



لائحة الحوكمة لجمعية العون المباشر

يناير 2025



المحتويات

4	المقدمة
6	التعريفات
8	الرؤية
8	المهمة
8	القيم الجوهرية
9	الركائز الاستراتيجية
10	الفصل الأول : حوكمة الجمعية العمومية
20	الفصل الثاني : حوكمة مجلس الإدارة
43	الفصل الثالث : حوكمة الإدارة التنفيذية
47	الفصل الرابع : شؤون الحوكمة
50	الفصل الخامس : الشؤون المالية
58	الفصل السادس : الشؤون الإدارية
60	الفصل السابع : الرقابة والتدقيق الداخلي
63	الفصل الثامن : سياسة التبرع
67	الفصل التاسع : الرقابة الشرعية

69

الفصل العاشر: إدارة المخاطر

72

الفصل الحادي عشر: العلاقات والمكاتب

75

الفصل الثاني عشر: الشفافية والإفصاح

78

الفصل الثالث عشر: تنظيم العلاقات مع المستفيدين وباقى أصحاب المصالح

80

الفصل الرابع عشر: مبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل

82

الفصل الخامس عشر: سياسة تعارض المصالح

93

الفصل السادس عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

99

الفصل السابع عشر: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

106

الفصل الثامن عشر: سياسة خصوصية البيانات

109

الفصل التاسع عشر: قياس ومراجعة الأداء

111

الفصل العشرون: تطبيق governance الفعالة

المقدمة:

يشير مفهوم الحكومة بشكل عام إلى مجموعة من المعايير التي تقود المؤسسات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية لتحقيق الفاعلية والكفاءة في النتائج على أساس من مبادئ الشفافية، والمساءلة، والمصداقية، والمشاركة، والعدالة وغيرها، بما يؤدي إلى تحقيق المؤسسة لمصلحتها العليا التي أنشئت من أجله. وحرصاً من مجلس الإدارة (وسيشار إليه بالمجلس اختصاراً) على الرقي بأعمال جمعية العون المباشر (وسيشار إليه بالجمعية اختصاراً) وحسن الرقابة عليه وفق مبادئ وأسس واضحة للحكومة، فقد تم إعداد هذه اللائحة بعد استعراض والاستفادة من أفضل الممارسات والتجارب الدولية في هذا المجال. حيث تتضمن اللائحة عناصر الحكومة في الجمعية بناءً على ما ورد في قانون تنظيم ترخيص جمع المال للأغراض العامة الصادر في عام 1959م، وقانون رقم 24 لسنة 1962م بشأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته، وقانون رقم 6 لسنة 2010م بشأن العمل في القطاع الأهلي، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم 867 ثانياً وثالثاً لسنة 2001م بشأن تنظيم نشاط العمل الخيري بالبلاد، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم 331 لسنة 2014م بشأن الاعتبارات القانونية بإشهار جمعيات النفع العام، والقرار الوزاري رقم 61 لسنة 2005م بشأن إصدار النظام الأساسي النموذجي لجمعيات النفع العام، والقرار الوزاري رقم 48/أ لسنة 2015م بشأن إصدار اللائحة التنظيمية لجمعيات الخيرية، والقرار الوزاري رقم 128/أ لسنة 2016 بشأن لائحة تنظيم جمع التبرعات، والنظام الأساسي للجمعية المعتمد من الجمعية التأسيسية للجمعية بتاريخ 27/4/1999، واللائحة العامة لمجلس الإدارة لجمعية العون المباشر المعتمدة في مايو 2012.

وقد تم الحرص عند إعداد اللائحة أن يضمن سلامة إدارة وفاعلية أداء الجمعية عبر الالتزام بالقوانين السارية الصادرة من الجهات الإشرافية في الدولة والالتزام بقرارات الجمعيات العمومية العامة العادلة وغير العادلة وقرارات مجالس الادارات المتعاقبة مالم يتم تعديلهما والالتزام بما جاء في النظام الأساسي واللوائح الإدارية والمالية للجمعية، وقرارات الإدارة التنفيذية، وتحديد اختصاصاتهم ومسؤولياتهم وحقوقهم وتنظيم

العلاقة فيما بينهم ، وعلى أن لا تكون لائحة تفصيلية تجنبها لتعديلها بشكل مستمر ، كما حددت اللائحة إيرادات الجمعية، وأوجه وأساليب إنفاق أموالها، وتنمية مواردها وأصولها وحسن استثمارها وحمايتها من المخاطر، وتعزيز مبادئ الرقابة والتدقيق والمساءلة والشفافية والإفصاح والمشاركة وحفظ السجلات، وتحسين وتقويم الأداء والسلوك المهني، وحماية حقوق وخصوصية أصحاب المصالح من المانحين والمتبوعين والداعمين، وكذلك المستحقين لمساعدات الجمعية.

وتتبع الحاجة لتطبيق الحكومة لدى الجمعية من أن مبادئ ديننا الحنيف تحثنا ببداوة على القيام بالعمل الصالح الرشيد إذ هي وظيفة الرسل جميعا، كما قال المولى في كتابه الكريم : يَا أَيُّهَا الرُّسُلُ كُلُّوا مِنَ الطَّيْبَاتِ وَاعْمَلُوا صَالِحًا (المؤمنون: 51). كما أن جوامع الكلم لنبينا الكريم توضح مبادئ الحكومة. فعن أبي حميد الساعدي قال: استعمل رسول الله - ﷺ - رجلاً منبني أسد يقال له: ابن اللتبية على الصدقة - فلما قدم، قال: هذا لكم، وهذا لي أهدى لي، فقام رسول الله - ﷺ - على المنبر، فحمد الله وأثنى عليه، ثم قال: ((ما بال العامل نبعثه فيأتي، فيقول: هذا لك وهذا لي، فهل جلس في بيته وأمه، فينظر أيهده لـه أم لا؟ والذي نفسي بيده، لا يأتي بشيء إلا جاء به يوم القيمة يحمله على رقبته، إن كان بعيداً له رغاء، أو بقرة لها خوار، أو شاة تيغرا)، ثم رفع يديه، حتى رأينا عفرتى إبطيه: ((ألا هل بلغت؟!)) ثلاثا (البخاري: 7174). ومن منطلق استراتيجي، فإن القيم الجوهرية للجمعية تعتمد على قيمة رئيسية ألا وهي الإحسان. حيث يهدف العاملون والمتطوعون في الجمعية إلى تقديم الإحسان للمجتمع بلذة بصرف النظر عن الاعتبارات المالية والإدارية المقدمة ابتعاء مرضاة الله. لكن في نفس الوقت هم مطالبون بتطبيق أساس الشفافية، والحيادية، والمساءلة، والمصداقية، والمشاركة، والعدالة عند تنفيذ الأنشطة الإدارية والمالية. ولذا فقد تم إعداد هذه اللائحة من أجل مساندة أعضاء الجمعية العمومية والمجلس والإدارة التنفيذية للجمعية في أداء مهامهما وواجباتها بشكل فعال وكفاء. كما ستكون اللائحة بمثابة الوسيلة المناسبة للجهات الداعمة للجمعية من المانحين أو المتربيين في اتخاذ القرار المناسب والصائب في دعمهم للجمعية.

التعريفات:

الحكومة: هي مجموعة من المعايير التي تقود المؤسسات لتطبيق أفضل الممارسات الإدارية والمالية لتحقيق الفاعلية والكفاءة في النتائج على أساس من مبادئ الشفافية، والمساءلة، والمصداقية، والمشاركة، والعدالة وغيرها، بما يؤدي إلى تحقيق المؤسسة لمصلحتها العليا التي أنشئت من أجله.

قانون الأندية وجمعيات النفع العام: هو القانون رقم 24 لسنة 1962م وتعديلاته الصادر من وزارة الشؤون الاجتماعية بدولة الكويت بشأن الأندية وجمعيات النفع العام.

النظام الأساسي: هو النظام الأساسي لجمعية العون المباشر المعتمد من الجمعية التأسيسية للجمعية بتاريخ 27/4/1999.

الجمعية: هي جمعية العون المباشر بدولة الكويت ومكاتبها الميدانية خارج الدولة.

المجلس: هو مجلس إدارة جمعية العون المباشر.

رئيس المجلس: يقوم بدور رئيس الجمعية ، وله تفويض بعض اختصاصاته لأعضاء المجلس ، و لمدير عام الجمعية.

الجمعية العمومية: هي جمعية مكونه من الأعضاء المؤسسين والأعضاء العاملين بجمعية العون المباشر ويقع على عاتقها الإشراف على مجلس إدارة الجمعية ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قراراته الكبرى وتقاريره الدورية السنوية لضمان التأكيد من فاعلية وكفاءة أداء الجمعية.

الإدارة التنفيذية: هم الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الجمعية اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالمدير العام ونوابه والمدير المالي.

السياسات ونظم عمل والإجراءات: هي السياسات والأنظمة الداخلية التي يقرها المجلس ويتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بالعمل وفقها.

اللجان: هي اللجان المنبثقة عن المجلس.

الوزارة: هي وزارة الشؤون الاجتماعية بدولة الكويت.

الادارة: ادارة الجمعيات والمبرات الخيرية

الوزير: هو وزير الشؤون الاجتماعية بدولة الكويت.

أصحاب المصالح: هو كل من له علاقة بالجمعية داخلها وخارجها ويشمل المانحين، والمتبرعين، الداعمين، والأعضاء، والعاملين، المستفيدين، والجهات الرقابية، والموّدين، والمجتمع.

الشفافية: هي الإفصاح للجهات ذات الصلة عن المعلومات المالية والتنظيمية والاحصائية، بحيث يمكنهم تقويم أداء المجلس والجمعية.

المسائلة: هي التزام الإدارة التنفيذية واستعدادها للإجابة على تساؤلات واستفسارات المجلس بمعلومات دقيقة وواضحة. وملائمة والتزام المجلس بذلك أيضا أمام الجهات الأخرى ذات الصلة.

الأقارب أو صلة القرابة: يقصد بها الأقارب حتى الدرجة الثانية وفق ما جاء بقانون رقم 1 لسنة 2023 بشأن منع تعارض المصالح ومرسوم رقم 181 لسنة 2023 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية.

الرؤية:

رفع مستوى التمكين في المجتمعات الأفريقية.

المهمة:

تقديم خدمات تنموية متكاملة في القارة الأفريقية عن طريق مراكز اجتماعية قريبة من المستفيد بحيادية دون تمييز بدعم من متبرعينا وشركائنا.

القيم الجوهرية:

تعتمد على قيمة أساسية ألا وهي الإحسان:

حيث يقوم العاملون والمتطوعون بتقديم الإحسان للمجتمع برضاء وسعادة، بصرف النظر عن الاعتبارات المالية المقدمة تحقيقاً للقيم الإسلامية في العطاء وخدمة الإنسانية، وتشتمل قيمة الإحسان على القيم التالية:

- **الإحسان هو الكفاءة:** نعمل بإتقان لتوفير احتياجات المستفيدين بأعلى جودة وأقل تكلفة ممكنة.
- **الإحسان هو الأمانة:** نقوم بالإفصاح بأمانة عن الأنشطة الإدارية والمالية بشكل واضح ومناسب للمعنيين.
- **الإحسان هو التعاطف:** نحرص على تحقيق علاقة التراحم والتعاطف بين أسرة العون فيما بينهم ومع المستفيدين.
- **الإحسان هو التواجد:** نصل للمتبرع والمستفيد بشكل مباشر ونلتزمس احتياجاتهم دون وسطاء.
- **الإحسان هو الحيادية:** نقدم خدماتنا الإنسانية للجميع دون إنحياز.

الركائز الاستراتيجية:

- **التميز المؤسسي:** تحقيق مستويات أداء فائقة ومستدامة تلبي أو تتجاوز توقعات جميع المعنيين.
- **فريق العون:** تمكين الفريق وتطوير قدرات العاملين وزيادة حب الانتفاء والولاء.
- **الأثر الاجتماعي:** تطوير العمل الميداني بالمناطق المستهدفة وتنفيذ المشروعات الخيرية والتنموية.
- **الاستدامة المالية:** التميز والإبداع في عمليات تنمية الموارد المالية والعمل على خدمة المتبرعين ورضاهem.

الفصل الأول

حوكمة الجمعية العمومية

المبدأ العام:

حدد النظام الأساسي للجمعية المعتمد من الجمعية التأسيسية للجمعية بتاريخ 27/4/1999م بأن هدف الجمعية هو القيام بالعمل الخيري والقيام بأعمال التنمية للمجتمعات الأقل حظا من خلال برامج ومشاريع تنموية وخدمية وخيرية وإنسانية واستثمارية وغيرها، كما يحق لها إقامة الأوقاف وتنميتها التي تخدم أغراضها ولها حق النظارة عليها ولها التعاون مع الجمعيات المحلية والخارجية والمنظمات الدولية الحكومية وغير الحكومية ذات المقاصد والأهداف المشتركة، وكذلك حدد الإطار القانوني لتأسيس الجمعية وتبنته، ونطاق عمله، مع تحديد الجهة الرقابية المسؤولة عنها وهي الجمعية العمومية.

