جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة
License No. 5076 رقم الترخيص

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

الدليل التنظيمي

١٤٤٤-١٤٤٥

حقوق الطبع والنسخ والاقتباس
محفوظة لجمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة

© جميع الحقوق محفوظة 2023
ALL RIGHTS RESERVED 2023

Designed by

Umbrella Colors
وكالة مظلة الألوان للدعاية والإعلان
Umbrella Colors Advertising

www.uca.one
umbrella colors advertising
umbrella_colors
umbrella.colors
umbrella colors

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة
رقم الترخيص License No. 5076

المحتويات

مقدمة 1

الرسالة - الرؤية - القيم والأهداف 2

أولاً : الهيكل التنظيمي 3

مجلس الإدارة 4

أ - حوكمة خدمات الجمعية 5

ب - سبعة محافظ وأربعة عشر برنامجاً لتحقيق أهداف الجمعية 6

ج - مجموعة محافظ وبرامج ومشاريع الجمعية في مرحلتها الأولى 7

ثانياً : معايير تقديم الخدمات للمستفيدين 11

ثالثاً : الخريطة الاستراتيجية 14

رابعاً : الخطة التشغيلية 15

ملخص إحصائي للخطة التشغيلية السنوية للجمعية 23

خامساً : اللوائح 24

1 - اللائحة الأساسية لجمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة 25

2 - اللائحة المالية 61

3 - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية 89

4 - لائحة المشتريات 100

5 - لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي 106
6 - نظام الرقابة الداخلية 120
7 - سياسة الاستثمار 128
8 - سياسة تقييم المخاطر 130
9 - سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات 133
10 - سياسة الميثاق الأخلاقي 139
11 - سياسة الرقابة والإشراف والتقييم للجمعية وفروعها ومكاتبها 150
12 - سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها 153
13 - سياسة خصوصية البيانات 156
14 - سياسة قواعد السلوك 160
15 - سياسة تعارض المصالح 165
16 - مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب 172
17 - سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة 175
18 - سياسة قبول الهبات والتبرعات 179
19 - اللائحة التنظيمية للمتطوعين 184
سادساً : الخطة الزمنية لاستكمال أعمال تأسيس الجمعية خلال العام 2023م 193

مقدمة :

سعيا من مجلس إدارة جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة إلى تأسيس الجمعية وفق منهجية علمية، مبنية على أفضل الممارسات في العمل الخيري، وبما يتناسب مع أهداف الجمعية الصادرة في اللائحة الأساسية لها، فقد تم اصدار هذا الدليل في نسخته " الأولى " من أجل تنظيم سير أعمال الجمعية واستكمال مراحل تأسيسها، وإعداد الترتيبات التنظيمية لخدماتها، وذلك لمساعدة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان الدائمة بالجمعية على أداء مهامها وواجباتها، وكذلك منح الثقة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين والمتبرعين، حول الخدمات التي تقدمها الجمعية. وسيكون هذا الدليل مرجعية في تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكلٍ واضح، بما فيها الموازنات التقديرية السنوية، وكذلك السياسات والتشريعات واللوائح والمعايير التي تنظم أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية لمختلف أنشطتها وخدماتها، وجوانب الحوكمة لمجموعة المحافظ والبرامج والمشاريع التي تنظم خدمات الجمعية.

جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة
License No. 5076 رقم الترخيص

الرؤيـة :

أن تـكون الجمعيـة نموذجـاً رئـداً فـي توفير خدمات تجعل مـن المسـن فاعـلا وتمكنـه مـن الحيـاة الكريمـة .

الرسـالة :

تقديـم أفضـل الخدمـات الإنسـانية لتحسـين جـودة حيـاة المسـن مـن خـلال العمـل المؤسسـي والمبـادرات النوعيـة والشـراكات الفاعلـة.

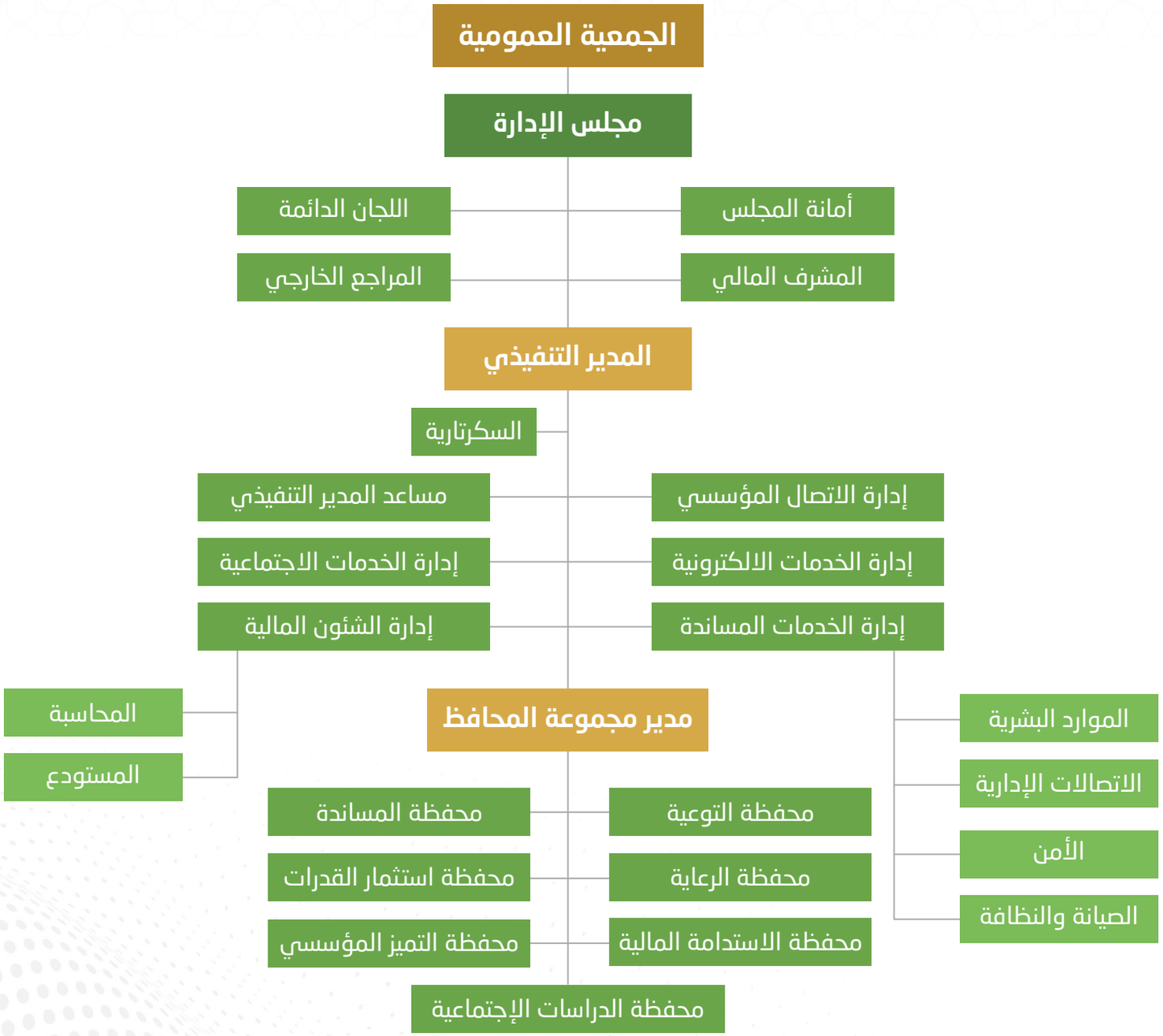
القيم :

المسـئولية | الاحسـان | كرامـة المسـتفيد | السـرية | التشـاركية | التمكيـن

الأهداف :

1. دعم حقوق كبار السن.
2. رفع مستوى الوعي بأهمية رعاية كبار السن وطرق التعامل معهم.
3. التوعية باحتياجات وحقوق كبار السن.
4. توفير بيئة مناسبة ترفيهية ورياضية وثقافية واجتماعية لكبار السن.
5. تقديم المساندة للمسنين وأسرهم بما يساعدهم على تخطي متطلبات هذه المرحلة.
6. توعية المجتمع بطرق التعامل مع كبار السن.
7. استثمار خبرات وقدرات كبار السن.
8. تقديم الرعاية المناسبة لكبار السن.
9. إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية بما يخدم كبار السن.

أولاً : الهيكل التنظيمي للجمعية



مجلس الإدارة :

د. عبدالعزيز محمد الغامدي
رئيس مجلس الإدارة

أ. سعيد إبراهيم أحمد الزهراني
نائب الرئيس

أ. عبدالمجيد عبدالله باسالم
مشرف المالي

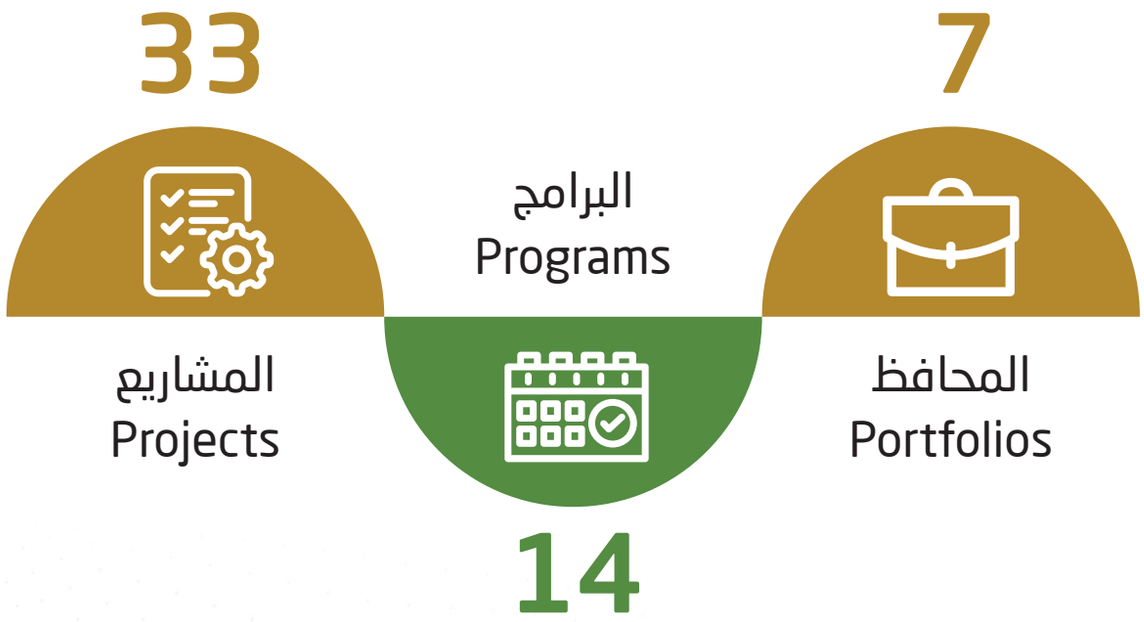
د. راشد محمد الحريري الزهراني
عضواً

د. عبدالله بن علي الشهري
عضواً

العميد المتقاعد . حامد علي الشهري
عضواً

أ. محمد عيضه المالكي
عضواً

أ - حوكمة خدمات الجمعية :



ب - سبعة محافظ وأربعة عشر برنامجاً لتحقيق أهداف الجمعية :

المحافظ Portfolios

1 التوعية
- برنامج أعرف حقوقك
- برنامج حسن التعامل

2 الرعاية
- برنامج الرعاية الصحية
- برنامج الرعاية الاجتماعية

3 المساندة
- برنامج أداء المناسك
- برنامج دعم أسرتك

4 استثمار القدرات
- برنامج خبراتك
- برنامج تقديرك

5 الدراسات الاجتماعية
- برنامج البحث الاجتماعي
- برنامج الدراسات والتقارير

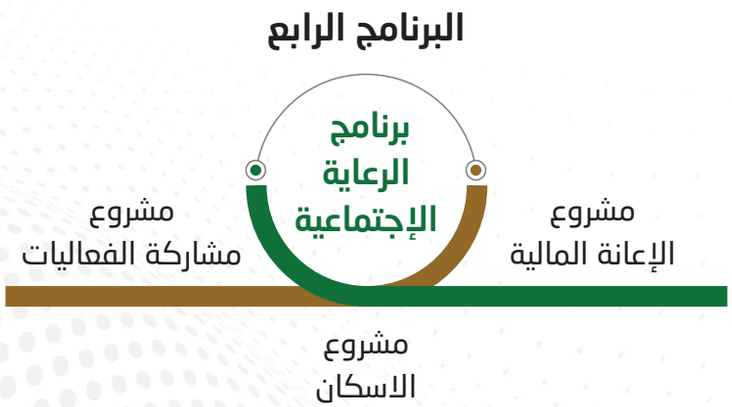
6 الاستدامة المالية
- برنامج تنويع مصادر الدخل
- برنامج الترشيد وكفاءة الإنفاق

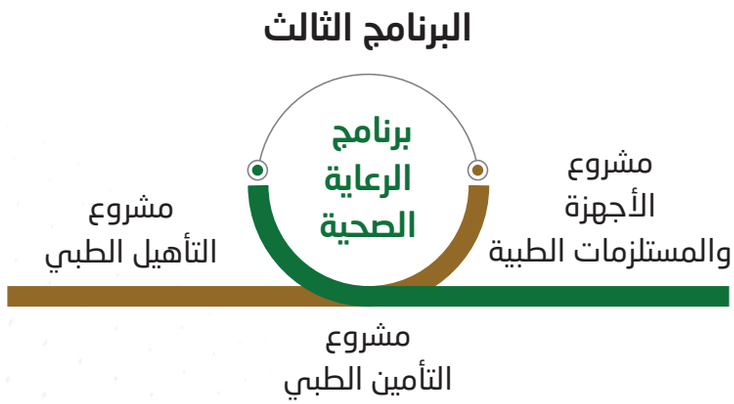
7 التميز التنظيمي
- برنامج بناء القدرات
- برنامج تحسين بيئة العمل

ج - مجموعة محافظ وبرامج ومشاريع الجمعية في مرحلتها الأولى :

المحفظة الأولى التوعية

المحفظة الثانية الرعاية





المحفظة الثالثة المساندة

البرنامج الخامس

البرنامج السادس

المحفظة الرابعة استثمار القدرات

البرنامج السابع

البرنامج الثامن

المحفظة الخامسة الدراسات الاجتماعية

المحفظة السادسة التميز التنظيمي

المحفظة السابعة الاستدامة المالية

البرنامج الثالث عشر

البرنامج الرابع عشر

ثانياً : معايير تقديم الخدمات للمستفيدين

أن يكون العمر **60** عاماً أو أكثر،
ويمكن الاستثناء في الحالات الانسانية
إلى **55** عاماً.

ألاّ يتجاوز حد الكفاية الشهري
الموضح بالجدول أدناه، بحسب
عدد أفراد الأسرة.

وجود ظروف صحية أو اجتماعية
أو معيشية تستدعي تقديم الخدمة المطلوبة،
مثل: ذوي الإعاقة والفقراء والمساكين
ومن لا عائل له ومن لديه أمراض مزمنة.

أن يكون مقر السكن
بمنطقة مكة المكرمة.

جدول حدّ الكفاية الشهري

إجمالي أفراد الأسرة : أفراد الأسرة والمتقدم (المسنّ)	حد الكفاية (ر. س.)
1	4500
2	5500
3	6500
4	7500
5	8500
6	9500
7	10500
8	11500
9	12500
10	13500
11	14500
12	15500
13	16500
14	17500
15 فأكثر	18500

متطلبات تطبيق معايير تقديم الخدمات

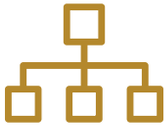
تصميم استمارة دراسة الحالة واعتمادها من مجلس الإدارة.

أتمتة استمارة البحث وإجراءات الزيارات الميدانية.

استقطاب باحثات اجتماعيات متخصصات.

يتطلب تشكيل اللجنة الاجتماعية ، وتحديد مهامها، ويرأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة، وعضوية المدير التنفيذي ومساعده واثنين من الباحثين الاجتماعيين.

لا تعتمد الحالة إلا بعد عرضها على اللجنة الاجتماعية.



ترتبط اللجنة الاجتماعية مالياً وإداريا بمجلس الإدارة ، وترتبط فنياً بإدارة الخدمات الاجتماعية المعتمدة بالهيكل التنظيمي.

جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة
رقم الترخيص License No. 5076

ثالثاً : الخريطة الاستراتيجية

1 التوعية

1.1 رفع مستوى الوعي بأهمية رعاية كبار السن وطرق التعامل معهم.
- 1.1.1 تقديم البرامج التدريبية التأهيلية للعناية بكبار السن.
- 1.1.2 تقديم البرامج المجتمعية للتوعية بأهمية رعاية كبار السن.

1.2 التوعية باحتياجات وحقوق كبار السن.
- 1.2.1 نشر المواد التوعوية بحقوق كبار السن
- 1.2.2 المساهمة في تقديم الاستشارات القانونية لقضايا كبار السن.

1.3 توعية المجتمع بخدمات كبار السن.
- 1.3.1 زيادة الخدمات المقدمة لكبار السن بالقطاعات المختلفة.
- 1.3.2 زيادة أعداد الجهات الداعمة لكبار السن.

2 الرعاية

2.1 تقديم الرعاية المناسبة لكبار السن.
- 2.1.1 توفير خدمات التأمين الطبي
- 2.1.2 تأمين الأجهزة والمستلزمات الطبية.
- 2.1.3 توفير التأهيل الطبي

2.2 توفير بيئة مناسبة ترفيهية ورياضية وثقافية واجتماعية لكبار السن.
- 2.2.1 توفير البيئة المناسبة وخدمات الاسكان
- 2.2.2 تمكين كبار السن من المشاركة في الأنشطة والفعاليات
- 2.2.3 تقديم الإعانة المالية

3 المساندة

3.1 تقديم المساندة للمسنين وأسرهم بما يساعدهم على تخطي متطلبات هذه المرحلة.
- 3.1.1 تمكين كبار السن من تأدية مناسك الحج.
- 3.1.2 تمكين كبار السن من تأدية العمرة.
- 3.1.3 تمكين كبار السن من تأدية زيارة المسجد النبوي.

3.2 دعم حقوق كبار السن واسرهم.
- 3.2.1 المساهمة في الإصلاح الأسري.
- 3.2.2 دعم كبار السن وأسرهم بالسلال الغذائية.
- 3.2.3 المساهمة في الإفطار الرمضاني لكبار السن وأسرهم

4 استثمار القدرات

4.1 استثمار خبرات وقدرات كبار السن.
- 4.1.1 مساهمة المسن في تقديم الاستشارات المهنية.
- 4.1.2 تشجيع كبار السن على الأعمال التطوعية
- 4.1.3 تكريم كبار السن.
- 4.1.4 تعزيز التواصل مع المسنين.

5 الدراسات الاجتماعية

5.1 إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية بما يخدم كبار السن.
- 5.1.1 التقييم الدوري لحالة المسن.
- 5.1.2 التقارير الإحصائية للمستفيدين من خدمات الجمعية.
- 5.1.3 الدراسات الاجتماعية عن المسنين.

6 تحقيق التميز التنظيمي

6.1 بناء القدرات البشرية
- 6.1.1 تدريب وتطوير الموظفين.
- 6.1.2 تعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين.
- 6.1.3 تحفيز الموظفين.

6.2 تحسين بيئة العمل
- 6.2.1 حوكمة أعمال الجمعية.
- 6.2.2 أتمتة العمليات التشغيلية.
- 6.2.3 إدارة الأداء والبيانات.

7 التمويل المستدام وترشيد وكفاءة الإنفاق

7.1 تنويع مصادر الدخل
- 7.1.1 الأوقاف الخيرية.
- 7.1.2 الاستثمارات الخيرية.

7.2 الترشيد وكفاءة الإنفاق
- 7.2.1 ثقافة الترشيد.
- 7.2.2 كفاءة الموارد.

