



الحوكمة

السياسات - الإفصاح والشفافية - إدارة المتطوعين

تم اعتماد السياسات و اللوائح والإجراءات من مجلس إدارة الجمعية بتاريخ ٢٠٢٥/١/١م

للعمل بها للعام ٢٠٢٥م

الفهرس

٢	الفصل الأول: تعريفات عامة
٣	الفصل الثاني: الشفافية
٤	الفصل الثالث: سياسة تعارض المصالح
٩	الفصل الرابع: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
١٢	الفصل الخامس: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
١٤	الفصل السادس: سياسة خصوصية البيانات
١٧	الفصل السابع: سياسة جمع التبرعات
١٨	الفصل الثامن: سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
٢١	الفصل التاسع: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٢٣	الفصل العاشر: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
٢٥	الفصل الحادي عشر: سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
٢٨	الفصل الثاني عشر: سياسة صرف المساعدات
٢٨	الفصل الثالث عشر: سياسة حفظ الوثائق
٣٠	الفصل الرابع عشر: سياسة الإفصاح والشفافية
٢٨	الفصل الخامس عشر: إدارة المتطوعين
٢٨	الفصل السادس عشر: قياس ومراجعة الأداء

الفصل الأول: تعريفات عامة

مادة (١) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه السياسة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية العناية بالمساجد بمحافظة بيشة.
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
السياسات	سياسات الحوكمة الخاصة بالجمعية.

مادة (٢) الهدف من السياسات

تهدف السياسات إلى توضيح مجالات الحوكمة في الجمعية على ضوء ما ورد في نظام الجمعيات واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية المتعلقة بالحوكمة. هذه السياسات ستساعد أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أداء مهامهم وواجباتهم على أسس ومبادئ المساءلة والشفافية والمشاركة والعدالة وما إلى ذلك. كما ستكون هذه السياسات حافزاً للجهات المانحة والمتبرعين وعموم الشركاء لتقوية علاقتهم وشراكتهم مع الجمعية. ويضع على عاتق مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المسؤولية لتطبيق هذه السياسات والتأكد من سلامة أعمال الجمعية وإجراءاتها المختلفة لتحقيق أكبر قدر ممكن من الشفافية والكفاءة والفعالية.

مادة (٣) إطار الحوكمة

يشير إطار الحوكمة في قطاع الكيانات التي تعنى بالأعمال الأهلية كما ورد في اللائحة التنفيذية للجمعيات الأهلية إلى الأنظمة والعمليات المعنية بالتأكد من التوجه العام للجمعية ومدى فاعلية أدائها والإشراف عليها ومراقبتها ومساءلتها، من خلال عدة معايير حيث سيتم التطرق إليها في هذا السياسات.

الفصل الثاني: الشفافية

مادة (٤) تكوين الشفافية في الجمعية

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

١. أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
٢. أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم العضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
٣. أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
٤. أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
٥. أن يقدم للمركز تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.
٦. أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.

مادة (٥) نطاق عمل السياسة

يجب على الجمعية أن تحتفظ بالوثائق والمستندات مع إمكانية مشاركتها بكل شفافية وفق المحددات الآتية:

١. أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها.
٢. أن تقيّد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى المجلس، وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
٣. أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات مجلس الإدارة وقراراته، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير التنفيذي بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
٤. أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.

الفصل الثالث: سياسة تعارض المصالح

مادة (٦) تكوين سياسة معالجة تعارض المصالح

١. يجب على الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية.
٢. لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.
٣. تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولأنه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
٤. تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

مادة (٧) نطاق وأهداف السياسة

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
٢. تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومدير الجمعية التنفيذي، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
٣. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
٤. تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
٥. تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

٦. تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

مادة (٨) مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

١. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
٢. 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.
٣. 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 مع المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
٤. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
٥. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
٦. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
٧. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية.
٨. يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
٩. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

مادة (٩) حالات تعارض المصالح

١. لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعةً للولاء للجمعية.

٢. هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- أ. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.
- ب. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.
- ت. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- ث. أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.
- ج. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- ح. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- خ. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- د. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- ذ. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- ر. تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- ز. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- س. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح

الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

مادة (١٠) الالتزامات

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

١. الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
٢. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
٣. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
٤. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك.
٥. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
٦. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
٧. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو من غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
٨. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

مادة (١١) متطلبات الإفصاح

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

١. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
٢. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
٣. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أي وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/ الزوجات/ الزوج والأبناء/ البنات) في أي جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
٤. يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أي حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح.

وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوما من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

مادة (١٢) المسؤولية التأديبية

يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المدير التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً للنظام المعمول به في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

مادة (١٣) تقارير تعارض المصالح

١. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى المدير التنفيذي.
٢. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي.
٣. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
٤. تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
٥. حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

الفصل الرابع: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

مادة (١٤) الهدف من السياسة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جديا وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

مادة (١٥) النطاق

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

مادة (١٦) المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

١. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
٢. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
٣. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
٤. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
٥. الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيًا كان نوعها.
٦. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
٧. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

٨. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
٩. التلاعب بالبيانات المحاسبية.
١٠. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
١١. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
١٢. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
١٣. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

مادة (١٧) الضمانات

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

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذلك لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

مادة (١٨) إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

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

مادة (١٩) 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 داخليا وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

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

٢. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
٣. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال (١٠) أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
٤. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
٥. إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
٦. يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
٧. يرفع المدير التنفيذي توصياته إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
٨. متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
٩. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ

الفصل الخامس: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مادة (٢٠) تكوين سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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

مادة (٢١) نطاق عمل السياسة

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مدراء الوحدات الإدارية والمدير التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

مادة (٢٢) إدارة الوثائق

١. يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:
 - أ. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
 - ب. سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
 - ت. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - ث. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ج. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - ح. السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - خ. سجل الممتلكات والأصول.
 - د. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - ذ. سجل المكاتبات والرسائل.
 - ر. سجل الزيارات.
 - ز. سجل التبرعات.
٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

مادة (٢٣) الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - أ. حفظ دائم.
 - ب. حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - ت. حفظ لمدة ١٠ سنوات.

٢. يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل وحدة إدارية.
٣. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
٤. يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٥. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
٦. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

مادة (٢٤) إتلاف الوثائق

١. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٢. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
٣. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
٤. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

الفصل السادس: سياسة خصوصية البيانات

مادة (٢٥) تكوين سياسة الخصوصية

تجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

مادة (٢٦) نطاق عمل السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والموظفين والمستشارين والمتطوعين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

مادة (٢٧) البيانات

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

مادة (٢٨) الضمانات

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

١. أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
٢. لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.
٣. لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطة أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
٤. أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
٥. أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

مادة (٢٩) نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع 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 وهي كما يلي:

١. من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.

٢. نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع وملتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
٣. نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
٤. نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
٥. لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
٦. لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
٧. قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معكم، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
٨. لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
٩. في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم على تلك البيانات.
١٠. وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم إطلاعهم على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
١١. تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النصُّ على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
١٢. على الرغم من ذلك 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 المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
١٣. هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق

خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الجمعية وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.

١٤. في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.

١٥. نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أي تعديلات ذات تأثير.

١٦. للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الإيميل الرسمي للجمعية والموجود في موقعنا الإلكتروني.

الفصل السابع: سياسة جمع التبرعات

مادة (٣٠) الهدف من السياسة

الهدف من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

مادة (٣١) نطاق عمل السياسة

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

مادة (٣٢) بيان عمل السياسة

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

١. تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية.
٢. تلتزم في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
٣. يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان أو تمس بأي شكل من الأشكال بكرامته.
٤. لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
٥. تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
٦. تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي أتفق عليها.
٧. تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
٨. يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

مادة (٣٣) المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات جمع التبرعات الموضوعة سابقاً.



الفصل الثامن: سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

مادة (٣٤) الهدف من السياسة

تتمثل هذه السياسة بتنظيم العلاقة بين الجمعية والمستفيدين من خدماتها، وذلك بما يكفل الحقوق لكلا الأطراف، كما أن الاتفاقيات والعقود هي التي تشكل أساس ومصدر الحقوق والواجبات في التعامل بين الجمعية والمستفيدين، كما تسعى الجمعية جاهدة على تحديث وتجديد الحقوق وطريقة أدائها ومعالجة التقصير فيها بما يكفل حماية الحقوق.

مادة (٣٥) نطاق عمل السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات بالمستفيدين من الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

مادة (٣٦) بيان عمل السياسة

١. قنوات التواصل مع المستفيدين وفق الآتي:
 - أ- المقابلة.
 - ب- المخاطبات - المراسلات.
 - ت- شبكات التواصل الاجتماعي.
 - ث- الاتصال الهاتفي.
 - ج- الفاكس.
 - ح- الموقع - البريد الإلكتروني.
 - خ- الفرص التطوعية.
 - د- أي قنوات تواصل أخرى تتماشى مع توجهات الجمعية ولا تتعارض مع القوانين والأنظمة.
٢. أدوات التواصل مع المستفيدين وفق الآتي:
 - أ- اللوائح والأنظمة.
 - ب- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف.
 - ت- سياسة إدارة التطوع.
 - ث- سياسة صرف المساعدات.
 - ج- نموذج طلب خدمة.
 - ح- أي سياسات أخرى لها علاقة بالمستفيدين.
٣. التعامل مع المستفيدين وفق الآتي:
 - أ- حسن الاستقبال للمستفيد بالأخلاق الرفيعة، وتقديم الضيافة حسب المستطاع، واستقبال استفساره مع توفير الإجابة المناسبة والرد عليها بمعلومة دقيقة سليمة صحيحة.

