



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association

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



الدليل التنظيمي



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association



فهرس المحتويات

1	مقدمة
2	الرسالة - الرؤية - الأهداف
3	الهيكل التنظيمي
4	أعضاء مجلس الإدارة
5	برامج ومشاريع الجمعية
6	اللوائح
7	اللائحة الأساسية لجمعية الكتب والمكتبات الخاصة
71	اللائحة المالية
118	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والمعمومية
137	لائحة المشتريات
146	لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
169	نظام الرقابة الداخلية
183	سياسة الاستثمار
186	سياسة تقييم المخاطر
190	سياسة الإبلاغ عن مخالفات وحماية مقدمي البلاغات
197	سياسة الميثاق الأخلاقي
218	سياسة الرقابة والإشراف والتقييم للجمعية وفروعها ومكاتبها
223	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
228	سياسة خصوصية البيانات
234	سياسة قواعد السلوك
241	سياسة تعارض المصالح
252	سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب
256	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة
261	سياسة قبول الهبات والتبرعات
265	اللائحة التنظيمية للمتطوعين

مقدمة:

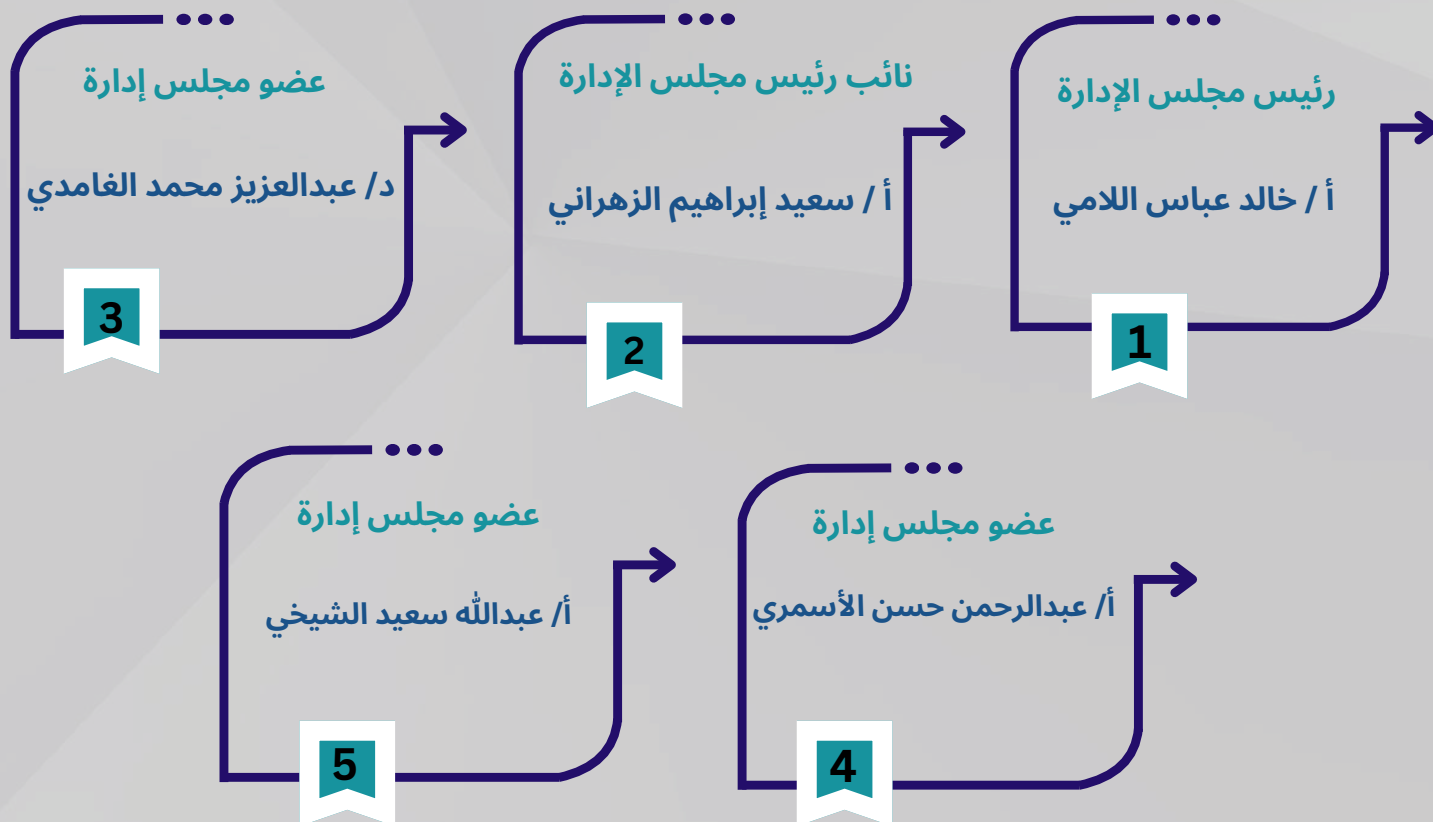
سعيًا من مجلس إدارة جمعية الكتب والمكتبات الخاصة بمنطقة مكة المكرمة الى تأسيس الجمعية وفق منهجية

علمية مبنية على أفضل الممارسات العمل الخيري وبما يتناسب مع أهداف الجمعية الصادرة في اللائحة الأساسية لها فقد

تم إصدار هذا الدليل بنسخته الأولى من أجل تنظيم سير أعمال الجمعية واستكمال مراحل تأسيسها وإعداد الترتيبات التنظيمية لخدماتها وذلك بمساعدة أعضاء الجمعية العمومي و مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان الدائمة بالجمعية على أداء مهامها وواجباتها وكذلك منح الثقة بالجهات الداعمة للجمعية من المانحين والمتبرعين حول الخدمات التي تقدمها الجمعية وسيكون هذا الدليل

مرجعية في تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات التقديرية السنوية وكذلك السياسات والتشريعات واللوائح والمعايير التي تنظم اعمال الجمعية بكفاءة فعالية وخدماتها وجوانب الحوكمة ومجموعة البرامج والمشاريع التي تنظم خدمات الجمعية بمختلف أنشطتها

أعضاء مجلس الإدارة







القيم

نشر المعرفة
التعليم المستمر
الاستدامة الثقافية
الابتكار والتطوير
المشاركة
التنوع والشمولية



الرسالة

نشر المعرفة وبناء مجتمع
قارئ ومتعلم



الرؤية

توفير بيئة محفزة بتعزيز ثقافة
القراءة في المجتمع



الأهداف

- 1- المساعدة في توفير فرص الاحتراف لأصحاب المواهب
- 2- رفع الوعي بمجال المكتبات والمعلومات
- 3- تقديم المشورة للمهتمين في مجال المكتبات والعلوم
- 4- إتاحة فرص التعليم والتدريب للعاملين في المكتبات
- 5- تطوير مجال المكتبات والمعلومات
- 6- دعم الباحثين في مجال المكتبات والمعلومات

برامج ومشاريع الجمعية



برنامج تطوير
المكتبات والمعلومات



برنامج تطوير العاملين
في المكتبات



برنامج الاستشارات
للمهتمين بالمكتبات



برنامج الندوات
والدورات التوعوية



برنامج القراءة
للجميع



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
ترخيص رقم 731

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



اللوائح

اللائحة الأساسية

الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض

الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

المادة الأولى:

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

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

اللائحة: اللائحة الأساسية للجمعية.

القواعد: قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الجمعية: جمعية الكتب والمكتبات الخاصة بمنطقة مكة المكرمة

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

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المسؤول التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً، أم مديراً عاماً، أو أميناً عاماً أو غير ذلك

الجهة المشرفة: وزارة الثقافة

التصنيف: المجموعة الأولى: الثقافة والترفيه (المنظمات والأنشطة المتخصصة في الثقافة والترفيه)، الثقافة والفنون، منظمات المكتبات

الصندوق: صندوق دعم الجمعيات.

الترخيص: وثيقة يصدرها المركز للجمعيات والمؤسسات، وتعد هي الهوية القانونية لها.

الوظائف القيادية: يقصد بها وظيفة المسؤول التنفيذي، والوظائف المالية، والقانونية.

المادة الثانية:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/٢/١/٢٠٢٢) وتاريخ ٢٢/٣/١٤٤٤هـ، وقواعد الحوكمة الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٩/٢٠٢٣) وتاريخ ١٨/١٢/١٤٤٤هـ فقد أُسِّست هذه الجمعية من الأشخاص الآتية أسماؤهم:

م	الاسم	الهوية الوطنية	العنوان الوطني	رقم التواصل
١	خالد عباس محمد سعيد النمري	١٠٠٤٢٧٥٤٤٠	JDSC7385	
٢	سعيد إبراهيم احمد الزهراني	١٠٣٩٤٦٣٣٧٥	31306195705	
٣	عبد المجيد عبد الله سعيد با سالم	١٠٩٨٩٥٣٦٠٥	JBPA6568	
٤	تهاني عبد القادر علي غالب	١٠٠٤٠٨٨٤٥٤	JDSC7385	
٥	عبد الرحمن حسن محمد الاسمري	١٠١٥١٠٦١٠٥		
٦	عبد الله سعيد حامد الشبيخي	١٠٠٢٥٥٤٥٣١		
٧	عبد العزيز محمد مسفر الغامدي	١٠٢٤١٣٥١٠٣	JDSC7385	
٨	وداد علي سعيد الزهراني	١٠٨٤٥٩٨٤٦٣		
٩	علي عبد الله علي الشهري	١٠٨٤٩٥٨٥٣٥	347947552	
١٠	سعيد عتيق سعيد الزهراني	١٠٢٦٣٧٣٤٢١		

المادة الثالثة:

للجمعية شخصيتها الاعتبارية، ويمثلها رئيس مجلس الإدارة حسب اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة، ويجوز بقرار من الجمعية العمومية تفويضه فيما يزيد عن ذلك.

المادة الرابعة:

يكون مقر الجمعية الرئيس في منطقة مكة المكرمة بمدينة جدة، وعنوانها الوطني JBSA6152، والنطاق الجغرافي لخدماتها منطقة مكة المكرمة.

الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

المادة الخامسة:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الغرض الذي أنشئت من أجله، وذلك إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ١- المساعدة في توفير فرص الاحتراف لأصحاب المواهب
- ٢- رفع الوعي بمجال المكتبات والمعلومات
- ٣- تقديم المشورة للمهتمين بالمكتبات والمعلومات

- ٤- إتاحة فرص التعليم والتدريب للعاملين في المكتبات
- ٥- تطوير مجال المكتبات والمعلومات
- ٦- دعم الباحثين في مجال المكتبات والمعلومات

الفصل الثالث: إنشاء الفروع والمكاتب

المادة السادسة:

- ١- للجمعية إنشاء فروع لها داخل المملكة بعد موافقة المركز والجهة المشرفة، ويكون الفرع مركزاً إضافياً لها.
- ٢- يجوز للجمعية بعد موافقة المركز إنشاء مكتب أو مكاتب داخل نطاقها الإداري أو خارجه ويكون الغرض منه التعريف بالجمعية، أو تنفيذ نشاط أو أكثر من النشاطات المصرح لها بممارستها، وفقاً لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.
- ٣- لا يجوز للجمعية إنشاء أي فرع أو مكتب لها خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز.

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

الفصل الأول: التنظيم الإداري

المادة السابعة:

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية:

- ١- الجمعية العمومية.
- ٢- مجلس الإدارة.
- ٣- اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.
- ٤- الجهاز التنفيذي.

الفصل الثاني: أحكام العضوية

المادة الثامنة:

- ١- تتألف عضوية الجمعية العمومية من أصحاب الشخصيات الطبيعية أو الاعتبارية مع مراعاة أحكام العضوية في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد التي يصدرها المركز، وتكون عضويتهم وفق الفئات الآتية:

- أ. عضوية عادية.
- ب. عضوية داعمة.

- ٢- يجوز للجمعية استحداث فئات أخرى للعضوية، ووضع شروط ورسوم وامتيازات خاصة، ولا يحق لأي من فئات العضويات المستحدثة الترشح لعضوية مجلس الإدارة بموجب تلك العضويات.
- ٣- تسعى الجمعية لزيادة أعضاء جمعيتها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة توضّح في هذه اللائحة، أو تكون مفتوحة للعموم.
- ٤- العضوية في الجمعية مفتوحة.
- ٥- في حال استحداث عضويات يتم ذكرها هنا كل عضوية كفقرة رئيسية وبها فقرات فرعية يتم وضع عضوية بها مع وصفها، أو يتم حذف الفقرة
- ٦- في حالة استحداث أي عضوية فتبين في هذه اللائحة، مع تحديد اشتراطاتها، وما يترتب عليها من استحقاقات.

المادة التاسعة:

- ١- يكون العضو عادياً في الجمعية حال التزامه بسداد رسوم العضوية.
- ٢- يجب على العضو العادي في الجمعية ما يلي:
 - أ. دفع اشتراك سنوي في الجمعية مقداره (٢٠٠) ريال.
 - ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
 - ت. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
 - ث. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.



٣- يحق للعضو العادي ما يأتي:

- أ. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية.
- ب. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- ت. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ث. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- ج. الحق في الإنابة كتابةً لأحد الأعضاء لتمثيله في حضور الجمعية العمومية وفقاً للأحكام التي حدتها المادة (الحادية والعشرين) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية."
- ٤- إذا رغبت الجمعية في تمكين موظفيها أو المتعاقدين معها من الحصول على عضوية في الجمعية العمومية فعليها استحداث فئة عضوية وفقاً للفقرة الخامسة من المادة الثامنة من هذه اللائحة على ألا يحق لهذه الفئة التصويت على قرارات الجمعية العمومية.

المادة العاشرة:

- ١- يكون العضو داعمًا إذا التزم بسداد العضوية العادية إضافة إلى تبرعه للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال سعودي.
- ٢- يجب على العضو الداعم في الجمعية ما يلي:
 - أ. تبرع العضو للجمعية من حسابه الخاص بمبلغ لا يقل عن (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال سعودي غير مقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل تاريخ بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل، وفي حال وقوع التبرع بعد هذا التاريخ أوفي ظل وجود مجلس إدارة مؤقت فيرحل احتساب هذا التبرع لأول انتخابات تجري بعد تاريخ التبرع.

- ب. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
- ت. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
- ث. الالتزام بقرارات الجمعية العمومية.

٣- يحق للعضو الداعم ما يأتي:

- أ. حق الحضور والتصويت في الجمعية العمومية على أن يكون للداعم حقوق العضو العادي مضافاً إليها الحق في التصويت في انتخابات مجلس إدارة الجمعية بعدد من الأصوات توازي مجموع ما دفعه من رسوم العضوية والتبرعات غير المقيمة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل مقسوماً على قيمة رسم العضوية العادية وذلك للترشيح في دورة انتخابات واحدة.
- ت. في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقاً للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.
- ث. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- ج. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ح. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد لاجتماع غير عادي بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.



المادة الحادية عشر:

١- يكون عضوًا فخريًا من يرى مجلس الإدارة منحه عضوية فخرية في المجلس من ذوي المكانة والرأي ممن أدوا خدمات جليلة للدولة أو للجمعية أو ممن لهم نشاط مرموق في المجال العام، كما يجوز لمجلس الإدارة سحبها شريطة الالتزام بما يلي:

أ. لا يعد العضو الفخري عضوًا من أعضاء مجلس الإدارة ولا تنطبق عليه الالتزامات والحقوق التي يتمتع بها أعضاء مجلس الإدارة.

