لائحـــة الحوكمـــة

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك

مرخصة برقم (١٢٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/٠٧/١٣م

016/5335575 hapc2030@gmail.com haliufq1 حائل / حي المنتزة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى أله وصحبه أجمعين.. أما بعد

جمعية أفق للعناية بالصحة النفسية والارتقاء بالسلوك، وهي جمعية صحية، تهتم بالمرضى النفسيين تؤهلهم للاندماج في المجتمع بنفسية مستقرة فعالة، وتهتم باضطرابات النمو والسلوك، تأسست في تاريخ ١٠/ ١١/ ١٤٤٠هـ الموافق ٢٠١٩/٠٧/١٣م، تحت إشراف المركز الوطني للقطاع الغير ربحي، وفقاً لمعايير الأداء والجودة والحوكمة من خلال مجلس إدراتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية وحرص مجلس الإدارة على **لائحة الحوكمة**

مقدمة

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

المبدأ العام

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

الباب الأول: التعريفات والأهداف

المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية كما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك.

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المركز: المركز الوطني للقطاع الغير ربحي

الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات وسط حائل

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية وتتكون من الأعضاء المحددين باللاحة الأساسية للجمعية.

اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للجمعية

الأعضاء: أعضاء الجمعية العمومية

اللائحة: لائحة حكومة الجمعية

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الجمعية مثل: أعضاء الجمعية العمومية، والعاملين، والمتبرعين، والمستفيدين، والدائنين والمدينين .مراجع الحسابات: المراجع الخارجي لحسابات الجمعية.

المادة الثانية:

الهدف الرئيس لهذه اللائحة هو ترتيب وتوضيح جوانب الحوكمة في الجمعية استرشادا بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية، ومساندة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية في أداء مهامهما وواجباتها. كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمهم للجمعية، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الأتية.

١- تحقيق الفصل بين الأدوار التشريعية والتنفيذية والرقابية.

٢- إضفاء العمل المؤسسي على أعمال الجمعية التي تتم من خلال لجان لها اختصاصات محددة وتربط بينها علاقات محددة منصوص عليها في النظام الداخلي للجمعية.

٣- تحقيق التوافق بين أنشطة الجمعية والرسالة التي أنشئت من أجلها.

٤- استدامة نشاط الجمعية وتنميتها وفق خططها الاستراتيجية.

٥- زيادة فاعلية الدور التنموي للجمعية.

٦- منع تضارب المصالح في جميع أعمال الجمعية

٧- ترسيخ تداول الأدوار القيادية الداخلية للجمعية

٨- إقامة علاقة صحية وفعالة وتكاملية بين الجمعية وأعضائها من ناحية وبينها وبين الأطراف الأخرى ذات الصلة بنشاطها وبخاصة الجهات الحكومية الرقابية والإشراقية والفئات المستفيدة والمانحون.

٩- بناء ثقافة سيادة الحوكمة ونشرها في المجتمع.

المادة الثالثة:

للجهات الرقابية العليا وأصحاب المصالح مساءلة الجمعية العمومية ومساءلة مجلس الإدارة وللجمعية العمومية مساءلة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عن جميع الأعمال واتخاذ ما تراه مناسبا في ذلك

المادة الرابعة

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

المادة الخامسة:

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

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

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

٣- مراقبة أعمال مجلس الإدارة.

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

٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الاعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

المادة السادسة:

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

١- التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها .

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

٣- الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

المادة السابعة:

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

المادة الثامنة:

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

المادة التاسعة:

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

المادة العاشرة:

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

المادة الحادية عشر:

تقوم معاملة الأعضاء على أساس المساواة وفق القواعد التالية:

١- معاملة الأعضاء من نفس الفئة (عامل، منتسب، فخري، شرفي الخ...) على قدر المساواة كل حسب حقوقه وواجباته.

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

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

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

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

المادة الثانية عشر:

قواعد اجتماعات الجمعية العمومية:

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

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

٣- يلتزم مجلس الإدارة والأمين العام ومراجع الحسابات الخارجي بالإجابة على أسئلة الأعضاء التي تطرح عليهم في أثناء اجتماعات الجمعية العمومية والمتعلقة بجدول الأعمال.

