

# اللائحة والسياسات

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



## اللائحة الأساسية

لجمعية: التنمية الأهلية بالجبيلة

مُرخصة برقم: (٤١٦٩) بتاريخ: ١٣/٩/١٤٤٣ هـ

## الباب الأول: التعريفات والتأسيس والأهداف والأغراض الفصل الأول: التعريفات والتأسيس

### المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما 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: التنمية الأهلية بالجبيلة

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 مديرًا تنفيذيًا، أم مديرًا عامًا، أو أمينًا عامًا أو غير ذلك

الجهة المشرفة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

التصنيف: التنمية والإسكان - خدمات التنمية الاجتماعية

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 بن عبد الله بن عبد الهادي العبود	١٠١٣٥٥٨١٣٣	الجبيلة	٠٥٥٧٧٧٧.٢٥
٢	محمد بن فراج بن محمد العبود	١٠١٧١٤٩٩٣٩	الجبيلة	٠٥٦٦١٦١٦١٣
٣	متعب بن جويعد بن بداح السهلي	١٠٥٨٠٢٣٩١٠	الجبيلة	٠٥٦٦٩٣٣٨٨١
٤	بدر بن عايض بن علي القحطاني	١٠٣٧٩٧١١٣٠	الجبيلة	٠٥٠٤٤٠٣٣٣٩
٥	تركي بن عبد الله بن سعد السريع	١٠٢٢١٦٢١٢٥	الجبيلة	٠٥٠٥١١٢٠٤٤
٦	سعود بن ضويحي بن سعود السهلي	١٠٥٠٤٦٠٠٤٥	الجبيلة	٠٥٥٩٩٩٩٩١٤
٧	فهد بن جويعد بن بداح السهلي	١٠٢٦٢٥٦٨٤٠	الجبيلة	٠٥٥٣١٥٢٣١٥
٨	سفر بن سالم بن عيد العتيبي	١٠٠٦٨٥١٦٨٥	الجبيلة	٠٥٠٤٤١٨٠٢٢
٩	أحمد بن مفلح بن أحمد آل صقر	١٠٤٠٨٨٣١٨١	الجبيلة	٠٥٤٥٣٣٨٩٣٣
١٠	شعلان بن علي بن شعلان القحطاني	١٠٥٢٢٥٣٣٠٧	الجبيلة	٠٥٠٠١٢٠٢١١

#### 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 الرياض بمدينة الجبيلة، وعنوانها الوطني ٢٦٨١، والنطاق الجغرافي لخدماتها العينة والجبيلة.

### الفصل الثاني: الأهداف والأغراض

#### المادة الخامسة:

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

- ١- تعزيز الانتماء وتنمية الروابط الاجتماعية بين الأهالي.
- ٢- تلمس احتياجات المجتمع المحلي والتعبير عنها والمساهمة في تلبيةها بالشراكة مع الجهات المتخصصة.
- ٣- تحسين واقع المجتمع المحلي فنياً لعمل والسلوك الشخصي والمشاركة المجتمعية.

### 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 أعضائها العمومية، ويجوز أن تكون العضوية فيها مغلقة على فئة بشروط محددة توضح في هذه اللائحة، أو تكون مفتوحة للعموم.
- ٤- العضوية في الجمعية (مفتوحة).

## المادة التاسعة:

- ١- يكون العضو عادياً في الجمعية حال التزامه بسداد رسوم العضوية.
- ٢- يجب على العضو العادي في الجمعية ما يلي:
  - أ. التعاون مع الجمعية ومنسوبيها لتحقيق أهدافها.
  - ب. عدم القيام بأي أمر من شأنه أن يلحق ضرراً بالجمعية.
  - ت. 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 داعماً 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 أو في 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 المقيدة خلال مدة مجلس الإدارة القائم قبل بدء الانتخابات التي تليه بعشرة أيام عمل مقسومًا على قيمة رسم العضوية العادية وذلك للترشيح في دورة انتخابات واحدة.
- ب. في حال كان العضو الداعم شخصية اعتبارية فيمثلها في التصويت والحقوق الممثل النظامي الذي يعينه صاحب الصلاحية في الشخصية الاعتبارية وفقًا للمادة (العاشرة) من اللائحة التنفيذية.
- ت. تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- ث. الاطلاع على المحاضر والمستندات المالية في مقر الجمعية.
- ج. 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 ينتهي إليها، ولا يحق له ممارسة أي من حقوقه في حالة إخلاله بسداد الاشتراك، وتكون أحكام الاشتراك حسب الآتي:

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

أ. وجوب أداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية.

ب. لا 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- يجوز للعضو بعد انتفاء سبب زوال العضوية أن يقدم طلباً إلى مجلس الإدارة لرد العضوية إليه، وعلى المجلس أن يبت في الطلب بقرار مسبب ويبلغه إلى العضو.



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:
- 1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
  - 2- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
  - 3- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
  - 4- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
  - 5- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.
  - 6- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.
  - 7- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
  - 8- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.
  - 9- 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.
  - 10- المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

#### المادة التاسعة عشر:

- 1- 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 صدورها.

#### 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:

يدعو رئيس 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 نظامًا.
- ٤- أن تشمل 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 يومًا على الأقل.

#### المادة الثالثة والعشرون:

- ١- يرأس اجتماعات الجمعية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يكلفه المركز من بين أعضاء الجمعية العمومية.
- ٢- تعقد الجمعية العمومية اجتماعًا عاديًا مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.
- ٣- تعقد الجمعية العمومية اجتماعًا غير عاديًا بناءً على طلبٍ مُسَبَّبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥%) من الأعضاء الذين يحق لهم الحضور والتصويت.

٤- يجب على الجمعية تزويد المركز بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات، خلال خمسة عشر يومًا 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 خطية.
- 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 صحيحًا إذا حضره أكثر من نصف أعضائها، فإن لم يتحقق ذلك أُجِّلَ الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقصاها ساعة وأقصاها خمسة عشر يومًا من موعد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادية صحيحًا 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 (أربع سنوات) ومدة الدورات اللاحقة (أربع سنوات)، ويشترط 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 تولي 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 (أربع) (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 سعوديًّا.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٤- أن يحمل العضوية الداعمة أو العادية في الجمعية العمومية مدةً 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- يُقفل 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 نهائياً.
- 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 يوماً 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 وإعادة 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، توافرت 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 يديه 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 يعتمده 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 أصواتًا 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 المرشحين 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 المرشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد المركز بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يومًا كحد أقصى من تاريخ الانتخاب.
- ١٤- يجوز للمركز ندب 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 طلبًا مسببًا للمركز بذلك.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

- ١- يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسًا ونائبًا 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 أصواتًا في الانتخابات الأخيرة، ويعاد تشكيل المجلس.
- ٣- يجوز للمركز - بقرارٍ مُسبَّبٍ - 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 طبقًا لأحكام النظام واللائحة التنفيذية والقواعد.

ب. إذا خالف مجلس الإدارة أي 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 بناء 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 وإفراغها 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- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

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

٢٧- 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 رئيسته 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 بال شراء 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 واقتراح 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- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب عضويته إلا وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- ١٦- 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 وردّها 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 اربع اجتماعات متفرقة لمجلس الإدارة بدون عذر يقبله 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 تباعاً 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:

تشكل 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. تقييم 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. تقييم كفاءة الخطة التنظيمية للجمعية من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.

ج. تقييم 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 واللوائح 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 يبيدها 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 اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- ٤- في حال غياب العضو أكثر من اجتماعين، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
- ٥- للجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة تقييم أداء اللجان دورياً، 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؛ فلمجلس 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 المعتمدة شرعاً.



- ٣- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (خمس) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس).
- 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 ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.



- ١٦- تولى 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، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها 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 شهرًا (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 ووثائق 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 إلكترونياً مع الالتزام بضوابط الحماية التقنية التي تصدر من جهات الاختصاص.
- ٢- إذا توافرت 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 فوراً 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 أيٍّ 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 يقتصر 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 تأسيسها، أو تملك الحصص والأسهم فحسب، 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 صدورها 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:

- 1- تمسك الجمعية السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية يتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، وتحفظ بها في مقر إدارتها، وتمكّن المركز من الاطلاع عليها وتقديم المستندات المطلوبة.
- 2- 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 محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل محاضر جلسات مجلس الإدارة.
  - سجل العاملين بالجمعية.
  - سجل المستفيدين من خدمات الجمعية.
- ب. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:
- أ- دفتر اليومية 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:
- 1- يقوم مراجع الحسابات المعتمد بالرقابة على سير أعمال الجمعية وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً، والتحقق من موجوداتها والتزاماتها.
  - 2- تقوم الجمعية بقفل حساباتها كافة وفقاً للمتعارف عليه محاسبياً في نهاية كل سنة مالية.



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 اعتمدها 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 تدبير 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 وتفادي وقوعها في المستقبل.
- ٨- بيان بتواريخ اجتماعات الجمعيات العمومية المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وقراراتها.



- ٩- وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية 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 الخامسة 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 اختيارياً بقرار من الجمعية العمومية غير العادية، وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة.

### المادة الثامنة والستون:

تكون إجراءات حلّ الجمعية الاختياري وفقاً للآتي:

- ١- يدرس مجلس الإدارة مقترح حلّ الجمعية اختيارياً في ضوء الالتزامات التي لها والتي عليها وما تقدمه من خدمات والمستفيدين ونحو ذلك من معطيات، ثم يصدر قراره بالموافقة على المقترح من عدمه.
- ٢- في حال صدور قرار مجلس الإدارة بالموافقة على مقترح حلّ الجمعية اختيارياً، فعليه رفع توصية للجمعية العمومية غير العادية بما رآه مبدئياً 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 حلّ الجمعية إلى حين صدور قرار الحل بما في ذلك عقود الموظفين والالتزامات تجاه الغير
- ٣- يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية غير العادية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وعليه عرض توصيته بشأن حلّ الجمعية للتصويت، مع إبداء الأسباب والمبررات والمقترحات في هذا الخصوص.
- ٤- في حالة صدر قرار الجمعية العمومية غير العادية بالموافقة على حلّ 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 حلّ 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 لوائحها 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: 9213 وتُعدّ هذه اللائحة حاكمةً للجمعية وتبنى عليها لوائحها، وما لم يرد بشأنه نص فتطبق عليه أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية.

## المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
(٠٢٨)





## إجراءات حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

يهدف هذا الدليل إلى توجيه موظفي الجمعية الأهلية حول كيفية التعامل مع حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بما يتوافق مع نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام جرائم الإرهاب ولائحته التنفيذية، يحتوي الدليل على آليات دقيقة لضمان عدم تنبيه المتبرعين أو المستفيدين أثناء تنفيذ هذه الإجراءات.

أولاً: التعريفات الأساسية:

- غسل الأموال: عملية تحويل الأموال المكتسبة بطرق غير قانونية إلى أموال تبدو مشروعة من خلال استخدام وسائل مثل التبرعات أو الأنشطة الخيرية.
- تمويل الإرهاب: تقديم أي دعم مالي بشكل مباشر أو غير مباشر لشخص أو منظمة تقوم بأعمال إرهابية تحت غطاء التبرعات أو الأنشطة الإنسانية.
- المتبرع/المستفيد المشتبه به: الشخص الذي تثير أنشطته أو تبرعاته شكوكاً حول ارتباطها بعمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

ثانياً: مراحل الإبلاغ عند الاشتباه:

- ١- اكتشاف المبدئي:
  - مراقبة الأنشطة والتبرعات: على موظفي الجمعية مراقبة التبرعات والأنشطة التي تبدو غير معتادة أو غير متوافقة مع الأهداف الخيرية، مثل التبرعات الكبيرة غير المبررة أو تحويلات مالية غير متناسبة مع وضع المتبرع أو المستفيد.
  - تحليل البيانات: استخدام الأنظمة الداخلية لتحليل التبرعات والأنشطة لضمان اكتشاف أي أنماط غير طبيعية قد تشير إلى عمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب.
- ٢- التقييم الداخلي للاشتباه:
  - جمع المعلومات: يقوم الموظف المسؤول بجمع المعلومات حول التبرع أو النشاط المشتبه به دون إبلاغ المتبرع أو المستفيد.
  - التقييم الأولي: تقديم تقرير مفصل إلى مدير الامتثال أو وحدة التحريات المالية الداخلية للجمعية، يتضمن تحليلاً أولياً للاشتباه ويحدد درجة المخاطر.

### ٣- اتخاذ القرار بالإبلاغ:

- مراجعة الإدارة: يقوم موظف الالتزام بمراجعة التقرير وتقييم مدى خطورة الوضع، ويقرر ما إذا كان يجب تقديم بلاغ إلى الجهات المختصة.
- التنسيق مع وحدة التحريات: قبل الإبلاغ الخارجي، يتم التنسيق مع وحدة التحريات المالية داخل الجمعية لضمان دقة المعلومات وسريتها.

### ٤- الإبلاغ إلى الجهات المختصة:

- تقديم البلاغ: في حال تأكد الاشتباه، يقدم البلاغ بشكل رسمي وسري إلى وحدة التحريات المالية أو الجهات المختصة الأخرى وفقاً للإجراءات المتبعة.
- محتويات البلاغ: يتضمن البلاغ جميع التفاصيل المتعلقة بالمتبرع أو النشاط المشتبه به، مثل اسم المتبرع أو المستفيد، طبيعة النشاط، الوثائق الداعمة، وأي معلومات أخرى ذات صلة.

ثالثاً: آليات عدم تنبيه المتبرع أو المستفيد:

### ١- التعامل الحذر:

- تجنب الاستفسارات المشبوهة: يجب على الموظفين تجنب طرح أسئلة مباشرة أو غير معتادة قد تثير شكوك المتبرع أو المستفيد حول أنه قيد المراقبة.
- عدم تقديم النصائح: تجنب تقديم أي نصائح أو مشورة قد يفهم منها المتبرع أو المستفيد أن نشاطه تحت المراقبة.

### ٢- الاستمرار في تقديم الخدمة بشكل طبيعي:

- استمرار التعامل: يجب على الموظفين الاستمرار في معالجة طلبات المتبرع أو المستفيد بشكل طبيعي، مع الحرص على عدم إظهار أي تغيير في التعامل قد يثير الشك.
- التواصل العادي: الحفاظ على نمط طبيعي من التواصل مع المتبرع أو المستفيد دون إحداث أي تغيير غير مبرر في العلاقة.

### ٣- السرية في التعامل:

- سرية البلاغ: التأكيد على أن جميع إجراءات البلاغات إلى الجهات المختصة تتم بسرية تامة، ويجب أن تبقى هذه الإجراءات محصورة فقط على المعنيين بالأمر.

- حماية المعلومات: تأمين جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمتبرع أو المستفيد المشتبه به لمنع أي تسريب غير مبرر قد يؤدي إلى كشف التحقيقات الجارية.  
رابعاً: المتابعة بعد الإبلاغ:  
١- رصد مستمر:
- متابعة الأنشطة: الاستمرار في مراقبة نشاط المتبرع أو المستفيد بعد الإبلاغ لضمان عدم تكرار الأنشطة المشبوهة، والتأكد من استمرارية التعامل وفقاً للمعايير القانونية.
- تحليل النتائج: مراجعة النتائج التي تصل من الجهات المختصة وتحديث السجلات الداخلية بناءً على التطورات الجديدة.  
٢- التقارير الدورية:
- رفع التقارير للإدارة: تقديم تقارير دورية للإدارة العليا في الجمعية حول الحالات التي تم الإبلاغ عنها، والإجراءات التي تم اتخاذها.
- مراجعة داخلية: إجراء مراجعة داخلية دورية للتأكد من أن جميع الإجراءات تمت وفقاً للدليل وللقوانين المعمول بها.  
خامساً: الحماية القانونية للموظفين:
- حماية المبلغين: يضمن الدليل توفير الحماية القانونية للموظفين الذين يبلغون عن حالات الاشتباه، بما في ذلك حماية هوياتهم وضمان عدم تعرضهم لأي نوع من الانتقام.
- الاستشارة القانونية: توفير استشارات قانونية للموظفين عند الحاجة لمساعدتهم في التعامل مع حالات الاشتباه وفقاً للإجراءات القانونية.  
سادساً: التدريب والتوعية:
- ١- برامج تدريبية:
- تدريب مستمر: تنظيم دورات تدريبية دورية للموظفين حول كيفية التعرف على عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتعامل معها وفقاً للإجراءات القانونية المعمول بها.
- ورش عمل: عقد ورش عمل تتضمن سيناريوهات عملية تساعد الموظفين على فهم كيفية تطبيق الدليل في المواقف الفعلية.

## ٢- التوعية بالمسؤوليات:

- توضيح المسؤوليات: توعية الموظفين بمسؤولياتهم الأخلاقية والقانونية فيما يتعلق بالإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة ودورهم في حماية الجمعية.
  - التشجيع على الإبلاغ: تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي نشاط يثير الشك دون خوف من العواقب، مع التأكيد على أهمية دورهم في الحفاظ على سمعة الجمعية.
- سابعاً: التحديث الدوري للدليل:
- مراجعة سنوية: إجراء مراجعة سنوية للدليل لتحديثه وفقاً لأي تغييرات في التشريعات أو بناء على الحالات التي تم التعامل معها.
  - إشراك الخبراء: التعاون مع خبراء قانونيين وماليين لضمان أن الدليل يتماشى مع أحدث المتطلبات والمعايير القانونية.

ثامناً: نموذج بلاغ سري عن عملية مشتبه بها:

معلومات عن الجهة المبلغة					
الهاتف	المدينة	اسم الجهة	الجهة المبلغة		
العنوان	الوظيفة	الاسم	المبلغ		
رقم الاتصال	البريد الإلكتروني	المنطقة			
مضمون البلاغ					
البريد الإلكتروني	الهاتف	المدينة	المنطقة	اسم المشتبه به	
	الجنسية	رقم الهوية			
( ) أخرى	( ) تحويل	( ) نقد	( ) شيك	نوع العملية المشتبه بها	
		رقماً:			قيمة العملية المشتبه بها
كتابة:					
( ) جريمة أصلية	( ) غسل أموال	( ) تمويل إرهاب		تصنيف الاشتباه	
رقم الحساب البنكي للمشتبه به (إن وجد)				اسم البنك (إن وجد)	



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

أسباب الاشتباه
سعادة مدير عام التحريات المالية/النيابة العامة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،،، تجدون أعلاه بلاغنا عن عملية مالية مشتبه بها، أمل الاطلاع واتخاذ ما ترون. الختم الرسمي الأسم: الوظيفة:
ملاحظة: ترسل البلاغات والمرفقات على الأيميل ..... أو وفي حالة الاستفسار الاتصال على الأرقام (.....).

والله الموفق،،،

## إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف

في عالم الأعمال اليوم، فإن الحصول على الأفراد المؤهلين والتوافقين مع ثقافة وقيم جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة، أمراً بالغ الأهمية لضمان نجاحها واستدامتها، ولذلك لجئت الجمعية إلى وضع إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف، تهدف هذه الإجراءات إلى الحصول على الموظفين الأكثر كفاءة وملاءمة للوظائف المتاحة، كما تهدف إلى تقليل المخاطر المرتبطة بالتوظيف والحفاظ على جودة الموارد البشرية وسمعة الجمعية.

الأهداف الرئيسية من إجراءات الفحص، كالتالي:

- ١- اختيار الأفضل: اختيار المرشحين الأكثر كفاءة وملاءمة للوظيفة من بين المتقدمين وضمان الحصول على الموظفين الأكفأ والأكثر إنتاجية.
  - ٢- تقليل المخاطر: بتقليل المخاطر المرتبطة بالتوظيف، مثل ضعف الأداء أو السلوكيات السلبية والتحقق من خلفية المرشحين وسلوكياتهم لتجنب المشاكل المحتملة.
  - ٣- الحفاظ على جودة الموارد البشرية: بالسعي للحصول على مستوى عال من الجودة في القوى العاملة وضمان توافر الكفاءات والخبرات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية.
  - ٤- تعزيز سمعة الجمعية: بتعزيز صورة الجمعية كجهة توظيف ذات معايير عالية والمساهمة في بناء ثقة المستفيدين والشركاء والداعمين للجمعية.
- إجراءات الفحص لضمان معايير عالية عند التوظيف، من أبرزها:

- وصف الوظيفة الواضحة: إعداد وصف دقيق للوظيفة والمهارات والخبرات المطلوبة لشغلها.
- الاختبارات والمقابلات الشاملة: إجراء اختبارات لقياس المهارات والقدرات، ومقابلات متعددة للتحقق من المؤهلات.
- التحقق من المؤهلات والخبرات: التحقق من الشهادات والخبرات السابقة للمرشحين من خلال الاتصال بالجهات المعنية.
- التحقق من المرجعية: التواصل مع الجهات المرجعية السابقة للمتقدمين للتأكد من أدائهم وسلوكهم.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- طلب توصيات: طلب توصيات من قبل المرشحين للحصول على معلومات إضافية من مؤهلاتهم وتجاربهم.
- إجراءات فحص أمنية: إجراء فحوصات أمنية عند الحاجة، مثل التحقق من السوابق الجنائية.
- تقييم الكفاءات السلوكية: تقييم سمات الشخصية والكفاءات السلوكية للتأكد من مناسبتها للوظيفة.

المعايير التي يعتمد عليها قسم الموارد البشرية في الجمعية عند التوظيف:

- ١- الاختبارات المهنية: عمل اختبارات المعرفة الفنية والتقنية المرتبطة بالوظيفة، بالإضافة إلى اختبارات القدرات العقلية والمنطقية، والتركيز على المهارات الشخصية.
  - ٢- المقابلات الشخصية: إجراءات المقابلات بمشاركة عدة أشخاص في طرح أسئلة للتحقق من المؤهلات والخبرات والسلوكيات.
  - ٣- التحقق من المؤهلات والخبرات: التأكد من الشهادات والدرجات الأكاديمية للمتقدم، والتواصل مع أرباب العمل السابقين للتحقق من الشهادات والخبرات.
  - ٤- تقييم الكفاءات السلوكية: اختبارات الشخصية والقدرات القيادية لدى المتقدم، وتشملها مهارات التواصل والعمل الجماعي والقدرة على التكيف في العمل والحل الإبداعي للمشكلات.
- والله الموفق،،،



## القرارات والتوصيات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباط أو علاقة بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال، أن تلتزم بالآتي:

- ١- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها من تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
- ٢- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات.
- ٣- وتكون آلية إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية بوحدة من الآتي:
  - يقوم الموظف بالإبلاغ مباشرة.
  - يقوم الموظف بإبلاغ مسئول الالتزام في الجمعية والذي بدوره يقوم بتحليل البلاغ وبناء عليه يبلغ الإدارة العامة للتحريات المالية إذا وجد مؤشراً للاشتباه.
- ٤- تقوم إدارة الجمعية بوضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال، كما يجب العمل على تحديثها بشكل مستمر حسب مقتضيات تطور وتنوع أساليب ارتكاب تلك العمليات مع الالتزام بما تصدره الجهات الرقابية بهذا الخصوص.
- ٥- يكون إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية وفق النموذج المعتمد من قبل الجمعية، على أن يشتمل البلاغ كحد أدنى على المعلومات الآتية:
  - أسماء الأشخاص المشتبه بتعاملاتهم ومعلومات عن عناوينهم وأرقام هواتفهم.
  - بيان بالعملية المشتبه بها وأطرافها وظروف اكتشافها وحالتها الراهنة.
  - تحديد المبلغ محل العملية المشتبه بها والحسابات المصرفية أو الاستثمارية ذات العلاقة.
  - أسباب دواعي الاشتباه التي استند إليها الموظف المسؤول عن الإبلاغ.
- ٦- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين في الجمعية، تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أجري، ولا يشمل



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة.

- ٧- لا يترتب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها، أي مسؤولية تجاه المبلغ عنه عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية.
- ٨- لا يترتب على الجمعية أي مسؤولية مدنية أو جنائية أو تعاقدية أو تأديبية أو إدارية، في حال الإخلال بالتزامات السرية المطلوبة وفقاً للأنظمة أو اللوائح الأخرى أو العقود حال قيام تلك الجهات بإبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية بالاشتباه بحسن نية أو تقديم معلومات للإدارة بخصوص تقارير الاشتباه.
- والله الموفق،،



**مقدمة:** إن سياسة آليات الرقابة والاشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لئلا تمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

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

## البيان:

### أولاً: الرقابة:

- بالتقارير الإدارية:
- ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:
- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيههم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.
- التقارير الخاصة:
- تقارير الملاحظة الشخصية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

### ثانياً: المبادئ:

- مبدأ التكاملية:  
تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.
- مبدأ الوضوح والبساطة:  
سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.
- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:  
أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء .
- مبدأ الدقة:  
إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

والله الموفق،،،



## آليات تحديد وتقييم وفهم وتوثيق مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب

### معلومات الوثيقة

آليات تحديد وتقييم وفهم وتوثيق مخاطر غسل الاموال وتمويل الارهاب	عنوان الوثيقة
جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة	الجهة
العام المالي ٢٠٢٣ م	رقم الإصدار
٢٠٢٣/١١/٢٦ م	تاريخ الاصدار
يتم مراجعة هذه السياسة كل خمس سنوات من تاريخ اعتمادها	دورية المراجعة



## مقدمة

سياسة تقييم المخاطر وغسل الاموال وتمويل الارهاب. (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") لجمعية التنمية الأهلية بالجبيلة (ويشار إليها فيما بعد "جمعية") تهدف إلى الحفاظ على سلامة واستقرار التعاملات المالية في منظمات القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية للحد من الأضرار المترتبة على النظام المالي جراء عمليات غسل الأموال والأشكال الأخرى من النشاطات الإجرامية والتي من شأنها تقويض استقرار القطاع غير الربحي وبالتالي الاقتصاد الوطني.