ب. يكون للعضو الفخري حق المناقشة في اجتماعات مجلس الإدارة، دون التصويت ولا يثبت بحضوره صحة الانعقاد.
ت. تزويد المركز بنسخة من قرار مجلس الإدارة الخاص بمنح العضوية الفخرية في المجلس أو سحبها مشتملا على أسماء الأعضاء الفخريين وصفاتهم، ومبررات ذلك.

٢- إذا كان العضو شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقًا للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.

المادة الثانية عشر:

يجب على كل عضو في الجمعية أن يدفع الاشتراك المحدد حسب نوع العضوية التي ينتمي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:

١- يؤدّى اشتراك العضوية مرة في السنة، أو بناء على جدولة شهرية وحسب طلب العضو وما يقرره مجلس الإدارة، مع مراعاة الآتي:

أ. وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.

ب. لا يُعفى العضو من سداد المبالغ المستحقة عليه في الجمعية في حال انتهاء عضويته بها.

٢- إذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية خلال السنة المالية، فلا يؤدي من الاشتراك إلا نسبة ما يوازي المدة المتبقية من السنة المالية للجمعية.

٣- يجوز للمجلس إهمال أعضاء الجمعية غير المسددين إلى موعد انعقاد أقرب جمعية عمومية.

المادة الثالثة عشر:

تزول صفة العضوية عن العضو بتوصية من مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العمومية وذلك في أي من الحالات الآتية:

١- الانسحاب من الجمعية، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي مستحقات عليه أو أموال تكون تحت يديه.

٢- الوفاة.

٣- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.

٤- إذا تأخر العضو عن أداء الاشتراك عن موعد استحقاقه وفقاً لما ورد في المادة الثانية عشر.

٥- إذا صدر قرار من الجمعية العمومية بسحب العضوية، وذلك في أي من الحالات الآتية:

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

ب. إذا قام العضو باستغلال عضويته في الجمعية لغرض شخصي.

المادة الرابعة عشر:

١- يجب على مجلس الإدارة في حالات زوال العضوية وفقاً لما ورد في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) من المادة الثالثة عشر من هذه

اللائحة إبلاغ من زالت عضويته خطياً بزوال عضويته وحقه بالاعتراض.

- ٢- وزل العضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.
- ٣- لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته ولا لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ دفعه العضو للجمعية سواء كان اشتراكاً، أو تبرعاً أو غيرها.

الفصل الثالث: الجمعية العمومية

المادة الخامسة عشر:

مع مراعاة الأحكام الرقابية وصلاحيات المركز والجهة المشرفة، تعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقية أجهزة الجمعية.

المادة السادسة عشر:

- ١- المنفعة المغلقة: تكون خدمات الجمعية محصورة على أعضائها دون غيرهم، ولا يحق لغير الأعضاء المنتسبين إليها الاستفادة من أي من خدماتها إلا بقرار مسبب من مجلس الإدارة، وعلى المجلس أن يشعر الجمعية العمومية في أول اجتماع لها بقرارته الصادرة بهذا الخصوص.



٢- المنفعة المفتوحة: تكون خدمات الجمعية لعموم المجتمع، ويحق لمن تنطبق عليه الشروط أو المعايير التي يضعها مجلس الإدارة الاستفادة من خدمات الجمعية، ولا يلزم الاشتراك في الجمعية أو دفع أي اشتراك للحصول على أي من تلك الخدمات.

المادة السابعة عشر:

يختص مجلس الإدارة بالنظر في طلب العضوية للجمعية العمومية والبت فيه، ويتعامل مع الطلب وفقاً للحالات والشروط الآتية:

١- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط فيه الآتي:

- أ. ألا يقل عمره عن الخامسة عشرة عاماً.
- ب. أن يكون كامل الأهلية.
- ت. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ث. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.
- ج. الالتزام بسداد اشتراك رسوم العضوية إن وجدت.
- ح. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.

٢- إذا كان طالب العضوية شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية فيشترط فيه الآتي:

- أ. الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.

- ب. أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل.
- ت. أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
- ث. أن يعين ممثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية على أن يكون التمثيل بموجب مستند رسمي يصدر من صاحب الصلاحية في الجهة الاعتبارية، ويجب أن تتوفر فيه الشروط الواجبة في عضوية الشخص من ذوي الصفة الطبيعية.

المادة الثامنة عشر:

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

- ١- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- ٢- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ٤- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
- ٦- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
- ٧- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.

- ٨- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
- ٩- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز.
- ١٠- المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

المادة التاسعة عشر:

- ١- مع مراعاة ما نص عليه النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص الجمعية العمومية غير العادية بالآتي:
 - أ. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
 - ب. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
 - ت. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
 - ث. إقرار تعديل اللائحة.
 - ج. حل الجمعية اختياريًا.
- ٢- لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (ت) و(ث) و(ج) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقًا لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.

المادة العشرون:

تسري قرارات الجمعية العمومية العادية فور صدور

المادة الحادية والعشرون:

يجب على الجمعية العمومية العادية وغير العادية أن تتقيد بنظر الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها، ولا يجوز لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.

المادة الثانية والعشرون:

يدعورئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه؛ أعضاء الجمعية العمومية، ويشترط لصحة الدعوة ما يأتي:

- ١- أن تعقد اجتماعات الجمعية العمومية في مقر الجمعية.
- ٢- أن تكون خطية.
- ٣- أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظاماً.
- ٤- أن تشتمل على جدول أعمال الجمعية العمومية ومرفقاتها.
- ٥- أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.
- ٦- أن يتم تسليمها إلى العضو والمركز والجهة المشرفة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة الثالثة والعشرون:

- يرأس اجتماعات الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يكلفه المركز من بين أعضاء الجمعية العمومية.
- ١- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
 - ٢- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً بناءً على طلبٍ مُسَبَّبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥ %) من الأعضاء الذين يحق لهم الحضور والتصويت.
 - ٣- يجب على الجمعية تزويد المركز بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.

المادة الرابعة والعشرون:

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

- ١- أن تكون الإنابة خطيّة.
- ٢- ألا ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد في الاجتماع ذاته.
- ٣- لا يجوز إنابة أي من أعضاء مجلس الإدارة للحضور نيابة عن أعضاء الجمعية العمومية.

المادة الخامسة والعشرون:

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

المادة السادسة والعشرون:

- ١- يعد اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة و أقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين، وبما لا يقل عن (٢٥ %) من إجمالي الأعضاء بالنسبة إلى الجمعية العمومية غير العادية.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- ٣- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين، ولا تُعد نافذة إلا بعد موافقة المركز عليها.

الفصل الرابع: مجلس الإدارة

المادة السابعة والعشرون:

يشكل الأعضاء المؤسسون مجلس إدارة الجمعية للدورة الأولى، وتكون مدة الدورة الأولى لمجلس الإدارة ٤ سنوات ومدة الدورات اللاحقة ٤ سنوات، وبشترط لصحة قرار تشكيل مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء، ولا يزيد على ثلاثة عشر عضوًا، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة على ٥٠٪ من عدد أعضاء الجمعية العمومية.
- ٢- ألا تقل الدورة الواحدة عن سنة ولا تزيد على أربع سنوات، ويجوز أن تكون مدد دورات مجلس الإدارة متساوية أو متفاوتة.
- ٣- أن تشكل الجمعية العمومية -من خارجها- لجنة انتخابات مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة الأولى وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز للمركز تولى مهمة تشكيل اللجنة.
- ٤- أن تطبق لجنة الانتخابات أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد التي يصدرها المركز، واللائحة الأساسية.

المادة الثامنة والعشرون:

- ١- يدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن ثلاثة عشر؛ وفي كل الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة عن (٥٠٪) من عدد أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم الحضور والتصويت.
- ٢- يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضاء الجمعية العمومية العاديين والداعمين وفقًا لما تحدده القواعد وهذه اللائحة.

المادة التاسعة والعشرون:

تكون مدة الدورة الواحدة لمجلس الإدارة (٤) (سنة/سنوات)، ويجوز الترشح لعضوية مجلس إدارة الجمعية لأكثر من دورتين على التوالي بعد موافقة الجمعية العمومية.

المادة الثلاثون:

يحق لكل عضو في الجمعية العمومية ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة، ويشترط فيه توفر ما يلي:

- ١- أن يكون سعودياً.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٤- أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدة لا تقل عن ستة أشهر.
- ٥- ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
- ٦- ألا يكون من الموظفين في المركز أو وحدة المنظمات غير الربحية في الجهة المشرفة.
- ٧- الالتزام بسداد رسوم العضوية إن وجدت.
- ٨- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
- ٩- أن يقدم طلب العضوية للجمعية وفق النموذج المعد من المركز.
- ١٠- تقديم برنامج انتخابي يراعى فيه أهداف الجمعية والغرض الذي أنشئت من أجله.

المادة الحادية والثلاثون:

تتم عملية الانتخاب وفقاً للإجراءات الآتية:

١- تُشكّل الجمعية العمومية من خارج الجمعية لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل لإدارة عملية انتخاب مجلس الإدارة، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء الفائزين، ويجوز للمركز - في حالات يقدرها - تولي مهمة تشكيل اللجنة، وعلى اللجنة الإشراف والتأكد من سير أعمال الانتخابات وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.

٢- يوجه مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات - الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد قبل نهاية مدة مجلس الإدارة القائم بمائة وثمانين يوماً على الأقل،

وتتضمن الدعوة التفاصيل الآتية:

أ. شروط الترشح للعضوية.

ب. النماذج المطلوب تعبئتها للترشح وفقاً لما تراه الجمعية.

ت. المستندات المطلوب تقديمها للترشح وفق النماذج المعتمدة من المركز.

ث. تاريخ فتح باب الترشح للعضوية وتاريخ قفله.

٣- يُقفّل باب الترشح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة القائم.

٤- تدرس لجنة الانتخابات أو من تفوضه طلبات الترشح ويقوم باستبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط أو التي لم

تستكمل المستندات أو التي لم ترد خلال المدة المحددة للترشح.

٥- يرفع مجلس الإدارة – بإشراف لجنة الانتخابات – قائمة بأسماء جميع المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط إلى المركز وفق نموذج يعده المركز لهذا الغرض وذلك خلال أسبوع من قفل باب الترشح، ولا تكون نتيجة الانتخابات نافذة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.

٦- يعتمد المركز القائمة النهائية للمرشحين ويعد قراره نهائيًا.

٧- يجب على مجلس الإدارة - بإشراف لجنة الانتخابات – بالتنسيق مع مجلس الإدارة القائم عرض قائمة أسماء المترشحين الواردة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وذلك قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يومًا على الأقل.

٨- يتولى مجلس الإدارة – بإشراف لجنة الانتخابات – مهمة التهيئة للانتخابات وتوفير لوازمها، ومن ذلك:

- أ. وضع قائمة بأسماء المرشحين المعتمدين من المركز وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل في قاعة الانتخابات.
- ب. إبلاغ المركز بمكان الانتخاب وزمانه.
- ت. الإعلان عن مكان الانتخابات وزمانها داخل النطاق الإداري للجمعية.
- ث. تجهيز المقر والأدوات الانتخابية بما في ذلك مكان الاقتراع السري وصندوق الاقتراع.
- ج. اعتماد أوراق الاقتراع وختمها وتوقيع عضوين عليها.

٩- تتولى لجنة الانتخابات الإشراف على العملية الانتخابية وفقًا للآتي:

- أ. التحقق من تطبيق أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة الأساسية، في عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.



- ب. التحقق من توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد.
- ت. التحقق من اعتماد المركز لأسماء المرشحين.
- ث. التحقق من عرض قائمة أسماء المرشحين المعتمدة من المركز في مقر الجمعية وموقعها الإلكتروني، وبرنامجهم الانتخابي، وذلك قبل نهاية مدة دورة مجلس الإدارة القائم بخمسة عشر يومًا على الأقل.
- ج. التأكد من هوية عضو الجمعية العمومية والتأشير أمام اسمه في سجل الناخبين.
- ح. تمديد مدة التصويت وإنهاؤها.
- خ. عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- د. التأكد من عدد الأصوات ومقارنته مع عدد المقترعين، وفي حالة زيادة عدد الأصوات عن عدد الحاضرين يتم إلغاء الانتخاب وإعادته في الاجتماع نفسه أو خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يومًا.
- ذ. إعلان أسماء الفائزين في الانتخابات وهم الذين يحصلون على أكثر الأصوات بحسب عدد أعضاء المجلس، وفي حال تساوي الأصوات للفائز بالمقعد الأخير فيلجأ إلى القرعة، ما لم يتنازل أحدهما.
- ر. إعداد قائمة بأعضاء المجلس الاحتياطيين وهم المترشحون الخمسة التالون للأعضاء الفائزين وحسب الأصوات.

١٠- يجوز لكل مرشح، تو افرت فيه شروط العضوية المقررة نظامًا، الآتي:

- أ. تعيين ممثل له لدى لجنة الانتخابات.
- ب. التنازل عن الترشح خلال خمسة أيام من تاريخ إعلان قائمة المرشحين.

١١- يراعى في عملية التصويت الآتي:

- أ. إذا كان عضو الجمعية موظفًا في الجمعية أو متعاقدًا معها فلا يحق له التصويت.
- ب. أن يكون الانتخاب بالتصويت السري.
- ت. لا يجوز لأي ناخب أن يختار عددًا من المرشحين يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم.
- ث. يُسلم كل ناخب ورقة اقتراع بعد التحقق من شخصيته، وعلى الناخب أن يتجه إلى المكان المخصص للتصويت.
- ج. إذا كانت عملية التصويت ورقية، فيفتح رئيس لجنة الانتخابات – قبل البدء في التصويت – صناديق التصويت، ويعرضها على من في مقر التصويت للتأكد من أنها خالية، ثم يقفلها ويختتمها بحضورهم ويوقع عليها هو وأعضاء اللجنة.
- ح. يجوز للناخب الذي لا يستطيع أن يثبت رأيه بنفسه في ورقة التصويت أن يبديه شفهيًا لأعضاء اللجنة وحدهم، ويثبت رأي الناخب في الورقة ثم تودع الصندوق.
- خ. يجوز أن تكون عملية التصويت عبر وسائل التقنية، وفق النظام التقني الذي يعتمد عليه المركز.
- د. يجب إثبات وقت بداية التصويت الفعلي، ووقت انتهائه، بموجب محضر يوقعه رئيس اللجنة وجميع أعضائها.

١٢- يُراعى في نتائج التصويت الآتي:

- أ. تُعد باطلة جميع أوراق التصويت المتضمنة أصواتاً معلقة على شرط، أو التي يختار فيها أي ناخب عددًا من الأعضاء يتجاوز العدد المحدد للأعضاء المراد انتخابهم، أو التي تحمل أي علامة تشير إلى شخصيته، أو تدل عليه وكذلك الأصوات المثبتة على غير الأوراق المخصصة للتصويت.
- ب. تفرز لجنة الانتخابات أصوات الناخبين ويحق للمرشحين، حضور عملية الفرز، إذا كان ذلك ممكنًا من الناحية الفنية.
- ت. تحرر لجنة الانتخابات محضرًا لتدوين أسماء المرشحين، وعدد الأصوات، ومن فازوا بعضوية مجلس الإدارة ويوقعه رئيس اللجنة وأعضائها، ويرسل المحضر مع أوراق التصويت إلى المركز.
- ث. يجوز للمركز إلغاء نتيجة الانتخابات بقرار مسبب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغ المركز، ويتم عقد الجمعية العمومية وإعادة انتخاب المترشحين أنفسهم وذلك خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا ولا تزيد عن ثلاثين يومًا من تاريخ استلام قرار الإلغاء.
- ١٣- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
- ١٤- يجوز للمركز نذب أحد ممثليه لحضور عملية انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من سيرها طبقًا للنظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة.
- ١٥- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة قبل انتخاب مجلس إدارة جديد، فإن مجلس الإدارة المنتهية دورته يستمر في ممارسة مهامه لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.
- ١٦- تنشر الجمعية أسماء المرشحين الفائزين في الموقع الرسمي للجمعية، وتعلن في مقر ومنصات الجمعية.