- ب- في حال استقبال معاملة يجب استلامها كاملة مع تزويده بمعايير واشتراطات الطلبات للتأكد من اكتمالها.
- ت- التأكد من اكتمال جميع البيانات والمعلومات قبل مغادرة المستفيد.
- ث- التأكيد على صحة البيانات والمعلومات وأخذ توقيع المستفيد على صحتها، وأنه مسؤول مسؤولية مباشرة عنها.
- ج- التوضيح للمستفيد بأن الطلب يعرض على الوحدة الإدارية المختصة للدراسة وسيتم موافاته بالجديد على الوسيلة المتفق عليها للتواصل معه.
- ح- تحدد المدة للرد على الطلب بمدة لا تتجاوز (١٥) يوم عمل من تاريخ اكتمال الطلب.
٤. تعويض المستفيدين وفق الآتي:
- إذا ثبت أن الجمعية هي من تسبب في الخلل وإيقاع الضرر الذي لحق بالمستفيد فيجب القيام بالآتي:
- أ- إقرار الجمعية بمحضر من لجنة التحقيق والمتابعة مؤرخ ومعتمد من الأعضاء، موضحاً به هذا الضرر وحجمه والأسباب التي أدت إليه.
- ب- صدور حكم قضائي أو حكم نهائي من الجهات والسلطات المعنية بتسوية المنازعات إن دعت الحاجة إلى ذلك.
- ت- التفاوض مع المستفيد المتضرر لحل الخلاف والتعويض بما يضمن الحقوق.
٥. استقبال الشكاوى والخلافات من المستفيدين وتسويتها وفق الآتي:
- أ- تسهيل عملية تبليغ الشكاوى عبر الرابط المباشر في الموقع الإلكتروني والفاكس وسرعة معالجتها عن طريق الوحدة الإدارية المعنية بالمتابعة.
- ب- تقديم الدعم الفني لحل الاشكالات واستقبال الاستفسارات فيما يخص التواصل بين الجمعية والمستفيد.
- ت- السعي الحثيث لحل الخلافات والاشكالات ودياً فيما يضمن صفاء واستمرار العلاقة بين الجمعية والمستفيد.
٦. بناء العلاقة مع المستفيدين وضمان استمراريتها وفق الآتي:
- أ- المحافظة على حقوق الملكية الفكرية للمستفيدين.
- ب- المحافظة على خصوصية المستفيدين وحفظ بياناتهم بما يضمن الحفاظ على سرية المعلومات والمستندات.
- ت- تأدية ما لهم من حقوق وواجبات عند استحقاقها.
- ث- التقيد والالتزام بالمعايير والسياسات المنظمة لميثاق أخلاقيات المهنة والسلوك.
٧. تزويد وتمكين المستفيد بالمعلومات الواجبة له وفق الآتي:

- أ- تحديد ضابط اتصال مع المستفيدين حسب فئاتهم وحسب مجالات الجمعية لاستقبال الاستفسارات والرد عليها.
 - ب- توفير وتعزيز قنوات التواصل مع المستفيدين لاستقبال الاستفسارات وتزويدهم بالطلبات والمعلومات.
 - ت- عمل التحديثات اللازمة على أي معلومات طرأ التعديل عليها عبر الوسائل المعتمدة في الجمعية.
٨. قياس رضا المستفيدين وفق الآتي:
- أ- رفع استبانة قياس الرضا بشكل دوري.
 - ب- المسح الميداني.
 - ت- الزيارات الإشرافية على الجات التابعة للجمعية.
 - ث- المقابلات.
 - ج- المتابعة المستمرة من الإدارة العليا على رابط الشكاوى والاستفسارات.
 - ح- الاشراف من الإدارة العليا على ضابط الاتصال والتواصل.

مادة (٣٧) المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية واطلاعهم على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الجمعية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة منها.

الفصل التاسع: سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

مادة (٣٨) الهدف من السياسة

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 الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٠) وتاريخ ١٤٣٩/٢/٥ هـ، ولائحته التنفيذية والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له.

مادة (٣٩) نطاق عمل السياسة

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

مادة (٤٠) مؤشرات قد تدل ارتباطاً بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب

١. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
١٠. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
١١. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
١٢. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
١٣. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
١٤. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.

١٥. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
١٦. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

مادة (٤١) المسؤوليات

١. تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية.
٢. الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
٣. على إدارة الجمعية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة من هذه السياسة.
٤. تحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

الفصل العاشر: سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

مادة (٤٢) الهدف من السياسة

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 الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٠) وتاريخ ١٤٣٩/٢/٥هـ، ولائحته التنفيذية والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له.

