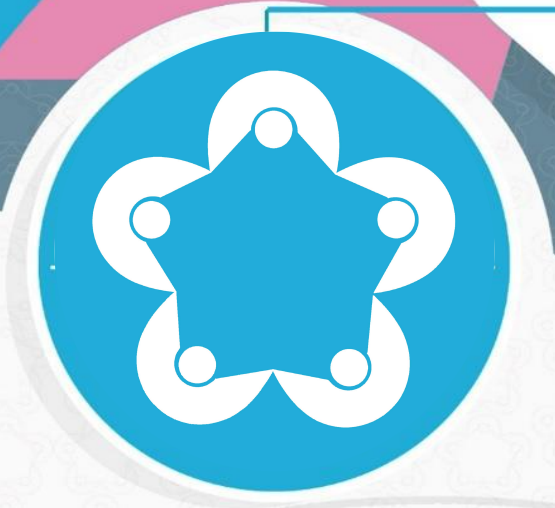


لائحة الحوكمة



لائحة الحوكمة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٩) في دورته الرابعة يوم الأربعاء تاريخ ١٠/١٠/٢٠٢٠م لائحة الحوكمة وتحتوي على:

الشفافية	حوكمة الشؤون المالية	حوكمة مجلس الإدارة	حوكمة الجمعية العمومية
الاحتفاظ بالوثائق واتلافها	الإبلاغ عن المخالفات	تعارض المصالح	حوكمة اللجان
		سياسة خصوصية البيانات	الميثاق الأخلاقي للعمل

قرار إداري رقم (٢٠/٤/٢٣٩)

بارك المجلس على اعتماد اللوائح المحكمة وهي:

دليل السياسات والإجراءات الإدارية.

دليل سياسات وإجراءات إدارة البرامج الأسرية.

دليل سياسات وإجراءات مركز الإرشاد الأسري.

لائحة الحوكمة.

لائحة الصلاحيات المالية.

المملكة العربية السعودية، المدينة المنورة | ص ب: 25750 | الرمز البريدي: 41476 | هاتف: 920005770 | فاكس: 014867111

حي الغراء، امتداد شارع صلاح الدين الأيوبي | info@osraty.org.sa | www.osraty.org.sa | Kingdom of Saudi Arabia, Medina

فهرس المحتويات

٧	١ المادة الأولى:
٧	١, ١ تعريف حكومة الجمعية:
٧	١, ٢ الهدف من لائحة الحوكمة:
٧	١, ٣ مسؤولية الحوكمة بالجمعية:
٧	٢ المادة الثانية: تعريفات عامة:
٨	٣ المادة الثالثة: حوكمة الجمعية العمومية:
٨	٣, ١ المبدأ العام:
٨	٣, ٢ سلطات الجمعية العمومية:
٨	٣, ٣ تكوين الجمعية العمومية:
٨	٣, ٤ اختصاصات الجمعية العمومية العادية:
٨	٣, ٥ اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية:
٩	٣, ٦ عضوية الجمعية العمومية:
٩	٣, ٧ حقوق أعضاء الجمعية العمومية:
١٠	٣, ٨ انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:
١٠	٣, ٩ حضور اجتماعات الجمعية العمومية:
١١	٣, ١٠ أجندة اجتماعات الجمعية العمومية:
١١	٣, ١١ محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:
١١	٣, ١٢ قرارات الجمعية العمومية:
١١	٤ المادة الرابعة: حوكمة مجلس الإدارة:
١١	٤, ١ المبدأ العام:
١١	٤, ٢ القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة:
١٢	٤, ٣ انتخاب مجلس الإدارة:
١٢	٤, ٤ مسؤوليات مجلس الإدارة:
١٣	٤, ٥ اختصاصات مجلس الإدارة:
١٤	٤, ٦ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:
١٥	٤, ٧ مدة وعضوية مجلس الإدارة:
١٥	٤, ٨ هيكلية مجلس الإدارة:
١٦	٤, ٩ اجتماعات مجلس الإدارة:

١٦	١٠، ٤ النصاب وآلية التصويت واجتماعات المجلس:
١٦	١١، ٤ لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها:
٢٢	١٢، ٤ عزل مجلس الإدارة:
٢٢	١٣، ٤ مجلس الإدارة المؤقت:
٢٢	١٤، ٤ مهام ومسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة:
٢٢	١٥، ٤ مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة
٢٢	١٦، ٤ مهام ومسؤوليات الأمين العام
٢٣	١٧، ٤ مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي
٢٣	١٨، ٤ صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي
٢٤	٥ المادة الخامسة: حكومة الشئون المالية
٢٤	١، ٥ المبدأ العام
٢٤	٢، ٥ المحاسبة المالية
٢٤	٣، ٥ التعامل المالي
٢٥	٤، ٥ الاستثمار
٢٥	٥، ٥ التقرير المحاسبي
٢٥	٦، ٥ مكافحة غسيل الأموال
٢٥	٧، ٥ المشرف المالي
٢٥	٨، ٥ الموارد المالية
٢٦	٦ المادة السادسة: الشفافية
٢٦	١، ٦ المبدأ العام
٢٦	٢، ٦ تحقيق الشفافية
٢٧	٧ المادة السابعة: العلاقات
٢٧	١، ٧ المبدأ العام
٢٧	٢، ٧ ما يخص العلاقات:
٢٧	٨ المادة الثامنة: تعارض المصالح
٢٧	١، ٨ المبدأ العام
٢٧	٢، ٨ ضبط حالات تعارض المصالح
٢٩	٩ المادة التاسعة: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٢٩	١، ٩ المبدأ العام
٣٠	٢، ٩ المخالفات

٣٠	٩,٣ الضمانات
٣١	٩,٤ إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
٣١	٩,٥ معالجة البلاغ
٣٢	١٠ المادة العاشرة: الشئون النظامية
٣٢	١٠,١ المبدأ العام
٣٢	١٠,٢ هيكلية الجمعية
٣٢	١٠,٣ اللانحة الأساسية
٣٣	١١ المادة الحادية عشر: لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٣٣	١١,١ إدراج الوثائق في الأرشيف
٣٣	١١,٢ إخراج الوثائق من الأرشيف
٣٤	١١,٣ أنواع الوثائق
٣٦	١٢ المادة الثانية عشر: الميثاق الأخلاقي المهني
٣٧	المصطلحات:
٣٧	مصادر أخلاقيات العمل:
٣٨	بعض القيم الأخلاقية والمبادئ المشتقة منها
٣٩	الخصائص الخلقية الواجب توافرها في الموظف:
٣٩	أهمية دور الموظف:
٤٠	أخلاقيات العمل الخيري:
٤٠	١٣ المادة الثالثة عشر: سياسة الخصوصية
٤١	١٤ المادة الرابعة عشر أحكام ختامية
٤١	١٤,١ أحكام ختامية

المقدمة

رغبة من مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي" في وضع قواعد لحوكمة الجمعية تساعد على مراقبة أعمال الجمعية ووضع أسس للإفصاح والشفافية أمام الجهات المسؤولة والمجتمع لتكون وسيلة مناسبة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمها للجمعية واسترشاداً بما ورد في دليل حوكمة الجمعيات الأهلية الاسترشادي، واسترشاداً بما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

فقد تم وضع هذه اللائحة (لائحة حوكمة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي")

سائلين المولى عز وجل أن تساعد هذه اللائحة إدارات الجمعية في إنجاز مهامها وتحقيق أهدافها والتزامها بالأنظمة واللوائح النظامية التي تخص نشاطها

والله ولي التوفيق،،،

مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة

١ المادة الأولى:

١.١ تعريف حكومة الجمعية:

هي الأنظمة والعمليات المعنية بالتأكد من التوجه العام للجمعية ومدى فاعلية أدائها والإشراف عليها ومراقبتها ومساءلتها. ويتم إجراء ذلك من خلال تحسين الفاعلية المؤسسية بما يضمن تعزيز جوانب الشفافية والمساءلة وتوطيد ثقة الجمهور بأداء الجمعية.

١.٢ الهدف من لائحة الحوكمة:

هو ترتيب وتوضيح جوانب الحوكمة الرشيدة في الجمعيات الأهلية استرشاداً بما ورد في نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية. ومساندة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية في أداء مهامها وواجباتها. كما سيكون الدليل بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعيات الأهلية من المانحين أو المتبرعين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمها للجمعيات الأهلية.

