



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية أصدقاء البيئة  
ترخيص رقم ٧٦٤

## محضر

إشارة لتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن انطلاق حوكمة الجمعيات الأهلية والذي يتضمن عدداً من الأدلة والنماذج والسياسات المتعلقة بحوكمة الجمعيات الأهلية.

بناء عليه فقد اطلع مجلس الإدارة بكامل أعضائه والإدارة التنفيذية بالجمعية على دليل معيار الامتثال والالتزام والمرفق بهذا المحضر والتي تم دراستها وسيتم العمل على تطبيقها لما لها من أثر إيجابي على مستوى تقديم الخدمات للمستفيدين وتحسين الأداء.

وقد تم توقيع هذا المحضر يوم الأحد ١٤٤١/٧/١٤ الموافق ٢٠٢٠/٣/٢٢

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
طلال بن سلطان الرشيد	رئيس مجلس الإدارة	
عيسى بن لافي العززي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
فهد بن سعيد الزهراني	أمين الصندوق	
فهد بن عبدالعزيز البعاعوي	عضو	
عبدالعزیز بن زاید الشمري	عضو	
عبدالله بن احمد المحارفي	عضو	
فبصل بن أحمد أبو سرير	عضو	
هنوف بنت أحمد العامر	مديرة تنفيذية	
عديرة بنت عبدالله النجدي	سكرتيرة تنفيذية ومنسقة مشاريع	
جواهر بنت ابراهيم الفيفي	محاسبة	





# دليل حوكمة الجمعيات الأهلية

الجزء الأول:

معيار الامتثال والالتزام

الإصدار الأول

أكتوبر ٢٠١٩م

بطاقة الدليل		
الهدف من الدليل	<p>١. التعريف بمعيار الامتثال والالتزام وما يحتويه من مؤشرات وممارسات.</p> <p>٢. التعريف بالوسائل المقترحة لتنفيذ ممارسات المعيار من خلال اقتراح مجموعة من الأنشطة وعدد من الشواهد المتوقعة لكل ممارسة.</p> <p>٣. التعريف بمصادر ممارسات معيار الامتثال والالتزام.</p> <p>٤. التعريف بألية التقييم التي ستتم من قبل مقيّم الحوكمة.</p> <p>٥. التعريف بألية التحقق من وجود الممارسات وألية حساب الدرجات.</p>	
المعنيون	<p>١- رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية.</p> <p>٢- أخصائيو الحوكمة.</p> <p>٣- القياديون التنفيذيون في الجمعيات الأهلية.</p> <p>٤- مقيّمو الحوكمة.</p>	
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الاصدار
		أكتوبر ٢٠١٩م



## فهرس المحتويات

٦	الفصل الأول .....
٦	مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام .....
١٦	الفصل الثاني .....
١٦	مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام .....
٢١	المؤشر الأول .....
٢١	(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية) .....
٢٢	بطاقة الممارسة رقم ١ .....
٢٢	١- تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية .....
٢٤	بطاقة الممارسة رقم ٢ .....
٢٤	١- تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية .....
٢٤	٢- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم .....
٢٤	٣- تحديد آلية تشكيل اللجان .....
٢٧	بطاقة الممارسة رقم ٣ .....
٢٧	١- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية .....
٢٩	بطاقة الممارسة رقم ٤ .....
٢٩	١- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية .....
٣١	المؤشر الثاني .....
٣١	(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها) .....
٣٢	بطاقة الممارسة رقم ٥ .....
٣٢	١- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية .....
٣٢	٢- حالة انعقاد الجمعية العمومية .....
٣٢	٣- الاجتماع العادي الأول للجمعية العمومية خلال السنة المالية .....
٣٢	٤- الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية .....
٣٢	٥- سلامة اجتماع الجمعية العمومية .....
٣٥	بطاقة الممارسة رقم ٦ .....
٣٥	١- اختصاصات الجمعية العمومية العادية .....
٣٨	بطاقة الممارسة رقم ٧ .....
٣٨	١- اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية .....
٤٠	بطاقة الممارسة رقم ٨ .....



- ٤٠-١- رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة.....
- ٤٢..... بطاقة الممارسة رقم ٩.....
- ٤٢-١- قرارات الجمعية العمومية غير العادية.....
- ٤٤..... بطاقة الممارسة رقم ١٠.....
- ٤٤-١- أحكام عامة.....
- ٤٦..... المؤشر الثالث.....
- ٤٦..... (التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته).....
- ٤٧..... بطاقة الممارسة رقم ١١.....
- ٤٧-١- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة.....
- ٥٠..... بطاقة الممارسة رقم ١٢.....
- ٥٠-١- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة.....
- ٥٣..... بطاقة الممارسة رقم ١٣.....
- ٥٣-١- المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة.....
- ٥٥..... بطاقة الممارسة رقم ١٤.....
- ٥٥-١- انتظام اجتماعات مجلس الإدارة.....
- ٥٧..... بطاقة الممارسة رقم ١٥.....
- ٥٧-١- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية.....
- ٥٧-٢- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة.....
- ٥٧-٣- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين.....
- ٥٧-٤- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.....
- ٦٠..... بطاقة الممارسة رقم ١٦.....
- ٦٠-١- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة.....
- ٦٠-٢- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية.....
- ٦٠-٣- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.....
- ٦٢..... بطاقة الممارسة رقم ١٧.....
- ٦٢-١- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.....
- ٦٤..... بطاقة الممارسة رقم ١٨.....
- ٦٤-١- تعيين المدير التنفيذي والمحاسب.....
- ٦٦..... بطاقة الممارسة رقم ١٩.....
- ٦٦-١- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.....
- ٦٩..... المؤشر الرابع.....
- ٦٩..... (التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح).....
- ٧٠..... بطاقة الممارسة رقم ٢٠.....



- ٧٠- إنشاء الفروع داخل المملكة.....
- ٧٢- بطاقة الممارسة رقم ٢١.....
- ٧٢- إنشاء الفروع خارج المملكة.....
- ٧٤- بطاقة الممارسة رقم ٢٢.....
- ٧٤- إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري.....
- ٧٦- المؤشر الخامس.....
- ٧٦- التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة).....
- ٧٧- بطاقة الممارسة رقم ٢٣.....
- ٧٧- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة.....
- ٧٧- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى الوزارة خلال ٤ أشهر.....
- ٧٩- بطاقة الممارسة رقم ٢٤.....
- ٧٩- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي.....
- ٨١- المؤشر السادس.....
- ٨١- التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية).....
- ٨٢- بطاقة الممارسة رقم ٢٥.....
- ٨٢- وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر جرائم الإرهاب وتمويله والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر.....
- ٨٤- بطاقة الممارسة رقم ٢٦.....
- ٨٤- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.....
- ٨٤- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.....
- ٨٦- بطاقة الممارسة رقم ٢٧.....
- ٨٦- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.....
- ٨٦- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.....
- ٨٨- بطاقة الممارسة رقم ٢٨.....
- ٨٨- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.....
- ٨٨- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.....
- ٩٠- بطاقة الممارسة رقم ٢٩.....
- ٩٠- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.....
- ٩٢- المؤشر السابع.....
- ٩٢- التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها).....
- ٩٣- بطاقة الممارسة رقم ٣٠.....
- ٩٣- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف.....
- ٩٥- بطاقة الممارسة رقم ٣١.....
- ٩٥- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.....



٩٧	بطاقة الممارسة رقم ٣٢
٩٧	١- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة
٩٩	بطاقة الممارسة رقم ٣٣
٩٩	١- الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية
١٠١	المؤشر الثامن
١٠١	(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للإيرادات والمصروفات وامتلاك العقارات)
١٠٢	بطاقة الممارسة رقم ٣٤
١٠٢	١- جمع التبرعات واستخدام جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جُمعت من أجله
١٠٢	٢- صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها
١٠٢	٣- التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات
١٠٤	بطاقة الممارسة رقم ٣٥
١٠٤	١- استقبال الإعانات من خارج المملكة
١٠٦	بطاقة الممارسة رقم ٣٦
١٠٦	١- موافقة الجمعية العمومية على التملك
١٠٨	المؤشر التاسع
١٠٨	(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات)
١٠٩	بطاقة الممارسة رقم ٣٧
١٠٩	١- حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية
١٠٩	٢- حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين
١٠٩	٣- حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال
١١١	بطاقة الممارسة رقم ٣٨
١١١	١- التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
١١٤	بطاقة الممارسة رقم ٣٩
١١٤	١- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية
١١٦	المؤشر العاشر
١١٦	(التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة)
١١٧	بطاقة الممارسة رقم ٤٠
١١٧	١- قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها
١١٧	٢- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة
١١٩	المؤشر الحادي عشر
١١٩	(التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة)
١٢٠	بطاقة الممارسة رقم ٤١
١٢٠	١- اختصاصات المشرف المالي



## الفصل الأول

### مدخل إلى معيار الامتثال والالتزام





## ● المقدمة

من أهم العوامل المساعدة على تنمية المجتمع وتعزيز مشاركته المجتمعية هو التكامل بين أدوار مؤسساته المختلفة لتحقيق التنمية المستدامة التي تساهم في مأسسة العمل بين مختلف المنظمات لتحقيق المستهدفات الوطنية ورؤية المملكة ٢٠٣٠، ومن أهم تلك المبادرات: تطوير معايير الحوكمة التي تساعد على تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات الأهلية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، المانحين، المتبرعين من الأفراد والشركات، المتطوعين الخ) من اتخاذ قرارات رشيدة لدعم هذه الجهات مالياً وتنظيمياً وعملياً، مما سيدفع مؤسسات القطاع غير الربحي على الاستثمار والالتزام بمعايير الحوكمة (الامتثال والالتزام، والشفافية والإفصاح، والسلامة المالية) عبر تعزيز التنافس بينها في هذه المجالات.

## ● ماذا يُقصد بالحوكمة في الجمعيات الأهلية؟

يُقصد بالحوكمة في الجمعيات الأهلية: توفير الأنظمة والأطر والآليات التي تضبط العلاقة بين أصحاب العلاقة في الجمعيات الأهلية من أجل اتخاذ قرارات تشاركية تخدم المصالح العليا للجمعيات عبر العدالة والمسؤولية والشفافية والمساءلة.

## ● ما هي معايير الإشراف والحوكمة؟

هي مجموعة من الأنظمة والأدوات والإجراءات والنماذج التي تم تطويرها من أجل ضمان التزام الجمعيات الأهلية بمتطلبات الأنظمة واللوائح المرتبطة بعمل الجمعيات الأهلية كنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية وغيرها، كما تساعد هذه المعايير على تقييم الجمعيات الأهلية في ثلاثة معايير رئيسية:

- ١- معيار الامتثال والالتزام (يقيس مدى امتثال والتزام الجمعيات الأهلية بالأنظمة واللوائح والضوابط السارية والمنظمة لأعمالها).
- ٢- معيار الشفافية والإفصاح (يقيس مدى استعداد الجمعيات الأهلية لنشر المعلومات عن أسباب وجودها وعن أنشطتها المنفذة وبياناتها المالية واستعدادها لشرح عملياتها لأصحاب العلاقة والجمهور).
- ٣- معيار السلامة المالية (يقيس أداء الجمعيات الأهلية من خلال تقييم الكفاءة والقدرة والاستدامة المالية وكذلك كفاءة التنظيم المالي). وقد تم تصميم هذه المعايير بمراجعة أفضل الممارسات العالمية، ووفقاً لأبحاث معهد البحوث والدراسات بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن المتمثل بمركز التميز لتطوير المؤسسات غير الربحية.

كما تتسم هذه المعايير بالثبات والملاءمة لتحقيق الأهداف التالية:

١. تمكين الجهات المنظمة للجهات غير الربحية في المملكة (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية) من الإشراف والمراقبة المالية والقانونية على الجهات غير الربحية وفقاً لمعايير منضبطة ومحوكمة.



٢. تمكين الجهات المنظمة والداعمة للجهات غير الربحية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية-المانحين-المتبرعين من الأفراد والشركات – المتطوعين الخ) من اتخاذ قرارات رشيدة لدعم هذه الجهات مالياً وتنظيمياً وعملياً.
٣. دفع مؤسسات القطاع غير الربحي على الاستثمار والالتزام بمعايير الحوكمة (الامتثال والالتزام، والشفافية والإفصاح، والسلامة المالية) عبر تعزيز التنافس بينها في هذه المجالات، وتعريفها بالمجالات التي تحتاج أن تطورها.
٤. تخفيف العبء عن الجهات التنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) في حث الجهات غير الربحية على الالتزام بأفضل الممارسات عبر إشراك المجتمع العام في عملية المراقبة والتشجيع والثواب والعقاب.
٥. تحسين الصورة الذهنية العامة للقطاع ومؤسساته من خلال إظهار التزامه بمبادئ الشفافية والإفصاح ورفع كفاءة القطاع في السلامة المالية والامتثال والالتزام عبر النظام التصنيفي الذي يتسم بالشفافية.
٦. تمكين الجهات المنظمة (الوزارة والوكالة التابعة لها) من إثبات النمو الفعال والمستمر للقطاع عبر زيادة التزام مؤسساته بمعايير الكفاءة والفعالية التي يتضمنها النظام.
٧. تمكين الجهات غير الربحية من إثبات فعاليتها وكفاءتها للرأي العام والجهات المنظمة والمتبرعين.
٨. تعزيز دور الشفافية والإفصاح في تطوير حوكمة الجمعيات الأهلية، وتفعيل دورهما في تطوير الأداء في الجوانب المالية ونتائج البرامج.
٩. تمكين الجهات الرقابية والتنظيمية (وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووكالة التنمية الاجتماعية) من نقل القطاع إلى الرقابة والتنظيم المبني على المعلومات.

## ● هل يُغني تطبيق ممارسات الحوكمة المطلوبة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد المرتبطة بالجمعيات الأهلية؟

لا يُغني وجود معايير ومؤشرات وممارسات للحوكمة عن الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والقواعد أو الضوابط المرتبطة بالجمعيات الأهلية، ولا تُغني الجمعيات وتعفيها عن تطبيق الأنظمة واللوائح والضوابط الأخرى غير الواردة في هذه المعايير، لأن الهدف من هذه المعايير أن تقيس مدى تقيّد الجمعيات بالأنظمة واللوائح وتعطي مؤشراً رقمياً يمكن من خلاله تقييم المخاطر على مستوى الجمعية بشكل خاص وعلى مستوى الجمعيات بشكل عام.