مادة (٤٣) نطاق عمل السياسة

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

مادة (٤٤) طرق الوقاية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

١. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
٢. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
٣. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
٤. رفع كفاءة القنوات المستخدمة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
٥. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
٦. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
٧. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتا للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
٨. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
٩. السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

مادة (٤٥) المسؤوليات

١. تطبيق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية.
٢. الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

٣. على إدارة الجمعية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة من هذه السياسة.
٤. تحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من اتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

الفصل الحادي عشر: سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

مادة (٤٦) الهدف من السياسة

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

مادة (٤٧) نطاق عمل السياسة

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

مادة (٤٨) بيان عمل السياسة

١. اختيار المورد والمراقبة:
 - أ- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار الشركاء والموردين.
 - ب- يجب أن يكون لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.
٢. 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.
٣. المنافسة الشريفة:
 - أ- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار.
 - ب- يجب أن تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الإعلانات الدقيقة والحقيقية.
٤. دقة سجلات الأعمال:
 - أ- يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العامة.
 - ب- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب الفنية.
 - ت- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.
 - ث- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.

٥. حماية المعلومات:

- أ- يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذون حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السرية، والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.
 - ب- يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها.
 - ت- يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.
- ## ٦. جودة المواد:

- أ- يجب أن يضمن الشركاء المنفذون المشاركون في عملية الإمداد بالمواد واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المواد.
 - ب- يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد التي يتم القيام بها، أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة وأمنة بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدانها.
 - ت- يجب امتثال الشركاء المنفذون لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية.
- ## ٧. الامتثال للضوابط التجارية:

- أ- يجب أن يمثل الشركاء المنفذون لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة بالامتثال الأمثل.
- ب- إبداء المخاوف:

- أ- يجب على الشركاء المنفذون إن تبين لهم بأن موظفاً لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابةً 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 نيابةً عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط تقديم الشكاوى في موقع الجمعية ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.
- ت- استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويتك (بقدر ما يسمح به النظام).

مادة (٤٩) المسؤوليات

- ١. تطبيق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية.
- ٢. الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

٣. على الإدارة التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة منها.

الفصل الثاني عشر: سياسة صرف المساعدات

مادة (٥٠) الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات صرف المساعدات التي تقدمها جمعية العناية بالمساجد بمحافظة بيشة، بما يضمن العدالة والشفافية والكفاءة في توزيع الموارد والمساعدات وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها، وتحقيق الأثر المستهدف من البرامج والمشروعات التي تنفذها الجمعية، وضمان وصول الدعم إلى الجهات والمستفيدين المستحقين وفق الضوابط المعتمدة..

مادة (٥١) نطاق عمل السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع المساعدات التي تقدمها الجمعية، سواء كانت:

- ١- مساعدات مالية.
 - ٢- مساعدات عينية.
 - ٣- مساعدات تشغيلية للمساجد.
 - ٤- دعم أعمال الصيانة والترميم والتأهيل.
 - ٥- دعم برامج النظافة والتجهيزات.
 - ٦- دعم الأنشطة والمبادرات المرتبطة بخدمة المساجد.
 - ٧- أي مساعدات أو برامج دعم أخرى تعتمد عليها الجمعية.
- كما تشمل جميع العاملين والمتطوعين واللجان ذات العلاقة بعمليات دراسة الطلبات واعتمادها وصرفها ومتابعتها.

مادة (٥٢) بيان عمل السياسة

١- المبادئ العامة

- يتم صرف المساعدات وفق أهداف الجمعية وأنظمتها المعتمدة.
- تلتزم الجمعية بمبدأ العدالة والمساواة وعدم التمييز بين المستفيدين.
- تخضع جميع عمليات الصرف للتوثيق والاعتماد النظامي.
- يتم صرف المساعدات في حدود الميزانيات والاعتمادات المالية المتاحة.
- لا يجوز صرف أي مساعدة دون استكمال المتطلبات والمستندات اللازمة.

٢- ضوابط صرف المساعدات

- تقديم طلب رسمي للحصول على المساعدة.
- استكمال كافة المستندات والوثائق المطلوبة.
- دراسة الطلب من الجهة المختصة بالجمعية.
- التحقق من مدى انطباق شروط الاستحقاق.



- رفع التوصية بالاعتماد وفق الصلاحيات المعتمدة.
- إصدار قرار الصرف من صاحب الصلاحية.
- توثيق عملية الصرف وحفظ جميع المستندات ذات العلاقة.

٣- آلية الصرف

- استقبال الطلبات وقيدتها في السجلات المعتمدة.
- مراجعة الطلب والتأكد من اكتمال الوثائق.
- دراسة الاحتياج وتحديد نوع الدعم المناسب.
- إعداد التوصية اللازمة.
- اعتماد الطلب وفق الصلاحيات المعتمدة.
- تنفيذ عملية الصرف المالي أو العيني.
- توثيق الاستلام من المستفيد أو الجهة المستفيدة.
- حفظ المستندات في الملفات الورقية أو الإلكترونية.
- متابعة أثر المساعدة عند الحاجة.

٤- إيقاف أو تعليق الصرف

- يحق للجمعية إيقاف أو تعليق صرف المساعدة في الحالات التالية:
- ثبوت تقديم معلومات أو مستندات غير صحيحة.
- استخدام المساعدة في غير الغرض المخصص لها.
- مخالفة الأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
- عدم استكمال المتطلبات النظامية اللازمة للصرف.
- صدور قرار من الجهة المختصة بالجمعية.