## نطاق السياسة

١. مع عدم الاخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها.
٢. تطبق هذه السياسة على كافة من تربطهم علاقة بجمعية سواء كانوا رؤساء وأعضاء مجلس الأمناء أو العاملين فيها أو ممثليها المفوضين أو مدققي حساباتها، أو أي شخص طبيعي آخر يتصرف باسمها أو لحسابها.

## المبادئ الإرشادية

يتم تطبيق سياسات اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال التابعة للبنك المركزي السعودي للرقابة على عمليات مكافحة غسل الأموال في منظمات القطاع غير الربحي وفقاً لمجموعة من المبادئ الإرشادية الأساسية وبما يسهم في تحقيق الثبات والنزاهة في تطبيق منهج الرقابة المبني على المخاطر، كون أن المنهج القائم على المخاطر يحقق الرقابة الفاعلة على عمليات مكافحة غسل الأموال والذي من شأنه أن يتيح لمنظمات القطاع غير الربحي القدرة على الاستجابة للتهديدات والمخاطر المستجدة التي يواجهها القطاع على كافة الأصعدة المحلية والإقليمية والدولية، علاوةً على أن هذا المنهج سوف يسهم في المساعدة على إنشاء واستدامة العلاقات القائمة على أساس التعاون مع كافة المؤسسات الأخرى الحكومية والخاصة ومنظمات القطاع الغير ربحي والتشجيع على الامتثال الفاعل والمستمر لمتطلبات مكافحة غسل الأموال.

## القوانين والقواعد المتعلقة بمكافحة غسل الأموال

### أولاً : الأنظمة واللوائح

- نظام مكافحة غسل الأموال



- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال
- التوصيات الاربعون (FATF).
- سياسة اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال.

### ثانياً: قواعد وتعليمات حسب ما قرره اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال التابعة للبنك المركزي السعودي:

- دليل مكافحة الاختلاس والاحتيال المالي وإرشادات الرقابة الصادر عن مؤسسة البنك المركزي السعودي في عام ٢٠٠٨م
- الدليل الاسترشادي الصادر عن وحدة التحريات المالية
- قواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لهيئة السوق المالية لعام ٢٠١١م
- الدليل الارشادي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب لوزارة التجارة والصناعة يناير ٢٠١٣م

### منهج الرقابة على عمليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المبني على المخاطر

يُعتبر المنهج المبني على المخاطر جزءاً أساسياً من الإطار للسياسة، إن تبني منهجية الرقابة على عمليات مكافحة غسل الأموال المبنية على المخاطر بهدف ضمان التوزيع الفعال والأكثر كفاءة للموارد المتاحة ضمن الأنشطة الرقابية الميدانية والمكتبية أمر مهم للقطاع غير الربحي، كما أن عملية تطوير التقييم الوطني للمخاطر من قبل اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال وتنفيذ تقييم المخاطر من قبل البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية كوزارة الموارد البشرية و الجهات الفنية المشرفة الوزارات المختصة وكذلك الأجهزة المعاونة كمجلس المؤسسات الأهلية ومجلس الجمعيات الخيرية ساهم في تعزيز الإطار المبني على المخاطر الذي يتبناه القطاع غير الربحي.

إن هذا المنهج سوف يُسهل عملية تقييم المخاطر لمؤسسات القطاع غير الربحي إضافة إلى تسهيل عملية تقييم جودة وفعالية الضوابط المفعلة لتخفيف المخاطر والتحقق من أنها متوافقة مع المعايير الدولية وأفضل الممارسات بالخصوص، وبما يؤدي الى التركيز على مواطن المخاطر التي قد يأتي منها ضرر على مؤسسات القطاع غير الربحي وبالتالي وضع الضوابط اللازمة للحد منها.



## سياسة مكافحة غسل الأموال

تلتزم جمعية مكافحة غسل الأموال وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة عن البنك المركزي السعودي واللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال وأي أنظمة ولوائح مرعية متعلقة بهذا الشأن، وبما يتواءم مع أفضل الممارسات الدولية المعمول بها لمواجهة غسل الأموال. ونحن على استعداد تام للكشف عن الأنشطة المشبوهة ذات الصلة بغسيل الأموال، بما فيها التهرب الضريبي والاحتيال المالي، فضلاً عن إبلاغ الجهات المختصة بما يتماشى مع اللوائح التنظيمية. ونمضي قدماً في مساعينا الحثيثة للقيام بأعمالنا وفق أعلى مستويات الشفافية والموثوقية والنزاهة والأمان، وذلك في إطار الامتثال المطلق لكافة القوانين واللوائح المطبقة.

وبناءً على ما سبق، قمنا بتبني أفضل ممارسات مكافحة غسل الأموال، مدعومين ببنيتنا التحتية المتطورة وبرمجياتنا المتقدمة والتي تضمن لنا الامتثال التام والمستمر لسياسات مكافحة غسل الأموال.

## سياسة الامتثال لمكافحة غسل الأموال

تمضي جمعية في التزامها التام بالقوانين واللوائح المحلية، والتي تعكس التوصيات ذات الصلة والصادرة عن "مجموعة العمل المالي (FATF)". ونحرص على مواصلة الكشف عن الانتهاكات المالية داخل جمعية ودعم إجراءات مكافحة غسل الأموال وتعزيز الرقابة اللازمة بصورة دورية ومستمرة، من خلال تطبيق برنامج للتدقيق الداخلي والخارجي.

وتلتزم جمعية بتنفيذ برنامج فعال لمكافحة غسل الأموال، وفق أربع ركائز أساسية كما يلي:

- تطوير السياسات والإجراءات الداخلية والضوابط ذات الصلة
- تعيين موظف مسؤول عن عمليات الامتثال
- توفير برنامج تدريب شامل ومستمر
- إجراء مراجعة مستقلة لعمليات الامتثال

## التدابير الوقائية والاجراءات المتبعة

### ■ التحقق الواجب من العملاء

نتبني في جمعية آليات متطورة للتحقق من هوية العميل وفقاً للوائح التنظيمية لمكافحة غسل الأموال والمتبعة محلياً ودولياً، بغض النظر عن مقدار مبلغ العقود التشغيلية وغيرها والمنح والتبرعات الخيرية المتضمن في المعاملات. لتحديد أي شكل من أشكال غسل الأموال والإبلاغ عنها وفق الإطار القانوني في المملكة العربية السعودية.

ولتحقيق ذلك نطالب بكافة التفاصيل الخاصة والمتعلقة بالعملاء وأصحاب المصالح الأخرى ونتحقق من مصادر الأموال وعدم ارتباطها بأية أعمال إجرامية أو مشبوهة، وذلك من خلال الحصول على المزيد من الوثائق الأصلية الخاصة بالعميل لضمان شرعية المنح والتبرعات والتأكد من من توافق غرضها مع الهدف الأساسي والمعلن لمؤسستنا ومراعاتها للأنظمة واللوائح المرعية.

### ■ تقييم المخاطر بشكل مستمر

A. تقوم جمعية بتحديد مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال لديها وتقييمها وتوثيقها وتحديثها بشكل مستمر، من خلال الجوانب المتعددة للمخاطر بما فيها العوامل المرتبطة بعملائها والمناطق الجغرافية والمنتجات والخدمات والمعاملات وقنوات التسليم، وتوفير تقارير عن ذلك للجهات الرقابية عند الطلب. و تراعي - عند قيامها بذلك - المخاطر المرتبطة بالمنتجات الجديدة وممارسات العمل والتقنيات قبل استخدامها.

B. تحدد جمعية نطاق تدابير العناية الواجبة على أساس مستوى المخاطر المرتبطة بالعميل أو الأعمال، و تطبق تدابير مشددة للعناية الواجبة عندما تكون مخاطر غسل الأموال مرتفعة.

### ■ الإبلاغ عن المنح والتبرعات غير العادية / التي يحتمل أن تكون مشبوهة

فريق العمل في جمعية مدرب ومجهز بشكل كامل للإبلاغ عن أي معاملة غير عادية أو مشبوهة وذلك من خلال إعلام ضابط الامتثال عبر مجموعة من القنوات الداخلية المتطورة، والذي يقوم بدوره بإجراء تحقيق شامل واتخاذ كافة الإجراءات والتدابير اللازمة، وإبلاغ الجهات المختصة بمكافحة غسل الأموال، مع الإلتزام بعدم تحذير العملاء عن وجود شبهات حول نشاطهم أو أن معاملاتهم قيد المراجعة أو المراقبة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

#### ■ تدريب الموظفين:

نؤمن في جمعية بأهمية تمكين موظفينا على كافة المستويات، حيث تساعد تدريبات مكافحة غسل الأموال جمعية على تطوير إدارة مكافحة غسل الأموال ضمن مستوياتها الداخلية المختلفة. ويتم تدريب الموظفين الجدد على إجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ انضمامهم إلى جمعية، على أن تتم متابعة التدريب بشكل سنوي. ويشمل هذا التدريب جميع الموظفين الذين هم على تواصل مباشر مع العملاء، أو المصرح لهم القيام بمعاملات التحويلات النقدية وغير النقدية. في الشؤون المالية بجمعية.

#### ■ التدابير الأمنية الداخلية اعرف موظفيك

يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من مدى موثوقية أي موظف قبل التعيين وبعده، عن طريق التأكد من عدم وجود سوابق جنائية عليه سواء كانت مخلة بالشرف والأمانة...إلخ.

#### ■ حفظ السجلات والسرية

يتم الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية، سواء أكانت محلية أم خارجية، بالإضافة إلى بيانات المعاملات المالية وغيرها من مستندات ذات الصلة وذلك لمدة لا تقل عن ٥ سنوات، بما يتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة. وتحافظ مؤسستنا على سرية المعلومات المقدمة من قبل العملاء بناء على سياسة خاصة بذلك.

#### ■ مراجعة مستقلة لقسم الامتثال ومكافحة غسل الأموال

يخضع قسم الامتثال ومكافحة غسل الأموال لمراجعات مستقلة من قبل إدارة التدقيق الداخلي التي تعمل داخل جمعية ومدققين خارجيين مستقلين بما يضمن التحديث المستمر لسياسة وإجراءات مكافحة غسل الأموال.

والله الموفق،،،



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### **آلية التقديم بطلب الحصول على العضوية**

يتم تقديم طلبات العضوية في الجمعية من خلال الآتي:

١. تعبئة استمارة طلب عضوية يتم الحصول عليها من إدارة الجمعية.
٢. يتم عرض الطلب على مجلس الإدارة.
٣. يصدر قرار من مجلس الإدارة بقبول العضوية، في حال انطباق الشروط النظامية.
٤. يتم إشعار مقدم الطلب بما اتخذته مجلس الإدارة.

### **شروط العضوية**

يجب أن تتوفر في عضو الجمعية الشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
٣. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٥. أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.

### **أنواع العضوية**

**عضو عامل:**

وهو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناء على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه، وهذه العضوية تشمل الرجال والنساء، ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها، وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة (الرجال فقط)، وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية، ويدفع اشتراكا سنويا مقداره (١٠٠) ريال كحد أدنى.

**عضو منتسب:**

هو العضو الذي يطلب الانتساب إلى عضوية الجمعية ويقبل ذلك مجلس الإدارة ولا يحق له حضور اجتماعات الجمعية العمومية ولا الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ويدفع اشتراكا سنويا مقداره (٥٠) ريال كحد أدنى.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### مميزات العضوية

١. حضور اجتماعات الجمعية العمومية والمشاركة في صناعة القرار الاستراتيجي في الجمعية وحق التصويت.
٢. يحق لك الترشح لعضوية مجلس الإدارة اعتباراً من الدورة الثالثة.
٣. الحصول على دعوة لكافة فعاليات وأنشطة الجمعية الرئيسية.
٤. المشاركة في ورش عمل التطوير المستمر.
٥. بطاقة تهنئة باسمكم في الأعياد والمناسبات الرسمية.

### فقدان العضوية

يتم فقدان العضوية في الحالات التالية:

١. الوفاة.
٢. الانسحاب من الجمعية بطلب كتابي.
٣. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية الواردة اللائحة الأساسية للجمعية.
٤. إذا ألحق بالجمعية أضراراً سواء كانت مادية أو معنوية عن عمد، ويعود تقدير ذلك لمجلس الإدارة.
٥. إذا تأخر عن تسديد الاشتراك لمدة سنة من بداية السنة المالية للجمعية.

### إعادة العضوية لمن فقدها

يجوز لمجلس الإدارة إعادة العضوية لمن فقدها بسبب عدم تسديده للاشتراك السنوي في حال أدائه المبلغ المستحق عليه، ولا يجوز للعضو أو لورثته أو لمن فقد عضويته استرداد ما تم دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات أو هبات سواء كان ذلك نقدياً أو عينياً ومهما كانت الأسباب.

والله الموفق،،،



## آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب

### المقدمة:

تدقيق فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب لجمعية التنمية الأهلية بالجيلة يعتبر أمراً مهماً للغاية، ويتطلب عملية مستقلة ومنهجية لضمان أن الجمعية تتبع أفضل الممارسات وتلتزم بالتشريعات والتوجيهات المعتمدة لمكافحة تمويل الإرهاب. آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب التي تستطيع الجمعية اتباعها:

- ١- تقييم السياسات والإجراءات الحالية: يجب أن يتم استعراض وتقييم جميع السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب التي تنفذها الجمعية، يتضمن ذلك فحص السياسات المالية، والتحقق من هوية المتبرعين، وتقييم آليات الإبلاغ والرصد.
- ٢- مطابقة للتشريعات والتوجيهات القائمة: يجب مراجعة جميع السياسات والإجراءات للتأكد من أنها مطابقة للتشريعات والتوجيهات الوطنية والدولية المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب.
- ٣- تقييم المخاطر وتحليل الثغرات: يتعين على الجمعية تقديم تقييم شامل للمخاطر المحتملة المتعلقة بتمويل الإرهاب، وتحليل الثغرات في السياسات والإجراءات الحالية.
- ٤- التدريب والتوعية: يجب أن يتلقى موظفو الجمعية تدريباً دورياً حول كيفية التعرف على مكافحة تمويل الإرهاب، بالإضافة إلى توفير برامج توعية للأعضاء والمتبرعين.
- ٥- التدقيق الداخلي: ينبغي إجراء التدقيق الداخلي بانتظام لضمان تنفيذ السياسات والإجراءات بشكل صحيح، وللتحقق من فاعلية الضوابط المتخذة.
- ٦- تعيين مراجعين خارجيين: من المفيد تعيين مراجعين خارجيين مستقلين لتقييم السياسات والإجراءات وتقديم توصيات لتحسينها.
- ٧- الإبلاغ والتقييم المستمر: يجب على الجمعية توفير تقارير دورية حول جهود مكافحة تمويل الإرهاب، بما في ذلك تقييم فاعلية السياسات والإجراءات، واتخاذ التدابير اللازمة لتحسين الأداء.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

٨- الامتثال للمعايير الدولية: ينبغي للجمعية أن تتبع المعايير الدولية المعترف بها في مجال مكافحة تمويل الإرهاب مثل تلك التي وضعتها مجموعة العمل المالي الدولية (FATF).  
والله الموفق،،



## المحتويات

### تهدية:

- المادة الأولى: التعريف.
- المادة الثانية: أهمية التطوع
- المادة الثالثة: أهداف التطوع في الجمعية.
- المادة الرابعة: أقسام المتطوعين
- المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين.
- المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع.
- المادة السابعة: الواجبات والحقوق.
- المادة الثامنة: طرق الالتحاق في برنامج التطوع.
- المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين.
- المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوعين.
- المادة الحادي عشرة: كيفية وشروط الحصول على البطاقة.
- المادة الثانية عشرة: فقدان البطاقة
- المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتطوع.
- الخاتمة.

## مقدمة:

يُعد العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمع ونشر التماسك الاجتماعي بين أفراد المجتمع، والعمل التطوعي ممارسة إنسانية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير والعمل الصالح عند كل المجموعات البشرية منذ الأزل.

ومما لا شك فيه أن العمل التطوعي قد ارتبط ارتباطاً وثيقاً بتعاليم ديننا الحنيف الذي أبرز هذه الأعمال التطوعية الخيرية في أبهى صورها.

## ويمكن التمييز بين شكلين أساسيين من أشكال العمل التطوعي:

١- **العمل التطوعي الفردي:** وهو عمل أو سلوك اجتماعي يمارسه الفرد من تلقاء نفسه وبرغبة منه وإرادة ولا يبغي منه أي مردود مادي، ويقوم على اعتبارات أخلاقية أو اجتماعية أو إنسانية أو دينية.

٢- **العمل التطوعي المؤسسي:** وهو أكثر تقدماً من العمل التطوعي الفردي وأكثر تنظيماً وأوسع تأثيراً في المجتمع و توجد في المملكة العربية السعودية مؤسسات متعددة وجمعيات أهلية تساهم في أعمال تطوعية كبيرة لخدمة المجتمع.

## المادة الأولى: التعريف:

### ( أ ) تعريف التطوع:

**التطوع:** هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي.

**المتطوع:** هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طواعية واختيار ودون توقع مقابل مالي.

**العمل التطوعي:** هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.

## المادة الثانية: أهمية التطوع:

تكمن أهمية العمل التطوعي في أنه تعبير مهم عن حيوية المجتمع وتفاعله ومدى إيجابيته، وقد أصبح تقدم المجتمعات الإنسانية يقاس بحجم المنظمات التطوعية وإعداد المتطوعين بها. ويعد التطوع كعمل خيري وسيلة لراحة النفس والشعور بالاعتزاز والثقة بالنفس عند من يتطوع؛ لأنه فعالية تقوي عند الأفراد الرغبة بالحياة والثقة بالمستقبل حتى أنه يمكن استخدام العمل التطوعي لمعالجة الأفراد المصابين بالاكئاب والضيق النفسي والملل؛ لأن التطوع في أعمال خيرية للمجتمع يساعد هؤلاء



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المرضى في تجاوز محتهم الشخصية والتسامي نحو خير يمس محيط الشخص وعلاقاته، ليشعروا بأهميتهم ودورهم في تقدم المجتمع الذي يعيشون فيه؛ مما يعطيهم الأمل بحياة جديدة أسعد حالاً.

١-الأصل في الجهات الخيرية قيامها على المتطوعين في مواردها المالية والبشرية لتوسيع دائرة الأعمال والإنجازات وخاصة في البرامج الموسمية وغير الموسمية كالمعارض والمهرجانات.

٢-التعرف على أكثر فئات المجتمع وطريقة التعامل معه.

٣-تحقيق شيء من أهداف الجمعية عن طريق إشغال وقت فراغ المتطوع وتوفير البيئة الصالحة له في الجمعية.

٤-اكتشاف القيادات والطاقات المعطلة وصقلها والاستفادة منها

٥-التطوع مقياس لنجاح إدارة العمل الخيري

### **المادة الثالثة: أهداف التطوع في الجمعية:**

١- دعم وتطوير الروح التطوعية لدى المجتمع والتركيز على فئة الشباب خاصة لبناء واستثمار إمكانياتهم في عملية التنمية الاجتماعية.

٢- إخلاص العمل لله عز وجل، والحذر من الوقوع في الرياء أو تقديم حظ النفس.

٣- احتساب الأجر من الله عز وجل خصوصاً عند ضغوط العمل.

٤- غرس مفهوم العمل التطوعي في نفوس الشباب.

٥- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.

٦- تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.

٧- إكساب المتطوعين مهارات جديدة.

٨-حث المتطوعين على الإنجاز والتفوق.

٩-العمل على توثيق العلاقة والتعاون بين الجمعية والمؤسسات الأخرى.



## المادة الرابعة: أقسام المتطوعين:

### ( أ ) متطوع مستمر:

وهو الشخص الذي يوافق على الالتزام بلائحة الجمعية للأعمال التطوعية وتنفيذ المهام التي تُسند إليه فيها بصفة دائمة.

### ( ب ) متطوع موسمي:

وهو الشخص الذي يوافق على مساعدة الجمعية في موسم معين مثل موسم رمضان أو موسم الحج وغيره من المواسم.

### ( ج ) متطوع تحت الطلب:

وهو الشخص الذي يوافق على تنفيذ مهمة ذات طابع معين لتوفر مهارات خاصة لديه، مثل الطباعة والتصميم والإخراج وغيره.

## المادة الخامسة: تصنيف المتطوعين:

**متطوع من الدرجة الأولى:** وهو المتطوع المستمر.

**متطوع من الدرجة الثانية:** وهو المتطوع الموسمي والذي تحت الطلب

## المادة السادسة: الجهة المسؤولة عن المتطوع:

**قسم المتطوعين:** وهو المسؤول عن المتطوعين في الجمعية؛ إذا يقوم رئيس القسم باستقبال المتطوع ويقدم له النموذج الخاص بالمتطوعين ليقوم بتعبئة البيانات الخاصة به لتحديد ميوله وقدراته، وبناء على هذه البيانات يتم تحويله إلى القسم المختص للاستفادة منه.

## المادة السابعة: الواجبات والحقوق:

### ( أ ) الأمور التي يجب أن يلتزم بها المتطوع:

- ١- فهم طبيعة العمل في الجمعية قبل مباشرته والقدرة على أدائه.
- ٢- أخذ العمل مأخذ الجد والمسؤولية أمام الله تعالى ثم أمام الجمعية.
- ٣- الانضباط في العمل (حسب الاتفاق) وعدم تركه دون إشعار إدارة الجمعية.
- ٤- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه وتقبل التوجيه بصدق ورحب.
- ٥- الالتزام بالأخلاق الحسنة والانسجام مع العاملين بالجمعية.
- ٦- المحافظة على سرية المعلومات وممتلكات الجمعية وخصوصياتها.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ٧- عدم احتكار الخبرات والمهارات ومحاولة إيصالها لجميع المتطوعين من زملاءه.
- ٨- إتباع التسلسل الإداري في الإجراءات الإدارية.
- ٩- عدم إساءة استعمال مركزه في الجمعية لتحقيق فائدة شخصية.
- ١٠- توافق رغبة المتطوع مع أهداف الجمعية.

### (ب) يحق للمتطوع ما يلي:

- ١- التعرف على الجمعية وإداراتها ونشاطاتها وكذلك احتياجاتها.
- ٢- تحديد مهام واضحة ومحددة ومناسبة لإمكانيات المتطوع.
- ٣- إعطاؤه حقه من التقدير والاهتمام مع مراعاة التزاماته الخاصة.
- ٤- التمكين ويشمل التجهيزات والصلاحيات.
- ٥- المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات مع التقدير لآرائه واقتراحاته.
- ٦- تقدير إنجازاته وشكره عليها.
- ٧- إيجاد بيئة عمل مناسبة.
- ٨- وجود إدارة متعاونة معه.
- ٩- وضوح أهداف الجمعية وبرامجها ومناسبتها لحاجة المجتمع.

### المادة الثامنة: آلية التحاق المتطوع بالجمعية:

يتم الالتحاق بشؤون المتطوعين عبر ما يلي:

- ١- تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل.
- ٢- إحضار صورة البطاقة الشخصية.
- ٣- إحضار صورتان شخصية (٣×٣).
- ٤- يتم عرض النموذج الخاص بطلب التطوع من قبل إدارة شؤون المتطوعين على مجلس الإدارة للنظر فيه.

### المادة التاسعة: طرق استدعاء المتطوعين:

يتم التواصل مع المتطوعين عبر أحد القنوات التالية:

- ١- عن طريق الجوال.
- ٢- البريد الإلكتروني.
- ٣- وسائل التواصل (رسائل نصية، الوتساب).



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### المادة العاشرة: معايير تقييم عمل المتطوع:

يتم تقييم المتطوع من خلال:

- ١- الوقت الذي يعطيه للجمعية. ٢- مدى الاستجابة والتعاون.
- ٣- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- ٤- سلوكيات المتطوع.

### المادة الحادية عشرة: كيفية وشروط الحصول على البطاقة:

- ١- مدى كفاءة المتطوع وتفانيه في أداء الرسالة.
- ٢- مدى احترامه لمواعيد وضوابط العمل بالجمعية.

### المادة الثانية عشرة: فقدان البطاقة:

سريان مدة البطاقة سيكون لمدة ثلاثة أشهر فقط ثم ينظر بعد ذلك في وضع المتطوع فإن رأى القسم جدارته يتم تجديد البطاقة له وإلا فلا وعلى من يفقد البطاقة سرعة إبلاغ القسم بذلك حتى تتخذ الإجراءات اللازمة.

### المادة الثالثة عشرة: إنهاء خدمات المتطوع:

- يحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات المتطوع خلال فترة تطوعه معها في الحالات التالية:
- ١- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها.
  - ٢- إذا أخفق المتطوع في أداء الرسالة إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر.
  - ٣- عدم تقبله أو تنفيذ التوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

### ختاماً:

إن للعمل الاجتماعي التطوعي فوائد عديدة تعود على الفرد المتطوع نفسه وعلى المجتمع بأكمله، وتؤدي إلى استغلال أمثل لطاقات الأفراد وخاصة الشباب في مجالات غنية ومثمرة لمصلحة التنمية الاجتماعية.