المادة الثانية والثلاثون:

لا يجوز الجمع بين الوظيفة في الجمعية وعضوية مجلس الإدارة إلا بموافقة المركز، وعلى المجلس في هذه الحالة أن يرفع طلباً مسبباً للمركز بذلك.

المادة الثالثة والثلاثون:

- ١- يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيساً ونائباً له من بين أعضائه.
- ٢- في حال شغور مكان رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أحد أعضائه لأي سبب كان؛ فيتم إكمال نصاب المجلس بالعضو الاحتياطي الأكثر أصواتاً في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- ٣- يجوز للمركز - بقرار مسبب - عزل مجلس الإدارة المنتخب وتعيين مجلس إدارة مؤقت للجمعية، وذلك في إحدى الحالتين الآتيتين:

أ. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة - لأي سبب - عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في اللائحة، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.

ب. إذا خالف مجلس الإدارة أيَّ حكم من أحكام النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو اللائحة، أو القواعد، ولم تصحح المخالفة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من المركز.

٤- على مجلس الإدارة المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يومًا من تاريخ تعيينه، وأن يعرض عليها تقريرًا مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنتخب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديد، وتنتهي مهمة مجلس الإدارة المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة الرابعة والثلاثون:

- ١- يعقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعًا بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه يوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يومًا على الأقل من موعد الاجتماع، على أن تكون الدعوة وفقًا لما يلي:
 - ت. أن تكون خطية.
 - ث. أن تكون صادرة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه أو من يحق له دعوة الجمعية نظامًا.
 - ج. أن تشمل على جدول أعمال الاجتماع ومرفقاتها.
 - ح. أن تحدد بوضوح مكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده.



- ٢- تنعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربع اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها تناسب المدة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.
- ٣- في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع؛ وجب على الرئيس أو من يقوم مقامه الدعوة لانعقاده خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.

المادة الخامسة والثلاثون:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الجمعية، ويجوز له عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، أو عقدها عن بعد عبر الوسائل التقنية.

المادة السادسة والثلاثون:

يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناءً من ذلك صرف مكافأة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية، وفق ما وضحته القواعد.



المادة السابعة والثلاثون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية، يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للجمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.
- ٤- اعتماد الأنظمة والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- ٥- اعتماد أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع الشيكات وتحصيلها، أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية التي تحتاجها الجمعية.
- ٧- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.



- ٨- بيع العقارات واستبدال الأوقاف، والرهن، والاقتراض، وأخذ التمويل والتسهيلات المالية، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصلحة بعد تفويض الجمعية العمومية.
- ٩- شراء العقارات وتسجيل ملكيتها وإفراجها لصالح الجمعية، وتأجيرها واستئجارها ووقفها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات، ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتعديلها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية وفقاً لقواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية المقررة من الجمعية العمومية.
- ١٠- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ١١- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- ١٢- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- ١٣- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.
- ١٤- إعداد التقارير الدورية.
- ١٥- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد.
- ١٦- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

- ١٨- تعيين مسؤول تنفيذي ومدير مالي متفرغين للجمعية، وتحديد مهامهما وصلاحياتهما ومزاياهما وتزويد المركز ببياناتهما وفقاً للنماذج المعتمدة منه، وقرار تعيينهما، وإبلاغ المركز عن أي تغيير يطرأ في حالتهما، ويجوز بموافقة المركز الاستثناء من شرط التفرغ.
- ١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- ٢٠- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- ٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية، والمراجع الخارجي، والمركز، والجهة المشرفة.
- ٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- ٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٧- وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.



المادة الثامنة والثلاثون:

- ١- يجوز للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها كل من اختصاصها وأسماء الأعضاء والأمين لكل لجنة وصفات عضويتهم.
- ٢- يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من اختصاصاته الواردة في النظام، أو اللائحة التنفيذية، أو القواعد، أو اللائحة إلى لجنة منبثقة عنه أو إلى المسؤول التنفيذي مع مراعاة الاختصاصات التي تستوجب موافقة الجمعية العمومية أو المركز.
- ٣- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- ٤- تدون وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- ٥- يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين إحداهما للمراجعة الداخلية، والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد.
- ٦- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل منه لجنة تنفيذية ويفوضها ببعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية.
- ٧- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- ٨- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع أو التنازل وفقاً لما تقرره قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

المادة التاسعة والثلاثون:

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالالتزامات المترتبة على عضويته، ومنها ما يأتي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات، ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- ٢- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- ٣- تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة بعد تكليف رئيس مجلس الإدارة.
- ٤- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه و اقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- ٥- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.
- ٦- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.
- ٧- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.
- ٨- مراقبة أداء الجهاز التنفيذي، ومدى تحقيقه أهداف وأغراض الجمعية.
- ٩- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الجمعية.
- ١٠- التحقق من سلامة، ونزاهة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ١١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية قوية ومبررة.
- ١٢- إبداء الرأي في تعيين المسؤول التنفيذي، وشاغلي الوظائف القيادية، أو عزلهم.

- ١٣- الالتزام التام بأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، واللائحة، والأنظمة ذات الصلة.
- ١٤- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير للاجتماعات، والمشاركة فيها بفعالية.
- ١٥-
- ١٦- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- ١٧- الاعتذار عن العضوية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.

المادة الأربعون:

- ١- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية؛ يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
 - أ. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - ب. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
 - ت. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.

- ث. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
- ج. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتل التأخير-فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
- ح. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

المادة الحادية والأربعون:

- ١- يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته بقرار مسبب يصدر من الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:
- أ. الاستقالة من مجلس الإدارة، وذلك بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى مجلس الإدارة، ولا يحول ذلك دون حق الجمعية في مطالبته بأي أموال تكون تحت يديه.
- ب. الوفاة.
- ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية في الجمعية العمومية.
- ث. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
- ج. إذا استغل عضويته في مجلس الإدارة لمصلحته الشخصية، ولم يراع قواعد تعارض المصالح ووفقاً لما تقدره الجمعية العمومية.
- ح. إذا تغيب عن حضور اجتماعين متتاليين، أو أربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذريته قبله مجلس الإدارة.
- خ. إذا تعذر عليه القيام بدوره في مجلس الإدارة لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
- ٢- يجب على مجلس الإدارة أن يصدر قراراً بحق العضو فاقد العضوية، وأن يبلغ المركز بالقرار خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث التغيير.

المادة الثانية والأربعون:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة؛ يحدد مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، وتمكينه من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:

- ١- الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٣- الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٤- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

الفصل الخامس: اللجان الدائمة والمؤقتة

المادة الثالثة والأربعون:

- ١- يجوز للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان الدائمة، أو المؤقتة، ويحدد اختصاصها، القرار الصادر بتشكيلها.
- ٢- يجب على الجمعية أن تفصح المركز عن تشكيل اللجان، وأسماء أعضائها، وصفات عضويتهم، وكافة القرارات التي تصدر عن هذه اللجان، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام من تاريخ نشوء الحدث.

المادة الرابعة والأربعون:

تُشكل اللجان وفق الشروط الآتية:

- ١- تشكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بقرار منه، أو بقرار من الجمعية العمومية، بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا تزيد عن خمسة أعضاء.
- ٢- يجوز عند تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية اللجان.
- ٣- استثناء من الفقرة (٢) من هذه المادة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت، ولجنة المراجعة الداخلية، ولجنة الإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون من بين أعضائها أعضاء مستقلين من خارج الجمعية ويجوز أن يكون الرئيس أحد أعضاء مجلس الإدارة.



٤- يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الاشتراطات الآتية:

- أ. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
- ب. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
- ت. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية العمومية على ذلك.
- ث. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

المادة الخامسة والأربعون:

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

٢- مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد، تختص لجنة المراجعة الداخلية بالآتي:

- أ. إعداد ميثاق المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس الإدارة.
- ب. تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- ت. التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
- ث. تقويم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.

- ج. تقويم مستوى إنجاز الجمعية لأهدافها الموضوعية، وتحليل سبب الاختلاف إن وجد.
- ح. تحديد مواطن سوء استخدام الجمعية لمواردها.
- خ. فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
- د. فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- ذ. مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.
- ر. مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدع موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
- ز. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.
- س. ترشيح المراجع الخارجي ودراسة تقريره وملاحظاته والإجراءات التصحيحية والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، بشرط ألا يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.
- ٣- مع عدم الإخلال بأحكام النظام واللائحة التنفيذية، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالآتي:
- أ. إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.



ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ت. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

ث. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

ج. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

ح. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

خ. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

د. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

ذ. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.

ر. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

المادة السادسة والأربعون:

تعقد اللجان اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

- ١- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.
- ٢- يجوز أن يتقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي موجهاً لرئيس اللجنة لعقد اجتماع للجنة، ويجب على رئيس اللجنة الدعوة لعقد الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ الطلب.

- ٣- تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.
- ٤- يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- ٥- تعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.
- ٦- ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة.
- ٧- في حالات الاستثناء، والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق، والمعلومات اللازمة، خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.
- ٨- في حال تعذر عقد اجتماع أي لجنة بسبب عدم اكتمال نصابها القانوني، فيكون لرئيس اللجنة الدعوة إلى اجتماع بديل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ الموعد السابق.
- ٩- يجب حضور جميع أعضاء اللجنة لاجتماعاتها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.
- ١٠- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- ١١- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار، أو توصية تتخذها اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وفي حال أن العضو خرج من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه على القرارات، والتوصيات، والبنود التي حضر مناقشتها على أن يبدئها كتابةً.



المادة السابعة والأربعون:

- ١- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.
- ٢- يجوز لمن أصدر قرار تشكيل اللجنة إنهاء عضوية أعضائها بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
- ٣- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة نافذة اعتبارًا من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتًا لاحقًا لتنفيذ الاستقالة.
- ٤- في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائيًا، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضوًا بديلًا عنه حسب قرار التشكيل.
- ٥- للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دوريًا، وتقديم التوجيهات لها لتطوير أعمالها.

الفصل السادس: المسؤول التنفيذي

المادة الثامنة والأربعون:

- ١- يعين مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بقرار يصدر منه يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح مهامه وصلاحياته ومسؤولياته ومزاياه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة، والتأكد من إتمام تسجيله وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.
- ٢- إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فللمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تعيين مسؤول تنفيذي غير متفرغ.

المادة التاسعة والأربعون:

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المسؤول التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا تقل شهادته عن (بكالوريوس)
- ٦- تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
- ٧- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

المادة الخمسون:

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ٢٠- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

المادة الحادية والخمسون:

للمسؤول التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:



- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون:

- ١- يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.
- ٢- في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابياً.

الباب الثالث: التنظيم المالي

الفصل الأول: موارد الجمعية والسنة المالية

المادة الثالثة والخمسون:

تتكون الموارد المالية للجمعية مما يلي:

- ١- رسوم العضوية في الجمعية العمومية.
- ٢- الصدقات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.
- ٣- الزكاة إن كانت نشاطات الجمعية مشمولة في مصارف الزكاة الشرعية.
- ٤- إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- ٥- الإعانات الحكومية.
- ٦- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- ٧- ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- ٨- ما يخصصه الصندوق من دعم.

المادة الرابعة والخمسون:

تبدأ السنة المالية الأولى للجمعية بدايةً من تاريخ صدور الترخيص من المركز، وتنتهي في شهر (ديسمبر) من سنة الترخيص نفسها، وتكون مدة كل سنة مالية بعد ذلك اثني عشر شهراً (ميلادياً) تبدأ في (١ يناير) وتنتهي في (٣١ ديسمبر).



المادة الخامسة والخمسون:

يجب على الجمعية مراعاة الاحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من تعليمات وضوابط ذات علاقة، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- 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 ماليًا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، ويجوز أن يكون الحفظ إلكترونيًا مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية التي تصدر من جهات الاختصاص.
- ٢- إذا توافت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها سوف تستخدم في العمليات السابقة؛ فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية برئاسة أمن الدولة فورًا وبشكل مباشر.
 - ب. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات العلاقة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
 - ت. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم.

٣- يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز من التعليمات والضوابط ذات العلاقة.

الفصل الثاني: الشؤون المالية والميزانية

المادة السادسة والخمسون:

- ١- يجب على الجمعية أن تتعامل مع أموال الزكاة في حساب مستقل وأن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، ويجب عليها التصرف في أموال الزكاة بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ٢- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ سجلاً خاصاً بالتبرعات، وأن تقيّد في السجل معلومات المتبرع، وقيمة التبرع، وشرطه إن وجد، وقناة التبرع، ونوع التبرع (عيني أو نقدي)، وأن تراعي عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
- ٣- يجب على الجمعية ألا تستثمر أموالها في مضاربات مالية.
- ٤- ينحصر صرف أموال الجمعية بغايات تحقيق أهدافها الموضحة في هذه اللائحة، ولا يجوز لها صرف أي مبلغ مالي في غير ذلك.

- ٥- للجمعية أن تمتلك العقارات، على أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العمومية قبل التملك أو إقراره في أول اجتماع تال له، ويجوز للجمعية العمومية أن تفوض مجلس الإدارة في ذلك.
- ٦- للجمعية أن تضع فائض إيراداتها في أوقاف، أو أن تستثمرها في مجالات مرجحة الكسب تضمن لها الحصول على مورد ثابت، أو أن تعيد توظيفها في المشروعات الإنتاجية والخدمية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.
- ٧- يجوز للجمعية فتح السجلات التجارية، وامتلاك المؤسسات التجارية وتأسيس الشركات أو المشاركة في تأسيسهما، أو تملك الحصص والأسهم فيهما، والاستثمار في الأوراق المالية، مع الالتزام بما ورد في قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية.

المادة السابعة والخمسون:

- ١- يجب على الجمعية أن تتعاقد مع مراجع حسابات خارجي مرخص له بمزاولة هذه المهنة في المملكة وعليها تزويد المركز بحسابها الختامي للسنة المنتهية خلال أربعة أشهر من السنة المالية.
- ٢- تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيُصرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات الجمعية تجاه الآخر.

المادة الثامنة والخمسون:

- ١- مجلس الإدارة هو المسؤول عن أموال الجمعية وممتلكاتها، وعليه في سبيل ذلك 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.
- ٢- يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والنظامية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لجميع أعضاء المجلس.
- ٣- لا يجوز لمجلس الإدارة 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.
- ٤- مع مراعاة أحكام النظام والأنظمة ذات العلاقة يجب على مجلس الإدارة إيداع أموال الجمعية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس المجلس أو نائبه مع أحد شاغلي الوظائف القيادية على أن يكون سعودي الجنسية، بعد أخذ موافقة المركز.
- ٥- يجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من شاغلي الوظائف القيادية على أن يكونا سعودي الجنسية بعد أخذ موافقة المركز.
- ٦- يجب على مجلس الإدارة التأكد من تقيّد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.