١.٣ مسؤولية الحوكمة بالجمعية:

يقع على عاتق الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية ومسؤولية التأكد من تطبيق معايير الحوكمة الرشيدة بما يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية.

٢ المادة الثانية: تعريفات عامة:

٢.١ يقصد بالألفاظ التالية ما هو وارد إلى جانب كل منها:

الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي".

الجمعية العمومية: مجموعة من المؤسسين والأعضاء المشتركين بالجمعية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المشرف المالي: وهو عضو من أعضاء مجلس الإدارة وتوقيعه أساسي في شيكات الجمعية ويشرف على أمور الجمعية المالية كافة.

نظام الجمعيات: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

مدقق الحسابات الخارجي: هو مؤسسة محاسبية خارجية معتمدة من الجهات المعنية لمراجعة حسابات الجمعية حسب النظام.

اللائحة الأساسية: مجموعة من المواد والبنود تكون النظام الأساسي واللائحة الأساسية للجمعية.

لائحة الحوكمة: لائحة جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة.

٣ المادة الثالثة: حوكمة الجمعية العمومية:

٣،١ المبدأ العام:

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

٣،٢ سلطات الجمعية العمومية:

تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقيّة أجهزة الجمعية. وفقاً للمادة ١٨ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٣،٣ تكوين الجمعية العمومية:

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت. وفقاً للمادة ١٣، ١٠ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٣،٤ اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

تختص الجمعية العمومية العادية بما يلي:

٣،٤،١ دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.

٣،٤،٢ إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

٣،٤،٣ مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأن إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.

٣،٤،٤ انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.

٣،٤،٥ تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.

(جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).

٣،٤،٦ تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضوين منها على الأقل - من غير الأعضاء المترشحين - لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة

٢٥،٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٣،٥ اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية

تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي:

٢٥٠١ البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.

٢٥٠٢ إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.

٢٥٠٣ اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.

٢٥٠٤ إقرار تعديل اللائحة الأساسية.

٢٥٠٥ حل الجمعية اختيارياً.

(جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

٢٠٦ عضوية الجمعية العمومية؛

تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية. ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة، كما يجوز أن تكون مفتوحة للعموم، وتحدد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية. ويحق للجمعية تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في اللائحة الأساسية ومنها الآتي:

٢٠٦١ من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.

٢٠٦٢ تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.

٢٠٦٣ حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية.

(جميع ما سبق وفقاً للمادة ١٩ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

٣٠٧ حقوق أعضاء الجمعية العمومية

حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية تشمل الآتي:

٣٠٧١ تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي)

٣٠٧٢ المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.

٣٠٧٣ الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.

٣٠٧٤ الحق في دعوة الجمعية العمومية لانعقاد اجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. ووفقاً للمادة ٤، ١٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٣٠٧٥ جواز أن ينوب عنه كتابته عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو. وفقاً للمادة ١٣، ٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

(وفقاً للمادة ١٩ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

٢،٨ انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:

٢،٨،١ تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها العادية وغير العادية في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويجوز للوزارة وللجهة المشرفة ندب من يمثلها لحضور الاجتماع. وفقاً للمادة ١٢،٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢،٨،٢ تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها. وفقاً للمادة ٣، ١٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢،٨،٣ تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناءً على طلب مبرر من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ١٣،٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢،٨،٤ يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها. وفقاً للمادة ١٧،١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢،٨،٤ يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها 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 وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادية فيجب أن لا يقل العدد عن (٢٠٪) من إجمالي الأعضاء. وفقاً للمادة ١٧،١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢،٩ حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:

٢،٩،١ يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه عضواً آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت، وفقاً للآلية التي تحددها اللائحة الأساسية، وفقاً للمادة ١٣،٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢،٩،٢ أن تعتمد الإنابة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع. وفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢،٩،٣ لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد. وفقاً للمادة ١٣،٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٢،٩،٤ لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٣،١٠ أجنحة اجتماعات الجمعية العمومية:

لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. وفقاً للمادة ١٦ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٣،١١ محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:

يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع. وفقاً للمادة ٢٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٣،١٢ قرارات الجمعية العمومية:

تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة ١٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين. وفقاً للمادة ١٧،٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادية نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، وإقرار تعديل اللائحة الأساسية وحل الجمعية اختيارية إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وموافقة الوزير. وفقاً للمادة ١٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ووفقاً للمادة ٢٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤ المادة الرابعة: حوكمة مجلس الإدارة

٤،١ المبدأ العام:

يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها والتأكد من تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

٤،٢ القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة:

تثبت عضوية عضو المجلس وفق ما نصت عليه المادة الأولى من هذه اللائحة.

٤،٢،١ يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:

٤،٢،١،١ إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المذكورة في المادة الأولى.

٤،٢،١،٢ إذا توفر لديه سبب من أسباب فقدان العضوية المنصوص عليها بالنظام الأساسي للجمعية.

٤،٢،١،٣ إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.

٤،٢،١،٤ إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله وصدر قرار نافذ من مجلس الإدارة يفقد عضويته.

٤،٣ انتخاب مجلس الإدارة:

في عملية الانتخاب، تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس إدارة الجمعية بالاقتراع السري. وفقاً للمادة ١٨،١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويجب أن تبني عملية الانتخاب وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية. وفقاً للمادة ١٨،٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤ مسؤوليات مجلس الإدارة:

٤،٤،١ يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي). وفقاً للمادة ١٣،٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤،٢ المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال:

٤،٤،٢،١ توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس ٤،٤،٢،٢ الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمائة وثمانين يوماً على الأقل.

٤،٤،٢،٢ إقفال باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة.

٤،٤،٣ رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، (وفقاً للمادة ٣-١-٢٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

٤،٤،٣ على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب، وفقاً للمادة ٢٦،٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤،٤ يحدد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرّف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقاً لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ٣٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤،٥ التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس. وفقاً للمادة ٣٧،٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤،٦ التأكد من تقيد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية. وفقاً للمادة ٣٧،٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤،٧ التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية. وفقاً للمادة ٣٧، ١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤،٨ عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية وبالشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٣٧،٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤،٩ إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمصرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٣٧،٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٤،١٠ عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد. وفقاً للمادة ٣٦،٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤.٥ اختصاصات مجلس الإدارة:

تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:

٤،٥،١ وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.

٤،٥،٢ وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.

٤،٥،٣ اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

٤،٥،٤ وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

٤،٥،٥ وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.

٤،٥،٦ فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات وأذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.

٤،٥،٧ تسجيل العقارات وقبول إفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالح بعد موافقة الجمعية العمومية.

٤،٥،٨ تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها، وإدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.

٤،٥،٩ إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

- ٤٥،١٠ وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ٤٥،١١ صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- ٤٥،١٢ تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.
- ٤٥،١٣ التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية.
- ٤٥،١٤ تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ٤٥،١٥ الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.
- ٤٥،١٦ الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ٤٥،١٧ تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
- ٤٥،١٨ تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ٤٥،١٩ البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.
- ٤٥،٢٠ إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٤٥،٢١ وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٤٥،٢٢ الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٤٥،٢٣ دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٤٥،٢٤ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه وفقاً للمادة ٣٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
- ٤٦ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:
- يدير رئيس المجلس اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة وله من الصلاحيات ما يلي:

- ٤٦،١ إرسال دعوة خطية للجمعية العمومية لطلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده. وفقاً للمادة ١٢،٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٤٦،٢ إبلاغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل. وفقاً للمادة ١٢،٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٤٦،٣ رئاسة جلسات المجلس.
- ٤٦،٤ إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- ٤٦،٥ اعتماد محضر اجتماع الجمعية.
- ٤٦،٦ تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أوالى الجمعية.
- ٤٦،٧ التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- ٤٦،٨ تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٤٦،٩ التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
- ٤٦،١٠ توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
- ٤٦،١١ الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يتوافق مع السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٤٧ مدة عضوية مجلس الإدارة:
- ٤٧،١ تكون مدة مجلس الإدارة أربع سنوات. وفقاً للمادة ٢٥،٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٤٧،٢ لا يجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٤٧،٣ لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة، إلا بموافقة الوزارة أو من يفوضه ووفقاً لما تحدده اللائحة. وفقاً للمادة ٢٦،٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٤٧،٤ يحظر الجمع بين عضوية مجلس إدارة والعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٢٧ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٤٨ هيكلية مجلس الإدارة:
- ٤٨،١ يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن ثلاثة عشر عضواً، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٨،٢ يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية. وفقاً للمادة ٣٢،١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٨،٣ يلزم أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٣٢،٢ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،٩ اجتماعات مجلس الإدارة؛

يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعي في عقدها تناسب الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل. وفقاً للمادة ٣١ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ويجوز عقد اجتماعات غير عادية إذا اقتضت الضرورة ذلك. ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل، وتصدر القرارات بالأغلبية بناءً على أصوات الحاضرين وفي حال التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

٤،١٠ النصاب وآلية التصويت باجتماعات المجلس؛

٤،١٠،١ انعقاد المجلس؛

ينعقد اجتماع المجلس بحضور ٥٠٪ أو أكثر من الأعضاء وفي حال دعوة الرئيس للأعضاء ثلاث مرات ولم يتم استكمال النصاب فإنه يحق للرئيس عقد الاجتماع بمن حضر من الأعضاء.

٤،١٠،٢ آلية التصويت؛

يصوت أعضاء المجلس على المقترحات ويتم اعتمادها بناءً على الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات فإن صوت رئيس مجلس الإدارة يعد مرجحاً، وفي حال طلب الموافقة على أحد القرارات بالتمرير فإنه يشترط لصحتها الإجماع.

٤،١٠،٣ تملك المعلومات وشفافيتها؛

٤،١٠،٣،١ أن تصل المعلومات عن المواضيع المعروضة على مجلس إدارة الجمعية في مدة لا تقل عن سبعة أيام عمل قبل الاجتماع، وأن تتصف بالدقة والصحة وفي الوقت المحدد، ويمكن للأعضاء التأكد من ذلك.

٤،١٠،٣،٢ أن ترسل للأعضاء كافة المعلومات مرتبطة بتاريخها المهمة وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كاف.

٤،١٠،٣،٣ على المجلس مراجعة صحة ودقة المعلومات المقدمة له بشكل دوري.

٤،١١ لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها؛

رغبة من جمعية أسرتي في إيجاد آلية مناسبة وملائمة لتشكيل اللجان الفرعية لتسيير أعمالها وتحقيق أهدافها، فقد أقر مجلس إدارة الجمعية مبدأ تشكيل اللجان الفرعية عن طريق الاختيار أو الترشيح أو الانتخاب المباشر من قبل مجلس الإدارة.

٤،١١،١ التعريفات:

رئيس اللجنة: هو الشخص الممثل للجنة أمام مجلس الإدارة ويمتلك صلاحيات تحددها اللائحة التفصيلية للجان.

نائب رئيس اللجنة: هو الشخص الذي ينوب عن رئيس اللجنة.

عضو اللجنة: كل من ينتسب إلى لجنة من اللجان الفرعية للجمعية.

الدورة: هي فترة العضوية باللجنة والمحددة بفترة دورة مجلس الإدارة أو بفترة زمنية أو بعمل محدد.

سكرتير اللجنة: الشخص المسؤول عن محاضر الاجتماعات وتنسيق الاجتماعات وغيرها من الأعمال الإدارية.

توصيات اللجنة: هي نتائج مناقشات أعضاء اللجنة يتم عرضها وفقاً لحدود الصلاحيات على مجلس الإدارة لاعتمادها.

٤،١١،٢ شروط الترشيح لعضوية اللجان:

٤،١١،٢،١ أن يكون المرشح عضواً بالجمعية أو ينال ترشيح من أحد أعضاء مجلس الإدارة.

٤،١١،٢،٢ أن تكون خبرة المرشح في نفس نشاط اللجنة.

٤،١١،٢،٣ ألا يقل عمر المرشح من ٣٠ سنة.

٤،١١،٢،٤ يلتزم المرشح بتقديم الخطط والأفكار والمشاريع التطويرية للجنة.

٤،١١،٢،٥ المادة الثالثة: الهدف من اللجان

٤،١١،٢،٦ تهدف اللجان الفرعية لمجلس الإدارة على مساعدة إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها وذلك على النحو التالي:

٤،١١،٢،٧ خدمة وتطوير الهدف الذي أنشئت من أجله اللجنة.

٤،١١،٢،٨ تقديم الاقتراحات والأفكار التي تحقق أهداف اللجنة.

٤،١١،٢،٩ القيام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بتحقيق المهام الخاصة باللجنة.

٤،١١،٢،١٠ تذليل الصعاب والمعوقات واختيار أفضل الحلول لأعمال اللجنة

٤،١١،٢،١١ العمل على تقوية العلاقات بين الجمعية والقطاعات المختلفة.

٤،١١،٣ تشكيل اللجان

٤،١١،٣،١ تشكل اللجان الفرعية بقرار من مجلس الإدارة ويكون أعضاؤها من مجلس الإدارة ومنتسبي الجهات الحكومية والخاصة والأكاديميين وغيرهم من المهتمين بنشاط كل لجنة وفق رؤية الجمعية.

٤،١١،٣،٢ لا يقل أعضاء أي لجنة فرعية عن ثلاثة أعضاء وذلك عن طريق الاختيار أو الترشيح أو الانتخاب وفق الآليات المتبعة في الجمعية

٤،١١،٣،٣ يجوز لعضو مجلس الإدارة رئاسة أكثر من لجنة ويتم تحديد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة.

٤،١١،٣،٤ يجوز لمجلس الإدارة دمج لجنتين أو أكثر ضمن لجنة واحدة إذا رأى في ذلك مصلحة لأعمال تلك اللجان أو اتفاقها في أهداف مشتركة.

٤،١١،٣،٥ تكون إضافة أعضاء جدد ضمن اللجان المشكلة أو إقالة أعضاء غير فاعلين من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.

٤،١١،٤ اختصاصات اللجان:

٤،١١،٤،١ تختص كل لجنة بتنفيذ ما لي وفق الإجراءات التنفيذية التي تراها الجمعية مناسبة:

٤،١١،٤،١،١ حصر المشاكل والقضايا التي تواجه النشاط الذي تمثله كل لجنة، واقتراح الحلول المناسبة له.

٤،١١،٤،١،٢ العمل على عقد اجتماعات ولقاءات مع المسؤولين وتقديم الاقتراحات إلى الجهات المعنية والمختصة من أجل تذليل المعوقات والصعوبات.

٤،١١،٤،١،٣ دراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على النشاطات ذات العلاقة بأهداف اللجنة مع تحليلها والعمل على مواجهتها.

٤،١١،٤،١،٤ رصد المعلومات والإحصائيات والتقارير والبحوث المتخصصة بطبيعة عمل اللجنة.

٤،١١،٤،١،٥ تقديم التوصيات في المواضيع التي تعرض عليها من مجلس الإدارة أو اللجان المختلفة.

٤،١١،٤،١،٦ متابعة القرارات المتعلقة بالنشاط واقتراح التعديلات عليها بناء على التطبيق العملي لها.

٤،١١،٤،٧ تقوية العلاقات بين الجمعية والجهات المختلفة من خلال التعريف بالخدمات التي تقدمها الجمعية.

٤،١١،٥ اختيار الرئيس والنواب

٤،١١،٥،١ تختار كل لجنة في أول اجتماع لها رئيساً للجنة ونائب بالانتخاب، كما أنه من حق رئيس مجلس الإدارة تعيين رئيس ونائب للجنة.

٤،١١،٥،٢ إذا تغيب الرئيس ونائبة عن أحد الاجتماعات يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً لاجتماع.

٤،١١،٥،٣ تكون مدة رئيس اللجنة ونائبة مرتبطة بفترة دورة مجلس الإدارة، ويستمررون بأعمالهم بعدها إلى أن تتخذ إجراءات جديدة من قبل مجلس الإدارة الجديد.

