المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٣١٨١

لائحة الحوكمة

لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي
جوال: 0501180011 @d3waht1
dawah1432@gmail.com

حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

المقدمة:-

يشير مفهوم الحوكمة بشكل عام إلى مجموعة من المعايير والمبادئ التي تقود المنظمات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية بما يؤدي إلى تحقيق الكفاءة والفاعلية في النتائج على أسس من مبادئ الشفافية، والمساءلة، والمشاركة، والعدالة وغيرها.

بناء عليه يتضمن هذا الدليل عناصر الحوكمة في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة بناء على ما ورد

في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية، بحيث يتولى كل من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية مسؤولية التأكد من تطبيق معايير الحوكمة بما يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية.

المبدأ العام:

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

الباب الأول:

التعريفات والأهداف

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كلا منها ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة.

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية وتتكون من الأعضاء المحددين وفقا لما هو منصوص باللائحة الأساسية للجمعية.

اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية.

الأعضاء: أعضاء الجمعية العمومية.

اللائحة: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة.

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الجمعية مثل: أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين، والمتبرعين، والمستفيدين.

مراجع الحسابات: المراجع الخارجي لحسابات الجمعية.

المادة الثانية: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى ترتيب وتوضيح جوانب الحوكمة في الجمعية استرشاداً بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية ومساندة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية في أداء مهامها وواجباتها، كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمهم للجمعية، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الآتية:

١- تحقيق الفصل بين الأدوار التشريعية والتنفيذية والرقابية.
٢- التحول نحو العمل المؤسسي في سير أعمال الجمعية التي تتم من خلال لجان لها اختصاصات محددة وتربط بينها علاقات محددة منصوص عليها في النظام الداخلي للجمعية.
٣- تحقيق التوافق بين أنشطة الجمعية والرسالة التي أنشئت من أجلها.
٤- استدامة نشاط الجمعية وتنميتها وفق خططها الاستراتيجية.
٥- زيادة فاعلية الدور التنموي للجمعية.
٦- منع تضارب المصالح في جميع أعمال الجمعية.
٧- ترسيخ تداول الأدوار القيادية الداخلية للجمعية.
٨- إقامة علاقة صحية وفعالة وتكاملية بين الجمعية وأعضائها من ناحية وبينها وبين الأطراف الأخرى ذات الصلة بنشاطها خاصة الجهات الحكومية والرقابية والإشرافية والفئات المستفيدة والمانحون.
٩- بناء ثقافة سيادة الحوكمة ونشرها في المجتمع.

المادة الثالثة:

للجهات الرقابية العليا وأصحاب المصالح مساءلة الجمعية العمومية ومساءلة مجلس الإدارة وللجمعية العمومية الحق في مساءلة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عن جميع الأعمال واتخاذ ما تراه مناسب في هذا الشأن.

المادة الرابعة:

تعد الجمعية العمومية هي السلطة الأعلى في الجمعية وأساس وجودها ويثبت لأعضائها جميع الحقوق المتصلة بهذه العضوية، ويجب عليهم التصرف بمسئولية وأن يكونوا على علم بكل أمور الجمعية وتمنح لهم حقوق الرقابة وفق الضوابط والآليات المعمول بها في الجمعية.

المادة الخامسة:

مع مراعاة ما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية تتضمن الحقوق الأساسية للأعضاء ما يلي:

١- تلقي المعلومات الأساسية عن الجمعية بشكل منتظم وفي الوقت المناسب.

٢- المشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها من خلال مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية.

٣- مراقبة أعمال مجلس الإدارة.

٤- الاستفسار وطلب المعلومات بما لا يضر بأعمال الجمعية ولا يتعارض مع لوائحها الداخلية.

٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد للاجتماع غير العادي بالتضامن مع ٢٥ من الاعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

المادة السادسة:

مع مراعاة ما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية تتضمن الواجبات الأساسية للأعضاء ما يلي:

١- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

٢- عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

٣- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

المادة السابعة:

يجب أن تتضمن اللوائح الداخلية للجمعية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان تسهيل ممارسة جميع الأعضاء لحقوق العضوية بالمساواة بينهم.