المادة التاسعة والخمسون:

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:

- ١- صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
- ٢- توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المسؤولين بالتوقيع على حساب الجمعية لدى البنك وتشغيله.
- ٣- قيد اسم المستفيد رباعياً وعنوانه وبيانات هويته ومكان صدورهما في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

المادة الستون:

للجمعية اعتماد لائحة أو سياسة داخلية للصرف على ألا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية والقواعد.

المادة الحادية والستون:

- ١- تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكن المركز من الاطلاع عليها وتقديم المستندات المطلوبة.
- ٢- يكون للجمعية مراجع حسابات خارجي معتمد يرفع تقريراً مالياً في نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتماده من الجمعية العمومية، ومن هذه السجلات ما يأتي:

أ. السجلات الإدارية، ومنها ما يلي:

- سجل العضوية.
- سجل محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل محاضرات جلسات مجلس الإدارة.
- سجل العاملين بالجمعية.
- سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.

ب. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- أ- دفتراليومية العامة.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- سجل اشتراكات الأعضاء.
- أي سجلات أخرى يرى مجلس الإدارة ملاءمة استخدامها.

المادة الثانية والستون:

تقوم الجمعية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية وفقاً للآتي:

- ١- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أُمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
- ٢- تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.
- ٣- يعد مراجع الحسابات المعتمد القوائم المالية كافة وفقاً للمعايير المتعارف عليها محاسبياً في نهاية كل سنة مالية، وهو ما يسمح بمعرفة المركز المالي الحقيقي للجمعية، وعليه تسليمها لمجلس الإدارة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة.
- ٤- يقوم مجلس الإدارة بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد، ومن ثم يوقع على كل منها رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومحاسب الجمعية والمسؤول التنفيذي، تمهيداً لرفعها للجمعية العمومية للمصادقة عليها.
- ٥- يعرض مجلس الإدارة الميزانية العمومية والحساب الختامي ومشروع الموازنة التقديرية للعام الجديد على الجمعية العمومية للمصادقة عليها، ومن ثم يزود المركز بنسخة من الحسابات الختامية، وينشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.

المادة الثالثة والستون:

تعد الجمعية تقريراً مالياً دورياً يوقع من قبل المسؤول التنفيذي ومحاسب الجمعية، ويعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر.

المادة الرابعة والستون:

تصدر الجمعية تقريراً سنوياً يتضمن ما يلي:

- ١- الأحكام التي تعذر تطبيقها في النظام. واللائحة والقواعد واللائحة الأساسية، وأسباب ذلك.
- ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والوظائف القيادية، ووظائفهم الحالية، والسابقة، ومؤهلاتهم، وخبراتهم.
- ٣- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها. وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
- ٤- أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات حضور الأعضاء لكل اجتماع.
- ٥- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء اللجان.
- ٦- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها.



- ٧- أي حكم قضائي، أو قرار تنفيذي، أو قرار إداري، أو عقوبة، أو جزاء، أو تمييز احترازي، أو قيد احتياطي مفروض على الجمعية من المركز أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية. مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادى وقوعها في المستقبل.
- ٨- بيان بتواريخ اجتماعات الجمعيات العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقراراتها.
- ٩- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسة للجمعية وفروعها.
- ١٠- جدول أو رسم بياني لنتائج أعمال الجمعية في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
- ١١- إيضاح لأي فروقات مالية جوهرية في نتائج أعمال الجمعية عن نتائج السنة السابقة.
- ١٢- معلومات تفصيلية عن الأعمال أو العقود التي فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو الموظفين القياديين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها، ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل. فعلى الجمعية الإفصاح عن ذلك.
- ١٣- مدى وجود تحفظات على القوائم والتقارير المالية السنوية من قبل مراجع الحسابات وأسبابها، وآليات معالجتها.
- ١٤- أي متطلبات أو إفصاحات أخرى يطلبها المركز.

الباب الرابع: التعديل على اللائحة والحل

الفصل الأول: التعديل على اللائحة

المادة الخامسة والستون:

يتم تعديل هذه اللائحة وفقاً للإجراءات الآتية:

- ١- يقدم عضو مجلس الإدارة أو عضو الجمعية العمومية مقترح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة لعرضه في أقرب اجتماع للجمعية العمومية غير العادية.
- ٢- يدرس مجلس الإدارة التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
- ٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض مشروع التعديل عليها.
- ٤- تقوم الجمعية العمومية غير العادية بالتصويت على التعديل المقترح وفقاً لأحكام التصويت المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتصدر قرارها بالموافقة على التعديل أو عدم الموافقة.
- ٥- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على التعديل؛ يتم الرفع للمركز بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
- ٦- لا يدخل التعديل حيز النفاذ إلا بعد صدور موافقة المركز عليه.

المادة السادسة والستون:

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والستون، إذا رفض مجلس الإدارة مقترح تعديل اللائحة الأساسية؛ فيجوز للعضو بالتضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية توجيه دعوة لانعقاد اجتماع غير عادي وعرض مقترح تعديل اللائحة الأساسية للتصويت عليه، وعلى مجلس الإدارة إكمال الإجراءات الواردة في المادة المشار إليها.

الفصل الثاني: حل الجمعية

المادة السابعة والستون:

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

المادة الثامنة والستون:

تكون إجراءات حل الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

- ١- يدرس مجلس الإدارة مقترح حل الجمعية اختياريًا في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
- ٢- في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حل الجمعية اختياريًا، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئيًا مبررات ذلك ومسبباته، وعليه اقتراح الآتي:
 - أ. مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب. مدة التصفية.
 - ت. أتعاب المصفي أو المصفين.
 - ث. الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.
- ج. الوضع النظامي للجمعية في الفترة ما بين حل الجمعية إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير
- ٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقًا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حل الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- ٤- في حالة صدور قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حل الجمعية: فيجب أن يشتمل القرار على الآتي:
 - أ. تعيين مصفٍ واحد أو أكثر للقيام بأعمال التصفية.
 - ب. تحديد مدة التصفية.
 - ت. تحديد أتعاب المصفين.
 - ث. تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال الجمعية.



ج. الوضع النظامي للجمعية في الفترة ما بين حل الجمعية إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير

٥- يجب على مجلس الإدارة تزويد المركز بصورة من قرار الجمعية العمومية غير العادية ومحضر الاجتماع خلال (١٥) يومًا من تاريخ انعقادها.

٦- يجب على مجلس الإدارة مباشرة إجراءات التصفية بعد استلام قرار المركز بالموافقة على التصفية عن طريق تعيين المصفي والبدء بإجراءات التصفية معه.

٧- يجب على مجلس الإدارة إبلاغ المركز بانتهاء أعمال التصفية، ويكون الإبلاغ مصحوبًا بتقرير من المصفي يوضح تفاصيل التصفية كافة.

٨- يجوز أن تؤول ممتلكات الجمعية بعد حلها إلى صندوق دعم الجمعيات أو جمعية أو أكثر؛ من الجمعيات الأهلية المسجلة لدى المركز شريطة أن ينص عليها قرار الحل.

المادة التاسعة والستون:

يجب على منسوبي الجمعية كافة بعد صدور قرار حل الجمعية، التقيد بالآتي:

١- عدم التصرف في أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها، ويستثنى من ذلك حالات الضرورة كأن تكون الموجودات المراد التصرف بها قابلة للتلف بعد موافقة المركز على التصرف.

٢- التعاون مع المصفي في سبيل إنهاء المهام الموكلة إليه بسرعة وإتقان، ومن ذلك تسليم أصول الجمعية وأموالها ومستنداتها إلى المصفي بمجرد طلبها.

المادة السبعون:

يجب على المصفي بمجرد إتمامه التصفية اتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- سداد التزامات الجمعية تجاه الجهات الأخرى وتجاه العاملين فيها.
- ٢- يجب على المصفي مراعاة شرط الواقف والوصية وشرط المتبرع إن وجد.
- ٣- إذا انقضت المدة المحددة للمصفي للانتهاء من إجراءات التصفية دون إتمامها؛ فيجوز بقرار يصدر من المركز-بناء على طلب من المصفي- تمديد المدة أخرى، فإذا لم تتم التصفية خلالها يكون للمركز تعيين مصفٍ آخر.

الباب الخامس: أحكام عامة

المادة الحادية والسبعون:

- ١- لا يجوز للجمعية المشاركة في أي فعالية خارجية أو تقديم خدماتها الواقعة في اختصاصاتها المنصوص عليها في لائحته الأساسية إلا بعد موافقة المركز، والجهة المشرفة.
- ٢- لا يجوز للجمعية أن تتلقى الأموال من خارج المملكة أو تحولها إلا بعد موافقة المركز.
- ٣- لا يجوز للجمعية ممارسة أي نشاط يخالف الأهداف الواردة في هذه اللائحة، إلا بعد موافقة المركز.
- ٤- تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز.

المادة الثانية والسبعون:

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها من المركز

صدرت هذه اللائحة بناءً على طلب الجمعية الأهلية من خلال خدمة اعتماد اللائحة رقم الطلب:

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
ترخيص رقم 733

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



اللائحة المالية

الفصل الأول

أحكام عامة وتعريف

المادة الأولى:

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

المادة الثانية :

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

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ٢/١٨/١٤٣٧هـ

المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ٢/١٩/١٤٣٧هـ.

اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل

والتنمية الاجتماعية رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ٦/١١/١٤٣٧هـ.

الجمعية: جمعية الكتب والمكتبات الخاصة بمنطقة مكة المكرمة.

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للجمعية.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

المادة الثالثة:

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

الفصل الثاني

السياسات المالية والمحاسبية

المادة الرابعة

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

المادة الخامسة:

تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الجهات المعنية ذات العلاقة، كما جاء في المادة (٣٦) من اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة السادسة:

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

- ١) إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
- ٢) إبرام العقود التي يترتب عليها التزامات مالية على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... إلخ).
- ٣) التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
- ٤) إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.
- ٥) بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.
- ٦) تعديل سلم الرواتب أو منح الحوافز لمندوبي الجمعية.
- ٧) تعديل الصلاحيات المالية



المادة السابعة:

يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

- ١) نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- ٢) التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
- ٣) حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

المادة الثامنة:

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

مهام مدير المالية بالجمعية

المادة التاسعة:

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

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

المادة العاشرة:

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

المادة الحادية عشر:

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

المادة الثانية عشر:

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

- (١) إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
- (٢) إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.
- (٣) إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها.



المادة الثالثة عشر:

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

المادة الرابعة عشر:

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

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

المادة السادسة عشر:

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



المادة السابعة عشر:

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

التسجيل المحاسبي

المادة الثامنة عشر:

- ١) يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ٢) تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ٣) تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- ٤) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص المخولين بصلاحيات الاعتماد.
- ٥) تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي، وذلك بمقر الجمعية.

الأصول الثابتة

المادة التاسعة عشر:

- ١) تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.



- ٢) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك السنوي المتراكم.
- ٣) تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المتوقعة التي يحددها مدير المالية، ويسترشد في إعدادها بالنسب المتوقعة لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة معنية أخرى تصدر مثل هذه النسب، ويقرها مجلس الإدارة.
- ٤) إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

المخزون

المادة العشرون:

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

المادة الواحد والعشرون:

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

القوائم المالية

المادة الثانية والعشرون:

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

الفصل الثالث

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

المادة الثالثة والعشرون:

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



المادة الرابعة والعشرون:

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

التقارير الدورية

المادة الخامسة والعشرون:

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

المادة السادسة والعشرون:

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

المادة السابعة والعشرون:

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

المادة الثامنة والعشرون:

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



المادة التاسعة والعشرون:

- تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:
- (١) القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي ، قائمة التدفق النقدي....الخ)
 - (٢) كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أودفاتر الأستاذ المساعدة.

المادة الثلاثون:

- تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وفي المواعيد المحددة في المادتين الخامسة والعشرون والتاسعة والعشرون، من هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع القوانين السارية، على أن يراعي ما يلي:
- (١) إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.
 - (٢) تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
 - (٣) تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.



الفصل الرابع

الموازنة التقديرية

المادة الواحد والثلاثون:

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

المادة الثانية والثلاثون:

تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

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

المادة الثالثة والثلاثون:

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

المادة الرابعة والثلاثون:

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

المادة الخامسة والثلاثون:

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

المادة السادسة والثلاثون:

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

المادة السابعة والثلاثون:

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

المادة الثامنة والثلاثون:

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

المادة التاسعة والثلاثون:

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



المادة الأربعون:

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

المادة الواحد والأربعون:

تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على أنشطة وأعمال الجمعية، وتعدّ الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية، والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها، ومدى مطابقتها التنفيذ الفعلي مع البرامج والمشاريع التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة، ومشروع التنبؤ لباقي العام المالي.

المادة الثانية والأربعون:

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

- ١) التجاوز بمقدار (٥٪) في إحدى بنود الصرف من وفورات بند أو بنود أخرى، ويكون ذلك من صلاحية مدير المالية.
- ٢) التجاوز بنسبة أعلى من (٥٪) وحتى (٢٥٪)، تكون من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة.
- ٣) إذا زادت نسبة التجاوز عن (٢٥٪)، فتكون الصلاحية لدى مجلس الإدارة.
- ٤) التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات، تكون صلاحية مزدوجة لمدير المالية مع الرئيس مجتمعين.

الفصل الخامس

الإيرادات

المادة الثالثة والأربعون:

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:



- (١) التبرعات والهبات النقدية والعينية.
- (٢) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.
- (٣) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.
- (٤) برامج رعاية مناسبات الجمعية.
- (٥) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.
- (٦) ما يقررها من إعانات حكومية.
- (٧) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وأنشطتها.
- (٨) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، أو تنفيذ مشروعاً أو برنامجاً، وفقاً للمادة (٢٧) من النظام.



المادة الرابعة والأربعون:

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

المادة الخامسة والأربعون:

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

المادة السادسة والأربعون:

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

المادة السابعة والأربعون:

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

المادة الثامنة والأربعون:

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

المادة التاسعة والأربعون:

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



المادة الخمسون:

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعدرتحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

المادة الواحدة والخمسون:

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

المادة الثانية والخمسون:

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

المادة الثالثة والخمسون:

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

المادة الرابعة والخمسون:

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

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

الفصل السادس

المصروفات

المادة الخامسة والخمسون:

تتألف مصروفات الجمعية من:

- (١) مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.
- (٢) مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- (٣) مصاريف الصيانة والنظافة.
- (٤) المصاريف الإدارية والعمومية.
- (٥) مصاريف المكاتب والفروع التابعة لها.
- (٦) مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.
- (٧) مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.
- (٨) مصاريف رسوم حكومية وأهلية.
- (٩) أي مصاريف أخرى ذات صلة بأعمال الجمعية.



المادة السادسة والخمسون:

يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

- (١) أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.
- (٢) توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مدير المالية.
- (٣) أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.
- (٤) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشملته أحكام المادة التاسعة والأربعون من هذه اللائحة.
- (٥) توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للأصناف المؤمنة أو الخدمات المقدمة.