٤،١١،٥،٤ يحق لمجلس الإدارة إعفاء رئيس اللجنة من منصبه أو نائبة في حالة عدم تمكن أحدهما من تحقيق الأهداف المأمولة من تشكيل اللجنة أو قيامهما بسلوك يؤدي للإساءة للجمعية أو منسوبيها.

٤،١١،٥،٥ يحق لمجلس الإدارة إبقاء الرئيس ونائبة لفترة أخرى دون التصويت على ذلك.

٤،١١،٦ مدة فعالية اللجان

٤،١١،٦،١ مدة عضوية اللجنة محددة بمدة دورة مجلس الإدارة أو وفق ما تم تحديده وقت تشكيلها.

٤،١١،٦،٢ يحق لمجلس الإدارة إعادة تشكيل اللجنة في الحالات التالية:

١،٤،١١،٦،٢،١ في حالة انسحاب أكثر من نصف الأعضاء أو استقالته.

٢،٤،١١،٦،٢،٢ في حالة عدم تحقيق الأهداف المأمولة.

٣،٤،١١،٦،٢،٢ إذا تقدم أكثر من نصف الأعضاء بطلب إعادة تشكيل اللجنة.

٤،٤،١١،٦،٢،٢ إذا تكرر عدم اكتمال النصاب في الاجتماعات حسب المطلوب.

٣،٤،١١،٦،٢،٢ يحق لمجلس الإدارة إيقاف انعقاد اجتماعات اللجنة في الحالات التالية:

١،٤،١١،٦،٢،٢ تجاوز اللجنة اختصاصات اللجان الفرعية.

٢،٤،١١،٦،٢،٢ قيام اللجنة أو أي من أعضائها بأي عمل لا تسمح به اللائحة أو إجراءات الجمعية.

٤،١١،٧ توصيات اللجنة

٤،١١،٧،١ تصد ر توصيات اللجنة بالأغلبية وإذا تساوت الأصوات يرجح الذي في رئيس اللجنة.

٤،١١،٧،٢ تبلغ اللجنة توصياتها إلى الأمين العام الذي بدوره يحيلها إلى الجهات المعنية بالجمعية لاتخاذ ما يلزم بشأنها (اعتماد، دراسة، تنفيذ) وإبلاغ اللجنة في الاجتماع اللاحق بنتائج التوصيات.

٤،١١،٨ مشاركات اللجان

٤،١١،٨،١ تعقد كل لجنة اجتماعاً موسعاً واحداً على الأقل سنوياً مع مجلس الإدارة لمناقشة التالي:

٤،١١،٨،١،١ إنجازات اللجنة.

٤،١١،٨،١،٢ الخطط والأهداف المستقبلية للجنة.

٤،١١،٩ تقارير اللجان

تقدم اللجان تقريراً عن أعمالها كل ثلاثة أشهر بالتنسيق بين رئيس اللجنة والأمين العام، ويرفع لرئيس مجلس الإدارة، حيث يتضمن ملخصاً لنشاطها والأعمال المجزة، ونسبة حضور الأعضاء.

٤،١١،١٠ القواعد العامة للجان

٤،١١،١٠،١ يحق لرئيس مجلس إدارة الجمعية وأعضاء المجلس والأمين العام والمدير التنفيذي أو من يمثلهم لحضور اجتماعات اللجنة والإدلاء بأرائهم ومقترحاتهم، ولا يحق لهم التصويت، ولكل لجنة أن تدعو من خلال الجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية من ترغب إذا وجدت في دعوته فائدة للموضوع المطروح للمناقشة.

٤،١١،١٠،٢ للجان الفرعية الاتصال عن طريق الجمعية بالجهات الرسمية وغيرها للوقوف على آرائها ومناقشتها في المواضيع التي لها علاقة بأعمالها، ولا يحق للجنة أو فرق العمل المنبثقة عنها مخاطبة الجهات الرسمية مباشرة.

٤،١١،١٠،٣ لا يحق لجان الفرعية عمل أي مطبوعات مخصصة للمراسلات واستخدامها باسم اللجنة، ويجوز للجنة بعد موافقة وإشراف الجمعية إصدار مطبوعات للتعريف بنشاطها للأعضاء وعمل شعار للجنة، كما لا يحق لأعضاء اللجان التصريح لوسائل الإعلام إلا بعد الرجوع لرئيس مجلس الإدارة.

٤،١١،١٠،٤ تناقش اللجان المواضيع الواردة في المهام المحددة لها، وكذلك التي تحال إليها من مجلس إدارة الجمعية أو اللجان التنفيذية أو الأمانة العامة للجمعية وتكون توصياتها استشارية.

٤،١١،١٠،٥ تجتمع اللجنة بصفة دورية أو بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة أو ثلث الأعضاء، علماً بأن التوصيات الناتجة عن الاجتماع لا تكتسب الصفة الرسمية في حالة عدم اكتمال النصاب المقرر لعقد الاجتماع.

٤،١١،١٠،٦ حضور اجتماعات اللجنة حق وواجب على عضو اللجنة ولا يجوز الإنابة فيه.

٤،١١،١٠،٧ تعقد كافة اجتماعات اللجنة في مقر الجمعية إلا إذا دعت الحاجة إلى عقده في مكان آخر، بعد أخذ موافقة كتابية من إدارة الجمعية.

٤،١١،١٠،٨ يحظر على جميع موظفي الجمعية تقاضي أي مبالغ مالية من اللجان أو أعضائها.

٤،١١،١١ إسقاط العضوية وإضافة أعضاء للجنة

٤،١١،١١،١ ينظر مجلس الإدارة في طلب الاستقالة الذي يتقدم به عضو اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة إسقاط عضوية كل عضو تخلف عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية، أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال العام دون عذر أو مانع مقبول، ومن حق رئيس اللجنة وأعضائها رفع توصية لمجلس الإدارة بطلب اعتذار الأعضاء لتغيبهم.

٤،١١،١١،٢ إذا خلا محل عضو في اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو الانسحاب أو بفقد شرط من شروط العضوية، يجوز لمجلس الإدارة تعيين خلفاً له، بناء على ترشيح أغلبية الأعضاء باللجنة كما يحق للجمعية ترشيح من تراه مناسباً.

٤،١١،١١،٣ يمكن إسقاط العضوية في الحالات التالية:

٤،١١،١١،٣،١ عند انتفاء شرط الترشيح أو الترشح.

٤،١١،١١،٣،٢ إذا أساء العضو التعامل أو التصرف بشكل يؤدي إلى الإساءة للجمعية أو أحد منسوبيها أو أحد الأعضاء الآخرين في اللجنة.

٤،١١،١١،٣،٣ إذا تجاوز العضو بنود اللائحة التنظيمية للجان.

٤،١١،١١،٣،٤ في حال عجز العضو عن تقديم أي مشاركة والقيام بأي من الواجبات المنصوص عليها.

٤،١١،١١،٣،٥ إذا تبين أن المعلومات التي قدمها عضو لإدارة الجمعية حين انضمامه غير صحيحة

٤،١٢ عزل مجلس الإدارة؛

٤،١٢،١ يجوز للوزير بقرار مسبب عزل مجلس الإدارة، (وفقاً للمادة ١٩،١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية) وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين؛

٤،١٢،١،١ إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة الأساسية، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.

٤،١٢،١،٢ إذا خالف مجلس الإدارة أي حكم من أحكام النظام أو اللائحة الأساسية، ولم تصحح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

٤،١٣ مجلس الإدارة المؤقت؛

على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد. وفقاً للمادة ١٩،٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٤،١٤ مهام ومسؤوليات نائب رئيس مجلس الإدارة؛

يقوم نائب الرئيس مقام رئيس المجلس في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة صلاحيات الرئيس كافة.

٤،١٥ مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

٤،١٥،١ الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم.

٤،١٥،٢ المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها.

٤،١٥،٣ المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشاريع الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

٤،١٥،٤ التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات.

٤،١٥،٥ القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه وأمين الصندوق، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب.

٤،١٥،٦ عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.

المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها.

٤،١٦ مهام ومسؤوليات الأمين العام

٤،١٦،١ استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.