سلطة الجمعية العمومية:

تُعد الجمعية العمومية أعلى سلطة في الجمعية، وتكون قراراتها ملزمة لأعضائها كافة، ولبقيمة أجهزة الجمعية. ويقع على عاتق الجمعية العمومية الإشراف على المجلس ومتابعة أدائه ومراجعة واعتماد قراراته الكبرى والتقارير الدورية السنوية التي تصدرها الجمعية لضمان التأكيد من فاعلية وكفاءة أداء الجمعية، ونحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية والغرض الذي أنشئت لأجله، والرقابة على أداء المجلس.

تكوين الجمعية العمومية:

ت تكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء العاملين كويتيي الجنسية ولا يقل عمر أحدهم عن 21 سنة، الذين مضى على عضويتهم مدة ستة أشهر على الأقل، والذين يتمتعون بحسن السيرة وملتزمون بالسلوك القويم، وألا يكون قد سبق الحكم على أي منهم بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن رد إليه اعتباره، ويرغبون ببذل الجهد لتحقيق أغراض الجمعية والالتزام بأهدافها. ويبيت المجلس بطلب العضوية بعد التحقق من توافر الشروط والاشتراطات الخاصة بالعضوية في الجمعية العمومية وتزكيته أثنتين من أعضائه وسداد رسوم العضوية. وتسقط العضوية بالاستقالة أو الوفاة أو بفقد بشرط من شروط العضوية أو إذا أخل العضو بالالتزامات المفروضة عليه طبقا للنظام الأساسي. كما يحق للمجلس منح العضوية الشرفية لأي شخص قدم خدمات جليلة للجمعية.

حقوق أعضاء الجمعية العمومية:

حقوق الأعضاء تشمل الآتي:

- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري.
- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.
- الاطلاع على السجلات المالية ومحاضر الاجتماعات في مقر الجمعية بعدأخذ موافقة المجلس.
- الحق في دعوة الجمعية العمومية لانعقاد الاجتماع غير عادي بالتضامن مع ثلث الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، مع بيان الغرض من الاجتماع

اختصاصات الجمعية العمومية العادية:

- مناقشة وإقرار تقرير المجلس عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.
- إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.
- انتخاب أعضاء المجلس، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة المجلس السابق.
- تعيين مراقب حسابات مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه ومدة عقده بما لا يخالف الأنظمة المعمول بها.
- النظر في الاقتراحات التي يقدمها الأعضاء للعرض على الجمعية العمومية والتي يجب أن تقدم قبل أسبوعين من موعد الاجتماع على الأقل.
- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء المجلس بالاقتراع السري. ويشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية المجلس أن تتوافر فيه شروط العضوية في الجمعية، ويجب أن تبني عملية الانتخاب وفقا للنظام الأساسي. ويتم تشكيل لجنة انتخابات مكونة من عضويين منها على الأقل- من غير الأعضاء المترشحين لإدارة عملية انتخاب أعضاء المجلس للدورة الثانية وما يليها، وينتهي دور اللجنة بإعلان أسماء أعضاء المجلس.

الختصارات الجمعية العمومية غير العادية:

- إقرار تعديل النظام الأساسي.
- البت في استقالة أي من أعضاء المجلس، أو إسقاط العضوية عنه، وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية المجلس.
- النظر في المسائل الهامة والعاجلة التي يرجي المجلس أو الأعضاء عرضها، ومنها إلغاء ما تراه من قرارات المجلس.
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أو منظمة أخرى تتشابه معها في الأغراض.
- حل الجمعية اختيارياً، والبت في نقل أموالها وممتلكاتها إلى جمعية أو منظمة أخرى تتشابه معها في الأغراض.

اجتماعات الجمعية العمومية:

انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية:

- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس المجلس تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن يبلغ أعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بأسبوعين على الأقل.
- تُخطر وزارة الشؤون الاجتماعية (وسيشار إليه بالوزارة اختصاراً) بمكان اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية، وساعة انعقاده، وجدول أعماله قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.

- يرأس رئيس المجلس أو نائبه جلسات اجتماعات الجمعية العمومية العادلة وغير العادلة، وفي حال غيابهما يرأس الجلسة أكبر أعضاء المجلس سنا.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعا عاديا مرتة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية، على أن يعقد الاجتماع خلال شهرین من انتهاء السنة المالية.
- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادلة بناء على طلب مُسببٍ من المجلس، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ثلث الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- يعد اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادلة) صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها الذين يحق لهم حضور الاجتماع.
- يجوز تأجيل اجتماع الجمعية العمومية (العادية أو غير العادلة) إذا لم يحضر أكثر من نصف أعضائها إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها نصف ساعة وأقصاها خمسة عشر يوما من موعد الاجتماع الأول. ويكون الاجتماع في هذه الحالة بالنسبة إلى الجمعية العمومية العادلة صحيحاً بحضور عشرة أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة، وأما في حالة الجمعية العمومية غير العادلة فيجب ألا يقل العدد عن ثلثي إجمالي الأعضاء.

حضور اجتماعات الجمعية العمومية:

- حضور اجتماعات الجمعية العمومية مقتصر فقط على الأعضاء الذين قاموا بسداد رسوم اشتراكات العضوية. وهذا ينطبق على العضو الذي يحضر بنفسه الاجتماع أو ينوب عنه عضو آخر بذلك.
- يحق لكل عضو جمعية عمومية حضور اجتماعات الجمعية العمومية إذا مضى على عضويته ستة أشهر على الأقل.
- للوزارة ايفاد من يمثلها لحضور اجتماعات الجمعية العمومية.
- تخضع الإنابة في حضور اجتماع الجمعية العمومية للأحكام الآتية:
 1. يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه عضوا آخر من الأعضاء لتمثيله في حضور اجتماع الجمعية العمومية والتصويت.
 2. أن تُعتمد الإنابة من رئيس المجلس أو من يفوضه قبل موعد الاجتماع.
 3. لا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو واحد.
 4. لا يجوز إنابة أي من أعضاء المجلس.

جدول اجتماعات الجمعية العمومية:

- لا يجوز للجمعية العمومية (العادية أو غير العادلة) أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها. ويمكن إضافة بند أو بنود في جدول أعمال الاجتماع العادي فقط بعد موافقة الجمعية العمومية.
- لا يجوز للجمعية العمومية غير العادلة أن تنظر في مسائل سبق وأن أتخذت فيه قرار، إلا بعد مضي سنة على صدور هذا القرار.

محاضر اجتماعات الجمعية العمومية:

- يقوم أمين السر بحصر وتوثيق واعتماد محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادلة أو غير العادلة.
- يجب على الجمعية تزويد الوزارة بصورة من محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادلة أو غير العادلة، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.

قرارات الجمعية العمومية:

- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادلة بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس، أو نائبه في حالة ترأسه للجتماع. في حين تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادلة بالأغلبية المطلقة لثلاثي عدد الأعضاء الحاضرين.
- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء المجلس.
- تعتبر جميع قرارات الجمعية غير العادلة نافذة ما عدا فيما يتعلق باقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى، واقرار تعديل النظام الأساسي وحل الجمعية اختيارياً إلا بعد استكمال الإجراءات الازمة وفقاً لأحكام قانون رقم 24 لسنة 1962م في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته والقرارات المنفذة له.

الفصل الثاني

حكومة مجلس الادارة

المبدأ العام:

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

مسؤوليات المجلس:

- يتم اختيار أكبر الأعضاء سنا رئيساً للجنة في أول اجتماع لإدارة الجلسة وبعدها يتم انتخاب رئيس المجلس، ونائباً للرئيس، وأميناً للصندوق، وأميناً للسر. ويباشر نائب الرئيس مهام الرئيس في حالة غيابه.
- يجب الفصل بين كل من منصب الرئيس ومنصب المدير العام، وعلى ألا يربط الرئيس والمدير العام أي قرابة حتى الدرجة الثانية.
- على أعضاء المجلس تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في دولة الكويت بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
- التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها.

- يحدد الصلاحيات التي يفوضها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه للغير عبر تقارير دورية.
- يقوم رئيس المجلس وأمين الصندوق، أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس بالتوقيع على التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية.
- عدم مخالفة ما ينص عليه النظام الأساسي وبالشروط الواردة فيه، وتطبيق أحكام قانون رقم 24 لسنة 1962م في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته والقرارات المنفذة له، فيما لم يرد بشأنه نص خاص بالنظام الأساسي.
- الإبلاغ بشكل كامل وفوري بأي مصلحة لعضو المجلس - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الجمعية، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية.
- الإبلاغ بشكل كامل وفوري عن مشاركة عضو المجلس -المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الجمعية في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، عبر تقديم إقرار بوجود حالة تعارض مصالح.
- الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكّن العضو من الوفاء بمهام في المجلس على الوجه الأكمل.
- متابعة تحديث نموذج البيانات المعتمد من الوزارة بصورة

شهرية والخاص عن الأعمال المالية والإدارية والفنية والهيكلية والقانونية.

- التأكد من السماح لمفتشي الوزارة من زيارة الجمعية لمراجعة الأنظمة المطبقة والإشراف على آليات العمل.
- المشاركة في إدارة انتخابات المجلس من خلال:
 - * توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية المجلس الجديد قبل نهاية مدة المجلس بشهر على الأقل.
 - * إغفال باب الترشح قبل أسبوع من نهاية مدة المجلس أو موعد عقد الجمعية العمومية.
- على المجلس الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الانتخاب.
- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس.
- عند انتهاء دورة المجلس يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس جديد.
- على المجلس الذي صدر بحقه قرار حل اختيارياً أو إجبارياً أن لا يتصرفوا في أموال الجمعية ومستنداتها إلا بقرار من الوزارة يحدد طريقة التصفية وكيفية التصرف في هذه الأموال والمستندات.

اختصاصات المجلس:

- وضع السياسات والقواعد والأنظمة والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في دولة الكويت وفي الدول التي تعمل بها الجمعية.
- الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها ومراجعتها واعتماد قراراته لضمان التأكيد من فاعلية وكفاءة أداء الجمعية نحو تحقيق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية.
- التحقق من سلامة ونراهة القوائم والمعلومات المالية للجمعية.
- التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الجمعية مناسبة.
- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية وخطط العمل السنوية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، وتحديد أهدافها، واعتمادها من الجمعية العمومية.
- التأكيد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف الموضوعة.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الجمعية.
- الإشراف على تنمية الموارد المالية للجمعية والسعى لتحقيق الاستدامة لها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيتها بعد اعتمادها من المجلس.

- تحديد المستوى المقبول للمخاطر في الجمعية والتحقق من عدم تجاوز هذا المستوى.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- مراقبة أداء المكاتب الميدانية بما في ذلك تقييم الأداء والمخاطر.
- تكوين اللجان التنفيذية والفرعية الدائمة والمؤقتة وذلك حسب السياسة المعتمدة بهذا الشأن.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأمواله عبر فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- الإشراف على تسجيل الأصول الثابتة وقبول إفراغها، وقبول الوصايا والأوقاف والهبات وأية موارد مالية أخرى، ودمج وتحديث صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، واجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة وصلاحة.
- الإشراف على إعداد واعتماد التقارير الدورية والربعية والسنوية للجمعية.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي والموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

- وضع نظام الأجر والمكافآت بالجمعية ومراجعته لضمان عمله على النحو المنشود.
- اختيار مدير عام متفرغ للجمعية وفقاً لأفضل المعايير ونظم الجدارة، وتحديد مسؤولياته وصلاحياته ورواتبه ومكافأته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعينه بصورة من البطاقة المدنية له، مع بيانات التواصل معه.
- اختيار نواب المدير العام وفقاً لأفضل المعايير ونظم الجدارة، وتحديد مسؤولياتهم وصلاحياتهم ورواتبهم وحواافزهم، والرقابة على تصرفاتهم وتزويد الوزارة باسمهم وقرار تعينهم بصورة من بطاقاتهم المدنية، مع بيانات التواصل معهم .
- الموافقة على فتح فرع للجمعية داخل وخارج دولة الكويت أو نقل موقعها أو تعديل مواصفاتها والعمل على الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من الوزارة وفقاً للشروط التي تقررها بهذا الشأن.
- قيام إحدى لجان المجلس بواجب متابعة تطبيق الحكومة وتقيمها وتطورها وترفع تقاريرها الدورية للمجلس، ووضع لائحة وأسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام القوانين السارية والنظام الأساسي ولوائح الجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- البت في التوصية بقبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو إلغاء عضويته بقرار مسبق.
- صياغة اجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها.

- الإشراف على تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال الفترة التي تحددها الوزارة لذلك.
- تزويد الوزارة بنسخة من الحساب الختامي للعام المنصرم وموازنة العام الجديد في موعد لا يتجاوز الشهر من تاريخ موافقة المجلس، موقعاً من أمين الصندوق ورئيس المجلس.
- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية والمجلس والمدير العام والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة وأصحاب المصالح الآخرين، وتقارير الحساب الختامي للجمعية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو مراقب الحسابات الخارجي أو الوزارة.
- طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.
- بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة في مجال اختصاصه.
- بحث شكاوى الأعضاء أو التي تقدم ضدهم والفصل فيها وتوقيع الجزاءات .
- اعتماد العقود والاتفاقيات التي تبرم باسم الجمعية.