المادة السابعة والخمسون:

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

- (١) المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل : عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.
- (٢) المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل : مصروفات البريد والهاتف والكهرباء وغيرها .

المادة الثامنة والخمسون:

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

- ١) نقدًا من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.
- ٢) بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.
- ٣) تحويل على البنك (حوالة بنكية).

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

المادة التاسعة والخمسون:

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

المادة الستون:

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

المادة الواحدة والستون:

يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

- ١) لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
- ٢) لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
- ٣) لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
- ٤) يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
- ٥) يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.

المادة الثانية والستون:

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

المادة الثالثة والستون:

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

المادة الرابعة والستون:

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

المادة الخامسة والستون:

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

المادة السادسة والستون:

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

المادة السابعة والستون:

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

المادة الثامنة والستون:

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

أمر الصرف

المادة التاسعة والستون:

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

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



المصروفات الاستثمارية

المادة السبعون:

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

الفصل السابع

المشتريات

المادة الواحدة والسبعون:

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

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

المادة الثانية والسبعون:

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

المادة الثالثة والسبعون:

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

المادة الرابعة والسبعون:

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

المادة الخامسة والسبعون:

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



الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

المادة السادسة والسبعون:

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

(١) تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

أ- اسم المستفيد من العهدة.

ب- مبلغ العهدة.

ت- الغاية من العهدة.

ث- تاريخ انتهاء العهدة.

ج- أسلوب استردادها.

(٢) تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

(٣) تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

(٤) تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزانة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام المالي بحسب طبيعة السلفة.

المادة السابعة والسبعون:

يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات بعد مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند، شريطة اعتماد مدير المالية في حدود (٥٠٠) ريال .

المادة الثامنة والسبعون:

يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو مبلغ نقدي في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

المادة التاسعة والسبعون:

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

المادة الثمانون:

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



المادة الواحدة والثمانون:

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

المادة الثانية والثمانون:

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

المادة الثالثة والثمانون:

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

- (١) يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن اجمالي راتب الموظف لثلاثة أشهر.
- (٢) ألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد.

- ٣ وجود كفيل عن صاحب السلفة يكون من أحد موظفي الجمعية
- ٤ أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله.
- ٥ أن يكون قد أمضى على الموظف بالخدمة أكثر من سنة.
- ٦ ويجوز الاستثناء من بعض الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

ويجوز أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر، على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وأن لا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

المادة الرابعة والثمانون:

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

المادة الخامسة والثمانون:

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

الفصل التاسع

التأمينات

المادة السادسة والثمانون:

تنقسم التأمينات إلى قسمين هما:

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

المادة السابعة والثمانون:

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

المادة الثامنة والثمانون:

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

المادة التاسعة والثمانون:

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

الفصل العاشر

الصندوق

المادة التسعون:

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

المادة الواحدة والتسعون:

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

المادة الثانية والتسعون:

يكون أمين للصندوق مسؤولاً عن الآتي:



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

المادة الثالثة والتسعون:

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

المادة الرابعة والتسعون:

على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

- (١) كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.
- (٢) كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

المادة الخامسة والتسعون:

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

المادة السادسة والتسعون:

أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عن ما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه

تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن، وفي حالة تغير أمين الصندوق - أو وفاته - يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

المادة السابعة والتسعون:

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما

الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة، وأن هذا لا يعفيه من التحقيق معه عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالتقص بها.

المادة الثامنة والتسعون:

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

المخازن

المادة التاسعة والتسعون:

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

المادة المائة:

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

المادة مائة وواحد:

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

المادة مائة واثنان:

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

المادة مائة وثلاثة:

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

الفصل الثاني عشر

الرقابة المالية



المراجعة الداخلية

المادة مائة وأربعة:

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

المادة مائة وخمسة:

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

المادة مائة وستة:

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

- (١) تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- (٢) تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- (٣) مراجعة القوائم المالية للجمعية.

- ٤) تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- ٥) تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- ٦) سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- ٧) فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي بشأنها.
- ٨) مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت لتكون التزاماً على الجمعية تجاه الغير.
- ٩) التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية، عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.
- ١٠) التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحقاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

المادة مائة وسبعة:

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

مراقب الحسابات

المادة مائة وثمانية:

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

المادة مائة وتسعة:

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

المادة مائة وعشرة:

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

المادة مائة وإحدى عشر:

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

المادة مائة واثنان عشر:

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

المادة مائة وثلاثة عشر:

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



الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

المادة مائة وأربعة عشر:

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

المادة مائة وخمسة عشر:

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

المادة مائة وستة عشر:

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لترخيص رقم 731

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



سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية

أولاً: اللجنة التنفيذية

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

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

ثانياً: سند الصرف

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

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

١) نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠,٠٠٠ ريال.

٢) شيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال.
٣) حوالة بنكية.

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

ثالثاً: الصرف على البرامج والأنشطة

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

- ١) بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
- ٢) بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
- ٣) تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام المالي في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
- ٤) توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- ٥) اعتماد صاحب الصلاحية.

٦) توقيع مدير الشؤون المالية والإدارية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.
٧) تتم المناقلة من بند لأخر بموافقة خطية من الإدارة المالية (وتلتزم الإدارة بتوضيح الأسباب ومدى الحاجة الى تعويض مبلغ المناقلة بالنسبة الى الإدارة التي سحب منها المبلغ حتى لا يترتب عليها عجز مالي فيما بعد).
وفي حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المخول بالصلاحيات، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف، ويحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:

- ١) البند / البرنامج المراد النقل إليه.
- ٢) البند / البرنامج المراد النقل منه.
- ٣) موافقة مجلس الإدارة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.
- ٤) تحديد نوعية المناقلة إذا كانت نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.

رابعاً: سندات الصرف

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



- (١) اسم المستفيد.
- (٢) اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- (٣) المبالغ بالأرقام والحروف.
- (٤) رقم الشيك المسحوب.
- (٥) أسباب الصرف.
- (٦) التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
- (٧) توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، مدير الشؤون المالية والإدارية).
- (٨) توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

خامسا: الشيكات

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

- (١) ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة
- (٢) تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف
- (٣) الاعتماد من صاحب الصلاحية

- (ب) يحظر إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده.
- (ج) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف، بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الحسابات لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات
- لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.
- (د) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.
- (هـ) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك، فيلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.
- (و) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير، فيجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.
- وتتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الجمعية، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط

الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف. وقبل موافقة اللجنة التنفيذية على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

- ١) أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- ٢) أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
- ٣) إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.
- ٤) إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها وأمين الصندوق، فإن قلت عن ذلك فيكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
- ٥) نسخة أمر التوريد (الشراء).
- ٦) مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- ٧) التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُرْف) فور سداد الثمن.

سادسا: سندات الصرف الملغاة

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

سابعا: الوثائق المؤيدة للصرف

- (أ) الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح الجمعية، وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.
- (ب) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة اللجنة التنفيذية بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

ثامنا: المرتبات والأجور

تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:

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

ويمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:

- ١) المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة اللجنة التنفيذية، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
- ٢) عند تكليف الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- ٣) عند الموافقة للموظف على إجازته السنوية الاعتيادية.



تاسعا: العهد المالية

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

- ١) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ٢) تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ٣) يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- ٤) لا تسجل أي عهده على أقسام الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- ٥) يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.
- ٦)

٧) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.

٨) لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.

٩) تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من اللجنة التنفيذية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

(أ) العهد المستديمة:

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

١) يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل كتابي يحدد فيها الحد الأقصى للعهد ومجالات الصرف، يقدم إلى اللجنة التنفيذية للمراجعة والاعتماد.



٢) يحضر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة، بحيث يُرسل الأصل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل اللجنة التنفيذية، لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة، وتبقى النسخة الوحيدة مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.

٣) يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل ثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، وتتخذ اللجنة التنفيذية القرار بالزيادة أو النقصان.

٤) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

- a. أن يكون من الموظفين العاملين الدائمين في الجمعية.
- b. ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
- c. ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- هـ) تُصرف العهدة المستديمة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للموظف المسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:

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

٦) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

٧) يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل ونسخة، يُعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية، بحيث يرفق الأصل مع المستندات، ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية، وتبقى النسخة لدى الموظف من أجل المطابقة مع طلب الصرف.

- ٨) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذن الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.
- ٩) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرِفَ" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع.
- ١٠) تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب اللجنة التنفيذية، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى اللجنة التنفيذية ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.
- ١١) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع أهمية أن يراعي المحاسب عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

١٢) تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.
- ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- ت- عند نقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب مثل: كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
- ١٣) تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:



- أ- استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- ب- أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.
- ت- يتم التوقيع عليها من الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- ث- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- ج- يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
- ح- أن تكون المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد موظفيها.
- خ- أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.
- د- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.

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

ب) العهدة المؤقتة:

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



- (١) تعتمد العهدة المؤقتة من اللجنة التنفيذية بناء على طلب من إدارة معينة، على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، بحيث يرسل الأصل إلى قسم الحسابات بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، وتبقى النسخة الوحيدة لدى الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة.
- (٢) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة.
- (٣) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.
- (٤) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المؤقتة ما يلي:
 - أ- أن يكون من الموظفين العاملين الدائمين في الجمعية.
 - ب- ألا يكون عاملاً في قسم الحسابات التابع لإدارة الشؤون المالية والإدارية.
 - ت- ألا يكون تابعاً لأي لجنة أو قسم مختص بالمراقبة والتدقيق المالي.
- (٥) تصرف العهدة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمسؤول عنها، والذي يعد من أصل ونسخة كما يلي:



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

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

٧) تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:

- أ- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك.
- ب- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- ت- عند نقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب مثل: الإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

٨) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع الجمعية، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهد مسلمة ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

٩) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدياً أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

١٠) يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

١١) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية والإدارية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

١٢) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

- أ- أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل اللجنة التنفيذية.
- ب- أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
ترخيص رقم 731

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



لائحة المشتريات



الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى:

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للعمليات التالية:

- ١) تطابق الأصناف الموردة للمواصفات والمتطلبات المحددة.
- ٢) وضع معايير اختيار الموردين.
- ٣) تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثانية:

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

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

تتولى إدارة المشتريات بالجمعية المسئوليات والمهام التالية:

- ١) تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها، واتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
- ٢) متابعة عمليات التوريد بدقة، والاحتفاظ بسجلات منظمة دقيقة باستخدام الحاسب الآلي.
- ٣) المشاركة في استلام الوارد من المواد والأصناف، للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء، وذلك بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- ٤) الاحتفاظ بعلاقات مهنية عالية مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
- ٥) دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب.
- ٦) تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة مثل النقل والتخليص.
- ٧) مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين، إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.



المادة الخامسة:

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

المادة السادسة:

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

المادة السابعة:

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

المادة الثامنة:

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

المادة التاسعة:

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

- ١) التعامل مع جميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها، ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل، فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
- ٢) توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
- ٣) تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال، مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
- ٤) يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- ٥) لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجها إلا طبقاً للشروط والمواصفات وجداول الكميات المعتمدة.
- ٦) على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه، بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني طرق الشراء

المادة العاشرة:

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

المادة الحادية عشر:



يتم الشراء بإحدى الطرق التالية:

- (١) الأمر المباشر
- (٢) الممارسة
- (٣) المناقصة المحدودة
- (٤) المناقصة العامة

المادة الثانية عشر:

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

- (١) حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١ عشرة آلاف ريال.

- (٢) وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
- (٣) عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
- (٤) عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- (٥) الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
- (٦) شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة، على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة الثالثة عشر:

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

- (١) الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون .
- (٢) الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- (٣) الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- (٤) الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.

- ٥) الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقضي بعدم طرحها في مناقصة عامة.
- ٦) وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من المدير التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المطلوبة وأهميتها.
- ٧) تعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم، وتقديم التوصية المناسبة.
- ٨) يجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة، مع ملاحظة أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة الرابعة عشر:

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

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

- ١) لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
- ٢) لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.
- ٣) لجنة البت في العطاءات المقدمة .

المادة السادسة عشر:

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

- ١) استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
- ٢) التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
- ٣) التأكد من إفادة الإدارة المالية حيال الارتباط المالي.
- ٤) اعتماد الطلب من الإدارة.





جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Banks and Private Libraries Association
ترخيص رقم 731

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



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي



أولاً: الشروط الواجب توافرها في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

- (١) أن يكون سعودي الجنسية.
- (٢) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- (٣) ألا يقل عمره عن (٢٥) عاماً.
- (٤) أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
- (٥) ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
- (٦) أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

ثانياً: آلية اختيار وتوظيف المدير التنفيذي:

- (١) تشكيل لجنة اختيار وترشيح المدير التنفيذي للجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص، أو اسناد موضوع الترشيح إلى اللجنة الدائمة المنبثقة من المجلس، والمعنية باستقطاب الكفاءات للعمل بالجمعية.

- ٢) الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الالكتروني، عن وظيفة المدير التنفيذي، مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
- ٣) تحديد فترة الإعلان زمنياً.
- ٤) استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير التنفيذي مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية، عبر البريد الالكتروني فقط.
- ٥) يتم ارسال اشعار الكتروني لمقدم الطلب يفيد بوصول طلبه.
- ٦) تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- ٧) فرز النتائج وإعلانها بعد اجراء الاختبارات اللازمة والمقابلة الشخصية.
- ٨) اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- ٩) رفع مصوغات ترشيحه للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، للموافقة حسب النظام.
- ١٠) تسجيل المدير التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة المركز على التعيين.
- ١١) يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر، ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية، فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة فيجوز لمجلس الإدارة إنهاء خدمته بالجمعية خلالها دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل فتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته في الجمعية.



ثالثاً: مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- ١) رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢) رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها، والعمل على متابعة تنفيذها.
- ٣) إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٤) تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها والتعاميم المنظمة لأعمالها.
- ٥) توفير احتياجات البرامج والمشروعات من الموارد والتجهيزات اللازمة، وتأمينها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
- ٦) اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها، والعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- ٧) رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

- ٨) رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٩) تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية، وفق النماذج المعتمدة من المركز، والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية، بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠) الرفع بقائمة المرشحين للعمل بالجمعية للجنة المختصة، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم، قبل الاعتماد من مجلس الإدارة.
- ١١) متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- ١٢) المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- ١٣) إعداد التقويم الوظيفي لمدرء الإدارات، واعتماد التقويم الوظيفي لباقي الموظفين بالجمعية.
- ١٤) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٥) تولي أمانة مجلس الإدارة، في حال عدم تكليف المجلس شخص آخر لتولي مهام الأمانة، وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.



- ١٦) الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٧) إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها، وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٨) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

رابعاً: صلاحيات المدير التنفيذي

- ١) انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها، أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات تدريبية أو غيرها من المهام، حسب ما تقتضي مصلحة العمل، وبما لا يتجاوز شهراً في السنة ولا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام للموظف.
- ٢) متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣) اعتماد تقارير الأداء.



- (٤) تكليف الموظفين بتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- (٥) اعتماد إجازات منسوبي الجمعية، وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
- (٦) تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- (٧) تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- (٨) أي صلاحيات أخرى يخولها له مجلس الإدارة.