المحافظ الأساسية

الممكنات

مجالات الأولوية الأساسية | مجالات الأولوية الممكنة | الأهداف الاستراتيجية لمجالات الأولوية الأساسية | الأهداف الاستراتيجية لمجالات الأولوية الممكنة | الأهداف التشغيلية

رابعاً : الخطة التشغيلية

تفاصيل الخطة الاستراتيجية والأهداف التشغيلية لجمعية إكرام المسنين (العام المالي 2024)

إجمالي المستفيدين من خدمات الجمعية									اجمالي موظفي الجمعية							20
500																
رمز المحفظة	المحفظة الاستراتيجية	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف الاستراتيجي	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف التشغيلي	رمز مؤشر الأداء	مؤشر الأداء	وحدة القياس (عدد/نسبة)	طريقة حساب المؤشر	مستويات تقييم المستهدف	فترة القياس	المستهدف بنهاية الفترة	المتحقق بنهاية الفترة	الميزانية التقديرية السنوية	ملاحظات
1	التوعية	1.1	رفع مستوى الوعي بأهمية رعاية كبار السن وطرق التعامل معهم	1.1.1	تقديم البرامج التدريبية التأهيلية للعناية بكبار السن	1.1.1.1	عدد البرامج التدريبية المنفذة.	عدد	إجمالي عدد البرامج التدريبية التي تشرف عليها الجمعية.	"4 فأكثر: ممتاز 3-2 : جيد أقل من 2 : ضعيف"	سنويا	20		200,000.00	تأهيل 45 موظفا بمتوسط 20 ساعة تدريب ، وسعر الساعة 50 ريال (ممكن تكرار الموظف)
						1.1.1.2	عدد المستفيدين من البرامج التأهيلية.	عدد	إجمالي المستفيدين سنويا	"30 فأكثر: ممتاز 20 – 29 : جيد أقل من 20 : ضعيف"	سنويا	100			
				1.1.2	تقديم البرامج المجتمعية التوعوية بأهمية رعاية كبار السن	1.1.2.1	عدد مشاركات الجمعية في الفعاليات المختلفة.	عدد	مجموع المشاركات النصف سنوية للجمعية.	"8 فأكثر: ممتاز 5 – 7 : جيد أقل من 5 : ضعيف "	سنويا	30		50,000.00	تكلفة المشاركة الواحدة 30,000 ريال، بعدد 8 فعاليات سنويا.
						1.1.2.2	تقديرات عدد الجمهور الحاضر للفعالية.	عدد	الحصر التقريبي لاجمالي الحضور من الجمهور.	"1000 فأكثر: ممتاز 500 – 999 : جيد أقل من 500 : ضعيف "	سنويا	250			
		1.2	التوعية باحتياجات وحقوق كبار السن	1.2.1	نشر المواد التوعوية بحقوق كبار السن	1.2.1.1	عدد المواد الإعلامية التوعوية.	عدد	مجموع المواد الإعلامية التوعوية.	"30 فأكثر: ممتاز 15 – 29 : جيد أقل من 15 : ضعيف"	شهريا	7		38,400.00	عدد 4 منتجات إعلامية شهريا بمتوسط 800 ريال للمنتج الواحد.
				1.2.2	تقديم الاستشارات القانونية لقضايا كبار السن	1.2.2.1	عدد الاستشارات القانونية.	عدد	اجمالي الاستشارات القانونية المقدمة.	"5 فأكثر: ممتاز 3 – 4 : جيد أقل من 3: ضعيف "	سنويا	100		30,000.00	تكاليف الاستشارات القانونية لعدد 5 قضايا سنويا، بقيمة 6000 ريال للاستشارة.
		1.3	توعية المجتمع بخدمات كبار السن	1.3.1	زيادة الخدمات المقدمة لكبار السن بالقطاعات المختلفة	1.3.1.1	عدد الخدمات ذات الصلة بكبار السن.	عدد	إجمالي الخدمات في السنة.	"20 فأكثر: ممتاز 10-19 : جيد أقل من 10 : ضعيف"	سنويا	5		25,000.00	تكاليف الزيارات التوعوية لعدد 50 جهة سنويا بواقع 500 ريال للزيارة الواحدة.
						1.3.1.2	عدد المستفيدين من الخدمات.	عدد	إجمالي المستفيدين سنويا	"150 فأكثر: ممتاز 50-149 : جيد أقل من 50 : ضعيف"	سنويا	20			
				1.3.2	زيادة عدد الجهات الداعمة لكبار السن	1.3.2.1	عدد منشآت القطاع الخاص المتعاونة.	عدد	اجمالي منشآت القطاع الخاص كل ستة أشهر.	"25 فأكثر: ممتاز 15-24 : جيد أقل من 15 : ضعيف "	نصف سنوي	25			
						1.2.3.1	عدد الجهات الحكومية التي تقدم خدمات لكبار السن.	عدد	إجمالي منشآت القطاع الحكومي كل ستة أشهر.	"8 فأكثر : ممتاز 4 – 7 : جيد أقل من 4 : ضعيف "	نصف سنوي	10			
ميزانية المحفظة														378,400.00	

رمز المحفظة	المحفظة الاستراتيجية	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف الاستراتيجي	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف التشغيلي	رمز مؤشر الأداء	مؤشر الأداء	وحدة القياس (عدد/نسبة)	طريقة حساب المؤشر	مستويات تقييم المستهدف	فترة القياس	المستهدف بنهاية الفترة	المتحقق بنهاية الفترة	الميزانية التقديرية السنوية	ملاحظات
2	الرعاية	2.1	تقيم الرعاية المناسبة لكبار السن	2.1.1	توفير خدمات التأمين الطبي	2.1.1.1	نسبة المستفيدين من خدمات التأمين الطبي.	نسبة	(إجمالي كبار السن المقدم لهم تأمين طبي / أجمالي كبار السن المقيدين بالجمعية) *100	"5% فأكثر: ممتاز 3% – 4% : جيد أقل من 3% : ضعيف"	سنويا	7.5%		562,500.00	التأمين الطبي لنسبة 7.5% من اجمالي المستفيدين بتكلفة 15000 ريال سنويا للمسن.
						2.1.1.2	عدد مزودي الخدمات الطبية المعتمدة لدى الجمعية.	عدد	إجمالي الجهات الطبية التي تعاقدت الجمعية معها في العام الواحد.	"10فأكثر: ممتاز 5 – 9 : جيد أقل من 5 : ضعيف"	سنويا	15			
				2.1.2	تأمين الأجهزة والمستلزمات الطبية	2.1.2.1	عدد المستفيدين من الأجهزة والمستلزمات الطبية.	عدد	إجمالي كبار السن المقدم لهم أجهزة ومستلزمات طبية سنويا.	"50 فأكثر: ممتاز 25 – 49 : جيد أقل من 25 : ضعيف "	سنويا	60		360,000.00	تأمين أجهزة لعدد 60 مسناً سنويا بتكلفة 6000 ريال لمتطلبات المسن الطبية.
						2.1.2.2	عدد الأجهزة والمستلزمات الطبية المقدمة لكبار السن.	عدد	إجمالي عدد الأجهزة والمستلزمات الطبية المقدمة لكبار السن سنويا.	"100 فأكثر: ممتاز 50 99– : جيد أقل من 50 : ضعيف "	سنويا	100			
				2.1.3	التأهيل الطبي	2.1.3.1	عدد المستفيدين من خدمات التأهيل الطبي	عدد	(إجمالي كبار السن المقدم لهم التأهيل طبي / أجمالي كبار السن المقيدين بالجمعية) *100	"20% فأكثر: ممتاز 10% – 19% : جيد أقل من 10% : ضعيف"	سنويا	20%		300,000.00	التأهيل الطبي لـ 20% من المستفيدين بتكلفة 3000 ريال سنويا للمسن.
		2.2	توفير بيئة مناسبة ترفيهية ورياضية وثقافية واجتماعية لكبار السن	2.2.1	توفير البيئة المناسبة وخدمات الإسكان	2.2.1.1	عدد المستفيدين من خدمات توفير السكن.	عدد	اجمالي كبار السن وأسرهم الذين تم تهيئة مقراتهم السكنية في العام الواحد.	"25 فأكثر: ممتاز 10 – 24 : جيد أقل من 10 : ضعيف"	سنويا	100		420,000.00	تأهيل 35 منزلا للمسنين بتكلفة 12000 ريال للمنزل الواحد.
						2.2.1.2	عدد مساكن كبار السن وأسرهم التي تم تهيئتها وتحسينها.	عدد	إجمالي المساكن التي تم تهيئتها وتحسينها لكبار السن وأسرهم.	"30 فأكثر: ممتاز 15 – 29 : جيد أقل من 15 : ضعيف"	سنويا	35			
				2.2.2	تمكين كبار السن من المشاركة في الأنشطة والفعاليات	2.2.2.1	نسبة المشاركين من كبار السن في الأنشطة والفعاليات.	عدد	(إجمالي كبار السنة المشاركين في الأنشطة والفعاليات / إجمالي المقيدين بالجمعية) *100.	"20% فأكثر: ممتاز 10% – 19% : جيد أقل من 10% : ضعيف"	سنويا	20%		20,000.00	تكاليف تكريم المشاركين من كبار السن في الفعاليات لنسبة 20% من المقيدين وبتكلفة 200 ريال للمسن سنويا.
						2.2.2.2	مستوى رضا المشاركين من كبار السن عن الجمعية ومناشطها.	نسبة	نسبة رضا المستفيد، من خلال استمارة يتم تصميمها.	"80% فأكثر: ممتاز 50% – 79% : جيد أقل من 50%: ضعيف "	سنويا	85%			
				2.2.3	تقديم الإعانة المالية	2.2.3.1	نسبة المستفيدين من الإعانة المالية.	نسبة	(إجمالي كبار السنة المستفيدين من الإعانة المالية / إجمالي المقيدين بالجمعية) *100.	"5% فأكثر: ممتاز 3% – 4% : جيد أقل من 3% : ضعيف"	سنويا	5%		300,000.00	الاعانة المالية لنسبة 5% من المسفيدين بالجمعية بواقع 1000 ريال شهريا.
						2.2.3.2	مقدار مبالغ الإعانة المالية المصروفة للمستفيدين.	عدد	اجمالي المبالغ المالية المقدمة لكبار السن في العام الواحد.	"100,000 فأكثر: ممتاز 50,000 – 99,000: جيد أقل من 50,000 : ضعيف "	سنويا	300,000			
ميزانية المحفظة														1,962,500.00	

رمز المحفظة	المحفظة الاستراتيجية	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف الاستراتيجي	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف التشغيلي	رمز مؤشر الأداء	مؤشر الأداء	وحدة القياس (عدد/نسبة)	طريقة حساب المؤشر	مستويات تقييم المستهدف	فترة القياس	المستهدف بنهاية الفترة	المتحقق بنهاية الفترة	الميزانية التقديرية السنوية	ملاحظات
3	المساندة	3.1	تقديم المساندة للمسنين وأسرهم بما يساعدهم على تخطي متطلبات هذه المرحلة	3.1.1	تمكين كبار السن من تأدية مناسك الحج	3.1.1.1	عدد المستفيدين من خدمة تأدية مناسك الحج.	عدد	إجمالي كبار السن الذين أدوا مناسك الحج من خلال الجمعية.	"15 فأكثر: ممتاز 14 -7 : جيد أقل من 7 : ضعيف"	سنويا	20		200,000.00	تكلفة المسن لمناسك الحج 10000 ريال.
				3.1.2	تمكين كبار السن من تأدية العمرة	3.1.2.1	عدد المستفيدين من خدمة تأدية العمرة.	عدد	إجمالي كبار السن الذين أدوا العمرة من خلال الجمعية.	"100 فأكثر: ممتاز 50 – 99 : جيد أقل من 50 : ضعيف "	سنويا	100		50,000.00	تكاليف أداء العمرة للمسن تبلغ 1000 ريال.
				3.1.3	تمكين كبار السن من زيارة المسجد النبوي	3.1.3.1	عدد المستفيدين من خدمة تأدية زيارة المسجد النبوي.	عدد	إجمالي كبار السن الذين أدوا زيارة المسجد النبوي من خلال الجمعية.	"20 فأكثر: ممتاز 10 – 19 : جيد أقل من 10 : ضعيف "	سنويا	30		60,000.00	تكاليف ألزيارة للمسن تبلغ 2000 ريال.
		3.2	دعم حقوق كبار السن وأسرهم	3.2.1	دعم كبار السن وأسرهم بالسلال الغذائية	3.2.1.1	عدد كبار السن وأسرهم المستفيدين من خدمة السلال الغذائية.	عدد	اجمالي كبار السن وأسرهم الذين قُدّمت لهم السلال الغذائية.	"200 فأكثر: ممتاز 100 – 199 : جيد أقل من 100 : ضعيف"	سنويا	250		250,000.00	تكلفة السلة لأسرة المسن 500 ريال لعدد 7 أصناف مرتين سنويا
						3.2.1.2	عدد الأصناف المقدمة بالسلة الغذائية.	عدد	إجمالي الأصناف الغذائية التي تحتويها السلة الواحدة.	"7 فأكثر: ممتاز 3 – 6 : جيد أقل من 3 : ضعيف"	سنويا	7			
				3.2.2	المساهمة في الإفطار الرمضاني لكبار السن وأسرهم	3.2.2.1	عدد المستفيدين من كبار السن وأسرهم من الإفطار الرمضاني للجمعية.	عدد	اجمالي كبار السن وأسرهم الذين استفادوا من الإفطار الرمضاني.	"100 فأكثر: ممتاز 50 – 99 : جيد أقل من 50 : ضعيف"	سنويا	100		240,000.00	تكلفة الإفطار الرمضاني لأسرة المسن بعدد 5 أصناف وعدد 4 أفراد للأسرة، بمقدار 20 ريال للفرد،خلال شهر رمضان.
						3.2.2.2	عدد الأصناف الغذائية المقدمة بالفطرة الرمضانية.	عدد	إجمالي الأصناف الغذائية التي تحتويها الفطرة الرمضانية.	"5 فأكثر: ممتاز 4 -3 : جيد أقل من 3 : ضعيف"	سنويا	5			
				3.2.3	المساهمة في الإصلاح الأسري	3.2.3.1	عدد حالات الإصلاح الأسري.	عدد	حصر الحالات الأسرية التي تم إصلاحها من خلال الجمعية.	"20 فأكثر: ممتاز 10 – 19 : جيد أقل من 10 : ضعيف "	سنويا	20		6,000.00	تكاليف نثرية لقضايا الصلح، مثل الضيافة والهدايا، بمبلغ 300 ريال للمستفيد من الصلح.
ميزانية المحفظة														806,000.00	

رمز المحفظة	المحفظة الاستراتيجية	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف الاستراتيجي	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف التشغيلي	رمز مؤشر الأداء	مؤشر الأداء	وحدة القياس (عدد/نسبة)	طريقة حساب المؤشر	مستويات تقييم المستهدف	فترة القياس	المستهدف بنهاية الفترة	المتحقق بنهاية الفترة	الميزانية التقديرية السنوية	ملاحظات
4	إستثمار القدرات	4.1	استثمار قدرات وخبرات كبار السن	4.1.1	مساهمة كبار السن في تقديم الاستشارات المهنية	4.1.1.1	عدد كبار السن المساهمين في الاستشارات المهنية.	عدد	إجمالي كبار السن الذين شاركوا في الاستشارات المهنية.	"15 فأكثر: ممتاز 14-7 : جيد أقل من 7 : ضعيف"	سنويا	15		15,000.00	تكاليف نثرية لمشاركة الخبراء من كبار السن في الأعمال الاستشارية، بواقع 1000 ريال لكل خبير.
						4.1.1.2	عدد التخصصات المهنية المقدمة لها الاستشارات.	عدد	اجمالي التخصصات التي استفادة من خبرات واستشارات كبار السن.	"100 فأكثر: ممتاز 99 – 50 : جيد أقل من 50 : ضعيف "	سنويا	10			
				4.1.2	تشجيع كبار السن على الأعمال التطوعية	4.1.2.1	عدد المشاركين في الأعمال التطوعية من كبار السن.	عدد	إجمالي كبار السن الذين شاركوا في الأعمال التطوعية.	"20 فأكثر: ممتاز 19 – 10 : جيد أقل من 10 : ضعيف "	سنويا	100		20,000.00	تكاليف نثرية لمشاركة المتطوعين من كبار السن في الأعمال التطوعية بواقع 200 ريال لكل متطوع.
						4.1.2.2	عدد الساعات التطوعية لكبار السن.	عدد	إجمالي الساعات التطوعية التي قدمها كبار السن.	"200 فأكثر: ممتاز 199 – 100 : جيد أقل من 100 : ضعيف"	سنويا	2500			
				4.1.3	تكريم كبار السن	4.1.3.1	عدد كبار السن المكرمين من الجمعية لجهودهم.	عدد	إجمالي كبار السن الذين أحصلوا على تكريم من الجمعية نتيجة جهودهم.	"7 فأكثر: ممتاز 6 – 3 : جيد أقل من 3 : ضعيف"	سنويا	40		20,000.00	تكاليف المكرمين من المسنين بواقع 500 ريال لكل مكرم.
				4.1.4	تعزيز التواصل مع المسنين	4.1.4.1	الزيارات التتبعية للتواصل مع المسنين.	عدد	(عدد الزيارات / عدد المستفيدين) * 100	"100 فأكثر: ممتاز 99 – 50 : جيد أقل من 50 : ضعيف"	سنويا	5%		15,000.00	تكاليف زيارات التواصل الشهرية بواقع 50 ريال لكل زيارة.
						4.1.4.2	الاتصالات الهاتفية مع المسنين لتتبع احتياجاتهم.	عدد	(عدد الاتصالات / عدد المستفيدين) * 100	"5 فأكثر: ممتاز 4-3 : جيد أقل من 3 : ضعيف"	سنويا	90%			
ميزانية المحفظة														70,000.00	

رمز المحفظة	المحفظة الاستراتيجية	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف الاستراتيجي	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف التشغيلي	رمز مؤشر الأداء	مؤشر الأداء	وحدة القياس (عدد/نسبة)	طريقة حساب المؤشر	مستويات تقييم المستهدف	فترة القياس	المستهدف بنهاية الفترة	المتحقق بنهاية الفترة	الميزانية التقديرية السنوية	ملاحظات
5	الدراسات الاجتماعية	5.1	إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية بما يخدم كبار السن	5.1.1	التقييم الدوري لحالة المسن	5.1.1.1	نسبة إنجاز دراسة تقييم حالات المسين.	نسبة	(عدد حالات الدراسة التقييمية /إجمالي المقيدين بالجمعية)*100	"90٪ فأكثر: ممتاز 50 ٪- 89٪ : جيد أقل من 50٪ : ضعيف "	سنويا	95٪		23,750.00	تكاليف الزيارات التقييمية لتحقيق 95٪ من المسنين بواقع 50 ريال للزيارة.
				5.1.2	التقارير الإحصائية للمستفيدين من خدمات الجمعية	5.1.2.1	عدد التقارير الإحصائية عن المستفيدين من خدمات الجمعية.	عدد	إجمالي التقارير الشهرية عن إحصائيات المستفيدين من خدمات الجمعية.	"4 فأكثر: ممتاز 2 – 3 : جيد أقل من 2 : ضعيف "	شهريا	4		8,000.00	تكاليف تصميم وإخراج وطباعة أربعة تقارير إحصائية، بواقع 2000 ريال للتقرير الواحد.
				5.1.3	الدراسات الاجتماعية عن المسنين	5.1.3.1	عدد الدراسات الاجتماعية عن كبار السن بمنطقة مكة المكرمة.	عدد	إجراء دراسة اجتماعية واحدة عن المسنين بمنطقة المكرمة.	دراسة واحدة سنويا.	سنويا	1		50,000.00	مستحقات الدراسة الاجتماعية بواقع 50000 ريال سنويا لدراسة واحدة.
ميزانية المحفظة														81,750.00	