٥- التوثيق والرقابة

- توثيق جميع عمليات الصرف وفق النماذج المعتمدة.
- تخضع عمليات الصرف للمراجعة والرقابة الداخلية.
- تحفظ السجلات والمستندات وفق سياسة حفظ الوثائق المعتمدة بالجمعية.
- يجوز إجراء زيارات أو تقارير متابعة للتحقق من أثر المساعدات المصروفة.

مادة (٥٣) المسؤوليات



• مجلس الإدارة

١. اعتماد سياسة صرف المساعدات وأي تعديلات تطرأ عليها.
٢. الإشراف العام على تطبيق السياسة.
٣. اعتماد الصرف وفق الصلاحيات المحددة في اللوائح المالية.

• المدير التنفيذي

١. ضمان تنفيذ السياسة وتطبيقها داخل الجمعية.
٢. الإشراف على إجراءات دراسة الطلبات والصرف.
٣. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.

• الإدارة المالية

١. التحقق من توفر الاعتمادات المالية.
٢. تنفيذ عمليات الصرف وفق الإجراءات المعتمدة.
٣. حفظ السجلات المالية والمستندات الداعمة.

• الإدارات واللجان المختصة

١. دراسة الطلبات والتحقق من الاستحقاق.
٢. إعداد التوصيات اللازمة.
٣. متابعة تنفيذ المساعدات وقياس أثرها.

• المراجع الداخلي أو لجنة المراجعة

١. مراجعة مدى الالتزام بأحكام هذه السياسة.
٢. التحقق من سلامة الإجراءات والضوابط الرقابية.
٣. رفع الملاحظات والتوصيات للجهات المختصة.

• جميع العاملين والمتطوعين

١. الالتزام بأحكام هذه السياسة.
٢. المحافظة على سرية بيانات المستفيدين.
٣. الإبلاغ عن أي تجاوزات أو مخالفات تتعلق بعمليات الصرف.

الفصل الثالث عشر: سياسة حفظ السجلات

مادة (٥٤) الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمليات حفظ الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية بما يضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها والمحافظة على سريتها، ودعم كفاءة العمل الإداري والمالي، والالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، بما يعزز مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة..

مادة (٥٥) نطاق عمل السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بجمعية العناية بالمساجد بمحافظة بيشة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الوثائق النظامية والتأسيسية.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.
- اللوائح والسياسات والإجراءات والأدلة التنظيمية.
- العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.
- السجلات المالية والمحاسبية والمصرفية.
- ملفات الموارد البشرية والمتطوعين.
- ملفات البرامج والمشروعات والمبادرات.
- المراسلات الرسمية الورقية والإلكترونية.
- الوثائق الخاصة بالأصول والممتلكات.
- أي وثائق أو سجلات أخرى تنتجها أو تستقبلها الجمعية.

وتسري هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والعاملين، والمتطوعين، وكل من يتعامل مع وثائق الجمعية.

مادة (٥٦) بيان عمل السياسة

١. تصنيف الوثائق

تصنف الوثائق وفق طبيعتها والغرض منها إلى فئات رئيسية، مثل: وثائق نظامية.



- وثائق مالية.
- وثائق إدارية.
- وثائق الموارد البشرية.
- وثائق البرامج والمشروعات.
- وثائق العقود والاتفاقيات.
- الوثائق الفنية والتشغيلية.

٢. حفظ الوثائق

- تحفظ الوثائق الورقية في أماكن آمنة ومخصصة ومحمية من التلف أو الفقد.
- تحفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة إلكترونية آمنة مع تطبيق وسائل الحماية المناسبة.
- يتم تنظيم الوثائق وفق نظام تصنيف وترقيم معتمد.
- تراعى سهولة الوصول إلى الوثائق المصرح بالاطلاع عليها.

٢. أرشفة الوثائق

- تتم أرشفة جميع الوثائق بعد اعتمادها أو اكتمال إجراءاتها.
- يتم إنشاء نسخة إلكترونية للوثائق المهمة متى أمكن ذلك.
- تعتمد وسائل مناسبة لضمان استمرارية حفظ الوثائق واسترجاعها.

٣. سرية الوثائق

- تعد جميع وثائق الجمعية ملكاً لها ولا يجوز إخراجها أو نسخها أو تداولها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.
- يلتزم جميع العاملين بالحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات.
- يمنع الاطلاع على الوثائق السرية إلا للأشخاص المخولين بذلك.

٤. الوصول إلى الوثائق

- يتم الاطلاع على الوثائق وفق الصلاحيات الوظيفية.
- توثق طلبات الحصول على الوثائق أو نسخها عند الحاجة.
- يجوز تزويد الجهات الرسمية بالوثائق بناءً على طلب نظامي واعتماد صاحب الصلاحية.