خامساً: المدير التنفيذي وعلاقات العمل

- (١) معاملة المدير التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية، والجمعية العمومية.
- (٢) إعطاء المدير التنفيذي الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- (٣) تمكين المدير التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- (٤) يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل، ما لم تكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- (٥) يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل.

٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في مجال عمله بالجمعية.

٦ لا يجوز للمدير التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.

٧ يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.

٨ على المدير التنفيذي عدم استغلال وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية سواء كانت مادية أو معنوية.

سادساً: المستحقات المالية (الرواتب والأجور وال علاوة والبدلات والمكافآت)

١) يتم تحديد الراتب الأساسي للمدير التنفيذي من المجلس المشكلة بالترشيح، واعتماد مجلس الإدارة.

٢) يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة في نظام العمل السعودي.

٣) يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، ويُصْرَف في نهاية كل شهر ميلادي.

٤) إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات ومعدات تمتلكها الجمعية وهي في عهده، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية، ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة القاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.

٥) لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.

٦) لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

٧) يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية وفق السلم الوظيفي المعتمد للجمعية، ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

٨) يصرف للمدير بدل نقل شهري، حسب التعليمات المنظمة لذلك.

٩) يُمنح المدير التنفيذي بدل سكن، ما لم يوفر له السكن عن طريق الجمعية، ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب، ويحدد مقدار البدل مجلس الإدارة.

١٠) يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بمقدار 250 ريال عن اليوم الواحد، أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.



١١) يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب بمقدار 500 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.

١٢) يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.

١٣) يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.

١٤) عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير التنفيذي، وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.

١٥) يجب على المدير التنفيذي عند أُنْتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

١٦) يكون منح المكافآت للمدير التنفيذي على أساس تقدير وموافقة مجلس الإدارة، وبتوصية من رئيس المجلس، وذلك وفق المعايير التالية:

- أ- نشاط وحيوية المدير التنفيذي وجديته وتفانيه في العمل.
- ب- مواظبته وحرصه على أوقات الدوام بالجمعية.
- ت- درجة إتقانه للعمل المنوط به ومستوى إنتاجيته.
- ث- تحقيق درجة لا تقل عن ٩٥٪ في تقييم الأداء الوظيفي السنوي.
- ج- مستوى نجاحه في إدارة الجمعية وعلاقته مع منسوبي الجمعية.

- ح- مدى تحقيق الجمعية لمؤشرات الأداء التشغيلية للجمعية.
- خ- مدى الالتزام بتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للجمعية.
- د- نوعية المبادرات التطويرية التي يقدمها عن سير العمل بالجمعية.

سابعاً: التدريب والتأهيل

(١) تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:

- أ- رفع مستوى الأداء للمدير التنفيذي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات لعمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الانتاجية.
- ب- تهيئة المدير التنفيذي لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال تقنيات حديثة.
- ت- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- ث- توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير التنفيذي ورفع قدرته القيادية.

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



- ٣) يعتبر التدريب للمدير التنفيذي من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
- ٤) يكون التدريب للمدير التنفيذي عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة، بحيث يكون التدريب على المهارات والتقنيات التي تحتاجها الجمعية سواء داخل المملكة أو خارجها.
- ٥) تشجع الجمعية المدير التنفيذي على رفع التأهيل والتحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك، وبموافقة مجلس الإدارة يمكن للجمعية تحمّل جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- ٦) يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

ثامناً: ساعات العمل

- ١) فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي، تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، وتكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية، ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفّض إلى (٦) ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك.
- (٢)

٣) مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لمجلس الإدارة تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.

٤) يتعين على المدير التنفيذي أن يحضر لمقر العمل في غير ساعات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك.

٥) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات، كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية، وذلك ضمن الاعتمادات المالية في الميزانية السنوية للجمعية، وبناء على حاجة العمل، ويعتمد مجلس الإدارة التعليمات المنظمة لها التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.

٦) يتم تحديد ساعات العمل الإضافية وفق الآتي:

- أ- في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية، وتحسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * 1) تقسيم 240.
- ب- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (1,5%) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * 1,50) تقسيم 240.
- ت- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * 2) تقسيم 240.



٧) يجوز لصاحب الصلاحية تكليف المدير التنفيذي بالعمل الإضافي في الحالات الآتية:

- أ- أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات، والاستعداد للبيع، والاستعداد للموسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
- ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- ت- إذا كان التكليف بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي يتطلب انجازه.
- ث- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
- ج- لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

تاسعاً: الإجازات

- ١) يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة مدفوعة الأجر، ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة، كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة، على



- ٢) أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية، ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
- ٣) يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- ٤) يجوز للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٥) لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، وإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على التأجيل، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ٦) للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند تركه للعمل.
- ٧) للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- ٨) للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام لمناسبة زواجه أو في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه، على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

- ٩) للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل، ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير التنفيذي قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
- ١٠) للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحانات عن سنة غير مُعادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية، إما إذا كان الامتحانات عن سنة مُعادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحانات، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من المدير التنفيذي تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه للامتحانات، وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب
- ١١) الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحانات مع عدم الإخلال بالمسألة القانونية.
- ١٢) للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة، ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.



١٣) للمدير التنفيذي الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام، وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر، على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة، وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

١٤) يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير التنفيذي على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

١٥) لا يجوز للمدير التنفيذي أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، وإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك فيتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

١٦) يستحق المدير التنفيذي حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه وفق التالي:

a. تكون الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

b. تكون الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

c. وبعد ذلك يحدد مجلس الإدارة مدى استمرار المدير التنفيذي أو انتهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

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

عاشراً: قواعد التأديب:

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

- (١) التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير التنفيذي من قبل رئيسه، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
- (٢) الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير التنفيذي في حالة ارتكابه مخالفة تتطلب لفت نظره إلى المخالفة، وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- (٣) الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير التنفيذي يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- (٤) الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير التنفيذي من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض، ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
- (٥) الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت معتمدة من صاحب الصلاحية.
- (٦) تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت معتمدة من صاحب الصلاحية.
- (٧) الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها، والتي لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
- (٨) لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.
- (٩) لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.



١٠ لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية، ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها، كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

١١ يجب ألا تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

١٢ لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر. ١٣ يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو اخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، و للمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً، (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، وفق ما تضمنه نظام العمل السعودي.

١٤ يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.

١٥ لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.

- ١٦ إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة، فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- ١٧ يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص، مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

الحادي عشر: مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية

- ١ على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
- ٢ يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .



الثاني عشر: انتهاء عقد عمل المدير التنفيذي

- (١) ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
- (٢) إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً عدا ذلك.
- (٣) إذا أُنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
- (٤) يجوز للمدير التنفيذي اذا يُفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل، وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
- (٥) لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية، ما لم تكن شخصيته قد وردت نصاً في إبرام العقد، ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يحدده صاحب الصلاحية.
- (٦) لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (80) من نظام العمل، شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.



- ٧) يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (81) من نظام العمل.
- ٨) لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل، وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
- ٩) يُنهي عقد المدير التنفيذي حال صدور حكم عليه بصفة نهائية، وذلك عقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ١٠) أن يتم تسليم الإخطار للمدير التنفيذي في مقر العمل، ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام، وفي حالة امتناعه عن الاستلام فيتم إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
- ١١) يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسعى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له، وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

الثالث عشر: مكافأة نهاية خدمة المدير التنفيذي

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

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لترخيص رقم 731

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



نظام الرقابة الداخلية



المقدمة:

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

وتتمثل الرقابة الداخلية مجموعة الاجراءات المكتوبة في شكل خطة محددة تهدف إلى حماية موارد وممتلكات وأصول الجمعية من أي تصرفات غير مرغوب فيها، وتحقيق دقة البيانات والمعلومات المالية التي ينتجها النظام المحاسبي في الجمعية، وتحقيق كفاءة استخدام الموارد البشرية والمادية بطريقة مثلى في نطاق الالتزام بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح التي تحكم طبيعة العمل داخل الجمعية.

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



المادة الاولى: تعرف الرقابة الداخلية

يمكن تعريف الرقابة الداخلية بأنها عبارة عن مجموعة من الخطط التنظيمية التي صممت من أجل المحافظة على أصول الجمعية والرقابة على استخداماتها، ومراجعة مدى دقة وتوثيق البيانات المحاسبية، ورفع الكفاءة التشغيلية لها، والتزام جميع موظفيها بسياساتها، وتحسين هيكلها التنظيمي، والعمل على تحقيق أهداف أهدافها. كما يمكن تعريفها أيضاً بأنها نظام لضمان تحقيق أهداف الجمعية بفعالية وكفاءة، وإصدار تقارير مالية موثوق بها، والامتثال للقوانين واللوائح والسياسات.

المادة الثانية : أهداف الرقابة الداخلية

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

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

٢) حماية الأصول: فرض حماية مادية وحماية محاسبية لجميع عناصر الأصول، والتي تمكّن الجمعية من الاستمرار والمحافظة على أصولها من كل الأخطار الممكنة، وكذلك دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة في تحقيق الأهداف المرسومة.

٣) ضمان نوعية المعلومات: اختيار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.

٤) تشجيع العمل بكفاءة: ضمان الاستثمار الأمثل والكفاء لموارد الجمعية، وتحقيق الفعالية لأنشطتها من خلال التحكم في التكاليف وتخفيضها عند حدودها الدنيا.

٥) تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية: الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة، وتطبيق أوامرها لأن ذلك من شأنه أن يكفل للجمعية تحقيق أهدافها المرسومة بوضوح.

المادة الثالثة: عناصر الرقابة الداخلية

تكمن أهم العناصر التي يتضمنها نظام الرقابة الداخلية بالجمعية فيما يلي:

أ) الرقابة المحاسبية:

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



- (١) وضع وتصميم نظام مستندي متكامل وملائم لعمليات الجمعية.
- (٢) وضع نظام محاسبي متكامل وسليم يتفق وطبيعة أنشطة الجمعية.
- (٣) وضع نظام سليم لجرد أصول وممتلكات الجمعية، وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
- (٤) وضع نظام لمراقبة وحماية الجمعية وأصولها وممتلكاتها ومتابعتها للتأكد من وجودها، واستخدامها فيما خصصت له، ومن ذلك إمكانية استخدام حسابات المراقبة الملائمة لذلك .
- (٥) وضع نظام ملائم لمقارنة بيانات سجلات محاسبة المسؤولية عن أصول الجمعية مع نتائج الجرد الفعلي للأصول الموجودة حيابة الجمعية على أساس دوري، وتبع ذلك ضرورة فحص ودراسة أسباب أي اختلافات قد تكشفها هذه المقارنة
- (٦) وضع نظام لإعداد موازين مراجعة بشكل دوري للتحقق من دقة ما تم تسجيله من بيانات ومعلومات مالية خلال الفترة المعد عنها ميزان المراجعة.
- (٧) وضع نظام لاعتماد نتيجة الجرد والتسويات الجردية بداية الفترة، من مسؤول واحد أو أكثر في الجمعية.

ب) الرقابة الإدارية:

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

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

ج) الضبط الداخلي:

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



المادة الرابعة: مكونات ومبادئ الرقابة الداخلية

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

(أ) بيئة الرقابة :

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

- ١) نزاهة الادارة والعاملين والقيم الأخلاقية التي يحافظون عليها.
- ٢) التزام الادارة بالكفاءة، والمحافظة على مستوى معين منها، مما يسمح لهم القيام بواجباتهم، إضافة إلى فهم أهمية تطوير تطبيق أنظمة رقابة داخلية فعالة.
- ٣) فلسفة الادارة، وتعني نظرة الادارة إلى نظم المعلومات المحاسبية وإدارة الأفراد وغيرها.

- (٤) الهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إطار للإدارة لتخطيط وتوجيه ورقابة العمليات التي تحقق أهداف الجمعية.
- (٥) أسلوب إدارة الجمعية في تفويض الصلاحيات والمسؤوليات.
- (٦) السياسات الفاعلة للقوى البشرية من حيث سياسات التوظيف والتدريب وغيرها.
- (٧) علاقة أصحاب المصلحة بالجمعية.

ب) تقييم المخاطر:

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

ج) النشاطات الرقابية:

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

د) المعلومات والاتصالات:



يجب تسجيل المعلومات وإيصالها إلى الإدارة وإلى من يحتاجونها داخل الجمعية، وذلك بشكل وإطار زمني يساعدهم على القيام بالرقابة الداخلية والمسؤوليات الأخرى، وحتى تستطيع الجمعية أن تعمل وترقب عملياتها وعلى أن تقوم باتصالات ملائمة يمكن الثقة بها، وذلك فيما يتعلق بالأحداث الداخلية والخارجية. أما فيما يتعلق بالاتصال فإنه يكون فعالا عندما يشمل تدفق المعلومات من الأعلى إلى الأسفل أو العكس بشكل أفقي. إضافة إلى قيام الإدارة بالتأكد من وجود اتصال مناسب مع جهات أخرى خارجية قد يكون لها أثر تحقيق الجمعية لأهدافها، علاوة على حاجة الإدارة الفعالة لتقنية المعلومات لتحقيق أحسن اتصال مهم وموثوق به ومستمر لهذه المعلومات.

(هـ) مراقبة النظام:

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

المادة الخامسة: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالجمعية

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

المادة السادسة: مهام وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

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



المادة السابعة: تكون وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية

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

- ١) أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- ٢) أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها فنياً وتكون مسؤولة أمامها.
- ٣) أن تحدد مكافآت مديرو وحدة أو إدارة المراجعة بناءً على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الجمعية.
- ٤) أن تُمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

المادة الثامنة: خطة المراجعة الداخلية

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

المادة التاسعة: تقرير المراجعة الداخلية

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

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

ويحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- (١) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- (٢) تقييم تطور عوامل المخاطر في الجمعية والأنظمة الموجودة: لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.



- ٣) تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطرق التي عالج بها هذه المسائل.
- ٤) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للجمعية، والإجراء الذي اتبعته الجمعية في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للجمعية وبياناتها المالية).
- ٥) مدى تقيد الجمعية بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- ٦) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الجمعية.

المادة العاشرة: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

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

المادة الحادية عشرة: الأحكام الختامية (النشر والنفاز والتعديل)

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
تأسست عام 1981

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



سياسة الاستثمار



سياسة الاستثمار

المادة الأولى:

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

المادة الثانية:

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

المادة الثالثة:

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

المادة الرابعة:

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

المادة الخامسة:

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

المادة السادسة:

يجوز للجمعية تخصيص ما لا يزيد عن ٢٥٪ من إيرادات الاستثمار الحالية لاستثمارات جديدة من أجل تنمية رأس المال وتحقيق الاستفادة المالية، بشرط ألا يؤثر ذلك على برامج وأنشطة الجمعية المعتمدة في الخطط التشغيلية السنوية لها: كما يجوز للجمعية إعادة توظيف الفائض في المشروعات الإنتاجية والخدمية، لصالح المشاريع الاستثمارية.