المادة الثامنة:

تقوم الجمعية العمومية باختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو الاستغناء عنهم طبقا لقواعد وإجراءات معلنة تتسم بالشفافية والوضوح.

المادة التاسعة:

يجب أن تتاح للأعضاء الفرصة للمشاركة بشكل فعال وإيجابي في أعمال الجمعية العمومية، والمشاركة في التصويت بها ويجب أن يكونوا على علم بقواعد التصويت فيها بما في ذلك طرق التصويت المتبعة في اجتماعات الجمعية العمومية.

المادة العاشرة:

يتعين على أعضاء الجمعية العمومية تمكين مجلس الإدارة المنتخب من ممارسة جميع مسؤولياته وفق اختصاصه ليتسنى لهم محاسبته عليها.

المادة الحادية عشر:

تتم معاملة الأعضاء على أساس المساواة وفق القواعد التالية:

١- معاملة الأعضاء من نفس الفئة (عادي، داعم، فخري، شرفي إلخ...) على قدر المساواة كلاً على حسب حقوقه وواجباته.

٢- إعلان معايير تحديد فئة العضوية بوضوح وإتاحتها لكل الأعضاء للتعرف عليها.

٣- مراعاة أن تكون إجراءات وقواعد اجتماعات الجمعية العمومية متسمة بالمعاملة المنصفة لكل الأعضاء ولا تكون إجراءات عملية التصويت صعبة بلا مسوغ أو مبالغا بها.

٤- إلزام أعضاء مجلس الإدارة وقيادات الجمعية بالإيضاح عما إذا كان لهم بشكل مباشر أو غير مباشر بالأصالة أو النيابة عن أحد أي مصلحة مادية في أي معاملة مع الجمعية أو في أي شأن يؤثر مباشرة عليها.

٥- توفير جميع المعلومات التي تمكن الأعضاء من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة باستخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع الأعضاء ولا يجوز التمييز بينهم فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

المادة الثانية عشر:

قواعد اجتماعات الجمعية العمومية

١- تعمل الجمعية العمومية على تفاعل ومشاركة أكبر عدد من الأعضاء في اجتماعات الجمعية العمومية ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

٢- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب الأعضاء في إدراجها على جدول أعمال الاجتماع وذلك بإرسال جدول الأعمال قبل الاجتماع بمدة تكفي لاطلاعهم عليها وارسال مقترحاتهم إن وجدت.

٣- يلتزم مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومراجع الحسابات الخارجي بالإجابة على أسئلة الأعضاء التي تطرح عليهم في أثناء اجتماعات الجمعية العمومية المتعلقة بجدول الأعمال.

٤- يرفق بالدعوة لكل عضو شرح عن المواضيع المطروحة في جدول الأعمال يتضمن المعلومات الكافية عنها، بحيث يتاح للعضو إمكانية تكوين رأي حول الموضوع والاشتراك في مناقشته في أثناء الاجتماع وفي اتخاذ قرار بشأنه.

٥- لا يحق لكل عضو طلب مزيد من المعلومات من مجلس الإدارة حول الموضوعات المطروحة في جدول الأعمال ويحق له الاطلاع على سجلات الجمعية لاستكمال معرفته بهذه الموضوعات وعلى مجلس الإدارة تمكينه من ذلك.

٦- يراعى في صياغة القرار أن يحدد المطلوب اتخاذه والمسئول عن تنفيذه والمدة الزمنية اللازمة للتنفيذ بحيث يسهل متابعة تنفيذ القرار والمحاسبة على تنفيذه من عدمه.

٧- تمكين الأعضاء من الاطلاع والتوقيع على محضر اجتماع الجمعية العمومية.