٤،١٦،٢ المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.

٤،١٦،٣ المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.

٤،١٦،٤ التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

- ٤،١٦،٥ تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك.
- ٤،١٦،٦ تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- ٤،١٦،٧ الاحتفاظ بكل الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- ٤،١٦،٨ حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك.
- ٤،١٦،٩ القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.
- ٤،١٧ مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي
- تعيين الجمعية مديراً لها، ويصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته ويشترط في من يعين:
- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
- ٤،١٨ صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي
- ٤،١٨،١ في حال لم يتمكن المجلس لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمال الجمعية يمكن للمجلس تكليف أحد أعضائه مؤقتاً لتولي هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.
- ٤،١٨،٢ يكون مدير الجمعية مسؤولاً وفقاً لأحكام هذه اللائحة أمام مجلس الإدارة ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:
- ٤،١٨،٢،١ إدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ٤،١٨،٢،٢ إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- ٤،١٨،٢،٣ التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته.
- ٤،١٨،٢،٤ القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- ٤،١٨،٢،٥ حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- ٤،١٨،٢،٦ تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- ٤،١٨،٢،٧ تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.

٤،١٨،٢،٨ المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد.

٤،١٨،٢،٩ السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.

٤،١٨،٢،١٠ القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

٥ المادة الخامسة: حكومة الشئون المالية

٥.١ المبدأ العام

إن الجمعية بصفتها منظمة وتستقبل تبرعات مالية كمصدر دخل رئيس لعملياتها، يجب أن يتوفر لديها نظام إدارة مالية ومحاسبية سليم والالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها وذلك لضمان الاستخدام المشروع والمسؤول عن مواردها دون شبهة غسيل أموال أو دعم إرهاب.

٥.٢ المحاسبة المالية

تقوم الجمعية بالتعاقد مع محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حساباتها. وفقاً للمادة ٢١،٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وتنفذ الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة. وفقاً للمادة ٣٦ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥.٣ التعامل المالي

٥.٣.١ تقوم الجمعية بإيداع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك في المملكة، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصصت له، وألا يصرف منها إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة. وفقاً للمادة ٢١،٦ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وفي حالة تفويض اثنين من مسؤولي الجمعية لإيداع أو صرف الأموال، يجب أن تحدد اللائحة هذين المسؤولين. وفقاً للمادة ٢١،٦ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥.٣.٢ تقوم الجمعية بالتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية. وفقاً للمادة ٣٤ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. وألا تتصرف فيما تتلقاه من زكاة إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية. وفقاً للمادة ٢١،١٠ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥.٣.٣ يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقيد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع. وفقاً للمادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥.٣.٤ تحرس الجمعية على ألا تتلقى إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ٢١،١٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥.٤ الاستثمار

تعارض الجمعية أن تستثمر أموالها في مضاربات مالية. وفقاً للمادة ٢١،١١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥.٥ التقرير المحاسبي

تقوم الجمعية بتزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية. وفقاً للمادة ٣٨ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥.٦ مكافحة غسل الأموال

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

٥.٦.١ الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

٥.٦.٢ إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:

٥.٦.٣ إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.

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

٥.٦.٥ عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

(وفقاً للمادة ٢-١-٤٠ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

٥.٧ المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام، مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال. وفقاً للمادة ٤٠،٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. ويجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. وفقاً للمادة ٣٣،٣ من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٥.٨ الموارد المالية

تتكون موارد الجمعية مما يأتي:

٥.٨.١ رسوم العضوية (إن وجدت)

٥.٨.٢ عوائد نشاطات الجمعية.

٥.٨.٣ الصدقات، والهبات، والأوقاف، والتبرعات.

٥،٨،٤ العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.

٥،٨،٥ ما يقررها من عائدات حكومية.

٥،٨،٦ ما قد يخصصه الصندوق من دعم لبرامجها وتطويرها.

٥،٨،٧ الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ بعض مشروعاتها أو برامجها وفقاً للمادة السابعة والعشرين من النظام.

٥،٨،٨ الزكوات للجمعيات التي يشتمل نشاطها على مصارف للزكاة.

(وفقاً للمادة ١٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

٦ المادة السادسة: الشفافية

٦،١ المبدأ العام

نظراً لأن جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" 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 الأداء والبرامج الدورية والتقارير المالية.

٦،٢ تحقيق الشفافية

على الجمعية ما يأتي:

٦،٢،١ أن تحتفظ في مقرها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.

٦،٢،٢ أن تقيد 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.

٦،٢،٣ أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.

٦،٢،٤ أن تدون حساباتها في سجلات تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.

(جميع ما سبق وفقاً للمادة ١-٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

٦،٢،٥ أن يقدم للوزارة تقرير سنوي مفصل معتمد 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. وفقاً للمادة ٢٠ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٦،٢٠٦ أن تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية. وفقاً للمادة ٢١،٧ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٧ المادة السابعة: العلاقات

٧،١ المبدأ العام

تقوم جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" بالمشاركة وتقديم الخدمات للمجتمع وفق إطار علاقتي محدد يتواءم مع القانون.

٧،٢ ما يخص العلاقات:

٧،٢،١ لا يجوز للجمعية أن تمارس نشاطاً من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٨٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٧،٢،٢ لا يجوز للجمعيات التعاقد أو الاتفاق مع الدول أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، إلا بعد موافقة الوزارة والجهة المختصة. وفقاً للمادة ٣٩ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٧،٢،٣ يحظر على الجمعية المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى الجمعية في حال دعت الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها. وفقاً للمادة ٨٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٨ المادة الثامنة: تعارض المصالح

٨،١ المبدأ العام

٨،١،١ تقوم الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالعمل على ما يحقق أفضل المصالح للجمعية. وعليها وضع سياسات وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية الأهلية.

٨،١،٢ لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية. وفقاً للمادة ١٣،٥ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

٨،٢ ضبط حالات تعارض المصالح

وفق لائحة تعارض المصالح الصادرة من قبل مجلس إدارة الجمعية فإن سياسات الجمعية بخصوص تعارض المصالح تشمل ما يلي:

٨،٢،١ لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التي تتم لحساب الجمعية إلا بعد الحصول على ترخيص من مجلس الإدارة ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطرق المناقصة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

٨،٢،٢ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة المباشرة أو غير المباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية أو التصويت على قرار المجلس الذي يصدر في هذا الشأن.

٨،٢،٣ يجب على العضو إبلاغ مجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية وإثبات هذا التبليغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

٨،٢،٤ لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الجمعية في أعمالها التجارية إلا بموافقة المجلس.

٨،٢،٥ يجب على عضو مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تجنب أي حالات تعارض للمصالح، وأن يقوم بالإفصاح عن أي حالات شارك فيها أو يكون لديه معرفة بها. وفيما يلي بعض الأمثلة للأوضاع التي قد تتعارض فيها المصالح الشخصية مع مصالح الجمعية وذلك على سبيل المثال، لا الحصر حيث ينبغي الرجوع إلى مجلس الإدارة للحصول على التوجيهات اللازمة بشأن أي أوضاع مشكوك فيها:

٨،٢،٥،١ حصول الشخص أو شخص ذي علاقة على فائدة شخصية من أي عملية شراء بنود أو خدمات للجمعية أو حصوله على مكاسب أو مصالح شخصية من المعاملات التي يقوم بها أو المعلومات التي يمكن أن يحصل عليها باعتباره مسؤولاً أو موظفاً في الجمعية.

٨،٢،٥،٢ حصول الشخص أو شخص ذي علاقة على أي ملكية في أي شركة أو مؤسسة تقدم خدمات أو منتجات للجمعية.

٨،٢،٥،٣ حصول الشخص أو شخص ذي علاقة على أي مصلحة شخصية بصورة مباشرة أو غير مباشرة في عقود أو مشاريع الجمعية.

٨،٢،٥،٤ قبول أو استلام هبات أو هدايا أو عروض ذات قيمة يمكن أن تؤثر على قراراتهم أو أفعالهم تجاه الجمعية.