اختصاصات رئيس المجلس:

يقوم رئيس المجلس بدور رئيس الجمعية، ويتمتع بالاختصاصات والصلاحيات التالية:

- رئاسة جلسات المجلس والجمعية العمومية وما يحضره من اجتماعات اللجان الداخلية للجمعية.
- تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات القضائية والإدارية والهيئات الرسمية والأهلية.
- توقيع العقود والاتفاقيات، بما في ذلك التعهيدات المالية، التي يوافق المجلس على إبرامها وذلك نيابة عن الجمعية.
- التوقيع مع أمين الصندوق على أذون الصرف والشيكات والمعاملات المالية.
- التوقيع مع أمين السر على محاضر جلسات المجلس والجمعيات العمومية مع التوقيع من كافة أعضاء المجلس.
- التوقيع على القرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالموظفين والمستخدمين وفق جدول الصلاحيات أو من يفوضه بذلك.
- التوقيع على المكاتب الخاصة بالجمعية وفق جدول الصلاحيات أو من يفوضه بذلك.
- البت في الموضوعات العاجلة التي لا يمكن تأجيلها إلى اجتماع المجلس، ويكون له في هذه الحالة كافة اختصاصات المجلس، على أن يعرض هذه الموضوعات وما قرره بشأنها على المجلس في أول اجتماع له. ويمارس نائب الرئيس الاختصاصات والصلاحيات الممنوحة للرئيس في حالة غيابه.
- إقرار جداول أعمال جلسات المجلس والجمعيات العمومية ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها.

- إرسال دعوة خطية لأعضاء الجمعية العمومية وللوزارة لطلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية وتشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، وإبلاغهم بها خلال الفترة المحددة لذلك.
- رئيس المجلس تفويض بعض اختصاصاته لأعضاء المجلس، و لمدير عام الجمعية

اختصاصات نائب الرئيس :

- في حال غياب الرئيس يقوم نائب الرئيس بتوسيع كافة المهام الموكله إلى الرئيس ، كما يمكن أن يفوض الرئيس نائبه في تولي بعض مهامه.

اختصاصات أمين الصندوق:

يتولى أمين الصندوق، بالتعاون مع المدير العام، الإشراف على إدارة أموال الجمعية والتدقيق عليها ومراجعةها، ويقوم على وجهه الخصوص بما يلي:

- تحصيل الاشتراكات وغيرها من المبالغ المستحقة.
- الادارة على تحصيل جميع إيرادات الجمعية وأموال الجمعية وإيداعها في المصرف الذي به أموال الجمعية.
- دفع المصارييف والمبالغ المستحقة على الجمعية وتوقيع سندات الصرف والشيكات بعد اعتمادها من رئيس المجلس.
- إعداد كشف شهري بحسابات الجمعية وعرضه على المجلس.
- الاحتفاظ بالسلفة المستديمة بحد أقصى عشرة آلاف دينار كويتي لمواجهة المصاريف العاجلة.

- الأشراف على إعداد الميزانية والحساب الختامي والميزانية التقديرية للجمعية.
- يجب ألا يكون أمين الصندوق عضواً في لجنة التدقيق وإدارة المخاطر.
- التعاون مع مراقب الحسابات الخارجي وتقديم المعلومات المطلوبة وتسهيل عمله
- تنفيذ قرارات مجلس الادارة من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللائحة المالية.

ال اختصاصات وأمين السر:

- إعداد جدول أعمال جلسات المجلس والجمعية العمومية، وتبلغ الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس والجمعية العمومية قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين والتأشير بالتوقيع والعلم على كافة صفحات المحاضر

- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء مopianاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضرات جتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالجمعية.
 - التنسيق بين أعضاء المجلس و. التتحقق من تقييد الأعضاء بالإجراءات التي أقرها المجلس، وتقديم العون والمشورة لهم.
 - إعداد محاضر بالمناقشات والمداولات والقرارات، بما فيها عمليات التصويت التي تمت في جلسات الجمعية العمومية.
 - تبوييب محاضر اجتماعات المجلس والجمعية العمومية، وحفظها في سجل خاص ومنظم بحيث يسهل الرجوع إليها.
 - حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
-
- عرض طلبات العضوية على مجلس الادارة.
 - تنفيذ جميع اللوائح وقرارات مجلس الادارة
 - الاشراف على جميع أعمال اللجان الادارية والفنية
 - تحضير مشروع الميزانية للسنة المالية المقبلة بالتعاون مع أمين الصندوق
-
- التوقيع على كافة مكاتب الجمعية ماعدا المكاتب التي يرى مجلس الادارة ضرورة توقيعها من السيد رئيس مجلس الادارة

حقوق أعضاء المجلس:

- أن يتمتعوا بإمكانية الحصول على معلومات موثوقة وذات صلة، وأن يحق لهم الحصول على تلك المصادر والمعلومات من الجمعية عبر القنوات الملائمة والمعتمدة من قبل المجلس.
- تلقي كافية المعلومات المتوفرة المراد مناقشتها في أي من اجتماعات المجلس قبل موعد ذلك الاجتماع بوقت كافي.
- مندهم الوقت الكافي للنظر في الأمور ومناقشتها.
- لا يمنح أعضاء المجلس أي مرتب أو مكافأة عن الأعمال المعهود إليهم القيام بها.

مدة عضوية المجلس:

- يتكون المجلس من تسعة أعضاء ومدة العضوية سنتان ماليتان.
- يفضل في أعضاء المجلس أن يكون من بينهم من لديه خبرة كافية بالشؤون القانونية وآخر لديه خبرة كافية بالشؤون المالية وآخر لديه خبرة كافية بإدارة الشؤون الخيرية وآخر من أهل العلم الشرعي.
- يجوز لمن انتهت مدة عضويته طلب إعادة ترشيح نفسه لدورة تالية.
- يُحظر الجمع بين عضوية المجلس والعمل في أية وظيفة أخرى بالجمعية مقابل أجر أو مكافأة.
- أن لا تكون له تعاملات تجارية مع الجمعية دون استيفاء نموذج استماراة افصاح مصلحة.

- يعتبر عضو المجلس مستقيلاً إذا تغيب أربع جلسات متتالية أو ست جلسات غير متتالية خلال عام واحد بدون عذر.
- ترتبط مدة عضوية لجان المجلس بدورة المجلس وإعادة ترشيح أعضائه.

هيكلة مجلس الإدارة:

- يجوز للمجلس أن يشكل لجان تنفيذية أو فرعية دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه ومن غيرهم بحسب السياسة المعتمدة بهذا الشأن، على أن تتمتع بالاستقلالية لتحقيق أهداف مسبقة الوضع، ويفوضها بعض الصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية، ويحدد مدة عملها، ودورية اجتماعات هذه اللجان ونصابها القانوني وآلية اتخاذ القرارات فيها.
- على اللجان أن تبلغ المجلس بما توصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها للأعمال الموكلة إليها.
- يكون للمجلس ثلاثة لجان دائمة هي اللجنة التنفيذية، ولجنة التدقيق وإدارة المخاطر، ولجنة الحكومة ويجوز تكوين لجان مؤقتة حسب الحاجة.
- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس وأمين الصندوق أعضاء في لجنة التدقيق وإدارة المخاطر، وتجوز مشاركتهم في عضوية اللجان الأخرى.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

• يجب أن تضم كافة لجان المجلس عضو على الأقل، وألا يتعدى عدد أعضاءها سبعة أعضاء. ويجوز للعضو أن يشارك في أكثر من لجنة في ذات الوقت بالإضافة إلى اللجان الدائمة المنصوص عليها في النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.

• يتم اختيار أعضاء اللجان بحسب المهارات التي يحوزها أعضاء المجلس، وينصح بتعيين أعضاء مستقلين من خارج المجلس في اللجان المختلفة لدعم قرارات اللجان وترشيدتها، باستثناء اللجنة التنفيذية فإن أعضائها فقط من المجلس.

• يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع.

• يجب توثيق اجتماعات اللجان وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

اجتماعات مجلس الإدارة:

يعقد المجلس اجتماعات دورية منتظمة لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويراعى في عقدها ت المناسبة الفترة الزمنية بين كل اجتماع وآخر، على أن يتم عقد اجتماع كل ثلاثة أشهر على الأقل.

- يعقد المجلس اجتماعا عادياً بصفة دورية، بدعوة من الرئيس. وعلى الرئيس أن يدعو المجلس لعقد اجتماع طارئ متى طلب ذلك - كتابةً - ثلاثة من الأعضاء.
- لا تكون اجتماعات المجلس مكتملة النصاب إلا إذا حضر أغلبية الأعضاء، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة، فإذا تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، على أن يكون الحضور من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.
- على رئيس المجلس التشاور مع الأعضاء الآخرين والمدير العام عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس. ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ، حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للجتماع. ويقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- إذا انتهت جلسة المجلس ولم يتم استكمال بحث المسائل المدرجة في جدول الأعمال، أدرجت تلك المسائل في جدول أعمال الجلسة التالية وكانت لها الأولوية في جدول الأعمال ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

- يجوز للمجلس ان يؤجل بحث أي مسألة أو أكثر مدرجة في جدول الاعمال الى الجلسة التالية.
- يقتصر جدول اعمال الجلسة الطارئة على المسائل التي عقدت من أجلها.
- اجتماعات المجلس مقصورة على الأعضاء وللرئيس أن يدعو للحضور من يرى من موظفي الجمعية أو من غيرهم إذا دعت الحاجة الى ذلك.
- أي مسألة اتخذ فيها المجلس قرارا فلا يجوز إعادة النظر فيه بإلغاء ذلك القرار أو تعديله إلا بطلب من أربعة من الأعضاء على الأقل ولا يكون قرار الإعادة نافذا وصحيحا إلا بأغلبية أعضاء المجلس.
- امتناع أي عضو عن التصويت يعتبر رفضا للقرار.
- يكون التصويت علينا ومع ذلك يجوز استثناء أن يكون التصويت سريا إذا طلب ذلك الرئيس أو اثنان من الأعضاء.
- لكل عضو الحق في مناقشة أي مسألة مطروحة على المجلس وله أن يقدم في شأنها ما يراه من مقترنات سواء فيما يتعلق بالقرار الذي يتخذ فيها أو بتأجيل بحثها أو بتأليف لجنة خاصة لدراستها أو بالإجراءات المتعلقة بتنفيذها، على أنه لا تقبل أي مقترنات تتصل بمسألة بعد اعلان الرئيس قفل باب النقاش فيها أو بدءأخذ الأصوات عليها.
- تجتمع اللجان الفرعية بشكل دوري أربعة اجتماعات على الأقل ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماعات طارئة كلما دعت إلى ذلك

وتكون اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء بجدول الاعمال قبل وقت كاف.

• على أمين سر المجلس توثيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس ولجانه.

• يتقييد النقاش الذي يجري في اجتماعات المجلس بالمسائل التي تدرج بشكل واضح ضمن صلاحية المجلس وفقاً لسياساته.

• يمكن اعتبار مناقشات البنود التالية بنوداً سرّية في اجتماعات المجلس بناءً على مذكرة صادرة بذلك عن المجلس، وهي:

* المسائل الشخصية المتعلقة بشخص معروف من مستفيدي الجمعية أو العاملين بها.

* تملك أو بيع الأرض أو الممتلكات.

* علاقات العمل أو المفاوضات مع الموظفين.

* مسائل تعارض المصالح بين أعضاء المجلس على النحو المحدد في سياسة الحكومة.

* المسائل المالية.

اتخاذ القرارات في المجلس:

- يجب أن يتمتع الأعضاء بحق مناقشة المسائل أمام المجلس واتخاذ قراراتهم في ظل أجواء مريحة.
- يتم اتخاذ القرارات عادةً من خلال عملية الوصول إلى إجماع حولها يفضي في نهاية المطاف إلى تصويت رسمي على تدوين القرار. تهدف هذه العملية إلى حثّ الأعضاء على إجراء نقاش مستفيض وبلورة أي قرار يحظى بدعم كامل من أعضاء المجلس، أو على الأقل من قبل الأغلبية فيه، قبل إجراء تصويت عليه.
- يتم اتخاذ القرارات والمصادقة عليها في المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائب الرئيس في حال غياب الرئيس.
- في الحالات التي تبقى فيها الخلافات قائمة، يحق للأعضاء المعارضين طلب تدوين اعتراضاتهم في محضر الاجتماع.
- على الأعضاء تقبّل واحترام وجهات نظر زملائهم المخالفة لآرائهم والحفاظ على السرية على النحو الذي تقتضيه قرارات المجلس ويدعمها.

استقطاب وترشيح الأعضاء الجدد في المجلس:

عند وجود أو توقع وجود شواغر في المجلس أو في حالة رغبة المجلس زيادة عدد أعضائه، على المجلس تكوين لجنة الترشيح، ويمكن أيّاً كان الأمر إلى اللجنة التنفيذية حسب الحاجة لمراجعة احتياجات المجلس لخبرات أو مهارات معينة تكون ضرورية لإيجاد مزيداً من القوة والتوازن في المجلس. وعلى لجنة الترشيح تحديد المرجعيات والتحقق منها ومقابلة وترشيح أشخاص مؤهلين لديهم الرغبة والاستعداد للترشح لمثل هذه المناصب، ورفع توصية للمجلس بذلك. تحتفظ لجنة الترشيح بملف بأسماء المرشحين المعنيين الذين تم تقييمهم. ويشترط فيمن يرشح نفسه لعضوية المجلس أن تتوافر فيه شروط العضوية في الجمعية. كما يجب أن تراعي اللجنة أن يكون المرشحين من تتوافر فيهم الصفات والخبرات التالية مما يمكنهم من ممارسة مهامهم بكفاءة واقتدار:

- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاقيات المهنية.
- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الجمعية الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الشريعة أو الحكومة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية،

والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادرًا على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه واحتياطاته.