## رؤية الجمعية لتطوير العمل التطوعي والنهوض به :

- ١- أهمية التنشئة الاجتماعية السليمة للنشء وتضاضر جهود الأسرة والمدرسة والإعلام بدور متكامل لغرس قيم التضحية والإيثار وروح العمل الجماعي في نفوس الناشئة منذ مراحل الطفولة المبكرة.
- ٢- أن تضم المقررات الدراسية موضوعات تركز على مفاهيم العمل الاجتماعي التطوعي وأهميته ودوره التنموي واقترانها ببرامج تطبيقية.
- ٣- دعم المؤسسات والجهات العاملة في مجال العمل التطوعي مادياً ومعنوياً لتمكينها من تأدية رسالتها وزيادة خدماتها.
- ٤- إقامة الدورات التدريبية للعاملين مع المؤسسات التطوعية مما يؤدي إلى إكسابهم الخبرات والمهارات المناسبة، ويساعد على زيادة كفاءتهم والاستفادة من تجارب الآخرين في هذا المجال.
- ٥- التركيز في الأنشطة التطوعية على البرامج والمشروعات التي ترتبط بإشباع الاحتياجات الأساسية للمواطنين؛ الأمر الذي يساهم في زيادة الإقبال على المشاركة في هذه البرامج.
- ٦- قيام وسائل الإعلام المختلفة بدورها في تعريف أفراد المجتمع بماهية العمل التطوعي ومدى حاجة المجتمع إليه وتبصيرهم بأهميته ودوره في عملية التنمية، وكذلك إبراز دور العاملين في هذا المجال بطريقة تكسبهم الاحترام الذاتي واحترام الآخرين.
- ٧- تدعيم جهود الباحثين لإجراء المزيد من الدراسات والبحوث العلمية حول العمل الاجتماعي التطوعي؛ مما يساهم في تحسين واقع العمل الاجتماعي بشكل عام، والعمل التطوعي بشكل خاص.
- ٨- استخدام العمل التطوعي في المعالجة النفسية والصحية والسلوكية لبعض المتعاطلين للمخدرات والمدمنين أو العاطلين أو المنحرفين اجتماعياً.
- ٩- استخدام التكنولوجيا الحديثة لتنسيق العمل التطوعي بين الجهات الحكومية والأهلية لتقديم الخدمات الاجتماعية وإعطاء بيانات دقيقة عن حجم واتجاهات وحاجات العمل التطوعي الأهم للمجتمع.

والله الموفق،،،

**جمعية التنمية الأهلية بالجيلة**



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

### بطاقة الوصف الوظيفي

مسؤول الالتزام	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة/القسم
مجلس الإدارة	مسئول تجاه
لا يوجد	المؤوسين

### مهام ونشاطات الوظيفة

- مراجعة وتطوير أنظمة وسياسات إدارة الالتزام المالي والإشراف على تنفيذها.
- اتخاذ القرارات الرئيسية لضمان ذلك.
- وضع السياسات المتعلقة بالإجراءات التصحيحية حال حصول أي تجاوزات أو مخالفات.

### المؤهلات والخبرات

- ١- الشهادة بكالوريوس.
- ٢- القدرة على التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي بمهنية.

### المهارات

- قوة التحمل - يعمل المدراء لساعات طويلة ، ويجب أن تكون لديهم القدرة على مواصلة العمل في الوقت الذي يكون الجميع قد غادروا إلى منازلهم
- القدرة على حل المشكلات - يجب أن يتحلّى المدراء في تعاملهم مع المشكلات بنظرة الباحث عن الحل لهذه المشكلات
- الأخلاقيات الحميدة - يجب أن يتحلّى المدراء بالمسؤولية بشأن كيفية تعاملهم مع أموال المنظمة وأن يتسموا بالأمانة في اتصالاتهم
- القدرة على تحليل المعلومات - تزخر الأعمال غير الربحية بالبيانات التي تحوي معلومات وإجراءات معقدة



## مقدمة

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي للامتثال لمكافحة غسل الأموال (AML) لتطوير المهارات الأساسية اللازمة لتمكينك من فهم كيفية دعم الجمعيات في مكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب وكيفية منع أنشطة غسل الأموال والكشف عنها والإبلاغ عنها.

تغطي هذه الدورة التدريبية البيئة التنظيمية وتركز على أهمية اعراف عميلك (KYC)، وأهمية العناية الواجبة تجاه العملاء (CDD)، ومراقبة العقوبات، ودور مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال من الناحية العملية. سوف تتعلم المزيد عن دراسة مخاطر مكافحة غسل الأموال التي تنطوي عليها قطاعات الصناعة الناشئة.

هذا برنامج تدريبي مكثف وعملي للغاية يؤهلك لتصبح بارعًا في عملية مكافحة غسل الأموال والقوانين التي تجعله جريمة. ستعمل على زيادة الوعي بمخاطر الجرائم المالية، والقوانين واللوائح العالمية، والقوانين واللوائح السارية في ولايتك القضائية، والأنظمة والضوابط التي تهدف إلى الكشف عن الأعمال الإجرامية المالية ومنعها.

تغطي هذه الدورة التدريبية أيضًا العديد من الموضوعات المتعلقة بطبيعة الخدمات والمنتجات التي تقدمها صناعة الخدمات المالية (وهي إدارة ومراقبة وامتلاك الأموال والممتلكات الخاصة بالآخرين) مما يعني أنها عرضة للإساءة من قبل غاسلي الأموال وجوانب غسل الأموال واتخذت مبادرات لمكافحة الإرهاب بما في ذلك اللوائح التي تحكم المؤسسات المالية.

## أهداف دورة الامتثال لمكافحة غسل الأموال AML

بنهاية هذه الدورة التدريبية، ستكون قادرًا على فهم:

- عملية غسل الأموال
- اللوائح المطبقة على الشركات / البنوك
- أدوار مجموعة العمل المالي في مكافحة غسل الأموال
- عقوبات عدم الامتثال لتشريعات مكافحة غسل الأموال
- كيف يمكن منع مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؟

- كيف يمكن تحديد الطرق التي يجب على الالجمعية / البنك وموظفيها حماية أنفسهم من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب؟
- إجراءات العناية الواجبة لردع غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- قد تساعدك "العلامات الحمراء" على تحديد ومنع والإبلاغ عن أي نشاط إجرامي (مشبوه أو فعلي)
- انعكاسات المركز المالي الخارجي على غسل الأموال.

### منهجية التدريب على الامتثال لمكافحة غسل الأموال AML

سيحصل المشاركون في هذه الدورة التدريبية على لمحة عامة عن أفضل الممارسات المتنافسة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. تتضمن منهجية التدريب دراسات الحالة، والتعليم المباشر الجماعي، والعرض التقديمي، والمناقشة المستمرة للأمثلة التي تم العمل بها، ومقاطع الفيديو، والمناقشة الجماعية، والمشاركة التفاعلية مشجعة.

### الأثر التنظيمي للامتثال لمكافحة غسل الأموال AML

هذه الدورة التدريبية ذات صلة مباشرة بمكافحة غسل الأموال (AML) ونتيجة لذلك، ستستفيد المنظمات بشكل كبير من مشاركة موظفيها. ستستفيد المنظمة من:

- دعم أكثر فعالية لفريق مكافحة غسل الأموال
- أهمية وموثوقية أكبر لتحليل اللوائح التنظيمية
- مزيد من التفكير الاستراتيجي والتركيز على الأداء
- استخدام أكثر فعالية للكشف عن المؤشرات عالية الخطورة
- إعداد الموظفين لتحمل المسؤولية المتزايدة

### الأثر الشخصي للامتثال لمكافحة غسل الأموال AML

ستكون هذه الدورة التدريبية ذات فائدة شخصية للمشاركين من خلال تزويدك بما يلي:

- فهم غسل الأموال وتمويل الإرهاب والعقوبات
- نقاط ضعف المؤسسات المالية في مواجهة غسل الأموال وتمويل الإرهاب



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب - الهياكل القانونية والتنظيمية
- التزامات الإدارة والنهج القائم على المخاطر لغسيل الأموال وتمويل الإرهاب
- وعي أكبر بممارسات الصناعة ومشكلاتها وحلولها
- زيادة الفهم والاطمئنان لإكمال المهام بنجاح
- زيادة الثقة بالنفس والتحفيز في العمل
- زيادة الرضا الوظيفي في تقديم دعم الجودة للإدارة
- قدرة أكبر على الإشراف على الزملاء وتنميتهم وتحفيزهم
- هيكل نظام مكافحة غسل الأموال (AML) / مكافحة تمويل الإرهاب (CTF) في ولايتك القضائية

- توافقك مع نظام مكافحة غسل الأموال (AML) / مكافحة تمويل الإرهاب (CTF)
- ترتيبات خدمة التحويلات المحددة والخدمات المصرفية المراسلة
- الإبلاغ عن معاملات معينة ؛ وحفظ السجلات
- عواقب عدم امتثالك لالتزاماتك

### الجمهور المستهدف من الامتثال لمكافحة غسل الأموال (AML)

تم تصميم هذه الدورة التدريبية لتقديم المعرفة والمهارات، مع تقديم تفاصيل عن أحدث السياسات والإجراءات إلى:

- الموظفون المكلفون بواجبات محددة لمكافحة غسل الأموال
- مكافحة غسل الأموال (AML) / متخصصو الامتثال
- الإدارة العليا
- جميع العاملين في الخدمات المالية الذين يرغبون في مقدمة عن مكافحة غسل الأموال
- أي شخص يعمل في القطاعات المالية المنظمة، أو في مهنة مكافحة غسل الأموال أو منع الاحتيال
- استشاريون



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- مدراء الخزينة
- المدققين
- محامون
- منظم أو مستشار المنتج / الخدمات
- مديري الائتمان

### محاور الدورة التدريبية للائتمان لمكافحة غسل الأموال (AML)

#### اليوم الأول

#### مكافحة غسل الأموال (AML) وتمويل الإرهاب (CTF)

- لماذا التركيز الحالي على مكافحة غسل الأموال (AML) / مكافحة تمويل الإرهاب (CTF)؟

- تعريفات غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- الفروق والتشابه بين غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- المراحل الرئيسية لغسيل الأموال
- نماذج وتقنيات غسيل الأموال
- مؤشرات غسيل الأموال
- المنتجات والخدمات المعرضة لغسيل الأموال أو تمويل الإرهاب
- اتجاهات غسيل الأموال في (الاختصاص القضائي)

#### اليوم الثاني

#### المنظمات الدولية لمكافحة غسل الأموال (AML) / مكافحة تمويل الإرهاب (CTF)

- استجابة الهيئات الدولية لمكافحة غسل الأموال (AML) وتمويل الإرهاب (CTF)
- الإجراءات الدولية لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- المخاطر المعقدة والمتراصة فيما يتعلق بغسل الأموال والعقوبات
- مجموعة العمل المالي (FATF) وأدوارها في مكافحة غسل الأموال (AML)



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- سياسات وإجراءات العمل
- التشريعات والتشريعات الدولية المطبقة في نطاق سلطتك القضائية
- السياق الأوسع لمخاطر الجرائم المالية والتنظيم الذي تعمل فيه الجمعيات
- دور ومسؤوليات (المكتب الأمامي / الخلفي / مكافحة غسل الأموال / مسؤول الامتثال)، وكيف تتناسب مع دورة حياة إدارة مخاطر الجرائم المالية؟

### اليوم الثالث

#### استراتيجيات الامتثال

- الاختصاص القضائي لمكافحة غسل الأموال (AML) ومكافحة تمويل الإرهاب (CTF)
- القوانين والأنظمة
- متطلبات عمليات قوية لمكافحة غسل الأموال، وضوابط وإجراءات وسياسات داخلية
- التعاون مع السلطات والمنظمين
- اعرف عميلك (KYC) وقواعد V & ID
- إساءة السوق والتعامل من الداخل
- علاقات العملاء واستراتيجيات الموارد البشرية
- القوانين واللوائح ذات الصلة في نطاق سلطتك القضائية والمعايير الدولية ودور إنفاذ القانون

### اليوم الرابع

#### التعرف على المعاملات المشبوهة والإبلاغ عنها

- الالتزامات القانونية
- تحديد المعاملات المشبوهة
- الإبلاغ الداخلي والخارجي عن المعاملات المشبوهة
- تحديد المؤشرات عالية الخطورة - فهم ما يجب فعله بالمعلومات ومن يجب تصعيدها
- دور مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال
- أهمية مسك السجلات



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- مسؤوليات الشركات / البنوك والأفراد
- إنشاء إجراءات المراقبة

### اليوم الخامس

### تقنيات كشف غسل الأموال

- المنع والكشف والعناية الواجبة
- آليات الإنذار المبكر
- تصميم عمليات تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- التقديم للتعرف على عميلك (KYC) والعناية الواجبة تجاه العملاء (CDD)
- إدارة مخاطر الأشخاص المعرضين سياسياً (PEPs)
- تحري
- أفضل الممارسات المطبقة على الشركات / البنوك
- العقوبات



## المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. المخالفات
٤. الضمانات
٥. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
٦. معالجة البلاغ
٧. ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة



## ١- مقدمة

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

## ٢- النطاق

تطبق 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 أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

## ٣- المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

**وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:**

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).



- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### ٤- الضمانات

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

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

## ٥- إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.

- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق:
  - العنوان البريدي:
  - أو البريد الإلكتروني:

## ٦- معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخليا وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم (اسم الشخص أو اللجنة المسؤولة) عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
- 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.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى ..... للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على ..... الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع ..... توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة ..... وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكنا ، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك ، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تتسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

#### ٧-ملحق نموذج إبلاغ عن مخالفة

#### نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ ( يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته )	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود ( إن وجدوا ، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد )	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالجيلة  
ترخيص رقم (٤١٦٩)  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

	طبيعة ونوع المخالفة
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها
	مكان حدوث المخالفة
	بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
	تاريخ تقديم البلاغ
	التوقيع



## المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. إدارة الوثائق
٤. الاحتفاظ بالوثائق
٥. إتلاف الوثائق
٦. بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل



## ١- مقدمة

الحمد لله رب العالمين و الصلاة و السلام على نبينا محمد وعلى آله و صحبه أجمعين. أما بعد، ، ،  
فإن جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة جمعية أهلية تعمل على تعزيز الانتماء وتنمية الروابط الاجتماعية بين الأهلي، وتلمس احتياجات المجتمع المحلي والتعبير عنها والمساهمة في تلبيتها بالشراكة مع الجهات المتخصصة، وتحسين واقع المجتمع المحلي في العمل والسلوك الشخصي والمشاركة المجتمعية، من خلال مجلس إدارتها وفئات العضوية المختلفة من أعضاء الجمعية العمومية والموظفين المدربين والمتطوعين، وبإخلاصهم وأمانتهم واجتهادهم يتم تحقيق سياسات وتوجيهات ولآت الأمر ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ إلى واقع ونشاط ملموس يرتقي إلى الأهداف السامية التي من أجلها أنشأت الجمعية وحرص مجلس الإدارة على عمل دليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## ٢- النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص:

- (١) رؤساء الأقسام.
- (٢) إدارة الجمعية.
- (٣) المسؤولين التنفيذيين

حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## ٣- إدارة الوثائق

على إدارة الجمعية وجميع الأقسام ومسؤول الوثائق الاحتفاظ بجميع الوثائق في خزانات خاصة وما زادت مدة الحفظ عن خمس سنوات يحفظ بالأرشفة وتجرد على

مسؤول الأرشيف وعند نهاية المدة الزمنية تقوم اللجنة بتحديد الوثائق التي تتلف وتعد محضر بذلك وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- أي ملفات محفوظة بها تعاميم أو سجلات أو بيانات.
- أي أوراق تحمل معلومات وبيانات مهم وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق، تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

#### ٤- الاحتفاظ بالوثائق

تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية، وتم تقسمها إلى التقسيمات التالية:

١- حفظ لمدة ٤ سنوات.

٢- حفظ لمدة ١٠ سنوات.

٣- حفظ دائم.

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

#### ٥- إتلاف الوثائق

تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم :

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
١		رئيس القسم الاداري والمالي	رئيس اللجنة
٢		محاسب	عضو
٣		خدمات عامة	عضو

تم تعيين /.....، مسئولاً عن حفظ وإتلاف السجلات، وعليه مسئولية إعداد محضر بما يتم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

## ٦- بيان بأسماء السجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً	
م	السجلات
١	النظام الأساسي للجمعية
٢	جميع اللوائح التنظيمية
٣❖	سجل الممتلكات والأصول
٤	سجل الزيارات
٥	سجل التأمينات الاجتماعية
٦	شهادة تسجيل الجمعية
٧	التعاميم المستديمة
٨	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقرارات المجلس
١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية
١١	محاضر اجتماعات الجمعية العمومية
١٢	السجلات المالية والبنكية والعهد
١٣	معلومات المستفيدين من خدمات الجمعية
السجلات التي يحتفظ بها لمدة عشر سنوات	
٠١	سجل التبرعات
٠٢	السندات المالية (القبض الصرف)



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

السجلات التي يحتفظ بها حفظاً دائماً	
م	السجلات
٠٣	سجل المكاتبات والرسائل
٠٤	ملف حفظ الفواتير والإيصالات
السجلات التي يحتفظ بها لمدة أربع سنوات	
٠١	طلبات المساعدات التي لم يعمل عليها اجراء
٠٢	التقارير ربع السنوية التي تنتهي صلاحيتها بالتقرير النهائي للسنة الميلادية
٠٣	التعاميم الإدارية التي ينتهي مضمونها خلال السنتين الأولى أو يصدر تعاميم تلغيها



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## أولاً:

١. تلتزم الجمعية بتطبيق المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند تعيين الموظفين أو إجراء عقود العمل أو التطوع وكذا عند اختيار شركائها ومورديها.
٢. يجب التأكد أن لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.

## ثانياً:

- 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.

## ثالثاً:

- تلتزم الجمعية الشركاء على اتخاذ الاحتياطات والتدابير والإجراءات لمنع أي شكل من أشكال الأنشطة الفاسدة، واكتشافها ومعالجتها نظاماً فور وقوعها لا سمح الله.

## رابعاً:

- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم، بما يتوافق مع قواعد المنافسة النظامية المعمول بها في القطاعات الحكومية وغير الربحية، وبخاصة أنظمة ولوائح وتعليمات المنافسة بالملكة، سعياً لمكافحة الاحتكار.

## خامساً:

- تلتزم الجمعية بأن تستخدم ممارسات الأعمال العادلة، بما في ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية...، وتطلب من جميع الشركاء المنفذين الالتزام بها.

## سادساً:

١. يجب أن تكون الدفاتر والسجلات المالية والقيود المحاسبية، وفق معايير ومبادئ المحاسبة العامة، والإجراءات المحاسبية للقطاعات والمؤسسات الأهلية.
٢. يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة، من جميع الجوانب المادية والمحاسبية.
٣. يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة، وتعكس المعاملات والمقبوضات والمدفوعات الفعلية.
٤. يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر المحاسبية للجمعية.

## سابعاً:



١. يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذين حقوق الملكية الفكرية، والمعلومات السرية، والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.
٢. يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية، والمعلومات السرية، أو كشفها، أو تغييرها بالطرق غير النظامية.
٣. يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.

### ثامناً:

١. يجب أن يضمن الشركاء المنفذين المشاركين في عملية الإمداد بالمواد أو المنتجات، جودتها واختيارها وتغليفها، والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة.
٢. يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد أو المنتجات التي يتم القيام بها أو توريدها، أصلية ودقيقة، ومراقبة، وآمنة، بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدانها.
٣. يجب امتثال الشركاء المنفذين لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تلتزم بها الجمعية أو تضعها الجهات ذات العلاقة، وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية أو مذكرة موقعة مع الجمعية.

### تاسعاً:

- يجب أن يمثل الشركاء المنفذين، لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها، وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

### عاشراً:

- يجب على الشركاء المنفذين؛ إبلاغ الجمعية فوراً عن أي موظف أو متعاقد لدى الجمعية، أو أي شخص يعمل نيابة عنها؛ تظهر عليه سمات أو علامات الاشتراك أو الوقوع في سلوك غير نظامي أو غير لائق.
- يجب على كل 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؛ أن يفصح ويبلغ عما لديه للجمعية.
- يدير استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف لدى الجمعية فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على السرية وحماية المبلغ وسرية بياناته (بقدر ما يسمح به النظام).



## حادي عشرة:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين والمتقاعدين والمتطوعين، الذين يعملون تحت إدارة أو إشراف الجمعية، ويلزمهم جميعاً الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة، والإلمام بها، والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الجمعية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي، واخلاقيات الوظيفة، وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها، بحسب ما تقتضيه مصلحة وسرية العمل.

والله الموفق،،،

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## أولاً : تمهيد :

( أ ) تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب، أحد الركائز الأساسية التي تتخذها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولأئحته التنفيذية، وجميع التعديلات اللاحقة.

(ب) تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة الموظفين، والعاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية، وتطوعية مع الجمعية.

**ثانياً:** طرق الوقاية التي اتخذتها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:

١. تحديد وفهم وتقييم (دائم ومستمر) لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب، التي قد تتعرض لها الجمعية.

٢. اتخاذ قرارات صارمة وفورية مبررة، في شأن الحد من مخاطر وقوع جريمة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الخاصة بالمنتجات والخدمات.

٣. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب لرفع كفاءة العاملين، بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في الجمعية في مجال مكافحة.

٤. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة، وتحسين إجراءات التعرف على العملاء، والإجراءات الواجبة.

٥. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفعالية الأعمال في الجمعية.

٦. إقامة برامج توعوية (ذات فعالية)، لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

٧. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتة للتقليل من استخدام النقد في المصروفات بقدر الإمكان.

٨. التعرف على المستفيد الحقيقي ذي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.

٩. ضرورة إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة، للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### ثالثاً: المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة الجمعية وإشرافها الاطلاع الكامل على جميع الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال، وعلى هذه السياسة، والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الجمعية والجهة المشرفة على الإدارة المالية زيادة نشر الوعي في ذلك الخصوص، وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها ومن الوثائق المتعلقة ذات الصلة. وتحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين أو التعامل مع المتطوعين النظاميين على التأكد من إتباعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

والله الموفق،،

( جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة )



## المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. البيانات
٤. الضمانات
٥. نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية



## ١- مقدمة

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

## ٢- النطاق

تطبق 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.

## ٣- البيانات

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

## ٤- الضمانات

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

## تضمن الجمعية ما يلي:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- لن ترسل الجمعية أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.



- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

### ٥- نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم



بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.

• لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.

• في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.

• وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية. تتطبق 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.

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

• هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها ، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.

- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التآجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.
  - نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.
  - للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
- يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال الموقع الإلكتروني ( ) .



## المحتويات

مقدمة.

الباب الأول : أحكام عامة.

الباب الثاني: السياسات العامة.

الباب الثالث: المدفوعات والهديات.

الباب الرابع: التعامل مع احتمال تعارض المصالح.



## مقدمة

لقد أقر مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجيلات هذه اللائحة بناء على ما ورد في النظام الأساسي للجمعية في .....، بهدف تجنب أي ممارسات خاطئة قد تصدر من جانب الأشخاص الذين يمثلون الجمعية، وتوخي كل من يرتبط مع الجمعية بالحرص المتناهي بشأن احتمال تعارض المصالح.

### الباب الأول – أحكام عامة

#### مادة (١)

تسري هذه اللائحة، على كل شخص يرتبط مع الجمعية، سواء كان عضواً في مجلس الإدارة أو رئيس لجنة أو عضو عامل أو متطوع في أنشطتها أو يعمل لديها.

#### مادة (٢)

يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في المادة (١) ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

#### مادة (٣)

لما كانت الجمعية تقوم بالعديد من الأنشطة – إصدار تقارير، إعداد دراسات، صياغة بيانات، تنظيم مشاريع، وغيرها.. – التي تبين فيها رأيها وتعكس من خلالها مواقفها، وهو الأمر الذي يوجب توفر كافة الشروط العلمية والحيادية والعدالة وعدم الانحياز تجاه العديد من المؤسسات التي تتناولها أنشطة الجمعية.. فإنه يتوجب على الأشخاص الذين يتولون إدارة أنشطة الجمعية بأن لا تربطهم مصالح مشتركة قد تتعارض مع مصالح المعنيين في المؤسسات التي تتناولها تلك الأنشطة.

### الباب الثاني – السياسات العامة

#### مادة (٤)

يجب على كل شخص مذكور في المادة (١) من هذه اللائحة تجنب التعامل مع أي تعارض محتمل للمصالح سواءً حقيقي أو مفترض، بما في ذلك الامتناع عن اتخاذ أي قرار أو التصويت في



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الأمر التي تخضع لتعارض محتمل في المصالح، وأن يقر علانية بأي تعارض محتمل أو حقيقي للمصالح ينشأ من خلال علاقته بالجمعية.

#### مادة (٥)

يمكن أن ينشأ تعارض المصالح من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته، كما يمكن أن ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه عن التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.

#### مادة (٦)

يتعين على كل شخص مذكور في المادة (١) من هذه اللائحة الإفصاح عن مصالحه المالية وغير المالية التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض للمصالح أو التي يمكن أن يفترض أنها تمثل تعارضاً للمصالح. ويجب الاحتفاظ بالإفصاح والتصرف به بسرية حسبما يكون مناسباً.