٨- حفظ وأرشفة محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة بعد إكمال صياغتها واعتمادها من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، في مكان بارز والاحتفاظ بنسخة ورقية لدى مكتب المدير التنفيذي وأخرى إلكترونية، وتكون جاهزة في أي وقت يتم طلبها من أحد أعضاء الجمعية العمومية أو أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشر:

التصويت على قرارات الجمعية العمومية

١- يعد التصويت حقا أصيلاً لكل عضو من أعضاء الجمعية العمومية لا يجوز حرمانه منه إلا إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار محل التصويت، وعلى الجمعية أن تعمل على تسهيل ممارسته وتجنب وضع أي إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدامه.

٢- على رئيس الاجتماع توفير الوقت الكافي لمناقشة كل موضوع وإتاحة الفرصة للأعضاء الراغبين في المناقشة وعرض آرائهم بحرية بحيث تتضح المواقف الأساسية حول الموضوع قبل التصويت على الاقتراحات المقدمة.

٣- يطرح التصويت بعد مناقشة كل موضوع وأخذ كافة الاقتراحات المقدمة من الأعضاء ويؤخذ برأي الأغلبية. مع إثبات آراء المخالفين للقرار في محضر الاجتماع.

٤- يتولى رئيس مجلس إدارة الجمعية بنفسه أو تحت إشرافه تسجيل الاجتماع وإعداد المحضر متضمناً أهم الآراء والاقتراحات ونتيجة التصويت في كل موضوع، ويسجل المحضر في سجلات الجمعية (سجل اجتماعات الجمعية العمومية) ويوقع عليه كل من سكرتير الاجتماع ورئيس مجلس إدارة الجمعية.

الباب الثاني

مجلس الإدارة

المادة الرابعة عشرة:

يكون للجمعية مجلس إدارة متوافق مع هيكل الجمعية وحجم العضوية بها.

المادة الخامسة عشرة:

يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من المدير التنفيذي، أو أي مصدر موثوق آخر.

المادة السادسة عشرة:

يمثل عضو مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الجمعية وليس بما يحقق مصالح الأعضاء الذين تم انتخابه من قبلهم لعضوية المجلس.

المادة الثامنة عشرة:

يجب أن تكون قواعد الترشيح وانتخاب الأعضاء دائمة وتتسم بالشفافية وتشجع على المنافسة، كما يجب أن تكون الإجراءات واضحة، وأن تشجع عمليات التصويت الأعضاء على المشاركة فيها.

المادة التاسعة عشرة:

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم والإعداد لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة والحرص على حضورها.

المادة العشرون:

مم مراعاة ما نصت عليه اللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية لمهام مجلس الإدارة على مجلس الإدارة أن يقوم بالمهام الآتية:

١- توفير وتنظيم المعلومات داخل الجمعية حيث يكون أعضاء مجلس الإدارة على علم تام بكل ما يجري في الجمعية، حتى يتمكنوا من الوفاء بالتزاماتهم وأن يؤدوا مهامهم بالجدية والقناعة التي تستحقها الجمعية، مراعين في ذلك مصالح الجمعية وأعضائها مع التزامهم بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

٢- تنظيم دورات تدريبية لأعضاء المجلس المنتخب في بداية تشكيل المجلس لتزويدهم بالمعارف والخبرات الضرورية لممارسة مسؤولياتهم بكفاءة على أن تتضمن هذه الدورات شرحا وافيا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وكيفية إدارة النشاط مع تعريفهم بمهارات الاتصال والعمل الجماعي وإدارة الاجتماعات وطرق كسب أعضاء جدد، وطرق تنمية الموارد المالية.

٣- تنظيم جلسات تمهيدية لأعضاء الجمعية العاملين والمنتسبين الجدد: لتعريفهم بأهداف الجمعية ومجالات نشاطها والدور الذي يمكن أن يقوموا به في تطوير النشاط وتوسيع قاعدة العضوية وحقوقهم وواجباتهم في إطار اللائحة الأساسية للجمعية.

٤- وضع نظام محدد يتضمن الإجراءات الواجب اتخاذها للإبلاغ عن وقائع الفساد وضبط المخالفات: لتتمكن الجمعية من مواجهتها وعلاجها في الوقت المناسب.