## ● ما هي محتويات الدليل:

يحتوي الدليل بشكل رئيسي على ما يلي:

١. تعليمات استخدام الدليل وآليات التقييم والتحقق من تطبيق الممارسات.
٢. قائمة بمصطلحات الدليل المتوافقة مع مصطلحات اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.



٣. معيار الامتثال والالتزام وهو عبارة عن أحد عشر مؤشراً وواحد وأربعين ممارسة، حيث أن لكل ممارسة بطاقة توضح أهم معلومات الممارسة، وتحتوي على البيانات الرئيسية لها، ومجموعة من الأنشطة المقترحة للتنفيذ وعدد من الأدلة والأدوات والنماذج المقترح توفيرها من قبل الجمعية، وكذلك المصادر التي تم الاعتماد عليها عند تصميم الممارسة، وما هي الشواهد المتوقعة لوجود هذه الممارسة.

كما تحتوي كل ممارسة على بطاقة لألية التقييم حيث أن آلية التقييم تختلف من ممارسة لأخرى وتعتمد في ذلك على أهمية محتوى الممارسة ومدى تأثيرها في حوكمة الجمعيات الأهلية وتحتوي كل بطاقة على البيانات الرئيسية للممارسة ودرجتها ضمن المؤشر الذي تتبع له الممارسة، وما هي أسئلة التحقق، ودرجة كل سؤال، وآلية الحساب للدرجات المستحقة، مع الاحتمالات الممكنة.

#### ● تعليمات استخدام الدليل:

أولاً: رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية

قد لا يتطلب من رؤساء وأعضاء مجالس الإدارات في الجمعيات الأهلية قراءة الدليل كاملاً ومعرفة جميع الأنشطة والشواهد المطلوبة وآلية التحقق والحساب وما هي الأسئلة التي سيتم بناءً عليها تقييم الجمعية، ولكن من الأهمية بمكان قيامهم بالاطلاع على جميع الممارسات بشكل دقيق مع فهمها والتأكد من تقديم الدعم المادي والمعنوي للجنة التطوير الداخلية - إن وجدت - أو لأخصائي الحوكمة في مجلس الجمعية للقيام بالأنشطة اللازمة لتحقيق الممارسات المطلوبة مع المتابعة المستمرة.

كما يتطلب على مجلس الإدارة الإلمام الكامل بالمؤشرات المرتبطة بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللائحة التنفيذية ومؤشر مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب تمويله بشكل خاص.



ثانياً: أخصائيو الحوكمة

لأخصائي الحوكمة في الجمعية دور أساسي في مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ ممارسات الحوكمة المطلوبة والتأكد من توفر الشواهد والبيانات المطلوبة في النموذج الشامل ورفعها على المنصة المحددة مع التأكد من تطابقها مع واقع الجمعية والحرص على اعتماد هذه البيانات الموجودة في النموذج الشامل من رئيس مجلس الإدارة. ويتأكد دور أخصائي الحوكمة بالقيام بالأدوار والمهام الأساسية ومنها:

م	الأدوار الأساسية للقيام بمهام أخصائي الحوكمة	المخرجات المساندة
١	الحصول على الدعم المادي والمعنوي من مجلس الإدارة مباشرة من المجلس.	قرار تعيين أو تكليف ويُحدّد فيه مهامه وصلاحياته ومرجعياته الإدارية.
٢	الإمام الكامل: ١. نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية. ٢. نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية. ٣. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية. ٤. اللائحة المنظمة للعلاقة. ٥. الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي. ٦. التعاميم ذات العلاقة. ٧. أدلة الحوكمة المتاحة على منصة مكين.	النسخ المحدثة لكل الأنظمة واللوائح.
٣	اكتساب المهارات الأساسية التالية: ١. مهارة صياغة السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة. ٢. مهارة عقد ورش العمل والاجتماعات الرسمية وغير الرسمية. ٣. مهارة التواصل مع الآخرين لتحقيق ممارسات الحوكمة المطلوبة. ٤. مهارة التنسيق الإعلامي مع قسم التقنية لتحقيق ممارسات الشفافية والإفصاح.	١- الشهادات التدريبية. ٢- النماذج والأدوات المساندة.



كما يتعيّن على أخصائي الحوكمة قراءة دليل المعايير ومحاولة تحقيق ما يلي:

المحاور الرئيسية	دور أخصائي أو مسؤول الحوكمة
١- قائمة المجالات والمؤشرات.	١- الاطلاع على القائمة ومحاولة التعرف على المجالات التي سيغطيها المعيار وما هي الموضوعات التي ستدخل ضمن نطاق المؤشرات، وأوزان هذه المؤشرات. ٢- تحديد الأولويات من المؤشرات والتي سيتم البدء بها للقيام بتحقيق الممارسات المطلوبة.
٢- بطاقة الممارسة.	١- قراءة الممارسات وفهمها بطريقة صحيحة. ٢- عقد ورش العمل مع أعضاء مجلس الإدارة لعرض وشرح الممارسات والقيام بالتقييم الذاتي للممارسات، والتأكد من وجود الشواهد عليها، والمحددة في بطاقة الممارسة. ٣- حصر الفجوات في كل الممارسات ووضع الأنشطة المناسبة لسد هذه الفجوات، ويمكن الاستعانة بالأنشطة المقترحة في بطاقة الممارسة.
٣- بطاقة تقييم الممارسة.	١- الاستعداد لزيارة المقيم لتقييم الجمعية من خلال توفير الشواهد المطلوبة. ٢- الاطلاع على أسئلة التحقق والتأكد من توفر المعلومات الكاملة في النموذج الشامل أو في مقر الجمعية أو على موقع الويب الخاص بالجمعية حسب آلية التقييم. ٣- الإجابة على الأسئلة من خلال تحديد الحالة المحددة في آلية الحساب في بطاقة التقييم ومحاولة وضع درجة متوقعة لكل سؤال، وذلك للاستعداد وتوقع الدرجة لكل ممارسة قبل زيارة المقيم.

● آلية التقييم:

حسب تصميم المعايير وآلية التقييم والتحقق من الممارسات توجد آليتان للتحقق من مدى تطبيق الممارسة كما يلي:

١- التقييم المكتبي:

ويُقصد منه أن تكون عمليات البحث عن مدى تطبيق الممارسة من خلال العمل المكتبي للمقيّم وذلك قبل نزوله للميدان لزيارة المنظمة المعنية بالتقييم، ويكون ذلك من خلال ما توفره المنظمة من مصادر ومعلومات عبر النموذج الشامل المعتمد من مجلس إدارتها أو من خلال المصادر والمعلومات المتوفرة على منصاتها الإلكترونية، كما يمكن للمقيّم إرجاء أي سؤال من أسئلة التقييم المكتبي لحين نزوله الميداني، بشرط ألا يخل ذلك بالمواصفات المتعلقة بالشواهد والتي سيتم شرحها في المحور التالي.



٢- التقييم الميداني:

ويُقصد منه قيام المقيّم بعمليات البحث عن مدى تطبيق الممارسة من خلال زيارة المنظمة ومقابلة المعنيين فيها وطرح الأسئلة المحدّدة وجمع الشواهد المطلوبة وكتابة الملاحظات وفق النموذج المعد لذلك.

● آلية التحقق:

يُقصد بآلية التحقق كيفية التحقق من شواهد تطبيق الممارسة، ووفقاً للمنهجية المحدّدة في هذا الدليل يتم التحقق من خلال الدلالات اللفظية التالية، والتي تسبق الشواهد المحدّدة في بطاقة تقييم الممارسات:

م	الدلالات	المقصود	مثال توضيحي
١	وجود	يُقصد بذلك ضرورة توفر الشاهد لتحقيق الممارسة، وبمجرد وجود هذا الشاهد فإن ذلك يعني تحقق الممارسة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل توجد خطة تشغيلية لدى الجمعية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: (وجود خطة تشغيلية).</li> <li>● وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الذهاب للحالة وآلية الحساب في البطاقة وفهمها ثم الانتقال إلى الشاهد المتوفر لدى الجمعية والتأكد من وجوده وهو الخطة تشغيلية للجمعية، وبمجرد التحقق من وجود هذه الخطة يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.</li> </ul>
٢	محتوى	يُقصد بذلك ضرورة تصفح الشاهد بشكل دقيق والبحث في محتواه بشكل كامل على ما يدل تحقق الممارسة، وقد يكون هناك ضرورة للبحث عن هذا المحتوى في مصادر أخرى لدى الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل تشتمل اللائحة الأساسية للجمعية على البيانات والأحكام الأساسية؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: (محتوى اللائحة الأساسية للجمعية)، وهذا يعني بأنه لا يكفي وجود اللائحة الأساسية وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو المحتوى، والذي يشتمل أيضاً على الوجود.</li> <li>● وللتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الانتقال إلى بطاقة الممارسة والتأكد من فهم الممارسة وما تحتويه كاليانات والأحكام الأساسية المحدّدة، ثم الانتقال للحالة وآلية الحساب وفهمها، ثم الانتقال للشاهد المتوفر لدى الجمعية وتصفح محتواه ومقارنته بالمحتوى المحدّد كاليانات والأحكام الأساسية والتأكد من مدى ارتباطه بالشاهد وبمجرد التحقق من محتوى اللائحة الأساسية يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.</li> </ul>

م	الدلالات	المقصود	مثال توضيحي
٣	موقع	يُقصد بذلك ضرورة أن يكون الشاهد في موقع ومكان يحقق الغرض من توافره.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● من ضمن أسئلة التحقق في بطاقة التقييم لإحدى الممارسات: هل يتم الاحتفاظ في مقر الجمعية بسجلات المستفيدين بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها؟ كما أن آلية التحقق في هذا السؤال هو: موقع ملفات السجلات والمستندات داخل مقر الجمعية، وهذا يعني لا يكفي وجود الملفات والاحتفاظ بها، وإنما ينبغي الانتقال إلى مستوى آخر متقدم في التحقق وهو موقع هذا الاحتفاظ وهل هو في مقر الجمعية، وهل هذا الموقع يؤدي الغرض المطلوب بحيث لا يتم فقدانها أو كشف سريتها كما تشمل هذه الدلالة (موقع) على كل من الدلالات الأخرى (وجود، محتوى).</li> <li>● ولتحقق من إجابة هذا السؤال يتم الانتقال إلى بطاقة للممارسة والتأكد من فهم الممارسة وما تحتويه، ثم الانتقال للحالة وآلية الحساب وفهمها، ثم الانتقال للشاهد المتوفر لدى الجمعية كالذهاب لمقر الجمعية والاطلاع على موقع حفظ السجلات والوثائق ومدى تحقق الغرض من حفظ السجلات وهو التصنيف وسلامة الحفظ وعدم كشف سرية معلومات هذه السجلات لمن ليس لهم علاقة بها، وبمجرد التحقق من الموقع وسلامته يتم الانتقال للحالة وآلية الحساب مرة أخرى والاختيار منها وتحديد الدرجة المستحقة.</li> </ul>

● آلية التقييم للممارسات والشواهد:

قبل أن يبدأ التقييم ينبغي الرجوع إلى كل ممارسة معنيّة والتأكد من فهمها بطريقة صحيحة، ومن المُقترح أن يتم البدء بالأسئلة التي يتم تقييمها مكتبياً والانتهاء منها ثم الانتقال إلى الأسئلة التي يتم تقييمها ميدانياً، ويُفضّل أن يتم إرجاء الأسئلة الخاصة بالتحقق المكتبي والتي لم يتم الوصول فيها إلى تقييم دقيق -بسبب عدم وضوح الشواهد- إلى حين التحقق الميداني.

وحتى تتضح آلية التقييم بشكل دقيق وتفصيلي يتم إتباع الإجراءات التالية:

أولاً: التقييم المكتبي

١. قراءة سؤال التحقق وفهمه وماهي الدرجة المحددة للسؤال.
٢. التأكد من آلية التحقق للسؤال وفهم الدلالات المحددة فيه.
٣. الاطلاع على حالة وآلية حساب الدرجة للسؤال وفهمها.
٤. الانتقال إلى الممارسة والتأكد من الغرض المقصود في السؤال.
٥. الاطلاع على آلية التحقق والتأكد من الدلالة الموجودة فيه (وجود، محتوى، موقع).
٦. الانتقال إلى الشاهد المتوفر إما في النموذج الشامل المعتمد ومرفقاته، أو على موقع الجمعية الإلكتروني حسب آلية التحقق المحددة في بطاقة التقييم.
٧. فحص الشاهد المتوفر ومقارنته بالممارسة المحددة.
٨. الاختيار وتحديد الدرجة المطلوبة حسب الحالة وآلية الحساب.

١٣

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام



## ثانياً: التقييم الميداني

١. حصر الأسئلة التي سيتم تقييمها ميدانياً.
٢. تصنيف هذه الأسئلة حسب ترابط الشواهد المحددة في آلية التحقق.
٣. التواصل مع الجمعية لتوفير الشواهد المطلوبة قبل الزيارة بوقت كافٍ.
٤. القيام بالزيارة والتأكد من وجود المعنيين المطلوب تواجدهم أثناء الزيارة.
٥. البدء بعرض الأسئلة بطريقة سلسلة وواضحة على المعنيين في الجمعية.
٦. طلب الشواهد عند أخذ إجابة المعنيين وفحصها مع تدوين الملاحظات دون إظهار أي نتيجة أو تقييم أمام ممثلي الجمعية.
٧. في حال كانت الشواهد غير مترابطة مع الغرض منها يتم طلب شواهد أخرى من الجمعية.
٨. يمكن الانتقال إلى أسئلة أخرى في نفس الوقت الذي يتم انتظار الجمعية توفير الشواهد على الأسئلة المطروحة مسبقاً.
٩. إنهاء الزيارة وتدوين الدرجات المحددة لكل سؤال.

✓ ملاحظة:

بعض الأسئلة في بطاقة التقييم تشتمل على خلايا باللون البني وذلك على خلايا الحالة وآلية الحساب والدرجة وهذا يعني بأنه في حال اختيار هذه الحالة ينبغي تجاهل كافة الأسئلة التي تليها حتى ظهور الشريط الأزرق، وفي هذه الحالة يتم تقييم كافة الأسئلة داخل هذا الإطار حسب درجة السؤال في العمود الأخير والمظللة باللون البني.

