستقلة على التنفيذ.

نطاق واهداف الحوكمة:

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 استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

تطبق 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 وتطوعها.

يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة. تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشاريين خارجيين 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.

القسم الثاني: اللائحة الأساسية

الباب الأول - التعريفات والتأسيس والأهداف والإشراف

الفصل الأول - التعريفات والتأسيسات

المادة (1):

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا الدليل - المعاني المبينة أمام كل منها:

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية

الجمعية: جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية

الجمعية العمومية: أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم

تجاه الجمعية

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً أو أميناً عاماً أو غير ذلك

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المادة (2):

بمشيئة الله وتوفيقه تم تأسيس جمعية مكة المكرمة للتنمية والخدمات الاجتماعية طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 1410/6/25هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (760) وتاريخ 1412/1/30هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

وقد تم تغيير الاسم إلى جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية بناءً على الموافقتان الصادرتان من وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (21718) وتاريخ 1426/5/2هـ، ورقم (24428) وتاريخ 1427/3/27هـ.

صاحب السمو الملكي الأمير/ ماجد بن عبد العزيز آل سعود	م/عبد العزيز بن عبد الله كامل
د/ خالد بن محمد عبد الغني	م/يحيى بن محمد بن لادن
د/ ربيع بن صادق دحلان	م/سعد محمد سعيد الصايغ
الأمير/ عبد الله بن فهد بن محمد بن عبد الرحمن	م/سامي عبد الستار محي الدين
د/ احمد بن عبد الله عاشور	د/أحمد محمد علي المدني
د/ نزية بن حسن نصيف	م/عبد الفتاح عبد الشكور فدا
أ/ محمود بن محمد نشار	د/صلاح بن محمد علي مقر
م/فائز بن حسين مندورة	م/علي بن محمد الشعبي
أ/ هيزع بن علي الحسيني	م/زكي بن احمد خطيب مندورة

المادة (3):

للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد على ذلك.

المادة (4):

تشمل منطقة خدمات الجمعية المملكة العربية السعودية، ويكون مركزها الرئيسي في مدينة جدة ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ذلك.

الفصل الثاني - الأهداف والإشراف

المادة (5):

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقة عملها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي وتشمل هذه الخدمات ما يلي :

- تحقيق أثر اجتماعي بما لا يقل عن ضعف الإنفاق المباشر على المبادرات
- تعزيز الاستدامة المالية وتحقيق الامتثال لمعيار السلامة المالية
- تنويع مصادر الدخل وزيادة الإيراد بنسبة 50% للعام 2022
- تطوير مبادرات متنوعة وفعالة لتمكين الأفراد ودعم المشاريع
- تعظيم عدد الشراكات الفعالة مع القطاعات الثلاث وتعزيز أثرها
- تثبيت الصورة الذهنية لدى ذوي المصلحة عن تخصص ماجد في تمكين الأفراد
- زيادة تطوع المحترفين في تنفيذ المبادرات والعمليات الداخلية بنسبة 50%
- تحسين مستوى أداء ماجد في التميز المؤسسي بنسبة 10% سنوياً
- تعزيز مشاركة مجلس الإدارة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية
- تطوير واستقطاب الكفاءات المتخصصة
- بناء فريق محترف لتنمية الموارد المالية
- استكمال أتمته عمليات ماجد
- تعزيز البناء القيمي لدى فريق العمل

الباب الثاني-التنظيم الإداري للجمعية وأحكام العضوية والجمعية العمومية ومجلس الإدارة

الفصل الأول -التنظيم الإداري

المادة (6):

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

1. الجمعية العمومية
2. مجلس الإدارة
3. اللجان التي تشكلها الجمعية أو مجلس الإدارة ويحدد اختصاص كل لجنة ومسماتها القرار الصادر بتشكيلها
4. الإدارة التنفيذية

الفصل الثاني -أحكام العضوية

المادة (7):

1. تتنوع العضويات في الجمعية إلى 4 أنواع هي:

- العضو العامل
- العضو المنتسب
- العضو الفخري
- العضو الشرفي

فئات العضو العامل والمنتسب في ماجد:

- العضوية الماسية: دفع اشتراك سنوي مبلغ 10,000 ريال
- العضوية الذهبية: دفع اشتراك سنوي مبلغ 5,000 ريال
- العضوية الفضة: دفع اشتراك سنوي مبلغ 1,000 ريال
- 2. يجوز للجمعية استحداث أنواع أخرى للعضوية، ولا يحق لأي من أنواع العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- 3. العضوية في الجمعية (مغلقة/ مفتوحة).
- يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

1. أن يكون سعودي الجنسية
2. أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره
3. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك
5. ألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولم يرد اعتباره
6. الالتزام بسداد اشتراك العضوية
7. أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، ولسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية

إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:

1. أن يكون سعودياً
 2. الالتزام بسداد اشتراك العضوية
 3. أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمع حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول
 4. أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الاعتبارية
- يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:
- يؤدي اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة مع مراعاة الآتي:

1. وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية
2. لا يعفي العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها
3. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية
4. يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعده انعقاد أقرب جمعية عمومية

المادة (8) أنواع العضويات:

العضو العامل:

يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة وعضويته، وكان من المختصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية

يجب على العضو العامل في الجمعية:

- دفع اشتراك سنوي في الجمعية
 - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية
 - الالتزام بقرارات الجمعية
- يحق للعضو العامل ما يأتي:
- الاشتراك في أنشطة الجمعية
 - الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم
 - الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف

- حضور الجمعية العمومية
 - التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى سنة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية
 - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري
 - الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتزامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية
 - للعضو أن يخاطب الجمعية بكتاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة وللجمعية أن تخاطب العضو بكتاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن فوضته المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيمة في سجل العضوية
 - الإنابة كتابة لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية
 - الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسدادته الاشتراك
 - للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية
- المادة (9) العضو المنتسب:
- يكون العضو منتسباً في الجمعية إذا تقدم بطلب عضوية للجمعية وظهر عدم انطباق أحد شروط العضوية العاملة عليه وصدر قرار من مجلس الإدارة بقبوله عضواً منتسباً، أو تقدم بطلب العضوية منتسباً يجب على العضو المنتسب في الجمعية:
- دفع اشتراك سنوي في الجمعية
 - التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق الأهداف
 - عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية
 - الالتزام بقرارات الجمعية العمومية
- يحق للعضو المنتسب ما يأتي:
- الاشتراك في أنشطة الجمعية
 - تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية
 - الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها
 - للعضو المنتسب مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيم في سجل العضوية
- المادة (10) العضو الفخري:
1. يكون عضواً فخرياً في الجمعية من ترى الجمعية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية
 2. لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس

3. ولا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أية من مستندات الجمعية ووثائقها ولا حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضور صحة الانعقاد
 4. للعضو الفخري مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية
- المادة (11) العضو الشرفي:
1. يكون عضوا شرفيا في الجمعية من ترى الجمعية منحه عضوية شرفية بمجلس الإدارة نظير تميزه في مجال عمل الجمعية
 2. يجوز لمجلس الإدارة دعوة العضو الشرفي في اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت
 3. لا يحق للعضو الشرفي طلب حضور الجمعية العمومية ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ولا يثبت بحضوره صحة انعقاد مجلس الإدارة
 4. للعضو الشرفي مخاطبة الجمعية العمومية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيّد في سجل العضوية
- المادة (12):
- يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:
1. يؤدّى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:
 - أ. وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.
 - ب. لا يعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها
 2. إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية
 3. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية
- المادة (13):
- تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:
1. الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحق عليه أو أموال تكون تحت يديه
 2. الوفاة
 3. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية
 4. إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقا لما ورد في المادة الرابعة
 5. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
 6. إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية
 7. إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي

المادة (14):

1. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (3) و (4) و (5) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض
2. يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو
3. لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً أو هبةً أو تبرعاً أو غيرها

الفصل الثالث-الجمعية العمومية

المادة (15):

مع مراعاة صلاحيات الوزارة والجهة المشرفة، تُعَدُّ الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

المادة (16):

المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.

المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

المادة (17):

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

1. إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

- أ. أن يكون سعودي الجنسية
- ب. أن لا يقل عمره عن الثامنة عشرة
- ت. أن يكون كامل الأهلية
- ث. أن يكون حسن السيرة والسلوك
- ج. أن لا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يرد له اعتباره
- ح. الالتزام بسداد اشتراك العضوية
- خ. أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب هويته الوطنية ولقبه، وسنه وجنسيته ورقم الهوية الوطنية ومحل إقامته ومهنته، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال، ويرفق بطلبه صورة من هويته الوطنية

2. إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط فيه الآتي:

- أ. أن يكون سعودياً
- ب. الالتزام بسداد اشتراك العضوية
- ت. أن يقدم طلباً للانضمام يتضمن اسمه حسب الوثيقة الرسمية وجنسيته ورقم التسجيل أو الترخيص وعنوانه الوطني، وبيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف، ويرفق بطلبه صورة من السجل التجاري والترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول

ث. أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية

المادة (18):

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية؛ تختص الجمعية العمومية العادية بالآتي:

1. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها
2. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة
3. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه
4. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته
5. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق
6. تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه
7. مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت
8. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية
9. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال

المادة (19):

مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:

1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو اسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة
2. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة
3. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى
4. حل الجمعية اختيارياً

المادة (20):

تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدورها، ولا تسري قرارات الجمعية العمومية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة.

المادة (21):

يجب على الجمعية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه.

المادة (22):

يدعو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:

1. أن تكون خطية
2. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أ من يحق له دعوة الجمعية نظاماً
3. أن تشمل على جدول أعمال الجمعية العمومية

4. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده

5. أن يتم تسليمها إلى العضو والوزارة والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوما تقويميا على الأقل

المادة (23):

تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها، ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعا غير عاديا إلا بطلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

المادة (24):

يجوز لعضو الجمعية أن ينوب عنه عضوا آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:

1. أن تكون الإنابة خطية

2. أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه

3. أن ينوب العضو عن أكثر من عضو

4. لا يجوز إنابة أكثر من أعضاء مجلس الإدارة

المادة (25):

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (26):

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أجل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (25%) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية:

1. تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين

2. تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها

المادة (27):

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

1. ألا يقل عدد أعضائها عن اثنين

2. أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة

المادة (28):

- مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لآتي:
1. يعلن مجلس الإدارة لجميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل
 2. يقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة
 3. يرفع مجلس الإدارة أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح
 4. يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل
 5. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب
 6. تنتدب الوزارة أحد موظفيها لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة
 7. عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد

الفصل الرابع – مجلس الإدارة

المادة (29):

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (13/11/9/7/5) عضواً، يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين وفقاً لما تحدده هذه اللائحة.

