جمعية التنمية الأهلية ببقيق
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غيـر الربحـي برقم 4242

سياسة الاستلام والتسليم بين مجلس الإدارة السابق ومجلس الإدارة الجديد

جمعية التنمية الاهلية ببقيق

جوال : 0541513251
ص.ب : 67
حسابنا لدى الراجحي : 148608010888082
الرمز البريدي : 33261

أولًا: التعريف بالسياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار حوكمي عام ينظم انتقال المسؤوليات والوثائق والصلاحيات والمعرفة المؤسسية من مجلس الإدارة السابق إلى مجلس الإدارة الجديد، بما يضمن استمرارية أعمال الجمعية، وحماية أصولها ومصالحها، وتعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة والالتزام.

وتعد هذه السياسة مرجعًا عامًا يحدد المبادئ والالتزامات والمسؤوليات العامة، دون أن تتضمن الإجراءات التشغيلية التفصيلية أو النماذج أو قوائم الفحص، على أن تصدر تلك التفاصيل في دليل أو إجراء مستقل معتمد.

ثانيًا: نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع حالات انتقال مسؤولية مجلس الإدارة، بما في ذلك انتهاء دورة المجلس، أو انتخاب مجلس جديد، أو إعادة تشكيل المجلس، أو انتهاء عضوية أغلبية الأعضاء، أو أي حالة نظامية يترتب عليها انتقال المسؤوليات من مجلس سابق إلى مجلس جديد.

وتشمل هذه السياسة مجلس الإدارة السابق، ومجلس الإدارة الجديد، والإدارة التنفيذية، واللجان المنبثقة، والوظائف القيادية، وكل من لديه عهد أو وثائق أو صلاحيات أو معلومات تخص الجمعية.

ثالثًا: الأساس النظامي والحوكمي

تستند هذه السياسة إلى الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة لعمل الجمعيات الأهلية، وبوجه خاص المتطلبات المتعلقة بحوكمة مجالس الإدارة، وحفظ السجلات والوثائق، وتوفير المعلومات للمجلس الجديد، وحماية أصول الجمعية، وضمان استمرارية أعمالها، وتوثيق انتقال المسؤوليات بين المجالس.

كما تستند إلى مبادئ الحوكمة الرشيدة، ومنها الشفافية، والمساءلة، والإفصاح، وضبط الصلاحيات، وحماية المال العام والخاص للجمعية، ومنع تعارض المصالح، واستدامة الأداء المؤسسي.

رابعًا: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق الآتي:

1. ضمان انتقال منظم وآمن للمسؤوليات بين مجلس الإدارة السابق ومجلس الإدارة الجديد.
2. حماية وثائق الجمعية وسجلاتها وأصولها وحقوقها والتزاماتها.
3. تمكين مجلس الإدارة الجديد من مباشرة مهامه بناءً على معلومات كافية وموثقة.
4. تعزيز مبدأ المساءلة عن الأعمال والقرارات والالتزامات خلال فترة المجلس السابق.

5. المحافظة على استمرارية البرامج والمشاريع والخدمات دون تعطيل.
6. دعم الالتزام بمتطلبات الحوكمة والرقابة الداخلية والأنظمة ذات العلاقة.
7. الحد من مخاطر فقدان الوثائق أو تعطيل الصلاحيات أو إخفاء الالتزامات أو ضعف الانتقال المؤسسي.

خامسًا: مبادئ السياسة

تلتزم الجمعية عند تطبيق هذه السياسة بالمبادئ الآتية:

1. مبدأ الاستمرارية المؤسسية

يجب ألا يؤدي انتقال مجلس الإدارة إلى تعطيل أعمال الجمعية أو إيقاف خدماتها أو التأثير على التزاماتها تجاه المستفيدين أو الداعمين أو الشركاء أو الجهات ذات العلاقة.

2. مبدأ الشفافية والإفصاح

يلتزم مجلس الإدارة السابق والإدارة التنفيذية بالإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية التي يحتاجها مجلس الإدارة الجديد لممارسة مهامه، بما في ذلك المعلومات المالية والإدارية والقانونية والتشغيلية.

3. مبدأ المسؤولية والمساءلة

يبقى كل عضو أو مسؤول أو موظف مسؤولًا عما كان تحت يده من وثائق أو عهد أو صلاحيات أو قرارات أو التزامات إلى حين تسليمها أو إيضاح وضعها وفق الإطار المعتمد.

4. مبدأ حماية أصول الجمعية

تلتزم الجمعية بحماية أصولها وممتلكاتها وسجلاتها وبياناتها وحساباتها وصلاحياتها من الفقد أو التلف أو الاستخدام غير المصرح به أثناء فترة الانتقال.

5. مبدأ التوثيق

يجب أن تكون عملية الاستلام والتسليم موثقة رسميًا بما يحفظ حقوق الجمعية ويحدد المسؤوليات، ولا يعتد بأي تسليم جوهري لا يتم توثيقه وفق الإطار المعتمد.