المادة السابعة:

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





جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
للمطبعة رقم 731

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



سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة

أولاً: تحديد المخاطر

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

ثانياً: تقييم المخاطر

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

ثالثاً: معالجة المخاطر:

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

حيثيات اختيار الحلول المناسبة لمعالجة الخطر

الفوائد المتوقعة لصالح الجمعية جراء معالجة الخطر
تحديد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات التصحيحية
تحديد الموارد المطلوبة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية
اعتماد مؤشر أداء لمراقبة فعالية الإجراءات المتبعة ومستوى التقدم في تنفيذ الإجراءات التصحيحية
التاريخ المتوقع من انتهاء معالجة الخطر

لمخاطر الكامنة والمتأصلة وتقييم درجات الخطر

الاحتمال التأثير	عالي	متوسط	منخفض
عالي	عالي جداً	عالي	متوسط
متوسط	عالي	متوسط	منخفض
منخفض	متوسط	منخفض	منخفض جداً
الخطر	التأثير	الاحتمال	التقييم النهائي
تسرب الموظفين	متوسط	متوسط	متوسط
الحريق	عالي	منخفض	متوسط
السرقه	متوسط	منخفض	منخفض
عدم وجود موارد ودخل ثابت	عالي	عالي	عالي جداً



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لترخيص رقم 731



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

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات



أولاً: مقدمة

تهدف هذه السياسة الى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أي خطر أو مخالفة، وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا يترتب عليه أي مسؤولية أو تبعات قانونية. وتضمن هذه السياسة الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين، ومعالجة ذلك بشكل مناسب. وتوجب 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 المناطة بهم. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

ثانياً: النطاق

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

ثالثاً: المخالفات

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

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

- ٢) سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الاموال 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 أياً كان نوعها.
- ٦) عدم الالتزام بالسياسات و أنظمة 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.

رابعاً: الضمانات

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

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

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

خامساً: إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

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

سادساً: معالجة البلاغ

- يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي.
- ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- ١) يقوم المدير التنفيذي للجمعية عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة، إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الإدارة التنفيذية، وفي حال كان البلاغ عن المدير التنفيذي، فيتم تسليمه إلى رئيس مجلس الإدارة.
 - ٢) يتولى رئيس مجلس الإدارة اتخاذ اللازم، وتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق، أو حل موضوع البلاغ بدون الحاجة لإجراء التحقيق.
 - ٣) يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ.
 - 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 الإدارة التنفيذية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
 - ٦) يجب على الإدارة التنفيذية للجمعية الانتهاء من التحقيق في البلاغ، من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض، وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
 - ٧) ترفع اللجنة توصياتها عن نتائج التحقيق، إلى المدير التنفيذي للعرض على رئيس مجلس الإدارة للمصادقة والاعتماد.
 - ٨) يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق "سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات" وقانون العمل الساري المفعول، متى كان ذلك ممكناً.



- ٩) تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ولا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- ١٠) تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة.

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

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

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لترخيص رقم 792

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



سياسة الميثاق الأخلاقي



تبوءت أخلاقيات العمل مساحة واسعة في أدبيات كثير من الدول والقطاعات المدفعم بالحيوية

ويعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرقى؛ وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامها التام معها والأدلة والشواهد من الوحيين كثيرة في هذا الصدد.

إن أولى من يمثل للأخلاقيات ويمثلها في سلوكه هم من يعملون في القطاع الخيري لذا برزت الحاجة إلى بناء ميثاق أخلاقي للعاملين في القطاع الخيري؛ يوجه سلوكهم، ويدلهم على أفضل الممارسات الأخلاقية والمهنية في قطاعهم الإنساني النبيل .

إدارة الجمعية

الفصل الأول

تعريف المصطلحات

يقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الميثاق ما يلي:

- الميثاق الأخلاقي: القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في القطاع الخيري، والمؤثرة في سلوكهم.
- العاملون: كل من يعمل في القطاع الخيري من الجنسين، وإن تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم. ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.
- العمل الخيري: أي عمل يستهدف نفع الناس، ويكون بالمال، أو الجهد، أو الوقت، أو الفكر، وليس له غايات ربحية، وقد يسمى أحياناً: (القطاع الخيري - القطاع الثالث - القطاع غير الربحي).
- المنظمة: أي وقف أو مؤسسة أو جمعية تنتمي للقطاع الخيري مثل: (الجمعيات الأهلية الخيرية - المؤسسات الخيرية - الجمعيات الخيرية - المؤسسات والكيانات المانحة - المؤسسات الوقفية - المؤسسات غير الربحية).
- أصحاب العلاقة: كل من يؤثر على المنظمة أو العمل الخيري أو يتأثر بهما.
- المستفيد: الذي أنشئت المنظمة لخدمته.
- الرئيس: المسؤول الأعلى في كل وحدة إدارية أو منظمة على اختلاف مسمياتهم الوظيفية

الفصل الثاني

الأسس والمبادئ الأخلاقية

الأسس والمبادئ الأخلاقية

- ١- تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل الخيري.
- ٢- توجيه سلوك العاملين في القطاع الخيري.
- ٣- تحفيز العاملين في القطاع الخيري للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه.
- ٤- تعزيز الممارسات الإيجابية في القطاع الخيري، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
- ٥- ترسخ حضور الأخلاق في ثقافة المنظمات.

الأسس والركائز التي يبني عليها الميثاق



بنيت مواد الميثاق على أسس وركائز تنطبق من الإيمان بالله سبحانه، والالتزام بالشريعة الإسلامية ومقاصدها الكلية، واحترام الأنظمة الرسمية، وروعي فيها الأصالة، والمتانة، والعلمية، وهي سمات من شأنها بلوغ أعلى درجة من المصداقية، والواقعية، والقبول.

وعليه انطلق الميثاق من أسس راسخة وركائز باسقة، هي:

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



فوائد الالتزام بالميثاق.

- يسهم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 التي تنص على غرس ثقافة التطوع، وتحمل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا ومجتمعاتنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي؛ إضافة إلى رفع حيوية المجتمع المنبثقة عن قيمه الراسخة، وفتح الباب لأكثر عدد من الراغبين بالتطوع.
- تعزز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
- يزيد من الممارسات الإيجابية التي تنفع المنظمة والمستفيد والعمل الخيري.
- تحد من الممارسات السلبية التي قد تفتح بابا للفساد الإداري أو المالي أو غيرهما.
- يزيد من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح المنظمة.
- ينمي بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
- يحمي سمعة المنظمة ومكانتها عند أصحاب العلامة.



- يعين العاملين على تقويم ذواتهم.
- يؤدي إلى أفضل الممارسات المهنية.
- يقدم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع الخيري وخارجه.
- يرفع ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.

وقد حرصنا في صباغة المشاق أن تكون عباراته مختصره ورشيقة، وكلماته واضحة الدلالة، ومفهومة المعنى، ومعانيه ومفاهيمه متوافقة متناغمة، وأن يشتمل على أهم ما ورد في المدخلات المشار إليها في الأسس، عبر خطاب عام لا ينصرف إلى فئة أو صفة، وبأسلوب حي ملهم.

المبادئ العامة للميثاق

- الإخلاص: التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجدده نحو العمل بإبداع وإتقان.



- النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقمة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
- العدالة: حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والانصاف والتوازن في القول والعمل.
- المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
- الإتقان: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
- الاحترام: إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
- العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
- التعاون: تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

وقد انبثقت نصوص الميثاق من هذه المبادئ وجاءت معبرة عنه

الفصل الثالث

مواد الميثاق

مواد الميثاق.

- ١- الالتزام بالشريعة الإسلامية، وابتاع المنهج القويم قولاً وعملاً.
- ٢- احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد بها.
- ٣- البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم.
- ٤- احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
- ٥- التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.



- ٦- تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
- ٧- تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
- ٨- الولاء للمنظمة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
- ٩- النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمنظمة، مع نسبة التميز لأصحابه.
- ١٠- تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
- ١١- المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
- ١٢- التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
- ١٣- المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.

١٤- الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.

١٥- الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

١٦- صدق الالتجاء إلى الله يطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

الفصل الرابع

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية

١- احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.

٢- التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خلاله دون شغله بأمر آخرى.

٣- الالتزام بالقواعد والأصول المهنة للعمل.



- ٤- تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
- ٥- الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
- ٦- الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بنيه وبين المنظمة، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
- ٧- الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض لأي نقدٍ جائر أو تهمة غير صحيحة.
- ٨- تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
- ٩- تحسين مستوي الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
- ١٠- المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
- ١١- تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
- ١٢- الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
- ١٣- المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.

- ١٤- تمتين الشراكة والتكامل بين المنظمة وأي منظمة أخرى.
- ١٥- توطين الخبرة واستدامتها في المنظمة لتأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
- ١٦- التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
- ١٧- الإفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
- ١٨- منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المنظمة أي مخاطر.
- ١٩- التزهد عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

الفصل الخامس

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية

الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية.

- ١- تحقل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
- ٢- الحفاظ على أصول المنظمة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
- ٣- إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنيا أو نظاميا.
- ٤- تقبل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما شكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
- ٥- الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت عن المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.
- ٦- رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمي أو مسوغ.
- ٧- التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.

٨- صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.

٩- رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.

١٠ - الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.

١١ - الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين.

الفصل السادس

أخلاقيات العاملين مع المستفيد



اخلاقيات العاملين مع المستفيد.

١- تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.

٢- العناية بأراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.

٤- تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد .

٤- اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايتة من الأخطار.

٥- حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيّاً أو معنوياً

٦- الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.

٧- تقدم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.

- ٨- التفاعل معه بالتهنئة أو المواساة حسب المقام.
- ٩- المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المنظمة.
- ١٠- العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
- ١١- الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
- ١٢- التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.
- ١٣- تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.
- ١٤- تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

الفصل السابع

أخلاقيات الرؤساء مع العاملين

أخلاقيات الرؤساء مع العاملين

- ١- الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.



٢- تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.

٣- التعامل عدل وإنصاف.

٤- الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.

٥- تشجيع روح المبادرة والابتكار.

٦- إشراك فرق العمل عن غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.

٧- نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.

الفصل الثامن

أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء

أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء.

١- تقبل التوجيهات وفي التسلسل الوظيفي في المنظمة.

٣- توقيرهم والتعامل معهم بما تفتضيه الآداب المرعية.

٣- التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.

٤- تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أى مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

الفصل التاسع

أخلاقيات العاملين في ما بينهم

أخلاقيات العاملين فيما بينهم.

١- الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد التي لا نخالفها فيما يخص التعامل بين الجنسين.

٥- تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام



٣- الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتنازع والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.

٤- التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.

٦- الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.

٦- التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.

٧- مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.

٨- اقتصار التواصل بدن الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.

٩- الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم المنظمة والمستفي

نص الميثاق:

بسم الله الرحمن الرحيم

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

وبعد:

فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤيه المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ م، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فإني أجتهد مخلصاً فيما يلي:

أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري.

وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام، وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان.

وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه.

وأن امتنع عن أي سلوك عن شأنه إلحاق الضرر بأوبالمنظمة، مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.

وأحسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
تأسيس رقم 731

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



سياسة الرقابة والإشراف والتقييم للجمعية وفروعها ومكاتبها



أولاً: مقدمة

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

ثانياً: النطاق

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

ثالثاً: الرقابة

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

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



رابعاً: التقارير الخاصة



- (١) تقارير الملاحظة الشخصية.
- (٢) تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- (٣) مراجعة الموازنات التقديرية.
- (٤) متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- (٥) مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- (٦) مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- (٧) تقييم ومراجعة المشاريع

خامساً: مبادئ الرقابة والاشراف والتقييم

- (١) التكاملية: تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.
- (٢) الوضوح والبساطة: سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين، ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

- ٣) سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء: العمل بنظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات، وسرعة الابلاغ عنها، وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.
- ٤) الدقة: تظل دقة المعلومة ومصدرها ذات أهمية للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة والجمعية العمومية، لأنها تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة

سادسا: المسؤوليات

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
ترخيص رقم 731

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



سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: الهدف

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

ثانياً: النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

ثالثاً: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، وتشمل الآتي:

(١) اللائحة الأساسية للجمعية وجميع اللوائح والسياسات والتعليمات والأدلة الإجرائية.



- ٢) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- ٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وتاريخ الانتهاء وأسباب انتهاء عضويته.
- ٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ٦) السجلات المالية والبنكية وأصناف العهد.
- ٧) سجل الممتلكات والأصول.
- ٨) ملفات حفظ جميع الفواتير والإيصالات.
- ٩) سجل المكاتبات والرسائل.
- ١٠) سجل الزيارات.
- ١١) سجل التبرعات.



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

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق

- (١) يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ الوثائق التي لديها، وذلك وفق التقسيمات التالية:
 - أ- حفظ دائم
 - ب- حفظ لمدة ٤ سنوات
 - ت- حفظ لمدة ١٠ سنوات
- (٢) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم من أقسام الجمعية.
- (٣) يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وجود ظروف خارجة عن الإرادة، مثل الحريق أو الأعاصير أو السيول الجارفة،
- (٤) يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها، وكذلك توفير المساحات الالكترونية الكافية للتخزين، والتي تساعد في سرعة استعادة البيانات والمستندات.
- (٥) يجب أن تضع الجمعية تعليمات خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- (٦) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، وضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



خامساً: 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 ويعتمدها مجلس الإدارة.
- (٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- (٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً، يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
ترخيص رقم 731

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



سياسة خصوصية البيانات

أولاً: مقدمة

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

ثانياً: البيانات

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

ثالثاً: الضمانات

تضمن الجمعية بشأن خصوصية البيانات ما يلي:

- (١) تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافق ذوي البيانات على النشر.
- (٢) لا تقوم الجمعية ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- (٣)



- ٤) لا ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل الكترونية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنهم.
- ٥) تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني.
- ٦) يكون للجمعية سياسة خاصة بشأن خصوصية البيانات لمواقعها الإلكترونية.

رابعاً: نموذج سياسة خصوصية البيانات بالمواقع الإلكترونية

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

- ١) تلزم الجمعية بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع وتلتزم بالحفاظ على سرية البيانات، وتم اعداد سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج المتبع في جمع البيانات ونشرها على الموقع الإلكتروني.
- ٢) تؤكد الجمعية أن خصوصيتك تشكل أولوية عالية، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- ٣) لا يمارس الموقع الإلكتروني أي أنشطة تجارية تهدف إلى الربح.

- ٤) لا تعمل الجمعية على تبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- ٥) لا يتم استخدام بيانات المستخدمين والمستفيدين بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي. وقد يتم استخدام البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية
- للزوار والمستخدمين والمستفيدين. كما يمكن التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية، أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية، عندما تساعد هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
- ٦) لا تعمل الجمعية على مشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات طرف في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أي بيانات للتعريف بك
- ٧) يتم في الحالات الطبيعية التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك.



- ٨) يحق للجمعية في حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) اطلاع موظفي الجهات الرقابية، خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- ٩) تُطبّق 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.
- ١٠) 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.
- ١١) قد يحتوي الموقع الإلكتروني على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات إلكترونية قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدى الجمعية، ولا تقع على الجمعية محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافتها.
- ١٢) في كل الأحوال لن تعمل الجمعية على بيع أو تأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع.