المادة (30):

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة (31):

يحق لكل عضو عامل في الجمعية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة ما يأتي:

1. أن يكون سعودياً
2. أن يكون كامل الأهلية
3. أن يكون عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر
4. ألا يقل عمره عن (21) سنة
5. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزارة
6. أن يكون قد وافى جميع الالتزامات المالية تجاه الجمعية
7. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره
8. ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين سابقتين على التوالي إلا بموافقة الوزارة
9. عدم اعتراض الوزارة على ترشحه للمجلس

المادة (32):

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي تعتمدها الوزارة لهذا الغرض، وفيما عدا ذلك تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يُوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة خطياً إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة الحالي بمائة وثمانين يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:
 - أ. شروط الترشح للعضوية
 - ب. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح
2. المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية
3. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله
4. يُقفّل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة
5. يدرس مجلس الإدارة أو 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

6. يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى الوزارة وفق نموذج تعدده الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح
7. تعتمد الوزارة القائمة النهائية للمرشحين ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن
8. يتاح لكل مرشح وافقت عليه الوزارة عرض سيرته الذاتية في الموقع الإلكتروني للجمعية وفي مدخل مقر الجمعية، ويحدد المجلس اشتراطات العرض ومساحاته على أن يراعى في ذلك عدالة الفرص بين المترشحين وتساويها
9. يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:
 - أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من الوزارة في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات
 - ب. مخاطبة الوزارة بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوبها
 - ت. إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية
 - ث. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع
 - ج. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها
10. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات
11. تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقاً للآتي:
 - أ. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين
 - ب. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها
 - ت. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح
 - ث. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادة في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً
 - ج. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما
 - ح. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات
12. يُعد محضر ختامي للعملية الانتخابية يتضمن عدد الأوراق في الصندوق والأوراق الصحيحة والملغاة والبيضاء، وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وترتيبها تنازلياً من المرشح الأعلى، ويوقعه رئيس لجنة الانتخاب وأعضاؤها، ويصادق عليه مندوب الوزارة
13. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب الوزارة لإدراجه في ملف الجمعية
14. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرّف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله
15. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية

المادة (33):

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة الوزارة، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للوزارة ويكون مسبباً.

المادة (34):

1. في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس
2. 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 لانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه

المادة (35):

1. يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعاً بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (15) يوماً على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تشمل الدعوة البيانات التالية:
 - أ. أن تكون خطية
 - ب. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً
 - ت. أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع
 - ث. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده
2. تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع والذي يليه، على أن يتم عقد اجتماع كل أربعة أشهر على الأقل
3. في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع، وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب

المادة (36):

يعقد مجلس إدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري.

المادة (37):

العضوية في مجلس إدارة الجمعية عمل تطوعي لا يتقاضى عليه أعضاؤه أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص الجمعية.

المادة (38):

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المدققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها
 - ب. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها
 - ت. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها

- ث. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة
- ج. 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
- ح. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج مكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث المكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات مدققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية
- خ. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها
- د. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها
- ذ. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة
- ر. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها
- ز. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها
- س. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض
- ش. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
- ص. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده
- ض. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها
- ط. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه
- ظ. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم
- ع. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير
- غ. 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
- ف. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة
- ق. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك
- ك. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن

- ل. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة
 - م. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها
 - ن. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد
 - هـ. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية
 - و. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً
 2. تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون
 3. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً 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 أو أي عضو آخر في ذلك
 4. على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه
 5. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك
- المادة (39):

يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

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

المادة (40):

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

- أ. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم
 - ب. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات
 - ت. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي
 - ث. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع
 - ج. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية
 2. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات
- المادة (41):

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
1. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة
 2. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها
 3. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها
 4. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها
 5. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
 6. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها
 7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية
 8. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة
 9. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
 10. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية
- المادة (42):

1. يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة ولا يحق له الترشح مجدداً وذلك في أي من الحالات الآتية:
- أ. 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
- ب. الوفاة
- ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة
- ث. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية
- ج. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي

- ج. إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية، أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة
- ح. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقده العضوية، وأن يشعر الوزارة بالقرار خلال أسبوع من تاريخه
- 2.

الفصل الخامس-اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة (43):

للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويجوز لها ولمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.

المادة (44):

يحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماتها وعدد أعضائها واختصاصاتها، بما في ذلك تسمية رئيسها، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

المادة (45):

يضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

الفصل السادس-المدير التنفيذي

المادة (46):

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين 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.

المادة (47):

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

المادة (48):

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

المادة (49):

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

1. أن يكون سعودي الجنسية
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
3. ألا يقل عمره عن (25) سنة
4. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية
5. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (8) سنوات في العمل الإداري
6. ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/دكتوراه).

المادة (50):

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

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها
9. 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
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

المادة (51):

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 له

المادة (52):

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤولياته.

المادة (53):

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

الباب الثالث-التنظيم المالي

الفصل الأول-موارد الجمعية والسنة المالية

المادة (54):

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

1. رسوم الانتساب لعضوية الجمعية
2. التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف
3. الزكوات، ويتم صرفها في نشاطات الجمعية المشمولة في مصارف الزكاة
4. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي
5. الإعانات الحكومية
6. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة
7. ما يخصصه صندوق دعم الجمعيات للجمعية من دعم لتنفيذ برامج الجمعية وتطويرها

المادة (55):

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدءاً من تاريخ صدور الترخيص من الوزارة، وتنتهي في شهر ديسمبر من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً ميلادياً.

الفصل الثاني-الصرف من الصرف من أموال الجمعية والميزانية

المادة (56):

1. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك
2. للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقتصر ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك
3. للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، ويجب عليها أخذ موافقة الجمعية العمومية على ذلك

المادة (57):

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية (ميلادياً) المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها يتم الصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

المادة (58):

يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية يختاره مجلس الإدارة، وألا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرّف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة الوزارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

المادة (59):

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

1. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع المشرف المالي
3. قيد اسم المستفيد رباعيا وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة

المادة (60):

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة شهور، وتزود الوزارة بنسخة منه.

المادة (61):

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقا للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيود فيها أولا بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن موظفي الوزارة المختصين رسميا من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيدا لاعتماده من الجمعية من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- أ. سجل العضوية
 - ب. سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة
 - ت. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
 - ث. سجل العاملين بالجمعية
 - ج. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية
- السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
- أ. دفتر اليومية العامة
 - ب. سندات القبض
 - ت. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة
 - ث. سندات الصرف
 - ج. سندات القيد
 - ح. سجل اشتراكات الأعضاء
 - خ. أي سجلات أخرى يري مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها

المادة (62):

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية والحسابات الختامية وفقا للآتي:

1. يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا قد أمسكت بطريقة سليمة نظاما، والتحقق من موجوداتها والتزامها

2. تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقا للمتعارف عليه محاسبيا في نهاية كل سنة مالية
3. يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبيا في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة الوزارة المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة
4. يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي ومحاسب الجمعية والأمين العام، تمهيدا لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها
5. يقوم مجلس الإدارة بعرض الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الميزانية التقديرية للعام الجديد، على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم تزود الوزارة بنسخة من كل منها

الباب الرابع -التعديل على اللائحة
الفصل الأول -التعديل على اللائحة
المادة (63):

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية
2. يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة
3. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية وفقاً لأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها
4. تقوم الجمعية العمومية بالتصويت على التعديل المقترح وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة
5. في حالة صدور قرار الجمعية العمومية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه
6. لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة الوزارة عليه

المادة (64):

مع مراعاة ما ورد في المادة الثالثة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع 25 % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجييه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.

الفصل الثاني - حل الجمعية

المادة (65):

يجوز حل الجمعية حلاً اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية، وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.

المادة (66):

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

1. يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه
2. في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئياً مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
 - أ. مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية
 - ب. مدة التصفية
 - ت. أتعاب المصفي أو المصفين
 - ث. الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية

3. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص
 4. في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية؛ فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - أ. تعيين مصف واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية
 - ب. تحديد مدة التصفية
 - ت. تحديد أتعاب المصفين
 - ث. تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية
 5. يجب على مجلس الإدارة تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (15) يوماً من تاريخ انعقادها
 6. يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار الوزارة بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه
 7. يجب على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوباً بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة
 8. يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية التي تم حلها كافة إلى جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات أو المؤسسات الأهلية العاملة في منطقة خدماتها أو القريبة منها والمسجلة لدى الوزارة شريطة أن ينص عليها قرار الحل
- المادة (67):
- يجب على منسوبي الجمعية كافة عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها بعد صدور قرار الجمعية العمومية بحلها، وعليهم التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.
- المادة (68):
- يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها
 2. يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد
 3. إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من الوزارة-بناء على طلب من المصفي-تمديد لها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للوزارة تعيين مصف آخر

الباب الخامس-أحكام عامة

المادة (69):

تُعد هذه اللائحة حاكمةً للجمعية وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

المادة (70):

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

القسم الثالث: "ميثاق المبادئ والأخلاق"

ميثاق يعرف المبادئ والأخلاقيات التي تمثلها ماجد في تعاملاتها مع جميع ذوي المصلحة الداخليين والخارجيين، والتي يجب على فريق العمل تبنيها في أعمالهم اليومية.

القيمة	شرح القيمة
المصداقية	يطابق فعلنا ونعتني ونلتزم بالشفافية ونلزم أنفسنا بالمسؤولية تجاه ذوي المصلحة
الاحترافية	نهتم بالمعرفة المتخصصة والمهارات والقدرات والنزاهة والانضباط في العمل
الشغف	نعمل ما نحب ونحب ما نعمل
التعاون	نعمل مع الآخرين لنعزز الإنجاز والأثر
العدالة	نعطي كل ذي حق حقه ونوازن في العطاء والأحكام بما يتناسب مع كل حالة

المبادئ الأساسية التي تحكم الميثاق:

1. العدل: في العلاقات مع الآخرين وفي اتخاذ القرارات والاجراءات التي لابد وان تكون متوازنة ومنضبطة.
2. الأمانة: أن تكون ممارسه إدارة المهام الوظيفية، ومهام اعضاء مجلس الادارة أمينه ومن خلال خلق محيط آمن يعمل على تعميق الشعور بالراحة للأعضاء والعاملين
3. الاحترام: يجب أن يقدم على درجه من احترام الآخرين وتبادل الثقة وحماية حرية الآخرين وآرائهم وبناءاً على هذا المبدأ يتم احترام الخصوصية والسرية لأعضاء الجمعية ومجلس الادارة والعاملين وذوي المصلحة
4. الولاء والانتماء: الولاء للجمعية ورسالتها والعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية واحترام القوانين واللوائح بالجمعية
5. المساواة وعدم التمييز: التعامل بالمساواة وعدم التمييز بين أعضاء الجمعية ومجلس الادارة والعاملين وذوي المصلحة بناء على الجنس أو المركز الاجتماعي أو الثقة أو الدين أو الاصول العرقية أو الإعاقة
6. الثقة: خلق جو صحي في الجمعية بالتخلص من وسائل التهديد وخلق جو عمل آمن خالي من الاستغلال الوظيفي أو المهني
7. التكامل المهني: أن يدافع الجميع عن ما هو مفيد وصالح وذو منفعة لأعضاء الجمعية والعاملين وتدعيم رسالتها وأهدافها وتفادي تضارب المصالح واحترام استقلالية الآخرين
8. احترام السرية والخصوصية: ما يتوافر لدى الأعضاء من معلومات خاصة عن الزملاء أو العاملين أو ذوي المصلحة لا يعرض إلا على الأشخاص المرخص لهم بذلك واحترام سرية المعلومات التي يتم التوصل إليها ولا تُستخدم تلك المعلومات في الإساءة إلى الآخرين إلا ما قد يتطلب الوعي والضمير للإبلاغ عن المخالفات التي تلحق الضرر بالجمعية والمصلحة العامة
9. تميز الأداء: إن السعي للوصول إلى الأداء المتميز هو هدف أساسي للجمعية، ولذلك فإننا نحث الموظفين على بذل أقصى طاقاتهم وإمكانياتهم لترجمة رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها إلى واقع متميز، ومن هذا المنطلق فإن تمكين ورفع قدرات الكادر الوظيفي هي السياسة التي تتبعها الجمعية، كما أن تفعيل روح الفريق والابتكار وبناء بيئة ومناخ عمل إيجابي تعتبر جميعها أموراً أساسية لنجاحنا واهتمامنا لتحقيق أهدافنا بشكل متميز، كما تهتم الجمعية بانتقاء العاملين بها بغرض استقطاب أفضل الكفاءات ووضع البرامج والأنظمة المتميزة لتحفيزهم والمحافظة عليهم .