#### مادة (٧)

يقدر الشخص المفصح مقدار سرية المعلومة، وله أن يطلب عدم الكشف عنها، وفي هذه الحالة تكون البيانات سرية للغاية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الكشف عن مضمونها لغير المعني بذلك وفق النظام الأساسي للجمعية ولوائحها. وفي حال الإخلال بذلك يجوز للمفصح المتضرر تقديم شكوى لمجلس الإدارة ضد المتسبب بنشر المعلومة للنظر في الموضوع وفق لوائح الجمعية.

### الباب الثالث – المدفوعات والهديات

#### مادة (٨)

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يقوموا بأي عمل للجمعية مدفوع الأجر إلا بموجب عقد معتمد من مجلس الإدارة. وفي تلك الحالة، تلتزم الجمعية في عملية اتخاذها للقرار عند التكليف بالأعمال مدفوعة الأجر بإتباع الشفافية في إجراءات التعاقد.



#### مادة (٩)

عندما يقوم مجلس الإدارة بتقديم مبالغ إلى عضو في مجلس الإدارة أو موظف أو متطوع بالجمعية - باستثناء النفقات المعتمدة - فيجب على المجلس الإفصاح عن ذلك كاملاً في التقرير المالي السنوي للجمعية الذي يرفع إلى الجمعية العمومية، كما يجب أن يبين هذا الإفصاح الإجراءات التي أدت إلى دفع هذه المبالغ.

#### مادة (١٠)

لا يحق لأي شخص مرتبط مع الجمعية قبول أية هدايا أو منافع أو قروض أو أي شيء آخر ذو قيمة من أية مؤسسة أو أي شخص إذا كان يفهم منها بشكل معقول أو يعتقد بأن الهدف من وراء الهدية هو الرغبة في التأثير على آراء وتوجهات وسياسات وأهداف الجمعية.

### الباب الرابع - التعامل مع احتمال تعارض المصالح

#### مادة (١١)

يجب أن يتم تحديد التعارض المحتمل في المصالح والإفصاح عنه من قبل الشخص الذي يواجه تعارض المصالح المحتمل، وفي هذه الحالة، وبعد التأكد من وجود تعارض المصالح، يجب على الشخص مغادرة الاجتماع أثناء نظر الموضوع المعني. كما يجوز للآخرين الإبلاغ عن تعارض المصالح لأحد الأشخاص الذين يتولون إدارة أنشطة الجمعية، وفي هذه الحالة، وبعد التأكد من وجود تعارض المصالح، يطلب من الشخص مغادرة الاجتماع أثناء نظر الموضوع المعني.

#### مادة (١٢)

في حال نظر مجلس الإدارة لموضوع يكون الرئيس فيه طرفاً، يحل محل الرئيس في نظر هذا الموضوع نائب رئيس مجلس الإدارة، وفي حال نظر المجلس موضوعاً يكون فيه أحد عضوي أعضاء مجلس الإدارة طرفاً، يحل محله في نظر هذا الموضوع أحد أعضاء الجمعية العمومية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### مادة (١٣)

يتولى رئيس الجمعية مسئولية إبلاغ كافة الأشخاص المرتبطين بنشاطات الجمعية بهذه اللائحة، كما يجب تعميم هذه اللائحة على الأعضاء بشكل عام أو يتم نشرها في موقع الجمعية على شبكة الإنترنت، على الأقل.

### مادة (١٤)

إذا رأى مجلس الإدارة أن موقف أحد الأشخاص المذكورين بالمادة (١) من هذه اللائحة أثر عمدا بشكل سلبي على موقف الجمعية أو مصداقيتها أو تحقيقها لأهدافها، أو تكرر منه تجاهل تطبيق هذه اللائحة بشكل متعمد، جاز للمجلس شطب اسم هذا الشخص من قائمة أعضاء الجمعية. وفقا للنظام الأساسي للجمعية ولوائحها على أن يتم احاطة الجمعية العمومية بذلك.



تضمن الجمعية، والعاملين بها، وكل ما يتبعها من فروع أو أقسام أم برامج وأنشطة؛  
بالالتزام بالآتي:

### أولاً: النزاهة:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت العمل، متى ما طلب ذلك، وفقاً لمقتضيات مصلحة عمل الجمعية، التي يقدرها صاحب الصلاحية.
4. خدمة أهداف الجمعية وغايتها، والأغراض التي أنشئت من أجلها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال، والالتزام بمعرفة ما أستجد منها من أنظمة ولوائح وتعليمات جديدة أو معدلة.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، يمثل الجمعية فيها.
7. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
8. توخي الموضوعية في تصرفاته، من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

### ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم، دون استثناء، والتعامل معهم بحسن خلق ولباقة.
2. السعي لكسب ثقتهم.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال والتعاملات، بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات المرعية.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية، أو يورث الشك في المصداقية والنزاهة.

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمؤوسين:

1. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات، مع العرض خطياً لرئيسه عن أي شائعة مخالفة للأنظمة والتعليمات يخشى منها (لا سمح الله).

٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة، والمساهمة في بناء بيئة إدارية مثالية معهم.
٣. على الموظف؛ إبداء آراءه ومقترحاته بمهنية وموضوعية عالية.
٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه، في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه، من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك الوظيفي الأمثل.
٦. على الموظف الالتزام بنقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه، في تنمية مهاراتهم، عن طريق التدريب العملي، والتعامل معهم دون تمييز.

#### رابعاً: المحظورات العامة:

١. يحظر على العاملين بالجمعية؛ 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 العاملين التزوير وبأي صورة من صوره.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتي بالجمعية وممارسة أي أعمال أخرى دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من صاحب الصلاحية بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية، أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية، والتي حصل عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية أو التعاقدية أو التعاونية التطوعية مع الجمعية؛ ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٦. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام أو عبر التواصل الاجتماعي أو بتعليق أو تصريح في موضوعات الجمعية التي لازالت تحت الدراسة.
٧. أ. يحظر على العاملين توجيه أي انتقاد لسياسات واستراتيجيات وخطط المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية، أو مواقع التواصل الاجتماعي.  
ب. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### خامساً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على جميع العاملين قبول الهبات، أو الامتيازات، أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته، أو منحت له بسبب عمله وانتسابه للجمعية.
٢. يحظر على جميع العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية، دون الحصول على موافقة رسمية وفق الإجراءات المنظمةة لذلك.
٣. يحظر على جميع العاملين قبول أي تسهيلات، أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم تعاملات مالية أو إدارية مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة، أو معاملة خاصة من أي جهة.

### سادساً: استخدام التقنية:

١. على العاملون تطوير مهاراتهم في استخدام الأجهزة التقنية للمعلومات، وتطبيقاتها، مع اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على البرمجيات والأجهزة التقنية التي بحوزتهم وعهدة عليهم.
٢. يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات - أيا كانت - على الاجهزة، إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات أو مواد أو برامج... إلخ، ليست من ضمن متطلبات العمل.
٤. يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم، والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

### سابعاً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت، الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل فقط، وحسب الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة لهم.
٢. يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات ... إلخ.

٣. يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالعقيدة الإسلامية أو الأخلاق الحميدة، أو بالأداب والأعراف، أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبها نظاماً، وفي حال الوقوع في ذلك فيتحمل المسؤولية شخصياً، ويخضع للمسائلة والعقوبات النظامية والملكية.

٤. يلتزم العاملون 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.

### ثامناً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملون أن يفصحوا خطياً 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 العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

### تاسعاً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

### المسؤوليات:

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

والله الموفق،،،

جمعية التنمية الأهلية بالجيلة

## تهديد:

( أ ) إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، تُعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط حوكمة العمل، وأحكام الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، لتتمنع مخاطر وشبه الفساد والاحتيايل أو إساءة استخدام السلطة أو تداخل وتضارب الاختصاصات.

(ب) تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لجميع العاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية بالجمعية، وذلك مع عدم الإخلال بما قضى به نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ، ولائحته التنفيذية، وما نصت عليه اللائحة الأساسية للجمعية، المعتمدة بكتاب الوزارة رقم ٢٨٣٠٠ وتاريخ ٢٥/٥/١٤٣٨هـ.

## أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

١. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
٢. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام، والاختصاصات، والواجبات، والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
٣. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية، والإشراف العام عليه، ومراقبة مدى فاعليته، وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة؛ وما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
٤. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح، من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، وقبل ذلك حفظ حقوق الجمعية ومكتسباتها.
٥. وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
٦. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للوزارة والجهات الحكومية ذات العلاقة، ولأصحاب المصالح مع الجمعية، وفق الإجراءات النظامية.
٧. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.



٨. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها، مما يجوز له تفويضه نظاماً.
٩. وضع توجهات ومعايير عامة للاستثمارات، واستصدار الموافقات اللازمة لذلك عند الحاجة.
١٠. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
١١. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
١٢. مراجعة وتقييم أداء المدير التنفيذي للجمعية، وشاغلي المراكز القيادية العليا وتوفير الدعم لهم.
١٣. المسؤولية الكاملة عن الاعتمادات المالية، والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.
١٤. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
١٥. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية، والتعديلات الطارئة عليه عند الحاجة.

### ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

١. القيادة المثلى لفرق العمل، من خلال معايير مرحلية متطورة.
٢. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط، والتقييم الدوري.
٣. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة، بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
٤. رفع التقارير المالية، ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
٥. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
٧. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
٨. رفع تقرير إلى المجلس لتقييم العقود الوظيفية والتوصية باستمرارها أو إنهائها بمبررات مسببة.

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء، وآلية التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

١. يتم توجيه الدعوة - عند الحاجة - لعقد اجتماع مع الإدارة التنفيذية، رئيسي من قبل رئيس المجلس أو أي من لجان المجلس الفرعية، بحسب الأحوال.
٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.



٣. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول، متى رأى ضرورة ذلك، أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
٤. يتم التنسيق بين رئيس المجلس، وأمين السر، والأعضاء، ومدير الجمعية التنفيذي؛ عند وضع جدول أعمال الاجتماع المشترك.
٥. يجب على الإدارة التنفيذية أن ترفع لمجلس الإدارة بتقرير شهري؛ عن أدائها وإنجازاتها، وما قد يكون واجهها من صعوبات وما تقترحه من حلول ومبادرات.
٦. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس، بموجب توجيه أو تكليف من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
٧. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع كل من المدير التنفيذي، والمدير المالي، أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك، وحسب متطلبات مصلحة العمل.

#### رابعاً: تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة ضمن وثائق عمل الجمعية وأنشطتها، وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم، وعلى هذه السياسة والإلمام بها، والتوقيع بالعلم بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام نصاً، عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى الإدارة التنفيذية تمكين جميع الإدارات والأقسام من الحصول على نسخة منها، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

والله الموفق،،،

جمعية التنمية الأهلية بالجيلة



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## أولاً: مقدمة:

سياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال وفهم المخاطر لتمويل الإرهاب هي أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة الأمنية وللتعاون مع الجهات المختصة لمكافحتها والتبليغ عن المتورطين فيها وفقاً لنظام مكافحة الإرهاب وتمويله الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ١٤٣٩/٠٢/١٢ هـ في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢٠ وتاريخ ١٤٣٩/٠٢/٠٥ هـ ولوائح التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذا السياسية.

## ثانياً: مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية.

## ثالثاً: المصطلحات ذات العلاقة:

### النظام:

نظام مكافحة غسل الأموال أو نظام مكافحة الإرهاب وتمويله.

### الأموال:

هي الأصول أو الموارد الاقتصادية أو الممتلكات أيًا كانت قيمتها أو نوعها أو طريقة امتلاكها؛ سواء أكانت مادية أم غير عادية، أو منقولة أم غير منقولة، أو ملموسة أم غير ملموسة، والوثائق والصكوك والمستندات والحوالات وخطابات الاعتماد أيًا كان شكلها، سواء أكانت داخل المملكة أم خارجها، ويشمل ذلك النظم الإلكترونية أو الرقمية والائتمانيات المصرفية التي تدل على ملكية أو مصلحة فيها، وكذلك جميع أنواع الأوراق التجارية والمالية أو أية أرباح أو مداخيل أخرى تنتج من هذه الأموال.

### الجريمة الأصلية:

كل فعل يرتكب داخل المملكة يعد جريمة يعاقب عليها الشرع والأنظمة في المملكة، وكل فعل يرتكب خارج المملكة يعد جريمة وفقاً لقوانين الدولة التي ارتكب فيها.

### المتحصلات:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الأموال الناشئة أو المتحصلة – داخل المملكة أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر من ارتكاب جريمة أصلية، بما في ذلك الأموال التي حولت أو بدلت كلياً أو جزئياً إلى أموال مماثلة.

#### الجمعية:

جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة، وهي منظمة غير هادفة للربح وينطبق عليها ما ورد من أنظمة وقوانين متعلقة بمكافحة غسل الأموال.

#### غسل الأموال:

ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه بقصد إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أي أموال مكتسبة مخالفة للشروع أو النظام، وجعلها تبدو مشروعاً المصدر.

#### الجهة الرقابية:

الجهة المسؤولة عن التحقق من الالتزامات المالية للمؤسسات والأعمال والمهنيين غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة إلى الربح، وفق المتطلبات المنصوص عليها في النظام واللائحة أو أي قرارات أو تعليمات ذات صلة.

#### وحدة التحريات المالية:

وحدة التحريات المالية المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ وتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ ولائحته التنفيذية.

#### الأدوات القابلة للتداول لحاملها:

الأدوات النقدية التي تكون في شكل وثيقة لحاملها كالشيكات والسندات، وأوامر الدفع؛ التي إما لحاملها أو مظهره له أو صادرة لمستفيد صوري أو أي شكل آخر ينتقل معه الانتفاع بمجرد تسليمه، والأدوات غير المكتملة التي تكون موقعة وحذف منها اسم المستفيد.

#### الإرهاب:

أي شخص ذي صفة طبيعية- سواءً أكان في المملكة أو خارجها- يرتكب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة الإرهاب وتمويله أو يشترك أو يخطط أو يساهم في ارتكابها، بأي وسيلة مباشرة أو غير مباشرة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## تمويل الإرهاب:

تمويل العمليات الإرهابية والإرهابيين والمنظمات الإرهابية.

## البلاغ:

إبلاغ الشخص المرخص له وحدة التحريات المالية عن أي عملية مشتبه فيها، بما يشمل إرسال تقرير عنها.

## مجموعة العمل المالي:

مجموعة العمل المالي الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (FATF).

## الحجز التحفظي:

الحجز المؤقت على نقل الأموال والمتحصلات وتحويلها أو تبديلها أو التصرف فيها أو تحريكها أو وضع اليد عليها أو حجزها بصورة مؤقتة، استناداً إلى أمر صادر عن محكمة أو سلطة مختصة بذلك.

## رابعاً: مؤشرات عملية غسيل الأموال:

يعد كل من قام بأي من الأفعال الآتية مرتكباً لجريمة غسل الأموال:

- تحويل أموال أو نقلها إلى الجمعية تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويهه.
- إخفاء أو تمويه طبيعة أمواله أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.
- التحقق من القصد أو العلم أو الغرض في ارتكاب جريمة غسل الأموال من خلال الظروف والملابسات الموضوعية والواقعية للقضية.

## خامساً: مؤثرات الاشتباه بعملية غسيل الأموال:

١. عدم الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى

٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول.
٨. صعوبة تقديم العميل وصفاً لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. قيام العميل بالاستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلباً لتصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
١٠. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
١١. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
١٢. محاولة العميل تغير العقد أو إلغائه بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من الجمعية.
١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات عقد يستخدم فيه أقل قدر ممكن من المستندات.
١٤. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
١٥. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
١٦. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل بشكل مبالغ فيه وبما لا يناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

#### سادساً: التدابير الوقائية:

١. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
٢. على الجمعية تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالمعاملات المالية والاحتفاظ بالسجلات والمستندات والوثائق والبيانات.
٣. على الجمعية تطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة المناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص أو جهة حدتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها جهة عالية المخاطرة بها.
٤. على الجمعية الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية.

٥. يجب أن تكون السجلات والمستندات والوثائق التي تحتفظ بها الجمعية كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب الاحتفاظ بها لتكون متاحة، وتوفّر للسلطات المختصة عند الطلب بصورة عاجلة.
٦. لا يحق للجمعية التسويق لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك، وفقاً للأنظمة المرعية من الدولة.
٧. يحق للجمعية التأكد من السلامة القانونية للإيرادات وللواهب والموهوب، وذلك لحماية للجمعية من أي مخاطر محتملة.
٨. يحق للجمعية رفض المنحة أو الهبة في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالجمعية.
٩. السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.
١٠. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
١١. رفع كفاءة القنوات المستخدمة لمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
١٢. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.
١٣. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
١٤. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتا للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
١٥. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
١٦. عدم التعامل مع الأشخاص المدرجة أسماؤهم ضمن قائمة الإرهاب.

#### سابعاً: السياسات وتطبيقها:

١. على الجمعية ممثلة في الإدارات ذات العلاقة إعداد السياسة الخاصة بمراقبة غسيل الأموال وتحديثها، ونشرها، ووثيق العاملين بها، وأن توافق عليها الإدارة العليا، وأن تراجعها وتطورها بشكل مستمر.
٢. إذا اشتبهت الجمعية أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو ذات ارتباط أو علاقة بعمليات غسل الأموال أو هبة هذه الأموال للجمعية غرضه التمويه بأنها متحصلة من غسيل أموال؛ فعلى الجمعية أن تلتزم بإبلاغ الإدارة العامة التحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزودها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.
٣. الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.

٤. يحظر على الجمعية وأي من مديريها أو أعضاء مجلس أمنائها أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها، تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريرًا بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقًا جنائيًا جارٍ أو قد أُجرى، ولا يشمل ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة.
٥. لا يترتب على الجمعية وأي من أعضاء مجلس الأمناء أو اللجنة التنفيذية أو الإدارة التنفيذية أو العاملين فيها أي مسؤولية تجاه التبليغ عنه عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية.
٦. على كل موظف يعمل في الجمعية الالتزام بسرية المعلومات التي يطلع عليها ضمن نطاق أداء واجباته حتى بعد انتهاء مسؤولياته.

#### ثامنًا: العمليات والإجراءات:

على الجمعية ممثلة في الإدارات ذات العلاقة القيام بالآتي:

١. مراقبة المعاملات والوثائق والبيانات وفحصها بشكل مستمر لضمان توافقها مع ما لديها من معلومات عن الواهب وأنشطته التجارية والمخاطر التي يمثلها، وعن مصادر أمواله عند الحاجة.
٢. تدقيق وفحص جميع المعاملات بشكلٍ عام وبالأخص تلك التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي نمط غير اعتيادي للمعاملات التي لا يكون غرض الهبة فيها واضحًا.
٣. تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة، وذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.
٤. الاحتفاظ بسجلات الفحص مدة عشر سنوات، وإتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب.

#### تاسعًا: الرقابة

تخضع الجمعية للإجراءات التي تتخذها الجهات الرقابية في الدولة لأدائها لمهامها ومنها:

١. جمع المعلومات والبيانات من الجمعية وتطبيق الإجراءات الإشرافية المناسبة، بما في ذلك إجراء عمليات الفحص الميداني والمكتبي.
٢. إلزام الجمعية بتوفير أي معلومة تراها الجهة الرقابية ملائمة للقيام بوظيفة ما والحصول على نسخ للمستندات والملفات أيا كانت طريقة تخزينها وأينما كانت مخزنة.
٣. إجراء تقييم مخاطر احتمال وقوع غسيل الأموال في الجهات التي تملك الجمعية صلاحية الرقابة عليها.
٤. إصدار تعليمات أو قواعد أو إرشادات أو أي أدوات أخرى للجمعية؛ تنفيذاً لأحكام النظام.
٥. التحقق من أن الجمعية تعتمد التدابير المقررة وفقاً لأحكام النظام.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٦. وضع إجراءات النزاهة والملاءمة وتطبيقها على كل من يسعى إلى المشاركة في إدارة الجمعية أو الإشراف عليها أو العمل أو التطوع فيها.
٧. الاحتفاظ بإحصاءات عن التدابير المتخذة والعقوبات المفروضة.

#### عاشراً: التبليغ:

تلتزم الجمعية بالتبليغ على كل معاملة يشتبه أن لها علاقة بغسل الأموال إلى الجهات المختصة بالدولة؛ على أن تكون المعلومات والمستندات والأدلة كافية بها.

- لا يجوز التكتفم بأي حالة اشتباه أو التأخر في التبليغ عنها، بل يجب الإبلاغ عن العمليات المشتبه فيها وفقاً للالتزامات المنصوص عليها في مكافحة الإرهاب وغسل الأموال ولائحته التنفيذية.
- يتوجب على الموظف المفوض تبليغ الجهات المختصة فوراً عن أي عملية مشبوهة.
- يجب على الموظف المفوض التبليغ عن العمليات المشتبه فيها بغض النظر عن تعلقها بأمر آخرى.
- تحري السرية التامة وعدم أفشاء أمر التبليغ للمشتبه به أو غيره.

#### الحادي عشر: العقوبات:

- الجمعية ليست جهة مخولة بإيقاع العقوبات على المتهمين أو المدانين، بل ترفع بهم إلى الجهات المختصة وللجهات المختصة أن تتخذ الإجراءات أو الجزاءات التي تنص عليها الأنظمة.
- يخضع أي موظف يخل بالاشتراطات وتعليمات مكافحة الإرهاب وغسل الأموال إلى العقوبات المنصوص عليها من قبل الدولة دون أدنى مسؤولية على الجمعية.

## تهييد:

أولاً: تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب، أحد الركائز الأساسية التي تتخذها الجمعية في مجال الرقابة المالية، وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولأئحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة.

ثانياً: تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة الموظفين، والعاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية، أو تطوعية مع الجمعية.

ثالثاً: مؤشرات قد تدل على شكوك بالوقوع في أي من عمليات غسل الأموال، أو جرائم تمويل الإرهاب:

١. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال، أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه، أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة، من حيث غرضها النظامي، أو الاقتصادي، أو عدم انسجامها مع استراتيجيات الاستثمار المعلنة في المملكة.
٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة، أو مضللة، تتعلق بهويته، أو نشاطه، أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية أخرى.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر، والعمولات، أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله، أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. قيام العميل باستثمار طويل الأجل، يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري، وتحويل العائد من الحساب.
١٠. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.



١١. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر، ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
١٢. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها، بعد تبليغه - من قبل الجمعية - بمتطلبات تدقيق المعلومات، أو حفظ السجلات لدى الجمعية والجهات ذات العلاقة.
١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
١٤. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات واردة للعميل من مصادر غير مشروعة أو مشبوهة أو ملاحقة قضائياً.
١٥. عدم تناسب قيمة (أو تكرار) التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به، ونشاطه، ودخله، ونمط حياته المعيشي، وسلوكه.
١٦. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة، أو معروفة بنشاط محظور أو مشبوه.
١٧. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل، وعائلته، بشكل مبالغ فيه، وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي، وبخاصة إذا حصل ذلك بشكل مفاجئ.

#### رابعاً: المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة الجمعية وإشرافها الاطلاع الكامل على جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال، وعلى هذه السياسة، والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الجمعية والجهة المشرفة على الشؤون المالية، زيادة نشر الوعي في ذلك الخصوص، وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها ومن الوثائق المتعلقة ذات الصلة.

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

والله الموفق،،،

**جمعية التنمية الأهلية بالجيلة**

## تهديد:

أولاً: تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب، أحد الركائز الأساسية التي تتخذها الجمعية في مجال الرقابة المالية، وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ بتاريخ ١١/٥/١٤٣٣هـ، ولأئحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة.

ثانياً: تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة الموظفين، والعاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية، أو تطوعية مع الجمعية.

ثالثاً: مؤشرات قد تدل على شكوك بالوقوع في أي من عمليات غسل الأموال، أو جرائم تمويل الإرهاب:

١. إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال، أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
٢. رفض العميل تقديم بيانات عنه، أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
٣. رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة، من حيث غرضها النظامي، أو الاقتصادي، أو عدم انسجامها مع استراتيجيات الاستثمار المعلنة في المملكة.
٤. محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة، أو مضللة، تتعلق بهويته، أو نشاطه، أو مصدر أمواله.
٥. علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية أخرى.
٦. إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر، والعمولات، أو أي مصاريف أخرى.
٧. اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
٨. صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله، أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
٩. قيام العميل باستثمار طويل الأجل، يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري، وتحويل العائد من الحساب.
١٠. وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.



١١. طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر، ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
١٢. محاولة العميل تغيير صفقة أو إلغائها، بعد تبليغه - من قبل الجمعية - بمتطلبات تدقيق المعلومات، أو حفظ السجلات لدى الجمعية والجهات ذات العلاقة.
١٣. طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
١٤. علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات واردة للعميل من مصادر غير مشروعة أو مشبوهة أو ملاحقة قضائياً.
١٥. عدم تناسب قيمة (أو تكرار) التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به، ونشاطه، ودخله، ونمط حياته المعيشي، وسلوكه.
١٦. انتماء العميل لمنظمة غير معروفة، أو معروفة بنشاط محظور أو مشبوه.
١٧. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل، وعائلته، بشكل مبالغ فيه، وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي، وبخاصة إذا حصل ذلك بشكل مفاجئ.