٥- رصد ومتابعة تضارب المصالح الذي قد ينشأ لدى أعضاء المجلس لتفادي المعاملات التجارية والمالية بين أعضاء مجلس الإدارة والجمعية،

٦- تشكيل لجان مؤقتة ودائمة في مختلف أنشطة الجمعية ويرأس كل لجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة مع جانب الأعضاء العاملين والمنتسبين إلى عضويتها لتوسيع قاعدة المشاركة وإكساب مزيد من الأعضاء خبرة أكبر بنشاط الجمعية وتحمل المسؤوليات بما يساعد على تكوين قيادات احتياطية مؤهلة للمنافسة على عضوية مجلس الإدارة مع مراعاة التناسب بين مجال عمل اللجنة وخبرات وكفاءات أعضائها.

٧- وضع قواعد للرقابة على عمل اللجان التي يشكلها ومتابعة عملها بشكل دوري للتحقق من قيامها بالمهام الموكلة إليها.

٨- تنظيم لقاءات للفئات المستفيدة من نشاط الجمعية لتقديم معلومات وافية عن نشاط الجمعية وأغراضها والمجالات الأساسية للنشاط وكيفية استفادة هذه الفئات من الخدمات التي تقدمها الجمعية.

٩- عمل استطلاعات رأي للفئات المستفيدة من نشاط الجمعية للتعرف على رأيهم في هذا النشاط ومدى تلبيته لاحتياجاتهم وأولوياتهم بالنسبة للخدمات التي تقدمها الجمعية، ويتم هذا الاستطلاع دوريا لضمان وجود صلة منتظمة مع الفئات التي تستهدفها الجمعية بخدماتها وعلى مجلس الإدارة إعادة النظر في خطط عمله وأولويات النشاط على ضوء نتائج استطلاعات الرأي والمناقشات مع الفئات المستفيدة.

١٠- تقديم صورة وافية عن نشاط الجمعية في تقريره السنوي إلى الجمعية العمومية، بحيث يفيد هذا التقرير في التعرف على مشكلات النشاط والتوجهات المستقبلية وأولوياتها، ويجب أن يتضمن العناصر الأساسية الآتية:

- تقرير التخطيط الاستراتيجي.
- تقرير بجميع البرامج والأنشطة التي قامت بها الجمعية.
- تقرير عن المصروفات والإيرادات ومقارنتها بالموازنة التقديرية.
- اجتماعات مجلس الإدارة وعددها ومدى مشاركة كل عضو فيها.
- اجتماعات اللجان وعددها ومدى انتظامها ومشاركة أعضاء الجمعية فيها.
- الجهاز التنفيذي ودوره في خدمة الجمعية.
- العلاقة مع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهة المشرفة (وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد) وما جاء على الجمعية من ملحوظات والالتزام بالرد عليها.
- ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- بيان بالبدلات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة وسببها.
- أي ملحوظات أو جزاءات سجلت على الجمعية من المركز الوطني أو الجهة المشرفة.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف على تنفيذها ومراجعتها سنويا.
- الإشراف على تنفيذ هذه اللائحة ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- آليات تسوية الشكاوى التي قد تنشأ بين الجمعيات وغيرها سواء من المستفيدين أو المانحين أو غيرهم.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للأعضاء.

المادة الحادية والعشرون:

يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة وأي وظيفة تنفيذية في الجمعية مثل المدير التنفيذي.

المادة الثانية والعشرون:

يراعى في صياغة قرارات مجلس الإدارة الإجراء المطلوب القيام به واسم المسؤول عن التنفيذ والمدة الزمنية للتنفيذ: لكي يتمكن المجلس من متابعة التنفيذ ومحاسبة المسؤول عن عدم التنفيذ.

المادة الثالثة والعشرون:

تتولى الجمعية العمومية العادية تعيين مراجع حسابات للجمعية مع تحديد مكافأته ومراعاة الشروط الآتية:

١- أن يكون مرخصاً له.

٢- ألا يكون عضواً أ بالجمعية.

٣- أن يكون اختياره عن طريق منافسة لا تقل عن ثلاثة عروض.

٤- أن تكون لديه خبرة في مراجعة حسابات الجمعيات الخيرية لا تقل عن عامين.