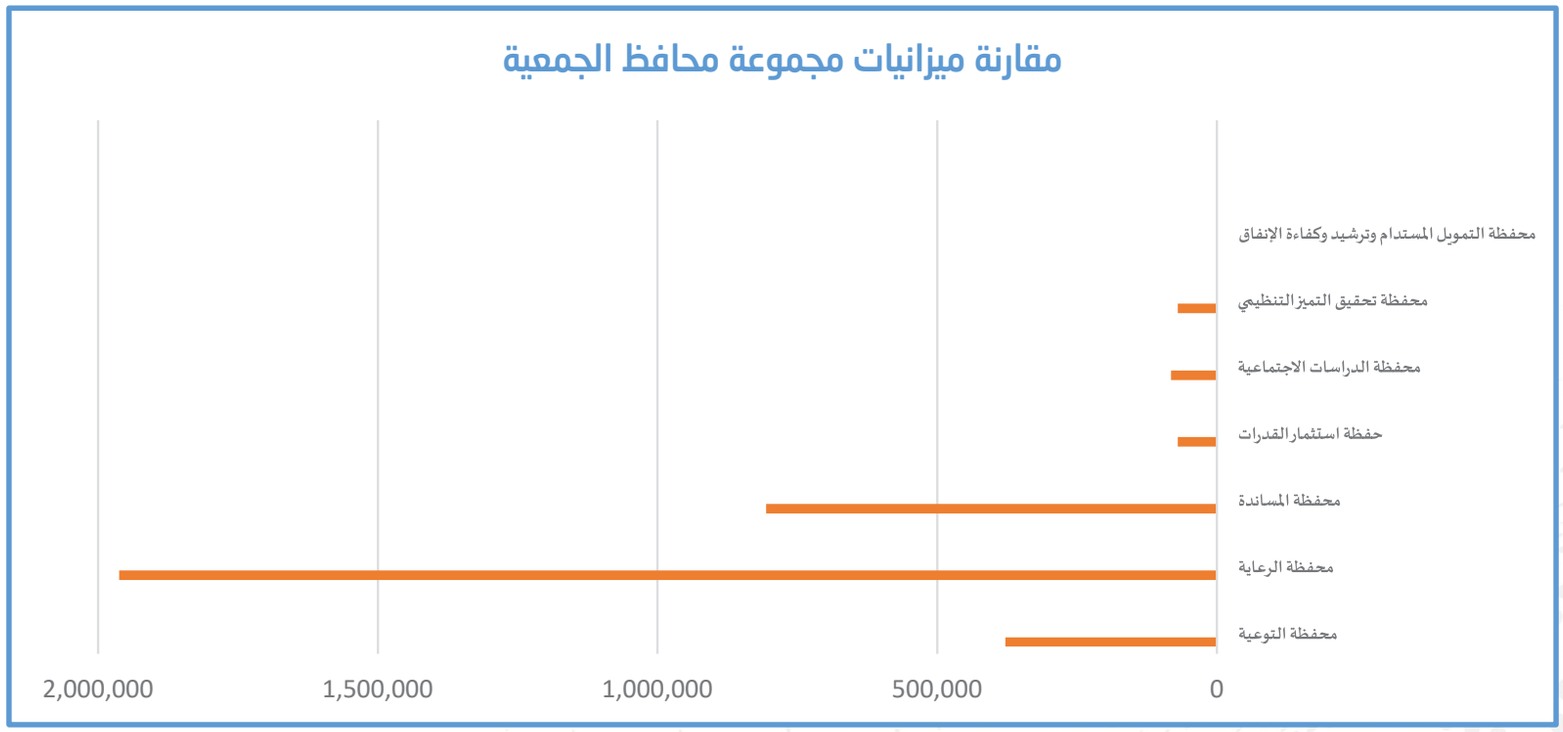
رمز المحفظة	المحفظة الاستراتيجية	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف الاستراتيجي	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف التشغيلي	رمز مؤشر الأداء	مؤشر الأداء	وحدة القياس (عدد/نسبة)	طريقة حساب المؤشر	مستويات تقييم المستهدف	فترة القياس	المستهدف بنهاية الفترة	المتحقق بنهاية الفترة	الميزانية التقديرية السنوية	ملاحظات
6	تحقيق التميز التنظيمي	6.1	بناء القدرات البشرية	6.1.1	تدريب وتطوير الموظفين	6.1.1.1	نسبة الموظفين المستفيدن من البرامج التطويرية.	نسبة	(عدد الموظفين المستفيدين من البرامج التطويرية / إجمالي الموظفين بالجمعية)*100	"50% فأكثر: ممتاز 25 %- 49% : جيد أقل من 25% : ضعيف "	سنويا	50%		20,000.00	تطوير 50% من الموظفين بتكلفة 2000 ريال للموظف الواحد بواقع 5 برامج سنويا.
						6.1.1.2	عدد البرامج التدريبية التطويرية للموظفين.	عدد	إجمالي البرامج التدريبية التي التحق بها موظف أو أكثر خلال العام.	"5 فأكثر: ممتاز 2 – 3 : جيد أقل من 2 : ضعيف "	سنويا	5			
				6.1.2	تعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين	6.1.2.1	مستوى رضا الموظفين عن نتائج التواصل والتعاون بين الموظفين.	نسبة	قياس مستوى رضا الموظفين من خلال استبانة يتم تصميمها وتوزع على الموظفين سنويا.	"90% فأكثر: ممتاز 60 %- 89% : جيد أقل من 60% : ضعيف "	سنويا	90%		0.00	تصميم استمارة قياس رضا الموظفين ومتابعة تطبيقها وتحليلها.
				6.1.3	تحفيز الموظفين	6.1.3.1	نسبة الموظفين الحاصلين على تكريم مادي أو معنوي باعتماد مجلس الإدارة.	نسبة	(عدد الموظفين المكرمين / إجمالي عدد الموظفين بالجمعية)*100	"50% فأكثر: ممتاز 25 %- 49% : جيد أقل من 25% : ضعيف "	سنويا	50%		10,000.00	تحفيز الموظفين المتميزين والمبادرين ماديا أو معنوي، بما قيمته 1000 ريال للموظف.
		6.2	تحسين بيئة العمل	6.2.1	حوكمة أعمال الجمعية	6.2.1.1	تطوير الهيكل التنظيمي للجمعية.	عدد	مراجعة وتطوير الهيكل التنظيمي للجمعية مرة على الأقل في السنة.	"مرتان : ممتاز مرة واحدة : جيد لا شيء : ضعيف "	سنويا	2		0.00	تتولى اللجنة المعنية تطوير الهيكل التنظيمي وبناء المعايير والضوابط لسير العمل بالجمعية.
						6.2.1.2	بناء معايير وضوابط لأعمال الجمعية.	عدد	عدد المعايير والضوابط التي تم اعتمادها لتنظيم أعمال الجمعية.	"4 فأكثر: ممتاز 2 – 3 : جيد أقل من 2 : ضعيف "	سنويا	5			
				6.2.2	أتمتة العمليات التشغيلية	6.2.2.1	عدد العمليات المؤتمتة لسير عمل الجمعية.	عدد	عدد العمليات التي تم أتمتتها خلال العام.	"5 فأكثر: ممتاز 2 – 3 : جيد أقل من 2 : ضعيف "	سنويا	5		60,000.00	تكاليف مشاريع أعمال الأتمتة بواقع 5 مشاريع سنويا، وبتكلفة 12000 ريال للمشروع الواحد.
				6.2.3	إدارة الأداء والبيانات	6.2.3.1	التقييم الذاتي لجودة الأداء بأعمال الجمعية.	نسبة	نسبة تحقيق معايير جودة الأداء لأعمال الجمعية، من خلال نموذج يتم اعتماده من مجلس الإدارة.	"80% فأكثر: ممتاز 50 %- 79% : جيد أقل من 50% : ضعيف "	سنويا	85%		0.00	تصميم استمارة التقييم الذاتي لجودة الأداء ومتابعة تطبيقها وتحليلها.
						6.2.3.2	التقييم الذاتي لإدارة البيانات.	نسبة	نسبة تحقيق معايير إدارة البيانات لأعمال الجمعية، من خلال نموذج يتم اعتماده من مجلس الإدارة.	"75% فأكثر: ممتاز 50 %- 74% : جيد أقل من 50% : ضعيف "	سنويا	75%		0.00	تصميم استمارة التقييم الذاتي لإدارة البيانات ومتابعة تطبيقها وتحليلها.
ميزانية المحفظة														70,000.00	

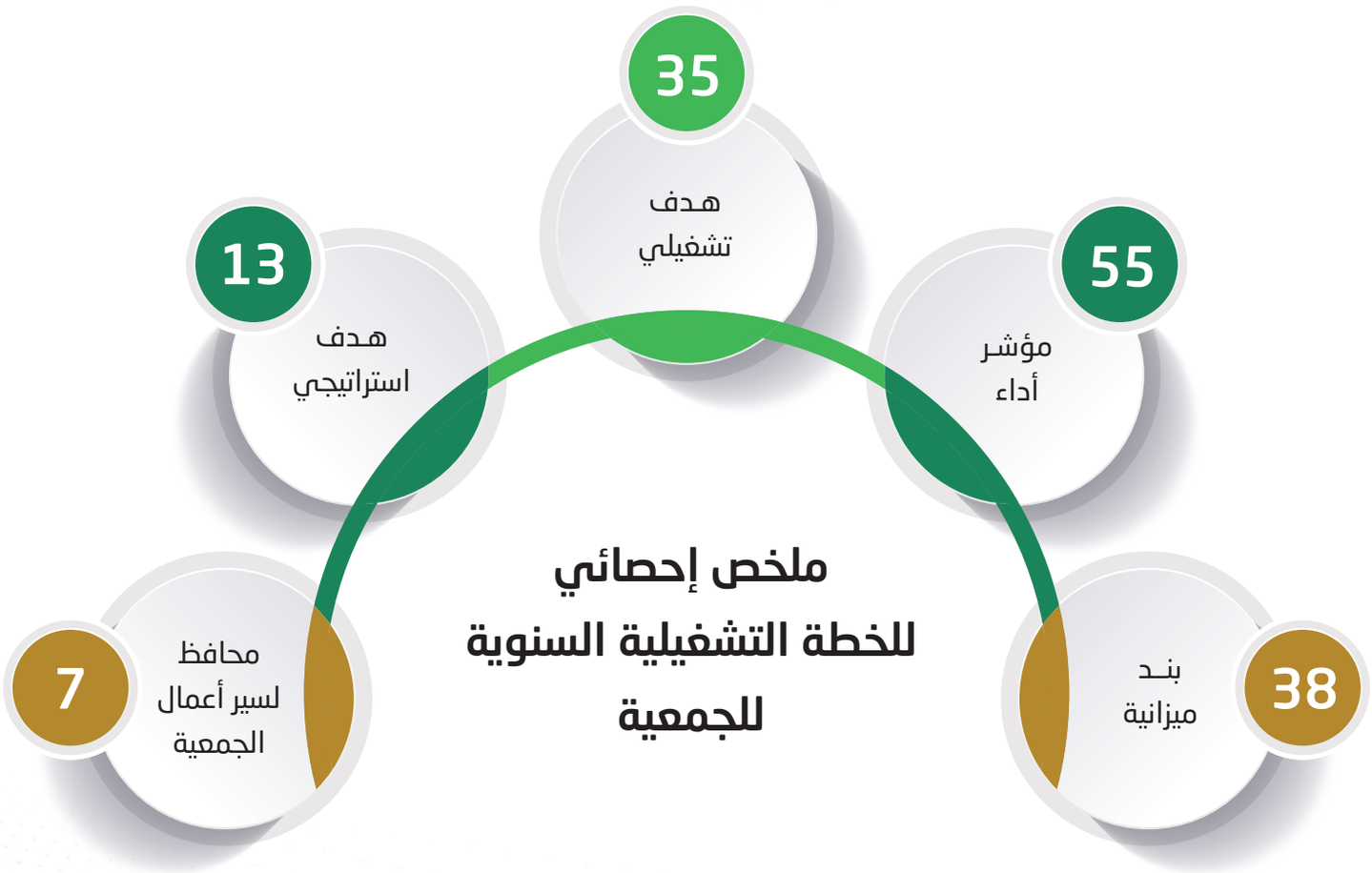
رمز المحفظة	المحفظة الاستراتيجية	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف الاستراتيجي	رمز الهدف الإستراتيجي	الهدف التشغيلي	رمز مؤشر الأداء	مؤشر الأداء	وحدة القياس (عدد/نسبة)	طريقة حساب المؤشر	مستويات تقييم المستهدف	فترة القياس	المستهدف بنهاية الفترة	المتحقق بنهاية الفترة	الميزانية التقديرية السنوية	ملاحظات
7	محفظة الاستدامة المالية	7.1	الأوقاف الخيرية	7.1.1	الأوقاف الخيرية	7.1.1.1	الإيرادات المالية للأوقاف الخيرية.	عدد	المبالغ الواردة للأوقاف الخيرية.	"2 مليون فأكثر: ممتاز مليون – 2 مليون : جيد أقل من مليون : ضعيف "	سنويا	#####		0.00	متابعة تحقيق إيرادات الوقف بأدوات التسويق المختلفة، وضمن تكاليف المصروفات العمومية والإدارية.
						7.1.2.1	عدد مصادر الاستثمارات الخيرية.	عدد	عدد الفرص الاستثمارية التي تعمل عليها الجمعية.	"3 فأكثر: ممتاز 2 – 1 : جيد صفر : ضعيف "	سنويا	3		0.00	تنويع مصادر الدخل بعدد لا يقل عن 3 مصادر، مثل المتجر الإلكتروني، وأرض الأمانة ... الخ.
				7.1.2	الاستثمارات الخيرية	7.1.2.2	الإيرادات المالية للاستثمارات الخيرية.	عدد	المبالغ الواردة من الاستثمارات الخيرية.	"2/1مليون فأكثر: ممتاز 4/1 – 2/1 مليون : جيد أقل من 4/1 مليون : ضعيف "	سنويا	#####		0.00	تحقيق إيرادات المشاريع الاستثمارية بأدوات التسويق المختلفة، وضمن تكاليف المصروفات العمومية والإدارية.
		7.2	الترشيد وكفاءة الإنفاق	7.2.1	برامج ترشيد الانفاق	7.2.1.1	عدد البرامج التوعوية الموجهه للموظفين بترشيد الإنفاق.	عدد	حصر مختلف البرامج المعنية بترشيد الإنفاق بالجمعية.	"5 فأكثر: ممتاز 4 – 3 : جيد أقل من 3 : ضعيف "	سنويا	5		0.00	تنفيذ 5 برامج توعوية داخلية للموظفين لترشيد الإنفاق، بدون تكاليف.
						7.2.1.2	نسبة المصاريف الإدارية والعمومية من الميزانية السنوية.	نسبة	نسبة ما صرفه للأعمال الإدارية والعمومية بالجمعية مقارنة بالمصروفات السنوية للجمعية.	"10٪ فأقل : جيد أكثر من 10٪ وأقل من 15٪ : ممتاز أكثر من 15٪ : ضعيف "	سنويا	15٪		0.00	لا يتطلب تكاليف لتحقيق هذا المؤشر.
				7.2.2	كفاءة الموارد	7.2.2.1	نسبة إنتاجية الموظف.	نسبة	نسبة إنتاجية الموظف يتم قياسها من خلال نموذج معتمد من مجلس إدارة الجمعية.	"80٪ فأكثر: ممتاز 79٪ – 50٪ : جيد أقل من 50٪ : ضعيف "	سنويا	85٪		0.00	تصميم نموذج لقياس أداء الموظف، وتحليل نتائج القياس.
						7.2.2.2	متوسط العمر الإفتراضي للتجهيزات.	عدد	حساب متوسط العمر الافتراضي لمجموعة التجهيزات بالجمعية.	"10 سنوات فأكثر: ممتاز 9 – 5 سنوات : جيد أقل من 3 سنوات : ضعيف "	سنويا	10		0.00	مراعاة العمر الإفتراضي عند طلب تأمين أي من التجهيزات، دون تكاليف لهذا المؤشر.
ميزانية المحفظة														0.00	

محفظة التوعية	محفظة الرعاية	محفظة المساندة	حفظة استثمار القدرات	محفظة الدراسات الاجتماعية	محفظة تحقيق التميز التنظيمي	محفظة التمويل المستدام وترشيد وكفاءة الإنفاق
378,400.00	1,962,500.00	806,000.00	70,000.00	81,750.00	70,000.00	0.00
11.2%	58.3%	23.9%	2.1%	2.4%	2.1%	0.0%

3,368,650.00

اجمالي الميزانية التقديرية للعام المالي 2024م، بعد إضافة المصاريف الإدارية والعمومية بواقع 15%	3,873,947.50
المصاريف الإدارية والعمومية وتمثل 15% من اجمالي الميزانية التقديرية السنوية للجمعية.	505,297.50





ملخص إحصائي
للخطة التشغيلية السنوية
للجمعية

خامساً : اللوائح

اللائحة الأساسية لجمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة

الباب الأول : التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

الفصل الأول

التعريفات والتأسيس :

المادة الأولى :

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

النظام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة : اللائحة الأساسية للجمعية.

المركز : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجمعية : جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة.

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

الجهة المشرفة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الصندوق : صندوق دعم الجمعيات.

المادة الثانية :

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ1437/02/18 هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ1437/06/11 هـ، فقد تم تأسيس هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم :

م	الاسم	الهوية الوطنية	تاريخها	العنوان
1	إيمان عبدالله الشهري	1092058120	1447/06/08	الخبر
2	ريم أحمد بن جمعان الزهراني	1053611859	1453/06/17	جدة
3	أشواق عبدالله علي الشهري	1061945356	1453/08/07	جدة
4	موسى عامر موسى البارقي	1013515414	1450/08/24	جدة
5	عبدالعزيز محمد ولي محمد علي الفتني	1010423638	1456/10/17	جدة
6	محمد عيظه بخيت المالكي	1003065115	1460/08/27	جدة
7	مازن حسين غرم الله المالكي	1061166672	1450/04/18	جدة
8	راشد محمد سعيد الزهراني	1022900201	1461/11/02	الرياض
9	عادل عبدالله أحمد العسيري	1007358094	1464/02/05	جدة
10	محمد فوزي علي حمزة خليفة	1001991486	1460/07/21	جدة
11	عبدالمجيد عبدالله سعيد باسالم	1098953605	1444/05/06	جدة
12	سعيد إبراهيم أحمد الزهراني	1039463375	1462/08/18	جدة
13	علي محمد علي الشهري	1032314419	1460/09/04	جدة
14	عبدالعزيز محمد مسفر الغامدي	1024135103	1460/10/28	جدة
15	عبدالله علي عبدالله الشهري	1013433105	1454/02/20	جدة
16	حامد علي عبدالله الشهري	1001756251	1458/07/13	جدة
17	احمد بن سعيد بن عطية الزهراني	1031285628	1446/04/26	جدة

المادة الثالثة :

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

المادة الرابعة :

يكون مقر الجمعية الرئيس منطقة مكة المكرمة، ونطاق تقديم خدماتها الجغرافي مكة المكرمة - جدة .

الفصل الثاني

الأهداف والإشراف :

المادة الخامسة :

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي :

1. رفع مستوى الوعي بأهمية رعاية كبار السن وطرق التعامل معهم.
2. دعم حقوق كبار السن.
3. توفير بيئة مناسبة ترفيهية ورياضية وثقافية واجتماعية لكبار السن.
4. التوعية باحتياجات وحقوق كبار السن.
5. توعية المجتمع بطرق التعامل مع كبار السن.
6. تقديم المساندة للمسنين وأسرهم بما يساعدهم على تخطي متطلبات هذه المرحلة.
7. تقديم الرعاية المناسبة لكبار السن.
8. استثمار خبرات وقدرات كبار السن.
9. إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية بما يخدم كبار السن.

الفصل الثالث

إنشاء الفروع :

المادة السادسة :

يجوز للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بعد موافقة المركز وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

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

الفصل الأول

التنظيم الإداري :

المادة السابعة :

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية :

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.

الفصل الثاني

أحكام العضوية :

المادة الثامنة :

1. تتنوع العضوية في الجمعية إلى أربعة أنواع، هي: (عامل / فخري / شرفي / منتسب).
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 مفتوحة.

المادة التاسعة :

1. يكون العضو عاملاً في الجمعية إذا اشترك في تأسيس الجمعية، أو التحق بها بعد قيامها وقبل مجلس الإدارة عضويته، وكان من المتخصصين أو المهتمين أو الممارسين لتخصص الجمعية.
2. يجب على العضو العامل في الجمعية:

أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (200) ريال.

ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

ج. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

د. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

3. يحق للعضو العامل ما يأتي:

أ. الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها ومنها القرارات الصادرة في الجمعية سواء كانت من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو غيرهم.

ج. الاطلاع على الميزانية العمومية للجمعية ومرفقاتها في مقر الجمعية وقبل عرضها على الجمعية العمومية بوقت كاف.

د. حضور الجمعية العمومية.

ه. التصويت على قرارات الجمعية العمومية إذا أمضى ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية.

و. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.

ز. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.

ح. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع 25% من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

ط. للعضو أن يخاطب الجمعية بخطاب يصدر منه يوجهه إلى مجلس الإدارة، وللجمعية أن تخاطب العضو بخطاب يصدر من مجلس الإدارة أو ممن يفوضه المجلس يسلم إلى العضو شخصياً، أو يرسل له عبر أي من عناوينه المقيدة في سجل العضوية.

ي. الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية.

ك. الترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك بعد مدةً لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ التحاقه بالجمعية وسداده الاشتراك.

4) للعضو العامل مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

المادة العاشرة :

1. يكون العضو منتسبًا 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 منتسبًا

2. يجب على العضو المنتسب في الجمعية:

أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (100) ريال.

ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.

ج. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.

د. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

3. يحق للعضو المنتسب ما يأتي:

أ. الاشتراك في أنشطة الجمعية.

ب. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري كل سنة مالية.

ج. الاطلاع على مستندات الجمعية ووثائقها.

د. مخاطبة الجمعية عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

المادة الحادية عشر :

1. يكون عضوًا فخريًا في الجمعية من ترى الجمعية العمومية منحه عضوية فخرية فيها نظير مساهمته المادية أو المعنوية للجمعية.
2. لا يحق للعضو الفخري حضور اجتماعات المجلس.
3. لا يحق للعضو الفخري طلب الاطلاع على أي من مستندات الجمعية ووثائقها، ولا حضور الجمعية العمومية، ولا ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ولا يثبت بحضوره 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 المقيد في سجل العضوية.

المادة الثانية عشرة :

1. يكون عضوًا شرفياً في الجمعية من ترى الجمعية العمومية 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 عبر أي وسيلة متاحة، وعلى مجلس الإدارة أو من يفوضه تقديم الجواب عبر الوسيلة ذاتها أو عبر عنوانه المقيد في سجل العضوية.

المادة الثالثة عشرة :

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. يؤدَّى 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 الا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.
3. يجوز للمجلس إمهال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة الرابعة عشرة :

تزول صفة العضوية عن العضو بقرار مسبب يصدر من مجلس الإدارة وذلك في أي من الحالات الآتية:

1. الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.
2. الوفاة.
3. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
4. إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية وحسب تقدير الجمعية العمومية:
   أ. إذا أقدم العضو على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.
   ب. إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.
5. إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقًا لما ورد في المادة الثانية عشرة.

المادة الخامسة عشرة :

1. يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية رقم (3) و(4) و(5) من المادة الرابعة 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 السادسة عشرة :

بمراعاة صلاحيات المركز والجهة المشرفة، تُعَدُّ الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

المادة السابعة عشرة :

1. **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.
2. **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 الثامنة عشرة :

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. ألاّ يقل عمره عن الثامنة عشرة.

ج. أن يكون كامل الأهلية .

د. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

ه. ألاّ يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يردَّ له اعتباره.

و. الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

ز. 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 سعوديا.

ب. الالتزام بسداد اشتراك العضوية.

ج. 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 أو الترخيص أو صك الوقفية، أو ما يثبت حالته النظامية وفقاً للنظام الحاكم له، ويكون ساري المفعول.

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

المادة التاسعة عشرة :

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 المركز 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 العشرون :

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

1. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط 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. إقرار تعديل هذه اللائحة.
5. حل الجمعية اختيارياً.

المادة الحادية والعشرون :

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

المادة الثانية والعشرون :

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

المادة الثالثة والعشرون :

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 أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
3. أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية.
4. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
5. أن يتم تسليمها إلى العضو والمركز والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً تقويمياً على الأقل.

المادة الرابعة والعشرون :

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

المادة الخامسة والعشرون :

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر يمثله في حضور الاجتماع والتصويت عنه، ويشترط لصحة الإنابة ما يأتي:

1. أن تكون الإنابة خطّية.