كما يجب أن يتلقى أعضاء المجلس الجدد توجيهًا شاملاً حول مناصبهم خلال شهر واحد من عضويتهم في المجلس. ويقوم أمين السر بمساعدة الأعضاء الجدد في الاندماج بالمجلس والإجابة عن أي استفسارات لديه أو لديها حول إجراءات المجلس. وهذا التوجيه يشمل على سبيل المثال لا الحصر :

- تاريخ ورؤية ورسالة وقيم والأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- اللائحة الأساسية للجمعية، واللوائح الإدارية والمالية، وسياسة الحكومة.
- لمحه عامة حول مصادر التمويل.
- دور وهيكل ووظائف المجلس.
- تعهد قسم حفظ الأمانة والسرية، ومدونة قواعد السلوك وسياسات تعارض المصالح.
- التوجيهات الإجرائية لعقد اجتماعات مجلس.

حل مجلس الإدارة:

- يجوز لوزير الشؤون الاجتماعية بقرارٍ مُسَبِّبٍ حل المجلس، على أن يتضمن قرار الحل تعين مجلس مؤقت وتحديد أجورهم وبيان سلطاتهم والمدة الازمة لإجراء التصفية، وذلك في الاحوال التالية :

* إذا نقص عدد أعضاء المجلس لأي سبب عن الحد الأدنى المحقق للنصاب النظامي اللازم لعقد اجتماعات المجلس المحدد في النظام الأساسي، وتعذر تكملة عدد الأعضاء طبقاً لأحكام النظام.

* إذا خالف المجلس أي حكم من أحكام قانون رقم 24 لسنة 1962م في شأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته والقرارات المنفذة له والنظام الأساسي للجمعية ولم تصح المخالفة خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار الخطي الموجه من الوزارة.

* إذا اقتضت ذلك مصلحة الأعضاء أو الأهداف الاجتماعية للمجتمع .

- يجوز التظلم من قرار الحل أمام مجلس الوزراء المؤقر خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره.

- يجوز للجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية حلا اختيارياً أو دمجها باجتماع يحضره أكثر من نصف الأعضاء وبموافقة أغلبية الحاضرين.

- عند حل الجمعية تؤول أموالها وممتلكاتها إلى جمعية أو منظمة أخرى تتشابه معها في الأغراض بقرار من الجمعية العمومية غير العادية. وعند تعذر تنفيذ ذلك، تكون طريقة التصفية وكيفية التصرف بأموال الجمعية ومستنداتها بقرار من الوزارة.

المجلس المؤقت:

على المجلس المؤقت أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال ستين يوماً من تاريخ تعينه، وأن يعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية، وتنصب الجمعية العمومية في هذه الجلسة مجلس إدارة جديداً، وتنتهي مهمة المجلس المؤقت بانتخاب مجلس إدارة جديد.

التدريب والتطوير المهني المستمر:

يقوم أعضاء المجلس، عبر المشاركة في التدريب المنتظم والمشاركة في المؤتمرات والمنتديات الحوارية، بتطوير مهاراتهم وخبراتهم في مجال عمل الجمعية، وذلك في إطار بيئة العمل التي تتسم بالتطور الدינاميكي الدائم.

الفصل الثالث

حكومة الادارة التنفيذية

المبدأ العام

يقع على عاتق المجلس تحديد عدد المناصب في الإدارة التنفيذية والمتمثلة بالمدير العام ونوابه والتي تحتاجها الجمعية وسمياتها الوظيفية، مع تحديد المؤهلات المطلوبة، والمهارات المتوقعة، وعليه كذلك اختيار الإدارة التنفيذية وفقاً لأفضل المعايير، وبحسب نظام الجدارة، وبما يحقق التنافسية، وبعيداً عن المسوبيّة. وتكون مسؤوليات الإدارة التنفيذية تجاه المجلس على النحو الآتي:

- اقتراح استراتيجيات عمل الجمعية وخططها وسياساتها في مجال الأنشطة الخيرية، وال المجالات الإدارية والمالية المساندة والداعمة لأنشطة الجمعية، لاعتمادها من قبل المجلس.
- الالتزام بتنفيذ استراتيجية الجمعية، والخطط التشغيلية، والسياسات والقرارات المعتمدة من قبل المجلس فيما يتعلق بمختلف أنشطة الجمعية وعملياتها، ووضع الآليات المناسبة للتحقق من الالتزام بتطبيق هذه السياسات.
- تزويد المجلس بتقارير مالية وإدارية منتظمة حول تطبيق السياسات والقرارات المعتمدة، وسير نشاط الجمعية ونتائج عملياتها، مع مقارنة معدلات الأداء الفعلي بمعدلات الأداء المستهدفة، وتحديد الانحرافات وأسبابها، وتقديم أي مقترحات لازمة لتحسين الأداء.
- إعداد سياسات ونظم عمل وإجراءات مقتنة لكافة الأنشطة والأعمال التي تقوم بها الجمعية، واقتراح الصلاحيات والمسؤوليات وإقرارها من المجلس.

- تنفيذ قواعد الحكومة الخاصة بالجمعية بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديله عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للأطراف ذات العلاقة.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الجمعية.
- اقتراح هيكل تنظيمي مناسب ومراجعته كل سنتين أو عند الحاجة، ورفع التوصيات للمجلس لاتخاذ ما يراه بهذا الشأن.
- إدارة العمل اليومي، وتسخير أنشطة الجمعية، بالتنسيق مع الجهات الأخرى في تنفيذ المشروعات والبرامج وتنفيذ نشاطاتها، بما يتاح صرف موارد الجمعية وفق مصارفها، والعمل على تعظيم عوائد الاستثمار للأموال المعدة للاستثمار، وتقليل المصارييف، والمحافظة على أصول الجمعية وتنميتها وصيانتها.
- توحيد المعلومات المتعلقة بأداء المكاتب الميدانية الخارجية وجعلها في قائمة موحدة تعرض على المجلس.

- وضع نظام محاسبي مالي وآلي شامل ومرتبط مع الأنظمة الأخرى لكافية عمليات الجمعية المالية والقانونية والمحاسبية، وإثبات كل ما يتعلق بحسابات الجمعية، ومصروفات وإيرادات، وإعداد الميزانيات التقديرية السنوية، والحسابات الختامية المرحلية والسنوية لأعمال الجمعية ونشاطاتها، واعتمادهم من المجلس.
- تطوير أداء عمليات الجمعية ونشاطاتها، من خلال استخدام الأنظمة الآلية، وتطوير نظم المعلومات والتكنولوجيا لضمان سرعة العمل ودقتها.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
- دعم وتعزيز دور التدقيق الداخلي، والعمل على تلافي الملاحظات والانحرافات السلبية، وأسباب الانحرافات الإيجابية، ومعالجتها بما يحقق الالتزام بالنظم والإجراءات والسياسات المعتمدة.
- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية للإدارات والوحدات التنظيمية، وتقويم الأعمال وأداء العاملين بشكل دوري، وتطوير العاملين وتأهيلهم لمواكبة التطور الحديث في نظم الإدارة، وتدريبهم في المجالات الرئيسية لعمليات الجمعية في تنفيذ المشاريع والأنشطة الخيرية، وفي الجوانب الاستثمارية والقانونية والمالية والشرعية لأحكام معاملات الجمعية.

الفصل الرابع

شؤون الحكومة

المبدأ العام:

يجب على الجمعية اتباع الأنظمة والقوانين التي تصدرها الوزارة والجهات الأخرى المنظمة للعمل دون أي مخالفة. كما يجب على الجمعية ومكاتبها الميدانية الالتزام التام بجميع الأنظمة والقوانين والأعراف في جميع الدول التي تعمل فيها.

هيكلة الجمعية:

يعتمد المجلس الهيكل التنظيمي للجمعية وفقًّا لأسس التنظيم الإداري الصحيحة، وللمجلس الصلاحية في تعديل واستحداث الوحدات الإدارية التي تحقق أهداف الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية. كما يعتمد المجلس سياسة الحكومة للجمعية الذي تحدد مهام وأعمال جميع الوحدات الإدارية في الجمعية ومن أهمها:

- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- اللجان الدائمة والمؤقتة التي تكونها الجمعية العمومية، أو المجلس، على أن يحدد اختصاصها القرار الصادر بتكونها.
- الإدارة التنفيذية.
- النظام الأساسي للجمعية.
- السياسات ونظم عمل والإجراءات المعتمدة بالجمعية.

على أن تعمل الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها وفقًّا لما ورد في قانون تنظيم ترخيص جمع المال للأغراض العامة الصادر في عام 1959م، وقانون رقم 24 لسنة 1962م بشأن الأندية وجمعيات النفع العام وتعديلاته، وقانون رقم 6 لسنة

2010م بشأن العمل في القطاع الأهلي، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم 867 ثانياً وثالثاً لسنة 2001م بشأن تنظيم نشاط العمل الخيري بالبلاد، وقرار مجلس الوزراء الموقر رقم 331 لسنة 2014م بشأن الاعتبارات القانونية بإشهار جمعيات النفع العام، والقرار الوزاري رقم 61 لسنة 2005م بشأن إصدار النظام الأساسي النموذجي لجمعيات النفع العام، والقرار الوزاري رقم 48/أ لسنة 2015م بشأن إصدار اللائحة التنظيمية للجمعيات الخيرية، والقرار الوزاري رقم 128/أ لسنة 2016 بشأن لائحة تنظيم جمع التبرعات، والنظام الأساسي للجمعية المعتمد من الجمعية التأسيسية للجمعية بتاريخ 27/4/1999، وللائحة العامة لمجلس الإدارة لجمعية العون المباشر المعتمدة في مايو 2012.

كما يجب ألا تتضمن سياسات ونظم عمل وإجراءات الجمعية أحکاماً تتعارض مع أحکام الشريعة الإسلامية، أو تخالف النظام العام، أو تتنافى مع الآداب العامة، أو تخل بالوحدة الوطنية، أو تتعارض مع أحکام القوانين المنظمة أو النظام الأساسي للجمعية. كما لا يجوز للجمعية الخروج عن الأهداف المحددة لها في النظام الأساسي إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه. وعليها نشر نسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد والنظامي الأساسي في مبنى الجمعية، وفي موقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت.

الفصل الخامس

الشؤون المالية

المبدأ العام:

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

الموارد المالية:

ت تكون موارد الجمعية مما يأتي:

- رسوم الانتساب والاشتراكات السنوية التي يدفعها الأعضاء
- الصدقات، والتبرعات، والزكوات، والهبات، والأوقاف، والوصايا.
- العوائد الاستثمارية من أموال الجمعية.
- عوائد نشاطات الجمعية من تنفيذ بعض مشروعاتها وبرامجها التنموية.

- ما يقرر لها من إعانتات ودعم حكومي، إن وجدت.
- أية موارد أخرى يوافق على قبولها المجلس والوزارة.

فعالية وكفاءة الإدارة المالية:

- أن لا تتفق الجمعية أية مبالغ من أموالها إلا في الأغراض الالزمة لتحقيق أهدافها.
- اصدار وتطبيق السياسات والقواعد والنظم والإجراءات الخاصة بضبط الأداء والصرف المالي للجمعية مع متابعة الأداء الاستثماري للجمعية.

- وضوح الصلاحيات والسلطات والمسؤوليات، والفصل بين السلطات بالهيكل التنظيمي للجمعية.
- توفير وتطبيق نظام محاسبي متكامل يثبت كافة العمليات المالية المتعلقة بالجمعية مع مستنداتها الثبوتية وتوفير تقارير مالية توضح حركة الموارد والإيرادات والنفقات. وعمل جميع القيود المحاسبية والقواعد المالية والتقارير المهنية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحسب المعايير المحاسبية المعتمدة.
- الالتزام بحسن استثمار أموال الجمعية المعدة للاستثمار، والحرص على أموال وأصول الجمعية مع مراعاة الضوابط الشرعية، وضوابط تحديد المخاطر، والضوابط الأساسية للاستثمار.
- صرف موارد الجمعية فقط وفق الخطط السنوية والبرامج والأنشطة المعتمدة طبقاً للخطة الاستراتيجية المعتمدة بهذا الشأن، مع تحديد الأهداف ومؤشرات القياس للبرامج والأنشطة والمشاريع من خلال الخطط التنفيذية السنوية.
- تحليل موارد وإيرادات ونفقات ومصارف الجمعية حسب مصادرها واستخداماتها، بشكل دوري وأثرها على المركز المالي للجمعية.
- توفير متطلبات عمل الوزارة في دراسة وفحص التقرير المالي وتقرير مراقب الحسابات المستقل عن السنة المالية المنتهية، ودراسة وفحص التقرير الإداري، للوقوف على الأنشطة والمشروعات التي تقوم بها الجمعية، ومدى مطابقتها لأهدافها الواردة في نظامها الأساسي.