## ● توزيع الدرجات بين المعايير الثلاثة:

- ١- معيار الامتثال والالتزام: ٤٠% وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.
- ٢- معيار الشفافية والإفصاح: ٢٠% وسيقوم أحد مقيمي الوزارة بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.
- ٣- معيار السلامة المالية: ٤٠% وسيقوم المحاسب القانوني بتقييم الجمعية على ممارسات المعيار.





● مصطلحات الدليل

١	النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٢	الوزارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٣	الوزير	وزير العمل والتنمية الاجتماعية.
٤	الجمعية	الجمعية الأهلية.
٥	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية الأهلية.
٦	الجهة المختصة	الجهة التي يحددها مجلس الوزراء.
٧	الجهة المشرفة	الجهة الحكومية التي يدخل نشاط الجمعية أو المؤسسة ضمن اختصاصاتها.
٨	اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية للجمعية.
٩	المؤشرات	هي عبارة عن مجموعة من الأدلة العامة للقياس والتي تحدد مدى تلبية الجمعيات الأهلية للمعايير المعتمدة.
١٠	الممارسة	هي الأنشطة والمهام العملية التي توضح مدى تطبيق المؤشر وتساعد على تحديد الإجابة على أسئلة التدقيق ووضع الدرجة المناسبة.
١١	بطاقة الممارسة	عبارة جدول يوضح الممارسة والمؤشر الذي تتبع له والموضوعات التي تناقشها، ومجموعة من الأنشطة المقترحة لتنفيذ الممارسة، وماهي مصادر هذه الممارسة والشواهد المتوقعة.
١٢	بطاقة التقييم	عبارة عن جدول يحتوي مجموعة من الأسئلة التي تساعد على تقييم الممارسة وبعض الآليات التي توضح كيفية التقييم والتحقق وحساب الدرجات لكل سؤال.



## الفصل الثاني

### مؤشرات وممارسات معيار الامتثال والالتزام



## ملخص المعيار

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال
١٠	٤	%١١	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.	١	تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية	١	اللائحة الأساسية للجمعية
					تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم		
					تحديد آلية تشكيل اللجان		
					تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية		
					إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية		
٣٤	٦	%٢٠	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.	٢	حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية	٢	الجمعية العمومية
					حالة انعقاد الجمعية العمومية		
					الاجتماع العادي الأول للجمعية العمومية خلال السنة المالية		
					الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية		
					سلامة اجتماع الجمعية العمومية		
					اختصاصات الجمعية العمومية العادية		
					اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية		
					رفع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة		
					قرارات الجمعية العمومية غير العادية		
					أحكام عامة		
٥٨	٩	%٢٥	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	٣	اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة	٣	مجلس الإدارة
					تفعيل سياسات وأسس الحوكمة		
					المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة		
					انتظام اجتماعات مجلس الإدارة		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية		
					عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة		

١٧

دليل حوكمة الجمعيات الأهلية - الجزء الأول : معيار الامتثال والالتزام



المؤشرات والممارسات					المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
					عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين	٢٢		
					عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.	٢٣		
					وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة	٢٤		
					تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية	٢٥		
					عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	٢٦		
					تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية	٢٧		
					تعيين المدير التنفيذي والمحاسب	٢٨		
					انتخاب أعضاء مجلس الإدارة	٢٩		
					إنشاء الفروع داخل المملكة	٣٠		
					إنشاء الفروع خارج المملكة	٣١		
					إنشاء مكاتب للجمعية داخل نطاقها الإداري	٣٢	الفروع والمكاتب	٤
٧	٣	%٦	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.	٤				
					إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة	٣٣		
					رفع التقارير المالية عن السنة المنتهية إلى الوزارة خلال ٤ أشهر	٣٤	التقارير	٥
					إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي	٣٥		
٨	٢	%٩	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.	٥				
					وضع التدابير لتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب والتقييم والتوثيق والتحديث بشكل مستمر	٣٦	الأنظمة السارية في المملكة	
					وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	٣٧	(أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	٦
					تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله	٣٨		
					التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	٣٩		
٨	٥	%٥	التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.	٦				

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات			
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال
					وضع المؤشرات الدالة على وجود شبيهة عمليات غسل أموال	٤٠	
					الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال	٤١	
					حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية	٤٢	
					تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	٤٣	
					الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف	٤٤	
					ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري	٤٥	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
					المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة	٤٦	
					الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية	٤٧	
٩	٤	%٧	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.	٧			
					جمع التبرعات واستخدامها جزء منها في نشاط آخر غير الغرض الذي جمعت من أجله	٤٨	
					صرف أموال الجمعية لتحقيق أغراضها	٤٩	الإيرادات والمصروفات والتملك
					التصرف في فائض الإيرادات لدى الجمعية ووضعها في أوقاف أو استثمارات	٥٠	
					استقبال الإعانات من خارج المملكة	٥١	
					موافقة الجمعية العمومية على التملك	٥٢	
					حفظ الوثائق والمكاتبات في مقر الجمعية	٥٣	
					حفظ الوثائق المرتبطة بالمستفيدين	٥٤	
					حفظ السجلات والمستندات المالية للتقيد بنظام مكافحة غسل الأموال	٥٥	الوثائق والسجلات
					التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	٥٦	
					إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية	٥٧	
١٠	٣	%٦	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.	١٠			

المؤشرات والممارسات				المجالات والموضوعات				
عدد أسئلة التحقق	عدد الممارسات	وزن المؤشر	المؤشر الرئيسي	رقم المؤشر	الموضوعات	م	المجال	م
٥	١	٢%	التزام الجمعية بضوابط تكوين وتنظيم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة.	١١	قرارات تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها	٥٨	تكوين اللجان	١٠
٢	١	٣%	التزام المشرف المالي بمسؤولياته واختصاصاته المحددة في اللوائح والأنظمة.	١٢	اختصاصات المشرف المالي	٥٩	المسؤوليات والاختصاصات المباشرة	١١
١٦٥	٤١	١٠٠%	المجموع					



## المؤشر الأول

(التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية)

المجال: اللائحة الأساسية (الوزن ١١%)



بطاقة الممارسة رقم ١	المؤشر	اللائحة الأساسية	المجال
		التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.	
<p>تُراجع الجمعية بيانات اللائحة الأساسية وتحديثها بشكل مستمر على أن تتضمن اللائحة البيانات والأحكام الأساسية التالية:</p>			
١- اسم الجمعية ومقرها الرئيس، والنطاق الجغرافي لخدماتها.	٢- الغرض الذي أنشئت من أجله.	٣- أسماء المؤسسين، وبياناتهم، وعناوينهم الدائمة.	٤- شروط العضوية وأنواعها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم.
٥- تحديد موارد الجمعية من بين المصادر المنصوص عليها في المادة (الثانية عشرة) من النظام، وكيفية التصرف فيها.	٦- تحديد بداية السنة المالية للجمعية ونهايتها.	٧- تحديد عدد أعضاء مجلس الإدارة، والأحكام المتعلقة بانتخابهم، ومدة المجلس، على ألا تتجاوز أربع سنوات قابلة للتجديد، والنصاب النظامي لاجتماعاته.	
٨- أساليب المراقبة المالية.			
٩- الأحكام المتعلقة بأجهزة الجمعية، ومهام واختصاصات كل منها، وكيفية اختيار العاملين فيها، وكيفية إنهاء خدماتهم.			
١٠- الإجراءات اللازمة لدمج الجمعية في جمعية أخرى.			
١١- الإجراءات اللازمة لتعديل اللائحة الأساسية.			
١٢- القواعد التي تتبع عند حل الجمعية حلاً اختيارياً، وإجراءات التصفية والجهة التي تؤول إليها أموالها، على أن تقصر على الصندوق أو إحدى الجمعيات ذات النشاط المشابه المسجلة نظاماً.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
١. عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية الحالية للجمعية، والتأكد من وجود الأحكام الأساسية المطلوبة.	الأنشطة		
٢. اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والوزارة ونشرها على مستوى الجمعية.			
	الأدوات والأدلة والنماذج		
رقم المادة ٩ أو النص	مصدر الممارسة	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
	الشواهد المتوقعة	١- اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.	





بطاقة تقييم الممارسة رقم ١		درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ١	%١١	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد لدى الجمعية لائحة أساسية معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة؟	١	مكتبي	١- وجود لائحة أساسية للجمعية معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة.	لا توجد لائحة أساسية.	صفر
					توجد لائحة لكن غير معتمدة.	%٥٠
					توجد لائحة معتمدة من الجمعية العمومية والوزارة.	%١٠٠
٢	هل تشتمل اللائحة الأساسية للجمعية على البيانات والأحكام الأساسية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا تشتمل.	صفر
					تشتمل بشكل جزئي.	%٥٠
					تشتمل بشكل متكامل.	%١٠٠
٣	هل تشتمل اللائحة على أهداف الجمعية بشكل واضح؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا تشتمل.	صفر
					تشتمل بشكل جزئي.	%٥٠
					تشتمل بشكل متكامل.	%١٠٠



بطاقة الممارسة رقم ٢	المجال	اللائحة الأساسية للجمعية	موضوعات الممارسة	١- تحديد محتويات اللائحة الأساسية للجمعية.
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.			٢- تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم. ٣- تحديد آلية تشكيل اللجان.
توضّح اللائحة الأساسية للجمعية ما يلي:				
<p>أولاً: طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها.</p> <p>ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية ومنها:</p> <p>١- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها.</p> <p>٢- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.</p> <p>٣- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.</p> <p>٤- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.</p> <p>٥- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.</p> <p>٦- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات وأذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.</p> <p>٧- تسجيل العقارات وقبول إفرانها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات خلاف ما سبق مما يكون للجمعية فيه غبطة ومصالحة بعد موافقة الجمعية العمومية.</p> <p>٨- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستفادة لها.</p> <p>٩- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.</p> <p>١٠- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.</p> <p>١١- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.</p> <p>١٢- صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في</p>				
<p>مجلس الإدارة ووضعها موضوع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.</p> <p>١٣- التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية.</p> <p>١٤- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتحديثها بما يطرأ من تغيير خلال فترة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ وقوعه.</p> <p>١٥- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.</p> <p>١٦- الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.</p> <p>١٧- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.</p> <p>١٨- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.</p> <p>١٩- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.</p> <p>٢٠- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب.</p> <p>٢١- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>٢٢- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.</p> <p>٢٣- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.</p> <p>٢٤- تنمية الموارد المالية للجمعية.</p> <p>٢٥- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.</p> <p>٢٦- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.</p> <p>ثالثاً: تحديد كيفية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم.</p> <p>رابعاً: تحديد آلية تشكيل اللجان الدائمة والموقته.</p>				

آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا		
		<p>١- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية للجمعية، والتأكد من وجود ما يلي:</p> <p>✓ طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها.</p> <p>✓ اختصاصات مجلس الإدارة الأساسية.</p> <p>✓ آلية اختيار رئيس المجلس ونائبه والمصرف المالي واختصاصات كل منهم.</p> <p>✓ آلية تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.</p> <p>٢- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والوزارة ونشرها على مستوى الجمعية.</p>
		الأدوات والأدلة والنماذج
		-
١٠		١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣٠	رقم المادة أو	
٣٢	النص	٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣٣		
		١- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.
		الشواهد المتوقعة



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢		درجة الممارسة	٤	وزن المؤشر رقم ١	١١%		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل حدّدت اللائحة الأساسية طريقة إنشاء الفروع داخل المملكة واختصاصاتها؟	١	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر
					نعم	تم التحديد بشكل جزئي.	%٥٠
						تم التحديد بشكل متكامل.	%١٠٠
٢	هل حدّدت اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة؟	١	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر
					نعم	تم التحديد بشكل جزئي.	%٥٠
						تم التحديد بشكل متكامل.	%١٠٠
٣	هل حدّدت اللائحة الأساسية في الجمعية آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم؟	١	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر
					نعم	تم التحديد بشكل جزئي.	%٥٠
						تم التحديد بشكل متكامل.	%١٠٠
٤	هل حدّدت اللائحة الأساسية للجمعية آلية تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة واختصاصاتها وطريقة عملها؟	١	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم يتم التحديد.	صفر
					نعم	تم التحديد بشكل جزئي.	%٥٠
						تم التحديد بشكل متكامل.	%١٠٠



المؤشر	بطاقة الممارسة رقم ٣	المجال	اللائحة الأساسية للجمعية	موضوعات الممارسة	١- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.
					١- تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية.
<p>تُحدّد اللائحة الأساسية فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ومنها ما يلي:</p> <p>١- من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.</p> <p>٢- تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.</p> <p>٣- حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية، على أن تشمل الآتي:</p> <p>أ- تلقي المعلومات الأساسية عن نشاطات الجمعية بشكل دوري (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي).</p> <p>ب- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية.</p>					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة					<p>١- عقد ورشة عمل لمراجعة وتحديث اللائحة الأساسية الحالية للجمعية، والتأكد من تحديد فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية ما يلي:</p> <p>✓ من له حق التصويت والحضور في الجمعية العمومية.</p> <p>✓ تحديد مقدار رسوم الاشتراك في العضوية.</p> <p>✓ حقوق الأعضاء حسب فئات العضوية.</p> <p>٢- اعتماد اللائحة الأساسية من الجمعية العمومية والوزارة ونشرها على مستوى الجمعية.</p>
الأدوات والأدلة والنماذج	-				
مصدر الممارسة			١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	١٩
الشواهد المتوقعة			١- اللائحة الأساسية المحدثة والمعتمدة للجمعية.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣		درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ١	%١١		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل تشمل اللائحة على فئات وشروط وأحكام العضوية في الجمعية العمومية؟	٣	مكتبي	١- محتوى اللائحة الأساسية للجمعية.	لا	لم تشمل.	صفر
					نعم	تشتمل بشكل جزئي.	%٥٠
						تشتمل بشكل متكامل.	%١٠٠