2. أن يقبل الإنابة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
3. لا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
4. لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السادسة والعشرون :

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 السابعة والعشرون :

يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، 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 المركز عليها.

المادة الثامنة والعشرون :

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

1. ألا يقل عدد أعضاءها عن اثنين.
2. أن يكون أعضاؤها من الجمعية العمومية غير الذين سيرشحون أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة.

المادة التاسعة والعشرون :

مع مراعاة أحكام النظام واللائحة التنفيذية، تكون إجراءات سير انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للآتي:

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 المركز، وفق النموذج المعد من المركز لهذا الغرض، وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
4. يجب على لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية أو موقعها الإلكتروني، وقبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يومًا على الأقل.
5. تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
6. ينتدب المركز أحد موظفيه 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 الثلاثون :

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

المادة الحادية الثلاثون :

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة أربع سنوات.

المادة الثانية والثلاثون :

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

1. أن يكون سعودياً.
2. أن يكون كامل الأهلية.
3. أن يكونَ عضواً عاملاً في الجمعية العمومية مدةً لا تقل عن ستة أشهر.
4. ألا يقل عمره عن(21) سنة.
5. ألا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في المركز أو الجهة المشرفة الا بموافقة المركز.
6. أن يكون قد وفّى 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 المركز.
9. موافقة المركز على ترشحه للمجلس.

المادة الثالثة والثلاثون :

تتم عملية انتخاب مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية التي يعتمدها المركز 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.
   ج. المستندات المطلوب تقديمها للترشح، ومنها على وجه الخصوص صورة بطاقة الهوية الوطنية والسيرة الذاتية.
   د. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ إغلاقه.

2. يُقفل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.
3. 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.
4. يرفع مجلس الإدارة قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط؛ إلى المركز وفق نموذج يُعدّه المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح.
5. يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين، ويعد قرارها نهائياً وغير قابل للطعن.
6. يتاح لكل مرشح وافق عليه المركز 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.
7. يتولى مجلس الإدارة مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:

أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز في الأسبوع السابق للانتخابات في مكان بارز خارج مقر الجمعية وفي قاعة الانتخابات .

ب. مخاطبة المركز بمكان الانتخاب وزمانه وطلب حضور مندوب المركز.

ج. إعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.

د. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع .

ه. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها .

8. تكون مهمة لجنة الانتخابات إدارة العملية الانتخابية، وينتهي دور اللجنة بإعلان النتيجة وكتابة محضر الانتخابات.
9. 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.

ج. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشّح.

د. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً.

ه. 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.

و. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

10. يُعدُّ 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 المركز.

11. تحتفظ الجمعية بأصل المحضر في سجلاتها، وتسلم صورة لمندوب المركز لإدراجه في ملف الجمعية.

12. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً فورياً يتم فيه انتخاب الرئيس والنائب والمشرف المالي وتحديد موعد أول اجتماع وبرنامج عمله.

13. ينشر التشكيل الجديد لمجلس الإدارة في سجل الجمعية.

المادة الرابعة والثلاثون :

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع الطلب للمركز ويكون مسبّباً.

المادة الخامسة والثلاثون :

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 مسبَّب من المركز أو إذا قدم أعضاء مجلس الإدارة مجتمعين استقالتهم؛ فيعيّن المركز مجلساً مؤقتاً، على أن تكون من مهامه دعوة الجمعية العمومية للانعقاد وانتخاب مجلس إدارة جديد، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه.

المادة السادسة والثلاثون :

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 تشتمل الدعوة البيانات الآتية:

أ. أن تكون خطية.

ب. أن تكون صادرة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.

ج. أن تشتمل على جدول أعمال الاجتماع.

د. 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 السابعة والثلاثون :

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

المادة الثامنة والثلاثون :

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

المادة التاسعة والثلاثون :

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة 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.

ج. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

د. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

ه. 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.

و. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.

ز. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.

ح. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

ط. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.

ي. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.

ك. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.

ل. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج المعتمد هذا الغرض.

م. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

ن. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.

س. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

ع. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.

ف. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.

ص. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.

ق. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

ر. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.

ش. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.

ت. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.

ث. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.

خ. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبيب قرارات رفضها.

ذ. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

ض. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.

غ. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.

3. تدّوّن وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.

4. يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرف 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.

5. 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.

6. يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.

المادة الأربعون :

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 المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.

المادة الحادية والأربعون :

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:

أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ب. 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 رفعًا ودفعًا، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.

ج. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

د. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.

ه. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس، على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

و. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

2. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الثانية والأربعون :

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 تباعاً 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 الثالثة والأربعون :

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.

ج. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية وفق ما ورد في المادة الثالثة عشرة.

د. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالجمعية.

ه. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لغرض شخصي.

و. إذا تغيب عن حضور مجلس الإدارة بدون عذر يقبله المجلس لثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متفرقة في الدورة الواحدة.

ز. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.

2. يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يشعر المركز بالقرار خلال أسبوع من تاريخه.

الفصل الخامس

اللجان الدائمة والمؤقتة :

المادة الرابعة والأربعون :

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 الخامسة والأربعون :

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

المادة السادسة والأربعون :

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

الفصل السادس

المدير التنفيذي :

المادة السابعة والأربعين :

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، ويُحدّد 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 المركز، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

المادة الثامنة والأربعون :

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز 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 التاسعة والأربعون :

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 شرعا.
3. ألا يقل عمره عن (25) عاما.
4. أن يكون متفرغا لإدارة الجمعية.
5. أن يمتلك خبر ة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
6. ألا تقل شهادته عن (بكالوريوس).
7. موافقة المركز على تعيينه.
8. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

المادة الخمسون :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا 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، والعمل على متابعة تنفيذها.

3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها والتعاميم المنظمة لأعمالها.
5. توفير احتياجات البرامج والمشروعات من والموارد والتجهيزات اللازمة، وتأمينها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها، والعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
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 من مجلس الإدارة.
9. تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية، وفق النماذج المعتمدة من المركز، والتعاون في إعداد التقارير الدورية 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 والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتبرة تمهيدا لاعتمادها.
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه للاعتماد.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة، في حال عدم تكليف المجلس شخص آخر لتولي مهام الأمانة، 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.
20. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوّض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

المادة الحادية والخمسون :

للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها، أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات او دورات تدريبية أو غيرها، حسب ما تقتضي مصلحة العمل، وبما لا يتجاوز شهرا في السنة ولا 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 الثانية والخمسون :

يُعدّ مجلس الإدارة الجهة الإشراقية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.

المادة الثالثة والخمسون :

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

الباب الثالث : التنظيم المالي

الفصل الأول

موارد الجمعية والسنة المالية :

المادة الرابعة والخمسون :

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 الخامسة والخمسون :

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

المادة السادسة والخمسون :

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

1. الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالًيا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
2. إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة، أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال، أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات، أو أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات تمويل الإرهاب، أو أنها سوف تستخدم في تلك العمليات السابقة، فعليها اتخاذ الإجراءات الاتية:

أ. إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوًرا وبشكل مباشر.

ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية به.

ج. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

د. يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسيل الأموال.

الفصل الثاني

الصرف من أموال الجمعية والميزانية :

المادة السابعة والخمسون :

1. ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أغراضها، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.
2. للجمعية أن تتملك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أحد اجتماعاتها، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوّض 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 الثامنة والخمسون :

تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية 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 التاسعة والخمسون :

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 والمشرف المالي ، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.

المادة الستون :

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 رباعياً وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة الحادية والستون :

للجمعية اعتماد لائحة صرف داخلية على ألاَّ تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية.

المادة الثانية والستون :

يعد المشرف المالي تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبها، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، ويتم تزويد المركز بنسخة منه.

المادة الثالثة والستون :

تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيد فيها أولاً بأول، وتحتفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن موظفي المركز المختصين رسمياً من الاطلاع عليها، ويكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

1. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:
   أ. سجل العضوية.
   ب. سجل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
   ج. سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
   د. سجل العاملين بالجمعية.
   ه. سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
2. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
   أ. دفتر اليومية العامة.
   ب. سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
   ج. سندات القبض.
   د. سندات الصرف.
   ه. سندات القيد.
   و. سجل اشتراكات الأعضاء.
   ز. أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة الرابعة والستون :

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

1. يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
2. تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
3. يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز 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، تمهيداً 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 تزوّد المركز بنسخة من كل منها.

الباب الرابع : التعديل على اللائحة والحل

الفصل الأول

التعديل على اللائحة :

المادة الخامسة والستون :

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 للأحكام 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 للمركز بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
6. لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

المادة السادسة والستون :

مع مراعاة ما ورد في المادة الستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية فيجوز للعضو بالتضامن مع 25 % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه 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 السابعة والستون :

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

المادة الثامنة والستون :

تكون إجراءات حلّ الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

1. يدرس مجلس الإدارة مقترح حلّ 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. مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية .

ب. مدة التصفية .

ج. أتعاب المصفّي أو المصفين.

د. الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

ه. الوضع النظامي للجمعية في الفترة ما بين حلّ الجمعية إلى حين صدور قرار الحلّ، بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير.

3. يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حلّ 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 مصفٍّ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية .

ب. تحديد مدة التصفية .

ج. تحديد أتعاب المصفين.

د. تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.

5. يجب على مجلس الإدارة تزويد المركز 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 المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.

7. يجب على مجلس الإدارة إبلاغ المركز 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 المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

المادة التاسعة والستون :

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 السبعون :

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 المركز - بناء على طلب من المصفي - تمديدها لمدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصف آخر.

الباب الخامس : أحكام عامة

المادة الحادية والسبعون :

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

المادة الثانية والسبعون :

يعمل بهذه اللائحة بدءً من تاريخ اعتمادها من المركز.

اللائحة المالية

الفصل الأول

أحكام عامة وتعاريف :

المادة الأولى :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعها ومكاتبها التابعة لها.

المادة الثانية :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

المركز : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

النظـــام : نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ1437/02/18هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ.

اللائحة التنفيذية للنظام : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11هـ.

الجمعية : جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة.

الجمعية العمومية : الجمعية العمومية للجمعية.

المجلس : مجلس إدارة الجمعية.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للجمعية.

الإدارة المالية : إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

المادة الثالثة :

تطبق على الجمعية أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائحه ذات العلاقة والقرارات الصادرة عنه، وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية :

المادة الرابعة :

تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام ميلادي، وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

المادة الخامسة :

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الجهات المعنية ذات العلاقة، كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة السادسة :

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة وإجراءات أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

1. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
2. إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات مالية على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإجار-...إلخ).
3. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
4. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
5. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

6. تعديل سلّم الرواتب أو منح الحوافز لمنسوبي الجمعية.
7. تعديل الصلاحيات المالية.

المادة السابعة :

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

1. نماذج من التوقيعات المعتمدة.
2. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
3. حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

المادة الثامنة :

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المواد ذات الصلة من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف، سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السُلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام مدير المالية بالجمعية :

المادة التاسعة :

مع عدم الإخلال بصلاحيات و مسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مدير المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، وبالأخص:

1. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات الصادرة بشأنها من مجلس الإدارة.
2. العمل على إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده، وكذلك الجرد المفاجئ من وقت وآخر، وله صلاحية تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
3. إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها مع سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

المادة العاشرة :

يتولى مدير المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي للجمعية، واعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشر :

يتولى مدير المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية، والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات، بما فيها هذه اللائحة ووفق التعليمات المنظمة للأعمال المحاسبية.

المادة الثانية عشر :

يمكن لمدير المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة المتخصصين في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

1. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
2. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
3. إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها.

المادة الثالثة عشر :

لمدير المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله، بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الرابعة عشر :

يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مدير المالية، بحيث يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها ، وإعداد التقارير الدورية والسنوية، وغير ذلك من المهام التي تحتاجها أعمال المحاسبة.

المادة الخامسة عشر :

تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في المقر المخصص لها، وتحت مسؤولية مدير المالية وموظفي الإدارة.

المادة السادسة عشر :

يتولى مدير المالية مع موظفي إدارته إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى بالجمعية، وذلك وفق التعليمات الصادرة عن مجلس الإدارة.

المادة السابعة عشر :

على مدير المالية وموظفي إدارته تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة، وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تحتاجها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.

التسجيل المحاسبي :

المادة الثامنة عشر :

1. يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
2. تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
3. تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
4. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص المخولين بصلاحية الاعتماد.
5. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي، وذلك بمقر الجمعية.

المخزون :

المادة العشرون :

يقيّم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل، ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

المادة الواحد والعشرون :

يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية :

المادة الثانية والعشرون :

يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية :

الحسابات الختامية :

المادة الثالثة والعشرون :

يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة الرابعة والعشرون :

يتولى مدير المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية :

المادة الخامسة والعشرون :

1. يتولى مدير المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة، وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
2. يتولى مدير المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.
3. يتولى مدير المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينيبه.
4. في حال غياب مدير المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مدير المالية المشار اليها في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك

المادة السادسة والعشرون :

يتم تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية، وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام، دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

المادة السابعة والعشرون :

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين، مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود للرجوع إليها عند اللزوم، ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق ونظم الرقابة الداخلية، ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مدير المالية أو من ينيبه.

المادة الثامنة والعشرون :

تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية، مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

المادة التاسعة والعشرون :

تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

1. القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....الخ)
2. كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

المادة الثلاثون :

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وفي المواعد المحددة في المادتين الخامسة والعشرون والتاسعة والعشرون، من هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع القوانين السارية، على أن يراعي ما يلي:

1. إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
2. تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
3. تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات

الفصل الرابع

الموازنة التقديرية :

المادة الواحد والثلاثون :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأنشطة الجمعية، وبما يتوافق مع استراتيجيتها.

المادة الثانية والثلاثون :

تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

1. وضع خطة عمل قابلة للتطبيق، ومعدة على أساس علمي مستند إلى احصائيات وتقارير واقعية .
2. توضيح الأغراض المحددة لأنشطة الجمعية المستقبلية.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية.
4. أن تكون أداة لقياس مؤشرات الأداء العام لسير العمل بالجمعية.
5. أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، من خلال المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.
6. المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من الموارد المالية، وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

المادة الثالثة والثلاثون :

يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرارا بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي، وفق التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وبما يحقق أهداف الجمعية.

المادة الرابعة والثلاثون :

تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأنشطة الجمعية، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم، على أن يشرح سبب ذلك، ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

المادة الخامسة والثلاثون :

تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة، متضمناً برنامج العمل لتلك الإدارات، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

المادة السادسة والثلاثون :

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الايرادات المختلفة ومراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية.

المادة السابعة والثلاثون :

تتولى لجنة إعداد الموازنة التقديرية دراسة ومراجعة التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة، ثم تعد مشروعاً متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول لشهر نوفمبر من كل عام.

المادة الثامنة والثلاثون :

يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من شهر ديسمبر من العام نفسة لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده، ومن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

المادة التاسعة والثلاثون :

بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها، وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها، ويمكن عند الضرورة طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

المادة الأربعون :

في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة التقديرية لأسباب مبررة، فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

المادة والواحد والأربعون :

تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على أنشطة وأعمال الجمعية، وتعدّ الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية، والانحرافات ومبرراتها وطرق

علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج والمشاريع التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة، ومشروع التنبؤ لباقي العام المالي.

المادة الثانية والأربعون :

تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية وفق الآتي :

1. التجاوز بمقدار (5%) في إحدى بنود الصرف من وفورات بند أو بنود أخرى، ويكون ذلك من صلاحية مدير المالية.
2. التجاوز بنسبة أعلى من (5%) وحتى (25%)، تكون من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.
3. إذا زادة نسبة التجاوز عن (25%)، فتكون الصلاحية لدى مجلس الإدارة.
4. التجاوز بمقدار (15%) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإرادات، تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس

الإيرادات :

المادة الثالثة والأربعون :

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

1. التبرعات و الهبات النقدية والعينية.
2. الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
3. عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية .
4. برامج رعاية مناسبات الجمعية.
5. إرادات الأنشطة والمشاريع ذات العوائد المالية.
6. عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

7. ما يقرر لها من إعانات حكومية.
8. ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وأنشطتها.
9. الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ مشروعاً أو برنامجا، وفقاً للمادة (27) من النظام.

المادة الرابعة والأربعون :

تمتنع الجمعية عن تلقي إعانات نقدية أو عينية من خارج المملكة إلا بعد موافقة الجهات المختصة.

المادة الخامسة والأربعون :

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب .

المادة السادسة والأربعون :

تراعي الجمعية، من خلال الإدارة المالية، عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطتها الاستثمارية، متابعة الحسابات وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة السابعة والأربعون :

يُفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات، وعلى الإدارة المالية متابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

المادة الثامنة والأربعون :

يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى الحساب البنكي في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة بعد الظهر من يوم العمل التالي للتحصيل، وذلك عندما يكون المبلغ أكثر من ثلاثة ألاف ريال، وفي حال كان المبلغ أقل من ذلك فيتم التوريد نهاية الأسبوع. ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

المادة التاسعة والأربعون :

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

المادة الخمسون :

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

المادة الواحدة والخمسون :

يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالية والعينية و إعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة.

المادة الثانية والخمسون :

يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية، وتقبض حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط، وليس بأسماء الأشخاص.

المادة الثالثة والخمسون :

يتعين على مدير المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حال تم رفض هذه الشيكات من قبل البنك.

المادة الرابعة والخمسون :

يجوز للجمعية أن يؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

1. التسهيلات الائتمانية الشرعية.
2. القروض الحسنة .
3. استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها، على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن، مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس

المصروفات :

المادة الخامسة والخمسون :

تتألف مصروفات الجمعية من :

1. مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
2. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
3. مصاريف الصيانة والنظافة.
4. المصاريف الإدارية والعمومية.
5. مصاريف المكاتب والفروع التابة لها.
6. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
7. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
8. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
9. أي مصاريف أخرى ذات صلة بأعمال الجمعية.

المادة السادسة والخمسون :

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

1. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
2. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
3. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط الجمعية.
4. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة التاسعة والأربعون من هذه اللائحة.
5. توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعليًا للأصناف المؤمنة أو الخدمات المقدمة.

المادة السابعة والخمسون :

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه :

1. المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقعيها من الرئيس، مثل : عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
2. المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد والهاتف والكهرباء وغيرها .

المادة الثامنة والخمسون :

يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

1. نقدًا من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
2. بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
3. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، وطبقًا للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

المادة التاسعة والخمسون :

يتم ختم المستندات التي تم صرفها بختم مدفوع، ليشير إلى سداد قيمتها.

المادة الستون :

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مدير المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدمًا تحت الحساب إذا تطلبت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة الواحدة والستون :

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

1. لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
2. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
3. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
4. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
5. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

المادة الثانية والستون :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أول بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي وضمان عدم صرفه في المستقبل.

المادة الثالثة والستون :

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

المادة الرابعة والستون :

يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مدير المالية بالجمعية.

المادة الخامسة والستون :

ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها الجمعية بنماذج التواقيع المعتمدة.

المادة السادسة والستون :

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات والشيكات غير المستعملة في مكان آمن وتحت رقابة المدير المالي، ويجب أن تكون هذه المستندات، بشكل خاص، وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها، والاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

المادة السابعة والستون :

يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

المادة الثامنة والستون :

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن المخصص لتأمين احتياجات الجمعية، ويصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناءً على اقتراح المدير المالي.

أمر الصرف :

المادة التاسعة والستون :

يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعًا نهائيًا يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال، كلاً حسب اختصاصه، دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات، مع أهمية مراعاة التالي:

1. إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقًا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
2. يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

المصروفات الاستثمارية :

المادة السبعون :

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقًا للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير وارد في اللوائح والأدلة الإجرائية.

الفصل السابع

المشتريات :

المادة الواحدة والسبعون :

يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية :

1. التأمين المباشر .
2. المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار أو ما يراه مجلس الإدارة.

المادة الثانية والسبعون :

يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية طبقًا لدليل تفويض الصلاحيات.

المادة الثالثة والسبعون :

يتم إصدار طلبات الشراء كتابة، ولا يعتمد التوجيه الشفوي في ذلك.

المادة الرابعة والسبعون :

للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

المادة الخامسة والسبعون :

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقًا للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مدير المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف :

المادة السادسة والسبعون :

يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل، ويحدد الرئيس أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها، مع أهمية مراعاة ما يلي:

1. تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
   أ. اسم المستفيد من العهدة.
   ب. مبلغ العهدة.
   ج. الغاية من العهدة.
   د. تاريخ انتهاء العهدة.
   ه. أسلوب استردادها.
2. تسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.
3. تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضًا بالدفاتر.
4. تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام المالي بحسب طبيعة السلفة.

المادة السابعة والسبعون :

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات بعد مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند، شريطة اعتماد مدير المالية في حدود (500) ريال .

المادة الثامنة والسبعون :

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو مبلغ نقدي في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50%) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

المادة التاسعة والسبعون :

يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجئًا، مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي، وفي العام المالي بواسطة مدير المالية.