٨،٢،٥،٥ العمل كمسؤول، موظف أو مستشار لدى أي مؤسسة أو شركة والحصول منها على منفعة أو السعي للحصول منها على مثل تلك المنافع من أي جهة تقدم خدمات أو تباع منتجات للجمعية، ما لم يكن قد تم الإفصاح عن مثل هذه العلاقات.

٨،٢،٥،٦ تمثيل الجمعية في أي معاملات مع جهة تجارية يرغب مثل هذا الشخص الارتباط بها بأي صفة أثناء عمله كمسؤول أو موظف بالجمعية أو بعد انتهاء ارتباطه بالجمعية ما لم يكن قد تم الإفصاح عن مثل هذه العلاقة.

٨،٢،٥،٧ الحصول على قروض أو سلف من أفراد أو جهات تقدم خدمات أو منتجات للوقوف باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية.

- ٨،٢،٥،٨ كشف أي معلومات سرية تتعلق بالوقوف خارج نطاق الجمعية ودون الحصول على الموافقة اللازمة لذلك.
- ٨،٢،٥،٩ القيام أو السماح لآخرين بالاستخدام الفعلي للموظفين أو المواد أو الموارد أو المعدات أو الأجهزة التابعة للجمعية لأي أغراض خلاف الأغراض التي تخدم مصالح الجمعية ما لم يكن قد تم الإفصاح عن ذلك.
- ٨،٢،٥،١٠ قبول رواتب أو مكافآت من جهات خارجية نظير خدمات مدفوعة الأجر من قبل الجمعية ما لم يكن قد تم الإفصاح عن مثل هذه العلاقة.
- ٨،٢،٥،١١ أن تكون لديه معاملات لا تتعلق بأعمال الجمعية مع بنوك أو جهات مهنية (مثل المحاسبين أو المحامين) أو موردين أو أي أطراف أخرى تتعامل معها الجمعية إلا إذا كان ذلك الموظف، حسب ظنه الغالب، متأكداً من عدم تحميل الجمعية لأي تكلفة أو نفقات بالنسبة لهذه المعاملات.
- ٨،٢،٥،١٢ مخالفة نظم وأساليب المحاسبة الصحيحة التي ينبغي التقيد بها في كافة الأوقات.
- ٨،٢،٥،١٣ يلزم أن تعكس وتوضح السجلات كافة الأصول بشكل دقيق. كما يلزم أن تكون كافة الأصول والمطالبات والإيرادات والمصروفات مسجلة بصورة سليمة بدفاتر الحسابات الخاصة بالجمعية.
- ٨،٢،٥،١٤ يجب على عضو مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التوقيع على الإقرار بالالتزام بالإفصاح عن أي تعارض للمصالح كما ورد بهذه القواعد وإبلاغ مجلس الإدارة بكافة المصالح المالية والارتباطات التجارية المباشرة وغير المباشرة المتعلقة به أو تلك المتعلقة بشخص ذي علاقة والتي قد تشكل تعارضاً في المصالح في الوقت الحالي، وعليه الإبلاغ عن أي تغييرات تطرأ على هذه الظروف فور حدوثها.

٩ المادة التاسعة: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

٩،١ المبدأ العام

- ٩،١،١ توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية التنمية الأسرية بالمدينة المنورة "أسرتي" (ويشار إليها فيما بعد "الجمعية") وعلى 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 جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأننتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

٩،١،٢ تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مديرين تنفيذيين 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.

٩،٢ المخالفات

٩،٢،١ 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:

٩،٢،١،١ السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.

٩،٢،١،٢ سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).

٩،٢،١،٣ عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).

٩،٢،١،٤ إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).

٩،٢،١،٥ الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يُحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.

٩،٢،١،٦ عدم الالتزام بسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.

٩،٢،١،٧ الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

٩،٢،١،٨ الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.

٩،٢،١،٩ التلاعب بالبيانات المحاسبية.

٩،٢،١،١٠ تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.

٩،٢،١،١١ انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.

٩،٢،١،١٢ سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

٩،٢،١،١٣ مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

٩،٣ الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية أو لأي 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 بذل كل جهد 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.

٩،٤ 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 المرفق) عن طريق

العنوان البريدي؛

أو البريد الإلكتروني؛

٩،٥ معالجة البلاغ

٩،٥،١ 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؛

٩،٥،١،١ يقوم (اسم الشخص أو اللجنة المسؤولة) عند استلام البلاغات بإطلاع رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.

٩،٥،١،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.

٩،٥،١،٣ يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.

٩،٥،١،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.

- ٩٥،١٠٥ إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى لجنة للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- ٩٥،١٠٦ يجب على اللجنة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ٩٥،١٠٧ ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- ٩٥،١٠٨ يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الجمعية وقانون العمل الساري المفعول.
- ٩٥،١٠٩ متى كان ذلك ممكناً، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- ٩٥،١١٠ تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

١٠ المادة العاشرة: الشؤون النظامية

١٠،١ المبدأ العام

تتولى جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الجهة المنظمة للعمل دون أي مخالفة.

١٠،٢ هيكلية الجمعية

تتكون الجمعية من:

الجمعية العمومية.

مجلس الإدارة.

اللجان الدائمة التي تكونها الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكوينها.

الإدارة التنفيذية.

الإدارات والأقسام.

(وفقاً للمادة ١١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية)

١٠،٣ اللائحة الأساسية

تحرص الجمعية ألا تتضمن اللائحة الأساسية أحكاماً تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة أو غيرها من الأنظمة واللوائح. وفقاً للمادة ٨،٢ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في اللائحة إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وفقاً للمادة ٤ من اللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية. يجب ألا تنطوي أي من نشاطاتها وأعمالها على ما يؤدي إلى الإخلال بالنظام العام وإثارة النعرات والفرقة بين المواطنين. وفقاً للمادة ٣٩،٣ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية. تنشر لائحته الأساسية في وسائل الإعلام التي تحددها اللائحة. وفقاً للمادة ٨،٤ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

١١ المادة الحادية عشر: لائحة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١١،١ إدراج الوثائق في الأرشيف

إصدار تعميم إلى جميع الإدارات والأقسام بالوثائق التي يجب حفظها بالأرشيف وأنواعها ومدة حفظ كل نوع منها وكيفية ذلك، على أن تقوم كل إدارة بعمل قائمة بالوثائق التي تعنيها. يحتفظ مسئول الأرشيف بسجل رسمي لتسجيل الوارد والصادر من الوثائق كما يحتفظ بأصول الوثائق وبرنامج إلكتروني لحفظ الوثائق. تخاطب كل إدارة لديها وثائق ترى ضرورة أرشفتها المدير التنفيذي ليقوم بتوجيه الأرشيف باستلامها وإجراء اللازم لحفظها.

يستلم مسئول الأرشيف المعاملة ومرفقاتها ويقوم بإجراء اللازم بدءاً من التسجيل في الوارد وتصنيف الوثائق وترقيمها وحفظها في المكان المناسب. إذا كانت الوثائق المراد أرشفتها ورقية فقط، يقوم مسئول الأرشيف بطلب نسخة إلكترونية منها ليتم حفظها في البرنامج المعد لذلك.

١١،٢ إخراج الوثائق من الأرشيف

عند احتياج أي إدارة أو قسم للاطلاع على وثيقة معينة أو نسخة منها ورقية أو إلكترونية، تتقدم تلك الجهة بطلب إلى المدير التنفيذي موضح فيه اسم ونوع الوثيقة المطلوبة والغرض من ذلك. بعد اعتماد المدير التنفيذي للطلب، يوجه مسئول الأرشيف للتنفيذ، فإذا كان المطلوب أصل الوثيقة المعنية يلزم من طلبها بإعادتها في زمن محدد.

يقوم مسئول الأرشيف بتسجيل المعاملة في سجل الوارد والاحتفاظ بها في الملف، وتنفيذ المطلوب وتسليمه إلى الجهة الطالبة بعد التوقيع بالاستلام في سجل الصادر. إذا كانت الوثيقة المطلوبة أصلية، فيحرص مسئول الأرشيف على استعادتها في الزمن المحدد ومتابعة ذلك والتسجيل في سجل الوارد عند استلامها.

إذا لم يتم استعادة الوثيقة في الزمن المحدد، فيجب على مسئول الأرشيف إخطار المدير التنفيذي بمذكرة رسمية.