٥. الاحتفاظ بالوثائق

- تحتفظ الجمعية بالوثائق وفق المدد النظامية أو حسب متطلبات الجهات الإشرافية والتنظيمية.
- لا يجوز إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء مدة الاحتفاظ المقررة وبعد الحصول على الموافقات اللازمة.

٦. إتلاف الوثائق

- يتم إتلاف الوثائق المنتهية مدة حفظها بطريقة آمنة تضمن عدم الإفصاح عن محتواها.
- يوثق الإتلاف بمحضر رسمي يوضح نوع الوثائق وتاريخ الإتلاف والجهة المعتمدة لذلك.

٧. النسخ الاحتياطي

- تنشئ الجمعية نسخاً احتياطية دورية للوثائق الإلكترونية.
- تحفظ النسخ الاحتياطية في وسائط أو أنظمة آمنة لضمان إمكانية استعادة البيانات عند الحاجة.

٨. المراجعة والتحديث

- تراجع هذه السياسة بصورة دورية.
- يتم تحديث إجراءات الحفظ والأرشفة بما يتوافق مع الأنظمة وأفضل الممارسات.

مادة (٥٧) المسؤوليات

مجلس الإدارة

- اعتماد سياسة حفظ الوثائق وأي تعديلات تطرأ عليها.
- الإشراف العام على تطبيق السياسة.

المدير التنفيذي

- ضمان تنفيذ السياسة في جميع إدارات الجمعية.
- توفير الموارد اللازمة لحفظ وأرشفة الوثائق.
- متابعة الالتزام بالإجراءات المعتمدة.

الإدارات والأقسام

- حفظ الوثائق الخاصة بكل إدارة وفق التصنيف المعتمد.
- تسليم الوثائق للأرشفة عند اكتمال الإجراءات.
- المحافظة على سلامة الوثائق وسريتها.

الإدارة المالية

- حفظ السجلات والوثائق المالية وفق الأنظمة واللوائح.
- ضمان سهولة الرجوع إلى الوثائق المالية عند الحاجة.

مسؤول الوثائق أو السكرتارية (إن وجد)

- إدارة نظام الأرشفة الورقية والإلكترونية.
- تنظيم عمليات الحفظ والاسترجاع.
- متابعة مدد الاحتفاظ بالوثائق.
- إعداد سجلات الوثائق ومحاضر الإتلاف.

جميع العاملين والمتطوعين

- الالتزام بأحكام هذه السياسة.
- المحافظة على الوثائق وعدم العبث بها أو إتلافها أو إخراجها دون تصريح.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي يطلعون عليها.
- الإبلاغ عن أي فقد أو تلف أو استخدام غير مصرح به للوثائق.

الفصل الرابع عشر: سياسة الإفصاح والشفافية

مادة (٥٨) الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى ترسيخ مبادئ الإفصاح والشفافية في جميع أعمال وأنشطة جمعية العناية بالمساجد بمحافظة بيشة، وتعزيز الثقة مع أصحاب المصلحة، وضمان توفير المعلومات والبيانات الصحيحة والدقيقة في الوقت المناسب، بما يتوافق مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللوائح التنفيذية، وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وأفضل ممارسات الحوكمة.

مادة (٥٩) نطاق عمل السياسة

تسري هذه السياسة على جميع أعمال الجمعية، وتشمل:

- مجلس الإدارة.
- اللجان المنبثقة عن المجلس.
- الإدارة التنفيذية.
- العاملين والمتطوعين.
- المتحدث الرسمي للجمعية.
- جميع الإدارات والأقسام.

كما تشمل جميع المعلومات والوثائق والبيانات التي يجوز الإفصاح عنها وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (٦٠) بيان عمل السياسة

١- تسري هذه السياسة على جميع أعمال الجمعية، وتشمل:

- مجلس الإدارة.
- اللجان المنبثقة عن المجلس.
- الإدارة التنفيذية.
- العاملين والمتطوعين.
- المتحدث الرسمي للجمعية.
- جميع الإدارات والأقسام.
- كما تشمل جميع المعلومات والوثائق والبيانات التي يجوز الإفصاح عنها وفق الأنظمة والتعليمات.



بيان السياسة

أولاً: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية بما يلي:

- الإفصاح عن المعلومات والبيانات التي يوجب النظام أو اللوائح نشرها.
- نشر المعلومات بصورة دقيقة وواضحة ومحدثة.
- الالتزام بالشفافية في جميع أعمال الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات التي لا يجوز الإفصاح عنها.
- الموازنة بين مبدأ الشفافية ومتطلبات حماية البيانات والخصوصية.
- توفير المعلومات للجهات الرقابية عند طلبها.