- ١٣) 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 الموقع الإلكتروني، ويلزمكم الاطلاع على مستجدات تطوير الموقع الإلكتروني.
- ١٤) للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- ١٥) يمكنك الاتصال بالجمعية دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال البريد الإلكتروني للجمعية.





جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لترخيص رقم 753

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



سياسة قواعد السلوك

أولاً: مقدمة

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

ثانياً: النطاق

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

ثالثاً: قواعد السلوك

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

(أ) النزاهة:

- (١) الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- (٢) تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.



سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني

- ٣) العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- ٤) خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
- ٥) الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
- ٦) التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- ٧) اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- ٨) توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ب) الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- ١) احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- ٢) السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
- ٣) التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- ٤) التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ٥) الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ج) المحظورات العامة:

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

(د) الهدايا والامتيازات:

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

(هـ) استخدام التقنية:

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

بهم

(و) التعامل مع الانترنت:

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

(ز) مكافحة الفساد:

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

ح) التزام الجمعية للموظف:

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

رابعاً: المسؤوليات

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لترخيص رقم 731

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



سياسة تعارض المصالح

أولاً: مقدمة:

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

ثانياً: نطاق وأهداف السياسة

١) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، و نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.



- ٢) تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين وجميع موظفيها ومتطوعيها.
- ٣) يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص انفسهم المذكورين في الفقرة السابقة، ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة والابناء والوالدين والاشقاء وغيرهم من أفراد العائلة.
- ٤) تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل .
- ٥) تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع المستشارين الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- ٦) تهدف هذه السياسة الى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.



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

- ١) تُعدّ 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 لدى المسؤول 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 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 وفق جميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

- ٦) لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع العقوبة على مخالف 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 أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الاساسية للجمعية وانظمة الجهات المشرفة.
- ٨) يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويُبلَّغ بها جميع موظفي الجمعية، وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- ٩) يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها، وإجراء التعديلات اللازمة عليها

رابعاً: حالات تعارض المصالح

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر 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 إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداءه أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. وتنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة وتحقيق لمكاسب شخصية وزعزعة لولاء الجمعية.



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

(١) ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في من له صلة أو مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه الجمعية.

(٢) ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعه ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

(٣) قد ينشأ التعارض في المصالح في الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات البيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.

(٤) قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقارب في الوظائف أو توقيع عقود معهم.

(٥) تظهر إحدى صور تعارض المصالح في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.

(٦) الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.



- ٧) الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- ٨) إفشاء الاسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- ٩) قبول أحد الاقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- ١٠) تسلم عضو مجلس الادارة أو الموظف أو أحد افراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو اشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- ١١) قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- ١٢) استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية وأهدافها.
- ١٣) إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية، لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أي مصالح أخرى.

خامساً: الالتزامات

يجب على كل من يعمل لمصالح 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 اهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لمصالح الجمعية.
- ٤) تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي 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 عن غيره ممن يعمل لمصالح الجمعية.
- ٨) تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.



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

- ١) على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، او ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- ٢) على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية او 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.
- ٣) على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح.
- ٤) تخضع جميع الحالات اعلاه للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك.
- ٥) عند انتقال الموظف الى وظيفة رئاسية في الجمعية أو الى وظيفة في إدارة أخرى من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، فيتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

٦) يُعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها، المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية للجمعية.

سادساً: تقارير تعارض المصالح

- ١) تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس إدارة الجمعية لدى أمين المجلس.
- ٢) تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير التنفيذي للجمعية.
- ٣) يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية، والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، بحيث يتضمن ذلك في تقريره السنوي الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- ٤) تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الإدارة، يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها

تعهد وإقرار

الاسم الرباعي	الصفة الوظيفية	
رقم الهوية	رقم الجوال	

أقرانا الموظف الموضح بياناتي أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بـ "جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة" وبناء عليه أو افق و أقر وألتزم وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو ارباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية، وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى. كما أقرباً للالتزام بما تضمنته سياسة تعارض المصالح بالجمعية ... وعلى هذا جرى التوقيع،،،

التوقيع	
التاريخ	هـ / /
الموافق	م / /



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لترخيص رقم 731

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



سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب



مقدمة

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١٤٣٣/٥/١١هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة .

النطاق

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

البيان

طرق الوقائية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

١. تحديد وفهم وتقييم لمخاطر 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 رفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة.
٤. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة 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 الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.



المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية 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. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.





جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
ترخيص رقم 731

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



سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة



أولاً: مقدمة

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

ثانياً: النطاق

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

ثالثاً: الإجراءات

١) اختيار المورد والمراقبة:

- أ- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شركائهم ومورديهم.
- 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 المنفذون أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار.
- ب- يجب أن تستخدم الجمعية والشركاء المنفذون ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية.

٤) دقة سجلات الأعمال:

- أ- يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام.
- ب- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية.
- ت- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.
- ث- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذون 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 العمل على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها.
- ت- يجب توفير الحماية من الاتصال غير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.



٦) جودة المنتج:

- أ- يجب أن يضمن الشركاء المنفذون المشاركين في عملية الإمداد بالمواد/المنتجات واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المنتجات.
- ب- يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد/المنتجات التي يتم القيام بها، أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة 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.

٨) إبداء المخاوف:

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

- ٩) أي فرد أو جهة تعرف أو تشك أن أحد شركاء الجمعية أو من يعمل نيابة عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط تقديم الشكاوى في الموقع الجمعية ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.
- ١٠) استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويتك (بقدرما يسمح به النظام).

رابعاً: المسؤوليات

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لوحىص رقم 731

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



سياسة قبول الهبات والتبرعات



أولاً: مقدمة

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

ثانياً: نصت المادة (٢٧) من نظام الجمعيات على أن تتكون موارد الجمعية من المصادر الآتية :

- ١) رأس مال الجمعية.
- ٢) التبرعات والهبات والمنح والوصايا والاقواف، وفقاً للقواعد التي تنظمها.
- ٣) اللائحة الأساسية للجمعية.
- ٤) المقابل الذي تقررره الجمعية لقاء الخدمات التي تقدمها لأعضائها وغيرهم.
- ٥) الإعانات التي تقدمها الدولة.
- ٦) عوائد أنشطة الجمعية واستثماراتها.

ثالثا : نصت المادة (٤٨) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات على أن تتكون موارد الجمعية من المصادر المذكورة اعلاه في المادة (٢٧) من النظام مع مراعاة التالي :

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

رابعا : حيث لم تتطرق اللائحة الأساسية للجمعية في مواردها إلى جمع التبرعات، فإن الجمعية تلتزم بما نص عليه نظام الجمعيات في المادة (٢٧) وما بينته اللائحة التنفيذية في المادة (٤٨)، وما يقره مجلس ادارتها باعتبارهما سياسة للجمعية في قبول الهبات والتبرعات على النحو التالي :

- ١) تعتبر التبرعات والهبات والمنح والوصايا والاقواف من موارد الجمعية.
- ٢) لا تقوم الجمعية بتنظيم حملات لجمع التبرعات.
- ٣) تقبل الجمعية التبرعات والهبات في مقرها الرسمي وفق سندات استلام مخصصة لهذا الغرض، أو من خلال الإيداع المباشر في أي من حسابات للجمعية .
- ٤) يتم توجيه موارد الهبات والتبرعات الى بند (احتياطات أخرى) في القوائم المالية للجمعية.



خامسا: ضمانات عامة

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



جمعية الكتب والمكتبات الخاصة
Books and Private Libraries Association
لترخيص رقم 731

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



اللائحة التنظيمية للمتطوعين

مقدمة

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

أنواع التطوع:

- تطوع دائم: أن يكون المتطوع عاملاً بشكل مستمر.
- تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما:
 - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
 - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.



أساليب التطوع:

- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

حقوق المتطوع:

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- إطلاع بطبيعة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".



واجبات المتطوع:

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد.
- الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له .
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية.
- القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني

الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية لجمعية الكتب والمكتبات للعام المالي ٢٠٢٥

م	نوع البند	اسم البرنامج	التفاصيل / الأنشطة	الفئة المستهدفة	عدد المستفيدين	عدد الأنشطة / الخدمات	مدة التنفيذ	مؤشر الأداء	الميزانية التقديرية	الأيام العالمية المقترحة
1	برنامج تشغيلي	القراءة للجميع - (سطر)	مشورات توعوية + فعالية واحدة (تحتوي الكتاب أو ركن قارئ) - مقهى القراءة - جلسات نقاشية حوارية	طلاب، أسر، قراء	350	10مشورات + فعالية واحدة	الربع الأول(يناير - مارس*)	مشاركه / تفاعل 350 %٥٠ رقمي	ريال 18,000	يوم العالمي للكتاب٢٣ أبريل
2	برنامج تشغيلي	مداد – دورات توعوية ثقافية	ندوة ثقافية + دورة مهارات الوعى تدريب على مهارات البحث والتحقق من المعلومات	المهتمون بالثقافة	100	ندوة + دورة واحدة	الربع الثاني (أبريل - يونيو)	حضور ٥٠ / تقييم ما بعد النشاط %٨٠	ريال 15,000	يوم العالمي للقراءة٨ سبتمبر
3	برنامج تشغيلي	تدوير الكتاب والاتلاع به	ورشة أساسيات مكتبة خاصة - تدريب تنظيم المكتبات والإعارة - حقيبة الموظف - دليل الموظف الجديد في المكتبات	العاملون بالمكتبات	5	ورشة واحدة	الربع الثالث(يوليو - سبتمبر)	مستفيدين / تحسين 5 %١٥إداء ٨٠	ريال 5,000	اليوم العالمي للمكتبات ١٤ أكتوبر
4	برنامج تشغيلي	دليل المكتبات الالكترونية	التعريف بالإجراءات النظامية والقانونية ومصادر تصميم دليل المكتبات الالكترونية	مسؤولين المكتبات	5	زيارة واحدة + لقاء واحد	الربع الرابع (أكتوبر - ديسمبر)	تطوير + مكبات / رضا %٩٠	ريال 10,000	اليوم العالمي للمكتبات ١٩ أغسطس
5	برنامج تشغيلي	رفاد – تطوير المكتبات والمعلومات	استشارات قرنية + إصدار دليل رقمي 2 - منصة الكترونية لطلب الاستشارات	أفراد وجهات مهتمة بالمكتبات الخاصة	8	2استشارات + دليل رقمي	الربع الرابع (أكتوبر - ديسمبر)	استشارات / تقييم 2 %١٥إرشاد ٨٥	ريال 6,000	اليوم العالمي للمكتبات ٢٤ أكتوبر
					اجمالي البرامج	ريال 54,000				
6	مصرفات إدارية	منسق علاقات عامة - مشاريع	دوام كامل - ٤,٥٠٠ ريال شهرياً	—	—	—	—	—	ريال 54,000	—
7	مصرفات إدارية	إيجار المقر	مقر مناسب للجمعية	—	—	—	—	—	ريال 50,000	—
8	مصرفات إدارية	أجهزة مكتبية	جهازاً حاسوب (2 × 2,000 ريال)	—	—	—	—	—	ريال 4,000	—
9	مصرفات إدارية	لوازم مكتبية	أوراق، ملفات، أدوات مكتبية	—	—	—	—	—	ريال 2,000	—
10	مصرفات إدارية	كهرباء والإنترنت	ريال شهرياً 400	—	—	—	—	—	ريال 4,800	—
11	مصرفات إدارية	تحفيز المتطوعين	شهادات، هدايا رمزية	—	—	—	—	—	ريال 1,000	—
					اجمال المصروفات	ريال 115,800				

اجمالي الموازنة التقديرية = ١٦٩,٨٠٠

الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية لجمعية الكتب والمكتبات للعام المالي ٢٠٢٥

م	نوع البند	اسم البرنامج	التفاصيل / الأنشطة	الفئة المستهدفة	عدد المستفيدين	عدد الأنشطة	مدة التنفيذ	مؤشر الأداء	الميزانية التقديرية	الأيام العالمية المقترحة
1	برنامج تشغيلي	القراءة للجميع - (سطر)	منشورات توعوية + فعلية واحدة (تحدي الكتاب أو ركن قارئ) مقهى القراءة - جلسات نقاشية حوارية	طلاب، أسر، قراء	350	10 منشورات + فعلية واحدة	الربع الأول (يناير - مارس*)	350 مشارك / 50%تفاعل رقمي	ريال 18,000	يوم العالمي للكتاب ٢٣ ابريل
2	برنامج تشغيلي	مداد – دورات توعوية ثقافية	ندوة ثقافية + دورة مهارات الوعي تدريب على مهارات البحث والتحقق من المعلومات	المهتمون بالثقافة	100	ندوة + دورة واحدة	الربع الثاني (ابريل - يونيو)	حضور 50 / تقييم ما بعد النشاط 80%	ريال 15,000	يوم العالمي للقراءة ٨ سبتمبر
3	برنامج تشغيلي	تدوير الكتاب والانتفاع به (استدامة المعرفة)	ورشة أساسيات مكتبة خاصة - تدريب تنظيم المكتبات والإعارة - حقبة الموظف - دليل الموظف الجديد في المكتبات	العاملون بالمكتبات	5	ورشة واحدة	الربع الثالث(يوليو - سبتمبر)	مستفيدين 5 / تحسين الأداء 80%	ريال 5,000	اليوم العالمي للمكتبات ١٤ أكتوبر
4	برنامج تشغيلي	دليل المكتبات الالكترونية (مشروع الدليل الذهني)	التعريف بالإجراءات النظامية والقانونية ومصادر تصميم دليل المكتبات الالكترونية	مسؤولين المكتبات	5	زيارة واحدة + لقاء واحد	الربع الرابع (أكتوبر - ديسمبر)	تطوير 5 مكتبات / رضا 90%	ريال 10,000	اليوم العالمي للمكتبات ١٩ أغسطس
5	برنامج تشغيلي	رفعاد – تطوير المكتبات والمعلومات	استشارات فردية + إصدار دليل رقمي - منصة 2 الكترونية لطلب الاستشارات	أفراد وجهات مهمة بالمكتبات الخاصة	8	2استشارات + دليل رقمي	الربع الرابع (أكتوبر - ديسمبر)	استشارات 2 / تقييم الإرشاد 85%	ريال 6,000	اليوم العالمي للمكتبات ٢٤ أكتوبر
				اجمالي البرامج= ٥٤٠٠٠ ريال						
6	مصرفات إدارية	منسق علاقات عامة - مشاريع	دوام كامل – ٤,٥٠٠ ريال شهرياً	—	—	—	—	—	ريال 54,000	—
7	مصرفات إدارية	إيجار المقر	مقر مناسب للجمعية	—	—	—	—	—	ريال 50,000	—
8	مصرفات إدارية	أجهزة مكتبية	جهازًا حاسوب (2 × 2,000 ريال)	—	—	—	—	—	ريال 4,000	—
9	مصرفات إدارية	لوازم مكتبية	أوراق، ملفات، أدوات مكتبية	—	—	—	—	—	ريال 2,000	—
10	مصرفات إدارية	كهرباء وإنترنت	ريال شهريًا 400	—	—	—	—	—	ريال 4,800	—
11	مصرفات إدارية	تحفيز المتطوعين	شهادات، هدايا رمزية	—	—	—	—	—	ريال 1,000	—
				اجمال المصروفات = ١١٥,٨٠٠ ريال						

اجمالي الموازنة التقديرية = ١٦٩٨٠٠ ريال