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

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

٦- يراعى في صياغة القرار أن يحدد المطلوب اتخاذه والمسئول عن تنفيذه والمدى الزمني اللازم للتنفيذ بحيث يسهل متابعة تنفيذ القرار والمحاسبة على تنفيذه من عدمه.

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

٨- حفظ وأرشفة محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة بعد إكمال صياغتها واعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية متمثلة بمركز التنمية الاجتماعية في مكان بارز والاحتفاظ بنسخة ورقية لدى مكتب المدير العام التنفيذي وأخرى إلكترونية، وتكون جاهزة في أي وقت يطلبها فيه أحد أعضاء الجمعية العمومية أو أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشر

التصويت على قرارات الجمعية العمومية

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

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

يطرح التصويت بعد مناقشة كل موضوع وأخذ كافة الاقتراحات المقدمة من الأعضاء ويؤخذ برأي الأغلبية، مع إثبات أراء المخالفين للقرار في محضر الاجتماع ً يتولى رئيس مجلس إدارة الجمعية بنفسه أو تحت إشرافه تسجيل الاجتماع وإعداد المحضر متضمنا أهم الآراء والاقتراحات ونتيجة التصويت في كل موضوع، ويسجل المحضر في سجلات الجمعية)سجل اجتماعات الجمعية العمومية) ويوقع عليه كل من رئيس الاجتماع ورئيس مجلس إدارة الجمعية

الباب الثالث: مجلس الإدارة

المادة الرابعة عشرة:

يكون للجمعية مجلس إدارة متناسق مع هيكل الجمعية وحجم العضوية بها

المادة الخامسة عشرة:

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

المادة السادسة عشرة:

يمثل عضو مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الجمعية وليس ما يحقق مصالح الأعضاء الذين انتخبوه لعضوية المجلس

المادة الثامنة عشرة:

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

المادة التاسعة عشرة:

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

المادة العشرون:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- تقرير التخطيط الاستراتيجي.
- تقرير بجميع البرامج والأنشطة التي قامت بها الجمعية
- تقرير عن المصروفات والإيرادات ومقارنتها بالموازنة التقديرية.
-اجتماعات مجلس الإدارة وعددها، ومدى مشاركة كل عضو فيها
- اجتماعات اللجان وعددها، ومدى انتظامها ومشاركة أعضاء الجمعية فيها.
- الجهاز التنفيذي ودوره في خدمة الجمعية.
- العلاقة مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهة المشرفة، وما جاء على الجمعية من ملحوظات والالتزام بالرد عليها
- ما تم تطبيقه من أحكام هذه اللائحة والأحكام التي لم تطبق وأسباب ذلك.
- أي ملحوظات أو جزاءات سجلت على الجمعية من الوزارة أو الجهة المشرفة.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف على تنفيذها، ومراجعتها سنويا
- الاشراف على تنفيذ هذه اللائحة ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- آليات تسوية الشكاوى التي قد تنشأ بين الجمعيات وغيرها سواء من المستفيدين أو المانحين أو غيرهم
- وضع السياسيات والإجراءات التي تضمن احترام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للأعضاء

المادة الحادية والعشرون:

يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي وظيفة تنفيذية في الجمعية مثل المدير العام التنفيذي

المادة الثانية والعشرون:

يراعى في صياغة قرارات مجلس الإدارة الإجراء المطلوب القيام به واسم المسؤول عن، التنفيذ والمدى الزمني للتنفيذ؛ لكي يتمكن المجلس من متابعة التنفيذ ومحاسبة المسؤول عن عدم التنفيذ.