#### رابعاً: المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة الجمعية وإشرافها الاطلاع الكامل على جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال، وعلى هذه السياسة، والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الجمعية والجهة المشرفة على الشؤون المالية، زيادة نشر الوعي في ذلك الخصوص، وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها ومن الوثائق المتعلقة ذات الصلة.

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

والله الموفق،،،

**جمعية التنمية الأهلية بالجيلة**



## المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. المخالفات
٤. الضمانات
٥. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
٦. معالجة البلاغ
٧. ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

## ١- مقدمة

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

## ٢- النطاق

تطبق 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 أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

## ٣- المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

**وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:**

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



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### ٤- الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه مل للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ

عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ مع طيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

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

## ٥- إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.

- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق
  - العنوان البريدي: ص.ب: ٨٥ الرمز البريدي ١١٩٦٢
  - أو البريد الإلكتروني: [hurimela.org@gmail.com](mailto:hurimela.org@gmail.com)

## ٦- معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخليا وتحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم (اسم الشخص أو اللجنة المسؤولة) عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيًا وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى .....  
للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على ..... الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع ..... توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة ..... وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكنًا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تتسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## ٧- ملحق نموذج إبلاغ عن مخالفة

### نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ ( يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته )	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود ( إن وجدوا ، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد )	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
تاريخ تقديم البلاغ	
التوقيع	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الجمعية

بعد الانتخابات وفرز الأصوات واعتماد وزارة الموارد البشرية لأعضاء مجلس الإدارة يتم التالي:

١- اجتماع أعضاء المجلس مع سعادة الرئيس لاختيار المشرف المالي وتوزيع الأعضاء على اللجان المختلفة.

٢- تحديد موعد لأعضاء الجدد لزيارة مقر الجمعية والاجتماع مع الفريق التنفيذي لشرح:

- السياسات الخاصة بمجلس الإدارة
- التوقيع على السياسات والإجراءات مثل الشفافية والمسائلة وغسيل الأموال وغيرها.
- الاطلاع على الخطة التشغيلية للعام الحالي والميزانية.
- الاطلاع على الخطة الاستراتيجية للمدة المتبقية للمجلس المنتخب.
- الدور المأمول والدور المستطاع تنفيذه من قبل كل عضو.

٣- تحديد المهام المطلوبة من كل عضو وتحديد موظف الارتباط من الإدارة التنفيذية.

٤- متابعة المهام وعرض التقارير الدورية حسب المهام المطلوبة.

٥- أي مهام أخرى تطلب من الوزارة أو مجلس الإدارة.

والله الموفق،،،



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## لائحة إجراءات شراء الأصول

### التعريف:

الأصول هي الموارد التي تمتلكها الجمعية، والتي يمكن أن تكون مادية أو غير مادية، وتشمل الأصول المادية العقارات والمعدات والسيارات، بينما تشمل الأصول غير المادية براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر.

### الهدف:

تهدف اللائحة شراء الأصول إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند شراء أصول جديدة، وذلك لضمان أن تتم عملية الشراء بطريقة سليمة ومسؤولة، وتتوافق مع اللوائح والأنظمة المعمول بها.

### الصلاحيات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

### الإجراءات:

البدء في عملية الشراء: بتحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة، ويتم ذلك من خلال دراسة احتياجات الجمعية، وتحديد الأصول التي ستساعد على تحقيق أهدافها.

### تحديد الأصول المستهدفة:

بعد تحديد الحاجة إلى الأصول الجديدة، يتم تحديد الأصول المستهدفة، ويتم ذلك من خلال إجراء بحث عن الأصول المتاحة في السوق، وتقييمها من حيث السعر والجودة والقيمة مقابل المال.

### الإعداد لعرض الشراء:

بعد تحدي الأصول المستهدفة، يتم إعداد عرض الشراء، ويتضمن عرض الشراء المعلومات التالية:

• السعر.

• طريقة الدفع.

• شروط التسليم.

• تقديم عرض الشراء.

يتم تقديم عرض الشراء إلى البائع، ويتم ذلك إما عن طريق البريد أو شخصياً.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### التفاوض:

قد يطلب البائع التفاوض على عرض الشراء، ويتم ذلك من خلال جلسات التفاوض بين الطرفين.

### التوقيع على اتفاقية الشراء:

إذا تم التوصل إلى اتفاق بين الطرفين، يتم توقيع اتفاقية الشراء، وتعتبر اتفاقية الشراء وثيقة قانونية تحدد شروط الشراء.

### عملية الدفع:

يتم دفع ثمن الأصول المشتري وفقاً لشروط اتفاقية التسليم.

### التسليم:

يتم تسليم الأصول المشتري إلى المشتري وفقاً لشروط الاتفاقية التسليم.

### الضوابط:

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند شراء الأصول الجديدة.

- يجب أن يتم شراء الأصول فقط إذا كانت هناك حاجة إليها لتحقيق أهداف الجمعية.
- يجب أن يتم شراء الأصول بسعر عادل وقالل للتفاوض.
- يجب أن يتم شراء الأصول وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.



## لائحة إجراءات والتقاعد والمشتريات

- ١- الجمعية: يقصد بها جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة
- ٢- مجلس الإدارة: يقصد به مجلس إدارة جمعية التنمية بالجبيلة، وهي الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية، كما إنها الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية.
- ٣- رئيس مجلس الإدارة: يقصد به رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة.
- ٤- المشرف المالي: هو عضو مجلس الإدارة المسؤول عن كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية.
- ٥- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأهلية بالجبيلة، والمسؤول عن تنفيذ الخطط والسياسات.
- ٦- مشرفي الأقسام: الموظفون المعينون على رئاسة أقسام الجمعية.
- ٧- المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٨- المحاسب: محاسب جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة.
- ٩- صاحب الصلاحية: هو المحدد في اللوائح والأنظمة سواء كان مجلس الإدارة أو اللجان أو الرئيس ومن يفوضه أو المدير التنفيذي.
- ١٠- يكون المدير التنفيذي والمشرف المالي في الجمعية مسؤولين كل في حدود اختصاصه عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة والخاصة بها، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة إلا بتوجيه من أصحاب الصلاحية بتوجيه كتابي.
- ١١- يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإمام بأحكام هذه اللائحة ولا يكون عدم الإمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.
- ١٢- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- ١٣- لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود هذه اللائحة أو إلغائها كلياً أو إصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية وأهدافها وتوسعاتها.

- ١٤- يحظر على المشرف المالي وموظفي الحسابات وموظفي تنمية الموارد المالية في الجمعية قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو المتبرعين.
- ١٥- لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية.
- ١٦- يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ١٧- يجب الفصل بين أداء مهام الشراء ومهام الإدارة المالية.
- ١٨- يجب أن تتوفر في المستندات الضريبية جميع الشروط المنصوص عليها في المادة (٧٠) من اللائحة التنفيذية لضريبة القيمة المضافة.
- ١٩- يعتبر قسم الخدمات المساندة هو المختص والمسؤول عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وعلى المدير التنفيذي مسؤولية تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.
- ٢٠- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات عن تعاملات الجمعية معهم.
- ٢١- عمل دراسة لأسعار وثيقة التأمين الطبي للعام الجديد من قبل المدير التنفيذي وقسم الخدمات المساندة وتقديمها للجنة التنفيذية قبل اتخاذ القرار اللازم.
- ٢٢- لا يجوز تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد.
- ٢٣- يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة المعتمدة، ويمكن الشراء خارج الموازنة بموافقة اللجنة التنفيذية أو اللجنة المالية.
- ٢٤- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
- ٢٥- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.
- ٢٦- يمكن التعميد المباشر للشراء دون طلب لعروض الأسعار بعد موافقة صاحب الصلاحية.

والله الموفق،،،



## لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

دور مجلس الإدارة في التعامل مع مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب يتضمن عدة نقاط:

### ١. وضع السياسات والإجراءات:

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات داخلية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، بما في ذلك تحديد العمليات المشبوهة والإبلاغ عنها.

### ٢. المراقبة والتقييم:

ينبغي لمجلس الإدارة مراقبة وتقييم نظام مكافحة المعتمد للتأكد من كفاءته وفعاليتها.

### ٣. التدريب والتوعية:

يجب على مجلس الإدارة توجيه الجمعية لتقديم التدريب المناسب للموظفين حول كيفية التعرف على علامات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وكيفية التصرف في حالة اشتباههم بها.

### ٤. تعيين مسؤول الالتزام:

هو شخص مسؤول عن ضمان أن المنظمة تلتزم بالقوانين والتنظيمات المتعلقة بنشاطها، في سياق مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، يكون مسؤول الالتزام مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات لمكافحة هذه الجرائم، وضمان تقديم التدريب والتوعية للموظفين والإدارة حول أهمية الامتثال لتشريعات والتنظيمات ذات الصلة، كما يقوم بمراقبة وتقييم الامتثال وتقديم التقارير اللازمة للجهات المختصة والإدارة العليا.

### ٥. التعاون مع السلطات المختصة:

يجب على مجلس الإدارة التعاون مع الجهات الرقابية والسلطات المختصة في حالة اكتشاف أنشطة مشتبه بها.

### ٦. توفير الموارد المناسبة

توفير الموارد المناسبة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جمعية خيرية ذات أهمية بالغة، فهذه الجرائم قد تؤثر سلباً على سمعة وسلامة المؤسسة، وتعرضها للعقوبات القانونية والمالية، من الضروري للجمعيات الخيرية والمنظمات الغير ربحية أن تكون لديها استراتيجيات فعالة لمواجهة



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

هذه المخاطر، وهذا يتطلب تخصيص موارد كافية لتنفيذ هذه الاستراتيجيات، مثل التدريب اللازم للموظفين، وتحديث الأنظمة والإجراءات، واستخدام التقنيات الحديثة لمراقبة وتحليل البيانات المالية والمعلومات ذات الصلة، توفير هذه الموارد يعزز من قدرة الجمعية على تحقيق أهدافها بنجاح وبنسبة من المتبرعين والمجتمع بشكل عام.

#### ٧. التأكد من اختبار البرنامج (التدقيق المستقل للبرنامج):

بشكل عام، يعتبر التدقيق المستقل أداة هامة لضمان تنفيذ برامج فعالة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الجمعيات الخيرية، ويسهم في بناء سمعة جيدة والحفاظ عليها وأيضاً للأسباب التالية:

- تعزيز النزاهة والشفافية: يساعد التدقيق المستقل في تعزيز مستوى النزاهة والشفافية داخل الجمعية الخيرية، مما يبعد عنها الشبهات المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- الامتثال للتشريعات واللوائح: يضمن التدقيق المستقل أن الجمعية تلتزم بالتشريعات واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- تقييم الفعالية: يساعد التدقيق في تقييم فعالية برنامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ويقدم توصيات لتحسينه إذا لزم الأمر.
- حماية السمعة: يحمي التدقيق المستقل سمعة الجمعية الخيرية ويعزز الثقة بين الجمهور والمانحين.
- تقليل المخاطر: يساعد التدقيق المستقل في تحديد وتقليل المخاطر المتعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد تواجه الجمعية.

#### ٨. تقييم البرنامج:

تقييم برنامج مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جمعية خيرية ذو أهمية كبيرة لعدة أسباب:

- الامتثال للتشريعات: يساعد التقييم في التأكد من أن الجمعية تلتزم بجميع التشريعات واللوائح المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، مما يحميها من المسائل القانونية والعقوبات المحتملة.



- حماية السمعة: يساعد تقييم البرنامج على حماية سمعة الجمعية ويضمن أنها تتبع أعلى معايير النزاهة والشفافية في أنشطتها.
- تحسين الكفاءة: يمكن لتقييم البرنامج أن يكشف عن نواحٍ تحتاج إلى تحسين، وبالتالي يمكن تحسين كفاءة استخدام الموارد وتحقيق الأهداف بفعالية أكبر.
- تعزيز الثقة: يعزز تقييم البرنامج ثقة المانحين والجهات المانحة والمجتمع بأسره في الجمعية، مما يمكنها من جذب دعم وتمويل إضافي.
- التعلم والتحسين المستمر: يمكن استخدام نتائج التقييم لتحديث وتحسين البرنامج بشكل مستمر، مما يساعد الجمعية على التعامل بفعالية مع التحديات المستجدة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### ٩. التقارير والإفصاح:

يجب على مجلس الإدارة التقارير المنتظمة والشفافة للجهات الرقابية والمساهمين حول الإجراءات المتخذة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### ١٠. تقييم المخاطر:

ينبغي على مجلس الإدارة تقييم المخاطر المحتملة لغسل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد تواجه الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل معها.

#### ١١. المراجعة الداخلية:

ينبغي على مجلس الإدارة توجيه القسم المعني بالمراجعة الداخلية في الجمعية لتقديم تقارير دورية حول فعالية إجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### ١٢. التقييم المستقل:

يمكن لمجلس الإدارة استعانة بخبراء خارجيين لتقييم فعالية نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الجمعية وتقديم التوصيات اللازمة لتحسينه.

#### ١٣. التحقق من هوية العملاء:

يجب على الجمعية تنفيذ إجراءات للتحقق من هوية عملائها وضمان أنها لا تتعامل مع أشخاص أو كيانات مشبوهة.



#### ١٤. تعزيز الشفافية والنزاهة:

يمكن لمجلس الإدارة تعزيز ثقافة الشفافية والنزاهة داخل الجمعية من خلال تعزيز قيم النزاهة والتوصل المفتوح بين جميع مستويات الموظفين.

#### ١٥. التقييم الدوري والتحديث:

يجب على مجلس الإدارة إجراء تقييم دوري لسياسات وإجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتحديثها بانتظام لتعكس التطورات الجديدة في هذا المجال.

#### ١٦. التعاون مع القطاع الخاص:

يمكن لمجلس الإدارة التعاون مع منظمات أخرى في القطاع الخاص لتبادل المعرفة والخبرات في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### ١٧. رفع التقارير للجهات المعنية:

يمكن لمجلس الإدارة تقديم التقارير الدورية للجهات المعنية مثل البنك المركزي والجهات الرقابية الأخرى لإبلاغهم عن الإجراءات التي تم اتخاذها والتحديثات الهامة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### ١٨. التواصل مع الجمهور:

يجب على مجلس الإدارة توعية الجمهور بأهمية مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال حملات توعوية وتنشيطية عبر وسائل الإعلام والشبكات الاجتماعية.

#### ١٩. التحقق من الموردين والشركاء التجاريين:

يجب على الجمعية تطبيق إجراءات للتحقق من هوية الموردين والشركاء التجاريين لضمان أنهم لا يشاركون أنشطة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### ٢٠. التقييم الخارجي:

يمكن للجمعية استعانة بشركات خارجية متخصصة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لتقييم نظامها الداخلي وتقديم التوصيات لتحسينه.



## ٢١. التقارير الدورية للمجلس:

ينبغي على القسم المسؤول عن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية في هذا المجال والتحديثات القانونية والتنظيمية ذات الصلة.

## ٢٢. تحديد المسؤوليات:

يجب على مجلس الإدارة تحديد المسؤوليات والسلطات المختصة لكل جزء من نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وضمان تنفيذها بكفاءة.

## ٢٣. التعاون مع السلطات القضائية:

يجب على الجمعية التعاون الكامل مع السلطات القضائية في حالة تلقي أي معلومات أو اشتباهات بشأن أنشطة غير قانونية تتعلق بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

## ٢٤. الابتعاد عن الصفقات المشبوهة:

يجب على مجلس الإدارة الابتعاد عن أي صفقات تبدو مشبوهة أو غير معقولة والتحقق من مصداقيتها قبل الشروع فيها.

والله الموفق،،،

## لائحة الموارد البشرية

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين / فايما منا من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه تم وضع هذا النظام (نظام الموارد البشرية) والله ولي التوفيق.

الأحكام العامة والتعريفات

المادة (١) يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية)

المادة (٢) وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية. المادة (٣) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على دوام كامل أم دوام جزئي.

المادة (٥) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الوارد في العقد.

المادة (٦) لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

المادة (٧) اطلع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨) تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام وعقود العمل بالتقويم الميلادي. المادة (٩) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١٠) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

المادة (١١) يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

الاستقطاب والتوظيف/

المادة (١٢) تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة



المادة (١٣) يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظف الجديد.  
المادة (١٤) يعي طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عبر البريد الإلكتروني أو النموذج المخصص لذلك عل موقع الجمعية أو بالحضور لمقر الجمعية إذا طلب ذلك ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالآتي:

- أ - شهادة المؤهل الدراسي
- ب-شهادة الدورات التدريبية
- ت-شهادة بالخبرات السابقة
- ث-صورة شمسية حديثة
- ج-السيرة الذاتية

ح - صورة بطاقة الهوية الوطنية

المادة (١٥) يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى (لجنة الموارد البشرية) لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج  
المادة (١٦) تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع التوصيات للمدير التنفيذي لاعتمادها. وإرسال رسالة اعتذار ممن لم يتم قبول طلبه أو اختياره للوظيفة على عنوانه الموجود بالطلب.

المادة (١٧) يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل

المادة (١٨) يوقع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها والدوام الرسمي والجزئي.

المادة (١٩) يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية والوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف استنادا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢٠) يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

1-أن يكون حسن السيرة والسلوك

2-أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة

3-أن يكون حاصل على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة

4-اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة

5-أن يكون لائق طبيا

6-أن لا يكون تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (٢١) يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٢) يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٣) تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.  
المادة (٢٤) إذا ثبت للجمعية في أي وقت إن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات ومستندات غير صحيحة أو مزورة فيحق للجمعية فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

أنواع العقود:

المادة (٢٥) يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

1- توظيف بدوام رسمي.

2- توظيف بدوام جزئي.

موضوع عقد العمل:

1- مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم احد الطرفين بخلاف ذلك.

2- يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

3- يجوز للجمعية والموظف تمديد فترة التجربة لثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى ب (١٥) يوماً ويجوز للطرف الأول بإنهاء العقد خلال هذه الفترة بدون إنذار. استحقاق الراتب:

تدفع الجمعية للموظف الرسمي شهرياً راتباً أساسياً قبل نهاية كل شهر ميلادي.

تقويم الأداء:

تقوم الجمعية بنهاية العام الميلادي بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع الموظفين العاملين بها دون استثناء على إن يطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (٢٦) يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفالة الجمعية تذكرة سفر الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده.

المادة (٢٧) إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة أما في حالة رغبة الموظف في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند

عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة على ألا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالاته.  
المادة (٢٨) تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لمكفوليها.

المادة (٢٩) يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب او شهادة خبرة تفيد انه ما زال على رأس العمل لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.  
مبادئ السلوك الوظيفي:  
علاقات العمل:

المادة (٣٠) على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالموصفات التالية:  
1- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها  
2- أن يتوفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء  
3- أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء  
4- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف  
5- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز الغير مبرر  
6- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة

سياسة المظهر العام:

المادة (٣١) يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تلائم متطلبات عملهم.  
المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٢) يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

- 1- مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية
- 2- التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
- 3- أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
- 4- السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية
- 5- معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم
- 6- تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة

- 7- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية
  - 8- أن يخضع للفحوص الطبية التي يُرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من كونه لائقاً طبياً.
  - 9- أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الجمعية ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.
  - 10- يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.
- العمل الإضافي:

المادة (٣٣) يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصدور قرار إداري بذلك ويتم احتساب ساعات عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته وتصرف له مع الراتب أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ما عدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

#### أحكام عامة في العمل الإضافي (المادة ٣٤)

- 1- أن لا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
- 2- أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي
- 3- ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠%) من المرتب
- 4- لا يتم الجمع بين العمل الإضافي وأي بدلات أخرى أو مكافآت تمنح لذات السبب.
- 5- رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي

#### الالتزام بالحضور والانصراف. (المادة ٣٥)

- 1- يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
- 2- يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو أثناءها أن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الأستاذان ، وفي حال تجاوز حالات الاستئذان (١٠) ساعات شهريه يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفو الدوام الجزئي فتحصم ساعات التأخير بصفة شهريه

3- في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار الغياب . ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقا وإحالته لقسم الموارد البشرية . ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازاته الاضطرارية أو الاعتيادية . وفي حال استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل غياب مع عدم احتساب ايام الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة

4- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سببا موجبا لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه ، فإذا تخلف في الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية كما أن له بالإضافة إلى اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه وفقا لإحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل

5- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوما من انتهاء خدمته يتم إحالته الى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجدите واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة(٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية/

المادة)٣٦

1- عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة مالم يحمل رخصة سير ملائمة لقيادته وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة وتتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات

2- يجب على الموظف عند استخدام المركبة توخي الحذر واخذ الحيطة واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة ، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي هذه المركبات

3- على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهده مركبة ويقر مسؤوليته عنها خلال فترة الاستخدام.

4- يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداما غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.

5- يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.

6- يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

### ملكية الجمعية : المادة) ٣٧

1- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجمعية والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده و عليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.

2- في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على الا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.

3- يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقاته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو إتلافها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.

4- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهده عليه والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.  
بدل انتداب:

المادة (٣٨) عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٠٠) كم عن مدينة فإنه يصدر له قرار انتداب من مدير إدارته ويعتمد من رئيس المجلس.

المادة (٣٩) يصرف مبلغ (٣٠٠) ريال لليوم الواحد أو مالم يتم التعاقد مع الموظف على غير ذلك او يكون له لائحة مستقلة.

2- يصرف للموظف تذاكر طيران على الدرجة السياحية ( ذهاب وعودة) أو ما يعادلها في حال تامين وسيلة نقل أخرى.

3- لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٦٠) يوماً في السنة سواءً متصلة أو منفصلة الا بموجب قرار استثناء من المجلس.

المادة (٤٠) يحق لإدارة الجمعية أن تمنح الموظف المميز زيادة استثنائية بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية أو مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر كتشجيع له.  
توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (٤١) يحق للموظف توكيل من يشاء لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية في حال عدم تمكنه بالحضور.

ساعات العمل والإجازات:

### المادة) ٤٢

1- تكون ساعات العمل اليومية (٨) ساعات على فترة واحدة او فترتين ولمدة خمسة أيام في الأسبوع أو بحسب متطلبات وظروف العمل في الجمعية.

- 2- الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل.
  - 3- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً بأجر كامل يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها وللجمعية أن تحدد ذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
  - 4- يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية ، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية ، على أن لا يتعدى نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
  - 5- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لعيد الفطر المبارك لمدة (٤) أيام وعيد الأضحى المبارك لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني
  - 6- للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية باجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون اجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة.
  - 7- للموظف الحق في إجازة باجر كامل لمدة (٣) أيام في حالة ولادة مولود وخمسة أيام في حالة زواجه او في حالة وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروعهم (لا قدر الله) كما يحق للجمعية طلب الوثائق المشار إليها.
  - 8- للموظفة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء تبدأ بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية من جهة صحية
  - 9- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها لا يزيد مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية
  - 10- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها (لا قدر الله) إجازة عده باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة
  - 11- يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية إلى رصيد إجازته
  - 12- يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة الى العمل على ان تعود الأيام المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته.
- إجازة الحج:

المادة (٤٣) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس لشهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات.  
إجازة الامتحانات:

المادة (٤٤) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات كاملة وذلك بعد موافقة الإدارة.  
الإجازة الاستثنائية

المادة (٤٥) يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد عن (٢٠) يوماً كما يتحمل الموظف اجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة الجمعية.  
أحكام عامه في الإجازات  
المادة (٤٦)

1- لا يحق للموظف إثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر . فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق إن أخذه من الجمعية  
2- يلزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.  
3- إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.  
المادة (٤٧) لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده.

المادة (٤٨) يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازات الرسمية تحرير خطاب للمباشرة للعمل بعد الإجازة.

المادة (٤٩) تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٥٠) يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل وعند عقد البرنامج التدريبي خارج بلجرشي يتم صرف مستحقات الانتداب له.

المادة (٥١) يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وان تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات التالية:

1- إذا ثبت عدم جديته في الدورة.

2- إذا قرر الموظف التخلي عن الدورة التدريبية قبل انتهائها.

3- إذا لم يحضر ما يثبت اتمام الدورة او شهادة الحضور  
الوقاية والسلامة:

المادة (٥٢) من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ  
الجمعية التدابير التالية:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهره عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
- 2- حضر التدخين بشكل نهائي.
- 3- تأمين أجهزة الإطفاء والحريق.
- 4- نظافة أماكن العمل وتوفير المطهرات.
- 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- 6- توفير دورات مياه ممتازة.
- 7- تنمية الوعي الوقائي للموظفين.

8- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة  
ومعاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي  
تكرارها.

9- تأمين خزانة وأدوات الإسعافات الأولية.

10- إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بتعريف النجاة ومخارج الطوارئ.  
المخالفات والجزاء:

السياسة العامة:

المادة (٥٣)

1- تلتزم الجمعية إجراءات تأديبية عادلة موحدته تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير  
المرضية في بيئة العمل.

2- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو  
يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.

3- لا يعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه  
من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

4- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الا بعد اجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله  
ودفاعه.