المادة الثمانون :

يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة، وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات، على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة، مع أهمية عدم صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

المادة الواحدة والثمانون :

يجب تسويه العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب إعادة العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

المادة الثانية والثمانون :

لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة الرئيس ومدير المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

المادة الثالثة والثمانون :

يجوز عند الضرورة صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية :

1. يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن اجمالي راتب الموظف لثلاثة أشهر.
2. ألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد.
3. وجود كفيل عن صاحب السلفة يكون من أحد موظفي الجمعية.
4. أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهَد وسُلَف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله.
5. أن يكون قد أمضى على الموظف بالخدمة أكثر من سنة.
6. ويجوز الاستثناء من بعض الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
7. ويجوز أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر، على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وأن لا يتجاوز المقدم (50%) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

المادة الرابعة والثمانون :

لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأي عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إداريًا على ذلك.

المادة الخامسة والثمانون :

على مدير المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يبلغ الرئيس أو من ينوب عنه خطيًا عن كل تأخير في تسديها أو إعادتها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم لدى الجمعية.

الفصل التاسع

التأمينات :

المادة السادسة والثمانون :

تنقسم التأمينات إلى قسمين هما:

1. **تأمينات للغير :** وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
2. **تأمينات لدى الغير :** وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

المادة السابعة والثمانون :

تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُردّ إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

المادة الثامنة والثمانون :

تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها، على أن تسترد كليًا أو جزيئًا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

المادة التاسعة والثمانون :

تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبلها في ملف خاص، ويراعى العودة إليها وفحصها دوريًا للتأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر

الصندوق :

المادة التسعون :

ينشأ بالجمعية خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية، وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل، وجميع المستندات المهمة بالجمعية بشكل عام، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مدير المالية.

المادة الواحدة والتسعون :

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثانية والتسعون :

يكون أمين للصندوق مسؤولاً عن الآتي :

1. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.
2. إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه الجمعية.
3. الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض وسندات الصرف والكشوفات ودفاتر الشيكات ودفاتر الصندوق وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.
4. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
5. المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
6. تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية ، وتأتي ضمن اختصاصه.

المادة الثالثة والتسعون :

يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع مدير المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته، وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

المادة الرابعة والتسعون :

على أمين الصندوق إعداد ما يلى:

1. كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحًا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي.
2. كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق ؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة الخامسة والتسعون :

يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية، وإلا تعرض للمسائلة القانونية.

المادة السادسة والتسعون :

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عن ما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصيًا، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده ، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن، وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة السابعة والتسعون :

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حولت للإيرادات المتنوعة، وأن هذا لا يعفيه من التحقيق معه عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

المادة الثامنة والتسعون :

يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة فيرفع الأمر فورًا من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر

المخازن :

المادة التاسعة والتسعون :

يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء، والرقابة عليها، وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدر عن الجمعية.

المادة المائة :

تُسلّم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

المادة مائة وواحد :

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مدير المالية مسؤولاً عن ذلك.

المادة مائة واثنان :

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ ، يتم إجراء جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

المادة مائة وثلاثة :

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مدير المالية وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز الذي قد يظهر .

الفصل الثاني عشر

المراجعة الداخلية :

المادة مائة وأربعة :

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المرجعة الداخلية أولاً بأول.

المادة مائة وخمسة :

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الجمعية وموجوداتها، وعمل جدول زمني بذلك .

المادة مائة وستة :

يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً، وبالأخص الأعمال التالية:

1. تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
2. تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
3. مراجعة القوائم المالية للجمعية.
4. تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
5. تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
6. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات و الأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
7. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي بشأنها .
8. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت لتكون التزماً على الجمعية تجاه الغير.
9. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية، عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.

10. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

المادة مائة وسبعة :

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات :

المادة مائة وثمانية :

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها ؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية و إبداء الرأي بشأنها.

المادة مائة وتسعة:

على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقًا للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية، مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة المالية، إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

المادة مائة وعشرة :

للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

المادة مائة وإحدى عشر :

في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته ؛ فيثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن .

المادة مائة واثنا عشر :

عند اكتشاف المحاسب القانوني لأي مخالفة خطيرة أو اختاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر، فيرفع المحاسب القانوني بذلك فورًا تقريرًا إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

المادة مائة وثلاثة عشر :

على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية :

المادة مائة وأربعة عشر :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

المادة مائة وخمسة عشر :

يجري العمل بهذه اللائحة وتطبيقها بالجمعية من تاريخ اعتمادها بمجلس الإدارة.

المادة مائة وستة عشر :

لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

أولاً : اللجنة التنفيذية

تعتبر اللجنة التنفيذية، هي معتمدة الصرف وآمر الدفع، ويعتبر توقيعها على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال -كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

إن اعتماد اللجنة التنفيذية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة. ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

ثانياً : سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة، مع مراعاة الآتي:

أ. يتم سداد مصاريف الجمعية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي **10.000** ريال.
2. شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من **10.000** ريال.
3. حوالة بنكية.

ب. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من اللجنة التنفيذية طبقاً للإجراءات المعتمدة.

ثالثاً : الصرف على البرامج والأنشطة

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:

1. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
2. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
3. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام المالي في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.

4. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
5. اعتماد صاحب الصلاحية.
6. توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
7. تتم المناقلة من بند لآخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).

وفي حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف، ويحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد النقل إليه.
2. البند / البرنامج المراد النقل منه.
3. موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه .
4. تحديد نوعية المناقلة إذا كانت نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

رابعاً : سندات الصرف

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

1. اسم المستفيد.
2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
3. المبالغ بالأرقام والحروف.
4. رقم الشيك المسحوب.
5. أسباب الصرف.
6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.

7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية).
8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

خامساً : الشيكات

أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:

2. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
3. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
4. الاعتماد من صاحب الصلاحية

ب. يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.

ج. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف، بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات

لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

د. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

ه. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك، فيلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

و. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير، فيجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

وتتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاءً منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف. وقبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
4. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن **1000** ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك فيكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. نسخة أمر التوريد (الشراء).
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرِفَ) فور سداد الثمن.

سادساً : سندات الصرف الملغاة

يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية والإدارية) وتوقيعه.

سابعاً : الوثائق المؤيدة للصرف

أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية، وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدمة فيه.

ب. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

ثامناً : المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

1. يقوم قسم الموارد البشرية بالجمعية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المدير الإداري ومن ثم يرسل إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من اللجنة التنفيذية على كشف الرواتب، تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية، ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، واللجنة التنفيذية بالاعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية وإرساله للبنك للصرف.

ويمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
2. عند تكليف الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند الموافقة للموظف على إجازته السنوية الاعتيادية.

تاسعاً : العُهد المالية

يلزم مراعاة الترتيبات التالية حيال صرف العهد المالية سواء كانت مستديمة أو مؤقته:

1. الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
2. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
3. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.

4. لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
5. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
6. لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.
7. لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.
8. تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

أ. العُهد المستديمة :

العُهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع الجمعية للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج الجمعية أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ، ويجب مراعاة الآتي حيال العُهد المستديمة:

1. يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.
2. يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة، بحيث يُرسل الأصل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة، وتبقى النسخة الوحيدة مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.
3. يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.
4. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

أ. أن يكون من الموظفين العاملين الدائمين في الجمعية.

ب. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

ج. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

5. تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

6. يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.
7. يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.
8. عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
9. ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرِفَ" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع.
10. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
11. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع أهمية أن يراعي المحاسب عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.
12. تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية :

أ. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

ب. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

ج. عند نقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب مثل: كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

13. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي :

أ. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.

ب. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.

ج. يتم التوقيع عليها من الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

د. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.

ه. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.

و. أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.

ز. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.

ح. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

14. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من اللجنة التنفيذية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود، وبما لا يتجاوز مبلغ ألف ريال سعودي لا غير.

ب. العهدة المؤقتة :

العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة، مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق، ويجب مراعاة الآتي حيال العُهد المؤقتة:

1. تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة، على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، بحيث يرسل الأصل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، وتبقى النسخة الوحيدة لدى الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.

2. لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
3. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
4. يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:

أ. أن يكون من الموظفين العاملين الدائمين في الجمعية.

ب. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.

ج. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.

5. تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

	الأصل	النسخة الوحيدة
سند صرف شيك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية	تبقى في الدفتر لغرض المراجعة
نموذج تحويل بنكي	يسلم للبنك	يرسل لقسم الحسابات مرفقاً بطلب العهدة المالية الموقع من اللجنة التنفيذية

6. تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.
7. تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

أ. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.

ب. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

ج. عند نقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب مثل: الإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

8. إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
9. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.
10. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.
11. إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.
12. يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

أ. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.

ب. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

لائحة المشتريات

الباب الأول : أحكام عامة

المادة الأولى :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للعمليات التالية:

1. تطابق الأصناف الموردة للمواصفات والمتطلبات المحددة.
2. وضع معايير اختيار الموردين.
3. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة الثانية :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة الثالثة :

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسئولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية، من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات مختلفة، كما تعتبر إدارة المشتريات مسئولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقا للشروط والمواصفات وجداول الكميات المتفق عليها.

المادة الرابعة :

تتولى إدارة المشتريات بالجمعية المسئوليات والمهام التالية:

1. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
2. متابعة عمليات التوريد بدقة، والاحتفاظ بسجلات منظمة دقيقة باستخدام الحاسب الآلي.
3. المشاركة في استلام الوارد من المواد والأصناف، للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني الشراء، وذلك بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
4. الاحتفاظ بعلاقات مهنية عالية مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
5. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب.

6. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة مثل النقل والتخليص.
7. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين، إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة :

تعد إدارة المشتريات سجلات بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية، والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجلات سنويا.

المادة السادسة :

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة السابعة :

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية، مع مراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية السنوية، بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية، على أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد .

المادة الثامنة :

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة، ولا يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها.

المادة التاسعة :

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية :

1. التعامل مع جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها، ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل، فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
3. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال، مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.

4. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
5. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقا للشروط والمواصفات وجداول الكميات المعتمدة.
6. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه، بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة .

الباب الثاني : طرق الشراء

المادة العشرة :

يعد مدير إدارة المشتريات، وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية، خطة الشراء السنوية للجمعية، ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية، ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

المادة الحادية عشر :

يتم الشراء بإحدى الطرق التالية :

1. الأمر المباشر
2. الممارسة
3. المناقصة المحدودة
4. المناقصة العامة

المادة الثانية عشر :

يُقصد بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين، وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 1عشرة آلاف ريال.
2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.

4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة، على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر :

يُقصد بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية :

1. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
2. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
3. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
4. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
5. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
6. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المطلوبة وأهميتها.
7. تعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم، وتقديم التوصية المناسبة.
8. يجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة، مع ملاحظة أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر :

تُعدّ المناقصة المحدودة إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدين بسجل الموردين أو بعضهم، على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة، ويسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة، فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد .

المادة الخامسة عشر :

تُعدّ المناقصة العامة أبرز طرق الشراء، وتخضع لمجموعة من الإجراءات تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة، أن يتولى المدير التنفيذي تشكيل اللجان التالية :

1. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
2. لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض.
3. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة السادسة عشر :

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

1. استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
2. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
3. التأكد من إفادة الإدارة المالية حيال الارتباط المالي.
4. اعتماد الطلب من الإدارة.

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

أولاً : الشروط الواجب توفرها في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. ئن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
3. ألا يقل عمره عن (25) عاما.
4. أن يمتلك خبر ة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
5. ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
6. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

ثانياً : آلية اختيار وتوظيف المدير التنفيذي

1. تشكيل لجنة اختيار وترشيح المدير التنفيذي للجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص، أو اسناد موضوع الترشيح إلى اللجنة الدائمة المنبثقة من المجلس، والمعنية باستقطاب الكفاءات للعمل بالجمعية.
2. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الالكتروني، عن وظيفة المدير التنفيذي، مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
3. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
4. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير التنفيذي مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية، عبر البريد الالكتروني فقط.
5. يتم ارسال اشعار الكتروني لمقدم الطلب يفيد بوصول طلبه.
6. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
7. فرز النتائج وإعلانها بعد اجراء الاختبارات اللازمة والمقابلة الشخصية.
8. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
9. رفع مصوغات ترشيحه للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، للموافقة حسب النظام.

10. تسجيل المدير التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة المركز على التعيين.
11. يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر، ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية، فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة فيجوز لمجلس الإدارة إنهاء خدمته بالجمعية خلالها دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل فتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته في الجمعية.

ثالثاً : مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا 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، والعمل على متابعة تنفيذها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها والتعاميم المنظمة لأعمالها.
5. توفير احتياجات البرامج والمشروعات من الموارد والتجهيزات اللازمة، وتأمينها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها، والعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
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 من مجلس الإدارة.
9. تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية، وفق النماذج المعتمدة من المركز، والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية ،بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

10. الرفع بقائمة المرشحين للعمل بالجمعية للجنة المختصة، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم، قبل الاعتماد من مجلس الإدارة.
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها.
12. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتبرة تمهيدا لاعتمادها من مجلس الإدارة.
13. إعداد التقويم الوظيفي لمدراء الإدارات، واعتماد التقويم الوظيفي لباقي الموظفين بالجمعية.
14. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
15. تولي أمانة مجلس الإدارة، في حال عدم تكليف المجلس شخص آخر لتولي مهام الأمانة، وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
16. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
17. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها، وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
18. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

رابعاً : صلاحيات المدير التنفيذي

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها، أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات او دورات تدريبية أو غيرها من المهام، حسب ما تقتضي مصلحة العمل، وبما لا يتجاوز شهرا في السنة ولا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام للموظف.
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. تكليف الموظفين بتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية، وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
7. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.
8. أي صلاحيات أخرى يخولها له مجلس الإدارة.

خامساً : المدير التنفيذي وعلاقات العمل

1. معاملة المدير التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية، والجمعية العمومية.
2. إعطاء المدير التنفيذي الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
3. تمكين المدير التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
4. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل، ما لم تكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
5. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل.
6. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في مجال عمله بالجمعية.
7. لا يجوز للمدير التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل أخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
8. يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
9. على المدير التنفيذي عدم استغلال وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية سواء كانت مادية أو معنوية.

سادساً : المستحقات المالية (الرواتب والأجور والعلاوة والبدلات والمكافآت)

1. يتم تحديد الراتب الأساسي للمدير التنفيذي من اللجنة المعنية واعتمادها من مجلس الإدارة.
2. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة في نظام العمل السعودي.
3. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
4. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات ومعدات تمتلكها الجمعية وهي في عهدته، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية، ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.

5. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
6. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
7. يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية وفق السلّم الوظيفي المعتمد للجمعية، ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.
8. يصرف للمدير بدل نقل شهري، حسب التعليمات المنظمة لذلك.
9. يُمنح المدير التنفيذي بدل سكن، ما لم يوفر له السكن عن طريق الجمعية، ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب، ويحدد مقدار البدل مجلس الإدارة.
10. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بمقدار 250 ريال عن اليوم الواحد، أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
11. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب بمقدار 500 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
12. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
13. يُمنح للمدير التنفيذي المُنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
14. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير التنفيذي، وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المُنتدب إليها.
15. يجب على المدير التنفيذي عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.
16. يكون منح المكافآت للمدير التنفيذي على أساس تقدير وموافقة مجلس الإدارة، وبتوصية من رئيس المجلس، وذلك فق المعايير التالية:

أ. نشاط وحيوية المدير التنفيذي وجديته وتفانيه في العمل.

ب. مواظبته وحرصه على أوقات الدوام بالجمعية.

ج. درجة إتقانه للعمل المنوط به ومستوى انتاجيته.

د. تحقيق درجة لا تقل عن 95% في تقييم الأداء الوظيفي السنوي.

ه. مستوى نجاحه في إدارة الجمعية وعلاقته مع منسوبي الجمعية.

و. مدى تحقيق الجمعية لمؤشرات الأداء التشغيلية للجمعية.

ز. مدى الالتزام بتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للجمعية.

ح. نوعية المبادرات التطويرية التي يقدمها عن سير العمل بالجمعية.

سابعاً : التدريب والتأهيل

1. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:

أ. رفع مستوى الأداء للمدير التنفيذي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات لعمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الانتاجية.

ب. تهيئة المدير التنفيذي لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال تقنيات حديثة.

ج. تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.

د. توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير التنفيذي ورفع قدرته القيادية.

2. يلتزم المدير التنفيذي بالعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب، أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية، وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.

3. يعتبر التدريب للمدير التنفيذي من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

4. يكون التدريب للمدير التنفيذي عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة، بحيث يكون التدريب على المهارات والتقنيات التي تحتاجها الجمعية سواء داخل المملكة أو خارجها.

5. تشجع الجمعية المدير التنفيذي على رفع التأهيل والتحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك، وبموافقة مجلس الإدارة يمكن للجمعية تحمّل جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.

6. يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

ثامناً : ساعات العمل

1. فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي، تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، وتكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية، ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (40) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى (6) ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك.
2. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لمجلس الإدارة تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
3. يتعين على المدير التنفيذي أن يحضر لمقر العمل في غير ساعات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك.
4. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للاحتياجات، كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية، وذلك ضمن الاعتمادات المالية في الميزانية السنوية للجمعية، وبناء على حاجة العمل، ويعتمد مجلس الإدارة التعليمات المنظمة لمها التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.
5. يتم تحديد ساعات العمل الإضافية وفق الآتي:

أ. في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في ايام العمل الرسمية، وتحتسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * 1) تقسيم 240.

ب. في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل(5،1%)من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * 50،1) تقسيم 240.

ج. في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * 2) تقسيم 240.

6. يجوز لصاحب الصلاحية تكليف المدير التنفيذي بالعمل الإضافي في الحالات الآتية:

أ. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات، والاستعداد للبيع، والاستعداد للموسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.

ب. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلـــــف.

ج. إذا كان التكليف بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي يتطلب انجازه.

د. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.

ه. لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

تاسعاً : الإجازات

1. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة مدفوعة الأجر، ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة، كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة، على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية، ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
2. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
3. يجوز للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، إذا تطلب الأمر ذلك.
4. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، وإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على التأجيل، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة.
5. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويحتسب الأجر على أساس أخر أجر كان يتقاضاه المدير عند تركه للعمل.
6. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
7. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام لمناسبة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
8. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل، ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير التنفيذي قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

9. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحانات عن سنة غير مُعادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية، إما إذا كان الامتحانات عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحانات، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من المدير التنفيذي تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه للامتحانات، وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤد الامتحانات مع عدم الإخلال بالمسائلة القانونية.
10. للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة، ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
11. للمدير التنفيذي الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام، وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر، على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة، وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.
12. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير التنفيذي على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
13. لا يجوز للمدير التنفيذي أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، وإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك فيتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.
14. يستحق المدير التنفيذي حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه وفق التالي:

أ. تكون الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل.

ب. تكون الستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر.

ج. وبعد ذلك يحدد مجلس الإدارة مدى استمرار المدير التنفيذي أو انهاء خدماته بعد استنفاذ كامل رصيده من الإجازات العادية.

د. يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية، بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

عاشراً : قواعد التأديب

تأخذ الإجراءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي، التسلسل التالي :

1. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير التنفيذي من قبل رئيسه، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
2. الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير التنفيذي في حالة ارتكابه مخالفة تتطلب لفت نظره إلى المخالفة، وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
3. الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير التنفيذي يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
4. الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير التنفيذي من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض، ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
5. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت معتمدة من صاحب الصلاحية.
6. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت معتمدة من صاحب الصلاحية.
7. الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها، والتي لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
8. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.
9. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوما من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
10. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية، ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها، كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
11. يجب ألا تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

12. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر.
13. يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه او اخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، و للمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً ، (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، وفق ما تضمنه نظام العمل السعودي.
14. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.
15. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
16. إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة، فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
17. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص، مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
18. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء، إذا ارتكب المدير التنفيذي لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.
19. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق.

الحادي عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية

1. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
2. يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والإمراض المنهية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الثاني عشر : انتهاء عقد عمل المدير التنفيذي

1. ينتهي عقد العمل في أي من الأحول المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.

2. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً عدا ذلك.
3. إذا أُنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
4. يجوز للمدير التنفيذي اذا يُفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل، وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
5. لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية، ما لم تكن شخصيته قد وردت نصاً في إبرام العقد، ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يحدده صاحب الصلاحية.
6. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (80) من نظام العمل، شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
7. يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (81) من نظام العمل.
8. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل، وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
9. يُنهى عقد المدير التنفيذي حال صدور حكم عليه بصفة نهائية، وذلك عقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
10. أن يتم تسليم الإخطار للمدير التنفيذي في مقر العمل، ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام، وفي حالة امتناعه عن الاستلام فيتم إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
11. يسلم للمدير عند انهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له، وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

الثالث عشر : مكافأة نهاية خدمة المدير التنفيذي

مع مراعاة ما ورد في "الثاني عشر" من هذه اللائحة تكون مكافأة نهاية خدمة المدير التنفيذي وفق الآتي :

1. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى للمدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
3. يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته، واعتماد مجلس الإدارة لذلك.
4. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع، على الأكثر، من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

نظام الرقابة الداخلية

مقدمة

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للجمعية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة المعتمدة للجمعية، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة. ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الجمعية، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

وتتمثل الرقابة الداخلية مجموعة الاجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول 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 مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات و النظم و القوانين و اللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية.