القسم الرابع: "الحوكمة"

سياسة غرس الحوكمة الرشيدة، والمساءلة، والشفافية:

تدرك جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية أهمية أخلاقيات العمل ومنها الشفافية والثقة في التعامل مع جميع ذوي المصلحة، وهذا لا يتأتى إلا من خلال إدارة متكاملة تسعى لتعزيز هذه المفاهيم كأساس للتعامل والنجاح.

وتعمل الجمعية كغيرها من الجمعيات في المملكة العربية السعودية، تحت مظلة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتلتزم بتشريعاتها. وتعتبر الحوكمة أحد المحاور الأساسية التي عملت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على تنظيمها، وذلك فيما يتعلق بالعضويات، والجمعية العمومية، ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ويتكون النظام الإداري للجمعية من الهيئات التالية:

1. الجمعية العمومية
2. مجلس الإدارة
3. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها
4. الإدارة التنفيذية

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

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية لمجلس الإدارة
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانها المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس الإدارة فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسئول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية
4. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر (بشأن كل حالة على حدة) الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقة عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك
6. لمجلس الإدارة صلاحية إيقاع الجزارات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها
7. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة
8. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ
9. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها

الباب الأول: حوكمة مجلس الإدارة

مجلس الإدارة:

يتألف مجلس إدارة الجمعية من 11 عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها ممن أظهروا التفاعل الإيجابي والبناء قبل، وأثناء، وبعد الاجتماعات، دون اشتراط أي مؤهلات علمية أو عملية في مجال التنمية الاجتماعية أو التنمية المستدامة، ويتم انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية مرة كل أربع سنوات. ويترتب على أعضاء مجلس الإدارة المنتخب عقد اجتماع مباشر للمجلس (الاجتماع الأول لمجلس الإدارة) بعد انتهاء اجتماع الجمعية العمومية من أجل انتخاب الرئيس ونائبه والمشرّف المالي (أمين الصندوق)، يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري على أن لا يقل عدد هذه الاجتماعات عن أربع اجتماعات سنوياً، ويتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها وفي حدود ما تنص عليه لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.

وتتلخص أهم مهام المجلس الرئيسية (الأعمال والمسؤوليات) بما يلي

المهام والواجبات الرئيسية:

- 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 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
- 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
- تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج مكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث المكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة 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. إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها

- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقارير، واقتراح الميزانية التقديرية
- 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 التبعية والسنوية
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع 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

الجمعية العمومية:

للجمعية العمومية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد عن ذلك

تتكون الجمعية العمومية – فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية – من كافة الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم المالية تجاه الجمعية ومضى على عضويتهم سنة على الأقل، وتنقسم اجتماعات الجمعية العمومية إلى اجتماعات عادية وغير عادية. أما الاجتماعات العادية فتعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية، للنظر في التقارير المالية للجمعية، والميزانية التقديرية، وبحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه. وأما الاجتماعات غير العادية، فتعقد عند الحاجة للنظر في إحدى الحالات التي ينص عليها النظام الأساسي.

الباب الثاني: حوكمة اللجان الفرعية

سياسة اللجان الفرعية:

رغبة من الجمعية في إيجاد آلية مناسبة وملائمة لتشكيل لجان فرعية لتيسير أعمالها وتحقيق أهدافها، فقد أقر مجلس إدارة الجمعية مبدأ تشكيل اللجان الفرعية عن طريق التعيين أو الترشيح أو الانتخاب المباشر من قبل مجلس إدارة الجمعية .

التعريفات:

- اللجنة: هي تشكيل يحتوي على مجموعة تطوعية (رجال / نساء) تقوم بأنشطة ومهام تخدم مصلحة الجمعية وتنبثق عن مجلس إدارة جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية
- رئيس اللجنة: هو الشخص الممثل للجنة أمام مجلس إدارة الجمعية ويمتلك صلاحيات وسلطات تحددها اللائحة التفصيلية للجان
- نائب رئيس اللجنة: هو الشخص الذي ينوب عن رئيس اللجنة
- عضو لجنة: كل من ينتسب إلى لجنة من اللجان الفرعية بالجمعية
- الدورة: هي فترة العضوية باللجنة والمحددة بفترة ولاية مجلس إدارة الجمعية
- المدير العام (الإدارة العامة): هو المسؤول عن تنسيق أعمال اللجان
- الإدارة المعنية: هي إحدى إدارات الجمعية التي تعمل على تنفيذ توصيات اللجان ذات العلاقة بطبيعة عملها
- محضر اللجان: هو الوثيقة الرسمية لاجتماع اللجنة
- توصيات اللجنة: هي نتائج لأفكار ومناقشات أعضاء اللجنة يتم عرضها وفقاً لحدود الصلاحيات على مجلس إدارة الجمعية بالتنسيق مع الإدارة العامة لاعتماد اتخاذ القرارات بشأن تنفيذها من مجلس إدارة الجمعية

الهدف العام للجان:

تهدف اللجان الفرعية لمجلس الإدارة إلى ربط أهدافها بالرؤية الاستراتيجية للجمعية وذلك عن طريق:

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

تشكيل اللجان:

1. تشكل اللجان الفرعية بقرار من مجلس الإدارة ويكون أعضائها من مجلس الإدارة ومنتسبي الجمعية والجهات الحكومية والخاصة والأكاديمية وغيرهم من المهتمين بنشاط كل لجنة حسب رؤية الجمعية، ويحق لمجلس إدارة الجمعية تخويل المدير العام بإنهاء إجراءات تشكيل اللجان

2. تشكل كل لجنة من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وثمانية أعضاء كحد أعلى وذلك عن طريق الترشيح أو التعيين أو الانتخاب وفق الآليات التي تضعها الجمعية وتتولى إدارة الجمعية متابعة إصدار اللوائح التفصيلية للانتخابات أو الترشيح أو التعيين أو إعداد كيفية إجراءات التشكيل تلك في حين الرغبة في البدء بتنفيذها، وتكون العضوية في ثلاث لجان كحد أقصى، ويحق للجمعية إضافة أعضاء جدد إذا ارتأت في ذلك تحقيقاً لمصلحة اللجنة ويحق للجنة بعد تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء جدد بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك، ويشترط في العضو أن يكون عضواً في الجمعية أو يمثل جهة منتسبة للجمعية، إلا أنه يجوز للجمعية عند الحاجة الاستثناء من ذلك حسب ما يراه مسئولها لاستقطاب ذوي الخبرة
 3. ويجوز لمجلس إدارة الجمعية دمج لجتين أو أكثر ضمن لجنة واحدة إذا ارتأت في ذلك مصلحة لأعمال تلك اللجان أو اتفاقهما في أهداف مشتركة
 4. كما تكون مهام إضافة أعضاء جدد ضمن اللجان المشكلة أو إقالة الأعضاء غير الفاعلين من صلاحيات رئيس مجلس إدارة الجمعية
 5. عند تشكيل اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الإدارة تُعد عضوية كلا من رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق (المشرف المالي للجمعية) أساساً في اختيار أعضاء اللجنة
- اختصاصات اللجان:
- تختص كل لجنة بتنفيذ ما يلي وفق الإجراءات التنفيذية التي تراها الجمعية مناسبة:
 1. حصر ودراية بالمشاكل والقضايا التي يوجهها النشاط الذي تمثله كل لجنة واقتراح الحلول المناسبة لها.
 2. السعي والعمل لعقد اجتماعات ولقاءات مع المسؤولين وتقديم الاقتراحات الى الجهات المعنية والمختصة من اجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه هذا النشاط
 3. رصد ودراسة الظواهر الايجابية والسلبية التي تؤثر على النشاطات ذات العلاقة بأهداف اللجنة مع تحليلها، والعمل على مواجهتها
 4. توفير المعلومات والاحصائيات والتقارير والبحوث والدوريات المتخصصة بطبيعة عمل اللجنة
 5. تقديم المشورة والتوصيات في المواضيع التي تعرض عليها من مجلس الادارة والإدارة العامة او اللجان المختلفة
 6. متابعة النظم والقرارات المتعلقة بالنشاط واقتراح التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة مشروعات النظم والقرارات التي تحال اليها وابداء المرنثيات عليها
 7. اعداد الدراسات والاباحث التنموية والتطويرية، ودراسة الافكار للمشاريع الجديدة المتعلقة بالنشاط والتي تهدف الى تنميته وتطويره
 8. التنظيم من خلال الجمعية وكذلك الدعوة والمشاركة في اقامة المناسبات المختلفة في مجال كل لجنة
 9. تقوية الروابط بين الجمعية ومنتسبيها، من خلال التعريف بالخدمات التي تقدمها الجمعية، ودور اللجان في ذلك
 10. تأييد واقتراح تدشين المشاريع الجديدة والمساعدة في انطلاقها بعد وضع الإطار القانوني والاداري بالتنسيق مع الادارات المعنية ذات الشأن في الجمعية

11. حصر الانظمة والاجراءات المكونة الخاصة بطبيعة نشاط اللجنة، والعمل على تطويرها من خلال الجهات المعنية واتاحتها للمهتمين بها

اختيار الرئيس والنواب:

تختار كل لجنة في اول اجتماع لها رئيساً للجنة من أعضاء مجلس الإدارة ونائب لرئيس اللجنة بطريقة الانتخاب،

كما انه من حق رئيس مجلس الادارة تعيين رئيس للجنة ونائبه وفي حال عدم تمكن اللجنة من ذلك

1. إذا تغيب الرئيس ونائبه عن احدى الجلسات يختار الاعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للجلسة

2. تكون مدة رئيس اللجنة والنواب مرتبطة بفترة دورة مجلس إدارة الجمعية، يستمرون في اعمالهم بعدها

الى ان تتخذ اجراءات جديدة من قبل مجلس الإدارة الجديد

3. يحق لمجلس إدارة الجمعية إعفاء رئيس اللجنة من منصبه او نائبه في حالة عدم تمكن أحدهم من تحقيق

الاهداف المأمولة من تشكيل اللجنة او في حالة قيامهم بسلوك يؤدي الى الاساءة للجمعية او