ثانياً: المعلومات التي يتم الإفصاح عنها

تعمل الجمعية على الإفصاح - وفق الأنظمة والتعليمات - عن المعلومات التالية عند الاقتضاء:

- النظام الأساسي للجمعية.
- الرؤية والرسالة والأهداف.
- الهيكل التنظيمي.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة.
- أسماء اللجان واختصاصاتها.
- اللوائح والسياسات المعتمدة.
- الخطة الإستراتيجية والخطة التشغيلية.
- التقرير السنوي.
- القوائم المالية المعتمدة.
- تقرير مراجع الحسابات.
- مصادر التمويل بصورة إجمالية وفق ما تسمح به الأنظمة.
- البرامج والمشروعات المنفذة.
- مؤشرات الأداء والإنجازات.
- وسائل التواصل الرسمية.
- فرص التطوع والمشاركة المجتمعية.
- أي معلومات يوجب المركز الوطني أو الجهة المشرفة الإفصاح عنها.

ثالثاً: وسائل الإفصاح

تعمل الجمعية على الإفصاح عن المعلومات التالية للإفصاح:



- الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية.
- المنصات الإلكترونية المعتمدة من الجهات الحكومية.
- حسابات الجمعية الرسمية في وسائل التواصل الاجتماعي.
- التقرير السنوي.
- التقارير الدورية.
- النشرات الإعلامية.
- الخطابات الرسمية.
- المؤتمرات أو اللقاءات الإعلامية عند الحاجة.

رابعاً: ضوابط الإفصاح

يلتزم جميع منسوبي الجمعية بما يلي:

- عدم نشر أي معلومات إلا بعد اعتمادها.
- التأكد من صحة المعلومات قبل نشرها.
- الالتزام بسرية البيانات الشخصية.
- عدم الإفصاح عن المعلومات السرية أو المحمية نظاماً.
- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية.
- الإفصاح وفق الصلاحيات المعتمدة فقط.

خامساً: المعلومات السرية

تعد المعلومات التالية من المعلومات التي لا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق الأنظمة:

- البيانات الشخصية للمستفيدين.
- البيانات البنكية.
- كلمات المرور والأنظمة الإلكترونية.
- المعلومات المتعلقة بالعقود قبل اعتمادها.
- التحقيقات أو القضايا المنظورة.
- أي معلومات يصنفها مجلس الإدارة بأنها سرية.

سادساً: مراجعة الإفصاحات

تقوم الإدارة التنفيذية بمراجعة المعلومات قبل نشرها للتأكد من:

- صحتها.
- اكتمالها.



- توافقها مع الأنظمة.
- اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- تحديثها بصورة دورية.

سابعاً: المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة:

- نشر معلومات غير صحيحة.
 - نشر معلومات دون صلاحية.
 - إخفاء معلومات يجب الإفصاح عنها.
 - تسريب معلومات سرية.
 - استخدام المعلومات لتحقيق منفعة شخصية.
- وتطبق بحق المخالف الإجراءات النظامية والإدارية المعتمدة.

مادة (٦١) المسؤوليات

مجلس الإدارة

- اعتماد سياسة الإفصاح والشفافية.
- متابعة الالتزام بتطبيقها.
- اعتماد المعلومات الإستراتيجية التي تستوجب موافقة المجلس.
- مراجعة التقارير السنوية والقوائم المالية قبل نشرها.

رئيس مجلس الإدارة

- الإشراف العام على التزام الجمعية بمبادئ الإفصاح والشفافية.
- اعتماد ما يدخل ضمن صلاحياته من الإفصاحات الرسمية.

المدير التنفيذي

- تنفيذ السياسة.
- الإشراف على إعداد المعلومات والتقارير.
- ضمان تحديث البيانات والإفصاحات.
- رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.

مسؤولو الإدارات

- توفير المعلومات الخاصة بإداراتهم.
- مراجعة البيانات قبل رفعها.

- المحافظة على سرية المعلومات غير القابلة للإفصاح.

المتحدث الرسمي أو مسؤول الإعلام (إن وجد)

- نشر المعلومات المعتمدة فقط.
- إدارة قنوات التواصل الإعلامي.
- الرد على الاستفسارات وفق الصلاحيات.

جميع العاملين والمتطوعين

- الالتزام بأحكام هذه السياسة.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- عدم الإدلاء بأي تصريحات باسم الجمعية دون تفويض.
- الإبلاغ عن أي مخالفة تتعلق بالإفصاح أو سرية المعلومات.

أحكام ختامية

٩. يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
١٠. تراجع السياسة بشكل دوري، أو كلما صدرت تحديثات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الجهات ذات العلاقة.
١١. تُنشر السياسة داخلياً، ويجوز نشرها عبر القنوات الرسمية للجمعية بما يعزز مبادئ الشفافية والحوكمة.

الفصل الخامس عشر: إدارة المتطوعين

مادة (٦٢) الهدف من السياسة

تهدف إدارة المتطوعين إلى استقطاب وتأهيل وإدارة المتطوعين بما يساهم في تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها في خدمة بيوت الله، وتعزيز ثقافة العمل التطوعي، والاستفادة من طاقات أفراد المجتمع في تنفيذ برامج ومبادرات الجمعية وفق أفضل الممارسات والأنظمة المنظمة للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.