وبناء عليه وبعد الاطلاع على نظام الجمعيات وتعديلاته وبعد الاطلاع على نظام حوكمة الجمعيات ولوائحه، وبعد الاطلاع على نظام الجمعية الاساسي قرر مجلس إدارة الجمعية بما له من صلاحيات إصدار لائحة نظام الرقابة الداخلية وفق المواد التالية:

المادة الأولى : تعرف الرقابة الداخلية

يمكن تعريف الرقابة الداخلية بأنها عباره عن مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخداماتها، ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية، ورفع الكفاءة التشغيلية لها، والتزام جميع موظفيها بسياستها، وتحسين هيكلها التنظيمي، والعمل على تحقيق أهداف أهدافها.

كما يمكن تعريفها ايضاً بأنها نظام لضمان تحقيق أهداف الجمعية بفعالية وكفاءة، وإصدار تقارير مالية موثوق بها، والامتثال للقوانين واللوائح والسياسات.

المادة الثانية : أهداف الرقابة الداخلية

إن الأهداف المراد تحقيقها من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي:

1. **التحكم في الجمعية :** من أجل التحكم بالأنشطة المتعددة للجمعية وعوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها ومختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه، وينبغي عليها تحديد أهدافها وهياكلها وطرقها وإجراءاتها، من أجل الوصول والوقوف على معلومات ذات مصداقية تعكس الوضعية الحقيقية لها، والمساعدة على خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.

2. **حماية الأصول :** فرض حماية مادية وحماية محاسبية لجميع عناصر الأصول، والتي تمكّن الجمعية من الاستمرار والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة، وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة في تحقيق الأهداف المرسومة.
3. **ضمان نوعية المعلومات :** اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.
4. **تشجيع العمل بكفاءة :** ضمان الاستثمار الأمثل والكفء لموارد الجمعية، وتحقيق الفعالية لأنشطتها من خلال التحكم في التكاليف وتخفيضها عند حدودها الدنيا.
5. **تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية :** الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة، وتطبيق أوامرها لأن ذلك من شأنه أن يكفل للجمعية تحقيق أهدافها المرسومة بوضوح.

المادة الثالثة : عناصر الرقابة الداخلية

تكمن أهم العناصر التي يتضمنهـــا نظام الرقابـــة الداخليـــة بالجمعية فيما يلي :

أ. الرقابة المحاسبية :

تهدف الى اختيار الدقة المحاسبية للمعلومات و مدى الاعتماد عليها، والاستخدام الأمثل للحاسب الآلي، وإتباع طريقة القيد المزدوج، وحفظ حسابات المراقبة الاجمالية، وعمل التدقيق الدوري وغيرها. ويتم تحقيق هذا النوع من الرقابة من خلال:

1. وضع وتصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات الجمعية.
2. وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق وطبيعة أنشطة الجمعية.
3. وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات الجمعية، وفقاً للقواعد المحاسبة المتعارف عليها.
4. وضع نظام لمراقبة وحماية الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها، واستخدامها فيما خصصت له، ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك .
5. وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول الجمعية مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة حيازة الجمعية على أساس دوري، وتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكشفها هذه المقارنة
6. وضع نظام لإعداد موازين مراجعة بشكل دوري للتحقق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان المراجعة.
7) وضع نظام لاعتماد نتيجة الجرد و التسويات الجردي بداية الفترة، من مسؤول واحد أو أكثر في الجمعية.

ب. الرقابة الإدارية :

تهدف إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وإتباع السياسات المرسومة، وتستند إلى تحضير التقارير المالية والإدارية والموازنات التقديرية والدراسات الإحصائية وتقارير الانتاج والبرامج والتدرب وغـــير ذلك. ويتم تحقيــق هذا النوع من الرقابة من خلال الآتي :

1. تحديد الأهداف العامة الرئيسة للجمعية وكذلك الأهداف الفرعية على مستو ى الادارات والأقسام والتي ساعد على تحقيق الأهداف العامة الرئيسية، مع وضع توظيف دقيق يمثل هذه الأهداف حتى يسهل استخدامها.
2. وضع نظام لرقابة الخطة التنظيمية في الجمعية لضمان تحقيق ما جاء بها من إجراءات وخطوات وتحقيق.
3. وضع نظام لتقدير عناصر أنشطة الجمعية على اختلاف أنواعها بشكل دوري، وذلك بداية كل سنة مالية لتكون هذه التقديرات الأساس عند المقارنات وتحديد الانحرافات السلبية بصفة خاصة.
4. وضع نظام خاص لعملية اتخاذ القرارات يضمن سلامة اتخاذها بما لا يتعارض مع مصالح الجمعية، وما يهدف إلى تحقيقه من أهداف، وما يصل إليه من نتائج، أو على أساس أن أي قرار لا يتخذ إلا بناء على أسس ومعايير معينة وبعد دراسة وافية تبرر ضرورة اتخاذ هذا القرار.

ج. الضبط الداخلي :

ويشمل الخطة التنظيمية وجميع وسائل التنسيق و الإجراءات الهادفة إلى حماية أصول الجمعية من الاختلاس و الضياع أو سوء الاستعمال، ويعتمد الضبط الداخلي في سبيل تحقيق أهدافه على تقييم العمل مع المراقبة الذاتية، حيث يخضع عمل كل موظف لمراجعة موظف آخر شاركه تنفيذ العملية، كما يعتمد على تحديد الاختصاصات و السلطات والمسؤوليات.

المادة الرابعة : مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية

يشتمل أي نظام رقابي على مكونات أساسية لا بد من الاهتمام بها أو دراستها بعناية عند تصميم أو تنفيذ أي نظام رقابي، حيث يمكن الوصول إلى ضمان معقول لتحقيق الأهداف الرقابية. وتشتمل هذه المكونات الأساسية لنظام الرقابة على ما يلي:

أ. بيئة الرقابة :

تعتبر البيئة الرقابية الايجابية أساسا لكل المعايير حيث أنها تعطي نظاما وبيئة تؤثر على جودة الأنظمة الرقابية. وهناك عوامل كثيرة تؤثر عليها أهمها :

1. نزاهة الادارة والعاملين والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.

2. التزام الادارة بالكفاءة، والمحافظة على مستوى معين منها، مما يسمح لهم القيام بواجباتهم، إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.
3. فلسفة الادارة، وتعني نظرة الادارة إلى نظم المعلومات المحاسبية وإدارة الأفراد وغيرها.
4. الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إطار للإدارة لتخطيط وتوجيه ورقابة العمليات التي تحقق أهداف الجمعية.
5. أسلوب إدارة الجمعية في تفوض الصلاحيات والمسؤوليات.
6. السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدرب وغيرها.
7. علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية.

ب. تقييم المخاطر :

تتيح أنظمة الرقابة الداخلية المجال لتقيم المخاطر التي تواجهها الجمعية سواء كانت من المؤثرات الداخلية أو الخارجية، كما يعتبر وضع أهداف ثابتة وواضحة للجمعية شرطا أساسيا لتقيم المخاطر، لذلك فإن تقيم المخاطر عبارة عن تحديد وتحليل المخاطر ذات العلاقة والمرتبطة بتحقيق الأهداف المحددة، للتعرف على آثارها من حيث أهميتها وتقدير احتمال حدوثها وكيفية إدارتها و الخطوات الواجب القيام بها.

ج. النشاطات الرقابية :

النشاطات الرقابية عبارة عن سياسات وإجراءات و آليات تدعم توجهات الإدارة وتضمن القيام بإجراءات لمعالجة المخاطر، ومن أمثلة ذلك: المصادقات، التأكيدات، مراجعة الأداء والحفاظ على إجراءات الأمن والحفاظ على السجلات بصفة عامة.

د. المعلومات والاتصالات :

يجب تسجيل المعلومات وإيصالها إلى الإدارة وإلى من يحتاجونها داخل الجمعية، وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى، وحتى تستطيع الجمعية أن تعمل وتراقب عملياتها وعلى أن تقوم باتصالات ملائمة يمكن الثقة بها، وذلك فيما يتعلق بالأحداث الداخلية والخارجية. أما فيما يتعلق بالاتصال فإنه يكون فعالا عندما يشمل تدفق المعلومات من الأعلى إلى 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 لتقنية المعلومات لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات.

ه. مراقبة النظام :

تعمل مراقبة أنظمة الرقابة الداخلية على تقييم نوعية الأداء في فترة زمنية ما، وتضمن أن نتائج التدقيق والمراجعة الأخرى تم معالجتها مباشرة، ويجب تصميم أنظمة الرقابة الداخلية لضمان استمرار عمليات المراقبة كجزء من العمليات الداخلية، كما يجب أن تشمل أنظمة الرقابة الداخلية على سياسات و إجراءات لضمان أن نتائج التدقيق تتم بشكل سريع ووفق أطار زمني محدد.

المادة الخامسة : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالجمعية

تنشئ الجمعية في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية. ويجوز للجمعية الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الجمعية عن تلك المهام والاختصاصات.

المادة السادسة : مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الجمعية وموظفيها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الجمعية وإجراءاتها.

المادة السابعة : تكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

تتكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل، توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

1. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدرب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
2. أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها فنيا وتكون مسؤولة أمامها.
3. أن تحدد مكافآت مدير وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الجمعية.
4. أن تُمكّن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الثامنة : خطة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحدّث هذه الخطة سنوياً بناء على نتائج مراجعة الأنشطة والعمليات.

المادة التاسعة : تقرير المراجعة الداخلية

تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الجمعية وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة، وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

كما تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبن فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة (إن وجد) خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

ويحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة على أن 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 أو غير المتوقعة.
3. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما 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، والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية) .
5. مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
6. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية.

المادة العاشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الجمعية حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة الحادية عشرة : الأحكام الختامية (النشر والنفاذ والتعديل)

تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتنشر هذه السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكّن جميع أصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وتتولى لجنة الرقابة الداخلية مراجعة هذه السياسة بصفة دورية ، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة لاعتمادها. وتُعدّ هذه السياسة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها، وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

سياسة الاستثمار

سياسة الاستثمار :

المادة الأولى :

تهدف هذه السياسة إلى استثمار أموال الجمعية، من أجل تحقيق الاستدامة المالية لها، وبما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للجمعية.

المادة الثانية :

تختص الجمعية العمومية العادية بالتصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع، ويجوز لها تفويض مجلس الإدارة باستثمار الفائض من أموال الجمعية في المشاريع الاستثمارية.

المادة الثالثة :

يتولى مجلس الإدارة إعداد واعتماد خطة لاستثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالات الاستثمار، وإطلاع الجمعية العمومية عليها.

المادة الرابعة :

تتولى اللجنة المالية بالجمعية دراسة الفرص الاستثمارية وتقديم التوصية لمجلس الإدارة، بحيث لا يتم البدء في أي مشروع استثماري إلا بعد عمل دراسة جدوى اقتصادية للمشروع، وضمان عدم وجود مخاطر استثمارية لأموال الجمعية، واستثمارها لإيراداتها في مجالات مرجحة للكسب تضمن لها الحصول على موارد مالية مستدامة.

المادة الخامسة :

يجب ألا يزيد المبلغ المخصص للاستثمار عن نصف رأس مال الجمعية وقت بدء الاستثمار.

المادة السادسة :

يجوز للجمعية تخصيص ما لا يزيد عن 25% من إيرادات الاستثمار الحالية لاستثمارات جديدة من أجل تنمية رأس المال وتحقيق الاستدامة المالية، بشرط ألا يؤثر ذلك على برامج وأنشطة الجمعية المعتمدة في الخطط التشغيلية السنوية لها: كما يجوز للجمعية إعادة توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية، لصالح المشاريع الاستثمارية.

المادة السابعة :

يقر مجلس الإدارة دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع الاستثماري، واعتماد الميزانية المخصصة له، واطلاع الجمعية العمومية على نتائج المشاريع الاستثمارية.

سياسة تقييم المخاطر

أولاً : تحديد المخاطر

تهدف عملية تحديد المخاطر إلى النظر بشكل متكامل وشامل للمخاطر التي قد تتعرض لها الجمعية، والتي قد تؤثر على تحقيق أهدافها وبرامجها المختلفة. وفي هذه العملية يتم تحديد كافة المخاطر سواء كانت تحت السيطرة المباشرة للجمعية أم خارج سيطرتها، بالإضافة إلى المخاطر التي لا تبدو ذات أهمية ولكنها من الممكن أن تتراكم وتتفاعل مع الأحداث والظروف الأخرى لتسبب أضرار سلبية مستقبلية على الجمعية.

ثانياً : تقييم المخاطر

عملية تقييم المخاطر هي العملية الشاملة لتحليل وتقييم المخاطر التي يمكن للجمعية أن تتعرض لها. وتهدف عملية تقييم المخاطر إلى التعمق في فهم طبيعة المخاطر، ومستويات تأثيرها واحتمالية حدوثها بشكل نوعي وكمي، وتحديد الأحداث المستقبلية التي يمكن أن تؤثر على سير العمل بالجمعية. كما تشمل عملية تقييم المخاطر وجود مقارنة مستوى المخاطر مع حدود تقبل وتحمل الجمعية لها، من أجل تحديد الإجراءات واتخاذ ما يلزم لإدارة الخطر. ويجب تكون نتائج تقييم المخاطر مسجلة ومدونة، ويتم مشاركتها مع أصحاب المصلحة المعنيين للمراجعة والاعتماد.

ثالثاً : معالجة المخاطر

تهدف عملية معالجة المخاطر إلى اختيار أنسب خيار أو مجموعة خيارات وحلول لتخفيف وإنهاء مستوى المخاطر، مع الأخذ بالاعتبار الموازنة ما بين الفوائد المحتملة المستجدة من الإجراءات المقترحة مقابل التكاليف والجهود لتنفيذها. وكجزء من معالجة المخاطر، ينبغي على مجلس الإدارة اتخاذ القرارات المناسبة في تحديد الخيار المناسب أو مجموعة الخيارات لمعالجة الخطر، بحيث يتم العمل على الترتيبات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- حيثيات اختيار الحلول المناسبة لمعالجة الخطر.
- الفوائد المتوقعة لصالح الجمعية جراء معالجة الخطر.
- تحديد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات التصحيحية
- تحديد الموارد المطلوبة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- اعتماد مؤشرات أداء لمراقبة فعالية الإجراءات المتبعة ومستوى التقدم في تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- التاريخ المتوقع للانتهاء من معالجة الخطر.

جدول المخاطر التي يمكن للجمعية أن تتعرض لها

م	نوع المخاطرة	وصف المخاطرة	مستوى المخاطرة	مدى التأثير	معالجة المخاطرة	أسلوب التعامل معها
1	المالية	تعرض الجمعية للاشتباه بغسل الأموال.	عالي	عالي	إلزام تطبيق سياسات مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال لذوي العلاقة بالجمعية.	إنهاء
2	المالية	تعرض أحد منسوبي الجمعية للرشوة.	عالي	متوسط	تطبيق الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي.	إنهاء
3	المالية	تعارض المصالح لأي من ذي العلاقة الإدارية أو المالية بالجمعية.	عالي	متوسط	تطبيق سياسة تعارض المصالح	تجنب
4	المالية	عدم الوفاء بالالتزامات المالية للجمعية.	متوسط	متوسط	ضبط إيرادات الجمعية من خلال الموارد المالية المستدامة مثل: الأوقاف والاستثمارات.	معالجة
5	تقني	التسرب المعلوماتي التقني لبيانات والمحتوى الالكتروني لمعلومات الجمعية.	عالي	عالي	العمل على وضع خطط عاجلة لمعالجة الثغرات الأمنية و اخذ نسخ احتياطية بشكل دوري.	معالجة
6	تنظيمية وإدارية	مركزية اتخاذ القرار، وبما لا يتفق مع الهيكل التنظيمي للجمعية.	متوسط	منخفض	تفعيل لائحة الصلاحيات الإدارية، والالتزام بالهيكل التنظيمي المعتمد.	معالجة
7	الموارد البشرية	تسرب وخروج المهارات والكفاءات من منسوبي الجمعية	منخفض	متوسط	إيجاد نظام حوافز للموظفين.	معالجة
8	البرامج والمشاريع	ضعف إدارة البرامج والمشاريع	متوسط	متوسط	تفعيل دور الرقابة، إيجاد نظام متابعة وتقييم لسير عمل البرامج والمشاريع.	معالجة
9	تشريعي وقانوني	صدور تنظيمات جديدة في سوق العمل حول نسب السعودة	منخفض	منخفض	استقطاب وتوظيف كوارد سعودية لتحقيق النسب المطلوبة.	تقبل
10	بيئي	عدم تهيئة الأماكن المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.	منخفض	منخفض	تجهيز وتهيئة أماكن مخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.	تقبل
11	بيئي	حدوث حريق بمقر الجمعية.	متوسط	عالي	وضع خطط الاخلاء وتقييم مخارج الطوارئ، وتوفير أدوات إطفاء الحريق، وتدريب الموظفين على استخدامها.	معالجة
12	بيئي	تعرض مقر الجمعية للسرقة.	منخفض	متوسط	التأكد من وضع المستندات المهمة في الخزائن المخصصة لها، و تشغيل جميع الكاميرات والتعاقد مع حراس أمن على مدار الساعة.	تجنب
13	بيئي	تعرض أصناف معينة أو مستندات للتلف.	منخفض	منخفض	استلام الموظف للأصناف التي يستخدمها كعهده مسجلة من أجل المحافظة عليها، وتفعيل الارشفة الالكترونية للمستندات للرجوع لها عند حالات التلف.	معالجه

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

أولاً : مقدمة

تهدف هذه السياسة الى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أي خطر أو مخالفة، وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا يترتب عليه أي مسؤولية أو تبعات قانونية. وتضمن هذه السياسة الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة او خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين، و معالجة ذلك بشكل مناسب . وتوجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على اعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل و ممارسة واجباتهم و مسؤولياتهم المناطة بهم. . كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

ثانياً : النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

ثالثاً : المخالفات

يُقصد بالمخالفات جميع الممارسات الخاطئة سواء كانت 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. و تشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، 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 غسيل الاموال 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. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
12. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
13. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

رابعاً : الضمانات

تم اعتماد هذه الساسة بالجمعية لتمكين من يعمل لصالح الجمعية بالإبلاغ عن المخالفات، وفق الضمانات التالية:

1. عدم تعرضه للانتقام أو الإيذاء نتيجة الإبلاغ.
2. عدم تعرضه لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية.
3. عدم تعرضه لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ولكن في حالات معنية يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة.
4. بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة.

ويشترط على الشخص المبلغ عن مخالفة أن يكون الإبلاغ بحسن نية، وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئا في بلاغه. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ.

خامساً : إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- يجب أن يكون المبلغ قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية، على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) وطباعته ثم تسليمه بظرف مغلق الى المدير التنفيذي للجمعية، أو رئيس مجلس الإدارة إذا كان البلاغ ضد المدير التنفيذي..

سادساً : معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي.

ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

1. يقوم المدير التنفيذي للجمعية عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة، إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الإدارة التنفيذية، وفي حال كان البلاغ عن المدير التنفيذي، فيتم تسليمه إلى رئيس مجلس الإدارة.
2. يتولى رئيس مجلس الإدارة اتخاذ اللازم، وتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق، أو حل موضوع البلاغ بدون الحاجة لإجراء التحقيق.
3. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال **10** أيام بإشعار استلام البلاغ.
4. إذا تبين ان 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 ان البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ الى الإدارة التنفيذية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
6. يجب على الإدارة التنفيذية للجمعية الانتهاء من التحقيق في البلاغ، من خلال لجنة يتم تشكيها لهذا الغرض، وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
7. ترفع اللجنة توصياتها عن نتائج التحقيق، إلى المدير التنفيذي للعرض على رئيس مجلس الإدارة للمصادقة والاعتماد.

8. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق "سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات" وقانون العمل الساري المفعول، متى كان ذلك ممكناً.
9. تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراءه، ولا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
10. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة.

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته، فيتم الاكتفاء بتدوين بيانات مثل الجوال / البريد الالكتروني)	
الاسم	
المهام الوظيفية	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	
العنوان الوطني	
معلومات مقدم البلاغ (إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته، فيتم الاكتفاء بتدوين بيانات مثل الجوال / البريد الالكتروني)	
الاسم	
المهام الوظيفية	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	

معلومات الشاهد (إن وجدوا - وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الالكتروني	
تفاصيل المخالفة	
طبيعة اونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات او مستندات تثبيت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
ماهي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع:

سياسة الميثاق الأخلاقي

الفصل الأول

المادة الأولى : تعريف المصطلحات

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الميثاق ما يلي:

الميثاق الأخلاقي : القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في القطاع الخيري، والمؤثرة في سلوكهم.

العاملون : كل عن يعمل في القطاع الخيري من الجنسين، وإنْ تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم ، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.

العمل الخيري : أي عمل يستهدف نفع الناس، ويكون بالمال، أو الجهد، أو الوقت، أو الفكر، وليس له غايات ربحية، وقد يسمى أحياناً: (القطاع الخيري -القطاع الثالث - القطاع غير الربحي).