6. مبدأ الحياد والنزاهة

تتم عملية الاستلام والتسليم بحياد ونزاهة، بعيدًا عن أي تأثير شخصي أو تعارض مصالح أو إخفاء أو انتقاء للمعلومات.

7. مبدأ السرية وحماية البيانات

تخضع جميع الوثائق والبيانات والمعلومات المتداولة أثناء عملية الاستلام والتسليم لمتطلبات السرية وحماية البيانات، ولا يجوز استخدامها إلا لأغراض الجمعية الرسمية.

8. مبدأ الالتزام النظامي

تلتزم الجمعية عند تطبيق هذه السياسة بجميع الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة، وبما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية والسياسات الداخلية المعتمدة.

سادسًا: الالتزامات العامة لمجلس الإدارة السابق

يلتزم مجلس الإدارة السابق بما يلي:

1. التعاون الكامل في تمكين مجلس الإدارة الجديد من الاطلاع على أوضاع الجمعية.
2. عدم حجب أو إخفاء أو تعطيل أي وثائق أو معلومات أو صلاحيات تخص الجمعية.
3. المحافظة على أصول الجمعية وسجلاتها وبياناتها إلى حين اكتمال انتقال المسؤولية.
4. الإفصاح عن الالتزامات القائمة والمخاطر الجوهرية والقرارات المؤثرة.
5. الامتناع عن اتخاذ قرارات جوهرية خلال فترة الانتقال إلا وفق الصلاحيات النظامية وبما تقتضيه مصلحة الجمعية.
6. تسليم ما تحت يده من عهد أو وثائق أو صلاحيات تخص الجمعية.
7. تقديم الإيضاحات اللازمة للمجلس الجديد حول الملفات القائمة عند الطلب.

سابعًا: الالتزامات العامة لمجلس الإدارة الجديد

يلتزم مجلس الإدارة الجديد بما يلي:

1. استلام مسؤولياته وفق إطار مؤسسي موثق.
2. التحقق من توفر المعلومات الأساسية التي تمكنه من أداء مهامه.
3. المحافظة على الوثائق والمعلومات التي يتسلمها واستخدامها في أغراض الجمعية فقط.
4. متابعة أي ملاحظات أو نواقص جوهرية تظهر بعد انتقال المسؤولية.
5. اتخاذ ما يلزم لحماية مصالح الجمعية واستمرارية أعمالها.
6. تحديث الصلاحيات والتفويضات واللجان بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المعتمدة.
7. التعامل مع أي مخالفات أو تحفظات وفق الأطر النظامية والحوكمية المعتمدة.

ثامنًا: دور الإدارة التنفيذية

تعد الإدارة التنفيذية جهة مساندة ومحورية في عملية الانتقال المؤسسي، وتلتزم بما يلي:

1. توفير المعلومات والوثائق اللازمة لمجلس الإدارة الجديد.
2. دعم استمرارية الأعمال خلال فترة الانتقال.
3. المحافظة على السجلات والعهد والبيانات المؤسسية.
4. توضيح حالة البرامج والمشاريع والالتزامات القائمة.
5. تمكين مجلس الإدارة الجديد من فهم الوضع الإداري والمالي والتشغيلي للجمعية.

تاسعًا: دور الحوكمة والالتزام ولجنة المراجعة

تتولى وظيفة الحوكمة والالتزام، ولجنة المراجعة متى وجدت، دورًا رقابيًا وإرشاديًا في إطار هذه السياسة، ويشمل ذلك:

1. التأكد من أن عملية الاستلام والتسليم تتم وفق الإطار المعتمد.
2. التنبيه إلى أي مخاطر أو ملاحظات جوهرية مرتبطة بانتقال المسؤولية.
3. دعم المجلس الجديد في فهم الالتزامات الحوكمية والرقابية القائمة.
4. المحافظة على استقلالية التقييم والرفع للمجلس بما يلزم من ملاحظات.
5. تعزيز الالتزام بمبادئ الشفافية والإفصاح وحماية أصول الجمعية.

عاشرًا: الوثائق والمعلومات المشمولة بالسياسة

تشمل هذه السياسة جميع الوثائق والمعلومات والعهد والصلاحيات ذات العلاقة بالجمعية، ومن ذلك على سبيل الإطار العام لا الحصر:

1. الوثائق النظامية والرسمية.
2. محاضر وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.
3. السجلات المالية والمحاسبية.
4. الحسابات والصلاحيات البنكية والمالية.
5. العقود والاتفاقيات والالتزامات.
6. ملفات البرامج والمشاريع والمبادرات.
7. سجلات العضوية والموارد البشرية والمتطوعين.
8. الأصول والعهد والممتلكات.
9. الأنظمة الإلكترونية والمنصات والحسابات الرسمية.
10. تقارير الحوكمة والالتزام والمراجعة والمخاطر.
11. أي معلومات أو وثائق أخرى ترتبط بحقوق الجمعية أو التزاماتها أو سمعتها أو استمرارية أعمالها.