الجزاء التأديبية

المادة (٥٤)

أ- الجزاءات التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل  
وفقاً لما يلي =

- 1- الإنذار
  - 2- الغرامة
  - 3- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.
  - 4- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر
  - 5- الفصل من العمل
  - 6- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة في حال العمل بها
  - 7- لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.
- المادة (٥٥) يتم معاقبة الموظف اذا بدرت منه اية مخالفة تتعلق بالسلوك او تنظيم العمل حسب الجدول التالي:-

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	ارتكاب أمور تؤثر على امن الدولة واستقرارها أو انتقال ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
3	جمع تبرعات أو إعانات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
4	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

5	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض		
6	إذا صدر بحق الموظف (٣) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة		
7	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يوم متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أو خصم أيام الغياب	فصل بدون مكافأة أو تعويض	
8	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	فصل مع المكافأة	
9	القيام بأعمال خاصة أثناء الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	فصل مع المكافأة

10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع ٥٠% من القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة		فصل مع دفع كامل القيمة
11	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز ٣٠% من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي)	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار نهائي
12	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
13	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
14	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه او زملائه في الجمعية	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
15	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع	إنذار مع	إنذار مع

			خصم يوم	خصم ثلاثة أيام	خصم ٥ أيام
16	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاما تسيء لسمعة العمل	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام	إنذار مع خصم ٥ أيام
17	التسبب في تلف احد او ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لإغراض خاصة دون اذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ٣ أيام
18	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
19	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
20	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين

21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
22	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
23	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
24	النوم أو الغفوة أثناء الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
25	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل جماعي أو فردي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
26	التدخين أو التبغ ومشتقاته أو بدائله في الجمعية	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم



الرقم:  
 التاريخ:  
 المرفقات:

27	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
28	قراءة الصحف والمجلات	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
29	تكرار المخالفات المرورية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنه من القيادة سيارات الجمعية
30	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم ثلاثة أيام

المادة ٥٦)

1- وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.

2- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة التحقيق:



المادة (٥٧) يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية أو إدارة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها

- 1- تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات لإدارة الجمعية لاعتمادها
  - 2- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية
- للتظلم والشكوى:

المادة (٥٨) يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح ، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه

(المادة) ٥٩

- 1- يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بغرض الجزاءات التأديبية بحقه
- 2- يحق للموظف التقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها الاسائة الجسدية، الكلام البذيء ، ترويج وإطلاق الشائعات ، الاستخفاف بالموظف وبآرائه ، المضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها

المادة (٦٠) تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:-

- 1- الاستقالة

- 2- عدم القدرة الصحية على أداء العمل
- 3- الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية
- 4- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي
- 5- عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته
- 6- الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة

7- التقاعد

8- الوفاة

9- ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف

المادة (٦١) عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل إنهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالة كتابية مع مهله تحدد من الجمعية بما لا يقل عن (٣٠) يوماً ولا يتجاوز (٩٠) يوماً قبل تاريخ توقيعه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر من الإدارة بقبول استقالته

المادة (٦٢) تجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك لجمع نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية والعمل على

الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (٦٣) يتم إحالة الموظف للتقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل المادة

(64) في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملا كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.  
تصفية الحقوق:

المادة (٦٥) يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا امضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية،  
-إذا كان انتهاء العلاقة بسبب إنهاء العقد أو الاستغناء عن الموظف

1- نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها بالعمل ( حسب المادة ٨٤ من نظام العمل ).

2- راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

3- في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات ويستحقها كاملة إذا بلغت مدة الخدمة عشر سنوات فأكثر حسب المادة (٨٥) من مكتب العمل.

4- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية وقت سفره للموظف وزوجته واثان من الأولاد إذا قضى سنتين وظيفيتين.

إخلاء طرف:

(المادة) ٦٦

يمنح الموظف خطاب إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي بحوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية ( قروض - أجار - سكن - أقساط ) سواء للجمعية أو لدى الجهات الأخرى.

شهادة خدمة:

(المادة) ٦٧



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

يحق للموظف طلب شهادة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بالجمعية ومهنته ومقدار الراتب الأخير. أحكام ختامية:

(المادة) ٦٨

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي أو كل ما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

(المادة) ٦٩

يوضع هذا النظام على الموقع الإلكتروني للجمعية ويعمم بذلك على جميع الموظفين للاطلاع عليه

\*\*اطلع مجلس الإدارة على هذه اللائحة الخاصة بالموارد البشرية بالجمعية واقرها ووجه بالعمل بموجبها اعتباراً من تاريخه.

والله الموفق،،،

## المادة الأولى:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم تكوين اللجنة التنفيذية، المنبثقة عن مجلس إدارة الجمعية، وإيضاح مهماتها، وترتيب أعمالها، حتى تتمكن من خدمة الجمعية بالكفاءة والفعالية المطلوبة، ووفق اللائحة الأساسية للجمعية، والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

## المادة الثانية:

١- تعريف باللجنة: هي لجنة تنفيذية منبثقة عن مجلس إدارة الجمعية، بغرض مساعدة المجلس، باعتبار اللجنة مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح والأنظمة والقرارات المعتمدة من المجلس، كما تقوم اللجنة بمسؤولية إجراء المراجعة، وتقديم التوجيه اللازم لكافة موظفي ومنسوبي الجمعية في جميع النواحي المتعلقة بأنشطة عمل الجمعية وأهدافها الرئيسية.

٢- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل (تنفيذيين وغير تنفيذيين)، بما يتوافق مع الإرشادات والأنظمة المرعية، على أن يكون من بينهم المدير التنفيذي للجمعية.

٣- يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة (٤) أربع سنوات، قابلة للتجديد لفترات إضافية، وتتوقف اللجنة عن أداء مهامها فوراً، في حالة حل مجلس الإدارة، أو حل الجمعية وتصفيتها.

٣- يتم تعيين أو تسمية رئيس اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس الإدارة لفترة قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.

## المادة الثالثة: تختص اللجنة بالمسؤوليات والمهام الآتية:

١-مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء، ومتابعة الاستثمارات ومراجعة سياساتها وطرقها بحسب المتطلبات الاستثمارية، وتقديم التوصيات في كل ما يتعلق بهذا الاستثمار.

٢-مراجعة الموازنات والخطط السنوية، والتحقيق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) وعرضها على مجلس الإدارة مشفوعة بنتائج عمل اللجنة وتوصياتها.

٣-متابعة واستلام تقارير وتنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية، أو أعمال التوسع الخاصة بالجمعية.



- ٤-التأكد من أن الإدارة التنفيذية في الجمعية تعمل بشكل فعال وحسب الأنظمة والتعليمات، ووفق توجيهات مجلس الإدارة وما يخدم أهداف الجمعية وسياساتها.
- ٥-استلام تقارير الإدارة التنفيذية بشكل دوري، من خلال الرئيس التنفيذي، حول أداء الجمعية، ليتم مناقشتها في اجتماعات اللجنة التنفيذية ومراجعتها، قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة لذلك).

### المادة الرابعة:

١- يتولى رئيس اللجنة المهام الآتية:

- ( أ ) الإشراف على ترتيب عمل اللجنة وعقد اجتماعاتها بما في ذلك إعداد جداول الأعمال، والإشراف على إعداد محاضر الاجتماعات، وتوصياتها.
- (ب) تزويد اللجنة بالمعلومات اللازمة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
- (ج) التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها، ومن ثم العمل على سرعة عرضها على المجلس بشكل مناسب.
- (د) إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة، في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.
- ٢- تعيين أو تكليف اللجنة أمين سر لها، بحيث تكون فترة تعيينه أو تكليفه مساوية لفترة عضوية اللجنة، ويكون مسؤولاً عن الآتي:
- ( أ ) العمل كنقطة اتصال رئيسية، ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة، فيما يخص أنشطة الجمعية وبرامجها المختلفة.
- (ب) المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات مما يجب أخذه بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات أو التوصيات.
- (ج) الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل بالجمعية، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراءات التعديلات على لائحة العمل أو لائحة عمل اللجنة، عندما تقتضي المصلحة أو الضرورة ذلك.
- (د) الإعداد والتنسيق مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات، عندما تدعو الحاجة لذلك، وإبلاغ مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها لجميع أعضاء اللجنة.

- (هـ) إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- (و) مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة، وإبلاغ أعضاء اللجنة قبل موعد كافٍ من انعقاد تلك الاجتماعات.
- (ز) حضور اجتماعات اللجنة، بهدف إعداد وتنظيم محاضر الاجتماعات.
- (ح) توثيق القضايا العالقة، التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين، ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- (ط) تعميم قرارات اللجنة على الإدارات والأقسام ذات العلاقة.
- (ك) التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب أي نوع من الالتزام النظامي (القانوني) أو الإجراءات التنظيمية الواجبة.

### المادة الخامسة: الاجتماعات:

- (أ) تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة شهور.
- (ب) يجوز بناء على تقدير اللجنة، وموافقة رئيسها، دعوة أي من ذوي الخبرة سواء من موظفي الجمعية، أم من خارجها، لحضور اجتماعات اللجنة، والمشاركة فيها، دون أن يكون لهم حق التصويت مع اللجنة.
- (ج) يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد مسودة جداول أعمال الاجتماعات، ومتابعة إرسال جداول الأعمال ومرفقاتها - قبل وقت كافٍ - إلى أعضاء اللجنة.
- (د) يتم توثيق محاضر اجتماعات اللجنة، وتوقيعها من أعضاء اللجنة، والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
- (هـ) يكون اجتماع اللجنة نظامياً بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (و) لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور أو التصويت بالنيابة عنه.
- (ز) يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات أو محاضر اللجنة من خلال التمرير، بناء على تقدير رئيس اللجنة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### المادة السادسة: التقارير:

ترفع اللجنة التوصيات والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة، قبل موعد أي اجتماع للمجلس بوقت كافٍ.

### المادة السادسة:

( أ ) يعمل بهذه السياسة بعد موافقة المجلس عليها، وإقرارها من الجمعية العمومية.  
(ب) لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويُعد إقرار الجمعية العمومية لها تفويض لمجلس الإدارة بإجراء ما يراه مجلس الإدارة من تعديلات مستقبلية تقتضيها مصلحة عمل الجمعية، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع اللائحة الأساسية للجمعية، وجميع الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة.  
والله الموفق،،،

جمعية التنمية الأهلية بالجيلة



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## التعريف:

المستفيد هو الشخص أو الجمعية التي تستفيد من خدمات أو أنشطة جمعية خيرية أو اجتماعية، ويجب أن يتم اختيار المستفيدين بطريقة عادلة وشفافة، وذلك لضمان وصول المساعدة إلى المستحقين لها.

## الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب إتباعها عند اختيار المستفيدين من خدمات أو أنشطة جمعية خيرية أو اجتماعية، وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في عملية الاختيار.

## الصلاحيات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

## الإجراءات:

تحديد معايير الاختيار، كآتي:

أولاً: يجب على الجمعية تحديد معايير الاختيار التي تستند إليها في اختيار المستفيدين، وتشمل هذه المعايير عادة: الوضع الاجتماعي والاقتصادي للمستفيد، الاحتياجات الأساسية للمستفيد، المعايير الدينية أو الثقافية للمستفيد.

ثانياً: الإعلان عن معايير الاختيار للجمهور، وذلك لضمان الشفافية في عملية الاختيار، ويمكن الإعلان عن معايير الاختيار من خلال وسائل الإعلام المختلفة، أو من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية.

## استقبال طلبات التقديم:

يجب استقبال طلبات التقديم من الأشخاص أو المؤسسات التي ترغب في الاستفادة من خدمات أو أنشطة الجمعية، ويمكن استقبال طلبات التقديم من خلال البريد أو شخصياً.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## فحص طلبات التقديم:

يجب فحص طلبات التقديم من قبل فريق متخصص، وذلك للتأكد من استيفاء المتقدمين للمعايير المحددة.

## إجراء المقابلات:

قدي يجري فريق الاختيار مقابلات مع بعض المتقدمين، وذلك لجمع معلومات إضافية عنهم.

## اتخاذ قرار الاختيار:

بناء على نتائج الفحص والتقييم، يصدر فريق الاختيار قراراً باختيار المستفيدين.

## إبلاغ المستفيدين بالقرار:

يجب إبلاغ المستفيدين بالقرار الصادر عن فريق الاختيار، وذلك من خلال البريد أو شخصياً.

## الضوابط:

يجب الالتزام بالضوابط التالية عن اختيار المستفيدين:

- أن يتم اختيار المستفيدين بطريقة عادلة وشفافة.
- أن يتم الإعلان عن معايير الاختيار للجمهور.
- أن يتم فحص طلبات التقديم بعناية.
- يجري فريق الاختيار مقابلات مع بعض المتقدمين.
- يجب أن يكون قرار الاختيار مستنداً إلى نتائج الفحص والتقييم.
- يجب أن يتم إبلاغ المستفيدين بالقرار الصادر عن فريق الاختيار.

والله الموفق،،،



## لائحة وإجراءات تتبع النقد من المتبرع للمستفيد

### التعريف:

النقد هو هامة من موارد الجمعية الهدفية، ويجب أن يتم تتبعه بعناية من المتبرع للمستفيد، وذلك لضمان وصوله إلى المستفيدين المستحقين، واستخدامه في الأغراض المقصودة.

### الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والضوابط التي يجب اتباعها عند تبع النقد من المتبرع للمستفيد، وذلك لضمان الشفافية والنزاهة في إدارة الأموال.

### الصلاحيات:

يكون مسؤولاً عن تنفيذ هذه اللائحة رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

### الإجراءات:

#### تلقي النقد من المتبرع:

عند تلقي النقد من المتبرع، يجب على موظف الاستقبال التحقق من هوية المتبرع، وتسجيل بياناته الشخصية، وقيمة التبرع.

١- إصدار إيصال للتبرع.

٢- يجب إصدار إيصال بالتبرع للمتبرع، يتضمن البيانات التالية: (اسم المتبرع، رقم الهوية أو الإقامة، قيمة التبرع، تاريخ التبرع).

#### تسجيل التبرع في سجلات الجمعية:

يجب تسجيل التبرع في سجلات الجمعية، وذلك لضمان تتبعه بسهولة.

#### تحويل النقد إلى البنك:

يجب تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن، وذلك لضمان سلامته.

#### إعداد تقرير عن التبرعات النقدية:

يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية، يتضمن البيانات التالية:

١- رقم التبرع.

٢- اسم المتبرع.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٣- قيمة التبرع.

٤- تاريخ التبرع.

### توزيع النقد على المستفيدين:

يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

### الضوابط:

يجب الالتزام بالضوابط التالية عند تتبع النقد من المتبرع للمستفيد.

١- يجب أن يتم تسجيل جميع التبرعات النقدية في سجلات الجمعية.

٢- يجب أن يتم تحويل النقد إلى البنك في أقرب وقت ممكن.

٣- يجب إعداد تقرير شهري عن التبرعات النقدية.

٤- يجب توزيع النقد على المستفيدين وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجمعية.

### التطبيق في المملكة العربية السعودية:

تطبق هذه اللائحة في المملكة العربية السعودية على جميع الجمعيات والمؤسسات الخيرية التي تتلقى التبرعات النقدية، ويلتزم المسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

### ملاحظات إضافية:

١- يجب أن يتم تتبع النقد من خلال نظام إلكتروني مخصص لذلك.

٢- يجب أن يتم تعيين شخص مسؤول عن إدارة نظام تتبع النقد.

٣- يجب أن يتم إجراء عمليات تدقيق دورية على نظام تتبع النقد للتأكد من سلامته.

### المراجع:

١- نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية السعودي.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية السعودي.

## محتوى تقارير المتابعة والإشراف

**مقدمة:** إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

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

## البيان:

### أولاً: الرقابة:

- بالتقارير الإدارية:
  - ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية ومنتظمة، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:
  - التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
  - تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة
  - تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
  - تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤوسيتهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
  - المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.
  - التقارير الخاصة:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

### ثانياً: المبادئ:

- مبدأ التكاملية:  
تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.
- مبدأ الوضوح والبساطة:  
سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.
- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:  
أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء .
- مبدأ الدقة:  
إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالجبلية  
ترخيص رقم (٤١٦٩)  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

والله الموفق،،، والله الموفق،،،

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة  
ترخيص رقم (٤١٦٩)  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

## سياسة تقييم المخاطر وغسل الاموال وتمويل الارهاب.

### معلومات الوثيقة

سياسة تقييم المخاطر وغسل الاموال وتمويل الارهاب.	عنوان الوثيقة
جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة	الجهة
قرار (١٢٢) للعام المالي ٢٠٢٢ م	رقم الإصدار
٢٠٢٢/١١/٢٦ م	تاريخ الاصدار
يتم مراجعة هذه السياسة كل خمس سنوات من تاريخ اعتمادها	دورية المراجعة

## مقدمة

سياسة تقييم المخاطر وغسل الاموال وتمويل الارهاب. (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") لجمعية التنمية الأهلية بالجيلة الخيرية (ويشار إليها فيما بعد "جمعية") تهدف إلى الحفاظ على سلامة واستقرار التعاملات المالية في منظمات القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية للحد من الأضرار المترتبة على النظام المالي جراء عمليات غسل الأموال والأشكال الأخرى من النشاطات الإجرامية والتي من شأنها تقويض استقرار القطاع غير الربحي وبالتالي الاقتصاد الوطني.

## نطاق السياسة

١. مع عدم الاخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها دون أن تحل محلها.
٢. تطبق هذه السياسة على كافة من تربطهم علاقة بجمعية سواء كانوا رؤساء وأعضاء مجلس الأمناء أو العاملين فيها أو ممثليها المفوضين أو مدققي حساباتها، أو أي شخص طبيعي آخر يتصرف باسمها أو لحسابها.

## المبادئ الإرشادية

يتم تطبيق سياسات اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال التابعة للبنك المركزي السعودي للرقابة على عمليات مكافحة غسل الأموال في منظمات القطاع غير الربحي وفقاً لمجموعة من المبادئ الإرشادية الأساسية وبما يسهم في تحقيق الثبات والنزاهة في تطبيق منهج الرقابة المبني على المخاطر، كون أن المنهج القائم على المخاطر يحقق الرقابة الفاعلة على عمليات مكافحة غسل الأموال والذي من شأنه أن يتيح لمنظمات القطاع غير الربحي القدرة على الاستجابة للتهديدات والمخاطر المستجدة التي يواجهها القطاع على كافة الأصعدة المحلية والإقليمية والدولية، علاوةً على أن هذا المنهج سوف يسهم في المساعدة على إنشاء واستدامة العلاقات القائمة على أساس التعاون مع كافة المؤسسات الأخرى الحكومية والخاصة ومنظمات القطاع الغير ربحي والتشجيع على الامتثال الفاعل والمستمر لمتطلبات مكافحة غسل الأموال.

## القوانين والقواعد المتعلقة بمكافحة غسل الأموال

### أولاً : الأنظمة واللوائح

- نظام مكافحة غسل الأموال



- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال
- التوصيات الاربعون (FATF).
- سياسة اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال.

### ثانياً: قواعد وتعليمات حسب ما قرره اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال التابعة للبنك المركزي السعودي:

- دليل مكافحة الاختلاس والاحتيال المالي وإرشادات الرقابة الصادر عن مؤسسة البنك المركزي السعودي في عام ٢٠٠٨م
- الدليل الاسترشادي الصادر عن وحدة التحريات المالية
- قواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب لهيئة السوق المالية لعام ٢٠١١م
- الدليل الارشادي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب لوزارة التجارة والصناعة يناير ٢٠١٣م

### منهج الرقابة على عمليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المبني على المخاطر

يُعتبر المنهج المبني على المخاطر جزءاً أساسياً من الإطار للسياسة، إن تبني منهجية الرقابة على عمليات مكافحة غسل الأموال المبنية على المخاطر بهدف ضمان التوزيع الفعال والأكثر كفاءة للموارد المتاحة ضمن الأنشطة الرقابية الميدانية والمكتبية أمر مهم للقطاع غير الربحي، كما أن عملية تطوير التقييم الوطني للمخاطر من قبل اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال وتنفيذ تقييم المخاطر من قبل البنك المركزي السعودي والجهات الإشرافية كوزارة الموارد البشرية و الجهات الفنية المشرفة الوزارات المختصة وكذلك الأجهزة المعاونة كمجلس المؤسسات الأهلية ومجلس الجمعيات الخيرية ساهم في تعزيز الإطار المبني على المخاطر الذي يتبناه القطاع غير الربحي.

إن هذا المنهج سوف يُسهل عملية تقييم المخاطر لمؤسسات القطاع غير الربحي إضافة إلى تسهيل عملية تقييم جودة وفعالية الضوابط المفعلة لتخفيف المخاطر والتحقق من أنها متوافقة مع المعايير الدولية وأفضل الممارسات بالخصوص، وبما يؤدي الى التركيز على مواطن المخاطر التي قد يأتي منها ضرر على مؤسسات القطاع غير الربحي وبالتالي وضع الضوابط اللازمة للحد منها.

## سياسة مكافحة غسل الأموال

تلتزم جمعية بمكافحة غسل الأموال وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة عن البنك المركزي السعودي واللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال وأي أنظمة ولوائح مرعية متعلقة بهذا الشأن، وبما يتواءم مع أفضل الممارسات الدولية المعمول بها لمواجهة غسل الأموال. ونحن على استعداد تام للكشف عن الأنشطة المشبوهة ذات الصلة بغسيل الأموال، بما فيها التهرب الضريبي والاحتيال المالي، فضلاً عن إبلاغ الجهات المختصة بما يتماشى مع اللوائح التنظيمية. ونمضي قدماً في مساعينا الحثيثة للقيام بأعمالنا وفق أعلى مستويات الشفافية والموثوقية والنزاهة والأمان، وذلك في إطار الامتثال المطلق لكافة القوانين واللوائح المطبقة.

وبناءً على ما سبق، قمنا بتبني أفضل ممارسات مكافحة غسل الأموال، مدعومين ببنيتنا التحتية المتطورة وبرمجياتنا المتقدمة والتي تضمن لنا الامتثال التام والمستمر لسياسات مكافحة غسل الأموال.

## سياسة الامتثال لمكافحة غسل الأموال

تمضي جمعية في التزامها التام بالقوانين واللوائح المحلية، والتي تعكس التوصيات ذات الصلة والصادرة عن "مجموعة العمل المالي (FATF)". ونحرص على مواصلة الكشف عن الانتهاكات المالية داخل جمعية ودعم إجراءات مكافحة غسل الأموال وتعزيز الرقابة اللازمة بصورة دورية ومستمرة، من خلال تطبيق برنامج للتدقيق الداخلي والخارجي.

وتلتزم جمعية بتنفيذ برنامج فعال لمكافحة غسل الأموال، وفق أربع ركائز أساسية كما يلي:

- تطوير السياسات والإجراءات الداخلية والضوابط ذات الصلة
- تعيين موظف مسؤول عن عمليات الامتثال
- توفير برنامج تدريب شامل ومستمر
- إجراء مراجعة مستقلة لعمليات الامتثال

## التدابير الوقائية والاجراءات المتبعة

#### ■ التحقق الواجب من العملاء

نتبنى في جمعية آليات متطورة للتحقق من هوية العميل وفقاً للوائح التنظيمية لمكافحة غسل الأموال والمتابعة محلياً ودولياً، بغض النظر عن مقدار مبلغ العقود التشغيلية وغيرها والمنح والتبرعات الخيرية المتضمنة في المعاملات. لتحديد أي شكل من أشكال غسل الأموال والإبلاغ عنها وفق الإطار القانوني في المملكة العربية السعودية.

ولتحقيق ذلك نطالب بكافة التفاصيل الخاصة والمتعلقة بالعملاء وأصحاب المصالح الأخرى ونتحقق من مصادر الأموال وعدم ارتباطها بأية أعمال إجرامية أو مشبوهة، وذلك من خلال الحصول على المزيد من الوثائق الأصلية الخاصة بالعميل لضمان شرعية المنح والتبرعات والتأكد من من توافق غرضها مع الهدف الأساسي والمعلن لمؤسستنا ومراعاتها للأنظمة واللوائح المرعية.

#### ■ تقييم المخاطر بشكل مستمر

A. تقوم جمعية بتحديد مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال لديها وتقييمها وتوثيقها وتحديثها بشكل مستمر، من خلال الجوانب المتعددة للمخاطر بما فيها العوامل المرتبطة بعملائها والمناطق الجغرافية والمنتجات والخدمات والمعاملات وقنوات التسليم، وتوفير تقارير عن ذلك للجهات الرقابية عند الطلب. وتراعي -عند قيامها بذلك- المخاطر المرتبطة بالمنتجات الجديدة وممارسات العمل والتقنيات قبل استخدامها.

B. تحدد جمعية نطاق تدابير العناية الواجبة على أساس مستوى المخاطر المرتبطة بالعميل أو الأعمال، و تطبق تدابير مشددة للعناية الواجبة عندما تكون مخاطر غسل الأموال مرتفعة.