٥- ألا يكون قريبا لأحد أعضاء مجلس الإدارة حتى الدرجة الثانية.

٦- ألا يكون له أي تعاملات مالية مع الجمعية.

المادة الرابعة والعشرون:

يمارس مراقب الحسابات اختصاصاته في استقلالية كاملة عن أي تأثير أو ضغوط من إدارة الجمعية ويتحمل وحده مسؤولية ما يصدر عنه من تقارير.

المادة الخامسة والعشرون:

يحق لمراجع الحسابات الاطلاع على دفاتر الجمعية وسجلاتها ومستنداتها في أي وقت، وله الحق في طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، ويتعين على مجلس الإدارة أن يمكنه وله كذلك أن يحدد موجودات الجمعية والتزاماتها من كل ما تقدم.

المادة السادسة والعشرون:

إذا لم يمكن مراجع الحسابات من مباشرة مهمته فعليه أن يثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تمكينه، فإن لم يتخذ المجلس الإجراءات اللازمة لتيسير مهمته فعلى مراجع الحسابات إخطار الجمعية العمومية بصورة من التقرير إذا ثبت أي قصور من مراجع الحسابات في أداء واجباته ولمجلس الإدارة الحق في دعوة الجمعية العمومية العادية إلى الاجتماع وإعداد تقرير في ذلك، وفي الاجتماع تتخذ الجمعية العمومية القرار المناسب في هذا الشأن.

الباب الثالث

الإفصاح والشفافية

المادة السابعة والعشرون:

على الجمعية أن تضع سياسات الإفصاح وإجراءاتها وأنظمتها الإشرافية بشكل مكتوب وفقاً للائحة الأساسية للجمعية، ووفق معيار الشفافية والإفصاح، والأوامر والتعاميم المنظمة لذلك.

المادة الثامنة والعشرون:

يتضمن الإفصاح البيانات الأساسية الآتية دون أن يكون قاصراً عليها:

١- مالية الجمعية من إيرادات ومصروفات.

٢- مهمة الجمعية ورؤيتها وأغراضها.

٣- حقوق الأعضاء وواجباتهم.

٤- أي معاملات مالية بين الجمعية وأعضائها وأعضاء مجلس الإدارة وبينها وبين الغير.

٥- سياسة المكافآت والمرتبات للعاملين بالجمعية.

٦- المعلومات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك مؤهلاتهم وأي مكافآت تصرف لهم مع بيان سببها.

المادة التاسعة والعشرون:

يجب أن تتيح الجمعية قنوات لنشر المعلومات عنها وعن أعضائها وإتاحة الاطلاع على المعلومات التي يتم الإفصاح عنها في الوقت المناسب.

المادة الثلاثون:

يشمل الإفصاح كل علاقة مع الأطراف أخرى وكذلك أشكال التنسيق والتحالف مع المنظمات التي تعمل في نفس المجال وما يترتب على ذلك من مزايا للجمعية أو تكلفة محتملة.

الباب الخامس

منع تضارب المصالح

المادة الواحدة والثلاثون:

- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة (بغير موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي التجديد).
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يدخل في أعمال تجارية أو مالية مع الجمعية.
- على هذا العضو أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في هذه الأعمال، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز له الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

المادة الثانية والثلاثون:

يجب ألا يكون مراجع الحسابات عضواً بالجمعية أو أن يكون له أي علاقات مع الجمعية سواء كانت تعاملات تجارية أم مالية، وألا يكون لأي أحد من أقاربه أي علاقات تجارية أو مالية مع الجمعية.

الباب السادس

السياسات

المادة الثالثة والثلاثون:

سياسة حقوق المانحين

للمانح الحق فيما يلي:

١- الاطلاع على هويات جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية وأدوارهم المحورية في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات.

٢- الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة.

٣- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

٤- تقديم الشكر والتقدير للمانح بالشكل اللائق.

٥- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.

٦- معرفة هويات ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.

٧- أن تكون جميع علاقات ممثلي الجمعية معه مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.