المادة الثالثة والعشرون:

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

المادة الرابعة والعشرون:

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

المادة الخامسة والعشرون:

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

الباب الخامس: لجنة المراقبة والمراجعة الداخلية

المادة السادسة والعشرون:

تنتخب الجمعية العمومية لجنة المراقبة والمراجعة لمدة ثلاث سنوات من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، وتقوم اللجنة بانتخاب رئيس لها في أول اجتماع

المادة السابعة والعشرون:

يشترط فيمن ينتحب لعضوية لجنة المراقبة والمراجعة ألا يكون قائما بأي مسؤولية وألا يكون عضوا في مجلس الإدارة أو أي لجنة من لجان النشاط، أخرى في الجمعية وللجمعية العمومية الاستعانة بمن تراه مناسبا للانضمام للجنة الرقابة من خارج، بالجمعية أعضاء الجمعية العمومية كما تشترط في أعضاء اللجنة ما يلي:

ألا يقل عمر العضو عن ثلاثين عاما

أن يكون عضوا في الجمعية العمومية

أن يكون لديه مؤهل علمي وخبرة في اختصاصات اللجنة، ويفضل من شارك سابقا في لجنة مماثلة

المادة الثامنة والعشرون:

١- تقوم لجنة المراقبة والمراجعة بإعداد تقرير سنوي تقدمه للجمعية العمومية في اجتماعها العادي السنوي يتضمن تقويمها لأداء الجمعية واقتراحاتها لتطوير الأداء والتغلب على المشاكل التي تواجه برامج الجمعية، ويتضمن التقرير :
- عرضاً وافياً لأنشطة الجمعية ومدى تحقيق الأهداف المحددة لهذه الأنشطة.
- أداء مجلس الإدارة ومدى انتظام اجتماعاته ومشاركة أعضاء المجلس في الاجتماعات، وقدرة المجلس على تنفيذ خطط الجمعية وتحقيق أهدافها، والقدرة على التغلب على المشاكل التي يواجها
- أداء رئيس المجلس ونائب الرئيس والأمين العام والمشرف المالي لمسؤولياتهم ومهامهم في انتظام النشاط وتحقيقه لأهدافه.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع المصلحة العامة للجمعية.
- أداء الجهاز الوظيفي بالجمعية ودوره في تنفيذ خططها
- دور مجلس الإدارة في الاستفادة من أعضاء الجمعية في الأنشطة المختلفة، وتوعية الأعضاء بحقوقهم وواجباتهم لضمان مشاركتهم الفعالة في أنشطة الجمعية.
- دور مجلس الإدارة في إيجاد تواصل منتظم مع الفئات المستفيدة من نشاط الجمعية واستطلاع رأيها في الخدمات التي تقدم لها والتعرف على أولوياتها حسب احتياجاتها.
- المشاكل التي تواجه تنفيذ الأنشطة وأسبابها ودور الإدارة التنفيذية في حلها أو مواجهتها وكيف يمكن التغلب عليها
- الاقتراحات الخاصة بتطوير الأنشطة مستقبلا.
- جميع الأعمال التي تخالف اللوائح والأنظمة المعتمدة بالجمعية

المادة التاسعة والعشرون:

من الحقوق التي تتمتع بها لجنة المراقبة والمراجعة ما يلي
١- الحق في الاطلاع على جميع المستندات والمخاطبات والمناشط في الجمعية
٢- الحق في اتخاذ الطريقة التي تراها للتأكد من صحة ودقة المعلومات والتقارير الواردة لها .
٥- الحق في حضور كافة الاجتماعات التي يعقدها مجلس الإدارة واللجان الدائمة والمؤقتة دون المشاركة في القرارات أو التصويت عليها
٤- الحق في أن تطلب من مجلس الإدارة عقد اجتماع غير اعتيادي للجمعية العمومية متى رأت الحاجة إلى ذلك، وعلى المجلس الاستجابة لطلبها.
٥- الحق في أن تخاطب مجلس الإدارة في جميع الملحوظات التي سجلتها على مجلس الإدارة أن يجيب كتابةً على ما يقدمه أعضاء اللجنة من استفسارات حول أوضاع الجمعية

المادة الثلاثون:

على مجلس الإدارة أن يدرج تقرير اللجنة بملحوظاتها عن الجمعية في جدول أعمال ويسجل ملحوظاته عليها للرد على التقرير وأن يدرس التقرير الجمعية العمومية التالية أثناء مناقشات الجمعية العمومية

الباب السادس: الإفصاح والشفافية

المادة الحادية والثلاثون:

على الجمعية أن تضع سياسات الإفصاح وإجراءاتها وأنظمتها الإشراقية بشكل مكتوب وفقا للائحة الأساسية للجمعية

المادة الثانية والثلاثون:

١- يتضمن الإفصاح البيانات الأساسية الآتية دون أن يكون قاصرا عليها
٢- مالية الجمعية من إيرادات ومصروفات
٣- مهمة الجمعية ورؤيتها وأغراضها
٤- حقوق الأعضاء وواجباتهم
٥- أي معاملات مالية بين الجمعية وأعضائها وأعضاء مجلس الإدارة وبينها وبين الغير
٦- سياسة المكافآت والمرتبات للعاملين بالجمعية
٧- المعلومات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك مؤهلاتهم وأي مكافآت تصرف لهم من الجمعية أو بدلات مع بيان سببها

المادة الثالثة والثلاثون:

يجب أن تتيح الجمعية قنوات لنشر المعلومات عنها وعن أعضائها، وإتاحة الاطلاع على المعلومات المفصح عنها في الوقت المناسب.

المادة الرابعة والثلاثون:

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

الباب السابع: منع تضارب المصالح

المادة الخامسة والثلاثون:

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة (بغير ترخيص من الجمعية العمومية يجدد كل سنة) أن يدخل في أعمال تجارية أو مالية مع الجمعية، وعلى هذا العضو أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في هذه الأعمال، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع ولا يجوز له الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

المادة السادسة والثلاثون:

يجب ألا يكون مراجع الحسابات عضوا بالجمعية أو أن يكون له أي علاقات مع الجمعية سواء كانت تعاملات تجارية أم مالية، وألا يكون لأحد من أقاربه أي علاقات تجارية أو مالية مع الجمعية

الباب الثامن: السياسات

المادة السابعة والثلاثون

سياسة حقوق المانحين:

للمانح الحق فيما يأتي:
١- الاطلاع على هويات جميع العاملين بمجلس إدارة الجمعية وأدوارهم المحورية في الإشراف على المسؤوليات والصلاحيات
٢- الاطلاع على ميزانيات الجمعية الحالية والسابقة .

٣- التأكد من ضمان استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.
٤- تقديم الشكر والتقدير له بالشكل اللائق.
٥- التعامل مع المعلومات المتعلقة بمنحهم ومعالجتها باحترام وسرية وبما لا يتعارض مع السياسات والقوانين العامة.
٦- معرفة هويات ممثلي الجمعية في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أم من موظفي الجمعية أم من المتعاونين مدفوعي الأجر.
٧- أن تكون جميع علاقات ممثلي الجمعية معه مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.
٨- إتاحة الخيار له في إدراج اسمه في قوائم المواد البريدية التي تنوي الجمعية مشاركتها بشكل دوري أو متقطع
٩- حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالجمعية وصريحة

المادة الثامنة والثلاثون

سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات

١- تلتزم الجمعية بأعلى المعايير الممكنة فيما يتعلق بالمصداقية والأمانة والمساءلة وخلق بيئة عمل قائمة ومبنية على أساس التواصل المنفتح والآمن، الذي يجعل الأفراد مطمئنين إلى اللجوء إلى المسؤولين في الحالات التي يعتقد أنها منطوية على مخالفات فعلية أو محتملة للسياسات والمعايير
٢- التزام كل العاملين في الجمعية بمعايير عالية من السلوك والأخلاق المهني التبليغ المبكر عن أي مخالفة أو خطر أو سوء تصرف محتمل قد يتعرض له الأفراد أو الجمعية أو أحد الداعمين لها وموظفيها، ومعالجة ذلك بشكل مناسب
٣- تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى تناول أوجه القلق والشواغل الرئيسية (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي :

- الممارسات غير السليمة أو الأمور المريبة في التقارير المالية.
- السلوك الذي يمثل مخالفة أو خرقا للآداب.
- مخاطر الصحة والسلامة بما فيها المخاطر التي تهدد الجمهور والزملاء
- الآخرين الاستخدام غير المصرح به لأموال الجمعية وسوء التصرف المالي
- أنشطة الاحتيالات والفساد المحتملة
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح
- المعلومات المضللة أو البيانات الكاذبة المقدمة من مدير أو مسئول أو موظف في الجمعية أو مقدمة إليه فيما يتعلق بمساءلة واردة في السجلات المالية أو التقارير العامة أو تقارير التدقيق.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية بغرض منح ميزة أو أفضلية
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية
- مسئوليات المبلغ عن المخالفات.
- يتمثل دور الشخص المُبلغ عن المخالفات في القيام بالإبلاغ مع تقديم معلومات موثوقة، ولا يطلب أو يتوقع من هذا الشخص التصرف كمحقق أو باحث عن كما أنه غير مطالب بتحديد الإجراء التصحيحي أو التقويمي المناسب، الحقائق الذي قد يكون مضمونا في حالة معينة
- يجب ألا يتصرف المبلغون من تلقاء أنفسهم في إجراء أي أنشطة تحقيق، كما أنه لا يحق لهم المشاركة في أي أنشطة تحقيق بخلاف تلك المطلوبة
- يجوز للمبلغين الإبلاغ عن شواغلهم ومخاوفهم دون الإفصاح عن هويتهم.
- سوف توفر الجمعية الحماية لأي مُبلغ يقوم بنية حسنة بالإبلاغ، ولن تقوم الجمعية بإنهاء خدمة هذا الشخص أو نقله إلى منصب أقل أو تهديده أو مضايقته كما أنها سوف تتخذ الإجراءات المناسبة التي تضمن له الحماية

- إذا بلغ الشخص المُبلغ عن شاغل أو أحد أوجه القلق بغرض التسلية أو لكيد غيره أو لتحقيق مكاسب شخصية يجوز اتخاذ إجراء تأديبي ضده.

التزام الجمعية :

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

آلية التبليغ :

- يجب على المُبلغ رفع كل الشواغل والمخاوف إلى مديره المباشر في صيغة كتابية أو بالبريد الإلكتروني، وإذا شعر المُبلغ بعدم الارتياح حيال رفع المسألة حسب التصور السابق لأي سبب فيمكنه رفع المسألة حسب طبيعة الأمر الى المدير التنفيذي بالجمعية أو رئيس مجلس الإدارة أو لجنه الرقابة الداخلية كان من السهل اتخاذ الإجراءات المناسبة لجنة الرقابة الداخلية. كلما كان التبليغ عن المخالفة مبكرا كان من السهل اتخاذ الإجراءات المناسبة في حال إذا كان القرار هو بشكل نهائي إجراء تحقيق على أن تقوم اللجنة التنفيذية إذا رأت ضرورة لذلك بتشكيل لجنة للتحقيق
- يجب اخطار المُبلغ عنهم بالادعاءات المزعومة في بداية التحقيق الرسمي، مع إتاحة الفرصة لهم يجب إخطار ا لإبداء آرائهم ووجهات نظرهم خلال التحقيق
- إذا خلصت نتائج التحقيق إلى ارتكاب فعل غير سليم أو غير اخلاقي توصي لجنة التحقيق باتخاذ الإجراء التأديبي أو التصحيحي الذي قد تراه مناسبا طبقاً لقواعد السلوك وجدول وإجراءات التأديب وقانون العمل

المادة التاسعة والثلاثون

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

إدارة الوثائق/ يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في إدارة مقر الجمعية وتشمل الآتي:

١- اللائحة الاساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
٢- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
٣- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخابات أو التزكية)
٤- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
٥- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
٦- السجلات المالية والبنكية والعهد
٧- سجل الممتلكات والأصول
٨- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
٩- سجل المكاتبات والرسائل

١٠- سجل التبرعات تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق لمدة عشر سنوات

- تحتفظ كل إدارة مصدرة للمعاملة بنسخة من المعاملة في أرشيفها
- يكون أرشيف المعاملات المالية لدى الإدارة المالية بجميع مستنداته
- يكون هناك أرشيف عام تشرف علية الشؤون الإدارية يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب على الجمعية أن تحتفظ بالوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف

إتلاف الوثائق

- يكون اتلاف الوثائق بقرار من مجلس الإدارة ويحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويقوم بتعيين لجنة للإشراف على ذلك
- تقوم اللجنة المشرفة على الإتلاف بتحرير محضر يوضح فيه الوثائق التي تم التخلص منها وطريقة التخلص منها

المادة الثامنة والثلاثون:

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماده يوم الاحد بتاريخ : ١٤٤٥/١٢/١٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٦/١٦ م