الحادي عشر: ضوابط فترة الانتقال

تلتزم الجمعية خلال فترة انتقال المسؤولية بين المجلس السابق والمجلس الجديد بالضوابط العامة الآتية:

1. المحافظة على الوضع النظامي والمالي والتشغيلي للجمعية.
2. عدم تعطيل الصلاحيات اللازمة لاستمرار الأعمال الأساسية.
3. عدم التصرف في الأصول أو الالتزامات الجوهرية إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.
4. عدم إخفاء أو إتلاف أو تعديل أي وثيقة أو سجل أو معلومة تخص الجمعية.
5. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.
6. ضمان استمرار الخدمات والبرامج والمشاريع القائمة.
7. توثيق أي تحفظات أو ملاحظات جوهرية تظهر أثناء الانتقال.
8. التعامل مع أي مخاطر أو مخالفات وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

الثاني عشر: تعارض المصالح

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة السابق والجديد والإدارة التنفيذية وجميع الأطراف ذات العلاقة بالإفصاح عن أي تعارض مصالح قائم أو محتمل يظهر أثناء عملية انتقال المسؤولية، وبالأخص ما يتعلق بالعقود أو الالتزامات أو القرارات أو العهد أو الصلاحيات أو العلاقات مع الموردين والداعمين والشركاء.

ولا يجوز لأي طرف استخدام عملية الاستلام والتسليم لتحقيق منفعة شخصية أو التأثير على قرارات المجلس الجديد أو إخفاء معلومات مؤثرة عن الجمعية.

الثالث عشر: السرية وحماية المعلومات

تعد جميع المعلومات والوثائق والبيانات المتداولة في عملية الاستلام والتسليم معلومات تخص الجمعية، ويجب التعامل معها بسرية ومهنية.

ولا يجوز نسخها أو تداولها أو الإفصاح عنها أو استخدامها خارج نطاق الجمعية، إلا بموجب صلاحية نظامية أو قرار معتمد أو طلب من جهة مختصة.

ويستمر الالتزام بالسرية حتى بعد انتهاء عضوية المجلس أو انتهاء العلاقة الوظيفية أو التعاقدية مع الجمعية.

الرابع عشر: التعامل مع النواقص أو التحفظات

في حال وجود نواقص أو تحفظات أو معلومات غير مكتملة أثناء انتقال المسؤولية، فيجب التعامل معها وفق مبدأ حماية مصلحة الجمعية أولًا، مع توثيقها ورفعها للمجلس الجديد لاتخاذ ما يراه مناسبًا.

ولا يمنع وجود ملاحظات أو نواقص من مباشرة المجلس الجديد لمسؤولياته، ما لم تكن تلك النواقص جوهرية ومؤثرة وتتطلب معالجة عاجلة أو رفعًا للجهات المختصة.

الخامس عشر: المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة كل فعل أو امتناع يؤدي إلى تعطيل انتقال المسؤولية أو الإضرار بمصالح الجمعية، ومن ذلك:

1. الامتناع غير المبرر عن تسليم الوثائق أو العهد أو الصلاحيات.
2. إخفاء أو حذف أو إتلاف أي وثيقة أو سجل.
3. تقديم معلومات مضللة أو غير مكتملة بصورة متعمدة.
4. استخدام صلاحيات الجمعية بعد انتهاء الصفة النظامية.
5. تعطيل أعمال الجمعية خلال فترة الانتقال.
6. إفشاء معلومات سرية أو استخدامها لغير مصلحة الجمعية.
7. عدم الإفصاح عن التزامات أو مخاطر جوهرية.

وتتعامل الجمعية مع هذه المخالفات وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، مع احتفاظها بحقها في الرفع للجهات المختصة عند الحاجة.

السادس عشر: الحوكمة والمراجعة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية ضمن منظومة الحوكمة والالتزام في الجمعية، ويجوز تحديثها عند صدور أي تعديلات نظامية أو تنظيمية أو عند ظهور حاجة تطويرية ناتجة عن التطبيق العملي.

وتتولى الجهة المالكة للسياسة متابعة ملاءمتها ورفع أي مقترحات تحديث إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

السابع عشر: الاعتماد والنفاذ

تعتمد هذه السياسة من مجلس الإدارة، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتعد ملزمة لجميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان والعاملين وكل من له علاقة بأعمال الجمعية.

وفي حال تعارض أي حكم من أحكام هذه السياسة مع الأنظمة أو اللوائح أو التعليمات الصادرة من الجهات المختصة، فتكون الأولوية للأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.

ثامن عشر: اعتماد السياسة

اعتمد هذه السياسة مجلس الإدارة في جلسته رقم 11 لعام 2026م في دورته الاولى بتاريخ 2026/09/24م.

رئيس مجلس الادارة
حسن بن سعد العجمى

جمعية التنمية الأهلية بيقيق
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غيـر الربحـي برقم 4242