١١.٣ أنواع الوثائق

الوثائق دائمة الحفظ:

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ (ورقياً)	مدة الحفظ (إلكترونياً)
١	صكوك الأراضي والعقارات	دائم	دائم
٢	مخططات وكروكي المباني	دائم	دائم
٣	العقود طويلة الأجل	دائم	دائم
٤	اللوائح والأنظمة المعتمدة	دائم	دائم
٥	تعميمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	دائم	دائم
٦	وثائق السيارات	دائم	دائم
٧	شهادات تسجيل الجمعية والفروع	دائم	دائم
٨	محاضر وقرارات الجمعية العمومية	دائم	دائم
٩	محاضر وقرارات مجلس الإدارة	دائم	دائم
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية	دائم	دائم

الوثائق لمدة (١٠) عشرة سنوات:

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ (ورقياً)	مدة الحفظ (إلكترونياً)
١	السجلات المالية	عشرة سنوات	دائم
٢	القيود المحاسبية ومرفقاتها	عشرة سنوات	دائم
٣	العقود قصيرة الأجل	عشرة سنوات	دائم
٤	تقارير المحاسب القانوني الربعية	عشرة سنوات	دائم
٥	قرارات وتعميمات الأمانة العامة	عشرة سنوات	دائم
٦	قرارات وتعميمات الإدارة التنفيذية	عشرة سنوات	دائم
٧	كعوب الشيكات المستعملة	عشرة سنوات	دائم
٨	كشوف الحسابات البنكية	عشرة سنوات	دائم

الوثائق لمدة (٤) أربعة سنوات:

م	نوع الوثيقة	مدة الحفظ ورقياً	مدة الحفظ إلكترونياً
١	ملفات الموظفين المنتهية خدمتهم	أربعة سنوات	دائم
٢	نماذج الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين	أربعة سنوات	دائم
٣	المطبوعات القديمة	أربعة سنوات	دائم
٤	طلبات المساعدة التي تم رفضها	أربعة سنوات	دائم
٥	طلبات الشراء وعروض الأسعار المنتهية	أربعة سنوات	دائم

١١،٤ إتلاف الوثائق والتخلص منها

١١،٤،١ يقوم المدير التنفيذي خلال الشهر الأول من كل عام ميلادي جديد بتشكيل لجنة من (٣) ثلاثة موظفين بالجمعية ويعتمدها من الأمين العام، مهمتها الإشراف على إتلاف الوثائق التي تشملها سياسة إتلاف الوثائق بعد التأكد من استيفائها المدة الزمنية المعتمدة.

١١،٤،٢ تحرص كل إدارة بالجمعية في بداية كل عام ميلادي جديد على مراجعة الوثائق التي تعينها وتحديد ما يجب إتلافه حسب الضوابط التي وردت في سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة من مجلس الإدارة، وإعداد قائمة بذلك والرفع بها إلى المدير التنفيذي.

١١،٤،٣ يحيل المدير التنفيذي المعاملة إلى مسئول الأرشيف ونسخة منها إلى لجنة الإتلاف، لتجهيز الوثائق المطلوب إتلافها والخاصة بكل إدارة بعد التأكد من استيفائها للقيود الزمني المعتمد، وتسجيل بياناتها وعددها في سجل خاص بالوثائق المتلصقة.

١١،٤،٤ تستلم اللجنة المكلفة بعملية الإتلاف كل الوثائق المطلوب إتلافها من مسئول الأرشيف والتأكد من مطابقتها للكشوف المحالة إليها، والتوقيع بالاستلام على سجل الإتلاف.

١١،٤،٥ تحدد اللجنة تاريخ لعملية الإتلاف.

١١،٤،٦ تستخدم اللجنة آلة تقطيع وفرم الأوراق الكهربائية في عملية إتلاف الوثائق بأي طريقة أخرى تراها مناسبة.

١١،٤،٧ تعد اللجنة محضراً وتقريراً مفصلاً بالوثائق التي تم إتلافها والرفع بذلك إلى المدير التنفيذي.

١١،٤،٨ يرفع المدير التنفيذي المحضر والتقرير إلى الأمين العام للاعتماد النهائي.

١١،٤،٩ تعاد المعاملة للأرشيف للحفظ في ملف خاص بالإتلاف ونسخة للخدمات المساندة.

١٢ المادة الثانية عشر: ميثاق أخلاقيات العمل

لكل وظيفة في المجتمع الإنساني قواعد أخلاقيات لا بد من مراعاتها والالتزام بها من قبل الأفراد المنتسبين لتلك الوظيفة، لأن ذلك يساعدهم على السير قدماً نحو تحقيق النتائج المنشودة بكفاءة وفعالية.

وتعد أخلاقيات العمل من أهم الموجهات المؤثرة في سلوك الموظف لأنها تشكل لديه رقيباً داخلياً وتزوده بأطر مرجعية ذاتية يسترشد بها في عمله، ويقوم أداؤه وعلاقاته مع الآخرين تقويماً ذاتياً يعينه على اتخاذ القرارات الحكيمة التي يحتاجها ليكون أكثر انسجاماً وتوافقاً مع ذاته ومع عمله، ومع الآخرين.

وان الالتزام بتلك الأخلاقيات أمر ضروري وواجب، على جميع موظفي جمعية أسرتي إذ يتحدد مقدار انتماء الموظف لعمله بموجب درجة التزامه بقواعد العمل ومراعاتها في جميع الأحوال والمواقف، ويحدد مهنية الجمعية في عملياتها وتقديم خدماتها.

١٢،١ المصطلحات:

١٢،١،١ العمل: وظيفة تتطلب إعداداً ومهارات على مستوى عالي ويرتبط أفرادها بروابط أخلاقية محددة. مجموعة من الأعمال ذات الواجبات والمهام المختلفة، يمارس الأفراد خلالها أدواراً محددة لهم، وفق أهداف مرسومة يعملون من أجل تحقيقها، ويلتزمون أثناء ذلك بمجموعة من القواعد الأخلاقية تحكم سلوكهم الوظيفي عندما يمارسون تلك الوظيفة.

١٢،١،٢ أخلاقيات العمل: المبادئ والمعايير التي تعتبر أساساً لسلوك أفراد العمل المستحب، والتي يتعهد أفرادها بالالتزامها، ويعتبر أساساً لتعاملهم وتنظيم أمورهم وسلوكهم في إطار العمل. ويعبر المجتمع عن استيائه واستنكاره لأي خروج عن هذه الأخلاق بأشكال مختلفة تتراوح بين عدم الرضا والانتقاد، والتعبير عليها لفظاً أو كتابةً أو إيماءً، وبين المقاطعة والعقوبة المادية.

١٢،٢ مصادر أخلاقيات العمل:

١٢،٢،١ المصدر الديني: يعد الدين الإسلامي أهم مصدر من مصادر الأخلاقيات، وقد أكدت السنة النبوية الشريفة وفصلت ما ورد في القرآن الكريم. وروي عنه صلى الله عليه وسلم أنه قال "علموا ولا تعنفوا، فإن المعلم خير من المعنف". وقال "علموا وأرفقوا ويسروا ولا تعسروا وبشروا ولا تنفروا".

١٢،٢،٢ الثقافة العربية الإسلامية: كان موضوع أخلاقيات العمل من الموضوعات الرئيسة التي تناولها العرب والمسلمون بالدراسة وسبقوا فيها غيرهم، وكانوا أول من أدركوا في كتبهم أهمية المبادئ والأسس الأخلاقية التي يقوم عليها العمل.

١٢،٢،٣ القوانين والأنظمة: تعد القوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة من المصادر الأخلاقية فهي تحدد للموظفين الواجبات الأساسية المطلوب إليهم التقيد بها وتنفيذها.

١٢،٢،٤ العادات والتقاليد والقيم: يعتبر المجتمع المدني الذي يعيش فيه الفرد ويتعامل معه في علاقات متشابكة ومتداخلة مصدراً مهماً من المصادر التي تؤثر في أخلاقيات العمل للأفراد الذين يتعاملون ويتعايشون في هذا المجتمع سواء على مستوى علاقة الموظف بالمجتمع المحلي أم على مستوى علاقته مع زملائه داخل الجمعية، أم على مستوى علاقته مع العملاء.