منتسبيها

4. يحق لمجلس إدارة الجمعية ابقاء الرئيس ونائبه لفترة اخرى دون التصويت على ذلك إذا رأت ان

مدة فعالية اللجان:

- مدة عضوية اللجنة محددة بمدة دورة مجلس الادارة

- يحق لمجلس الادارة اعادة تشكيل اللجنة متى ما دعت الحاجة الى ذلك وعلى الاخص في الحالات التالية:

1. في حالة انسحاب أكثر من نصف الاعضاء او استقالتهم

2. في حالة عدم تحقيق الاهداف المأمولة

3. في حالة رغبة الجمعية ولمصلحة تحقيق أهداف اللجنة

4. إذا تقدم أكثر من نصف اعضاء اللجنة بطلب إعادة تشكيل اللجنة

5. في حالة إذا تكرر عدم اكتمال النصاب للجنة حسب المطلوب

- يحق لمجلس الادارة ايقاف انعقاد اجتماعات اللجنة او طها متى دعت الحاجة وعلى الاخص في الحالات

التالية:

1. تجاوز اللجنة اختصاصات اللجان الفرعية

2. قيام اللجنة او اي من اعضاءها بأي عمل لا تسمح به اللائحة او اجراءات الجمعية

توصيات اللجان:

- تصدر توصيات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة

- تبلغ اللجنة توصياتها الى مدير عام الجمعية والذي بدوره يحيلها الى الجهات المعنية بالجمعية لاتخاذ ما

يلزم بشأنها (اعتماد، متابعة، دراسة، تنفيذ) وإبلاغ اللجنة في الاجتماع اللاحق بنتائج التوصيات

مشاركات اللجان:

تعقد كل لجنة اجتماعا موسعا واحد على الاقل سنويا مع مجلس إدارة الجمعية لمناقشة التالي:

- انجازات اللجنة

- الخطط والاهداف المستقبلية للجنة

الموارد المالية للجان:

تتكون الموارد المالية للجان المتخصصة من:

- المبالغ المحددة للجنة من مجلس الإدارة والتنسيق مع الإدارة العامة لتقديم أفضل الحلول بشأنها
- الدعم الوارد من خلال أعضاء اللجنة
- تدويع الأموال المتعلقة بطبيعة أعمال اللجنة في حسابات الجمعية ويكون لها سجل خاص يبين الإيرادات والمصروفات
- لا تتحمل الجمعية أي مبالغ مالية للجنة لم يتم ايداعها في الحسابات الرسمية
- تصرف أموال اللجنة على طبيعة أعمالها ولتحقيق أهدافها ولا يجوز التبرع بالأموال المحددة لها لأي جهة كانت

يشترط لصرف أي مبلغ من الأموال المحددة للجان ما يلي:

1. صدور قرار من اللجنة بالتوصية على صرف المبلغ موضحاً الغرض الذي يتم الصرف لأجله ومقدار المبلغ على أن يتم تدوين القرار في محضر الاجتماع
2. رفع القرار إلى مجلس الإدارة لأخذ الموافقة
3. الصرف وفقاً للضوابط المالية والإدارية المتبعة في الجمعية

تقارير اللجان:

تقدم اللجان تقريراً عن أعمالها كل ثلاثة أشهر بالتنسيق بين رئيس اللجنة ومدير عام الجمعية، يرفع لرئيس مجلس الإدارة حيث يتضمن ملخصاً لنشاطاتها، ونسبة حضور الأعضاء.

القواعد العامة للجان:

1. يحق لرئيس مجلس إدارة الجمعية وأعضاء المجلس والمدير العام للجمعية والمدراء التنفيذيين أو من يمثلهم حضور اجتماعات اللجان، والاشتراك في المداولات ولا يحق لهم التصويت، وفي حالة تغيب رئيس اللجنة ونائبه يقوم الأعضاء الحاضرين باختيار رئيساً للجلسة، ولكل لجنة أن تدعو من خلال الجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية من ترغب إذا وجدت في دعوته فائدة للموضوع المطروح للمناقشة
2. للجان الفرعية الاتصال عن طريق الجمعية بالجهات الرسمية وغيرها للوقوف على آرائها ومناقشتها في المواضيع التي لها علاقة بأعمالها، ولا يحق للجنة أو فرق العمل المنبثقة منها مخاطبة الجهات الخارجية مباشرة، كما لا يحق للجان وأعضائها استخدام المطبوعات الرسمية للجمعية، أو عمل أي مطبوعات مخصصة للمراسلات واستخدامها باسم اللجنة، ويجوز للجنة بموافقة وإشراف الجمعية إصدار مطويات التعريف بنشاطها، كما لا يحق عمل شعار للجنة، كما لا يحق لأعضاء اللجان التصريح بالصحف إلا بعد الرجوع إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية
3. تناقش اللجان المواضيع الواردة في المهام المحددة لها، وكذلك الأمور التي تحال إليها من مجلس إدارة الجمعية أو اللجان التنفيذية أو الإدارة العامة للجمعية، وتكون توصياتها استشارية، ولا يحق لأي عضو الخروج عن المواضيع المطروحة لموضوعات ذات صفة فردية لا تخدم الجمعية بصفة عامة
4. تجتمع اللجنة بصفة دورية أو بناء على طلب رئيس اللجنة أو ثلث أعضاء اللجنة أو رئيس مجلس الإدارة، علماً بأن التوصيات الناتجة عن الاجتماع لا تكتسب الصفة الرسمية في حالة عدم اكتمال النصاب المقرر لعقد

جلسة الاجتماع وهو نصاب الاغلبية البسيطة النصف زائداً عضو من الاعضاء او حضور نصف الاعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة، على الا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن ستة اجتماعات في السنة الواحدة، كما لا يتم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات الدورية الا بكتاب من رئيس اللجنة او نائبه موجه للمدير العام قبل يومين من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة على الاقل ويحق لإدارة الجمعية إلغاء انعقاد الاجتماع الذي تمت الدعوة له او الذي لم تتم الدعوة له حسب الظروف او حسب ما يطرأ ويتعذر بموجبه الانعقاد

5. حضور اجتماعات اللجنة حق وواجب شخصي لعضو اللجنة لا يجوز الانابة فيه
6. لا يجوز لعضو اللجنة ان يتقاضى راتباً او بدل حضور جلسات مقابل عضويته للجنة او اي بدلات عن المهام التي يشارك بها حيث ان تلك المهام تعود بالنفع على الجمعية عموماً، ويتحمل العضو اية تكاليف تترتب على عضويته بما فيها تكاليف السفر والاقامة
7. تعقد كافة اجتماعات اللجنة بمقر الجمعية الا إذا دعت الحاجة الى عقد الاجتماع في مكان اخر، بعد اخذ موافقة ادارة الجمعية كتابياً
8. لا يحق للجنة الارتباط بأي امور يترتب عليها التزام اداري أو مالي أو قانوني على الجمعية
9. يحظر على جميع موظفي الجمعية تقاضي اي مبالغ نقدية من اللجان او اعضائها نظير ما تقدمه لهم الجمعية من خدمات

الجهة الرسمية التي تمثل اللجان الفرعية بالجمعية :

تعتبر الادارة العامة الجهة المختصة بتوفير كافة خدمات اللجان وتنسيق ومتابعة انشطتها المختلفة داخل الجمعية، وذلك وفق اليات العمل والإجراءات الداخلية المتبعة في الجمعية.

اسقاط العضوية وازافة اعضاء للجنة:

1. ينظر مجلس الادارة في طلب الاستقالة الذي يتقدم به عضو اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة اسقاط عضوية كل عضو تخلف عن الحضور ثلاث جلسات متوالية او خمس جلسات متفرقة (خلال الدورة) دون عذر او مانع مقبولين وفقاً لتقارير الإدارة العامة، ومن حق رئيس اللجنة وعضائها رفع توصية لمجلس الإدارة بطلب الاعتذار لبعض الاعضاء نظراً لتغيبهم
2. إذا خلى محل عضو في اللجنة بالوفاة او الاستقالة او الانسحاب او تقديم طلب انسحاب او بفقد شرط من شروط العضوية، يجوز للمجلس تعيين خلف له، (بناء على ترشيح اغلبية الاعضاء باللجنة كما يحق للجمعية ترشيح من تراه مناسباً)

كما يمكن اسقاط العضوية في الحالات التالية:

- أ. في حال انتفاء شرط الترشيح او الترشح
- ب. في حال ان العضو اساء التعامل او التصرف بما يؤدي الى الاساءة إلى الجمعية او احد منسوبيها او احد الاعضاء الاخرين في اللجنة
- ت. في حالة عجز العضو عن تقديم اي مشاركة او القيام بأي من الواجبات المنصوص عليها
- ث. في حالة تجاوز العضو بنود اللائحة التنظيمية للجان
- ج. اذا تبين ان المعلومات التي قدمها العضو لإدارة الجمعية حين انضمام العضو للجنة غير صحيحة

أنواع اللجان:

لجان مجلس الإدارة الفرعية:

أقرّ مجلس الإدارة نظام اللجان الفرعية للمجلس، وتم تشكيل ثلاث لجان:

(أ) لجنة الاستدامة الاقتصادية:

التعريف:

دراسة واقتراح أفضل البدائل الاستثمارية الآمنة وطول جذب الدعم المبتكرة لتوفير مصادر مالية تحقق استمرار وتوازن اقتصادي مستدام للجمعية.

التشكيل:

تشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى (لجنة الموارد المالية والاستثمار)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة والمعرفة الكافية في المسائل المالية والاستثمار.

الاختصاصات والمهام:

1. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لمراجعتها والرفع للجمعية العمومية لإقرارها
2. إعداد وصياغة السياسة الاستثمارية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة لمراجعتها والرفع للجمعية العمومية لإقرارها
3. متابعة تنفيذ السياسة الاستثمارية، والتوصية بالتعديل عند الحاجة
4. وضع خطة لاحتواء الخسائر المحتملة في المشاريع الاستثمارية للجمعية
5. البحث عن الفرص الاستثمارية الملائمة، ودراسة جدوى المشاريع الاستثمارية التي تنوي الجمعية الاستثمار فيها
6. العمل على متابعة وضبط سير المشاريع الاستثمارية للجمعية أثناء التنفيذ، واتخاذ الخطوات الإدارية والمالية اللازمة لإنائها
7. الإشراف على إدارة المشاريع الاستثمارية القائمة للجمعية
8. تقييم مشاريع الجمعية الاستثمارية وملائمة العائد الربحي منها وعدم الدخول في استثمارات عالية المخاطر
9. توفير البيانات اللازمة لتحقيق قرارات استثمارية فعالة ودقيقة
10. مراجعة ملائمة السياسة الاستثمارية العامة في ضوء أنشطة الجمعية وقدرتها على تحمل المخاطر بصورة عامة والمتطلبات طويلة الأجل المتعلقة بالمخاطر والإيرادات
- إصدار تقارير دورية وفي وقت ملائم عن النشاط الاستثماري للجمعية
11. تقوم الإدارة التنفيذية بتزويد اللجنة بالمعلومات الضرورية او المرغوبة للوفاء بمسئولياتها، وعلى الإدارة التنفيذية تقديم أيا من المساعدات حسب حاجة اللجنة لأداء واجباتها

ميثاق لجنة الاستدامة الاقتصادية

لجنة الاستدامة الاقتصادية هي أحد اللجان المنبثقة من مجلس إدارة جمعية ماجد بن عبدالعزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية، ويحدد هذا الميثاق مسؤوليات اللجنة فيما يتعلق بواجبات الأعضاء الأفراد والمهاجرين الرئيسة للأدوار والمسؤوليات.