بطاقة الممارسة رقم ٤		المجال	اللائحة الأساسية للجمعية
المؤشر	التزام الجمعية بالضوابط والإجراءات المنظمة لللائحة الأساسية للجمعية.	موضوعات الممارسة	١- إجراءات التعديل على اللائحة الأساسية للجمعية.
تلتزم الجمعية باتباع الإجراءات التالية عند التعديل على لائحتها الأساسية:			
١- الحصول على موافقة الجمعية العمومية على التعديل.			
٢- الرفع للوزارة بطلب الموافقة على التعديل مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.			
٣- بعد صدور موافقة الوزارة على التعديل، يتم إجراء التعديل وتعميمه على مستوى الجمعية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١- عقد ورش عمل للتأكد من محتويات اللائحة الأساسية للجمعية. ٢- حصر المواد والبيانات التي تحتاج إلى تعديل، ورفعها للاجتماع القادم للجمعية العمومية. ٣- الحصول على الموافقة والرفع للوزارة. ٤- إجراء التعديلات المطلوبة وإعادة تصميم اللائحة ونشرها في الموقع الإلكتروني للجمعية.		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	١- اللائحة الأساسية للجمعية.	رقم المادة أو النص	١٩
الشواهد المتوقعة	١- اللائحة الأساسية الحالية والسابقة للجمعية. ٢- محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية. ٣- المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٤		درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ١	١١%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل تم تعديل اللائحة الأساسية للجمعية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	٢	ميداني	١- محتوى اللائحة الأساسية الحالية والسابقة. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم يتم التعديل عليها. %١٠٠
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل تم اتباع الإجراءات المحددة عند تعديل اللائحة، وقبل تحديثها واعتمادها؟	٢	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت عند تعديل اللائحة الأساسية.	لا	لم يتم اتباع الإجراءات. صفر
					نعم	تم ولكن بشكل جزئي. %٥٠
						تم بشكل متكامل. %١٠٠





## المؤشر الثاني

(قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق

كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها)

المجال: الجمعية العمومية (الوزن ٢٠%)



بطاقة الممارسة رقم ٥	المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		١- حالة اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية. ٢- حالة انعقاد الجمعية العمومية. ٣- الاجتماع العادي الأول للجمعية العمومية خلال السنة المالية. ٤- الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية. ٥- سلامة اجتماع الجمعية العمومية.
يُدار ملف الجمعية العمومية بكفاءة ويتم التأكد مما يلي:			
١- تتكوّن الجمعية من الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته ٦ أشهر على الأقل وقام بتسديد الرسوم -إن وُجدت-.			
٢- تُعقد الاجتماعات بناءً على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال، ومكان الاجتماع، وتاريخه، وساعة انعقاده، على أن تُبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعد المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل.			
٣- تُعقد الجمعية العمومية العادية اجتماعها السنوي الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى.			
٤- تُعقد الاجتماعات غير العادية بناءً على طلب من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (٢٥%) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، ولا تعتبر قراراتها نافذة إلا بعد موافقة الوزير.			
٥- حضور أكثر من نصف أعضاء الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) اجتماعات الجمعية.			
٦- تُعد قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو من ينوب عنهم.			
٧- تُعد قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدهما			
الأنشطة	١- فرز وتنظيم ملف أعضاء الجمعية العمومية وتحديد حالة اشتراكاتهم والرسوم إن وُجدت. ٢- إرسال دعوات اجتماع الجمعية العمومية من قبل رئيس المجلس مع إبلاغ الأطراف المعنية قبل الموعد بخمسة عشر يوماً. ٣- عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية الأول خلال الأشهر الميلادية الأربعة الأولى. ٤- إتاحة الإفصاح لأعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح قبل التصويت على أي قرار.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١- أداة إدارة الجمعية العمومية. ٢- نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي. ٣- نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع. ٤- نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات.		
مصدر الممارسة	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	رقم المادة أو النص	١٣ ١٧
الشواهد المتوقعة	١- سجل الجمعية العمومية. ٢- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٥		درجة الممارسة	٨	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل لدى الجمعية سجل متكامل ومُحدّث بأعضاء الجمعية العمومية؟	١	ميداني	لا	لا يوجد.
				نعم	يوجد بشكل جزئي.
				نعم	يوجد متكامل ومحدّث.
٢	هل يشتمل السجل على بيانات جميع الأعضاء المؤسسين ومن مضى على عضويته ٦ أشهر على الأقل وحالة اشتراكهم وسداد رسوم الاشتراك - إن وجدت-؟	١/٢	ميداني	لا	لا يشتمل.
				نعم	يشتمل بشكل جزئي.
				نعم	يشتمل بشكل متكامل.
٣	هل يوجد تناقص في عدد أعضاء الجمعية العمومية الحاضرين لآخر اجتماعين؟	١/٢	مكتبي	لا	لا يوجد تناقص.
				نعم	يوجد تناقص.
٤	هل انعقدت الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	٢	مكتبي	لا	لم تنعقد الجمعية العمومية.
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٥	هل انعقدت هذه الاجتماعات بناءً على دعوة خطية من رئيس المجلس الإدارية أو من نائبه بشرط تفويضه من رئيس المجلس؟	٢	ميداني	لا	لم تنعقد بناءً على دعوات خطية.
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٦	هل اشتملت هذه الدعوات على جدول الأعمال ومكان الاجتماع وتاريخه وساعة انعقاده؟	٢	ميداني	لا	لم تشتمل.
				نعم	اشتملت بشكل جزئي.
٧	هل كل من حضر الجمعية العمومية إما أحد المؤسسين أو من مضى على عضويته في الجمعية ستة أشهر على الأقل؟	١/٢	مكتبي	لا	ليس كل من حضر ممن يحق له الحضور.
				نعم	كل من حضر يحق له الحضور.
				نعم	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى سجل الجمعية العمومية. ٣- محتوى محاضر فرز الأصوات.

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
٨	هل بُلّغت الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية العمومية بالدعوات قبل الموعد المحدد بـ ١٥ يوماً على الأقل؟	١	ميداني	١- محتوى المرسلات التي أرسلت للوزارة والجهة المشرفة. ٢- محتوى الدعوات المرسلة.	لا	لم يتم ذلك. صفر
					نعم	تم بشكل جزئي. %٥٠
						تم بشكل متكامل. %١٠٠
٩	هل انعقدت الجمعية العمومية بطريقة صحيحة وفق ما يلي: - حضور أكثر من نصف الأعضاء. - صدور القرارات بالأغلبية في الجمعية العادية وبالثلثين في الجمعية غير العادية ممن يحق لهم التصويت؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى محاضر فرز الأصوات.	لا	لم تنعقد بطريقة صحيحة. صفر
					نعم	انعقدت بطريقة صحيحة نسبياً. %٥٠
						انعقدت بطريقة صحيحة بشكل متكامل. %١٠٠
١٠	هل اجتمعت الجمعية العمومية (الاجتماع العادي) خلال السنة المالية الحالية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم الاجتماع. صفر
					نعم	تم الاجتماع. %١٠٠
١١	هل كان الاجتماع الأول لها خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة المالية الحالية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يكن خلال الأشهر الأربعة الأولى. صفر
					نعم	تم الاجتماع خلال الأشهر الأربعة الأولى. %١٠٠
١٢	هل انعقدت الجمعية العمومية (غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم يتم الاجتماع. %١٠٠
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
١٣	هل كانت الاجتماعات بناءً على طلب مستب من الوزارة، أو من مجلس الإدارة، أو بناءً على طلب عدد لا يقل عن (٢٥%) من الأعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية؟	١/٢	ميداني	١- محتوى المراسلات والدعوات ذات العلاقة.	لا	لم يتم الاجتماع وفق ما هو محدد. صفر
					نعم	تم الاجتماع وفق ما هو محدد. %١٠٠

بطاقة الممارسة رقم ٦		المجال	الجمعية العمومية
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
موضوعات الممارسة			
١- اختصاصات الجمعية العمومية العادية.			
تلتزم الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها التالية:			
١. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.			
٢. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.			
٣. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه.			
٤. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.			
٥. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.			
٦. تعيين محاسب قانوني مرخص له، لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية العادية المحددة في الممارسة.		
	٢. التأكد من قيام الجمعية العمومية العادية باختصاصاتها المحددة في الممارسة.		
	٣. التأكد من توفر التقارير والخطط المطلوب عرضها على الجمعية العمومية العادية قبل الاجتماع بوقت كافٍ.		
	٤. مراجعة حالة أعضاء مجلس الإدارة ومدة عضويتهم المتبقية وإبراء ذمة أي عضو يغادر المجلس.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١. أداة إدارة الجمعية العمومية.		
مصدر الممارسة	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	١٤
الشواهد المتوقعة	١. اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.		
	٢. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٦		درجة الممارسة	٥	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل درست الجمعية العمومية العادية في اجتماعها الأول تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية؟	١	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة التقرير.
				نعم	تمت المناقشة من غير الاعتماد.
				نعم	تمت المناقشة والاعتماد.
٢	هل أقرت الجمعية العمومية العادية مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة؟	١	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم إقرار الميزانية.
				نعم	تم إقرار الميزانية.
٣	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية؟	١/٢	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة التقرير.
				نعم	تمت مناقشة التقرير.
٤	هل ناقشت الجمعية العمومية العادية الخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخذت التوصيات والقرارات لذلك؟	١	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم مناقشة الخطة.
				نعم	تم مناقشة الخطة.
٥	هل لدى الجمعية استثمارات؟	١	١- محتوى التقارير المالية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا توجد استثمارات لدى الجمعية.
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٦	هل أقرت الجمعية العمومية خطة هذه الاستثمارات واقترحت مجالاته؟	١	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم تقر الجمعية العمومية هذه الاستثمارات.
				نعم	أقرت الجمعية العمومية الاستثمارات.

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
٧	هل انتخبت الجمعية العمومية مجلساً جديداً أو عضواً جديداً خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية العادية.	لا	لم يتم انتخاب مجلساً أو عضواً جديداً.
				٢- محتوى إجابات المعنيين.	نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٨	هل تم إبراء ذمة مجلس الإدارة السابق أو أحد أعضائه في الاجتماع الأول بعد تغير الأعضاء؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية.	لا	لم يتم إبراء الذمة.
					نعم	تم إبراء الذمة.



بطاقة الممارسة رقم ٧	المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة	١- اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.
				المؤشر
<p>تلتزم الجمعية العمومية غير العادية باختصاصاتها التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. البت في استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه، و انتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.</li> <li>٢. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.</li> <li>٣. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.</li> <li>٤. إقرار تعديلات اللائحة الأساسية.</li> <li>٥. حل الجمعية اختيارياً.</li> </ol>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة	١. التأكد من معرفة أعضاء الجمعية العمومية باختصاصات الجمعية غير العادية المحددة في الممارسة.	٢. التأكد من مشروعية عقد الجمعية غير العادية وقيامها باختصاصاتها المحددة في الممارسة.	٣. التأكد من الإجراءات الصحيحة قبل عقد الجمعية العمومية غير العادية.	
الأدوات والأدلة والنماذج	١. أداة إدارة الجمعية العمومية.	٢. نموذج إداري لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي.	٣. نموذج دعوة أعضاء الجمعية العمومية للاجتماع.	٤. نموذج محضر اجتماع الجمعية العمومية ومحضر فرز الأصوات.
مصدر الممارسة	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية			رقم المادة أو النص ١٥
الشواهد المتوقعة	١. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	٢. محضر فرز الأصوات.		





بطاقة تقييم الممارسة رقم ٧						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل انعقدت الجمعية العمومية غير العادية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١	مكتبي	١- وجود محاضر الجمعية العمومية غير العادية.	لا	صفر
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل كل ما تم مناقشته هو ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر الجمعية العمومية غير العادية.	لا	صفر
					نعم	ليس كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية. كل ما تم مناقشته ضمن اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية.
						١٠٠%



بطاقة الممارسة رقم ٨		المجال	الجمعية العمومية
المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
١- رفع محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية إلى الوزارة.			
موضوعات الممارسة			
ترفع الجمعية نسخة من محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية ومحاضر فرز الأصوات - إن وُجد - إلى الوزارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. تجهيز نماذج من محاضرات الاجتماعات ومحاضر فرز الأصوات قبل الاجتماع. ٢. التأكد من تضمين كافة البنود التي تم مناقشتها في محاضر الاجتماعات. ٣. التأكد من توثيق عمليات التصويت على القضايا التي يصوت عليها المجلس وذلك من خلال محاضر فرز الأصوات. ٤. التأكد من رفع نسخ من محاضرات الاجتماعات للجمعية العمومية ومحاضر فرز الأصوات - إن وُجدت - إلى الوزارة خلال الفترة المحددة في الممارسة.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١. نموذج محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢. نموذج محاضر فرز الأصوات.		
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	٢٣
الشواهد المتوقعة	١. محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية. ٢. محاضر فرز الأصوات. ٣. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.		