#### ■ الإبلاغ عن المنح والتبرعات غير العادية / التي يحتمل أن تكون مشبوهة

فريق العمل في جمعية مدرب ومجهز بشكل كامل للإبلاغ عن أي معاملة غير عادية أو مشبوهة وذلك من خلال إعلام ضابط الامتثال عبر مجموعة من القنوات الداخلية المتطورة، والذي يقوم بدوره بإجراء تحقيق شامل واتخاذ كافة الإجراءات والتدابير اللازمة، وإبلاغ الجهات المختصة بمكافحة غسل الأموال، مع الإلتزام بعدم تحذير العملاء عن وجود شبهات حول نشاطهم أو أن معاملاتهم قيد المراجعة أو المراقبة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

#### ■ تدريب الموظفين:

نؤمن في جمعية بأهمية تمكين موظفينا على كافة المستويات، حيث تساعد تدريبات مكافحة غسل الأموال جمعية على تطوير إدارة مكافحة غسل الأموال ضمن مستوياتها الداخلية المختلفة. ويتم تدريب الموظفين الجدد على إجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ انضمامهم إلى جمعية، على أن تتم متابعة التدريب بشكل سنوي. ويشمل هذا التدريب جميع الموظفين الذين هم على تواصل مباشر مع العملاء، أو المصرح لهم القيام بمعاملات التحويلات النقدية وغير النقدية. في الشؤون المالية بجمعية.

#### ■ التدابير الأمنية الداخلية اعرف موظفيك

يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من مدى موثوقية أي موظف قبل التعيين وبعده، عن طريق التأكد من عدم وجود سوابق جنائية عليه سواء كانت مخلة بالشرف والأمانة...إلخ.

#### ■ حفظ السجلات والسرية

يتم الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية والصفقات التجارية والنقدية، سواء أكانت محلية أم خارجية، بالإضافة إلى بيانات المعاملات المالية وغيرها من مستندات ذات الصلة وذلك لمدة لا تقل عن ٥ سنوات، بما يتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة. وتحافظ مؤسستنا على سرية المعلومات المقدمة من قبل العملاء بناء على سياسة خاصة بذلك.

#### ■ مراجعة مستقلة لقسم الامتثال ومكافحة غسل الأموال

يخضع قسم الامتثال ومكافحة غسل الأموال لمراجعات مستقلة من قبل إدارة التدقيق الداخلي التي تعمل داخل جمعية ومدققين خارجيين مستقلين بما يضمن التحديث المستمر لسياسة وإجراءات مكافحة غسل الأموال.

والله الموفق،،،

## لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس

### مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. رئاسة اجتماعات المجلس الإدارة، والجمعية العمومية.
٢. تمثيل الجمعية امام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة، في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية، وتمثيل الجمعية أمامها رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس او غيرهم.
٣. التوقيع على ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات.
٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير، فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس، على أن يعرض تلك المسائل وما أتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
٦. توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة، والجمعية العمومية.
٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.

### مهام نائب رئيس مجلس الإدارة:

١. معاونة رئيس مجلس الإدارة في الإشراف والتخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية، والقيام بما يفوضه إليه الرئيس من اختصاصاته.
٢. القيام بمهام الرئيس في حاله غيابه، وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.
٣. التوقيع - نيابة عن رئيس المجلس - على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
٤. القيام بما يسند إليه من قبل الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، فيما هو من اختصاصهما.
٥. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة في المناقشة والتصويت.

### مهام المشرف المالي:

- يعتبر المشرف المالي مسئولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:
١. جميع شؤون الجمعية المالية، طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
  ٢. موارد الجمعية ومصرفاتها، واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
  ٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
  ٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
  ٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية (الميزانية التقديرية) وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف، والشيكات، والأوراق المالية، ومستندات الصرف مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.

#### مهام عضو مجلس الإدارة:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية، ومنها ما يلي:
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 له.
  ٤. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه، واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
  ٥. التقيد بما يصدر من الوزارة، والجهة المشرفة، والجمعية العمومية، ومجلس الإدارة من تعليمات.
  ٦. المحافظة على الجمعية وأسرارها، ورعاية مصالحها.

## نظام الرقابة الداخلي

### تمهيد:

( أ ) إن سياسة آليات الرقابة والاشراف، تُعد من أهم متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية، حيث أنها تهدف إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية، والتي من شأنها أن تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات، وحوكمة أعمال الجمعية، وزيادة ضبط وارداتها، ومصروفاتها المالية، وترشيدها، بما يسهم في منع الوقوع في مخاطر الفساد الإداري والمالي، وجميع صور الاحتيال، وتعمل - علاوة على ذلك - على تطوير العملية الادارية في الجمعية وتطوير الإجراءات.

(ب) تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية بالجمعية.

### أولاً: الرقابة:

- بالتقارير الإدارية: ان التقارير الإدارية يُعتمد عليها اعتماداً كلياً في تقييم الأداء بالجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة، كونه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف حال اكتشافه، واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة، وأن تعد هذه التقارير بصفة دورية وبانتظام، ويجب اعدادها بطريقة مهنية واضحة ومنها:
- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدرءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية، أو فصلية، أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع ما.
- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدرء إلى الإدارة العليا، وتتضمن أنشطة الإدارات، والإنجازات المتعددة
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة، لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤوسيتهم، وتشتمل على قياس القدرات، والتوصية بما يلزم لتطوير تلك القدرات، وقياس مدى تعاونهم مع فريق العمل ... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام، وتستخدم لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات، لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.
- التقارير الخاصة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشروعات والبرامج.

### ثانياً: المبادئ:

- مبدأ التكاملية: تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية، والخطط الاستراتيجية والتنفيذية بالجمعية.
- مبدأ الوضوح والبساطة: سهولة نظام الرقابة وبساطته، ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين، ليسهم ذلك في التطبيق الناجح، والحصول على النتائج المؤملة.
- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء: أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية، لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة، وتحديد أسبابها؛ لمعالجة، وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء (إن وجدت).
- مبدأ الدقة: إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا، لأنها هي التي تساعد على صنع القرار، والتوجيه السليم، واتخاذ الإجراءات المناسبة، وإن عدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

### ثالثاً: تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، ويجب على جميع العاملين والمنتسبين، الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية؛ الاطلاع التام على جميع الأنظمة واللوائح وما في حكمها المتعلقة بعملهم وعلى اللائحة الأساسية للجمعية، وجميع لوائح الجمعية وسياساتها الداخلية بما فيها هذه السياسة، والإلمام بها والتوقيع بالعلم فيها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام، عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تمكين جميع الإدارات والأقسام من الحصول أو الاطلاع على نسخ منها.

والله الموفق،،،

# النقير السنوي للبرامج والأنشطة



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## سجل نشاطات الجمعية لعام ٢٠٢٤م

م	نوع البرنامج أو النشاط أو الخدمة	متابعة التنفيذ	عدد المستفيدين	ملاحظات
١	مشروع اليوم الوطني.	تم التنفيذ	٥٠٠	
٢	مشروع يوم التأسيس.	تم التنفيذ	٦٠٠	
٣	مشروع تفعيل حدائق الجبيلة.	تم التنفيذ	٧٠٠	
٤	مشروع الملتقى الرمضاني.	تم التنفيذ	١٥٠	
٥	مشروع النادي الصيفي.	تم التنفيذ	١٢٠	
٦	مشروع الدورات التدريبية.	تم التنفيذ	١٩٠	دورة تصوير، ودورة خياطة للفتيات
٧	مشروع مسابقة الفن التشكيلي للفتيات.	تم التنفيذ	٧٧	
٨	تفعيل موقع الجمعية الإلكتروني.	تم التنفيذ	-	
٩	عدد المتطوعين لعام ٢٠٢٤م.	-	٨٧ متطوع	
١٠	عدد ساعات التطوع لعام ٢٠٢٤م.	-	٣٩٦٠ ساعة تطوعية	

والله الموفق،،،

محاظر

اجنماعاانف مجلس

الإدارة

### محضر الاجتماع لمجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

في يوم الأربعاء بتاريخ (٢٠٢٤/١/١٠) الساعة الواحدة ظهراً بمقر الجمعية

أنه في يوم الأربعاء الموافق (٢٠٢٤/١/١٠) في تمام الساعة التاسعة صباحاً تم اجتماع مجلس

إدارة الجمعية ويمثلون عدد (خمسة) أعضاء.

وذلك لمناقشة الأعمال التالية:

- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.

- الاطلاع على الخطة السنوية للبرامج والأنشطة للجمعية للعام المالي (٢٠٢٤م)، وقد قرر المجلس:

أولاً: الموافقة على اعتماد الخطة السنوية للبرامج والأنشطة التي ستنفذها الجمعية "بإذن الله"

خلال العام المالي (٢٠٢٤م)، وهي على النحو التالي:

م	اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	ملاحظات
١	الأسر المنتجة	النساء	
٢	الفن التشكيلي للفتيات	الفتيات	
٣	ملتقى شباب الجبيلة	الشباب	
٤	المشاركة في البرامج التطوعية	الشباب والفتيات	
٥	ديوانية الجبيلة	كبار السن	
٦	صنع بيدي	المراهقين والمراهقات	
٧	يوم المرح	الأطفال	
٨	التوعية الاجتماعية	المواطنين	
٩	(دورات تدريبه تطويرية)	الفتيات	
١٠	اكتشاف مهارات الشباب	الشباب	
١١	الملتقى الرمضاني	المواطنين	
١٢	النادي الصيفي (مسابقات رياضية)	الشباب	
١٣	يوم التأسيس	المواطنين	
١٤	اليوم الوطني	المواطنين	
١٥	تفعيل حدائق الجبيلة	مواطنين	



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة  
ترخيص رقم (٤١٦٩)  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

م	اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	ملاحظات
١٦	حوامة العيد	الأطفال	

وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.  
هذا والله ولي التوفيق،،

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.	رئيس الجمعية	
٢	محمد فراج العبود.	نائب رئيس الجمعية	
٣	متعب بن جويعد السهلي.	المشرف المالي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.	عضو	
٥	بدر عايض القحطاني.	عضو	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (العاشرة صباحاً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.  
والله الموفق،،

رئيس مجلس الإدارة

خالد بن عبد الله العبود



معد المحضر

دهام بن سبيبت السهلي

### محضر الاجتماع لمجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

في يوم الأحد بتاريخ (٢٠٢٤/٢/٤) الساعة التاسعة صباحاً بمقر الجمعية

أنه في يوم الأحد الموافق (٢٠٢٤/٢/٤) في تمام الساعة التاسعة صباحاً تم اجتماع مجلس إدارة

الجمعية ويمثلون عدد (خمس) أعضاء.

وذلك لمناقشة الأعمال التالية:

- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.

- مناقشة تعيين المشرف المالي لدى الجمعية.

- متابعة المشاريع التي تم رفعها إلى مركز التنمية الاجتماعية بالرياض، وكذلك المركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي.

وقد قرر المجلس الآتي:

أولاً: الموافقة على تعيين عضو مجلس الإدارة الأستاذ/متعب بن جويعد السهلي، مشرفاً مالياً لدى الجمعية.

ثانياً: تكليف الأستاذ/دهام بن سبيت السهلي، بمتابعة المشاريع التي تم رفعها إلى مركز التنمية

الاجتماعية بالرياض، وكذلك المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.

هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.	رئيس الجمعية	
٢	محمد فراج العبود.	نائب رئيس الجمعية	
٣	متعب بن جويعد السهلي.	المشرف المالي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.	عضو	
٥	بدر عايض القحطاني.	عضو	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (العاشرة صباحاً) حيث قدم الرئيس الشكر للمجتمع.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة

خالد بن عبد الله العبود



معد المحضر

دهام بن سبيت السهلي

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### محضر الاجتماع لمجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

في يوم الأربعاء بتاريخ (٢٠٢٤/٤/١٧ م)

أنه في يوم الأربعاء الموافق (٢٠٢٤/٤/١٧ م) في تمام الساعة التاسعة صباحاً تم اجتماع مجلس إدارة الجمعية ويمثلون عدد (خمسة) أعضاء.

وذلك لمناقشة الأعمال التالية:

- الاطلاع على البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها خلال الفترة الماضية.
  - الاطلاع على العروض المقدمة من (بلدية العيينة والجبيلة، ومدارس كوكبة البراعم الأهلية) لعقد شراكة مع الجمعية.
- وقد قرر المجلس ما يلي:

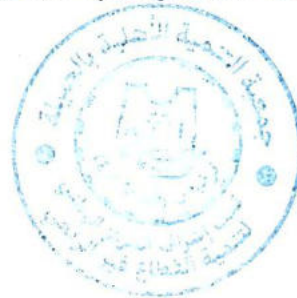
- تكليف المدير التنفيذي للجمعية بالتفاوض مع هذه الجهات لعقد شراكة مع الجمعية، ثم عرضها على المجلس في اجتماعه القادم لإخذ الموافقة من عدمه.
- وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.
- هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.	رئيس الجمعية	
٢	محمد فراج العبود.	نائب رئيس الجمعية	
٣	متعب بن جويعد السهلي.	المشرف المالي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.	عضو	احمد عن الحضور
٥	بدر عايض القحطاني.	عضو	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (العاشرة صباحاً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة  
خالد بن عبد الله العبود



معد المحضر  
دهام بن سبيبت السهلي



محضر الاجتماع لمجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة  
في يوم الأربعاء بتاريخ (2024/7/17 م) الساعة التاسعة صباحاً بمقر الجمعية  
أنه في يوم الأربعاء الموافق (2024/7/17 م) في تمام الساعة التاسعة صباحاً تم اجتماع مجلس  
إدارة الجمعية ويمثلون عدد (خمس) أعضاء.  
وذلك لمناقشة الأعمال التالية:  
- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.  
- الاطلاع على البرامج والأنشطة التي يتم الرفع بها إلى صندوق دعم الجمعيات.  
وقد قرر المجلس ما يلي:  
الموافقة على رفع البرامج والأنشطة والمصروفات التشغيلية للعام المالي 2024م، حتى يتمكن من تنفيذ  
هذه البرامج والأنشطة بالشكل المطلوب.  
وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.  
هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1	خالد بن عبد الله العبود.	رئيس الجمعية	
2	محمد فراج العبود.	نائب رئيس الجمعية	
3	متعب بن جويعد السهلي.	عضو	
4	تركي بن عبد الله السريع.	عضو	
5	بدر عايض القحطاني.	عضو	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (العاشرة صباحاً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.  
والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة  
خالد بن عبد الله العبود



معد المحضر  
دهام بن سبيبت السهلي

### محضر الاجتماع لمجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

في يوم الأحد بتاريخ (٢٠٢٤/٨/٤) الساعة التاسعة صباحاً بمقر الجمعية

أنه في يوم الأحد الموافق (٢٠٢٤/٨/٤) في تمام الساعة التاسعة صباحاً تم اجتماع مجلس إدارة الجمعية ويمثلون عدد (خمس) أعضاء.  
وذلك لمناقشة الأعمال التالية:  
- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.  
- مناقشة تعيين مسؤول الالتزام لدى الجمعية.  
- مناقشة تكليف من يلزم بالإشراف على البرامج والأنشطة التي تم الموافقة على تنفيذها من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.  
وقد قرر المجلس الآتي:

أولاً: الموافقة على تعيين عضو الجمعية العمومية الأستاذ/ أحمد مفلح آل صقر، مسؤول الالتزام لدى الجمعية.

ثانياً: تكليف الأستاذ/دهام بن سبيت السهلي، على متابعة البرامج والأنشطة التي تم الموافقة على تنفيذها. وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.

هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.	رئيس الجمعية	
٢	محمد فراج العبود.	نائب رئيس الجمعية	
٣	متعب بن جويعد السهلي.	المشرف المالي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.	عضو	
٥	بدر عايض القحطاني.	عضو	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (العاشرة صباحاً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة  
خالد بن عبد الله العبود



معهد المحضر  
دهام بن سبيت السهلي

### محضر الاجتماع لمجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

في يوم الأربعاء بتاريخ (٢٠٢٤/٩/١٨) الساعة التاسعة صباحاً بمقر الجمعية

أنه في يوم الأربعاء الموافق (٢٠٢٤/٩/١٨) في تمام الساعة التاسعة صباحاً تم اجتماع مجلس إدارة الجمعية ويمثلون عدد (خمس) أعضاء. وذلك لمناقشة الأعمال التالية:

- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.
- مناقشة وضع بنود ميزانية لمشروع (تفعيل حدائق الجبيلة)، للدعم الذي تم تحويله من صندوق الجمعيات في حساب الجمعية.

وقد قرر المجلس الآتي:

أولاً: الموافقة على وضع بنود ميزانية للمشروع، مرفق بالمحضر.  
ثانياً: تكليف الأستاذ/دهام بن سبيت السهلي، على المتابعة والإشراف على المشروع حتى الانتهاء منه. وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.  
هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.	رئيس الجمعية	
٢	محمد فراج العبود.	نائب رئيس الجمعية	
٣	متعب بن جويعد السهلي.	المشرف المالي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.	عضو	
٥	بدر عايض القحطاني.	عضو	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (العاشرة صباحاً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة  
خالد بن عبد الله العبود



معد المحضر  
دهام بن سبيت السهلي

محضر الاجتماع لمجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة  
في يوم الثلاثاء بتاريخ (2024/10/1م) الساعة التاسعة صباحاً بمقر الجمعية  
أنه في يوم الثلاثاء الموافق (2024/10/1م) في تمام الساعة التاسعة صباحاً تم اجتماع مجلس  
إدارة الجمعية ويمثلون عدد (خمس) أعضاء.  
وذلك لمناقشة الأعمال التالية:  
- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.  
- مناقشة استمرار المدير التنفيذي في منصبه.  
- مناقشة العمل على الانتهاء من تعبئة نماذج الإفصاح للحكومة.  
وقد قرر المجلس الآتي:  
أولاً: الموافقة على استمرار المدير التنفيذي في منصبه وأخذ الموافقة على الاستمرار من الجهات  
الحكومية ذات العلاقة، وذلك للأسباب الآتية:  
1- وجود خبرة كافية في العمل الخيري.  
2- وجود خبرة كافية في العمل على تصميم السياسات واللوائح وأعمال الحوكمة.  
3- عدم وجود مدير تنفيذي متفرع في الفترة الحالية.  
ثانياً: تكليف الأستاذ/دهام بن سبيبت السهلي، على تعبئة النماذج الخاصة بالإفصاح للحكومة.  
وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.  
هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1	خالد بن عبد الله العبود.	رئيس الجمعية	
2	محمد فراج العبود.	نائب رئيس الجمعية	
3	متعب بن جويعد السهلي.	المشرف المالي	
4	تركي بن عبد الله السريع.	عضو	
5	بدر عايض القحطاني.	عضو	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (العاشرة صباحاً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.  
والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة  
خالد بن عبد الله العبود

معد المحضر  
دهام بن سبيبت السهلي



محاظر

اجتماعات الجمعية

العمومية

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

### محضر الاجتماع الجمعية العمومية (العادي)

في يوم الأربعاء بتاريخ (١٠/٩/١٤٤٥هـ) الموافق ٢٠/٢/٢٠٢٤م، الساعة الواحدة ظهراً بمقر الجمعية

أنه في يوم الأربعاء الموافق (١٠/٩/١٤٤٥هـ) في تمام الساعة الواحدة ظهراً تم اجتماع الجمعية

العمومية (العادية)، وذلك لمناقشة الأعمال التالية:

- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.

- الاطلاع على القوائم المالية للعام المالي ٢٠٢٣م.

وبعد المناقشة والمداولة؛ وبناءً على ما تقتضيه مصلحة عمل الجمعية، فقد وافقت الجمعية العمومية

بالإجماع على جميع البنود المطروحة على جدول الأعمال، حيث قررت الجمعية العمومية الموافقة على ما يلي:

أولاً: اعتماد القوائم المالية للعام المالي ٢٠٢٣م.

وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.

هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.		٦	شعلان علي شعلان القحطاني	
٢	محمد فراج العبود.		٧	سعود ضويحي سعود السهلي	
٣	متعب بن جويعد السهلي.		٨	سفر سالم عيد العتيبي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.		٩	أحمد مفلح أحمد آل صقر	
٥	بدر عايض القحطاني.		١٠	فهد جويعد بداح السهلي	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (الثالثة مساءً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة

خالد بن عبد الله العبود



معد المحضر

دهام بن سبيبت السهلي



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

### محضر الاجتماع الجمعية العمومية (عادية)

في يوم الثلاثاء بتاريخ (٢٠٢٤/١٢/٢٤) الساعة الواحدة ظهراً بمقر الجمعية

أنه في يوم الثلاثاء الموافق (٢٠٢٤/١٢/٢٤) في تمام الساعة الواحدة ظهراً تم اجتماع الجمعية

العمومية (عادية)، وذلك لمناقشة الأعمال التالية:

- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.
  - الاطلاع على التقرير السنوي للبرامج والأنشطة وفعاليات الجمعية للعام المالي ٢٠٢٤م.
  - الاطلاع على العضلات التي واجهت الجمعية خلال العام المالي ٢٠٢٤م، واعتماد الحلول لها.
- وبعد المناقشة والمداولة؛ وبناءً على ما تقتضيه مصلحة عمل الجمعية، فقد وافقت الجمعية العمومية بالإجماع على جميع البنود المطروحة على جدول الأعمال.
- وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.

هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.		٦	شعلان علي شعلان القحطاني	
٢	محمد فراج العبود.		٧	سعود ضويحي سعود السهلي	
٣	متعب بن جويعد السهلي.		٨	سفر سالم عيد العتيبي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.		٩	أحمد مفلح أحمد آل صقر	
٥	بدر عايض القحطاني.		١٠	فهد جويعد بداح السهلي	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (الثالثة مساءً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة  
  
خالد بن عبد الله العبود



معد المحضر  
  
دهام بن سبيت السهلي



الجمهورية العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة  
ترخيص رقم (٤١٦٩)  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

### كشف حضور الجمعية العمومية (عادية)

يوم الثلاثاء الموافق ٢٤/١٢/٢٠٢٤م

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.		٦	شعلان على شعلان القحطاني	
٢	محمد فراج العبود.		٧	سعود ضويحي سعود السهلي	
٣	متعب بن جويعد السهلي.		٨	سفر سالم عيد العتيبي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.		٩	أحمد مفلح أحمد آل صقر	
٥	بدر عايض القحطاني.		١٠	فهد جويعد بداح السهلي	

والله الموفق،،،

المدير التنفيذي

دهام بن سبيبت السهلي



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية المعتمدة من الجمعية العمومية للعام المالي ٢٠٢٤م

م	البرامج والأنشطة	متابعة التنفيذ	عدد المستفيدين	ملاحظات
١	مشروع اليوم الوطني.	تم التنفيذ	٥٠٠	
٢	مشروع يوم التأسيس.	تم التنفيذ	٦٠٠	
٣	مشروع تفعيل حدائق الجبيلة.	تم التنفيذ	٧٠٠	
٤	مشروع الملتقى الرمضاني.	تم التنفيذ	١٥٠	
٥	مشروع النادي الصيفي.	تم التنفيذ	١٢٠	
٦	مشروع الدورات التدريبية.	تم التنفيذ	١٩٠	دورة تصوير، ودورة خياطة للفتيات
٧	مشروع مسابقة الفن التشكيلي للفتيات.	تم التنفيذ	٧٧	
٨	تفعيل موقع الجمعية الإلكتروني.	تم التنفيذ	-	
٩	عدد المتطوعين لعام ٢٠٢٤م.	-	٨٧ متطوع	
١٠	عدد ساعات التطوع لعام ٢٠٢٤م.	-	٣٩٦٠ ساعة تطوعية	

والله الموفق،،،

### محضر الاجتماع الجمعية العمومية (غير عادية)

في يوم الخميس بتاريخ (٢٠٢٤/٥/١) الساعة الواحدة ظهراً بمقر الجمعية

أنه في يوم الخميس الموافق (٢٠٢٤/٥/١) في تمام الساعة الواحدة ظهراً تم اجتماع الجمعية

العمومية (غير عادية)، وذلك لمناقشة الأعمال التالية:

- الاطلاع على سير العمل خلال الفترة الماضية.
- النظر في الموافقة على تعديل اللائحة الأساسية للجمعية، وموائمتها لما تضمنته اللائحة الاسترشادية للجمعيات الأهلية، المبلغة بتعميم جهة الإشراف رقم ١٣٥٩ وتاريخ ١٤٤٥/١/٧هـ، المؤكد عليه بالتعميم رقم ٤٥٠٠٠٨٧١ وتاريخ ١٤٤٥/٧/٢٥هـ، بحيث تصبح بالصيغة المرفقة.

وبعد المناقشة والمداولة؛ وبناءً على ما تقتضيه مصلحة عمل الجمعية، فقد وافقت الجمعية العمومية

بالإجماع على جميع البنود المطروحة على جدول الأعمال، حيث قررت الجمعية العمومية الموافقة على ما يلي:

أولاً: اعتماد اللائحة الاسترشادية للجمعيات الأهلية بالصيغة المرفقة.

وفي نهاية الاجتماع تم شكر الجميع على حضورهم وتفاعلهم.