٨- إتاحة الخيار له في إدراج اسمه في قوائم المواد الاعلامية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

٩- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية بصراحة.

المادة الرابعة والثلاثون:

سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات:

١- تلتزم الجمعية بأعلى المعايير الممكنة فيما يتعلق بالمصداقية والأمانة والمساءلة وخلق بيئة عمل قائمة ومبنية على أساس التواصل المنفتح والآمن والذي يجعل الأفراد مطمئنين إلى اللجوء إلى المسؤولين في الحالات التي يعتقد أنها منطوية على مخالفات فعلية أو محتملة للسياسات والمعايير.

٢- التزام كل العاملين في الجمعية بمعايير عالية من السلوك والأخلاق المهني.

٣- التبليغ المبكر عن أي مخالفة أو خطر أو سوء تصرف محتمل قد يتعرض له الأفراد أو الجمعية أو أحد الداعمين لها وموظفيها ومعالجة ذلك بشكل مناسب.

٤- تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى تناول أوجه القلق والشواغل الرئيسية (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

- الممارسات غير السليمة أو الأمور المريبة في التقارير المالية.
- السلوك الذي يمثل مخالفة أو خرقا للآداب.
- مخاطر الصحة والسلامة بما فيها المخاطر التي تهدد الجمهور والزملاء الآخرين.
- الاستخدام غير المصرح به لأموال الجمعية وسوء التصرف المالي.
- أنشطة الاحتيالات والفساد المحتملة،
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية بغرض منح ميزة أو أفضلية.
- المعلومات المضللة أو البيانات الكاذبة المقدمة من مدير أو مسؤول أو موظف في الجمعية أو مقدمة إليه فيما يتعلق بمساءلة واردة في السجلات المالية أو التقارير العامة أو تقارير التدقيق.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.

٥- مسؤوليات المُبلغ عن المخالفات:

- يتمثل دور الشخص المُبلغ عن المخالفات في القيام بالإبلاغ مع تقديم معلومات موثوقة، ولا يطلب منه أو يتوقع من هذا الشخص التصرف كمحقق أو باحث، كما أنه غير مطالب بتحديد الإجراء التصحيحي أو التقويمي المناسب للحقائق التي قد تكون متضمنة في حالة معينة.

- يجب ألا يتصرف المبلغون من تلقاء أنفسهم في إجراء أي أنشطة تحقيق، كما أنه لا يحق لهم المشاركة في أي أنشطة تحقيق بخلاف تلك المطلوبة.
- يجوز للمبلغين الإبلاغ عن ما يشغلهم ومخاوفهم دون الإفصاح عن هويتهم.
- سوف توفر الجمعية الحماية لأي مُبلغ يقوم بنية حسنة بالإبلاغ عن الجمعية بإنهاء خدمة هذا الشخص أو نقله إلى منصب أقل أو تهديده أو مضايقته، كما أنها سوف تتخذ الإجراءات المناسبة التي تضمن له الحماية.
- إذا تم تبلغ عن حالة الاشتباه أو سلوك ما يُثير الشك بنية حسنة ولم يتأكد من ذلك، فلا يتم اتخاذ أي إجراء ضد هذا الشخص المُبلغ عن المخاوف والشكوك لديه ويحق له تقديم بلاغ آخر بالمخالفة ومحاولة تأكيدها.
- إذا بلغ الشخص عن شخص أو سلوك ما بغرض التسلية أو بغرض دعوى كيدية أو تحقيق مكاسب شخصية يجوز اتخاذ إجراء تأديبي ضده.

٦- التزام الجمعية:

- يجب التعامل مع كل الشواغل والمخاوف سراً مع بذل كل الجهود الممكنة لعدم الكشف عن هوية المُبلغ في حال رغبته في ذلك.
- التأكد من أن كافة العاملين والموظفين بالشركة على دراية وافية بسياسة الإبلاغ عن المخالفات.