بطاقة تقييم الممارسة رقم ٨		درجة الممارسة	١	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل انعقدت الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١	١- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم تنعقد.	١٠٠%
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
٢	هل تم إرسال نسخة من محضر اجتماع الجمعية العمومية مع محضر فرز الأصوات - إن وُجد - إلى الوزارة خلال ١٥ يوماً من تاريخ الاجتماع؟	١	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم إرسال نسخة من المحاضر.	صفر
				نعم	تم إرسال نسخة من المحاضر لكن بعد ١٥ يوماً من الاجتماع.	٥٠%
				نعم	تم إرسال نسخة من المحاضر خلال ١٥ يوماً من الاجتماع.	١٠٠%



بطاقة الممارسة رقم ٩		المجال	الجمعية العمومية	موضوعات الممارسة
المؤشر		قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.		
تلتزم الجمعية بعدم اعتماد أو تنفيذ أي قرار للجمعية العمومية غير العادية قبل رفعه للوزير والموافقة عليه.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		<ol style="list-style-type: none"> <li>١. حصر القرارات التي تصدر من الجمعية العمومية غير العادية.</li> <li>٢. التأكد من عدم تنفيذ أي قرار قبل الحصول على موافقة الوزير.</li> <li>٣. متابعة إجراءات الحصول على الموافقة لقرارات الجمعية العمومية غير العادية بعد رفعها للوزير.</li> </ol>		
الأدوات والأدلة والنماذج		١. نموذج محضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.		
مصدر الممارسة		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
رقم المادة أو النص	٢٠			
الشواهد المتوقعة		<ol style="list-style-type: none"> <li>١. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.</li> <li>٢. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.</li> </ol>		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٩		درجة الممارسة		٢	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل انعقدت الجمعية العمومية غير العادية خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	٢	مكتبي	١- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم تنعقد.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل تم اتخاذ قرارات خلال الاجتماع؟	٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.	لا	لم يتم اتخاذ قرارات.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٣	هل تم أخذ موافقة الوزير على القرارات قبل تنفيذها؟	٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير.	لا	لم يتم أخذ الموافقة.
					نعم	تم أخذ الموافقة.
						صفر
						١٠٠%



موضوعات الممارسة	المجال	الجمعية العمومية	بطاقة الممارسة رقم ١٠	
			المؤشر	قدرة الجمعية على إدارة ملف الجمعية العمومية بكفاءة عالية وتطبيق كافة الأحكام والضوابط لزيادة فاعليتها.
١- أحكام عامة.			<p>تتجنب الجمعية العمومية (العادية وغير العادية) ما يلي:</p> <p>١- أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول أعمالها.</p> <p>٢- أن ينوب العضو عن أكثر من عضو في الجمعية العمومية.</p> <p>٣- أن يشترك العضو في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.</p>	
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها				
			الأنشطة	<p>١. التأكد من إدراج جميع المسائل المراد نقاشها مع الجمعية العمومية قبل إرسال الدعوات جدول الأعمال.</p> <p>٢. التأكد من حالة الأعضاء الذين تم إنابتهم عن أعضاء الجمعية العمومية للحضور والتصويت.</p> <p>٣. التأكد قبل طرح المسائل للتصويت بأنه لا توجد أي مصالح لدى الأعضاء تتعارض مع هذه المسائل.</p>
			الأدوات والأدلة والنماذج	<p>١. نموذج عقد اجتماع للجمعية العمومية (العادية وغير العادية).</p> <p>٢. نموذج محضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p> <p>٣. نموذج إنابة عضو لحضور الجمعية العمومية.</p> <p>٤. نموذج محضر فرز الأصوات.</p> <p>٥. نموذج شهادة الإفصاح عند تعارض المصالح.</p>
رقم المادة أو	١٦		مصدر الممارسة	١- اللانحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
النص	١٣		الشواهد المتوقعة	<p>١- المراسلات والدعوات المرسله لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع.</p> <p>٢- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.</p> <p>٣- محاضر فرز الأصوات.</p> <p>٤- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.</p>



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٠		درجة الممارسة		٣	وزن المؤشر رقم ٢	٢٠%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل انعقد الجمعية العمومية (العادية أو غير العادية) خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١/٢	مكتبي	١- وجود محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم تنعقد الجمعية العمومية. %١٠٠
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل تمت مناقشة أي مسائل أو قضايا غير مدرجة في جدول الأعمال المرسل لأعضاء الجمعية العمومية قبل الاجتماع؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى الدعوات وجداول الأعمال المرسل. ٢- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم يتم مناقشة مسائل غير مدرجة. %١٠٠
					نعم	تم مناقشة مسائل غير مدرجة. صفر
٣	هل تمت الإنابة عن أحد من أعضاء الجمعية العمومية في الاجتماعات؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم تتم الإنابة. %١٠٠
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٤	هل ناب العضو عن أكثر من عضو في الجمعية العمومية؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لم تتم الإنابة عن أكثر من عضو. %١٠٠
					نعم	تم إنابة العضو عن أكثر من عضو. صفر
٥	هل تم طرح قضايا أو مسائل للتصويت عليها من قبل أعضاء الجمعية العمومية؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لم يتم التصويت. %١٠٠
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٦	هل تم التأكد من عدم وجود تعارض مصالح عند التصويت على أي قرار يُعرض على الجمعية العمومية بشكل عام وقرارات الاستثمارات والعقارات بشكل خاص، فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة؟	١	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية. ٢- شهادات الإفصاح عند تعارض المصالح.	لا	لم يتم التأكد. صفر
					نعم	تم التأكد. %١٠٠

## المؤشر الثالث

(التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته)

المجال: مجلس الإدارة (الوزن ٢٥%)





موضوعات الممارسة	مجلس الإدارة	المجال	بطاقة الممارسة رقم ١١	
			المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.
١- اختصاصات مجلس الإدارة في التخطيط والرقابة والمتابعة.				يؤدي مجلس الإدارة مهامه واختصاصاته التالية بفاعلية:
٤- إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.	١- وضع خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها، واعتمادها من الجمعية العمومية.			
٥- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي.	٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.			
	٣- البت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء العضوية بقرار مسبب.			
				آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها
				١. وضع الخطط اللازمة واعتمادها من الجمعية العمومية ومتابعة تنفيذها باستمرار.
				٢. وضع آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.
				٣. التأكد من وجود أنظمة وضوابط فعالة للرقابة الداخلية ومراجعتها من خلال اجتماعات الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
				٤. التأكد من عدم وجود طلبات عضوية جديدة أو طلبات اعتذار أو إلغاء عضوية لم يتم عرضها على المجلس.
				٥. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ في الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول أو المدير التنفيذي.
				٦. متابعة تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي.
				١. أداة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.
				٢. أداة الإشراف ومتابعة الخطط.
				٣. نموذج لأنظمة وضوابط الرقابة الداخلية.
				٤. نموذج طلب العضوية في الجمعية العمومية.
				٥. نموذج طلب الاعتذار عن العضوية في الجمعية العمومية.
				٦. نموذج إلغاء عضوية أحد أعضاء الجمعية العمومية.
				١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
رقم المادة أو النص	٣٣			مصدر الممارسة
٥. طلبات الاعتذار عن العضوية أو إلغاء العضوية أو النماذج.				١. خطط العمل المعتمدة.
٦. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.				٢. نظام الرقابة الداخلي.
٧. محاضر مجلس الإدارة.				٣. آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية.
٨. قرار التكليف أو التعيين للمدير التنفيذي والمدير المالي.				٤. طلبات العضوية للجمعية العمومية.

بطاقة تقييم الممارسة رقم ١١		درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد خطة تشغيلية للسنة المالية الحالية لدى الجمعية؟	١/٢	مكتبي	١- وجود خطة تشغيلية.	لا توجد خطة تشغيلية.	صفر
					لا	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل تم اعتماد الخطة من الجمعية العمومية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لم يتم اعتمادها من الجمعية العمومية.	صفر
					لا	تم اعتمادها من الجمعية العمومية.
٣	هل يوجد مراجع داخلي لمراجعة وتحديث اللوائح والسياسات الداخلية؟	١/٢	ميداني	١- وجود قرار التكلفة أو التعيين. ٢- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لا يوجد.	صفر
					لا	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٤	هل تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لم يتم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة.	صفر
					لا	تم تكليفه أو تعيينه من مجلس الإدارة.
٥	هل يوجد نظام رقابة داخلي لمراجعة أوامر وقرارات الصرف الداخلية ومراجعة تطابق قرارات الإدارة التنفيذية مع السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى نظام الرقابة الداخلي.	لا يوجد نظام رقابة.	صفر
					لا	يتم الانتقال للسؤال التالي
٦	هل تم اعتماد نظام الرقابة الداخلي من مجلس الإدارة؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	لم يتم اعتماده من مجلس الإدارة.	صفر
					لا	تم اعتماده من مجلس الإدارة.



م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
٧	هل توجد آلية مفعلة تمكن المجلس بالبت في قبول عضو الجمعية العمومية الجديد أو اعتذاره أو إلغاء عضويته بقرار مسبب؟	١/٢	ميداني	١- وجود آلية لإدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية. ٢- محتوى طلبات العضوية للجمعية العمومية.	لا	صفر
					لا توجد آلية أو نظام.	١٠٠%
٨	هل طرأ تغيير على حالة أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي أو المدير المالي أو المحاسب؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قائمة أعضاء الجمعية السابق والحالي. ٢- محتوى قرارات تعيين المسؤول التنفيذي والمدير المالي والمحاسب السابقة والحالية.	لا	١٠٠%
					لا يوجد تغيير.	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٩	هل تم إبلاغ الوزارة بذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	صفر
					نعم	٥٠%
					نعم	١٠٠%
١٠	هل يشرف المجلس على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى تقارير المتابعة والإشراف. ٢- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	لا	صفر
					لا يشرف على ذلك.	١٠٠%
					نعم	



موضوعات الممارسة	مجلس الإدارة	المجال	بطاقة الممارسة رقم ١٢	
			المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.
١- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة.				يضع ويُفعل مجلس الإدارة سياسات وأسس الحوكمة التالية:
				١- السياسات العامة لتحقيق أهداف الجمعية ونجاحها. ٢- أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة. ٣- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم. ٤- السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح.
أليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
				التأكد من وجود وتفعيل السياسات وأسس الحوكمة التالية:
				١. سياسة تعارض المصالح. ٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. ٣. سياسة خصوصية البيانات. ٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. ٥. سياسة جمع التبرعات. ٦. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات. ٧. لائحة الموارد البشرية. ٨. آلية لإدارة المتطوعين. ٩. الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية.
				الأنشطة
				الأدوات والأدلة والنماذج
				مصدر الممارسة
رقم المادة أو النص	٣٣			١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
				١. سياسة تعارض المصالح المعتمدة. ٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات المعتمدة. ٣. سياسة خصوصية البيانات المعتمدة. ٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة. ٥. سياسة جمع التبرعات المعتمدة. ٦. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات المعتمدة. ٧. آلية إدارة المتطوعين المعتمدة من مجلس الإدارة. ٨. لائحة الموارد البشرية المعتمدة. ٩. نماذج من الميثاق الأخلاقي الموقعة من العاملين في الجمعية. ١٠. قائمة العاملين في الجمعية.
				الشواهد المتوقعة



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٢		درجة الممارسة		٣	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد سياسة لتعارض المصالح معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	١- وجود سياسة لتعارض المصالح. ٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	لا
					توجد بشكل جزئي.	نعم
					توجد بشكل متكامل.	نعم
٢	هل توجد سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	١- وجود سياسة للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات. ٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	لا
					توجد بشكل جزئي.	نعم
					توجد بشكل متكامل.	نعم
٣	هل توجد سياسة لخصوصية البيانات معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	١- وجود سياسة لخصوصية البيانات. ٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	لا
					توجد بشكل جزئي.	نعم
					توجد بشكل متكامل.	نعم
٤	هل توجد سياسة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	١- وجود سياسة للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها. ٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	لا
					توجد بشكل جزئي.	نعم
					توجد بشكل متكامل.	نعم
٥	هل توجد سياسة لجمع التبرعات معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- وجود سياسة لجمع التبرعات. ٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا توجد سياسة.	لا
					توجد بشكل جزئي.	نعم
					توجد بشكل متكامل.	نعم



م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
٦	هل توجد سياسة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي	١- وجود سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات ٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا	صفر	
					لا توجد سياسة.	لا	صفر
					توجد بشكل جزئي.	نعم	٥٠%
					توجد بشكل متكامل.	١٠٠%	
٧	هل توجد آلية لإدارة المتطوعين في الجمعية معتمدة من مجلس الإدارة؟	١/٤	مكتبي+ ميداني	١- وجود آلية لإدارة المتطوعين.	لا	صفر	
					لا توجد آلية.	لا	صفر
					توجد بشكل جزئي.	نعم	٥٠%
					توجد بشكل متكامل.	١٠٠%	
٨	هل توجد لائحة للموارد البشرية في الجمعية؟	١/٢	مكتبي	١- وجود لائحة الموارد البشرية.	لا	صفر	
					لا يوجد.	لا	صفر
					يتم الانتقال إلى السؤال التالي		
٩	هل تم اعتمادها من مجلس الإدارة؟	١/٢	ميداني	٢- محتوى محاضر اجتماع مجلس الإدارة.	لا	صفر	
					لا يتم الاعتماد من مجلس الإدارة.	لا	صفر
					تم الاعتماد من مجلس الإدارة.	١٠٠%	
١٠	هل يوجد ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية؟	١/٢	مكتبي	١- وجود ميثاق أخلاقي للعاملين في الجمعية.	لا	صفر	
					لا يوجد.	لا	صفر
					يتم الانتقال إلى السؤال التالي		
١١	هل قام جميع العاملين في الجمعية بالتوقيع على الميثاق الأخلاقي؟	١/٢	ميداني	٢- محتوى الميثاق الأخلاقي الموقع من العاملين. ٣- محتوى قائمة العاملين في الجمعية.	لا	صفر	
					لا يتم توقيع الميثاق الأخلاقي من جميع العاملين.	لا	صفر
					تم التوقيع بشكل جزئي.	نعم	٥٠%
					تم التوقيع بشكل متكامل.	١٠٠%	

موضوعات الممارسة	مجلس الإدارة	المجال	بطاقة الممارسة رقم ١٣	المؤشر
١- المسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة.			التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	
يحدّد مجلس الإدارة المسؤوليات ويمنح الصلاحيات المالية وغير المالية ويتأكد مما يلي:				
١- تحديد الصلاحيات التي يفوضها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضها لغيره عبر تقارير دورية.				
٢- أن التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمُشرف المالي.				
٣- وجود موافقة الوزير أو من يفوضه عند تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهداها				
			١. التأكد من توثيق جميع الإيرادات إلى الجمعية.	الأنشطة
			٢. التأكد من أن جميع النفقات متوافقة مع أهداف الجمعية.	
			٣. تحديد المسؤوليات والصلاحيات التي سيفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.	
			٤. تصميم أداة لمتابعة المسؤوليات والصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة لغيره.	
			٥. عند التعاملات أو التفويض المالي يجب التأكد من إتباع الإجراءات المحددة في الممارسة.	
			١. أداة إدارة صلاحيات مجلس الإدارة ومتابعة ما يتم تفويضه.	الأدوات والأدلة والنماذج
رقم المادة أو النص	٣٧		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة
			١. لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.	الشواهد المتوقعة
			٢. قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي يفوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.	
			٣. تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة.	
			٤. موافقة الوزير أو من يفوضه في حال تم التفويض لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية.	