ويعد ميثاق اللجنة أداة قيمة للمساعدة على وضع مخطط عمل اللجنة واستيفاء الاحتياجات النوعية، إضافة إلى توضيح مدى ونطاق الأدوار والقضاء على التداخل والازدواجية فيما بينها.

وتستمد اللجنة سياساتها من قسم نظام اللجان في دليل الحوكمة الخاص بالجمعية، حيث يعد مرجعاً أساسياً لأياً من السياسات التفصيلية غير الواردة في الميثاق.

مهمة لجنة الاستدامة الاقتصادية

دراسة واقتراح أفضل البدائل الاستثمارية الآمنة وطول جذب الدعم المبتكرة لتوفير مصادر مالية تحقق استمرار وتوازن اقتصادي مستدام للجمعية.

عضوية اللجنة

مدة عضوية اللجنة محددة بمدة دورة مجلس الإدارة، ويتم تشكيلها من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وثمانية أعضاء كحد أعلى وذلك عن طريق الترشيح أو التعيين أو الانتخاب وفق الآليات التي تضعها الجمعية، ويحق للجنة بعد تشكيلها أن تضم في عضويتها أعضاء جدد بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة على ذلك، ويشترط في العضو أن يكون عضواً في الجمعية أو يمثل جهة منتسبة للجمعية، إلا أنه يجوز للجمعية عند الحاجة الاستثناء من ذلك حسب ما يراه مسؤوليها لاستقطاب ذوي الخبرة.

ويمكن للجنة رفع التوصية إلى مجلس الإدارة بتشكيل لجان فرعية للتعامل مع مشاريع خاصة لفترة محدودة لضمان تنفيذها بالكفاءة المطلوبة.

وتختار اللجنة في أول اجتماع لها رئيساً للجنة من أعضاء مجلس الإدارة ونائب لرئيس اللجنة بطريقة الانتخاب، كما أنه من حق رئيس مجلس الإدارة تعيين رئيس للجنة ونائبه وفي حال عدم تمكن اللجنة من ذلك، وعند تغيب الرئيس ونائبه عن إحدى الجلسات يترأس اللجنة الأكبر سناً من الأعضاء الحاضرين.

التنظيم

تعقد اللجنة اجتماعات دورية على الأقل عددها عن ستة اجتماعات في السنة الواحدة، كما يجوز أن تجتمع بشكل أكثر تواتراً إذا اقتضت الظروف ذلك.

وتحتفظ اللجنة بمحاضر الاجتماعات مع رفع تقارير ربع سنوية إلى رئيس مجلس الإدارة، وتعقد اجتماع موسع على الأقل سنوياً مع مجلس الإدارة.

يتكون النصاب القانوني لإجراء أعمال أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء اللجنة، ويتم اتخاذ القرارات بأغلبية الحاضرين في الاجتماع، وللجنة حق الحصول على مشورة ومساعدة الفريق التنفيذي.

الواجبات والمسؤوليات

1. إعداد خطة عمل للاستثمارات قصيرة وطويلة الأجل

2. صياغة سياسات الاستثمارات

3. إيجاد مصادر دخل متنوعة ومستدامة

4. متابعة الأسواق عن كثب
5. التأقلم مع اللوائح الجديدة التي تؤثر على الأصول المستثمرة
6. مراجعة التقارير المالية
7. إعداد التقارير إلى مجلس الادارة عن التطورات الاستثمارية

الأجور

1. لايجوز لعضو اللجنة ان يتقاضى راتباً أو بدل حضور جلسات مقابل عضويته للجنة او اي بدلات عن المهام التي يشارك بها حيث ان تلك المهام تعود بالنفع على الجمعية عموماً، ويتحمل العضو اية تكاليف تترتب على عضويته بما فيها تكاليف السفر والاقامة
2. كما يحظر على جميع موظفي الجمعية تقاضي اي مبالغ نقدية من اللجان او اعضائها نظير ما تقدمه لهم الجمعية من خدمات

(ب) لجنة الحوكمة:

التعريف:

تعزير التزام الجمعية بمعايير الشفافية والإفصاح المستمر استناداً إلى دليل الحوكمة بالجمعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة وأفضل الممارسات في هذا الجانب.

الاختصاصات والمهام:

يقوم مجلس الادارة بتشكيل (لجنة الحوكمة) من أربع أعضاء على النحو التالي:

1. رئيس مجلس الادارة – رئيساً
2. ثلاثة من أعضاء الجمعية العمومية من غير أعضاء مجلس الإدارة – أعضاء رئيسيين
3. في حال نظر اللجنة لموضوع يكون الرئيس فيه طرفاً، يحل محل الرئيس في نظر هذا الموضوع نائب رئيس مجلس الإدارة، وفي حال نظر اللجنة موضوعاً يكون فيه أحد أعضاء اللجنة طرفاً، يجب على العضو المعني بتعارض المصالح مغادرة الاجتماع أثناء النظر في الموضوع
4. يتولى رئيس (لجنة الحوكمة) مسؤولية ضمان إبلاغ كافة الأشخاص المرتبطين بنشاطات الجمعية بهذه اللائحة، كما يجب توفير هذه اللائحة للأعضاء بشكل عام من خلال النشر في موقع الجمعية على شبكة الإنترنت، على الأقل

تختص لجنة الحوكمة بما يلي:

- 1- ضمان تطبيق لائحة الإفصاح عن تعارض المصالح
- 2- ضمان تطبيق ميثاق المبادئ والاخلاق الخاص بالجمعية
- 3- ضمان تطبيق السياسات والإجراءات المالية للجمعية والمتعلقة بكشف الذمة المالية
- 4- تقديم المشورة لمن يطلبها من أي عضو في مجلس الإدارة أو في اللجان التابعة للجمعية، يجب ان تتسلم لجنة الحوكمة مع كل طلب :

1. بيان بالمواضيع او الحالات المطلوب النظر فيها
2. ملخص بالحقائق ذات الصلة ونسخ من أية مستندات متعلقة بها
3. ما يشير إلى أن الحالة ملحة في الحالات التي تتطلب الاستعجال

يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور رئيسها، وتصدر قراراتها وتوصياتها ورأيها بأغلبية أعضائها، على أن تعقد اجتماعات لجنة الحوكمة بناءً على ظهور حالات تعارض المصالح وباكتمال نصاب حضور الأعضاء، على أن يتم ذلك خلال 60 يوماً من استلام الحالة وإشعار المعني بها.

(ج) دارة المخاطر:

التعريف:

تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

التشكيل:

تشكّل - بقرار من مجلس إدارة الجمعية - لجنة تسمى (لجنة إدارة المخاطر)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يتوفر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة في إدارة المخاطر والشؤون المالية.

الإختصاصات والمهام:

1. وضع استراتيجية شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطـة الجمعية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المخاطر الداخلية والخارجية للجمعية
2. تقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية لتحديد أوجه القصور بها
3. تقييم قدرة الجمعية على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري، والتحقق من جدوى استمرار الجمعية ومواصلة النشاط بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة
4. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها لمجلس الإدارة
5. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر
6. مراجعة ما تثيره لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية من مسائل قد تؤثر على مستقبل الجمعية أو مشاريعها
7. دراسة وتحليل المخاطر التي قد تنشأ من تنفيذ الجمعية لبعض مشاريعها، ورفع ما تتوصل إليه لمجلس الإدارة
8. تقييم المخاطر المحددة بالبيانات المالية والمتمثلة في وجود معاملات مالية لم تحدث فعلاً (وهمية)، أو عدم تسجيل معاملات مالية حدثت فعلاً (حذف معاملات حقيقة) أو تسجيل معاملات مالية بغير قيمتها الحقيقية، أو عدم التصنيف الصحيح للمعاملات المالية أو تسجيل تلك المعاملات في غير الفترة العائدة لها فعلاً
9. لتجنب المخاطر الواردة في الفقرة (ج) على اللجنة تطبيق إجراءات كفيلة بمنع حدوث تلك الأخطار بحيث تشمل تلك الإجراءات الفصل بين المهام المتعارضة بحيث لا يقوم شخص معين بتأدية مهمتين متناقضتين أو أكثر، والتأكد من وجود الموافقات الضرورية على المعاملات قبل تنفيذها، والمراجعة المستمرة والدقيقة من قبل أشخاص آخرين في الجمعية للتأكد من التطبيق السليم للإجراءات آنفة الذكر

الباب الثالث: الشؤون المالية

السلامة المالية:

تسعى الجمعيات الأهلية إلى تحقيق الاستدامة المالية وذلك من خلال تنمية مواردها المالية عبر جمع التبرعات وعضويات الأعضاء والاستثمارات والادخارات والزكاة وغيرها من المصادر المشروعة، ويتطلب هذا إدارة مالية جيدة داخل الجمعية الأهلية لتحقيق قدرة على الاستدامة المالية والأداء المالي، وتخضع هذه العملية لمنظومة من اللوائح وهي كما يلي:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (62) وتاريخ 1437/2/18هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/2/9هـ.
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزاري بتاريخ 1437/6/11هـ.
- نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بمرسوم ملكي رقم م/31، بتاريخ 1433/5/11هـ وقرار مجلس الوزراء رقم 145، بتاريخ 1433/5/10هـ.
- نظام جرائم الارهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي (م/16)، بتاريخ 1435/2/24هـ.
- لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادر بقرار رقم (547) وتاريخ 1396/3/30هـ.
- ولضمان تحقيق السلامة المالية والإدارة المالية الجيدة وضع هذا المعيار والذي يعتمد على تحليل القوائم المالية السنوية للجمعية الأهلية وكذلك على البيانات التي تفصح عنها الجمعية في النموذج الشامل لبيانات الجمعيات الأهلية

اهداف معيار السلامة المالية إلى:

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

المحاسبة المالية:

- التعاقد مع محاسب قانون مرخص له لمراجعة حساباتها
- تقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة

التعاملات المالية:

- ايداع الاموال النقدية في حسابات الجمعية لدى أحد البنوك في المملكة، وعدم الصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة
- التعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل
- التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية

- إنشاء سجل خاص بالتبرعات عند تلقيها، وأن تقيّد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد
 - يجب ألا تتلقّى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة الاستثمار:
- يجب ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية .
- التقرير المحاسبي:
- تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الباب الرابع: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- 1- 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
- 2- 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:

- أ. إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر
 - ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به
 - ت. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم
- المشرف المالي:

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

الموارد المالية:

1. رسوم عضويات
2. عوائد نشاطات الجمعية
3. الصدقات، الهبات، الأوقاف، التبرعات
4. العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية
5. إعانات حكومية
6. الزكوات

الهدف

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم عالقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

اللية العمل

طرق الوقائية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

1. تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية
2. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات
3. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب رفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال المكافحة

4. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة
 5. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية
 6. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
 7. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتة للتقليل من استخدام النقد في المصروفات
 8. التعرف على المستفيد الحقيقي ذي الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي
 9. السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.
- المسؤوليات
- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. وتحرص الجمعية حال التأكد من اتباعهم والالتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب يعد كل من يقوم بأي من تلك الأفعال مرتكباً للإرهاب
- تحويل أموال إلى الجمعية تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، لأجل مساعدة شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال الإفلات من عقوبة ارتكابها مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويهه
 - عدم الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وخاصة المتعلقة بهويته ونوع عملة
 - رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر الأموال وأصوله
 - رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الجمعية
 - محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته أو مصدر الأموال
 - علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
 - إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر أو أي مصاريف أخرى
 - اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول
 - وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية
 - طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.