- إعداد الموازنة السنوية المستقبلية للجمعية بالاشتراك مع إدارات وفروع الجمعية وتبويبها حسب النوع وال فترة والمسؤولية ورفعها للمجلس تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية.
- الإشراف والمتابعة الدورية لتنفيذ الموازنات المالية ووضع المؤشرات حسب الخطة المالية ورفع التقارير الدورية.
- جدولة التدفقات النقدية وحركة السيولة واستثمار النقدية في البنوك بشكل دوري بما يحقق الكفاءة المالية لاحتفاظ بالنقد .
- وضع احتياطات نقدية بحسب محددة بقرار من المجلس لمواجهة المخاطر.

التنظيم المالي:

- تبدأ السنة المالية في الأول من يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس العام.
- على الإدارة التنفيذية أن تقييد بالمعايير المحاسبية وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة أو حسب أفضل الممارسات العالمية في المحاسبة المالية، مع ضرورة متابعة كافة التحديات من الجهات الرقابية وآخر التحديات من الجهات الدولية والتأكد من التزام الجمعية بتلك المعايير.
- تلتزم الجمعية بالحصول على موافقة مسبقة من الوزارة، وكذلك من وزارة الخارجية قبل تحويل الأموال إلى خارج دولة الكويت.
- على المجلس تشكيل لجنة للتدقيق وإدارة المخاطر منبثقة من المجلس مهامها الاطلاع وإبداء الرأي واللاحظات التي

تتماشى مع المبادئ المحاسبية والمعايير ومراقبة تطبيق المعايير المحاسبية ومراجعةها، وإبداء الرأي على كافة التقارير المالية الدورية والسنوية للجمعية قبل رفعها للمجلس للاعتماد. كما تتولى اللجنة مساعدة المجلس في الرقابة على أعمال الجمعية، وترفع تقارير دورية للمجلس، والإشراف على أعمال التدقيق الخارجي.

- يقوم المجلس بترشيح أحد المكاتب المحاسبية القانونية والتدقيق الخارجي المعتمدة وعرضها على الجمعية العمومية، بناءً على توصية لجنة التدقيق وإدارة المخاطر، ليقوم بفحص القوائم المالية والسجلات المحاسبية، بهدف إعطاء رأي مستقل عن مدى عدالة القوائم المالية، والحسابات الختامية للجمعية، والتزامها بمعايير المحاسبة المقبولة، والسياسات المعتمدة، ورفع ما يراه من ملاحظات إلى المجلس، ورفع تقرير مفصل بذلك للجمعية العمومية يشمل ما قام به المجلس من متابعة وتأكيد لتصحيح ملاحظات المدقق الخارجي إن أمكن أو تلافيها في المستقبل. وعلى أمين الصندوق والإدارة المالية والمحاسبين التعاون مع المكتب لتقديم المعلومات والتقارير المطلوبة لإتمام عمله.
- تلتزم الجمعية بتحديث نموذج البيانات المعتمم من الوزارة والذي يشمل المراجعة الشهرية (بالمجاميع والأرصدة) لميزانية الجمعية، وأعمالها المالية، وكشوفات حساباتها البنكية، وحركة التحويلات المالية التي تتم منها وإلى تلك الحسابات.
- أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى أحد البنوك الإسلامية في دولة الكويت أو خارجها، وألا تصرف هذه الأموال في غير ما خصت له، وألا يصرف منها إلا بتوقيع رئيس المجلس وأمين الصندوق أو من يفوضه الرئيس.

- يجب أن يحتوي سند الصرف (شيك أو حواله) على توقيع اثنين من ثلاثة أحدهم أمين الصندوق أو من يحل محله، وفي حالة التحويلات الإلكترونية يكون صلاحية الاعتماد الإلكتروني لدى اثنين من ثلاثة أحدهم أمين الصندوق أو من يحل محله.
- 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.
- يجب على الجمعية عند تلقيها التبرعات أن تنشئ لها سجلاً خاصاً بها، وأن تقييد فيه قيمة التبرع وشرطه إن وجد، وأن تلتزم عند التصرف في أموال التبرعات شرط المتبرع.
- عدم استلام أي مبالغ نقدية إلا بما تسمح به أنظمة الوزارة، والاعتماد على التحويلات البنكية لحسابات الجمعية واستخدام وسائل الدفع الإلكترونية. وفي حال قبول التبرع النقدي حسب اشتراطات الوزارة، يجب التعرف على هوية المتبرع وبياناته.
- عدم صرف أي مبلغ إلا بموجب مستندات ثبوتية أصلية ومعتمدة من صاحب الصلاحية.
- تلتزم الجمعية بإجراء الجرد الدوري للأصول الثابتة حفاظاً على ممتلكات الجمعية حسب لائحة الجرد المعتمدة.
- تلتزم الجمعية بإجراء المناقصات للمشتريات والعقود حسب لائحة المشتريات المعتمدة.
- القيام بالرقابة الشهرية على التسويات البنكية لجميع الحسابات التي باسم الجمعية في المقر الرئيسي والمكاتب الخارجية.
- تلتزم الجمعية بإجراء التحسينات الازمة على الأنظمة الالية المستخدمة بالجمعية لضمان خدمة أفضل للمستفيدين.

التقرير المحاسبي:

- توفير نظام للتقارير م SCN يتصف بالشفافية، ويوفر المعلومات الصحيحة والدقيقة لعمليات الجمعية ونشاطاتها.
- تبوييب الإيرادات محاسبياً وتبويب الإيرادات المقيدة والزكاة، وكذا تبوييب المصروفات وربط التكاليف بمرافق تكلفة.
- توفير تقارير دورية عن نشاط الجمعية والموقف المالي مبوبة ومصنفة، وتوفير تقارير مالية ربعية.
- نشر تقرير مراقب الحسابات الخارجي وتقرير المجلس سنوياً عن أعمال الجمعية.
- يجب على الجمعية أن تزود الوزارة بحساب الجمعية الختامي للسنة المنتهية بعد اعتماده من الجمعية العمومية خلال شهر من انعقاد الجمعية العمومية.
- يجب الاحتفاظ بالقيود المحاسبية والمستندات الثبوتية بصيغة إلكترونية وأخرى ورقية مطبوعة. ويتم الاحتفاظ بها في مكان آمن لمدة لا تقل عن عشر سنوات.

مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في دولة الكويت ذات الشق المالي، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وعليها بوجه خاص اتخاذ الآتي:

- عدم استقبال أي أموال نقدية بشكل مباشر، إلا من خلال مكاتب الاستقبال النقدي المعتمدة من الوزارة.

- معرفة مصدر الأموال المحصلة أو المحولة للجمعية.
- الحرص على تطبيق مبدأ اعرف عميلك، وتسجيل البيانات الازمة عن هوية المتعاملين ماليًا مع الجمعية عند إجراء المعاملات.
- يجب تدريب موظفين الجمعية وبالأخص قسم التبرعات والإدارة المالية على مكافحة غسل الأموال ونظامه وإجراءاته.
- الاحتفاظ في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق البطاقات المدنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء المجلس والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر، وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها المعتمدة.
- إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة، فعليها اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - * إبلاغ وحدة التحريات المالية الكويتية التابعة لإشراف وزير المالية.
 - * إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية الكويتية به.
 - * عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبكات حول نشاطاتهم.
- ملحق رقم (1) نموذج يوضح سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

الفصل السادس

الشُؤون الإدارية

المبدأ العام:

يجب أن تطبق الجمعية سياسة واضحة تهدف إلى الاعتناء بشؤون الموارد البشرية وتنظيمها وتقنينها بشكل يسهل فهمه وإدراكه لجميع الأطراف المعنية، مع ضمان صحة تطبيقها وفقاً للقوانين والتعاميم والتعليمات الحكومية الصادرة بشأن العمل في القطاع الأهلي. وتكون السياسة هي المرجع الرئيسي للإجابة على الاستفسارات المتعددة والمتتجدة عن ماهية الحقوق ونوعية الواجبات وتغطي الجوانب التالية:

- تزويد المدير العام والإدارة التنفيذية بإطار عام للسياسات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية حسب تصور المجلس.
- ضمان الحقوق الأساسية المنصوص عليها في قوانين وتعاميم العمل بالدولة.
- أيجاد مرجع مدروس ومفهوم لدى الجمعية وموظفيها والمتطوعين يحدد الأسس العامة للحقوق والواجبات.
- توفير بيان تفصيلي لجميع الموظفين لحقوقهم وواجباتهم مثل شروط التعيين، والترقية والنقل والندب والإعارة، وتحديد ساعات العمل والإجازات، والرواتب والبدلات والعلاوات السنوية، وتقدير الإداء والتطوير الوظيفي، ونهاية الخدمة وغيرها من المواضيع التي تطبق خلال عمل الموظفين بالجمعية.
- تأكيد التزام الجمعية بتحقيق المساواة بين الموظفين في واجباتهم ومسؤولياتهم ومكافآتهم.
- توضيح الأفعال التي ترغب الجمعية من موظفيها الإتيان بها وتحفيزهم عليها.
- توضيح أنواع المخالفات التي ترغب الجمعية من موظفيها تجنب الواقع فيها وبيان عقوباتها.

الفصل السابع

الرقابة والتدقيق الداخلي

المبدأ العام:

يهدف المجلس من خلال إنفاذ التدقيق الداخلي إلى التأكد من الاستخدام الكفاء والفعال لموارد الجمعية المالية والبشرية. والتأكد من إلتزام الجمعية بالنظم المتعلقة بالنشاط والنظام واللوائح والأدلة الداخلية للجمعية، ولذا على المجلس تكليف موظف أو إنشاء إدارة أو وحدة للتدقيق الداخلي أو الاستعانة بجهة متخصصة حسب الحاجة، تتمتع بالاستقلالية التامة ولا تشارك في الأعمال التنفيذية، وتتبع مباشرة لرئيس المجلس من الناحية الإدارية وتابعة للجنة التدقيق وإدارة المخاطر من الناحية الفنية، مع الاستعانة بجهات استشارية أخرى من خارج الجمعية عند الحاجة، و تتمتع بكافة الصلاحيات التي يخولها المجلس للحصول على البيانات التي تحتاجها، مع تحديد مهامها ومسؤولياتها لعمل الاتي:

- وضع خطة التدقيق الداخلي السنوية للجمعية واعتمادها من لجنة التدقيق وإدارة المخاطر بعد استشارة الجهات المتخصصة الخارجية إن وجدت، كما يجب أن تكون هذه الخطة مبنية على مراجعة وتحليل شامل لأنشطة الجمعية وتتضمن جميع المهام المتوقعة من التدقيق الداخلي خلال السنة.
- إجراء التدقيق اللاحق على أعمال الجمعية من خلال العينة العشوائية لتقييم مدى كفاءة وفاعلية النظم الخاصة بالحسابات الداخلية وفحص أداء الوحدات التنظيمية المختلفة للجمعية وفق خطط للتدقيق الداخلي ومعتمدة من المجلس.
- التأكد من تطبيق السياسات واللوائح والنظم والإجراءات والقرارات الإدارية المعتمدة، وأن تنفيذ الأعمال في الجمعية يتم وفق الخطط الموضوعة وعلى النحو المطلوب وفقاً لتوجيهات وتعليمات المجلس.

- التأكيد من تطبيق نظام رقابي داخلي سليم يمنع الانحرافات أو تحريف للبيانات المالية ويقلل من حدوث الأخطاء ويضمن سهولة واستمرار التدقيق المستند إلى الإدارات المختلفة بالجمعية، والرفع للجنة التدقيق والمراجعة للتقييم والتقويم.
- مراجعة مصداقية وسلامة المعلومات والقواعد المالية والتشغيلية المعدة بالجمعية، وتقديم رأي فني محايد بشأنها يستند إلى قرائن وأدلة قوية.
- تحديد الفرص لتحسين وتطوير الأداء التشغيلي.
- التأكيد من مدى توافق السياسات المحاسبية مع معايير المحاسبة الدولية.
- رفع تقارير التدقيق الداخلي النهائية والتوصيات إلى لجنة التدقيق وإدارة المخاطر بصفة دورية ربع سنوية وسنوية للاعتماد، بعد أن يتم استيفاء مناقشتها مع الإدارة التنفيذية.

الفصل الثامن

سياسة التبرع

المبدأ العام:

تطبق الجمعية سياسة واضحة تشمل كل جوانب عملية التبرع. حيث تشمل هذه السياسة ضوابط جمع التبرعات، وقنوات ووسائل التبرع، حقوق المتبرعين، وطبيعة المشاريع ومدة تنفيذها وطريقة توثيقها وإمكانية تعديلهما بناء على رغبة المتبرع أو بسبب ظروف استثنائية. كما توضح السياسة المصاريف الإدارية التي تستقطعها الجمعية والمتعلقة بتنفيذ المشروعات، وطرق الرقابة والتدقيق الشرعية والمالية عليها.

ضوابط جمع التبرعات:

- لا تقوم الجمعية بجمع التبرعات النقدية بشكل مباشر، إلا من خلال مكائن الاستقبال النقدي المعتمدة من الوزارة.
- يحظر نهائياً على الجمعية الإعلان عن جمع التبرعات بشتى الطرق والوسائل سواء كانت مسموعة أو مقرئية أو مرئية، أو عن طريق النشرات الإعلانية أو الملصقات إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الوزارة.
- تتقىد الجمعية بطلب للوزارة مبينه فيه النشاط أو المشروع الذي تُخصص له حصيلة التبرعات، والطريقة المقترحة لجمعها، والمدة التي تطلب التصريح لها بالجمع خلالها، وأماكن الجمع.
- لا تقوم الجمعية بعملية جمع التبرعات إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الوزارة تتضمن اسم الجمعية القائمة على الجمع، ومدة الجمع، وطريقة الجمع (استقطاع بنكي مباشر، كي نت، الموقع الإلكتروني، فيزا)، والأماكن التي سيتم

بها الجمع، واسم المشروع، وعدد دفاتر سندات القبض أو الاستقطاع التي ختمت بشعار الجمعية، على أن تكون تلك السندات مسلسلة.