٧- آلية التبليغ:

- يجب على المُبلغ رفع كل الشواغل والمخاوف إلى مديره المباشر في صيغة كتابية أو بالبريد الإلكتروني، وإذا شعر المُبلغ بعدم الارتياح حيال رفع المسألة حسب التصور السابق لأي سبب فيمكنه رفع المسألة حسب طبيعة الأمر المُبلغ عنه إلى المدير التنفيذي بالجمعية أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنة الرقابة الداخلية.
- كلما كان التبليغ عن المخالفة مبكراً كان من السهل اتخاذ الإجراءات المناسبة.
- يجب مراجعة كل شاغل أو مصدر قلق بواسطة متلقي البلاغ الذي يتعين عليه المدير التنفيذي.
- يحدد المدير التنفيذي ما إذا كان الشاغل مصدر القلق يستلزم إجراء تحقيق أم لا ويرفع القرار إلى اللجنة التنفيذية في حال إذا كان القرار بشكل نهائي لإجراء تحقيق، على أن تقوم اللجنة التنفيذية إذا رأت ضرورة لذلك بتشكيل لجنة للتحقيق.
- يجب إخطار المُبلغ عنهم بالادعاءات المزعومة في بداية التحقيق الرسمي، مع إتاحة الفرصة لهم لإبداء آرائهم ووجهات نظرهم خلال التحقيق.

- إذا خلصت نتائج التحقيق إلى ارتكاب فعل غير سليم أو غير أخلاقي توصي لجنة التحقيق باتخاذ الإجراء التأديبي أو التصحيحي الذي قد تراه مناسباً طبقا لقواعد السلوك وجدول وإجراءات التأديب وقانون العمل.

المادة الخامسة والثلاثون:

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

١- إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في إدارة مقر الجمعية وتشمل ما يلي:

- اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وطريقة اكتسابها (بالانتخابات أو التزكية).
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل التبرعات تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني.
- الموارد والتنمية البشرية.

ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

٢- الاحتفاظ بالوثائق:

- يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق لمدة عشر سنوات.
- تحتفظ كل إدارة مصدرة للمعاملة بنسخة من المعاملة في الأرشيف.
- يكون أرشيف المعاملات المالية لدى الإدارة المالية بجميع المستندات.

- يكون هناك أرشيف عام تشرف علية الشؤون الإدارية.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل: (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على الجمعية أن تحتفظ بالوثائق بطريقة منظمة: حتى يسهل الرجوع إليها وضمان عدم الوقوع في ظنون الفقد أو السرقة أو التلف.

٣- إتلاف الوثائق:

- يكون إتلاف الوثائق بقرار من مجلس الإدارة ويحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويقوم بتعيين لجنة للإشراف على ذلك.

- تقهم اللجنة المشرفة على الإتلاف بتحرير محضر يوضح فيه الوثائق التي تم التخلص منها وطريقة التخلص منها.

المادة السادسة والثلاثون:

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية.

تم بحمد الله،،،

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة
ترخيص رقم ٣١٨١

TO ISLAM

(نموذج اعتماد)

(مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

تم اعتماد **(لائحة الحوكمة)** بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة تنومة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٣) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ١٤٤٤/٠٢/١٨هـ الموافق ١٤/ ٠٩/ ٢٠٢٢م، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية ووفق الصياغة المرفقة بالاعتماد.

توقيع الأعضاء:

م	الاسم	صفته بالمجلس	التوقيع
١	ناصر بن عبدالله بن محمد الأسمري	رئيس المجلس	
٢	محمد بن عبدالله آل مسلم الشهري	نائب الرئيس	
٣	فايز فراج عبدالله الشهري	المشرف المالي	
٤	عبدالله بن سالم بن سعد الشهري	عضو	
٥	محمد بن حسن بن محمد الشهري	عضو	
٦	ياسر بن عبدالرحمن بن محمد الشهري	عضو	
٧	بدر بن سعيد بن عبدالرحمن الشهري	عضو	

حساب الراجحي: SA9380000295608010008559
حساب بنك البلاد: SA9215000999120180950009
حساب البنك الأهلي: SA7310000042199448000100

تنومة- الشارع العام مقابل البنك الأهلي
جوال: 0501180011 @d3waht1
dawah1432@gmail.com