مادة (٦٣) نطاق عمل الادارة

تشمل إدارة المتطوعين جميع الأعمال المتعلقة بالعمل التطوعي في الجمعية، ومن أبرزها:

- استقطاب المتطوعين.
- تسجيل المتطوعين وبناء قاعدة بيانات لهم.
- الإعلان عن الفرص التطوعية.
- استقبال طلبات التطوع وفرزها.
- إجراء المقابلات والتقييم عند الحاجة.
- تأهيل وتدريب المتطوعين.
- توزيع المتطوعين على البرامج والمشروعات.
- متابعة أداء المتطوعين أثناء تنفيذ الفرص.
- توثيق الساعات التطوعية.
- إصدار شهادات التطوع وخطابات الشكر.
- تكريم المتطوعين المتميزين.
- إعداد التقارير والإحصاءات الخاصة بالعمل التطوعي.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى لتنفيذ المبادرات والبرامج.

مادة (٦٤) بيان عمل الادارة

تتولى إدارة المتطوعين تنفيذ المهام التالية:

أولاً: التخطيط

- إعداد الخطة السنوية للعمل التطوعي.
- تحديد الاحتياجات التطوعية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- تصميم المبادرات والفرص التطوعية بما يخدم أهداف الجمعية.

ثانياً: الاستقطاب والتسجيل

- الإعلان عن الفرص التطوعية عبر القنوات الرسمية.
- استقبال طلبات الانضمام.



- تسجيل بيانات المتطوعين في الأنظمة المعتمدة.
- بناء قاعدة بيانات محدثة للمتطوعين.

ثالثاً: التأهيل والتدريب

- تنفيذ البرامج التعريفية للمتطوعين.
- تدريب المتطوعين على مهامهم.
- توعيتهم بسياسات الجمعية ولوائحها وإجراءات السلامة.

رابعاً: إدارة الفرص التطوعية

- إعداد الوصف التفصيلي لكل فرصة تطوعية.
- تحديد عدد المتطوعين المطلوبين.
- توزيع المتطوعين حسب الخبرات والمهارات.
- متابعة تنفيذ الأعمال ميدانياً.

خامساً: المتابعة والتقييم

- متابعة أداء المتطوعين أثناء تنفيذ الفرص.
- تقييم مستوى الأداء والانضباط.
- معالجة الملاحظات والتحديات.
- قياس رضا المتطوعين والجهات المستفيدة.

سادساً: التوثيق

- توثيق جميع الساعات التطوعية.
- حفظ ملفات المتطوعين.
- إصدار شهادات التطوع وفق الأنظمة.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها للإدارة التنفيذية.

سابعاً: التحفيز والتطوير

- تنفيذ برامج تكريم المتطوعين.
- ترشيح المتميزين للجوائز التطوعية.
- تطوير بيئة العمل التطوعي وتحسين تجربة المتطوع.
- بناء شراكات مع الجهات الداعمة للعمل التطوعي

مادة (٦٥) المسؤوليات

مجلس الإدارة

- اعتماد السياسات والخطط المتعلقة بالعمل التطوعي.
- دعم المبادرات التطوعية.



- متابعة مؤشرات الأداء العامة.

المدير التنفيذي

- الإشراف العام على إدارة المتطوعين.
- اعتماد الخطط والبرامج.
- توفير الموارد اللازمة لتنفيذ الأعمال.
- متابعة تحقيق مستهدفات الإدارة.

مدير إدارة المتطوعين

- إدارة وتشغيل جميع أعمال التطوع بالجمعية.
- تنفيذ الخطط التشغيلية.
- استقطاب وتأهيل وإدارة المتطوعين.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة.
- إعداد التقارير الدورية.
- متابعة مؤشرات الأداء وتطوير العمل التطوعي.

الإدارات والأقسام

- تحديد احتياجاتها من المتطوعين.
- التنسيق مع إدارة المتطوعين لتنفيذ البرامج.
- تقييم أداء المتطوعين المشاركين في البرامج.

المتطوعون

- الالتزام بالأنظمة والسياسات والتعليمات المعتمدة.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية ومرافق المساجد.
- الالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- تنفيذ المهام المسندة إليهم بكفاءة ومسؤولية.
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وإبلاغ الإدارة بأي اعتذار.

أحكام عامة

- تلتزم إدارة المتطوعين بتطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.
- تتم مراجعة هذه الوثيقة بشكل دوري وتحديثها كلما دعت الحاجة أو صدرت تعليمات جديدة من الجهات المختصة.

يعمل بهذه الوثيقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.



الفصل السادس عشر: قياس ومراجعة الأداء

مادة (١) مسؤولية قياس ومراجعة الأداء

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تدعم مراجعة مؤشرات أداء الجمعية بشكل منتظم؛ ومراقبة الأداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المعتمدة؛ ورفع التقارير بشأنها لأصحاب العلاقة الرئيسيين. ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وأن البرامج والخدمات تلبي احتياجات المستفيدين بما يتفق مع رؤية ورسالة الجمعية. ومجلس الإدارة مسؤول عن مراجعة مخرجات ونتائج الجمعية بشكل سنوي.

انتهى