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٣		درجة الممارسة	٤	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد لائحة لصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة؟	١	مكتبي	١- وجود لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة.	لا توجد.	صفر
	هل توجد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض؟		مكتبي	١- وجود قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض.	لا توجد.	صفر
٢	هل توجد قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض؟	١	مكتبي	١- وجود قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدى التفويض.	لا توجد.	صفر
	هل توجد بشكل جزئي.		نعم	٥٠%		
٣	هل يقوم المجلس بمتابعة ممارسة الصلاحيات المفوضة عبر تقارير المتابعة؟	١	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. ٢- وجود تقارير متابعة ممارسة الصلاحيات الممنوحة.	لا توجد متابعة من قبل المجلس.	صفر
	هل توجد متابعة بشكل جزئي.		نعم	٥٠%		
٤	هل توجد صلاحيات مالية وتشمل صلاحية التوقيع مفوضة من رئيس المجلس أو نائبة والمشرف المالي لاثنتين من أعضاء المجلس أو من قيادي الإدارة التنفيذية؟	٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى محاضر مجلس الإدارة.	لا توجد.	١٠٠%
	هل تم أخذ الموافقة من الوزير أو من يفوضه؟		ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا توجد.	صفر
٥	هل تم أخذ الموافقة من الوزير أو من يفوضه؟	١	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	تم أخذ الموافقة.	١٠٠%





بطاقة الممارسة رقم ١٤		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بشكل منتظم وفعال وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.				
أليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة		١. جدولة اجتماعات مجلس الإدارة بداية كل سنة مالية. ٢. عقد اجتماع واحد على الأقل لمجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر. ٣. تشكيل لجنة تنفيذية من المجلس لمعالجة القضايا الفرعية التي تتطلب قرار سريع. ٤. التأكد من حضور ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء اجتماعات المجلس في كل اجتماع.		
الأدوات والأدلة والنماذج		-		
رقم المادة أو النص	٣١	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة	١	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٤		درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل اجتمع مجلس الإدارة (لا يُقصد اللجنة التنفيذية) خلال السنة المالية السابقة أربعة اجتماعات على الأقل؟	١	مكتبي	لا	لم يتم الاجتماع أبداً.	صفر
				نعم	تم الاجتماع أقل من ٤ مرات.	%٥٠
				نعم	تم الاجتماع ٤ مرات أو أكثر.	%١٠٠
٢	هل عُقدت الاجتماعات بشكل منتظم (كل ٣ أشهر مرة واحدة على الأقل)؟	١/٢	مكتبي	لا	لم تكن بشكل منتظم.	صفر
				نعم	عُقدت بشكل منتظم.	%١٠٠
٣	هل كان عدد حضور الاجتماعات من الأعضاء متزايد أو ثابت؟	١/٢	مكتبي	لا	كانت الأعداد متناقصة.	صفر
				نعم	كانت الأعداد متزايدة أو ثابتة.	%١٠٠



بطاقة الممارسة رقم ١٥		المجال	مجلس الإدارة
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
موضوعات الممارسة	<p>١- عدم الجمع بين عضوية المجلس والوظيفة في الجمعية.</p> <p>٢- عدم الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة.</p> <p>٣- عدم العضوية في المجلس لأكثر من دورتين.</p> <p>٤- عدم عضوية أحد أعضاء السلك القضائي في مجلس الإدارة.</p>		
يتجنب أعضاء مجلس الإدارة من غير موافقة الوزير أو من يفوضه ما يلي:			
١- الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية.			
٢- الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الوزارة أو الجهة المشرفة.			
٣- العضوية في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين.			
كما يلتزم المجلس بعدم قبول عضوية أصحاب الفضيلة أعضاء السلك القضائي.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. مراجعة حالة أعضاء المجلس والتأكد من عدم جمع الأعضاء عضوية المجلس والعمل في الجمعية أو في الوزارة أو في الجهة المشرفة أو عضويتهم لأكثر من دورتين دون وجود موافقة من الوزير أو من يفوضه.		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	<p>١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</p> <p>٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.</p> <p>٣- التعاميم ذات العلاقة.</p>		
رقم المادة أو النص	١٨		
	٢٦		
	٢٧		
	٢٨		
	٣٧.٥.		
الشواهد المتوقعة	<p>١. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.</p> <p>٢. قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين.</p> <p>٣. الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية.</p> <p>٤. قائمة بأسماء العاملين في كل إدارة وقسم.</p> <p>٥. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.</p>		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٥		درجة الممارسة		٤	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في إدارة الجمعية أو في إحدى وظائفها؟	١	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	لا	لا يوجد.
				٢- محتوى الهيكل الوظيفي المعتمد.	نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي
٢	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه؟		ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لا توجد موافقة.
				نعم	توجد موافقة.	
٣	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة يعمل في الإدارة المختصة بالإشراف على الجمعية في الوزارة أو الجهة المشرفة؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	لا	لا يوجد.
				نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي	
٤	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه؟		مكتبي	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لا توجد موافقة.
				نعم	توجد موافقة.	
٥	هل يوجد أحد من أعضاء مجلس الإدارة استمر في عضويته لأكثر من دورتين متتاليتين؟	١	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة في الدورتين السابقتين وفي الدورة الحالية.	لا	لا يوجد.
				نعم	يتم الانتقال للسؤال التالي	
٦	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه؟		ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزير أو من يفوضه.	لا	لا توجد موافقة.
				نعم	توجد موافقة.	

م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
٧	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة من أصحاب الفضيلة في السلك القضائي؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة أسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.	لا لا يوجد.	١٠٠%
					نعم يوجد.	صفر



بطاقة الممارسة رقم ١٦		المجال	مجلس الإدارة
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.	الممارسة	موضوعات الممارسة
			١- وجوب عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة في عضوية اللجان الدائمة ٢- تفويض الصلاحيات عند تشكيل اللجنة التنفيذية. ٣- عدم رئاسة المشرف المالي للجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
يلتزم مجلس الإدارة بالأحكام المنظمة لعمل اللجان كما يلي:			
١- يجب أن يكون في أي لجنة دائمة أحد أعضاء المجلس.			
٢- التفويض بالصلاحيات التي تكفل سير عمل الجمعية للجنة التنفيذية في حال تم تشكيلها.			
٣- يجب ألا يرأس المشرف المالي لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. حصر اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد صلاحياتها ومسؤولياتها. ٢. تحديد احتياج الجمعية من اللجان. ٣. التأكد من عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة اللجان الدائمة. ٤. في حال وجود لجنة للتدقيق والمراجعة الداخلية يجب التأكد من عدم رئاسة المشرف المالي للجنة.		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	٣٣
الشواهد المتوقعة	١- قائمة بأسماء اللجان الدائمة وبياناتها الرئيسية. ٢- الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية. ٣- قرار تكوين اللجنة التنفيذية - إن وجدت - وقائمة بأسماء أعضائها وبياناتهم الرئيسية. ٤- قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية - إن وجدت - وقائمة بأسمائهم وبياناتهم الرئيسية. ٥- قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة ووظائفهم الرئيسية.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٦		درجة الممارسة		٢	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد لجان دائمة في الجمعية؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى قائمة أسماء اللجان الدائمة وبياناتها الرئيسية.	لا	لا توجد لجان دائمة.
	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في هذه اللجان؟		ميداني	١- محتوى قائمة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المحدثة	لا	لا يوجد.
٢	هل يوجد أحد أعضاء مجلس الإدارة في هذه اللجان؟	١	مكتبي+ ميداني	١- وجود قرار تشكيل اللجنة التنفيذية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا توجد لجنة تنفيذية.
٣	هل توجد لجنة تنفيذية في الجمعية؟	١	مكتبي+ ميداني	١- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	لا	لا يوجد قرار بتشكيلها.
٤	هل يوجد قرار بتشكيلها وتحديد المهام والصلاحيات المفوضة فيها والتي تكفل سير عمل الجمعية؟		مكتبي+ ميداني	١- محتوى قرار تشكيل اللجنة التنفيذية.	لا	لا يوجد قرار بتشكيلها.
٥	هل توجد لجنة تدقيق ومراجعة داخلية؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- وجود قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية. ٢- محتوى إجابات المعنيين.	لا	لا توجد.
٦	هل يرأس المشرف المالي في مجلس الإدارة هذه اللجنة؟		ميداني	١- محتوى قرار تكوين لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.	لا	لا يرأس المشرف المالي اللجنة.
					لا	لا يوجد.



بطاقة الممارسة رقم ١٧	المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر	التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		١- تعريف المجلس الجديد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية.
يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، ويتم التأكد بشكل دوري من إلمام واكتساب أعضاء المجلس بالمعلومات والمهارات الضرورية لعمل الجمعية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة			١. عقد ورش عمل مكثفة لتعريف مجلس الإدارة الحالي بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية. ٢. وضع إجراءات محددة وواضحة لتعريف أي عضو جديد في المجلس بعمل الجمعية. ٣. عقد الاستطلاعات والمقابلات المباشرة مع أعضاء الجمعية العمومية ومجلس لإدارة للتأكد من الإلمام بالمعلومات الوافية عن شؤون الجمعية.
الأدوات والأدلة والنماذج			-
مصدر الممارسة			١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
رقم المادة أو النص	٣٧		
الشواهد المتوقعة			١. قائمة بالإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية. ٢. تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.





بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٧		درجة الممارسة	١	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل تم تقديم برامج تعريفية مخصصة لأعضاء مجلس الإدارة متعلقة بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية وذلك خلال السنة المالية الحالية أو السابقة؟	١/٢	١- محتوى تقارير برامج التوعية الداخلية (المالية والقانونية) لأعضاء المجلس.	لا	لم يتم تقديم أي برامج.	صفر
				نعم	يتم تقديم البرامج بشكل جزئي.	٥٠%
				نعم	يتم تقديم البرامج بشكل متكامل.	١٠٠%
٢	هل توجد إجراءات واضحة لتعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة بالقضايا المالية والقانونية المرتبطة بعمل الجمعية؟	١/٢	٢- محتوى قائمة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية.	لا	لا توجد إجراءات.	صفر
				نعم	توجد إجراءات بشكل جزئي.	٥٠%
				نعم	توجد إجراءات بشكل متكامل.	١٠٠%



بطاقة الممارسة رقم ١٨		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
<p>يُعَيّن مجلس الإدارة بقرار منه كل من:</p> <p>أولاً: المدير التنفيذي على أن يكون سعودي الجنسية ويشتمل قراره على ما يلي:</p> <p>١- مهامه وصلاحياته ومسؤولياته.</p> <p>٢- حقوقه والتزاماته.</p> <p>٣- تحديد راتبه عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك، مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.</p> <p>ثانياً: محاسب الجمعية على أن يكون سعودي الجنسية.</p> <p>كما ويجب أن تُرسل نسخة من قرارات التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة، مع إرفاق صور من بطاقات الهوية الوطنية وبيانات التواصل.</p> <p>آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا</p>				
الأنشطة		<p>١. التأكد من وجود قرار من مجلس الإدارة عند تعيين المدير التنفيذي وتحديد المهام، الصلاحيات، المسؤوليات، الحقوق والالتزامات.</p> <p>٢. تحديد راتب المدير التنفيذي من خلال لجنة من مجلس الإدارة.</p> <p>٣. إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب إلى الوزارة، مع صورة من بطاقة الهوية وبيانات التواصل.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج		-		
مصدر الممارسة		<p>١- اللائحة الأساسية للجمعية.</p> <p>٢- التعاميم ذات العلاقة.</p>		
الشواهد المتوقعة		<p>١. قرار مجلس الإدارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب.</p> <p>٢. عقد المدير التنفيذي والمحاسب.</p> <p>٣. المراسلات والخطابات بين الجمعية والوزارة.</p>		
رقم المادة أو	٤٦			
النص				



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٨		درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	الحالة	النسبة
١	هل يوجد مدير تنفيذي في الجمعية؟	١	مكتبي+ ميداني	لا	لا يوجد مدير تنفيذي.
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل تم تعيينه (تعيين وليس تكليف) بقرار من قبل مجلس الإدارة؟	١	مكتبي	لا	لم يتم تعيينه بقرار من المجلس.
				نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٣	هل تم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته في قرار التعيين؟	١	مكتبي	لا	لم يتم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته.
				نعم	تم توضيح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته.
٤	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى الوزارة؟	١	مكتبي+ ميداني	لا	لم يتم الإرسال.
				نعم	تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.
٥	هل يوجد لدى الجمعية محاسب سعودي الجنسية؟	١/٢	مكتبي	لا	لا يوجد.
				نعم	يوجد محاسب سعودي الجنسية.
٦	هل تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب مع إرفاق صورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه إلى الوزارة؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	لا	لم يتم الإرسال.
				نعم	تم إرسال نسخة من قرار التعيين ومسوغات الراتب وصورة من هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

بطاقة الممارسة رقم ١٩		المجال	مجلس الإدارة	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بالأحكام والضوابط المنظمة لمجلس الإدارة وزيادة فاعليته.		
<p>يتم ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وفق الإجراءات التالية:</p> <p>١- يتم دعوة جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليهم شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بمئة وثمانين يوماً على الأقل.</p> <p>٢- يُقفل باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة مجلس الإدارة على الأقل.</p> <p>٣- يرفع مجلس الإدارة أسماء المرشحين إلى الوزارة وفق النموذج أو الطريقة المعتمدة من الوزارة.</p> <p>٤- تُرفع لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة قائمة المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل نهاية مدة مجلس الإدارة بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>٥- تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة الجديد باجتماعها العادي من قائمة المترشحين، وعلى مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب.</p> <p>آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا</p>				
الأنشطة		<p>١. عقد ورشة عمل لمراجعة الإجراءات الحالية عند ترشيح مجلس الإدارة الجديد والترتيب للمجلس الجديد وفق الإجراءات المحددة.</p> <p>٢. جدولة الإجراءات المتعلقة بالمجلس القادم.</p> <p>٣. تشكيل لجنة الانتخابات من أعضاء الجمعية العمومية بوقت كافٍ.</p>		
الأدوات والأدلة والنماذج		<p>١. نموذج ترشيح عضو الجمعية العمومية لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>٢. نموذج تشكيل لجنة الانتخابات.</p>		
رقم المادة أو النص	٢٦	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة		<p>١. موافقة الوزارة السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.</p> <p>٢. قرار تشكيل لجنة الانتخابات.</p> <p>٣. قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.</p> <p>٤. الدعوات والمراسلات التي تمت بين الجمعية والوزارة.</p> <p>٥. الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.</p> <p>٦. محاضر اجتماع لجنة الانتخابات مع مجلس الإدارة لعرض قائمة الأسماء الواردة من الوزارة.</p> <p>٧. محاضر فرز الأصوات لانتخاب أعضاء المجلس من قائمة المترشحين.</p>		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ١٩		درجة الممارسة	٣	وزن المؤشر رقم ٣	٢٥%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل مدة دورة مجلس الإدارة انتهت قريباً (سنة أشهر قبل التقييم) أو على وشك الانتهاء (شهر بعد التقييم)؟	١/٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى موافقة الوزارة السابقة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	لا	لم تنته قريباً وليست على وشك الانتهاء.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٢	هل تم تشكيل لجنة انتخابات في الاجتماع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح؟	١/٢	ميداني	١- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات.	لا	لم يتم تشكيل لجنة انتخابات في الاجتماع العمومي الذي يسبق اجتماع الترشيح.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٣	هل أعضاء لجنة الانتخابات اثنين من أعضاء الجمعية العمومية كحد أدنى وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى قرار تشكيل لجنة الانتخابات. ٢- محتوى قائمة المرشحين لعضوية المجلس الجديد.	لا	الأعضاء ليسوا كذلك.
					نعم	الأعضاء اثنين كحد أدنى من أعضاء الجمعية العمومية وغير مرشحين لعضوية المجلس الجديد.
٤	هل دورة مجلس الإدارة انتهت قريباً (سنة أشهر قبل التقييم) أو على وشك الانتهاء (شهر بعد التقييم)؟	١	ميداني	١- محتوى موافقة الوزارة على المجلس الذي انتهت دورته أو الذي على وشك الانتهاء.	لا	لم تنته قريباً وليست على وشك الانتهاء.
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي
٥	هل دعا مجلس الإدارة جميع أعضاء الجمعية العمومية الذين تنطبق عليهم شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة قبل مئة وثمانين يوماً على الأقل من نهاية مدة مجلس الإدارة؟	١	ميداني	١- محتوى الدعوات والمراسلات التي تمت بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية.	لا	لم يتم ذلك.
					نعم	تم الدعوة وفق ما هو محدد.