١٢،٢،٥ الأدب التربوي الحديث: قد ركز الأدب التربوي الحديث على سلوكيات أخلاقية منها:

الإخلاص في العمل.

احترام الآخرين.

الإنصاف بالهدوء وسعة الصدر وتفتح الذهن.

التحلي بالتواضع والعضو والقناعة العزة.

الرفق واللين.

اجتناب التكبر والطمع والبخل والبغضاء والغرور والكذب ومدح النفس وسوء الظن والغضب.
محاسبة النفس.

١٢،٣ بعض القيم الأخلاقية والمبادئ المشتقة منها

١٢،٣،١ تتكون لدى الفرد خلال سنين حياته منظومة قيمية يحتكم إليها، تشكل إطاراً مرجعياً يتم في ضوئه الحكم على المواقف والأشياء، ويشق منها الأخلاقيات التي يتم التعامل فيها، ومنها:
١٢،٣،١،١ المساعدة؛

جمع معلومات كافية عن الفئة المستهدفة.

تصنيف المعلومات التي تم جمعها.

تحديد حاجات الفئة المستهدفة.

ترتيبها حسب شدتها ودرجة إلحاحها.

١٢،٣،١،٢ العدالت؛

توضيح التعليمات والقوانين للجميع.

المساواة في منح الفرص (التوظيف، التدريب، الخدمات)

عدم التمييز والمحاباة بين الأفراد.

١٢،٣،١،٣ الاحترام والتقدير؛

معاملة كل فرد باحترام.

تشجيع الجهود المتميزة.

سرية المعلومات والبيانات.

١٢،٣،١،٤ الإنسانية؛

حسن الإصغاء إلى الآخرين.

حافظ على سرية المعلومات.

استخدام شبكات التواصل الفعال.

١٢،٣،١،٥ الاستقامة والنزاهة؛

يلتزم بالقواعد والقوانين واللوائح المنصوص عليها

التصرف بأمانة وصدق.

الثبات في السلوك.

الحقوق الفكرية.

١٢،٣،١،٦: الإتقان؛

- التأكد من سلامة المواد والأدوات والأجهزة قبل استخدامها والمحافظة عليها.
- استخدام الأدوات والمواد في أعمال الجمعية فقط.
- الإعداد الجيد قبل التنفيذ.
- مواكبة المستجدات.

١٢،٤ الخصائص الخلقية الواجب توافرها في الموظف:

- ١٢،٤،١ الصدق في القول والعمل: يجب على الموظف الالتزام بهذا الخلق، وأن يتحلى به في معاملته مع المستفيدين والعملاء، ومع زملائه وأن يفي بوعده ويلتزم بمواعيده.
- ١٢،٤،٢ الإخلاص في العمل: تعد هذه الخاصية من أهم الخصائص الخلقية التي يتوجب على الموظف التحلي بها. قال صلى الله عليه وسلم: "إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه".
- ١٢،٤،٣ الصبر والتحمل: أن يتحلى الموظف بالصبر ليتمكن من تحمل المشاق البدنية والنفسية والاجتماعية، ويمنحه الثقة بالنفس وقوة الإرادة، والقدرة على مواجهة العقبات والمشكلات.
- ١٢،٤،٤ الحلم والصفح وبشاشة الوجه: الموظف في القطاع الخيري من أكثر الناس حاجة إلى التحلي بالحلم، وإلى ضبط النفس، وسعة الصدر، وقال صلى الله عليه وسلم: "علموا وأرققوا ويسروا ولا تعسروا، وبشروا ولا تنفروا".
- ١٢،٤،٥ التواضع: تتطلب هذه الخاصية من الموظف عدم التعالي والتفاخر والتعامل بكبرياء مع المستفيدين، وقال الرسول صلى الله عليه وسلم: "إن الله تعالى أوحى إلى أن تواضعوا، وما تواضع أحد لله إلا رفعه الله".
- ١٢،٤،٦ العدل والموضوعية في المعاملة: ينبغي على الموظف أن يمارس العدل في معاملته مع المستفيدين والزملاء دون تحيز لأحد أو محاباة.

١٢،٥ أهمية دور الموظف:

- ١٢،٥،١ أن يدرك الموظف أهمية العمل الذي يمارسه وقدرته رسالته.
- ١٢،٥،٢ أن يدرك بأن العمل في الجمعية له قواعد وأصول، ويتطلب امتلاك كفايات معينة لممارستها: معرفية ومهنية وإنسانية.
- ١٢،٥،٣ أن يدرك أهمية دوره ومسؤولياته.
- ١٢،٥،٤ أن يستند في عمله وسلوكه وممارسته إلى عقيدة إيمانية قوية وأخلاق إسلامية عالية.
- ١٢،٥،٥ أن يدرك أهمية وحساسية الفئة التي يتعامل معها من مستفيدين (طالبين إعانة، راغبين بالزواج، طالبين إرشاد)

١٢،٦ أخلاقيات العمل الخيري:

- ١٢،٦،١ أن يكون الموظف ديمقراطياً في تعامله مع المستفيدين.
- ١٢،٦،٢ أن يكون قدوة حسنة للجميع.
- ١٢،٦،٣ أن يكون مصدر ثقة.
- ١٢،٦،٤ أن يحترم ويقدر وجهات نظر الجميع.
- ١٢،٦،٥ ألا يرهق المستفيدين بكثرة المتطلبات ويسهل عليهم الحصول على الخدمة.
- ١٢،٦،٦ أن يتحلى بالمرونة والحرص على تقديم الخدمة.
- ١٢،٦،٧ أن يجعل الحصول على الخدمات سهلاً وممتعاً.
- ١٢،٦،٨ أن يوظف التكنولوجيا الحديثة ومختلف الوسائل في تقديم الخدمة.
- ١٢،٦،٩ أن يكون ذا عقلية متفتحة واسعة الاطلاع.
- ١٢،٦،١٠ أن يجعل من الجمعية بيئة يسودها التسامح والمحبة.
- ١٢،٦،١١ أن يلبي حاجات ورغبات المستفيدين ومراعاة الفروق والبيئات لهم.

١٣ المادة الثالثة عشر: سياسة الخصوصية

توجب هذه السياسة على كل من يعمل لصالح جمعية التنمية الأسرية "أسرتي" (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمدراء والموظفين والمستشارين والمدربين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

١٣،١ النطاق

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

١٣،٢ البيانات

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

١٢،٣ أهداف سياسة خصوصية البيانات:

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

١٢،٤ الضمانات

تضمن الجمعية ما يلي:

١٢،٤،١ تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة.

١٢،٤،٢ لن تقوم الجمعية ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنهم.

١٢،٤،٣ لن ترسل الجمعية أي بريد إلكتروني أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطتها أي جهة أخرى دون إذنهم.

١٢،٤،٤ نشر سياسة الخصوصية على موقع الجمعية الإلكتروني.

١٢،٤،٥ يكون للجمعية سياسة خصوصية لبيانات الموقع الإلكتروني.

١٢،٥ سياسة الخصوصية في الموقع الإلكتروني:

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 ونلتزم 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- ألا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.

٧- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبيانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معك إذا كنت من المتبرعين والمانحين عند الحاجة في حالة رغبتك في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتك في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك. 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 تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث. دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.

٩- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (إلكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك. دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات. وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.

١٠- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها التنصيب على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه قد يكون لها سياسة خصوصية منفصلة. وغير مدعجة بسياسة الخصوصية هذه.

١١- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا ولا تغطيها هذه السياسة ففي حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.

١٢- 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 ونصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.

١٣- 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.

١٤- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية والتغيير 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.

١٥- للحفاظ على بياناتك الشخصية. يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلّة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

١٦- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الموقع أو وسائل التواصل المبيّنة فيه.

١٤ المادة الرابعة عشر أحكام ختامية

١٤.١ أحكام ختامية

١٤.١.١ تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس إدارة الجمعية عليها.

١٤.١.٢ تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للجمعية.

١٤.١.٣ تعتبر هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للجمعية واللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

١٤.١.٤ كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والنظام الأساسي للجمعية والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.

١٤،١،٥ يتم التعديل على اللائحة متى ما دعت الحاجة، أو وفق ما يراه مجلس الإدارة.

١٤،١،٦ توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		