هذا والله ولي التوفيق،،،

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	خالد بن عبد الله العبود.		٦	شعلان على شعلان القحطاني	
٢	محمد فراج العبود.		٧	سعود ضويحي سعود السهلي	
٣	متعب بن جويعد السهلي.		٨	سفر سالم عيد العتيبي	
٤	تركي بن عبد الله السريع.		٩	أحمد مفلح أحمد آل صقر	
٥	بدر عايض القحطاني.		١٠	فهد جويعد بداح السهلي	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة (الثالثة مساءً) حيث قدم الرئيس الشكر للجميع.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس الإدارة  
خالد بن عبد الله العبود



معد المحضر  
دهام بن سبيبت السهلي

# القوائم المالية

جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )

منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية

القوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

وتقرير المراجع المستقل

## فهرس القوائم المالية

### صفحة

٢-١	تقرير مراجع الحسابات
٣	قائمة المركز المالي
٤	قائمة الانشطة
٥	قائمة صافي التغير في الأصول
٦	قائمة التدفقات النقدية
١٢-٧	إيضاحات حول القوائم المالية

تقرير المراجع المستقل حول القوائم المالية

المحترمين

السادة / جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

(جمعية أهلية غير هادفة للربح)

المملكة العربية السعودية

الرأي

لقد راجعنا القوائم المالية المرفقة لجمعية التنمية الأهلية بالجبيلة، (جمعية أهلية) والتي تشمل قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م، وقائمة الأنشطة والتغير في صافي الأصول والتدفقات النقدية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م والإيضاحات المرفقة من (١) إلى (١٠) المعتبرة جزء لا يتجزأ من هذه القوائم المالية، بما في ذلك ملخص بالسياسات المحاسبية المهمة

وفي رأينا، فإن القوائم المالية المرفقة ككل:

تظهر بعدل، من كافة النواحي الجوهرية، المركز المالي لجمعية التنمية الأهلية بالجبيلة (جمعية أهلية) كما هي في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م وقائمة الأنشطة والتغير في صافي الأصول وتدفقاتها النقدية للسنة المنتهية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م، وفقاً لمعايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية والمعايير والاصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

أساس الرأي:

لقد قمنا بالمراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، ومسئوليتنا بموجب تلك المعايير تم توضيحها في قسم مسئوليات المراجع عن مراجعة القوائم المالية في تقريرنا. ونحن مستقلون عن الجمعية وفقاً لقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بمراجعتنا للقوائم المالية. كما وفينا أيضاً بمتطلبات سلوك وآداب المهنة الأخرى طبقاً لتلك القواعد. ونعتقد أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لرأينا في القوائم المالية.

مسئوليات الإدارة والمكلفين بالحوكمة عن القوائم المالية:

إن الإدارة هي المسؤولة عن إعداد القوائم المالية وعرضها العادل، وفقاً لمعايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية والمعايير والاصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية التي تراها ضرورية، لتمكينها من إعداد قوائم مالية خالية من تحريف جوهري، سواء بسبب غش أو خطأ، وعند إعداد القوائم المالية، فإن الإدارة هي المسؤولة عن تقييم قدرة الجمعية على البقاء كمنشأة مستمرة وفقاً لمبدأ الاستمرارية وعن الإفصاح بحسب مقتضى الحال، عن الأمور ذات العلاقة بالاستمرارية، واستخدام أساس الاستمرارية في المحاسبة، مالم تكن هناك نية لتصحية الجمعية أو إيقاف عملياتها، أو ليس هناك خيار ملائم بخلاف ذلك.

إن الأشخاص المكلفين بالحوكمة هم المسؤولون عن الإشراف على عملية إعداد التقارير المالية للجمعية.



## تقرير المراجع المستقل حول القوائم المالية (تتمة)

السادة / جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

المحترمين

(جمعية أهلية غير هادفة للربح)

المملكة العربية السعودية

### مسئوليات مراجع الحسابات عن مراجعة القوائم المالية:

تتمثل أهدافنا في الوصول إلى تأكيد معقول عما إذا كانت القوائم المالية المعدة لغرض خاص ككل خالية من تحريف جوهري سواء بسبب غش أو خطأ، وإصدار تقرير مراجع الحسابات الذي يتضمن رأينا. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، إلا أنه ليس ضماناً على أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكشف دائماً عن كل تحريف جوهري متى كان موجوداً، ويمكن أن تنشأ التحريفات عن غش أو خطأ، وتعد جوهرياً إذا كان يمكن بدرجة معقولة توقع أن تؤثر منفردة، أو في مجملتها على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون على أساس هذه القوائم المالية.

وكجزء من المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نمارس الحكم المهني ونحافظ على نزعة الشك المهني طوال عملية المراجعة، ومسؤولياتنا هي:

- تحديد مخاطر التحريفات الجوهريّة في القوائم المالية وتقديرها سواء بسبب غش أو خطأ، وتصميم وتنفيذ إجراءات مراجعة استجابةً لتلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية ومناسبة لتوفير أساس لرأينا. ويعد خطر عدم اكتشاف تحريف جوهري ناتج عن غش أعلى من الخطر الناتج عن خطأ، نظراً لأن الغش قد ينطوي على تواطؤ أو تزوير أو حذف متعمد أو إفادات مضللة أو تجاوز الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم للرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة مناسبة للظروف، وليس بغرض إبداء رأي في فاعلية الرقابة الداخلية للجمعية
- تقييم مدى مناسبة السياسات المحاسبية المستخدمة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها الإدارة.
- استنتاج مدى مناسبة استخدام الإدارة لمبدأ الاستمرارية، استناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، ما إذا كان هناك عدم تأكيد جوهري متعلق بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً جوهرياً بشأن قدرة الجمعية على البقاء كمنشأة مستمرة، وإذا خالصنا إلى وجود عدم تأكيد جوهري، فإننا مطالبون بأن نلفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية، أو إذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، فإننا مطالبون بتعديل رأينا، وتستند استنتاجاتنا إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا. ومع ذلك، فإن الأحداث أو الظروف المستقبلية قد تتسبب في توقف الجمعية عن البقاء كمنشأة مستمرة.
- نقوم بإبلاغ الإدارة، من بين عدة أمور، بنطاق المراجعة وتوقيت المراجعة والنتائج الهامة لأعمال المراجعة بما في ذلك أية نقاط ضعف جوهريّة في نظام الرقابة الداخلية التي نحددها أثناء عملية المراجعة.

### التقرير عن المتطلبات النظامية والتنظيمية الأخرى:

- وفي رأينا فإن القوائم المالية المشار إليها أعلاه تتفق مع متطلبات نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية

خالد حسن الأبيض

محاسب قانوني - ترخيص رقم (٦٤٩)

١٢/٠٤/١٤٤٠هـ



الدمام - المملكة العربية السعودية

١٥ ذو القعدة ١٤٤٦هـ

١٣ مايو ٢٠٢٥م

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**  
**مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )**  
**منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية**  
**قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م**  
**المبالغ بالريال السعودي**

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م	ايضاح	الموجودات
٤٢٧,٦٢٢	٣٧١,٦٢٢	(٣)	الموجودات المتداولة النقد لدى البنوك
٤٢٧,٦٢٢	٣٧١,٦٢٢		إجمالي الموجودات المتداولة
١,٩٩٦	١,٥٦٨	(٤)	الاستثمارات والأصول المالية الموجودات غير المتداولة
٤,١٤٠	٢,٧٦٠	(٥)	الممتلكات والآلات والمعدات، صافي الموجودات غير الملموسة بالصافي
٦,١٣٦	٤,٣٢٨		إجمالي الموجودات غير المتداولة
٤٣٣,٧٥٨	٣٧٥,٩٥٠		إجمالي الموجودات
٥,٢٣٦	٧,٦٧٦	(٦)	الإلتزامات وصافي الأصول الإلتزامات المتداولة
٥,٢٣٦	٧,٦٧٦		مصاريف مستحقة وأرصدة دائنة أخرى إجمالي الإلتزامات
٤٢٨,٥٢٢	٣٦٨,٢٧٤	(١٠)	صافي الأصول صافي الأصول غير المقيدة
٠	٠		صافي الأصول المقيدة
٤٢٨,٥٢٢	٣٦٨,٢٧٤		إجمالي صافي الأصول
٤٣٣,٧٥٨	٣٧٥,٩٥٠		إجمالي الإلتزامات وصافي الأصول

ان الإيضاحات المرفقة جزأ لايتجزأ من القوائم المالية

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**  
**مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )**  
**منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية**  
**قائمة الأنشطة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م**  
**المبالغ بالريال السعودي**

<u>٢٠٢٣م</u>	<u>٢٠٢٤م</u>	<u>مقيـدة</u>	<u>غير مقيـدة</u>	<u>ايضاح</u>
١,٥٣٥	٠	-	-	
٠	١٠,٠٠٠	١٠,٠٠٠	-	
١٤٨,٥٠٠	١١٥,٠٠٠	١١٥,٠٠٠	-	(٧)
-	-	(١٢٥,٠٠٠)	١٢٥,٠٠٠	
<u>١٥٠,٠٣٥</u>	<u>١٢٥,٠٠٠</u>	<u>٠</u>	<u>١٢٥,٠٠٠</u>	
(١٤١,٦٦٤)	(١٥٢,٧٧٣)	-	(١٥٢,٧٧٣)	(٨)
(٢٨,٩١٧)	(٣٠,٦٦٧)	-	(٣٠,٦٦٧)	(٩)
(٤٢٨)	(٤٢٨)	-	(٤٢٨)	(٤)
(١,٣٨٠)	(١,٣٨٠)	-	(١,٣٨٠)	(٥)
<u>(١٧٢,٣٨٩)</u>	<u>(١٨٥,٢٤٨)</u>	<u>٠</u>	<u>(١٨٥,٢٤٨)</u>	
(٢٢,٣٥٤)	(٦٠,٢٤٨)	٠	(٦٠,٢٤٨)	
٤٥٠,٨٧٦	٤٢٨,٥٢٢,٠٠	٠	٤٢٨,٥٢٢	
<u>٤٢٨,٥٢٢</u>	<u>٣٦٨,٢٧٤</u>	<u>٠</u>	<u>٣٦٨,٢٧٤</u>	

الإيرادات والمكاسب  
التبرعات النقدية العامة  
التبرعات النقدية المقيدة  
اعانات حكومية  
صافي الأصول المحررة من القيود  
إعادة التصنيف لتحقيق قيد الاستخدام  
إجمالي الإيرادات والمكاسب وإعادة التصنيف  
المصروفات والخسائر  
مصروفات الأنشطة  
المصروفات العمومية والإدارية  
اهلاك العقارات والالات والمعدات  
استنفاد الموجودات غير الملموسة  
إجمالي المصروفات والخسائر  
التغير في صافي الاصول  
صافي الأصول في بداية السنة  
صافي الأصول في نهاية السنة

ان الإيضاحات المرفقة جزأ لايتجزأ من القوائم المالية

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**  
**مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )**  
**منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية**  
**قائمة التغيرات في صافي الأصول في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م**  
**المبالغ بالريال السعودي**

الإجمالي	صافي الأصول المقيدة	صافي الأصول غير المقيدة	ايضاح
٤٥٠,٨٧٦	٠	٤٥٠,٨٧٦	الرصيد في ٠١ يناير ٢٠٢٣ م
(٢٢,٣٥٤)	٠	(٢٢,٣٥٤)	مجموع التغير الشامل في صافي الأصول للفترة في قائمة الأنشطة
٤٢٨,٥٢٢	٠	٤٢٨,٥٢٢	الرصيد في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م
٤٢٨,٥٢٢	٠	٤٢٨,٥٢٢	الرصيد في ٠١ يناير ٢٠٢٤ م
(٦٠,٢٤٨)	٠	(٦٠,٢٤٨)	مجموع التغير الشامل في صافي الأصول للفترة في قائمة الأنشطة
٣٦٨,٢٧٤	٠	٣٦٨,٢٧٤	الرصيد في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**  
**مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )**  
**منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية**  
**قائمة التدفقات النقدية للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م**  
**المبالغ بالريال السعودي**

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م	
(٢٢,٣٥٤)	(٦٠,٢٤٨)	التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية
٤٢٨	٤٢٨	التغير في صافي الأصول
١,٣٨٠	١,٣٨٠	اهلاك العقارات والالات والمعدات
(٢٠,٥٤٦)	(٥٨,٤٤٠)	استنفاد الموجودات غير الملموسة
(٦٥٤)	٢,٤٤٠	التغير في صافي الأصول بعد التسويات
(٢١,٢٠٠)	(٥٦,٠٠٠)	التغيرات في الموجودات والمطلوبات المتداولة
(٢١,٢٠٠)	(٥٦,٠٠٠)	الرصد الدائنة الأخرى
٤٤٨,٨٢٢	٤٢٧,٦٢٢	صافي التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية
٤٢٧,٦٢٢	٣٧١,٦٢٢	صافي التغير في رصيد النقدية
		رصيد النقدية في بداية الفترة
		رصيد النقدية في نهاية الفترة

ان الإيضاحات المرفقة جزءاً لا يتجزأ من القوائم المالية

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**  
**مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )**  
**منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية**  
**الإيضاحات المتممة للقوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م**

**(١) معلومات عن الجمعية:**

**(١/١) اسم الجمعية:** جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة

**(١/٢) المركز الرئيسي:** مدينة الرياض - المملكة العربية السعودية

**(١/٣) رقم التسجيل :** مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ ) بتاريخ ١٤ أبريل ٢٠٢٣ م.

**الفترة المالية :** تخص القوائم المالية الفترة من تاريخ ١ يناير ٢٠٢٤ و حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

**(١/٤) أهداف الجمعية:**

اكتشاف احتياجات المواطنين وحثهم على المشاركة في تلبيتها  
اقتراح المشروعات والبرامج اللازمة لتنمية المجتمع المحلي والمشاركة (المالية) أو (العينية) أو (البشرية) في تنفيذها وتقويمها ومتابعتها  
المساهمة في تنمية الموارد البشرية للمجتمع المحلي واكتشاف القيادات الاجتماعية واستثمارها لتحقيق التنمية المستدامة

**(٢) أسس العرض وأهم السياسات المحاسبية المتبعة:**

أعدت القوائم المالية المرفقة معبراً عنها بالريال السعودي وفقاً لمعايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية والمعايير والاصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين . ، وفيما يلي ملخص لأهم السياسات المحاسبية المتبعة من خلال الجمعية :-

**(٢/١) إستخدام التقديرات:**

إن إعداد القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية والمعايير والاصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين . يتطلب إستخدام التقديرات والإفتراضات التي قد تؤثر على مبالغ الأصول والخصوم وإيضاحات الأصول والخصوم المُحتمله في تاريخ القوائم المالية ، إضافة إلى الإيرادات والمصروفات المُسجلة خلال تلك السنة وبالرغم من أن هذه التقديرات مبنية على أفضل المعلومات المتوفرة لدى الإدارة حول الأحداث والأنشطة إلا أن النتائج الفعلية قد تختلف عن هذه التقديرات .

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**  
**مسجلة لدي المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )**  
**منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية**  
**الإيضاحات المتممة للقوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م**

**(٢/٢) العرف المحاسبي:**

تقوم الجمعية بتسجيل أصولها وخصومها طبقاً لمبدأ التكلفة الفعلية عند حدوثها ، ويتم تسجيل الإيرادات والمصروفات طبقاً لما يلي :

**(أ) الإيرادات:**

(١) يتم إثبات التبرعات والصدقات والزكوات والمنح والهبات وكذلك كافة الإيرادات الأخرى المتنوعة طبقاً لأساس الإستحقاق وذلك عند توافر الشروط التالية :-

(1/1/1) ان تتمتع الجمعية بسلطة إدارة التبرع أو التصرف فيه بأى شكل من أشكال التصرف بما يسمح لها تحديد كيفية الإستخدام فى المستقبل .

(1/1/2) ان تتوقع الجمعية الحصول على التبرع بدرجة معقولة من الثقة .

(1/1/3) ان يكون التبرع قابلاً للقياس بدرجة معقولة من الموضوعية .

وفيما عدا ذلك يتم إثبات التبرعات والصدقات والزكوات والمنح والهبات وكذلك كافة الإيرادات الأخرى المتنوعة طبقاً للأساس النقدى .

(٢) يتم إثبات ما يتم تلقيه من تبرعات فى صورة خدمات أو تجهيزات أو منافع أو مرافق ضمن الإيرادات وذلك عند إمكانية قياسها بحيث تعكس القيمة المقدرة لتلك التبرعات القيمة العادلة لتلك الخدمات أو المنافع أو التجهيزات .

**(ب) المصروفات:**

(١) يتم إثبات المصروفات العمومية والإدارية فور إستحقاقها طبقاً لمبدأ الإستحقاق .

(٢) يتم إثبات مصروفات الأنشطة فور إستحقاقها طبقاً لمبدأ الإستحقاق .

(٣) يتم إثبات مصروفات المساعدات المتنوعة والزكاة طبقاً للأساس النقدى .

**النقدية وشبه النقدية:**

لأغراض إعداد قائمة التدفقات النقدية تتمثل النقدية وشبه النقدية من أرصدة النقدية فى الخزينة و الحسابات الجارية وودائع البنوك .

**الذمم المدينة:**

تثبت الذمم المدينة بصافي قيمتها القابلة للتحقق بعد أخذ مخصص كافي للديون المشكوك فى تحصيلها ، وتخضم الديون المعدومة عند تكبدها .

**المخزون السلعي:**

(أ) المخزون من البضاعة المتبرع بها للجمعية والتي لم تُصرف حتى تاريخ القوائم المالية يتم إثباتها بسعر تقييمها عند إستلامها .

(ب) المخزون من البضاعة المشتراه يتم إثباتها على أساس التكلفة الفعلية وطبقاً لطريقة الوارد أولاً يُصرف أولاً وذلك بالنسبة للمواد الغذائية والأدوية .

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**  
**مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )**  
**منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية**  
**الإيضاحات المتممة للقوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م**

**الممتلكات والآلات والمعدات:**

يتم الاعتراف بالموجودات الثابتة عندما يترتب على استخدامها تدفق منافع اقتصادية مستقبلية للجمعية ويمكن تقدير تكلفتها بدرجة عالية من الدقة ، ويتم إثباتها بالتكلفة التاريخية مطروحاً منها مجمع الاستهلاك ، وتهلك القيمة الدفترية لتلك الأصول بطريقة القسط الثابت على عمرها الإنتاجي المقدر وفقاً للمعدلات التالية :-

برامج وموقع الكتروني	٢٠%	سيارات	٢٠%
اثاث ومفروشات	١٠%	الالات والمعدات	١٥%
أجهزة الحاسب الالي	١٥%		

**الاستثمارات طويلة الأجل:**

ان الاراضى والمباني المملوكة من قبل الجمعية لأغراض تحقيق إيرادات ايجارية او لزيادة قيمة راس المال او لكلا الغرضين يتم تصنيفها كقارات استثمارية . وان العقارات التي يتم انشاؤها او تطويرها للاستخدام في المستقبل كعقارات استثمارية يتم تصنيفها أيضا على انها عقارات استثمارية . يتم اثبات الاستثمارات العقارية والمتمثلة فى المباني والاراضى التى يتم الانتفع منها بالتأجير بعد خصم الاستهلاكات المتراكمة واية خسائر انخفاض فى قيمتها . ان وجدت وذلك لوجود تكلفة وجهد لا مبرر لهما للوصول للقيمة العادلة للاستثمارات العقارية

**مكافأة نهاية الخدمة :**

يجنب مخصص لمكافأة نهاية الخدمة المستحقة للموظفين عن فترات خدمتهم المتجمعة بتاريخ قائمة المركز المالي وفقا لإحكام نظام العمل و العمال في المملكة العربية السعودية.

**الديون المشكوك فى تحصيلها :**

يجنب مخصص لمقابلة المبالغ المستحقة للجمعية لدى الغير وهناك إحتمالية عدم السداد لتعسرهم أو لأسباب أخرى.

**الحسابات الدائنة والذمم الدائنة الأخرى:**

يتم قيد الذمم الدائنة الأخرى بالتكلفة الفعلية لها .

**الاستثمارات المالية :**

تقوم الجمعية بتسجيل أستثماراتها بموجب التكلفة الفعلية عند أفتنائها ولا يتم إثبات الايرادات الخاصة بها إلا عند أستلامها فعليا .

**التبرعات العينية :**

يتم قيد التبرعات العينية بالقيمة القابلة للتحقق فى الفترة المحاسبية التى تم الإستلام فيها وعند تعذر الوصول إلى القيمة القابلة للتحقق لتلك السلع فإنه يجب تأجيل الإعتراف بتلك التبرعات إلى حين بيعها .

**قائمة التدفقات النقدية:**

يتم إعداد قائمة التدفقات النقدية وفقا للطريقة غير المباشرة ولأغراض إعداد قائمة التدفقات النقدية تتمثل النقدية ومافى حكمها فى أرصدة النقدية بالصندوق والحسابات الجارية.

	<b>٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م</b>	<b>٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م</b>
<b>(٣) النقد وما فى حكمه</b>	٣٧١,٦٢٢	٤٢٧,٦٢٢
مصرف الراجحي	٣٧١,٦٢٢	٤٢٧,٦٢٢

جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )  
منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية  
الإيضاحات المتممة للقوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

(٤) الممتلكات والآلات والمعدات، صافي

البيان	تكلفة الأصول في ٢٠٢٤/٠١/٠١ م	إضافات خلال العام	الاستيعادات خلال العام	تكلفة الأصول في ٢٠٢٤/١٢/٣١ م	إهلاكات العام	مجمع الإهلاك المستبعد	مجمع الإهلاكات في ٢٠٢٤/١٢/٣١ م	صافي قيمة الأصول في ٢٠٢٤/١٢/٣١ م	صافي قيمة الأصول في ٢٠٢٣/١٢/٣١ م
أجهزة وآلات ومعدات	٢٢,٨٨٠	٠	٠	٢٢,٨٨٠	٠	٠	٢٢,٨٨٠	٠	٠
الأثاث والمفروشات	٢٩,٨٥٠	٠	٠	٢٩,٨٥٠	٠	٠	٢٩,٨٤٨	٢	٢
السيارات	١٨٨,٣٥٠	٠	٠	١٨٨,٣٥٠	٠	٠	١٨٨,٣٥٠	٠	٠
أجهزة الحاسب الآلي	٢,٨٥٠	٠	٠	٢,٨٥٠	٤٢٨	٠	٨٥٦	١,٩٩٤	١,٥٦٦
الإجمالي	٢٤٣,٩٣٠	٠	٠	٢٤٣,٩٣٠	٤٢٨	٠	٢٤١,٩٣٤	١,٩٩٦	١,٥٦٨

(٥) الاصول غير الملموسة

البيان	تكلفة الأصول في ٢٠٢٤/٠١/٠١ م	إضافات خلال العام	الاستيعادات خلال العام	تكلفة الأصول في ٢٠٢٤/١٢/٣١ م	مجمع الإطفاء في ٢٠٢٤/٠١/٠١ م	اطفاء العام	مجمع الإهلاك المستبعد	صافي قيمة الأصول في ٢٠٢٤/١٢/٣١ م	صافي قيمة الأصول في ٢٠٢٣/١٢/٣١ م
برامج وموقع الكتروني	٦,٩٠٠	٠	٠	٦,٩٠٠	٢,٧٦٠	١,٣٨٠	٠	٤,١٤٠	٢,٧٦٠
الإجمالي	٦,٩٠٠	٠	٠	٦,٩٠٠	٢,٧٦٠	١,٣٨٠	٠	٤,١٤٠	٢,٧٦٠

**جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة**  
**مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )**  
**منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية**  
**الإيضاحات المتممة للقوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م**

٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م	<b>(٦) مصاريف مستحقة وأرصدة دائنة أخرى</b>
٥,٢٣٦	٧,٦٧٦	ايجارات مستحقة
<b>٥,٢٣٦</b>	<b>٧,٦٧٦</b>	
٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م	<b>(٧) اعانات حكومية</b>
٥٦,٥٠٠	٧٥,٠٠٠	المنح الحكومية - دعم التشغيل
٩٢,٠٠٠	٤٠,٠٠٠	الدعم الحكومي - برامج وأنشطة
<b>١٤٨,٥٠٠</b>	<b>١١٥,٠٠٠</b>	
٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م	<b>(٨) مصروفات الأنشطة</b>
٢٤,٢٣٩	٥٢,٥٠٠	دورات تدريبية
٢٤,١٩٠	٥٩,٥٢٣	لقاءات اجتماعية
٠	٤٠,٧٥٠	مشروع حدائق الجبيلة
٤٢,٢٠٠	٠	مشروع الفن التشكيلي
٥١,٠٣٥	٠	مشروع الأسر المنتجة
<b>١٤١,٦٦٤</b>	<b>١٥٢,٧٧٣</b>	
٣١ ديسمبر ٢٠٢٣ م	٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م	<b>(٩) المصروفات العمومية والإدارية</b>
٢١,٠٠٠	١٥,٠٠٠	مرتبات وأجور وما في حكمها
٠	٢,٠٠٠	مستلزمات أنظمة المعلومات
٧,٩١٧	٧,٩١٧	ايجارات
٠	٥,٧٥٠	تكاليف استشارات
<b>٢٨,٩١٧</b>	<b>٣٠,٦٦٧</b>	

جمعية التنمية الأهلية بالجبيلة  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ( ٤١٦٩ )  
منطقة الرياض - المملكة العربية السعودية  
الإيضاحات المتممة للقوائم المالية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤ م

الرصيد	المنصرف	الإيرادات	الرصيد	(١٠) صافي الأصول المقيدة
٠	٧٥,٠٠٠	٧٥,٠٠٠	٠	دعم حكومي تشغيل
٠	٤٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠	٠	دعم حكومي مشروع حدائق الجبيلة
٠	١٠,٠٠٠	١٠,٠٠٠	٠	دعم مقيد مشروع حدائق الجبيلة
٠	١٢٥,٠٠٠	١٢٥,٠٠٠	٠	