م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
٦	هل تم إقفال باب الترشيح قبل تسعين يوماً من نهاية مدة المجلس على الأقل ورفع أسماء المترشحين إلى الوزارة خلال أسبوع من قفل باب الترشيح؟	١/٢	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم ذلك.
					نعم	تم الإقفال ورفع الأسماء وفق ما هو محدد.
٧	هل عرضت لجنة الانتخابات بالتنسيق مع مجلس الإدارة قائمة أسماء المترشحين الواردة من الوزارة في مقر الجمعية أو موقع الجمعية الإلكتروني قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من نهاية مدة المجلس؟	١/٢	ميداني	١- محتوى محاضر اجتماع لجنة الانتخابات مع مجلس الإدارة لعرض قائمة الأسماء الواردة من الوزارة.	لا	لم يتم عرض الأسماء.
					نعم	تم عرض الأسماء.
٨	هل زود مجلس الإدارة الجديد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانتخاب؟	١/٢	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم الرفع خلال الفترة المحددة.
					نعم	تم الرفع خلال الفترة المحددة.



## المؤشر الرابع

(التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح)

المجال: الفروع والمكاتب (الوزن ٦%)



موضوعات الممارسة	المجال	الفروع والمكاتب	بطاقة الممارسة رقم ٢٠	
			المؤشر	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.
١- إنشاء الفروع داخل المملكة.				
تنشئ الجمعية فروعها داخل المملكة بعد موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة وتقديم ما يلي:				
١- ما يثبت موافقة الجمعية العمومية على إنشاء الفرع.				
٢- تحديد مقر الفرع، والنطاق الإداري لخدماته.				
٣- تحديد اختصاصات الفرع والهيكل الإداري له وأسماء العاملين المرشحين لإدارته، وصورة من الهوية الوطنية لكل منهم، مع بيانات التواصل معهم.				
٤- ما يثبت قدرة الجمعية على تشغيل الفرع وضمان استدامته.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
	الأنشطة	١- مراجعة مسوغات إنشاء الفروع الحالية في الجمعية والتأكد من إتباع الإجراءات والحصول على موافقة الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة.		
		٢- تحديد اختصاصات الفروع والهيكل الإداري لها - إن وجدت -.		
	الأدوات والأدلة والنماذج	١- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع.		
		٢- نموذج فتح فرع جديد.		
رقم المادة أو	مصدر الممارسة	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
١٠		٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
النص	١٦			
	الشواهد المتوقعة	١. قائمة بفروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.		
		٢. موافقة الوزارة والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.		





بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٠						
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	وزن المؤشر رقم ٤
١	هل يوجد لدى الجمعية فروع داخل المملكة؟	٢	مكتبي	١- محتوى قائمة فروع الجمعية داخل المملكة وبياناتها الرئيسية.	لا يوجد فروع.	لا
٢	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة على إنشاء هذه الفروع؟				لا توجد موافقة.	لا
				١- محتوى موافقة الوزارة والجهة المشرفة على إنشاء الفروع.	توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه والجهة المشرفة.	نعم
						٦%
						١٠٠%
						صفر



بطاقة الممارسة رقم ٢١		المجال	الفروع والمكاتب
المؤشر	التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		
تلتزم الجمعية بعدم إنشاء أي فرع لها خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. في حال وجود فرع للجمعية خارج المملكة فينبغي التأكد من الحصول على موافقة الوزارة.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١- نموذج تحديد احتياجات الجمعية من الفروع. ٢- نموذج فتح فرع جديد.		
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
الشواهد المتوقعة	١. قائمة بالبيانات الرئيسية لفروع الجمعية خارج المملكة - إن وجدت -. ٢. موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة - إن وجدت -.		
رقم المادة أو النص	١٤		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢١		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم ٤		٦%
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل يوجد لدى الجمعية فروع لها خارج المملكة؟	٢	مكتبي	١- محتوى قائمة البيانات الرئيسية لفروع الجمعية خارج المملكة.	لا	لا يوجد فروع. %١٠٠
				١- محتوى موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة.	نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي.
٢	هل توجد موافقة من الوزارة؟	٢	مكتبي	١- محتوى موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة.	لا	لا توجد موافقة. صفر
				١- محتوى موافقة الوزارة على إنشاء فروع للجمعية خارج المملكة.	نعم	توجد موافقة من الوزارة. %١٠٠



بطاقة الممارسة رقم ٢٢		المجال	الفروع والمكاتب	موضوعات الممارسة
المؤشر		التزام الجمعية بإنشاء فروعها ومكاتبها وفق ما تحدده الأنظمة واللوائح.		
تلتزم الجمعية عن طريق مكاتبها داخل نطاقها الإداري -إن وُجدت- بالتعريف بالجمعية أو لتنفيذ نشاط أو أكثر من الأنشطة المصرح لها بممارستها.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة	١- التأكد من مواقع المكاتب التابعة للجمعية -إن وُجدت- وأن تكون داخل نطاقها الإداري. ٢- التأكد من القيام بممارسة الأنشطة المصرح للجمعية بها.			
الأدوات والأدلة والنماذج	١- نموذج تحديد احتياج الجمعية من المكاتب. ٢- نموذج فتح مكتب للجمعية داخل نطاقها الإداري.			
مصدر الممارسة	١٧	رقم المادة أو النص	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
الشواهد المتوقعة	١- قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية. ٢- تصريح المكتب وممارسة الأنشطة فيه. ٣- قائمة بالأنشطة التي تقوم بها المكاتب. ٤- اللائحة الأساسية للجمعية.			



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٢		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم ٤		٦%
م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	ألية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل يوجد لدى الجمعية مكاتب تعريفية تابعة لها؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية.	لا	١٠٠%
					لا يوجد مكاتب تعريفية.	لا
٢	هل المكاتب داخل نطاقها الإداري؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة المكاتب التابعة للجمعية وبياناتها الرئيسية.	لا	صفر
					لا	صفر
					لا	صفر
٣	هل الغرض منها التعريف بالجمعية أو تنفيذ نشاط أو أكثر من أنشطة الجمعية المصرح لها بها؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة الأنشطة التي تقوم بها المكاتب. ٢- محتوى اللائحة الأساسية.	لا	صفر
					لا	صفر
					لا	صفر



## المؤشر الخامس

(التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال

الفترات المحددة)

المجال: التقارير (الوزن ٩%)



بطاقة الممارسة رقم ٢٣		المجال	التقارير
١- إعداد ورفع التقرير السنوي المعتمد وصورة من الميزانية التقديرية للعام الجديد إلى الوزارة.	موضوعات	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.	المؤشر
٢- رفع التقارير المالية للسنة المنتهية إلى الوزارة خلال ٤ أشهر.	الممارسة		
تلتزم الجمعية بإعداد التقارير المطلوبة وترفعها للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية كما يلي:			
١- التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات ومن الجمعية العمومية.			
٢- تقرير الميزانية التقديرية للعام الجديد والمعتمدة من الجمعية العمومية.			
٣- تقرير مفصل يشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
١- التأكد من إعداد التقرير السنوي المالي واعتماده من مراجع الحسابات والجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.		الأنشطة	
٢- التأكد من إعداد الميزانية التقديرية للعام الجديد واعتماده من الجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.			
٣- إعداد تقرير مفصل لبرامج وأنشطة الجمعية واعتماده من الجمعية العمومية ورفعها للوزارة في الوقت المحدد.			
١- نموذج حصر برامج وأنشطة الجمعية.		الأدوات والأدلة والنماذج	
رقم المادة أو	٢٠	١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	مصدر الممارسة
النص	٣٨	٢- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	
١- التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية والمعتمد من مراجع الحسابات والجمعية العمومية.		الشواهد المتوقعة	
٢- التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية والمعتمد من الجمعية العمومية.			
٣- الميزانية التقديرية المعتمدة من الجمعية العمومية.			
٤- محاضرات اجتماعات الجمعية العمومية.			
٥- المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.			



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٣		درجة الممارسة		٦	وزن المؤشر رقم ٥	٩%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن القوائم المالية ومعتمد من مراجع حسابات خارجي ومن الجمعية العمومية؟	٢	مكتبي	١- محتوى التقرير السنوي المفصل عن القوائم المالية والمعتمد من الجمعية العمومية. ٢- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لا يوجد تقرير مالي سنوي.	صفر
					نعم	يوجد بشكل جزئي.	%٥٠
					نعم	يوجد بشكل متكامل.	%١٠٠
٢	هل تم رفعه للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	١	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم رفعه للوزارة.	صفر
					نعم	تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.	%٥٠
					نعم	تم رفعه خلال الأربعة أشهر.	%١٠٠
٣	هل يوجد تقرير سنوي مفصل عن البرامج والأنشطة معتمد من الجمعية العمومية؟	٢	مكتبي	١- محتوى التقرير المفصل المشتمل على رصد برامج وأنشطة الجمعية. ٢- محتوى محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.	لا	لا يوجد تقرير سنوي.	صفر
					نعم	يوجد بشكل جزئي.	%٥٠
					نعم	يوجد بشكل متكامل.	%١٠٠
٤	هل تم رفعه للوزارة خلال الأربعة أشهر من نهاية السنة المالية؟	١	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.	لا	لم يتم رفعه للوزارة.	صفر
					نعم	تم رفعه لكن بعد الأربعة أشهر.	%٥٠
					نعم	تم رفعه خلال الأربعة أشهر.	%١٠٠





بطاقة الممارسة رقم ٢٤		المجال	التقارير
المؤشر	التزام الجمعية بإعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها للوزارة خلال الفترات المحددة.		
	موضوعات الممارسة	١- إعداد ورفع التقارير المالية الربعية من قبل المشرف المالي.	
تعد الجمعية التقارير المالية الدورية (الربعية) عن طريق المشرف المالي وتوقع من قبله بالإضافة إلى مدير الجمعية ومحاسبيها، وتعرض على مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر، ثم تزود الوزارة بنسخة منه.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. التأكد من وجود المعرفة المهنية لدى المشرف المالي بإعداد التقارير الربعية.</li> <li>٢. إعداد التقارير المالية واعتمادها من قبل محاسب ومدير الجمعية.</li> <li>٣. عرض التقارير المالية الربعية بعد اعتمادها على مجلس الإدارة.</li> <li>٤. رفع نسخة من التقارير المالية الربعية للوزارة.</li> </ol>		
الأدوات والأدلة والنماذج	-		
مصدر الممارسة	١- اللائحة الأساسية للجمعية.		
الشواهد المتوقعة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. التقارير المالية الدورية الربعية المعدة من قبل المشرف المالي.</li> <li>٢. محاضر مجلس الإدارة.</li> <li>٣. المراسلات والخطابات التي تمت بين الجمعية والوزارة.</li> </ol>		
رقم المادة أو النص	٦٠		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٤		درجة الممارسة		٣	وزن المؤشر رقم ٥	٩%	
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل قام المشرف المالي بإعداد التقارير المالية الدورية الربعية خلال السنة المالية الحالية والسابقة؟	٢	مكتبي	١- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	لا	لا توجد تقارير مالية ربعية.	
					نعم	يتم الانتقال إلى السؤال التالي	
٢	هل كانت التقارير ربعية ومكتملة (أربعة تقارير في السنة المالية بحيث يكون تقرير واحد كل ثلاثة أشهر)؟	٢	مكتبي	١- محتوى التقارير المالية الدورية الربعية المعدّة من قبل المشرف المالي.	لا	لم تكن التقارير ربعية ولا مكتملة.	
					نعم	٥٠%	توجد تقارير مالية لكن غير مكتملة.
						١٠٠%	توجد تقارير مالية ربعية ومكتملة.
٣	هل تم عرضها على مجلس الإدارة ومناقشتها؟	١/٢	ميداني	٢- محتوى محاضر مجلس الإدارة الذي ناقش فيه التقرير.	لا	لم يتم عرضها على مجلس الإدارة.	
					نعم	٥٠%	تم عرضها بشكل جزئي.
						١٠٠%	تم عرضها بشكل متكامل.
٤	هل تم تزويد الوزارة بنسخة منه؟	١/٢	ميداني	١- محتوى المراسلات والخطابات التي تمت.	لا	لم يتم تزويد الوزارة بنسخ منها.	
					نعم	تم تزويد الوزارة بنسخ منها.	



## المؤشر السادس

(التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله  
وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية).