- تلتزم الجمعية عقب انتهاء المدة المرخص خلالها بالجمع بموافقة الوزارة ببيانات حسابات الجمع وكشف حساب بنكي يوضح حصيلة الحملة، مع تقديم السندات المتبقية من الإيصالات لمراجعتها وذلك خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من انتهاء المدة المرخصة للجمع.
- تقوم الجمعية بجمع التبرعات بوسائل متعددة وللجمعية على سبيل المثال لا الحصر أن تقوم بجمع التبرعات عبر إقامة الاحتفالات والأسواق الخيرية والاستقطاعات الشهرية لحسابات الجمعية المرخص لها الجمع، أو عبر أجهزة نقاط البيع وخدمة التحويل الإلكتروني أو من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية أو التبرع عن طريق الرسائل النصية أو من خلال خدمة الدفع عن طريق الهواتف الذكية أو الجمع عبر حسابات معتمدة من قبل الوزارة ولأن طرق جمع التبرعات متعددة فيمكن إضافة طرق جديدة بعد عرضها على الوزارة وأخذ الموافقة على استخدامها.
- تلتزم الجمعية بأخذ موافقة الوزارة في حال استقبال تبرعات من الخارج تطبيقاً للمادة رقم 30 من القانون رقم 24 لسنة 1962.

حقوق المتبوعين:

- يمكن التبع بالاسم أو الكنية أو بصفة (فاعل خير)، علماً بأن الجمعية لن تتمكن من التواصل معه أو تزويده بالتقارير ما لم يسجل البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف أو العنوان.
- يحق للمتبوع معرفة مدة إنجاز المشروع وموعد استلام التقارير المستحقة للمشروع.
- يمكن للمتبوع تقسيط كلفة المشروع لدفعات، أو لاستقطاع شهري على ألا تزيد مدة اكمال المبلغ عن الفترة المقررة لكل مشروع، وفي حال اكتمال نصف كلفة المشروع يتم البدء بالتنفيذ.
- يتم تزويد المتبوع بالتقارير الخاصة بالمشروع في حال توفر البيانات المطلوبة للمتبوع لدى الجمعية.
- تتواصل الجمعية مع المتبوع في الحالتين الآتيتين:
 - * في حال عدم إتمام أو اكتمال عملية التبع.
 - * في حالة توقف الاستقطاع الشهري.

الفصل التاسع

الرقابة الشرعية

المبدأ العام:

من المهم تطبيق الرقابة الشرعية نظراً لأن الأموال المقدمة إلى الجمعية هي قربة إلى الله. وتتم الرقابة الشرعية من خلال الآتي:

- تشكييل لجنة أو هيئة شرعية أو من خلال الاستعانة بمستشارين شرعيين أو شركة تقدم خدمات الرقابة الشرعية للجمعية.
 - إقرار سياسات وقواعد للإجراءات الشرعية، لكافة التعاملات المتعلقة بأنشطة وبرامج صرف الزكاة والخيرات والتبرعات وريع الأوقاف الخاصة بالجمعية، واستخدامات أموال الجمعية.
- والتبرعات المقيدة لمشاريع والتصريف الشرعي في حالة وجود فائض أو عدم تنفيذ المشروع كاملاً أو جزئياً أو نقله.

الفصل العاشر

إدارة المخاطر

المبدأ العام:

من المهم تقييم أنواع المخاطر التي تتعرض لها الجمعية مثل المخاطر الاستراتيجية، مخاطر السمعة، مخاطر اللوائح والنظم والإجراءات، مخاطر النظم الآلية والحماية، مخاطر الاستثمار، مخاطر تعارض المصالح، مخاطر غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب، مخاطر القيود على التحويلات، مخاطر السيولة، مخاطر العمليات وآى مخاطر أخرى.

- يكون المجلس مسؤولاً عن الإشراف الشامل على عمليات الجمعية ونشاطاتها واستثماراتها وما يرتبط بها من مخاطر، من خلال رسم الإطار العام لإدارة المخاطر، وحدود المخاطر للجمعية، ومتابعة تنفيذها وذلك عبر لجنة التقييم وإدارة المخاطر.
- إنشاء وحدة وظيفية أو الاستعانة بجهة أو مستشار خارجي لتطبيق درء المخاطر ومتابعتها، وكذلك إعداد استراتيجية ونظام لإدارة المخاطر تتناسب والمخاطر التي يمكن أن تتعرض لها الجمعية مع أنشطتها وعملياتها.
- وضع سياسات لتقييم المخاطر والتعامل معها ويلتزم بالسياسات وتراجع بصفة دورية لإجراء تطوير أو تعديل إن لزم الأمر من لجنة التدقيق وإدارة المخاطر.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر، والتحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الجمعية للمخاطر.
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالجمعية، والعمل على زيادة الوعي بثقافة درء المخاطر.

- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترنة بإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى المجلس.
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- مراجعة ما تثيره لجنة التدقيق وإدارة المخاطر من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الجمعية.

الفصل الحادي عشر

العلاقات والمكاتب الخارجية

المبدأ العام:

يحظر على الجمعية التدخل في السياسة والمنازعات الدينية وإثارة العصبيات الطائفية والعنصرية. وللجمعية من أجل تحقيق أغراضها، التعاون مع الجمعيات المحلية والخارجية والمنظمات الدولية والمنظمات غير الحكومية ذات المقاصد والأهداف المشتركة. وكذلك لها الحق في إنشاء مكاتب ميدانية خارجية للوصول بشكل مباشر للمستفيدين وتلمس احتياجاتهم دون وسطاء. وكذلك لها الحق في التعامل مع الجمعيات والمنظمات المسجلة في مناطق العمل في تنفيذ مشاريع مشتركة، وتكوين علاقات عمل مع الجهات الحكومية وسفارات دولة الكويت في مناطق العمل. ومن أهم أساليب الحكم الصالح أنَّ الصرف الخيري خارج دولة الكويت يكون وفق ضوابط معينة مناسبة ومنها الآتي:

- وضع ضوابط للجمعيات والمنظمات الخيرية ومؤسسات المجتمع المدني التي يمكن أن تتعامل معها الجمعية، ومنها التعامل مع المؤسسات المسجلة في مناطق العمل، مع العمل قدر الامكانيه على صرف معظم المساعدات من خلال مكاتب الجمعية بالخارج.
- عدم التعاون مع أفراد أو مؤسسات أو منظمات عليهم تحفظات قد تعيق العمل الخيري مثل بث روح الطائفية والقبلية والعنصرية أو التدخل في المنازعات السياسية أو الدينية أو المذهبية أو مخالفات تتعلق بالفساد وتمويل الإرهاب وغسيل الأموال.
- الإلمام بقوانين وأنظمة ولوائح دولة المكاتب الميدانية والالتزام بتطبيقها، وتكوين علاقات عمل مع الجهات الحكومية في تلك البلدان.

- التدقيق في حسن اختيار الأفراد العاملين في المكاتب الخارجية للجمعية للتأكد من تمعنهم بالمواصفات الأخلاقية المنشودة والخبرة والمهارة التي تمكّنهم من إداء عملهم وقيامهم بواجباتهم، مع ضرورة تدريبهم التدريب المناسب على سياسات وقواعد ونظم عمل وإجراءات الجمعية.
- قيام رؤساء الأقاليم وغيرهم من مدراء الإدارات والموظفين المعنيين بزيارات دورية لهذه المكاتب للتأكد من حسن سير العمل وانتظام العاملين وفعالية النظام المالي، كما يحرص على وجود مكتب محاماة يوفر الإستشارات القانونية والمالية لكل مكتب خارجي بقدر الاستطاعة.
- وجود إجراءات للمراقبة والتحكّم في أداء المكاتب الخارجية وموظفيها مع التقييم المستمر لهذه الإجراءات ومدى جدواها.
- تكوين علاقات مع السفارات الكويتية في مناطق العمل وإعلامهم أولاً بأول حول تطورات العمل في المشاريع المختلفة.
- يتم إعلام المجلس بأية تغييرات جوهرية لهيكل تلك المكاتب أو هيكلها الإداري التي تؤثر جوهرياً في حوكمتها أو الاتجاه التشغيلي.
- تلتزم جميع المكاتب الميدانية التابعة بأنظمة الجمعية وحوكمتها.

الفصل الثاني عشر

الشفافية والإفصاح

المبدأ العام :

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

- أن تحفظ في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
- أن تقييد في سجل خاص اسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمته إلى الجمعية، وما يسده من رسوم العضوية وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- أن تدون في سجلات معدة لهذا الغرض وقائع جلسات الجمعية العمومية والمجلس وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها المدير العام بتفويض من المجلس، ولكل عضٍّ حق الاطلاع على هذه السجلات.
- أن تدون حساباتها في سجلاتٍ تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- أن يقدم للوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال شهر من موافقة الجمعية العمومية مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية، وعلى تقرير مالي شامل معتمد من مراجع الحسابات الخارجي، وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد.

- أن ت تعرض الجمعية في مقرها أو على موقعها الإلكتروني معلومات مستقاة من القوائم المالية المدققة بعد انعقاد الجمعية العمومية واعتمادها لها.
- أن تقدم الجمعية تقارير مفصلة ماليًا وفنيًا عن المشاريع التي تم تنفيذها للمتبرعين والجهات المختصة عند الطلب.
- يجب أن تضع الجمعية سياسات وقواعد ونظم وإجراءات واضحة ومكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعية أو المحتمل وقوعها والحرص على تجنبها.
- يجب على عضو المجلس أو موظفي الجمعية تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عنها عند وقوعها وعدم المشاركة في التصويت على قرارها وإثبات الإفصاح في المحضر وأخذ الموافقة اللازمة.
- يجب على الجمعية العمومية الإفصاح عن حالات تعارض المصالح أو التي قد تقع وتؤدي إلى احتمال تعارض المصالح وأخذ الموافقة اللازمة لها وفقاً لأنظمة والسياسات الموضوعة لذلك.
- لا يجوز لأي عضو من المجلس أو الإدارة التنفيذية في الجمعية قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مالية مع الجمعية كمستفيد أو مورد إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض المصالح.
- يجب أن تضع الجمعية سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة للإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصلحة وكذا تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح من موظفين ومجلس إدارة ولجان وأعضاء جمعية عمومية ومتبرعين وعملاء وموردين ومستفيدين وغيرهم.

الفصل الثالث عشر

تنظيم العلاقات

مع المستفيدين وبأقى

أصحاب المصالح

المبدأ العام:

وجود منهجية لجمع معلومات حول أراء المستفيدين وأصحاب المصالح للتمكن من مراجعة وتقديم وحسن تنظيم العلاقة وتعظيم الأثر للأعمال التي تقوم بها الجمعية وعلى الجمعية عمل ما يأتي:

- بناء علاقات جيدة مع أصحاب المصالح من المانحين، والمتبرعين، والداعمين، والأعضاء، والعاملين، والمستفيدين، والجهات الرقابية، والموّردين، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- تكوين شراكة مع مؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات الخيرية أو المنظمات أو المؤسسات الدولية، داخل دولة الكويت وخارجها لتوزيع الموارد أو تقديم الخدمات.
- التقويم المستمر للكفاءة في صرف الموارد وتقديم الخدمات، ومراجعة تأثير الصرف على تحسن أوضاع المستفيدين، وتقدير أثر ذلك.
- تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الجمعية وأصحاب المصالح.
- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكّنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم .
- معاملة العاملين في الجمعية وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.

الفصل الرابع عشر

مُبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل

المبدأ العام:

لدى الجمعية لائحة لقواعد السلوك تشمل المبادئ الأساسية للأخلاقيات المهنية التي يتوقع أن يلتزم بها الموظفون في الجمعية. حيث تبين الوثيقة حالات التضارب الحقيقى أو الظاهر بين مصالحهم الخاصة وواجباتهم العامة، والسلوك الواجب اتباعه في بيئة العمل. وهي توضح وتكمّل الأحكام ذات الصلة الواردة في اتفاقية تأسيس الجمعية والنظام الإداري للموظفين وغيرها من الوثائق والمستندات القانونية ذات الصلة. ويعتبر عدم الامتثال للأحكام الواردة في هذه الوثيقة سلوكاً غير مرض، أو سوء سلوك حسبما تكون الحالة، توجب جزاء إدارياً وفق درجة عدم الامتثال أو المخالفه.

تعهد وإقرار:

ملحق رقم (2) يوضح نموذج إقرار فهم مبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل بالجمعية والتعهد بالالتزام بها.

الفصل الخامس عشر

سياسة تعارض المصالح

المبدأ العام:

يجب على الجمعية العمومية والمجلس والإدارة التنفيذية العمل بما يحقق أفضل المصالح للجمعية. ويجب وضع سياسات وقواعد ونظم وإجراءات واضحة للإعلان عن تعارض المصالح والتحوط لها ومعالجة موضوعات تعارض المصالح التي تمس النزاهة والموضوعية للجمعية.

- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية.
- تحترم الجمعية خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي نشطة اجتماعية، أو مالية، أو غيرها، قد تتدخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
- تؤمن الجمعية بقيمة الاحسان وما يتفرع منها من قيم تشمل التعاون، والولاء، والاخلاص، والأمان، والتميز، والاعتبار الإنساني، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة:

- مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والنظام الأساسي للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء المجلس، وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس، والإدارة التنفيذية، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- تضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

- إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسية للمجلس.
- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر المجلس فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وللمجلس القرار في الموافقة على إمضاء الحالة أو رفضها على أن لا يشارك صاحب المصلحة في التصويت. وتكون صلاحية القرار من صلاحيات المدير العام بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- يجوز للمجلس وفقاً لسلطاته التقديرية أن يقرر بشأن كل حالة على حدة الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتواافق مع مصالح الجمعية.
- عندما يفصح العضو أو الموظف أو يتوصل المجلس إلى قرار أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة بعدم التصويت على القرار أو المشاركة في تفيذه. وللمجلس القرار في الموافقة على إمضاء الحالة أو رفضها حسب تقديره، وعليه في كل الأحوال الإفصاح عن ذلك في محضر الاجتماع.
- للمجلس صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تترجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

- المجلس هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية والنظام الأساسي للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد المجلس هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى المجلس التأكيد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات الازمة عليها.

حالات تعارض المصالح :

- لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب من ي العمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصريف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه، أو بالتصريف المطلوب منه اتخاذة، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاكٍ للسرية، وإساءةٍ لاستعمال الثقة، وتحقيقٍ لمكاسب شخصية، وزعزعةٍ للولاء للجمعية.
- هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب

ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

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

* ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو المجلس أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكافآت شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

* قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.

* قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء حتى الدرجة الثانية في الوظائف أو توقيع عقود معهم .

* إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل صالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.

* الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو المجلس أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح إذا كان قيمتها تزيد عن 100 دولار أو تكررت لأكثر من مرة واحدة في العام من نفس الجهة لنفس الشخص أو لأشخاص آخرين، كما أنه لا يجوز قبول الهدايا إطلاقاً إذا كان يمكن أن تؤثر على أي قرار داخل الجمعية لصالح هذه الجهة.

* الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.

* إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.

* قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.

* تسلم عضو المجلس أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.

* قيام أي جهة تعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

* استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضًا في المصالح فعليًا أو محتملًا، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها

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

الالتزامات:

على كل من يعمل لصالح الجمعية، بما فيها أعضاء المجلس، أن يلتزم بالتالي:

- الإقرار على تطبيق سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- الإفصاح عن الهدايا العينية والمادية أياً كانت قيمتها سواء تم استلامها أو رفضها.
- الإفصاح عن أي مصالح تم تحصيلها من خلال موقعه في الجمعية كتسهيلات حكومية أو خاصة.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه وعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو تؤدي بذلك.
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.

- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره من يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

متطلبات الإفصاح :

يتعين على أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم من الموظفين والتطوعيين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انتطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انتطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء المجلس والمدير العام وغيرهم من الموظفين والتطوعيين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/ الزوجات/ الزوج والأبناء/ البنات) أو ارتباط شخصي لهم في أية جماعات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها أو لها مصالح مباشرة أو غير مباشرة مع الجمعية أو تسعى للاشتراك أو المساهمة في عمل من شأنه منافسة الجمعية أو أحد فروع نشاطها.

- يتعين على كل أعضاء المجلس والمدير العام وغيرهم من الموظفين والتطوعيين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنتهي على تعارض محظوظ في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل المجلس واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى

وظيفة إشرافية أو قيادية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

يعرض التقسيم في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المجلس والمدير العام بحسب الحالة للإجراءات التأديبية طبقاً للأحكام المعمول بها في دولة الكويت والنظام الأساسي للجمعية.

تقارير تعارض المصالح :

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء المجلس والمدير العام ونوابه لدى أمين سر المجلس.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى المدير العام.
- يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس المجلس، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على المجلس يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت

على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

حيث إن هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

تعهد وإقرار:

ملحق (3) يوضح نموذج إفصاح مصلحة.

الفصل السادس عشر

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المبدأ العام:

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

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات.

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 والفساد 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 أو إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية.
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً 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 الصالحيات أو السلطات القانونية.
- الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه لاتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتتضمن 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 دلائل 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، مالم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم ذلك بتطبيق أفضل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ والكشف 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. ويتوارد عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن

السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة 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 إلكترونياً (وفق النموذج المرفق، ملحق رقم (4) عن طريق البريد الإلكتروني

complaint@direct-aid.org

معالجة البلاغ:

يعتمد الإجراء المتتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية (قصي حقائق) أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم المدير العام عند استلام البلاغات باطلاع رئيس المجلس 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 تقصي حقائق أو تحقيق والشكل الذي يجب أن يتتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.

- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس المجلس في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ، ويمكن طلب مهلة إذا اقتضى الأمر ذلك.
- يرفع المدير العام توصياته إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق اللائحة الإدارية المعتمدة وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تتلزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
- إذا تبين للجمعية أن مقدم البلاغ قدّمه بسوء نية، أو قدّم بلاغاً كاذباً، أو تكرر منه تقديم بلاغات خاطئة بسوء ظن أو عدم تقدير ومعرفة؛ فإن للجمعية إنذار مقدم البلاغ كتابياً وعمل إجراءات تأديبية أخرى في حال تكررها بعد الإنذار.

نموذج إبلاغ عن مخالفة:
ملحق رقم (4) يوضح نموذج إبلاغ عن مخالفة.

الفصل السابع عشر

سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وإتلافها

المبدأ العام:

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

إدارة الوثائق:

• يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية وآمن ضد الحرائق أو السرقة أو التلف نتيجة حوادث طبيعية وتشمل الآتي:

* النظام الأساسي للجمعية وأي قوانين ولوائح نظامية أخرى.

* سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.

* سجل العضوية في المجلس موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها بالانتخاب أو بالتزكية ويبيّن فيه تاريخ الانتهاء والسبب.

* سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

* سجل اجتماعات وقرارات المجلس.

* التقارير السنوية للمجلس ولجانه.

* السجلات المالية والبنكية والعقود.

* سجل الممتلكات والأصول.

* جميع القيود المحاسبية بمرفقاتها الثبوتية.

- * ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - * جميع الميزانيات المعتمدة والتقارير المالية وتقارير المحاسبين القانونيين.
 - * جميع نسخ سندات الصرف وسندات التبرعات والإيرادات وكعوب الشيكات المستخدمة مرقمة ومرتبة.
 - * جميع دفاتر سندات الصرف وسندات التبرعات والإيرادات ودفاتر الشيكات الجديدة.
 - * سجل المكاتب والرسائل.
 - * سجل الزيارات.
 - * سجل التبرعات.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى المجلس تحديد المسؤول عن ذلك.
 - يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لجميع ما سبق قدر الأمكان ويتم الاحتفاظ بها في مكان آمن خارج مقر الجمعية. وتحديث النسخ الإلكترونية باستمرار وبشكل دوري.
 - في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق فيجب الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة أو المهدد بإقامتها.

الاحتفاظ بالوثائق :

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - * حفظ دائم.
 - * حفظ لمدة 10 سنوات.
 - * حفظ لمدة أربع سنوات.
 - * يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية الاحتياطية في مكان آمن خارج الجمعية في السيرفرات الصلبة أو السحابية وما 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.

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية:

الإدارة المختصة	عنوان السجل / الوثيقة	مدة الحفظ	مكان الحفظ
الإدارة التنفيذية	النظام الأساسي للجمعية	حفظ دائم	مكتب أمانة السر
العلاقات العامة والإعلام	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	مكتب أمانة السر
البحث الاجتماعي	سجل اجتماعات وقرارات المجلس	10 سنوات	مكتب أمانة السر
الإدارية	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	حفظ دائم	مكتب التخطيط
الإدارية	خطابات الدعم المالي	4 سنوات	مكتب رئيس المجلس
الإدارية	التعاميم الإدارية	4 سنوات	مكتب مدير الموارد البشرية
الإدارية	التقارير السنوية	حفظ دائم	مكتب مدير التسويق
الإدارية	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	مكتب رئيس المجلس
الإدارية	سجل العضوية في المجلس	4 سنوات	مكتب رئيس المجلس
الإدارية	سجلات المستفيدون	حفظ دائم	مكتب مدير المكتب الخارجي لكل دولة

مكتب المدير المالي	10 سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد
مكتب المدير العام	حفظ دائم	وثائق الملكية وسجل الممتلكات والأصول
مكتب المدير المالي	4 سنوات	سجل المخاطبات والرسائل المالية
نظام جمع التبرعات الالكتروني	حفظ دائم	سجل التبرعات
أرشيف الإدارة المالية	10 سنوات	ملف حفظ الفواتير والإيصالات
مكتب المدير المالي	حفظ دائم	تقارير مراقب الحسابات الخارجي السنوية
أرشيف الإدارة المالية	10 سنوات	القيود المحاسبية ومستنداتها
مكتب المدير المالي	10 سنوات	القوائم المالية والميزانيات السنوية
أرشيف الإدارة المالية	10 سنوات	دفاتر سندات الصرف وسندات التبرعات والشيكات

إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير العام ورئيس المجلس.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية:

ملحق رقم (5) يوضح نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية.

الفصل الثامن عشر

سياسة خصوصية البيانات

المبدأ العام:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية، ويشمل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والموظفين والمستشارين والشركاء، المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتربيين والتطوعيين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة.

البيانات:

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

الضمادات:

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 تعامل 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 إذنهم.

- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقـع الإلـكتـرونـيـة.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، وأن تكون متوفـرة عند الطلب مطبـوعـة أو إلـكتـرونـيـة.

نموذج سياسة خصوصية البيانات للمواقـع الإلـكتـرونـيـة:

ملحق رقم (6) يوضح نموذج سياسة خصوصية البيانات للمواقـع الإلـكتـرونـيـة الخاصة بالجمعـية.

الفصل التاسع عشر

قياس ومراجعة الأداء

يتولى المجلس مسؤولية ضمان تطبيق أنظمة مناسبة تدعم مراجعة مؤشرات أداء الجمعية بشكل منتظم، ومراقبة الأداء العام للجمعية ومدى توافقه مع المتطلبات القانونية والتنظيمية ومع استراتيجيات وأهداف وغايات الجمعية المصادق عليها، يعتمد المجلس سنويًا مؤشرات أداء موضوعية لخطة عمل الجمعية، ويتم تقييم تحقيقها كل ربع سنة وسنويًا وعلى المجلس عمل ما يلي:-

- القيام دوريًا وعلى الأقل مرة في السنة، بتقييم أداء المجلس كلياً، وأداء المدير العام للجمعية، وأداء اللجان التابعة للمجلس، من خلال التقييم الذاتي للأعضاء، بالإضافة إلى العوامل الأخرى، منها نسبة مشاركة الأعضاء في اجتماعات اللجنة، وجودة هذه المشاركة وإنجازات وفق مؤشرات الأداء المتفق عليها والمعتمدة.
- يتولى المجلس التقويم السنوي لأداء الإدارة التنفيذية، من حيث تطبيق القرارات، وتنفيذ الخطط السنوية والنشاطات الواردة فيها، بما يحقق أغراض وأهداف الجمعية، والالتزام باستراتيجيتها، والالتزام بالقوانين واللوائح والنظم المرعية، سواء الصادرة من الجهات الحكومية أو الرقابية، من خلال نماذج تقويم محددة للأهداف، و المجالات القياس، وربطها بمؤشرات الاستراتيجية، والخطط التنفيذية المعتمدة.
- يتولى المجلس مسؤولية مراقبة وتقييم برامج الجمعية وخدماتها لضمان أن هناك حاجة لها وتفق مع رؤية ورسالة الجمعية.
- يكون المجلس مسؤولاً عن مراقبة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية.
- يقوم المجلس بإعداد تقويم سنوي لتحديد حجم إنجازات الجمعية، مقارنة بالخطة الموضوعة ورفعه لأصحاب العلاقة الرئисيين.
- ربط الدوافر المقررة للموظفين بتقويم الإدارة التنفيذية، والذي يتم في نصف السنة ونهايتها.

الفصل العشرون

تطبيق الحكومة الفعالة

على المجلس وضع قواعد حوكمة خاصة بالجمعية لا تتعارض مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت والأحكام ذات الصلة الواردة في النظام الأساسي للجمعية والسياسات ونظم عمل والإجراءات المعتمدة بالجمعية ذات الصلة. وعلى المجلس كذلك تشكيل لجنة مختصة بحوكمة الجمعية، وعليه أن يفوض إليها الاختصاصات الآتية:

- التحقق من التزام الجمعية بقواعد الحوكمة المعتمدة.
- مراجعة قواعد الحوكمة وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الجمعية، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الجمعية ويتفق مع أفضل الممارسات.

- تزويد المجلس سنويًا بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.
- إطلاع أعضاء المجلس دوماً على التطورات في مجال حوكمة الجمعيات الأهلية وأفضل الممارسات.