- محاولة العميل تغيير العقد أو إلغائه بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية
- طلب العميل إنهاء إجراءات عقد يستخدم فيه أقل قدر ممكن من المستندات
- علم الجمعية أن الاموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة
- انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور

(نموذج اقرار بالاطلاع على اللوائح والانظمة)

نظام مكافحة غسيل الأموال

نظام جرائم الإرهاب وتمويله

الباب الخامس: سياسة جمع التبرعات

جمع التبرعات

الغرض من هذه السياسة التعرف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجميع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولين عنها.

البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

- 1- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية
- 2- تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها ومبادئها وممارساتها
- 3- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تشغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال بكرامته.
- 4- لا يشغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم
- 5- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم
- 6- تستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جمعت من أجلها وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- 7- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الداخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة
- 8- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها عليهم، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهد أو النشاط

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعمل جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات ومن القطاع العام أو الخاص أو غير ربحي أو المصادر الأخرى ويشجع أولئك الذين يستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

الباب السادس: نظام الرقابة الداخلية

سياسة التدقيق والمراجعة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للجمعية لتقييم السياسات والاجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق اهم قواعد الحوكمة الخاصة بالجمعية التي تم اعتماده من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية وأن عاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقا للأحكام والضوابط الخاصة بها وتتمثل الرقابة الداخلية مجموعة الإجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف الى حماية موارد وممتلكات واصلول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثالية في نطاق الالتزام بالسياسات والنظام والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية

تعريف الرقابة الداخلية

نظام لضمان تحقيق اهداف الجمعية بفعالية وكفاءة وإصدار تقارير مالية موثوق بها والامتثال للقوانين واللوائح والسياسات فالرقابة الداخلية مفهوم واسع يتضمن كل ما يسيطر على المخاطر المحتملة للجمعية أهداف الرقابة الداخلية

التحكم في الجمعية: من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية وعوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه ينبغي عليها تحديد أهدافها وهيكلها وطريقها واجراءاتها من اجل الحصول على معلومات ذات مصداقية عاكسه الوضعية الحقيقي لها حماية الأصول: من خلال التعاريف ندرك ان اهم اهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية جميع عناصر الاصول حماية الأصول: من خلال التعاريف ندرك أن أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول الجمعية من خلال فرض حماية مادية وحماية محاسبية جميع عناصر الأصول والتي تمكن الجمعية من البقاء والمحافظة على أصولها من كل الاخطار الممكنة وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة.

تشجيع العمل بكفاءة: إن أحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل الجمعية يمكن من ضمان الاستعمال الأفضل والأكف لموارد الجمعية ومن تحقيق فعالية نشاطاتها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدودها الدنيا.

تشجيع الالتزام بالسياسيات الإدارية: الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارات تقتضي تطبيق الأوامر والاحكام والسياسات الإدارية وذلك من اجل التطبيق الأمثل للأوامر.

عناصر الرقابة:

أولاً: الرقابة المحاسبية:

تهدف الى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات ومدى الاعتماد عليها وتعتمد هذه الرقابة على الاستخدام الأمثل للحاسب الالى وإتباع طريقة القيد المزدوج وحفظ حسابات المرقبة الاجمالية وجميع موازين المراجعة الدورية وعمل التدقيق الدوري وغيرها، وتم تحقيق هذا النوع من الرقابة في الجوانب التالية:

- 1- تصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات الجمعية
- 2- وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق ويتطابق نشاط الجمعية
- 3- وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات الجمعية
- 4- وضع نظام لمراقبة وحماية الجمعية واصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها واستخدامها فيما خصصت له

ثانياً: رقابة الإدارة:

تهدف الى رفع الكفاءة الإنتاجية وإتباع السياسات والخطط التشغيلية ويستند الى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقارير الإنتاج والبرامج والتدريب وغيره يحقق هذا النوع من الرقابة من خلال الجوانب الآتية

- 1- تحديد الأهداف العامة الرئيسة للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستوى الإدارات والاقسام التي تساعد في تحقيق الأهداف
- 2- وضع نظام لرقابة الخطة التشغيلية والجمعية لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات وخطوات لتحقيق الأهداف الموضوعة
- 3- وضع نظام لتقدير عناصر نشاط الجمعية على اختلاف أنواعها بشكل دوري بداية كل سنة مالية لتكون هذه التقديرات الأساس من عقد المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة
- 4- وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الجمعية وما يهدف الى تحقيقه من اهداف وماتصل اليه من نتائج او على أساس ان أي قرار لا يتخذ الا بناء على أسس ومعايير معينة وبعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ هذا القرار

ثالثاً: الضبط الداخلي:

يشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق والإجراءات الهادفة الى حماية أصول الجمعية ومن الاختلاس والضياع أو سوء الاستعمال ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة كما يعتمد على تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات.

مبادئ الرقابة الداخلية

10. يشتمل أي نظام رقابي على مكونات أساسية لابد من الاهتمام بها او دراستها بعناية عند تصميم او تنفيذ أي نظام رقابي حيث يمكن الوصول الى ضمان معقول لتحقيق الأهداف الرقابية وتشتمل هذه المكونات الأساسية لنظام الرقابة على ما يلي

أولاً: بيئة الرقابة:

تعتبر بيئة الرقابة الإيجابية أساس لكل المعايير حيث انها تعطي نظام وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها واهمها

- 1- نزاهة الإدارة والعاملين والقيم الأخلاقية التي يحافظوا عليها
- 2- التزام الإدارة بالكفاءة بحيث يحافظون على مستوى معين من الكفاءة مما يسمح لهم القيام بواجباتهم إضافة الى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة
- 3- نظرة الإدارة الى نظم المعلومات المحاسبية وإدارة الافراد وغيرها
- 4- الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إطار الإدارة لتخطيط وتوجيه ورقابة العمليات التي تحقق اهداف الجمعية
- 5- أسلوب إدارة الجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات
- 6- السياسات الفاعلية للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها
- 7- علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية

ثانياً: تقييم المخاطر

تفصح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقييم المخاطر الي توجيهات الجمعية سواء كانت من المؤثرات الدخيلة أو الخارجية كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للجمعية شرطاً أساسياً لتقييم المخاطر فإن من الضروري تحليلها للتعرف على أثارها وذلك من حيث أهميتها وتقدير احتمال حدوثها وكيفية إدارتها والخطوات الواجب القيام بها.

ثالثاً: النشاطات الرقابية

النشاطات الرقابية عبارة عن سياسات وإجراءات واليات تدعم توجيهات الإدارة وتضمن القيام بإجراءات لمعالجة المخاطر ومن أمثلة هذه النشاطات المصادقات التأكيدات مراجعة الأداء والحفاظ على إجراءات الأمن والحفاظ على السجلات بصفة عامة

رابعاً: المعلومات والاتصالات

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها الى الإدارة والى من يحتاجونها داخل الجمعية وذالك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى وحتى تستطيع الجمعية أن تعمل وتراقب عملياتها وعلى ان تقوم باتصالات ملائمة يمكن الثقة بها والوقت المناسب وذالك فيما يتعلق بالأحداث الداخلية والخارجية اما فيما يتعلق بالاتصال فإنه يكون فعلا عندما يشمل تدفق المعلومات من الأعلى الى الأسفل أو العكس بشكل أفقي إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود اتصال مناسب مع جهات أخرى خارجية قد يكون لها أثر تحقيق الجمعية لأهدافها علاوة على حاجة الإدارة الفعالة لتنقية المعلومات الهامة لتحقيق أحسن اتصال مهم و موقوف به ومستمر لهذه المعلومات .

خامساً: مراقبة النظام:

تعمل أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداة في فترة زمنية ما وتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها ويجب تصميم أنظمة الرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة كجزء من العمليات الداخلية ويجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات وإجراءات لضمان أن نتائج التدقيق وسرعة الوصول لها وفق إطار زمني محدد.

تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالجمعية

في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمدة وحدات أو إدارات لتقييم إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية يجوز للجمعية الاستعانة بجهة خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.

مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة إدارة المخاطر الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام الجمعية وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السرية وسياسات الجمعية وإجراءاتها.

خطة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة وتحديث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية سنوياً على الأقل

تقارير المراجعة الداخلية

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقديمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقيماً لنظام الرقابة الداخلي في الجمعية وما انتهت اليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة واي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك. يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة على ان يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- 1- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر
- 2- تقييم تطور عوامل المخاطر في الجمعية والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية او غير المتوقعة
- 3- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية بما في ذلك إدارة المخاطر والطرق التي عالج بها هذه المسائل
- 4- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية
- 5- مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تجديد المخاطر وإدارتها
- 6- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية

حفظ تقارير المراجعة الداخلية
يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما توصلت اليه من نتائج
وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها
الاحكام الختامية النشر والنفاد والتعديل
يتم الالتزام والعمل بها من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة
تنشر هذه السياسة على موقع الجمعية الالكتروني لتمكين جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليها يتم
مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة الرقابة الداخلية ويتم عرض أي تعديلات مقترحة
من قبل اللجنة على مجلس الإدارة للاعتماد

الباب السابع: الشفافية

تلتزم الجمعية بمبدأ الشفافية في تعاملها مع موظفيها والجهات الأخرى، شريطة أن يتم التوازن بين الشفافية وعدم إفشاء معلومات الجمعية السرية.

قيم وأخلاقيات العمل:

تلتزم الجمعية في جميع ما تقوم به من أعمال بأحكام الشريعة الإسلامية ونهج الاستقامة والنزاهة والشفافية والأمانة والصدق كما تلتزم بالتمسك بأخلاقيات العمل والقيم الاجتماعية والمهنية العالية لتنفيذ كل أعمالها.

الالتزام باللوائح والأنظمة:

يحرص الموظفون على احترام وتطبيق الأنظمة واللوائح المعتمدة والتأكد من تحقيق مصلحة العمل.

مصادقية التقارير:

يتم إعداد تقارير الجمعية بالدقة والمصادقية والشفافية والمعايير المهنية العالية

الباب الثامن: سياسة خدمة العملاء

نهتم بتقديم الخدمات بأفضل طريقة ممكنة من حيث العمل على تحقيق الهدف المرجو وخلق جو عملي سلس لخدمة العميل، بالإضافة إلى تطوير دائم لخدمة العملاء مفهوم خدمة العملاء:

- هي مجموعة الأنشطة والخدمات التي تستهدف تحقيق رضا العملاء وولائهم لجمعية ماجد من هم عملاؤنا؟
- كل شخص نتعامل معه سواء كان من خارج الجمعية أو داخلها يجب النظر إليه باعتباره عميلاً (متطوع، مستفيد، مزود خدمة، داعم....)
- المعيار الأساسي لقياس جودة الخدمة:
- الخدمة العادية: هي تلك التي تتحقق عندما يتساوى إدراك العميل لأداء الخدمة مع توقعاته المسبقة عنها.
- الخدمة الرديئة: هي تلك التي تتحقق عندما يتدنّى الأداء الفعلي للخدمة عن مستويات التوقعات بالنسبة لها.
- الخدمة المتميزة: هي تلك التي تتحقق عندما يفوق أو يتجاوز الأداء الفعلي للخدمة توقعات العملاء بالنسبة لها.