المجال: الأنظمة السارية في المملكة

(أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)

(الوزن ٥%)



بطاقة الممارسة رقم ٢٦		المجال	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	موضوعات الممارسة	١- وضع السياسات والإجراءات والضوابط وتنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. ٢- تحديد محتويات السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
المؤشر		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.			
تحدّد الجمعية السياسات والإجراءات والضوابط ويتم تنفيذها بفعالية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله للحدّ من أي مخاطر ممكنة على أن تتضمن ما يلي:					
١- الأحكام المتصلة بالتدابير المتعلقة بإجراءات إدارة المخاطر لعلاقات العمل قبل إتمام عملية التحقق من العميل. ٢- إجراءات الإبلاغ عن المعاملات المشبوهة. ٣- ترتيبات عمل إدارة الالتزام المناسبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، بما في ذلك تعيين مسؤول عن هذا الجانب على مستوى الإدارة العليا.		٤- إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند توظيف منسوبيها. ٥- برامج تدريب الموظفين المستمرة. ٦- آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط الخاصة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا					
الأنشطة		١. عقد ورشة عمل مع بعض الخبراء لتحديد السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وتنفيذها بفعالية مع الحرص على أن تتضمن ما تم تحديده في اللوائح والأنظمة.			
الأدوات والأدلة والنماذج		١- دليل سياسات وإجراءات العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. ٢- أداة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة			
مصدر الممارسة		١- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله. ٢- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			
رقم المادة أو النص	٦٧ ١٨	١. قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.			



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٦		درجة الممارسة	١/٢	وزن المؤشر رقم ٦	%٥
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
	هل قامت الجمعية بتحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟	١/٢	١- محتوى قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	لا	لم يتم تحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
١	هل قامت الجمعية بتحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله؟	١/٢	١- محتوى قائمة السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدابير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.	نعم	تم تحديد السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.



موضوعات		الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم ٢٧
١- التقيد بنظام مكافحة غسل الأموال.	الممارسة	التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		المؤشر
٢- وضع المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال.				
تحدّد الجمعية المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال، ويتم تحديثها بشكل مستمر حسب مقتضيات تطوّر وتنوّع أساليب ارتكاب تلك العمليات مع الالتزام بما تصدره تلك الجهات الرقابية بهذا الخصوص.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
رقم المادة أو		١- عقد ورشة عمل بمشاركة بعض الخبراء في هذا المجال لتحديد المؤشرات التي يمكن أن تقود إلى وجود شبهة غسل أموال ويتم تحديثها بشكل مستمر.		الأنشطة
٤٠				الأدوات والأدلة والنماذج
النص		١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		مصدر الممارسة
١٥/٣		٢- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.		الشواهد المتوقعة
		١. قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٧		درجة الممارسة	١	وزن المؤشر رقم ٦	%٥
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل قامت الجمعية بتحديد مؤشرات دالة عند وجود شبهة عمليات غسل أموال؟	١	١- محتوى قائمة المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال.	لا توجد مؤشرات. توجد مؤشرات بشكل متكامل.	صفر %١٠٠
				لا نعم	



موضوعات الممارسة		الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم ٢٨
١- الإجراءات المطلوبة عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.				
٢- حظر إبلاغ أو تنبيه العميل أو أي شخص آخر ذو علاقة بشبهة غسل الأموال بالعمليات الجارية.				
المؤشر				
التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.				
<p>تلتزم الجمعية باتباع الإجراءات المحددة عند الاشتباه أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو في أنها سوف تُستخدم في عمليات غسل أموال أو بعلاقة أو ارتباط أي من العمليات أو الصفقات المعقدة أو الضخمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال بما في ذلك محاولات إجراء مثل هذه العمليات وهي:</p> <p>١- إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً وبشكل مباشر -عبر نموذجهم المعتمد لذلك-، وتزويدها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.</p> <p>٢- الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.</p> <p>كما يتم تجنب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارياً وقد أُجري.</p>				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهد				
<p>١. تحديد الإجراءات المطلوبة سواء الداخلية أو الخارجية عند الاشتباه بجريمة غسل أموال.</p> <p>٢. عقد ورش عمل لتوضيح هذه الإجراءات وتفعيلها.</p> <p>٣. التأكيد على عدم تنبيه العميل أو أي شخص آخر أن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قُدمت أو سوف تُقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارياً وقد أُجري.</p>				
<p>الأدوات والأدلة والنماذج</p> <p>١- نموذج الاشتباه بجرائم غسل الأموال.</p> <p>٢- نموذج الإدارة العامة للتحريات المالية المعتمد.</p>				
١٥	رقم المادة أو	١- نظام مكافحة غسل الأموال.		
١٦	النص	٢- اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.		
١٥/١				
<p>الشواهد المتوقعة</p> <p>١. قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.</p>				





بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٨		درجة الممارسة	١	وزن المؤشر رقم ٦	%٥		
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل لدى الجمعية إجراءات واضحة تلتزم بها إذا توافرت لديهم أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال أو بعلاقة أو ارتباط أي من العمليات أو الصفقات المعقدة أو الضخمة أو غير الطبيعية بعمليات غسل الأموال؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.	لا	لا توجد إجراءات واضحة.	صفر
				١- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.	نعم	توجد إجراءات واضحة.	%١٠٠
٢	هل توجد إجراءات لتجنب تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تُقدّم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أُجري؟	١/٢	مكتبي	١- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.	لا	لا توجد إجراءات.	صفر
				١- محتوى قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل عمليات لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل أموال.	نعم	توجد إجراءات واضحة.	%١٠٠



موضوعات الممارسة	١- تنفيذ البرامج التوعوية الداخلية الوقائية من جرائم الإرهاب وتمويله.	الأنظمة السارية في المملكة (أنظمة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال)	المجال	بطاقة الممارسة رقم ٢٩
		التزام الجمعية بكافة مستوياتها الإدارية بمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله وغسل الأموال من خلال المؤشرات والسياسات والإجراءات الداخلية.		
تقدم الجمعية البرامج التوعوية للعاملين فيها لتعميق الوعي لديهم وتمكينهم من تحديد نقاط الضعف التي يمكن استغلالها من قبل ممولي الإرهاب، وتحديد التدابير التي يمكن اتخاذها من قبل أنفسهم ضد هذا الاستغلال.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
رقم المادة أو النص		٢,٨	١- نتائج تقرير مجموعة العمل المالي (FATF).	الأنشطة
				عقد ورش عمل وبرامج توعوية داخلية للعاملين في الجمعية والمتطوعين بما يزيد من قدراتهم ووعيهم لتحديد التدابير عند وجود المخاطر الممكنة.
				الأدوات والأدلة والنماذج
				-
				مصدر الممارسة
				١- تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.
				الشواهد المتوقعة



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٢٩		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم ٦		%٥
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد برامج توعوية لنشر وتعميق الوعي داخل الجمعية حول نقاط الضعف الممكنة والتي قد تستغل من قبل ممالي الإرهاب؟	١	مكتبي	١ - محتوى تقارير البرامج التوعوية للعاملين في الجمعية.	لا توجد برامج توعوية للعاملين في الجمعية.	صفر
					توجد برامج بشكل متكامل.	%١٠٠



## المؤشر السابع

(التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل

نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها)

المجال: الأنشطة والفعاليات والتعاقدات (الوزن ٧%)



بطاقة الممارسة رقم ٣٠		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.		موضوعات الممارسة
١- الحصول على الترخيص وممارسة الأنشطة وفق الأهداف.			
تلتزم الجمعية بوجود الترخيص الساري لها عند تنفيذ البرامج والأنشطة. ولا تنفذ أي برنامج أو نشاط مخالف لأهدافها المحددة في لائحتها الأساسية.			
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. التأكد من سريان التراخيص المطلوبة. ٢. التأكد من عدم ممارسة أي نشاط لا يتفق مع أهداف الجمعية المحددة في لائحتها الأساسية.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١- نموذج عقد برنامج أو فعالية للجمعية.		
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		
رقم المادة أو النص	١٤		
الشواهد المتوقعة	١. شهادة تسجيل الجمعية. ٢. اللائحة الأساسية المعتمدة والمحدثة للجمعية. ٣. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٠		درجة الممارسة		وزن المؤشر رقم ٧		%٧
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد شهادة تسجيل للجمعية؟	٢	مكتبي	١- وجود شهادة التسجيل للجمعية.	لا	صفر
					لا	صفر
٢	هل شهادة التسجيل سارية؟	٢	مكتبي	٢- شهادة التسجيل للجمعية.	لا	صفر
					لا	صفر
٣	هل توجد برامج وأنشطة للجمعية متعارضة مع أهدافها المحددة في اللائحة الأساسية؟	٢	مكتبي+ ميداني	١- محتوى اللائحة الأساسية المعتمدة والمحدثة للجمعية. ٢- محتوى التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية. ٣- محتوى إجابات العاملين.	لا يوجد تعارض.	١٠٠%
					لا	٥٠%
					يوجد تعارض بشكل جزئي	٥٠%
					يوجد تعارض بشكل متكامل.	صفر



بطاقة الممارسة رقم ٣١	المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	موضوعات الممارسة	١- ممارسة الجمعية للأنشطة خارج نطاقها الإداري.
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.			
لا تمارس الجمعية أي برامج أو أنشطة لها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.				
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا				
الأنشطة	١. حصر جميع البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري والتأكد من وجود موافقة من الوزير أو من يفوضه على ذلك.			
الأدوات والأدلة والنماذج	١- نموذج ممارسة نشاط خارج نطاق الجمعية الإداري.			
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.		رقم المادة أو النص	٨٤
الشواهد المتوقعة	١. قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة) - إن وجدت. ٢. موافقة الوزير أو من يفوضه للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري - إن وجدت. ٣. التقرير السنوي المفصل والمشمول على رصد برامج وأنشطة الجمعية.			

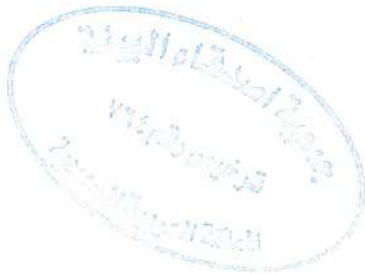


بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣١		درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ٧	%٧
م	السؤال	الدرجة	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة خارج نطاقها الإداري؟	٢	١- محتوى قائمة البرامج والأنشطة خارج نطاق الجمعية الإداري (نطاق الخدمة).	لا توجد.	%١٠٠
				لا	لا توجد موافقة.
٢	هل توجد موافقة من الوزير أو من يفوضه؟	٢	١- محتوى موافقة الوزير أو من يفوضه للبرامج والأنشطة خارج النطاق الإداري.	لا توجد موافقة.	%١٠٠
				لا	لا توجد موافقة.





بطاقة الممارسة رقم ٣٢		المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات
المؤشر	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط عند تنفيذ البرامج والأنشطة داخل نطاقها الإداري أو داخل المملكة أو خارجها.	موضوعات الممارسة	١- المشاركة في الفعاليات والعضويات خارج المملكة.
تلتزم الجمعية بعدم المشاركة في الفعاليات أو الأنشطة أو تقديم أي خدمة خارج المملكة أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة.			
أليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدا			
الأنشطة	١. حصر جميع الفعاليات والأنشطة للجمعية خارج المملكة. ٢. التأكد من وجود موافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة.		
الأدوات والأدلة والنماذج	١. نموذج إقامة فعالية أو نشاط أو تقديم خدمة خارج المملكة. ٢. نموذج الحصول على عضوية خارج المملكة.		
مصدر الممارسة	١- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص	٨٥
الشواهد المتوقعة	١. قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة. ٢. التقرير السنوي لبرامج وأنشطة الجمعية. ٣. قائمة العضويات والشراكات مع جهات خارج المملكة. ٤. موافقات الوزير والجهة المشرفة.		



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٢		درجة الممارسة		١		وزن المؤشر رقم ٧	%٧
م	السؤال	الدرجة	آلية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة	
١	هل لدى الجمعية برامج أو أنشطة أو خدمات تقدمها أو عضويات خارج المملكة؟	١	مكتبي	١- محتوى قائمة الفعاليات والأنشطة والخدمات للجمعية خارج المملكة. ٢- محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا لا توجد.	١٠٠%	
٢	هل توجد موافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة؟		مكتبي	١- محتوى موافقات الوزير والجهة المشرفة.	لا لا توجد موافقة.	١٠٠%	صفر
					نعم يتم الانتقال إلى السؤال التالي		



المؤشر	بطاقة الممارسة رقم ٣٣	المجال	الأنشطة والفعاليات والتعاقدات	موضوعات الممارسة	
				١- الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية.	١- الحصول على الموافقة للتعاقدات الدولية.
تلتزم الجمعية قبل القيام بالتعاقدات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية بأخذ الموافقات من الوزارة والجهة المختصة.					
آليات مقترحة لتحقيق الممارسة وشواهدها					
الأنشطة				١. حصر جميع التعاقدات والشراكات مع منظمات من خارج المملكة والتأكد من وجود موافقة كتابية من الوزارة والجهة المختصة. ٢. التأكد من الالتزام بالإجراءات المحددة قبل القيام بأي تواصل أو تعاقد مع جهة من خارج المملكة.	
الأدوات والأدلة والنماذج				١- نموذج التعاقد أو الشراكة مع جهة خارج المملكة.	
مصدر الممارسة				١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.	رقم المادة أو النص ٣٩
الشواهد المتوقعة				١- قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية. ٢- موافقات الوزارة والجهة المختصة.	



بطاقة تقييم الممارسة رقم ٣٣		درجة الممارسة	٢	وزن المؤشر رقم ٧	%٧	
م	السؤال	الدرجة	ألية التقييم	آلية التحقق	الحالة	النسبة
١	هل توجد تعاقدات أو شراكات أو اتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية؟	٢	مكتبي	١- محتوى قائمة التعاقدات أو الشراكات أو الاتفاقيات مع دول أو منظمات أو مؤسسات دولية. ٢- محتوى قائمة العضويات والشراكات مع الجهات خارج المملكة.	لا لا توجد.	%١٠٠
٢	هل توجد موافقة على ذلك من الوزارة والجهة المختصة؟		مكتبي	١- محتوى موافقات الوزير والجهة المختصة.	لا لا توجد موافقة من الوزارة والجهة المختصة.	صفر
					نعم توجد موافقة من الوزارة والجهة المختصة.	%١٠٠