ولضمان الحرص التام على الالتزام بتطبيق أحكام الحوكمة الخاصة بالجمعية، سيتم فرض الجزاءات المنصوص عليها في النظام الأساسي واللائحة الداخلية وسياسة الحوكمة للجمعية، والقوانين والتشريعات الصادرة عن الجهات التشريعية والرقابية، بعد الإنذار والاستماع، على أي من أعضاء المجلس وموظفي الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية والمتطوعين، حال مخالفتهم لأي من الأحكام وقد تصل إلى الفصل من العمل أو العضوية طبقاً للإجراءات.

الملحقات

تعتبر الملحقات المدرجة في هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ منه، كنماذج إقرار وفهم مبادئ السلوك، والإفصاح، والإبلاغ عن مخالفة، ومحضر إتلاف وثائق وسياسة خصوصية البيانات، وتقييم مدى تطبيق معايير، وقواعد، ونظم الحكومة في الجمعية.

ملحق رقم (1) سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

المقدمة :

تعد سياسة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفق قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادر من مجلس الأمة الكويتي برقم (106) لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. وتراعي الجمعية كافة الأحكام التي تفرض بها الأنظمة السارية في دولة الكويت ذات الشق المالي ومنها أنظمة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الصادرة عن قانون رقم (106) لسنة 2013.

النطاق :

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

القانون:

تنص المادة رقم (2) فيما يخص جرائم غسل الأموال

يعد مرتكباً لجريمة غسل الأموال كل من علم أن الأموال متحصلة من جريمة، وقام عمداً بما يلي:

أ) تحويلها أو نقلها أو استبدالها، بغرض إخفاء أو تمويه المصدر غير المشروع لتلك الأموال، أو مساعدة أي شخص ضالع في ارتكاب الجرم الأصلي التي تحصلت منه الأموال، على الإفلات من العواقب القانونية ل فعلته.

ب) إخفاء أو تمويه الطبيعة الحقيقية للأموال أو مصدرها أو مكانها أو كيفية التصرف فيها أو حركتها أو ملكيتها أو الحقوق المتعلقة بها.

ت) اكتساب الأموال أو حيازتها أو استخدامها.

• ويكون الشخص الاعتباري مسؤولاً عن أية جريمة تنص عليها أحكام هذه المادة، إذا ارتكبت باسمه أو لحسابه.

• ولا تحول معاقبة مرتكب الجرم الأصلي دون معاقبته عن أي جريمة أخرى من جرائم غسل الأموال.

• وعند إثبات أن الأموال هي متحصلات جريمة، فليس من اللازم أن يكون قد تم إدانة شخص بارتكاب الجرم الأصلي.

وتنص المادة رقم (3) فيما يخص جرائم تمويل الإرهاب

يعد مرتكباً لجريمة تمويل الإرهاب كل من قام أو شرع بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بإرادته وبشكل غير مشروع بتقديم أو جمع الأموال بنية استخدامها لارتكاب عمل إرهابي، أو مع علمه بأنها ستسخدم كلياً أو جزئياً لهذا العمل، أو لصالح منظمة إرهابية أو صالح شخص إرهابي.

وتعتبر أي من الأعمال الواردة في الفقرة السابقة جريمة تمويل إرهاب، حتى لو لم يقع العمل الإرهابي أو لم تستخدم الأموال فعلًا لتنفيذ أو محاولة القيام به أو تربط الأموال بعمل إرهابي معين أيًّا كان البلد الذي وقعت فيه محاولة العمل الإرهابي.

وتنص المادة رقم (4) فيما يخص التدابير الاحترازية

- يجب على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب المتعلقة بما فيها المتعلقة بتطوير منتجات وتقنيات جديدة، كما يجب عليها الاحتفاظ بدراسة تقييم المخاطر والمعلومات المتعلقة بها بشكل خطي وتحديثها دورياً وتوفيرها للجهات الرقابية عند الطلب.
- ويتعين على المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة تطبيق تدابير مشددة للعناية الواجبة عندما تعتبر مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب مرتفعة، ويجوز للمؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة تطبيق تدابير مخففة للعناية الواجبة، عندما تعتبر مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب منخفضة .
- ولا يجوز تطبيق التدابير المخففة عند الاشتباه في عمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب.

كما تنص المادة العاشره للقانون على أن:

تلزم المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة بما يلي:

أ) وضع سياسات وإجراءات ونظم وضوابط داخلية، بما في ذلك ترتيبات مناسبة لإدارة الالتزام وإجراءات فحص كافية لضمان وجود معايير مرتفعة عند تعيين الموظفين.

ب) تنفيذ برنامج مستمر لتدريب الموظفين لضمان إلزامهم بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتطورات الجديدة، والأساليب والطرق والاتجاهات السائدة في مجال غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والمتطلبات المتعلقة بالعنایة الواجبة، والإخبار عن أي معاملات مشبوهة.

ت) إنشاء مهام تدقيق داخلي مستقلة للتحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات والنظم والضوابط الداخلية وضمان فعاليتها وتوافقها مع أحكام هذا القانون.

ث) تطوير آليات لتبادل المعلومات المتوفرة والحفظ على سريتها وفقاً للمادتين (4) و (5) مع المؤسسات المالية وفروعها المحلية والخارجية والشركات التابعة لها.

ج) تعيين مراقب للالتزام على مستوى الإدارة العليا يكون مسؤولاً عن تنفيذ متطلبات هذا القانون.

• وتطبق عند الإمكان الأحكام الواردة في هذه المادة على جميع المكاتب المحلية والخارجية والشركات التابعة لها.

طرق الوقاية التي تتخذها الجمعية في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

- 1 - فهم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإتخاذ القرارات المناسبة للحد منه.
- 2 - تحديد وفهم وتقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها الجمعية.
- 3 - تعيين مشرف مالي مسؤولًا عن التدقيق والمراجعة والإلتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال.
- 4 - بناء قدرات العاملين ورفع كفاءتهم بما يتلائم مع مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 5 - تحديد هوية العميل والتحقق منه بإستخدام الوثائق الأصلية والبيانات أو المعلومات المستقله والموثوقة وتحديد هوية المستفيد الحقيقي وإتخاذ إجراءات معقولة للتحقق منها.
- 6 - تحديث المعلومات والبيانات والمستندات بصفة مستمرة. ولا سيما بالنسبة للعملاء من ذوى المخاطر المرتفعة.
- 7 - إرساء سياسات وإجراءات وضوابط داخلية صارمة لمكافحة أي محاولة إستخدام الجمعية لأغراض غير قانونية أو غير شرعية ولضمان حماية عملائنا بموجب قوانين حماية العملاء.
- 8 - الامتثال للوائح والإرشادات المعمول بها في دولة الكويت.
- 9 - إجراء عمليات تدقيق دورية مستقلة لعمليات غسل الأموال.
- 10 - تنفيذ برامج تدريبية مستمرة لجميع العاملين الحاليين والجدد في الجانب المالي.

- 11- إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في الجمعية لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- 12- الإحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمتعاملين مع الجمعية طبقاً للنوع المنصوص عليها في سياسة حفظ المستندات بمقر الجمعية.
- 13- السعي في إيجاد عمليات ربط إلكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.
- 14- الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتها للتقليل من استخدام النقد في المصرفات.
- 15- توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في الجمعية.

المؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوجيه إليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة المالية نشر الوعي في ذلكخصوص وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .

ملحق رقم (2) نموذج إقرار فهم مبادئ ومعايير السلوك المهني وأخلاقيات العمل بالجمعية والتعهد بالالتزام بها:

نموذج إقرار فهم الوثيقة والتعهد بالالتزام بمبادئها، و سياستها، وبأحكامها:

أقر أنا الموقع أدناه /
..... بأنني قد قرأت وفهمت وثيقة قواعد السلوك الخاصة بالجمعية، وأدرك مسؤولياتي كموظفي أو متطلع بالالتزام الكامل بقواعد ومبادئ والسياسات المدونة في هذه الوثيقة. وأن أحافظ على السرية التامة في عملي بكل دقة، وذلك طيلة مدة عملي لدى جمعية العون المباشر وبعد إنهائي العمل. وذلك في كل ما يتعلق بجميع المعلومات الخاصة بوظيفتي والعمليات المتعلقة بعملاء الجمعية، والتي ألم بها أو قد تصل إلى علمي واطلاعني جراء عملي لدى الجمعية. وأن أراعي الكتمان التام فيما يتعلق بأعمال الجمعية والعمليات التي أقوم بها، وكل ذلك باستثناء ما أفوض كتابيا بالبوح به من قبل إدارة الجمعية. وأصرح بأن أي إخلال يصدر عنني وبالتزامني بالمحافظة على السرية المطلقة لأعمال الجمعية أو الشركاء أو علاقاتها أو اتصالاتها سيعرضني للمساءلة القانونية.

وهذا إقرار مني بذلك ...

المقر بما فيه:

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

التوقيع:

ملحق رقم (3) نموذج إفصاح مصلحة:

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا

وبحضوري قد

اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية العون المباشر، وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيضاً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف أو متطلع في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراضي الشخصية أو أقاربِي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة أخرى. التوقيع

..... التاريخ/...../..... هـ الموافق

...../...../..... ٢٥

هل تملك أي مصلحة مالية في أي جهة أو مؤسسة ربحية تعامل مع الجمعية؟ نعم لا

هل يملك أي فردٍ من أفراد عائلتك أي مصلحة مالية في أي جهة أو مؤسسة ربحية تعامل مع الجمعية؟ نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فإنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بمتلك أي عمل تجاري أو وجود مصلحة مالية في أي أعمال تجارية من قبلك أو من قبل أي من أفراد عائلتك.

النوع النشاط	اسم النشاط	المدينة	رقم السجل أو رخصة العمل	تاريخ الإصدار الميلادي	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الشركة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المصلحة المالية الإجمالية (%)

هل تقلد منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو تشارك في أعمال أو أنشطة أو لديك عضوية لدى أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟ نعم لا

هل يتقلد أي من أفراد أسرتك (الوالدان / الزوجة / الزوجات / الزوج / الأبناء والبنات) منصباً (مثل منصب عضو في مجلس إدارة أو لجنة أو أي جهة أخرى) أو يشارك في أعمال أو أنشطة أو لديه عضوية في أيّ جهة أخرى غير الجمعية؟ نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على أي من الأسئلة السابقة، فأنه يجب عليك الإفصاح عن التفاصيل الخاصة بشغل أي منصب و/أو المشاركة في أيّ أعمال خارجية (مع شركاء الجمعية، الحكومة أو القطاع الخاص) من قبلك أو من قبل أيّ من أفراد عائلتك.

هل تحصل على مكافأة مالية نظير توليك هذا المنصب؟	منصب	صاحب المنصب	هل حصلت على موافقة الجمعية؟	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	المدينة	نوع الجهة	اسم الجهة

تابع / ملحق رقم (3) نموذج إفصاح مصلحة:

هل قدمت لك أو لأي أحد من أفراد عائلتك هدية أو أكثر من جهة خارج الجمعية ولها صلة حالية أو مستقبلية بالجمعية سواء قبلتها أم لم تقبلها؟ نعم لا

في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق، فإنه يجب عليك الإفصاح عن تفاصيل الهدية عند قبولها من قبلك أو من قبل أيٌّ من أفراد عائلتك.

قيمة الهدية تقديرها بالدينار	نوع الهدية	هل ترتبط الجهة بعلاقة عمل مع الجمعية؟	هل قبلت الهدية؟	تاريخ تقديم الهدية الميلادي	الجهة التي يتبع لها	اسم مقدم الهدية

أقر أنا الموقع أدناه أنا جميع المعلومات أعلاه محدثة وصحيحة ومتماضية مع سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية.

: الاسم

: المسمى الوظيفي

: التاريخ

: التوقيع

ملحق رقم (4) نموذج إبلاغ عن مخالفة:

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)

	الاسم:
	الدور الوظيفي:
	الإدارة:
	رقم الهاتف:
	البريد الإلكتروني:
	معلومات صندوق البريد (اختياري)

معلومات مرتكب المخالفة

	الاسم:
	الدور الوظيفي:
	الإدارة:
	رقم الهاتف:
	البريد الإلكتروني

معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)

	الاسم:
	الدور الوظيفي:
	الإدارة:
	رقم الهاتف:
	البريد الإلكتروني

تفاصيل المخالفة

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

ملحق رقم (5) نموذج محضر اتلاف وثائق رسمية للجمعية :

إنه في يوم وتاريخ : / / 20/م تم وقوف لجنة إتلاف الوثائق
الرسمية التالية أسماؤهم لإتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

مدة الحفظ	تاريخها	عنوان الوثيقة	رقم
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10

مسؤول اتلاف الوثائق

.....
الاسم

.....
التوقيع

ملحق رقم (6) نموذج سياسة خصوصية البيانات للموقع الإلكترونية للجمعية:

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 بالحفظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي تتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة لحفظها 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 الاستبيانات 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 اشتمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعریف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الكترونية) 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.
- تطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والمعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص 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 لموقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى موقع 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 ل مواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الجمعية وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي تحصل عليها وسريتها.
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغيير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني، فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقتٍ 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 المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

الاعتماد:

نائب رئيس مجلس الادارة

رئيس مجلس الادارة



نعمل منذ عام 1981 في 31 دولة

1 866 888
directaid.org



حمل التطبيق
DOWNLOAD