طرق التواصل مع العملاء:

1. إستقبال العملاء في مقر جمعية ماجد وتقديم الخدمة لهم
2. الرد على الاستفسارات الواردة، تتراوح مدة خدمة المستفيد من (10 – 20 دقيقة) ما بين شرح خدمات المبادرات والتوضيح والرد على الاستفسارات والشروط لكل مبادرة.
- أ. البريد الإلكتروني:

customer.service@majidsociety.org

ب. رقم الجوال الخاص بإدارة المشاريع:

966503011458

ت. هاتف الجمعية

0126062959، تحويله ، 2



الرد على الاستفسارات الواردة على قنوات التواصل الاجتماعي

@majidsociety

3. استقبال وتسجيل المتقدمين:

يتم التسجيل من خلال الرابط المعتمد للاتحاق في إحدى المبادرات

تسجيل المستفيدين إلكترونياً من خلال QR Barcode



معالجة الشكاوى والاقتراحات:

1. يتم إخطار مشرف المشاريع عن وجود شكوى من أحد المستفيدين أو تأخير في تقديم الخدمة عن طريق إرسال إيميل رسمي، ويكون هذا الإجراء المتبع في حال تم حضور المستفيد إلى المقر أو الاتصال هاتفياً أو إشعارنا من خلال البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية.
2. تتم مناقشة جوانب الشكوى المقدمة بين فريق عمل إدارة المشاريع بشكل عاجل وسريع
3. تواصل عاجل مع المستفيد صاحب الشكوى وتقديم الخدمة المطلوبة، وذلك من قبل مشرف المشاريع او بتفويض منه لإحدى أعضاء الفريق من خلال ايميل رسمي

خطوات التصدي لشكاوى العملاء:

- ✓ التعبير عن الاهتمام بالمشكلة.
- ✓ حسن الإصغاء لتحقيق الفهم.
- ✓ التعرف على التوقعات.
- ✓ التأكد من فهم ما يحتاجه العميل.
- ✓ تحديد بدائل حل المشكلة.
- ✓ تطبيق الإجراءات المختارة.
- ✓ متابعة رضا العميل.

القواعد السلوكية للتعامل مع شكاوى العملاء:

- ✓ محاولة امتصاص غضب العميل وحسن الإنصات له
- ✓ الاعتذار عن حدوث المشكلة
- ✓ التركيز على ما يمكن عمله
- ✓ تجنب فهم الأمور بصفة شخصية
- ✓ منح العميل مميزات إضافية.
- ✓ فهم المشكلة من منظور العميل.
- ✓ الاستجابة الفورية.
- ✓ مشاركة العميل في البحث عن الحلول.
- ✓ عدم إلقاء اللوم على العميل

الباب التاسع: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

يستهدف جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسات إدارة الوثائق:

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

- 1- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- 2- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- 3- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- 4- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- 5- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- 6- السجلات المالية والبنكية والعهد
- 7- سجل الممتلكات والأصول
- 8- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات
- 9- سجل المكاتبات والرسائل
- 10- سجل الزيارات
- 11- 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 الورقية أو الكتروني:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها علماً بأن أغلبها الكترونية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم (اللوائح والانظمة والسجلات والمستندات الداخلية الخاصة بالجمعية)

2. حفظ لمدة 4 سنوات (بيانات ومستندات المستفيدين)

3. حفظ لمدة 10 سنوات (أي مستندات تخص قسم الحسابات)

أنواع السجلات

1. الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
2. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
3. تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشفة وعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.

4. على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

1. تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك
2. مذكرة فيها الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة
3. بعد المراجعة واعتماد الاتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن اتلاف كامل للوثائق
4. تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين

(نموذج إتلاف الوثائق والبيانات)

الباب العاشر: سياسة خصوصية البيانات

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات 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.

النطاق:

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

البيانات:

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

الضمانات:

بخصوص هذه السياسة، تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني. تضمن الجمعية ما يلي:

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

تحرص الجمعية على التزام عامليها بمبادئ العمل والمحافظة على أسرار العمل بما لا يضر بمصالحها

(سياسة خصوصية البيانات)

الباب الحادي عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
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 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. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأننتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.
النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو مستفيدين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء.

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، ما يلي:

1. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف
2. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة)
3. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية)
4. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية)
5. الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها
6. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة
7. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة
8. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية
9. التلاعب بالبيانات المحاسبية
10. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم
11. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية
12. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه

الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك. وتضمن سياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يه إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ. إجراءات الإبلاغ عن المخالفة:

1. يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه
2. 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
3. يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق، البريد الإلكتروني: info@majidsociety.org
4. يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو رسمي. يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
1. يقوم الشخص أو اللجنة المسؤولة 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
2. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق
3. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل
4. 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
5. إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى إدارة التميز المؤسسي للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة
6. يجب على إدارة التميز المؤسسي الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ
7. ترفع إدارة التميز المؤسسي توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد
8. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة حوكمة الجمعية وقانون العمل الساري المفعول
9. ان 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 عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص لآخر
10. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ. (مرفق النموذج ضمن الملحقات)

الرشاوي:

ترفض الجمعية عرض أو قبول أي رشاوي نقدية أو عينية، وسوف يتم التعامل بحزم مع كل من يحاول عرض أو قبول الرشوة بأي شكل من أشكالها.

(نموذج تقديم البلاغ)

الباب الثاني عشر: العلاقات

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

1. لا يجوز للجمعية أو المؤسسة أن تمارس نشاطا من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه
2. لا يجوز للجمعيات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة
3. يحظر على الجمعية أو المؤسسة المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على
4. عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية أو المؤسسة التي تدعو
5. الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.

(نموذج تعهد وإقرار سياسة الالتزام بسرية المعلومات عضو مجلس إدارة)

الباب الثالث عشر: تعارض المصالح

يمنع منعاً باتاً أن يمارس موظفو الجمعية أعمالاً تتعارض مع مصالحها أثناء وبعد ساعات العمل، وفي حالة حاجة الموظف لمزاولة عمل خارج نطاق دوام الجمعية فعليه أخذ الموافقة الكتابية على ذلك شريطة عدم تعارض ذلك مع مصلحة الجمعية.

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعرض 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 التصرف 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. هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء 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 تأديته واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية
2. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية
3. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية
4. أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
5. من أحد صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية
6. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
7. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية
8. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة
9. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح

10. 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
 11. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته
 12. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر 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:

- على كل من يعمل لمصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:
 1. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
 2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية
 3. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله أو أصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لمصالح الجمعية
 4. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك
 5. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً
 6. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية
 7. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لمصالح الجمعية
 8. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك
- متطلبات الإفصاح:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما أنطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:
1. 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
 2. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية
 3. 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

4. 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. وتضع 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 يوماً من تغيير الوظيفة، كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام
5. يعرض 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 الإفصاح:

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الإدارة التنفيذية
2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة الكفاءات والمواهب
3. يقدم 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
4. 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

(نموذج تعهد وقرار الإفصاح عن تعارض المصالح عضو لجنة)

الباب الثالث عشر: حوكمة التواصل الاجتماعي

أ. سياسات التواصل الاجتماعي – خارجياً

(العملاء والمتابعون والمعجبون لمواقع التواصل الاجتماعي)

تتواجد ماجد للتنمية المجتمعية رسمياً والمعروفة بـ (Majid Society) ضمن مواقع التواصل الاجتماعي بهدف رفع الوعي والتثقيف حول أنشطتها وبرامجها لدى المتابعين والمعجبين ومشاركتهم آخر الأخبار والتحديثات وتلقي ملاحظاتهم والرد على تعليقاتهم، وذلك من خلال الحسابات التالية فقط:

@majidsociety



تتم إدارة وتطوير وصيانة تلك الحسابات والحفاظ عليها من خلال فريق عمل داخلي متخصص، ومتواجد على مدار أوقات العمل الاسبوعية من الثامنة صباحاً حتى الخامسة مساءً بالتوقيت المحلي الرسمي للمملكة العربية السعودية خلال الفترة من الأحد إلى الخميس، ويقوم الفريق أيضاً بالرد على التعليقات والأسئلة والاستفسارات المرسلة بعد هذا التوقيت مع مراعاة أوقات العمل خلال العطلات الرسمية والإجازات، مثال: أوقات العمل خلال شهر رمضان من العاشرة صباحاً حتى الرابعة مساءً.

السياسات العامة:

تلتزم ماجد للتنمية المجتمعية بتطبيق العديد من السياسات عند تواجدها ضمن مواقع التواصل الاجتماعي لتكفل بذلك سلامة استخدام تلك المواقع بالشكل الصحيح وحفاظاً على حقوقها، وتتمثل أبرز تلك السياسات في التالي:

- أ. التأكيد على عدم استخدام أي معلومات خاصة بالمعجبين أو المتابعين على الملأ بدون موافقة المستخدم
- ب. عدم القيام بتسجيل الاعجاب أو الاشتراك أو المتابعة تلقائياً للهيئات أو المنظمات أو الأفراد الذين يتبعونها
- ت. متابعة هيئات أو شركات أو منظمات أو أفراد تتم وفقاً لما تراه ملائماً في ذلك الوقت
- ث. متابعة الآخرين لا تعني تأييد من أي نوع
- ج. مراجعة الحسابات التي تتبعها بصفة دورية قد يؤدي إلى إلغاء متابعة بعض الحسابات كجزء من صيانة ومراقبة الحسابات
- ح. الترحيب بالملاحظات وتشجيع الأفكار الواردة من المتابعين لها
- خ. قيام فريق العمل المتخصص بقراءة جميع التعليقات، الإشارات، الرسائل المباشرة والمنشورات الواردة على جميع حسابات مواقع التواصل الاجتماعي
- د. المراجعة اليومية للحسابات الرسمية، قد ينتج عنه حذف، إخفاء، حظر أي تعليق أو مستخدم بدون انذار في حال استخدام لغة بذيئة أو أي نوع من أنواع المشاركة، مثال: (التعليقات، المنشورات، الصور ومقاطع الفيديو) التي تنطوي على تهديد، تشويه، إساءة، ضرر، انتهاك الحرمة، الخلاعة أو تلك التي تتضمن موضوعات حساسة أو مسيئة أو أفعال و/أو أقوال مخالفة للقانون
- ذ. الحق الحصري في أي مادة تنشرها على مدونتنا ويجب على أي هيئة صحفية، إعلانية، تسويقية أو طرف ثالث طلب إذن قانوني للحصول على حق استخدام أي نوع من المواد أو المحتوى