المنظمة : أي وقف أو مؤسسة أو جمعية تنتمي للقطاع الخيري مثل: (الجمعيات الأهلية الخيرية - المؤسسات الخيرية - الجمعيات الخيرية - المؤسسات والكيانات المانحة - المؤسسات الوقفية - المؤسسات غير الربحية).

أصحاب العلاقة : كل من يؤثر على المنظمة أو العمل الخيري أو يتأثر بهما.

المستفيد : الذى أنشئت المنظمة لخدمته.

الرئيس : المسؤول الأعلى في كل وحدة إدارية أو منظمة على اختلاف مسمياتهم الوظيفية.

الفصل الثاني

الأسس والمبادئ الأخلاقية

المادة الثانية : أهداف سياسة الأسس والمبادئ الأخلاقية

تهدف سياسة الأسس والمبادئ الأخلاقية بالجمعية إلى الآتي:

1. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل الخيري.
2. توجيه سلوك العاملين في القطاع الخيري.

3. تحفيز العاملين في القطاع الخيري للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
4. تعزيز الممارسات الإيجابية في القطاع الخيري، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
5. ترسخ حضور الأخلاق في ثقافة المنظمات.

المادة الثالثة : الأسس والركائز التي بُني عليها الميثاق

بنيت مواد الميثاق على أسس وركائز تنطبق من الإيمان بالله سبحانه وتعالى، والالتزام بالشريعة الإسلامية ومقاصدها الكلية، واحترام الأنظمة الرسمية، وروعي فيها الأصالة، والمتانة، والعلمية، وهي سمات من شأنها بلوغ أعلى درجة من المصداقية، والواقعية ، والقبول. وعليه انطلق الميثاق من أسس راسخة وركائز باسقة، تتمثل في الآتي:

1. الاستناد إلى النصوص الشرعية من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم الصحيحة.
2. مراعاه الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
3. الإفادة من الدليل الاسترشادي لمواد أخلاقيات العمل ودليل الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
4. النهل من التجارب المحلية والإقليمية والدولية، والاطلاع على أفضل الممارسات.
5. تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في العمل الخيري بكافة مستوياتهم من قيادات، ومجالس إدارة، وإدارات تنفيذية وعاملين، ومستفيدين .

المادة الرابعة : فوائد الالتزام بالميثاق

1. غرس ثقافة التطوع، وتحمّل المسؤولية تجاه المجتمع، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي؛ ورفع حيوية المجتمع المنبثقة عن قيمه الراسخة، وفتح الباب لأكبر عدد من الراغبين بالتطوع .
2. تعزيز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
3. ممارسة الإيجابية التي تنفع المنظمة والمستفيد والعمل الخيري، والحد من الممارسات السلبية التي قد تفتح بابا للفساد الإداري أو المالي أو غيرهما.
4. زيادةضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح المنظمة.

5. إيجاد بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
6. حماية سمعة المنظمة ومكانتها عند أصحاب العلامة.
7. مساعدة العاملين على تقويم ذواتهم.
8. تحقيق أفضل الممارسات المهنية.
9. تقديم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع الخيري وخارجه .
10. رفع ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.

المادة الخامسة : المبادئ العامة للميثاق

انبثقت نصوص هذا الميثاق من جملة المبادئ التالية:

1. **الإخلاص :** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجدده نحو العمل بإبداع وإتقان.
2. **النزاهة :** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتّن الثقة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
3. **العدالة :** حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والانصاف والتوازن في القول والعمل.
4. **المسؤولية :** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
5. **الإتقان :** أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهينة والكفاءة العلمية.
6. **الاحترام :** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
7. **العطاء :** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
8. **التعاون :** تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

الفصل الثالث

مواد الميثاق

المادة السادسة : مواد الميثاق

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، وابتاع منهجية القوائم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد بها.
3. البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم.
4. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
5. التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
8. الولاء للمنظمة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
9. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز لأصحابه.
10. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
11. المحافظة على البيئة ومكوناتها ، والإحسان إلى مخلوقات الله كافه ورحمتها.
12. التحرز من أي أسباب الانقسام والخلاف.
13. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.
14. الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
15. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
16. صدق الالتجاء إلى الله يطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

الفصل الرابع

أخلاقيات المهنة

المادة السابعة : الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية

1. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.
2. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمور أخرى.
3. الالتزام بالقواعد والأصول المهنة للعمل.
4. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
5. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
6. الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بنيه وبين المنظمة، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
7. الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض لأى نقدٍ جائر أو تهمة غير صحيحة.
8. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
9. تحسين مستوي الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
10. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
11. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
12. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
13. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
14. تمتين الشراكة والتكامل بين المنظمة وأي منظمة أخرى.
15. توطين الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
16. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
17. الإفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
18. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنيب المنظمة أي مخاطر.
19. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

الفصل الخامس

الأخلاقيات حيال الجوانب المالية

المادة الثامنة : الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية

1. تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط .
2. الحفاظ على أصول المنظمة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
3. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنيا أو نظاميا.
4. تقبل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما شكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
5. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت عن المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.
6. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمي أو مسوغ.
7. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
8. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
9. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
10. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
11. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين.

الفصل السادس

أخلاقيات العاملين مع المستفيد

المادة التاسعة : أخلاقيات العاملين مع الشريحة المستهدفة من خدمات الجمعية

1. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد .
4. اتخاد التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
5. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسياً أو معنويا
6. الاستئذان من المستفيد حال زيارته وعمل التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
7. تقدم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
8. التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.
9. المبادرة في البحث عن المتعففين من المحتاجين لخدمات المنظمة .
10. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز .
11. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطييب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
12. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح .
13. تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.
14. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

الفصل السابع

أخلاقيات الرؤساء مع العاملين

المادة العاشرة : أخلاقيات الرؤساء مع العاملين في الجمعية

1. الاحتفاء بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
2. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
3. التعامل بعدل وإنصاف.
4. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية .
5. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
6. إشراك فرق العمل عن غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
7. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.

الفصل الثامن

أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء

المادة الحادية عشر : أخلاقيات المرؤوسين مع رؤسائهم بالجمعية

1. تقبل التوجيهات وفق الهيكل التنظيمي للجمعية.
2. توقيرهم والتعامل معهم بما تفتضيه الآداب المرعية.
3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

الفصل التاسع

أخلاقيات العاملين في ما بينهم

المادة الثانية عشر : أخلاقيات العاملين في الجمعية فما بينهم

1. الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا نخالفها فيما يخص التعامل بين الجنسين.
2. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
3. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتنابز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
4. التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
5. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
6. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
7. مراعاه اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
8. يقتصر التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط .
9. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وريادة مهارات العاملين فيما يخدم المنظمة والمستفيد.

نص الميثاق

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى اله وصحبه ومن والاه.

وبعد:

فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤيه المملكة العربية السعودية 2030م ، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإني أجتهد بكل اخلاص فيما يلي:

أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري، وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافة والتزام، وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان، وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه، وأن امتنع عن أي سلوك عن شأنه إلحاق الضرر بي أو بالجمعية، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.

وأحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزما بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلا من الله العون والسداد.

والله الموفق،،،

سياسة الرقابة والإشراف والتقييم للجمعية وفروعها ومكاتبها

أولاً : مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والاشراف والتقييم تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسئوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات دون وجود مخاطر، وتعمل على تطوير العملية الإدارية، وتعزز دور الرقابة الذاتية للموظفين.

ثانياً : النطاق

تحدد هذه السياسة نطاق المسؤوليات العامة بحيث تنطبق على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للتنظيمات المعتمدة.

ثالثاً : الرقابة

تظل التقارير الإدارية من أفضل الأساليب في الرقابة على سير العمل بالجمعية، ويتم الاعتماد عليها في تقييم أداء الجمعية لدى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجمعية. وتُعرض هذه التقارير على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها، باعتبار المجلس هو الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة. وتُعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام، ويجب اعداداها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

1. **التقارير الدورية :** وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة يومية أ و أسبوعية أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع، وذلك حسب طبيعة العمل المطلوب.
2. **تقارير سير الأعمال الإدارية :** وتكون من المدراء إلى الإدارة التنفيذية، وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
3. **تقارير الفحص :** وتكون لدراسة وتحليل حالة مشروع معين، سابقة ولاحقة، لتساعد الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة في اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لاستمرار نجاح المشروع.
4. **تقارير قياس كفاءة العاملين :** وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيهم، وتتضمن قياس القدرات والتوصية لتطويرها، ومدى تعاونهم مع فريق العمل، ويمثل نموذج تقييم الأداء الوظيفي أهم التقارير عن العاملين.
5. **المذكرات والرسائل الالكترونية المتبادلة :** وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

رابعاً : التقارير الخاصة

1. تقارير الملاحظة الشخصية.
2. تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
3. مراجعة الموازنات التقديرية.
4. متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
5. مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
6. مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
7. تقييم ومراجعة المشاريع.

خامساً : مبادئ الرقابة والاشراف والتقييم

1. **التكاملية :** تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.
2. **الوضوح والبساطة :** سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين، ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.
3. **سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء :** العمل بنظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات، وسرعة الابلاغ عنها، وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.
4. **الدقة :** تظلّ دقة المعلومة ومصدرها ذات أهمية للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والجمعية العمومية، لأنها تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة.

سادساً : المسؤوليات

1. **مسؤولية الموظف :** يتم تطبيق هذه السياسة على جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية وفروعها ومكاتبها، ويلزم كل موظف الاطلاع عليها، والإلمام بمضمونها، والتوقيع على ذلك بالعلم، والعمل بموجبها.
2. **مسؤولية الإدارة التنفيذية :** على الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة من هذه السياسة، ومتابعة التقيّد بها، واتخاذ الإجراء النظامي اللازم حيال الالتزام بها.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً : الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تقديم الإرشادات التي يلزم الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتتولى الإدارة التنفيذية للجمعية واللجنة المعنية بحفظ واتلاف الوثائق (إن وجدت) متابعة تطبيق هذه السياسة.

ثانياً : النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيـــذين

و أمين مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

ثالثاً : إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، و تشمل الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وجميع اللوائح والسياسات والتعليمات والأدلة الإجرائية.
2. سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وتاريخ الانتهاء وأسباب انتهاء عضويته.
4. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
6. السجلات المالية والبنكية وأصناف العهد.
7. سجل الممتلكات والأصول.
8. ملفات حفظ جميع الفواتير والإيصالات.
9. سجل المكاتبات و الرسائل.
10. سجل الزيارات
11. سجل التبرعات

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويجب ختمها وفهرستها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً : الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ الوثائق التي لديها، وذلك وفق التقسيمات التالية:
   أ. حفظ دائم
   ب. حفظ لمدة **4** سنوات
   ج. حفظ لمدة **10** سنوات
2. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم من أقسام الجمعية.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وجود ظروف خارجة عن الإرادة، مثل الحريق او الأعاصير أو السيول الجارفة،
4. يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها، وكذلك توفير المساحات الالكترونية الكافية للتخزين، والتي تساعد في سرعة استعادة البيانات والمستندات.
5. يجب أن تضع الجمعية تعليمات خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، وضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً : إتلاف الوثائق

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ، يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

سياسة خصوصية البيانات

أولاً : مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقعها ومنصاتها الالكترونية. وتوجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد، كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

ثانياً : البيانات

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

ثالثاً : الضمانات

تضمن الجمعية بشأن خصوصية البيانات ما يلي:

1. تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافق ذوي البيانات على النشر.
2. لا تقوم الجمعية ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
3. لا ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل الكترونية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة اخرى دون إذنهم.
4. تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني.
5. يكون للجمعية سياسة خاصة بشان خصوصية البيانات لمواقعها الإلكترونية.

رابعاً : نموذج سياسة خصوصية البيانات بالمواقع الإلكترونية

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك، ومن حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني، وهي كما يلي:

1. تلتزم الجمعية بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع وتلتزم بالحفاظ على سرية البيانات، وتم اعداد سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج المتبع في جمع البيانات ونشرها على الموقع الإلكتروني.

2. تؤكد الجمعية أن خصوصيتك تشكل أولوية عالية، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
3. لا يمارس الموقع الالكتروني أي أنشطة تجارية تهدف إلى الربح.
4. لا تعمل الجمعية على تبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
5. لا يتم استخدام بيانات المستخدمين والمستفيدين بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي. وقد يتم استخدام البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين والمستفيدين. كما يمكن التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرُّع للمشاريع والأعمال الخيرية، أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية، عندما تساعد هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
6. لا تعمل الجمعية على مشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات طرف في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتمالها على أي بيانات للتعريف بك.
7. يتمُّ في الحالات الطبيعية التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحدَّدة لذلك.
8. يحق للجمعية في حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) اطلاع موظفي الجهات الرقابية، خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
9. تُطبّق سياسة الخصوصية هذه على كافّة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتمُّ فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسةُ خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
10. قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلّقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلّقة بتلك المواقع.

11. قد يحتوي الموقع الالكتروني على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات الكترونية قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدى الجمعية، ولا تقع على الجمعية محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافتها.
12. في كل الأحوال لن تعمل الجمعية على بيع أو تأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع.
13. نظرًا للتطوُّر الهائل في مجال التقنية، والتغيُّر في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني فالموقع يحتفظ بالحقِّ في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقتٍ يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الموقع الالكتروني، ويلزمكم الاطلاع على مستجدات تطوير الموقع الالكتروني.
14. للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
15. يمكنك الاتصال بالجمعية دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال البريد الالكتروني للجمعية.

سياسة قواعد السلوك

أولاً : مقدمة

تتمثل هذه السياسة في التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه وعملاء الجمعية، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

ثانياً : النطاق

يتم تطبيق هذه الساسة على كافة الموظفين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة المعتمدة.

ثالثاً : قواعد السلوك

يجب على الموظفين بالجمعية وكل ما يتبعها على حدة، الالتزام بالقواعد التالية:

أ. النزاهة :

2. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
3. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
4. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
5. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
6. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
7. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
8. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
9. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ب. الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء :

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.

3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ج. المحظورات العامة :

1. يحظر على الموظفين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
2. يحظر على الموظفين التزوير أو العمل على أي شيء من صورة.
3. يحظر على الموظفين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
4. يحظر على الموظفين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
5. يحظر على الموظفين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
6. يحظر على الموظفين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي يتم الحصول عليها بسبب الوظيفة، حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
7. يحظر على الموظفين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
8. يحظر على الموظفين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
9. يحظر على الموظفين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

د. الهدايا والامتيازات :

1. يحظر على الموظفين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
2. يحظر على الموظفين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
3. يحظر على الموظفين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
4. يحظر على الموظفين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

ه. استخدام التقنية :

1. على الموظفين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
2. يلتزم الموظفون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
3. يلتزم الموظفون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
4. يلتزم الموظفون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

و. التعامل مع الانترنت :

1. يلتزم الموظفون الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
2. يلتزم الموظفون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
3. يلتزم الموظفون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
4. يلتزم الموظفون الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

ز. مكافحة الفساد:

1. يلتزم الموظفون أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
2. يتوجب على الموظفين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ح. التزام الجمعية للموظف :

1. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف الموظفين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
2. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

رابعاً : المسؤوليات

1. مسؤولية الموظف: يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية وفروعها ومكاتبها، ويلزم كل موظف الاطلاع عليها، والإلمام بمضمونها، والتوقيع على ذلك بالعلم، والعمل بموجبها.
2. مسؤولية الإدارة التنفيذية: على الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة من هذه السياسة، ومتابعة التقيّد بها، واتخاذ الإجراء النظامي اللازم حيال الالتزام بها.

سياسة تعارض المصالح

أولاً : مقدمة

تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعدّ ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا ان الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة او غير مباشرة وضعه بالجمعية أو ولائه لها، مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح. وتؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز. وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية، لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

ثانياً : نطاق وأهداف السياسة

1. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، و نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية و لائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
2. 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 ومتطوعيها.
3. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص انفسهم المذكورين في الفقرة السابقة، ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، و يشمل هؤلاء الزوجة والابناء والوالدين والاشقاء وغيرهم من أفراد العائلة.
4. تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل .
5. تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع المستشارين الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
6. تهدف هذه السياسة الى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

ثالثاً : مسئوليات وصلاحيات مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

1. تُعدّ إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه 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 إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية، أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار لدى المسؤول 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 في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وفق جميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع العقوبة على مخالفي 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 الانظمة السارية واللائحة الاساسية للجمعية وانظمة الجهات المشرفة.
8. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويُبلَّغ بها جميع موظفي الجمعية، وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
9. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها، وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

رابعاً : حالات تعارض المصالح

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر او غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. و لكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً ، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، و تكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف.

وتنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة وتحقيق لمكاسب شخصية وزعزعة لولاء الجمعية.

وتضع هذه السياسة 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 تعارض المصالح ما يلي :

1. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة او عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في من له صلة أو مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
2. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه و مشاركته في إدارة شؤون الجمعية .
3. قد ينشأ التعارض في المصالح في الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات البيع او الشراء او التأجير للجمعية.
4. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الاقارب في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
5. تظهر إحدى صور تعارض المصالح 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 او تبحث عن التعامل مع الجمعية.
8. إفشاء الاسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
9. قبول أحد الاقارب 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 الادارة او الموظف أو أحد افراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو اشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
11. قيام أي جهة تتعامل او تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

12. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً او محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية وأهدافها.
13. إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خال علاقة الشخص بالجمعية ، لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

خامساً : الالتزامات

يجب على كل من يعمل لصالح 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 او الوساطة او تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
3. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو او أي من اهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
4. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توحي 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 بعمل لصالح الجمعية.
8. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

سادساً : الإفصاح

يتعين على اعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين بالجمعية التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية:

1. على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، او ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
2. على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين و المتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية او حصة ملكية تخص أي من أفراد اسرهم (الوالدان والزوجة / الزوجات / الزوج و الأبناء/ البنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.

3. على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح.
4. تخضع جميع الحالات اعلاه للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك.
5. عند انتقال الموظف الى وظيفة رئاسية في الجمعية أو الى وظيفة في إدارة أخرى من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، فيتعين 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.
6. يُعرّض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها، المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية واللائحة الاساسية للجمعية.

سابعاً : تقارير تعارض المصالح

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس إدارة الجمعية لدى أمين المجلس.
2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي للجمعية.
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، بحيث يتضمن ذلك في تقريره السنوي الذي يقدمه للجمعية العمومية.
4. تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة، يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

تعهد وإقرار

الاسم الرباعي		الصفة الوظيفية	
رقم الهوية		رقم الجوال	

أقر انا الموظف الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ" جمعية إكرام المسنين بمنطقة مكة المكرمة " وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية، وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربي أو أصدقائي او استغلالها لأي منفعة أخرى.

كما أقر بالالتزام بما تضمنته سياسة تعارض المصالح بالجمعية ... وعلى هذا جرى التوقيع،،،

التوقيع	
التاريخ	/ / هـ
الموافق	/ / م

مؤشرات وإجراءات عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب

أولاً : مقدمة

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/31) وتاريخ 11 / 5 / 1433هـ ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

ثانياً : النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة الموظفين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية.

ثالثاً : مؤشرات قد تدل على عمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب

1. إبداء العميل اهتماماً غير عاديا بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
2. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
3. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع سياسة الاستثمار المعلنة.
4. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
5. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
6. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
7. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
8. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
9. قيام العميل باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.

10. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
11. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر، ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
12. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغاءها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
13. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
14. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات ترد من مصادر غير مشروعة.
15. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
16. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
17. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

رابعاً : الإجراءات المطلوب اتخاذها عند وجود مؤشرات لحالة اشتباه

1. رصد الحالة وجمع كافة الأدلة الممكنة.
2. تعبئة نموذج الاشتباه الموضح أدناه في هذه السياسة.
3. عدم إشعار العميل بأي تصرف أو تنبيهه لحالة الاشتباه.
4. الرفع لإدارة الجمعية بالنموذج وكافة المرفقات.
5. التواصل بسرية تامة مع الجهات المختصة، وتزويدها بالمستندات والأدلة المتوفرة.

سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

أولاً : مقدمة

تتمثل هذه السياسة في التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية في التعامل مع الشركاء المنفذين، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

ثانياً : النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية في التعامل مع الشركاء المنفذين، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة المعتمدة.

ثالثاً : الإجراءات

1. **اختيار المورد والمراقبة :**
   أ. يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شركائهم وموردهم.
   ب. يجب أن يكون لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.
2. **نزاهة الأعمال :**
   أ. يحظر على الشركاء المنفذين تقديم أو دفع أو طلب أو قبول أي شيء أو صنع الانطباع بذلك -للتأثير بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأي من أعمال وأنشطة الجمعية.
   ب. يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.
3. **المنافسة الشريفة :**
   أ. يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعيا لمكافحة الاحتكار.
   ب. يجب أن تستخدم والجمعية الشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية .

4. **دقة سجلات الأعمال :**

أ. يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العـام.

ب. يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية.

ج. يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.

د. يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.

5. **حماية المعلومات :**

أ. يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذين حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السريـة والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.

ب. يجب أن العمل على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها.

ج. يجـب توفـير الحماية من الاتصال غـير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.

6. **جودة المنتج :**

أ. يجب أن يضمن الشركاء المنفذين المشاركين في عملية الإمداد بالمواد/المنتجات واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المنتجات.

ب. يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد/المنتجات التي يتم القيام بها، أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة وآمنة بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدها.