1. عدم الافصاح تحت أي ظرف من الظروف عن البيانات الشخصية للمستخدمين والمتابعين والمعجبين مثال: (الأسماء، أرقام الاتصال، عناوين البريد الالكتروني أو الملفات الشخصية) لأي هيئة أو منظمة، ولكن لديها الحق في استخدامها للتواصل، أو الاتصال، أو مشاركة الرسائل مع المستخدمين
2. منح هيئات أو منظمات أخرى امكانية الوصول إلى أي منصة تواصل اجتماعي في أي وقت بدون إخطار مسبق للمستخدمين والمتابعين والمعجبين، ولكن بإدارة وإشراف كامل منها على تلك الهيئات والمنظمات يومياً
3. الإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات بمساواة وفي الوقت المناسب، إلا أنه قد يستغرق وقتاً أطول في الرد على بعض التعليقات، وقد لا يتمكن الفريق من الرد على الرسائل المستلمة عبر تويتر و/أو الفيسبوك والمنصات الأخرى بشكل فردي
4. يصدر فريق العمل المتخصص بياناً عاماً لجميع الأطراف عند وجود موضوعات أو طلبات عامة
5. الحق في تعديل أو حذف أو تنقيح أو تغيير أي عبارة أو مصطلح في هذه السياسة دون التزام مسبق بإخطار المعجبين، والمتابعين، والمشاركين

ب. سياسات التواصل الاجتماعي – داخلياً

(الموظفون والعاملون في ماجد للتنمية المجتمعية)

مع الاستخدام المتزايد لمواقع التواصل الاجتماعي، وجدت ماجد للتنمية المجتمعية أنه من الضروري وضع سياسات ترشد الموظفين عن آلية الاستخدام المقبول لتلك المواقع، من خلال تحديد السياسات التي تساعد الموظفين على فهم طريقة الاستخدام الملائم لتلك المواقع بشكل ايجابي وحماية كيانها وموظفيها من أية عواقب سلبية قد تنجم عن ذلك الاستخدام، كما تهدف ماجد للتنمية المجتمعية إلى دعم، وتشجيع، وتمكين جميع الموظفين العاملين بها نحو الاستكشاف والمشاركة في مواقع التواصل الاجتماعي- على مستوى ملائم لهم - كسفراء لها.

الهدف من السياسات الداخلية:

تقدم هذه السياسات ارشادات للموظفين في ماجد للتنمية المجتمعية ومزودي الخدمة حول الاستخدام المهني والشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي، ويعتبر كل الموظفين مسئولين عن الإلمام بهذه السياسات وفهمها.

الامتثال:

قد يشكل عدم الالتزام بهذه السياسة بمثابة خرقاً للالتزامات التعاقدية، وقد يواجه المخالفين لهذه السياسة إجراءات تأديبية، وفي الحالات الجسيمة، قد يواجهون على إثرها عواقب وفقاً لسياسة إدارة التطوير المؤسسي المتبعة في ماجد للتنمية المجتمعية.

الوقت:

تدرك ماجد للتنمية المجتمعية أن غالبية الموظفين على اتصال دائم بمواقع التواصل الاجتماعي وغيرها من منصات التواصل، وأنها أصبحت جزء من حياتهم اليومية. وعلى الرغم من هذا، لا يجب أن يستهلك ذلك وقتاً طويلاً يؤدي إلى التأثير سلباً على الأداء الوظيفي. لذلك خلال ساعات العمل يجب استخدام هذه الأدوات بطريقة تحول دون تداخل طول وقت الاستخدام مع مسؤوليات الموظف، أو قدرته على إتمام مهامه في الوقت المحدد.

الصدق:

1. يُعرف الموظف عن نفسه عند الترويج لماجيد للتنمية المجتمعية بوضوح ولحساب من يعمل
2. عند ذكر الموظف في ملفه الشخصي أنه يعمل في ماجد للتنمية المجتمعية، يجب أن يذكر بوضوح أن كل الآراء تعبر عنه شخصياً ولا تعبر عن رأي المنشأة
3. تجنب الحديث نيابة عن ماجد للتنمية المجتمعية، وعند الحاجة لذلك يستحسن استخدام العبارة التالية كإجراء قياسي على الشبكة كلها: "أعمل كموظف في ماجد للتنمية المجتمعية ولكنني لا أتحدث بالنيابة عنها.. هذه آرائي الشخصية فقط."
4. الالتزام بقوانين حقوق الطبع والاستخدام العادل للمواد المحمية بقوانين حقوق الطبع وينسب العمل إلى كاتبه/مصدره الحقيقي (حيثما أمكن)
5. الموظف وحده مسؤولاً عما يقوم بنشره على أي شكل من أشكال مواقع التواصل الاجتماعي

السرية:

1. الالتزام بسياسات وارشادات السرية المتبعة في ماجد للتنمية المجتمعية في تواصل الموظف على مواقع التواصل الاجتماعي
2. يحظر التعليق على مسائل سرية، حساسة، سياسية، مثيرة للجدل، قد يؤدي تفسيرها على أنها الموقف الرسمي لـ ماجد للتنمية المجتمعية

السلوك:

- عند استخدام مواقع التواصل الاجتماعي من أجل دعم فرص الانتشار الواسع للمحتوى الرسمي لـ ماجد للتنمية المجتمعية من خلال: إعادة التغريد، المشاركة، تسجيل التفضيل، تسجيل الإعجاب، الاشتراك، التعليق على أي مادة منشورة على تلك المواقع الرسمية والخاصة بـ ماجد للتنمية المجتمعية:
1. يحظر في كل الظروف أو المشاركات على مواقع التواصل الاجتماعي نشر أي شيء قد يسيء لسمعة ماجد للتنمية المجتمعية
 2. يمنع الإشارة إلى أي من العاملين أو الشركاء في ماجد للتنمية المجتمعية دون موافقتهم
 3. عدم نشر أي مادة قد تكون مسيئة أو بذيئة وتنتهك قوانين التصنيف على شبكة الانترنت
 4. عند استخدام مواقع التواصل الداخلي بين الموظفين عدم الاساءة لموظف او مدير بصورة، تعليق أو منشور

5. عدم ارسال أو تبادل و نشر معلومات من قسم لقسم

6. عدم نشر أو المساهمة في نشر الاشاعات

تعارض المصالح:

1. لا يجوز نشر تعليقات أو منشورات قد تسبب تعارضاً في المصالح بين اهتمامات الموظف الشخصية ومسؤولياته ومهامه في ماجد للتنمية المجتمعية
2. يتعين عدم استخدام أو استغلال المنصب الوظيفي في ماجد للتنمية المجتمعية لممارسة أي نشاط على مواقع التواصل الاجتماعي بغرض الحصول على أي نوع من أنواع المنافع المالية أو الحصول على أي شيء ثمين للمنفعة الشخصية

الأمن:

1. عدم الافصاح عن كلمة المرور أو الحساب لأي مصدر غير موثوق به
2. الحرص على تسجيل الخروج بعد الدخول على مواقع التواصل الاجتماعي من أي جهاز حاسب آلي في مكان عام
3. عدم استخدام عنوان البريد الالكتروني لـ ماجد للتنمية المجتمعية عند التسجيل في أي من مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالموظف ويتم استخدام بريده الالكتروني الشخصي

التمثيل والانتشار:

1. يحظر على الموظف الزام ماجد للتنمية المجتمعية بأي تصرف أو مبادرة تجاه الآخرين
2. تجنب الحديث نيابة عن ماجد للتنمية المجتمعية أو ما قد يفسر على أن الموظف يتحدث بالنيابة عنها، إذا لم يكن مخولاً بذلك

3. لا ينصح باستخدام الشعار الرسمي لمجّد للتنمية المجتمعية لأغراض تواجد الموظف على مواقع التواصل الاجتماعي، ولكن في حال رغبته باستخدام الشعار يجب اتباع الارشادات النظامية المتبعة داخلياً
4. يتم الرجوع إلى فريق العمل المتخصص في حال وجود أي شك لدى الموظف حول أي منشورات خاصة به أو بالآخرين تتعلق بمجّد للتنمية المجتمعية
- التواصل:

يتم الرجوع إلى فريق العمل المتخصص في حال وجود أي مشاعر سلبية تثار حول مجّد للتنمية المجتمعية، أو في حالة وجود أي سؤال، استفسار، معلومات إضافية، إرسال مشاركة محتوى ، تحذيرات، ملاحظات ايجابية على مواقع التواصل الاجتماعي بأحد الوسائل التالية:

البريد الإلكتروني: sm@majidsociety.org

+966 (12) 6062959 

المراجع

- لائحة وأنظمة الجمعيات في المملكة العربية السعودية، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية-2021
- مكين (مشروع حوكمة الجمعيات الأهلية)، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية-2021
- لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية، هيئة سوق المال السعودية
- الارشادات الدولية لممارسة الجيدة، تقويم وتحسين الحوكمة في المنشآت، اصدارالاتحاد الدولي للمحاسبين، فبراير 2009، ترجمة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين يونيو 2011
- دليل الحوكمة، مجموعة صافولا، 2008
- دليل الحوكمة، جمعية الشفافية الكويتية، 2010
- محددات الحوكمة ومعايير مع اشارة خاصة ونمط تطبيقها في مصر، دراسة بحثية، اعداد محمد يوسف، 2007
- حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الواقع والطموح، دراسة بحثية، جامعة دمشق، الجمهورية العربية السورية، عيد حامد الشمري، المؤتمر العلمي الاول لكلية الاقتصاد بجامعة دمشق "دور حوكمة الشركات في الاصلاح الاقتصادي"، 2008

ملحقات

التأسيس

أعضاء مجالس إدارات جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية

شهادة التسجيل

نماذج

دليل الموارد البشرية

تم وضع هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولائحة تنظيم العمل ولائحة الجزاءات والمكافآت المعتمدة للجمعية بموجب قرار وزير العمل رقم (م / 51).

- يحق للموظفين في الوظائف التالية الاحتفاظ بنسخة من هذا اللائحة وهم:
✓ مدير عام الجمعية.

✓ مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

✓ جميع الموظفين من خلال الإطلاع عليها من خلال الشبكة الداخلية.

- يمنع منعاً باتاً إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا اللائحة، أو حفظه في أي نظام لخص المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من مدير عام الجمعية.

- لا يحق لمن لديهم نسخ من لائحة جمعية ماجد بن عبد العزيز للتنمية والخدمات الاجتماعية (ص. ب 4656 جدة 21412 المملكة العربية السعودية -وحدة رقم 7، مجمع تجار جدة، شارع التحلية، حي الخالدية 1) تصويره جزئياً أو كلياً أو نقله إلى خارج مكاتب الجمعية أو إطلاع أحد عليه سواء من الموظفين أو جهات خارجية بدون إذن مسبق ومكتوب من مدير عام الجمعية.

- يجب على كل موظف انتهت خدمته بالجمعية وتوجد في حيازته نسخة من هذا اللائحة أن يعيدها إلى إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية. تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي وتعتبر السنة الميلادية في أحكام هذه اللائحة (360) يوماً والشهر (30) يوماً

لائحة تنظيم العمل الموارد البشرية

اللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية

تهدف اللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية إلى تحديد القواعد المالية الأساسية والسياسات العامة التي يجب إتباعها لدى الجمعية لتسجيل العمليات المالية واعداد التقارير الماليه بهدف المحافظة على أصول الجمعية ومساعدة الإدارة في اتخاذ القرار، تعتمد اللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية من قبل مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك

[لائحة السياسات المالية](#)

[دليل الإجراءات المالي](#)