ج. يجب امتثال الشركاء المنفذين لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية.

7. **الامتثال للضوابط التجارية :**

أ. يجب أن يمتثل الشركاء المنفذين لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة الامتثال الأمثل.

8. **إبداء المخاوف :**

أ. يجب على الشركاء المنفذين إن تبين لهم بأن موظفاً لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابة عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي أو غير لائق، إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.

ب. أي فرد أو جهة تعرف أو تشك أن أحد شركاء الجمعية أو من يعمل نيابة عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط تقديم الشكاوى في الموقع الجمعية ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.

ج. استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويتك (بقدر ما يسمح به النظام).

رابعاً : المسؤوليات

1. مسؤولية الموظف: يتم تطبيق هذه السياسة على جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية وفروعها ومكاتبها، ويلزم كل موظف الاطلاع عليها، والإلمام بمضمونها، والتوقيع على ذلك بالعلم، والعمل بموجبها.
2. مسؤولية الإدارة التنفيذية: على الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة من هذه السياسة، ومتابعة التقيّد بها، واتخاذ الإجراء النظامي اللازم حيال الالتزام بها.

سياسة
قبول الهبات والتبرعات

أولاً : مقدمة

تم إعداد هذه السياسة للتعريف بأهم المبادئ والارشادات الخاصة بالهبات كأحد موارد الجمعية، وقد استندت الجمعية في (سياسة قبول الهبات والتبرعات) على ما جاء في نظم الجمعيات التعاونية ولائحته التنفيذية باعتبارهما الموجهين الأساسيين لعمل الجمعيات التعاونية وتنظيم اعمالها وإجراءاتها، واتخذت ماورد فيهما مرشدا لها في تطبيق سياستها حول قبول الهبات وهذه السياسة تحدد المسؤوليات العامة في تلقي الهبات من المانحين وكيفية توجيهها.

ثانياً : نصت المادة27 من نظام الجمعيات على أن تتكون موارد الجمعية من المصادر الاتية :

1. رأس مال الجمعية.
2. التبرعات والهبات والمنح والوصايا والاوقاف، وفقا للقواعد التي تنظمها.
3. اللائحة الأساسية للجمعية.
4. المقابل الذي تقرره الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم.
5. الإعانات التي تقدمها الدولة.
6. عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها.

ثالثاً : نصت المادة 48 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات التعاونية على أن تتكون موارد الجمعية من المصادر المذكورة اعلاه في المادة 27 من النظام مع مراعاة التالي :

1. لا يجوز للجمعيات التعاونية تنظيم حملات لجمع التبرعات .
2. يمكنها قبول الهبات في مقرها وفق سندات استلام تخصص لهذا الغرض او من خلال الإيداع المباشر في حساب الجمعية.

رابعاً : حيث لم تتطرق اللائحة الأساسية للجمعية في مواردها إلى جمع التبرعات، فإن الجمعية تلتزم بما نص عليه نظام الجمعيات التعاونية في المادة 27 وما بينته اللائحة التنفيذية في المادة 48 ، وما يقره مجلس ادارتها باعتبارهما سياسة للجمعية في قبول الهبات والتبرعات على النحو التالي :

1. تعتبر التبرعات والهبات والمنح والوصايا والاوقاف من موارد الجمعية.

2. لا تقوم الجمعية بتنظيم حملات لجمع التبرعات.
3. تقبل الجمعية التبرعات والهبات في مقرها الرسمي وفق سندات استلام مخصصة لهذا الغرض، أو من خلال الإيداع المباشر في أي من حسابات للجمعية .
4. يتم توجيه موارد الهبات والتبرعات الى بند (احتياطات أخرى) في القوائم المالية للجمعية.

خامساً : ضمانات عامة

1. تلتزم الجمعية على الدوام بالشفافية امام الجهات الرسمية ومساهمي الجمعية وعملائها.
2. تلتزم الجمعية بلائحتها الأساسية المستندة على نظام الجمعيات التعاونية ولائحته التنفيذية وما يصدر عن الجهات الإشرافية الرسمية.
3. تلتزم الجمعية بمبادئ العمل التعاوني وقيمه.
4. يُعدّ أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين مسؤولية تامة تضامنية عن أدوارهم، وتحمل مسؤولية تحقيق أهداف الجمعية وتطلعات مساهميها.
5. يطبق النظام المحاسبي على جميع الهبات والتبرعات الواردة للجمعية ضمن قوائمها المالية وتخضع للمراجعة من المحاسب القانوني والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
6. يعرض مجلس الإدارة ما يرد للجمعية من هبات أو تبرعات في اجتماع الجمعية العمومية.

ملحق(1): نموذج إفصاح مصلحة

1	هل تملك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ نعم	☐ لا
2	هل يملك أي فرد من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية؟	☐ نعم	☐ لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الاسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتملك أي عمل تجاري او وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك، وذلك وفق النموذج الموضح بالجدول التالي:

اسم النشاط	نوع النشاط	المدينة	رقم السجل او رخصة العمل	تاريخ الاصدار الهجري			تاريخ الإصدار الميلادي			هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية
				اليوم	الشهر	السنة	اليوم	الشهر	السنة			
3	هل تتقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة او لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أي جهة أخرى غير الجمعية؟										☐ نعم	☐ لا
4	هل يتقلد أي من أفراد اسرتك (الوالدان / الزوجة / الزوجات / الزوج / الابناء والبنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أي جهة أخرى غير الجمعية؟										☐ نعم	☐ لا

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

اسم الجهة	نوع الجهة	المدينة	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	صاحب المنصب	المنصب	هل تتحصل على مكاسب مالية نظير توليك هذا المنصب؟

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها ؟	☐ نعم	☐ لا
في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.		

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

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

الاسم: المسمى الوظيفي: التاريخ: التوقيع:

اللائحة التنظيمية للمتطوعين

اللائحة التنظيمية للمتطوعين :

المادة الأولى : التعريف

1. **التطوع :** التطوع ما تبرع به الإنسان من ذات نفسه، مما لا يلزمه وغير مفروض عليه .
2. **العمل التطوعي :** هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه، دون مقابل مادي أو معنو، سواء كان تطوع بالمال أو الجهد او الرأي، وهو عمل خير في كل جوانبه.

المادة الثانية : أهمية التطوع

1. اعتماد الجهات الخيرية على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية، لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات، وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات.
2. المشاركة في خدمة الفئات المجتمعية المستهدفة.
3. إشغال وقت فراغ المتطوع ، والاستفادة من خدماته التخصصية والعامة.
4. اكتشاف القيادات والقدرات والمهارات، وصقلها والاستفادة منها.
5. التعاون مع الجهات الرسمية المعنية في التصدي لحالات الطوارئ والأزمات.
6. التمكين من المشاركة المجتمعية وزيادة الانتماء في مساعدة الآخرين.

المادة الثالثة : أهداف التطوع في الجمعية

1. دعم وتطوير الروح التطوعية لدى أفراد المجتمع والتركيز على فئة الشباب لبناء واستثمار إمكانياتهم في المسئولية المجتمعية.
2. تعميق معرفة أبناء هذا الوطن بقيم الدين الإسلامي الذي يحث على مساعدة الآخرين.
3. غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.
4. إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية، وتنفيذ برامجها.
5. تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.

6. إكساب المتطوعين مهارات جديدة، وتمكينهم من الإبداع والتفوق.
7. توجيه الشباب إلى ما هو مفيد، ورعايتهم من الانحرافات الاجتماعية والسلوكية.
8. العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.

المادة الرابعة : أقسام المتطوعين

1. **متطوع مستمر :** وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعي، وتنفيذ المهام المسندة إليه بصفة دائمة .
2. **متطوع موسمي :** وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل المواسم الدينية.
3. **متطوع تحت الطلب :** وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفير مهارات خاصة به مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيرها.

المادة الخامسة : تصنيف المتطوعين

متطوع من الدرجة الأولى : وهو المتطوع المستمر .

متطوع من الدرجة الثانية : وهو المتطوع الموسمي أو الذي تحت الطلب.

المادة السادسة : الجهة المسؤولة عن المتطوع

تقع مسؤولية المتطوعين بالجمعية على إدارة / قسم / وحدة المتطوعين ؛ وذلك بتولي مهام استقطاب المتطوع واستكمال بياناته وتحديد موله ومهارات وقدراته، وتحويله إلى القسم المختص للاستفادة من خدماته.

المادة السابعة: مراحل العمل في إدارة التطوع

أ - التسجيل :

1. تبدأ مرحلة التسجيل بالتواصل بين المتطوع وفريق العمل بإدارة التطوع.
2. يقوم سكرتير إدارة التطوع بإرسال استمارة التسجيل المختصرة على البريد الإليكتروني للمتطوع لملئها، ثم يقوم باستقبالها وإفراغ بياناتها على قاعدة بيانات "المتطوعين المسجلين".

ب - المقابلة الشخصية :

1. يقوم سكرتير إدارة التطوع بالتواصل مع لجنة المقابلات لتحديد موعد المقابلة الشخصية، ويقوم بإبلاغ المتطوع بموعد المقابلة والهدف منها.
2. تتكون لجنة المقابلات من: منسق العمل التطوعي، وأحد أعضاء اللجنة العليا للمشاريع والمدير العام أو أحد مساعديه، ومدير إدارة التطوع.
3. تهدف المقابلة إلى ترسيخ قيم العمل التطوعي في الجمعية وقياس مدى جدية المتطوع واستعداده للعمل التطوعي وبناء الانتماء والارتباط مع الجمعية، ودراسة الصفات الشخصية للمتطوع، والاطلاع على الأوراق الثبوتية .
4. يتم تسجيل المتطوعين الذين اجتازوا المقابلة الشخصية في قاعدة بيانات «المتطوعين المقبولين"

ج - اللقاء التعريفي :

يهدف اللقاء إلى تعرف المتطوع على بيئة العمل بالجمعية واستعراض برامجها وأنشطتها ومشروعاتها، ويتم خلال هذا اللقاء:

1. التعرف على رؤية الجمعية ورسالتها وقيمها، وتاريخها وتطورها والانجازات التي حققتها الجمعية.
2. الهيكل الإداري للجمعية واستعراض إداراتها وبرامجها ومشروعاتها.
3. الأهداف الاستراتيجية للجمعية وانعكاسها على الخطط السنوية التشغيلية، وأهم ما تم تحقيقه من خطتها الاستراتيجية الحالية.
4. تسليم المتطوع ملفا تعريفيا متكاملا وبعض مطبوعات الجمعية ونسخة من التقرير السنوي وعرض أفلام تعريفية عن الجمعية والقيام بجولة في مقر الجمعية.
5. عرض لفرص التطوع وحساب الساعات ونقاط الاتصال والتواصل بين المتطوع واستعراض الأسئلة الأكثر شيوعا وإجاباته، او استعراض استمارة التسجيل التفصيلية واستكمال بياناتها والرد على التساؤلات.

د - التعاقد :

1. يقوم المتطوع بالعمل مع المنسق في تحديد الأعمال التطوعية التي سيشارك فيها المتطوع تحت إشراف مدير الإدارة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.
2. يتم تحرير عقد عمل تطوعي ملحق(1)، وتحديد موعد لتوقيع العقد وإبلاغ المتطوع بالموعد.
3. يقوم المتطوع والمدير العام أو أحد مساعديه أو مدير إدارة التطوع بتوقيع عقد العمل التطوعي، ويحصل المتطوع على نسخة منه.

ه - الدورة التقديمية :

تهدف الدورة إلى تعريف المتطوع بفريق العمل الذي سيشارك فيه وعلى استراتيجياته وآليات العمل التطوعي، ويتم خلال هذه الدورة:

1. توضيح الهدف من البرنامج/ المشروع ومدى ارتباطه بالرؤية والرسالة والقيم الخاصة بالجمعية.
2. طريقة وأليات العمل واللوجستيات الخاصة به والنماذج المستخدمة والتحديات والصعوبات وكيفية مواجهتها، مع عرض نموذج من سابق الاعمال.
3. التعرف على فريق العمل والمسئول المباشر وأحد الممارسين لذات العمل، والاتفاق على نقاط الاتصال وآلياته.
4. استعراض أهمية التقييم المزدوج والتعرف على الآليات والنماذج المستخدمة لهذا الغرض.
5. معاينة أليات العمل وموقعه والقيام بالتدريب العملي (حسب الإمكان).
6. تسليم أدوات ممارسة العمل وبطاقة التعريف الخاصة بالمتطوع.
7. لا يتم التواصل بين المتطوع والجمعية إلا من خلال إدارة التطوع بالجمعية، بما في ذلك حضوره للدورة التقديمية التي يشارك فيها المتطوع والقائمون على العمل من الإدارات المعنية، وبعد ذلك يتم التواصل مباشرة بين المتطوع والقائمين بالأعمال.

و - التفعيل :

يقصد بالتفعيل قيام المتطوع بتنفيذ المهام المسندة إليه في الأعمال التطوعية حسب التعاقد المبرم معه. وتقوم إدارة التطوع أثناء التفعيل بالإشراف والمشاركة في العمال بهدف التأكد من الالتزام من الطرفين (المتطوع والإدارة المعنية) وتيسير العمل والتواصل وتذليل العقبات بالإضافة للتقييم والمتابعة.

ز - التقييم والتطوير :

1. يتم التقييم طبقا لنماذج التقييم المعتمدة.
2. تلتزم الجمعية بتوفير البيئة الدافعة للأبداع، وذلك بتنفيذ جميع مقترحات المتطوع لتطوير العمل أو توضيح أسباب عدم تنفيذها، كما تدعم العمل المبني على إعلاء القيم من خلال المشاركة والشفافية والمرونة والمسئولية والنقل الصادق للحقائق.
3. يتم اقامت نادي التطوع بصورة شهرية، ويتم فيه تقديم الانطباعات والافكار والتجارب وأفضل الممارسات وجائزة لأفضل أداء تطوعي بالإضافة للنشاطات الأخرى.

المادة الثامنة : الحقوق والواجبات

أ - الواجبات التي يجب على المتطوع الالتزام بها :

1. أخذ العمل بكل جدية ومسئولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
2. فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته من أجل القدرة على أدائه.
3. الانضباط في العمل، وعدم تركه دون إشعار الرئيس المباشر.
4. الايجابية والحرص على الإنتاجية في العمل.
5. التقيد بالتعليمات الموجهة إليه، وتقبل التوجيه بصدر رحب.
6. المهنية في أداء المهام، وحسن التصرف، والتفاني في جودة العمل وكسب رضا العميل.
7. الالتزام بالأخلاق الحسنه والتعاون مع العاملين، والالتزام بروح الفريق في العمل.
8. الأداء المنظم للعمل والحرص على تطويره بشكل مستمر.
9. المحافظة على ممتلكات الجمعية وخصوصياتها.
10. مشاركة الآخرين بالخبرات والمهارات، وإيصالها للمتطوعين من زملاءه.
11. إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
12. المبادرة وإبداء المرئيات والملاحظات في الخطط والأنشطة التي يقوم بها المتطوعون في الجمعية.
13. عدم إساءة استعمال مهامه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.
14. كتابة تقارير المطلوبة عن الأعمال المناطة به بكافة أشكالها وتسليمها إلى رئيسه المباشر.

ب - واجبات المتطوعين للعمل في الجمعية :

1. الالتزام بقيم الجمعية، وعدم الخروج على الأنظمة أو التقاليد المجتمعية أو أحكام الشريعة الإسلامية.
2. الحفاظ على المظهر الجيد كواجهة للجمعية، فالمتطوع يمثل الجمعية في أعين أصحاب العلاقة.
3. الالتزام بالزي الرسمي، وبأوقات وواجبات المهمة الموكلة إليه، وفق عقد العمل والتوصيف الوظيفي.

4. عدم التحدث باسم الجمعية أو الإدلاء بأي أحاديث إعلامية لأي جهة خاصة أو عامة إلا بإذن كتابي معتمد من المدير التنفيذي للجمعية؛ وتوجيه من يطلب منه أي معلومات عن الجمعية وأعمالها إلى القنوات الصحيحة لذلك ممثلة في إدارة الجمعية أو الإدارة المختصة.
5. الاطلاع على وثيقة شروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية وتوقيع عقد التطوع واجتياز التدريب التأهيلي.

ج- حقوق المتطوع للعمل بالجمعية :

1. التعرف على طبيعة عمله بالجمعية والأنشطة ذات العلاقة بعمله في الجمعية.
2. تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة تتفق وإمكانات وقدرات المتطوع.
3. إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام ، وتحقيق التزاماته الخاصة.
4. التمكين بالأدوات اللازمة لطبيعة عمله، ويشمل التجهيزات والصلاحيات وطاقة العمل والزي المهني.
5. التقدير لآرائه وانجازاته واقتراحاته، من خلال أدوات التكريم التي تراها الجمعية.
6. إيجاد بيئة عمل مناسبة لطبيعة العمل التطوعي
7. تعاون الجمعية من خلال المسئولين المشرفين على الأعمال التطوعية، وحسن المعاملة وسهولة الإجراءات وحفظ حق التعبير عن الرأي.
8. الحصول على نسخة من وثيقة شروط وأحكام العمل التطوعي الخاصة بالجمعية.
9. إبرام عقد تطوع مع الجمعية والحصول على نسخة منه.
10. التدريب التأهيلي والتطويري حسب الشروط والأحكام المعمول بها بالجمعية.
11. الحصول على شهادة تطوع حال استكمال الشروط اللازمة.

د - شروط عامة :

1. يتم إ اصدار شهادة التطوع عند استيفاء المتطوع لساعات التطوع المطلوبة، وهي ثلاثون ساعة معتمدةK وتكون الشهادة صالحة لمدة عام واحد فقط.
2. يجب أن تتضمن مشاركة المتطوع مجالين على الاقل من المجالات الرئيسية للتطوع بالجمعية .

المادة التاسعة : إجراءات الالتحاق في برنامج المتطوعين

1. التواصل الهاتفي مع المتطوع.
2. تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
3. إحضار صورة البطاقة الشخصية.
4. إحضار عدد (2) صورة شخصية مقاس (2x3).

علما أن القبول للعمل التطوعي بالجمعية يعود للجنة المختصة في الجمعية.

المادة العاشرة : معايير تقييم عمل المتطوع

1. الوقت الذي يعطيه المتطوع للجمعية.
2. مدى سرعة الاستجابة والتعاون.
3. مدى امكانية الاستمرار في العمل التطوعي.
4. سلوكيات المتطوع أثناء فترة العمل التطوعي.

المادة الحادية عشرة : بطاقة العمل التطوعي

يمنح المتطوع بطاقة العمل التطوعي من الجمعية، وتكون سريان مدة البطاقة ثلاثة أشهر فق، ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع، فإن رأت الجمعية جدارته في الاستمرار بالعمل التطوعي، فيتم تجديد البطاقة ل، وإلا يتم الاعتذار له رسميا. ومن يفقد البطاقة سرعة إدارة الجمعية بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.

المادة الثانية عشرة : إنهاء خدمات المتطوع

يحق لمجلس للجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه في الجمعية في الحالات التالية:

1. مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
2. إذا أخفق المتطوع في أداء مهامه إلى حد (غير مرض) وفق تقرير معدّ من رئيسه المباشر.
3. عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه

نمـــوذج الاشتبـــاه	
التاريخ	
الوقت	
اسم العميل	
الجنسية	
رقم الهوية	
رقم الجوال	
المبلغ المشتبه به	
مصدر المبلغ	
سبب الاشتباه	

اسم الموظف /

التوقيع /

المدير التنفيذي /

التوقيع /

سادساً : الخطة الزمنية لاستكمال أعمال تأسيس الجمعية خلال العام 2023م

م	النشاط	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	✓	✗
1	الانتهاء من اعداد واعتماد اللوائح والتشريعات والسياسات.	■	■								
2	تشكيل اللجان الدائمة بالمجلس وفق اللائحة الجديدة للجمعيات الخيرية.	■									
3	استقطاب المدير التنفيذي للجمعية والكوادر الأساسية وفق الهيكل التنظيمي.	■	■	■	■						
4	اعتماد موقع الجمعية وتأمين التجهيزات المكتبية.	■	■								
5	استكمال إجراءات تشغيل الحسابات البنكية، واعتماد الحسابات الفرعية بكل حساب رئيس.	■									
6	تأمين الأنظمة اللازمة لسير أعمال الجمعية، وبناء الشجرة المالية للجمعية.	■	■	■	■	■					
7	اجتماع الجمعية العمومية.		■								
8	استقطاب أعضاء للجمعية العمومية، واعتمادها من مجلس الإدارة.		■	■	■	■					
9	إنشاء الموقع الالكتروني وفتح حسابات بمواقع التواصل الاجتماعي، وتشغيل المتجر الالكتروني.		■	■							
10	ترشيح حامل المشعل لكل محفظة من محافظ الجمعية، واعتمادها من مجلس الإدارة.	■									
11	إعداد الدليل التعريفي للجمعية.		■								
12	الزيارات التعريفية للمسئولين بالمنطقة.						■	■	■		
13	تعميد جهة مختصة بإعداد منصة لبناء قاعدة بيانات المستفيدين من المسنين وتشغيلها.		■	■	■	■	■	■	■		
14	حصر شركاء النجاح للجمعية والتواصل معهم، وإعداد واعتماد نموذج اتفاقية الشراكة.			■	■	■					
15	اعداد اعتماد خطة التسويق لبرامج ومشاريع الجمعية.	■									

جمعية إكرام المسنين
بمنطقة مكة المكرمة

رقم الترخيص License No. 5076