



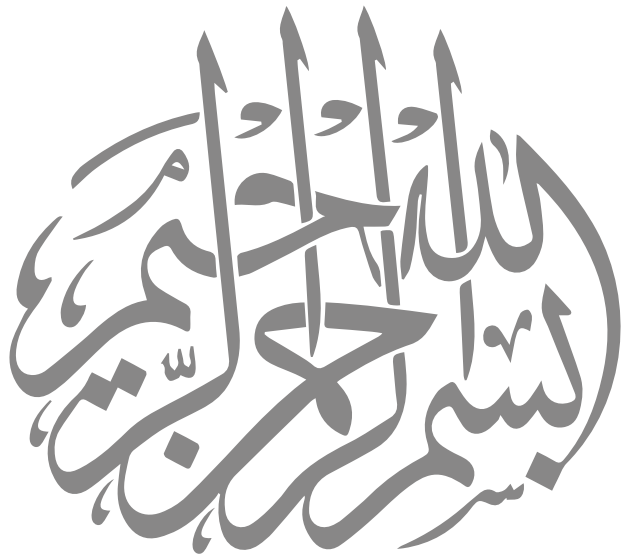
مؤسسة العجوة الخيرية
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION

دليل الحوكمة





مُؤَسَّسَةُ الْغَوَائِرِي الْخَيْرِيَّةِ
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION



المحتويات

الباب الأول: التمهيد:

الباب الثاني: إطار الحوكمة

المادة الأولى: إطار حوكمة المؤسسة:

الباب الثالث: سياسات الحوكمة

الفصل الأول: سياسة تعارض المصالح

الفصل الثاني: الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية

الفصل الثالث: الإبلاغ عن المخالفات

الفصل الرابع : مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

الفصل الخامس: الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الفصل السادس: خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات الأساسية

الفصل السابع: حقوق الملكية الفكرية للمشاريع والبرامج المدعومة ١٥

الباب الخامس: أحكام ختامية

الباب الأول: التمهيدي:

تلتزم مؤسسة الغويري الخيرية بالتقيد بالقوانين والأنظمة ذات الصلة بعمل المؤسسة وبتزويد المعنيين وأصحاب المصلحة بالمعلومات ذات الصلة بما يحقق اتخاذ القرارات بشكل فعال ويعزز حوكمة المؤسسة وفق المعايير المعتمدة من الجهات الإشرافية. لذا، أقر مجلس أمناء المؤسسة هذه الدليل لسياسات حوكمة المؤسسة، وسيتم مراجعتها والتعديل عليها كلما ما دعت الحاجة إلى ذلك.

١- الأهداف

تهدف لائحة الحوكمة إلى الآتي:

- تحديد سياسات حوكمة المؤسسة والالتزام بها
 - تفعيل دور مجلس الأمناء وتحديد مستويات الصلاحيات بين المجلس والإدارة التنفيذية
 - بيان آليات إدارة شؤون المؤسسة واتخاذ القرارات
 - تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.
- هذه القواعد تنطبق على مؤسسة الغويري الخيرية كمؤسسة أهلية وتنظم العلاقة بينها وبين الأطراف ذات الصلة.

٢- المسؤولية

تقع مسؤولية اعتماد ومراقبة هذا الدليل على مجلس الأمناء وتقع مسؤولية تطبيق ومتابعة كافة ما يرد في هذا الدليل على مجلس الأمناء والمدير التنفيذي حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة على جميع تعاملات المؤسسة ومنسوبيها.

٣- التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذه الدليل- المعاني المبينة أمام كل منها:

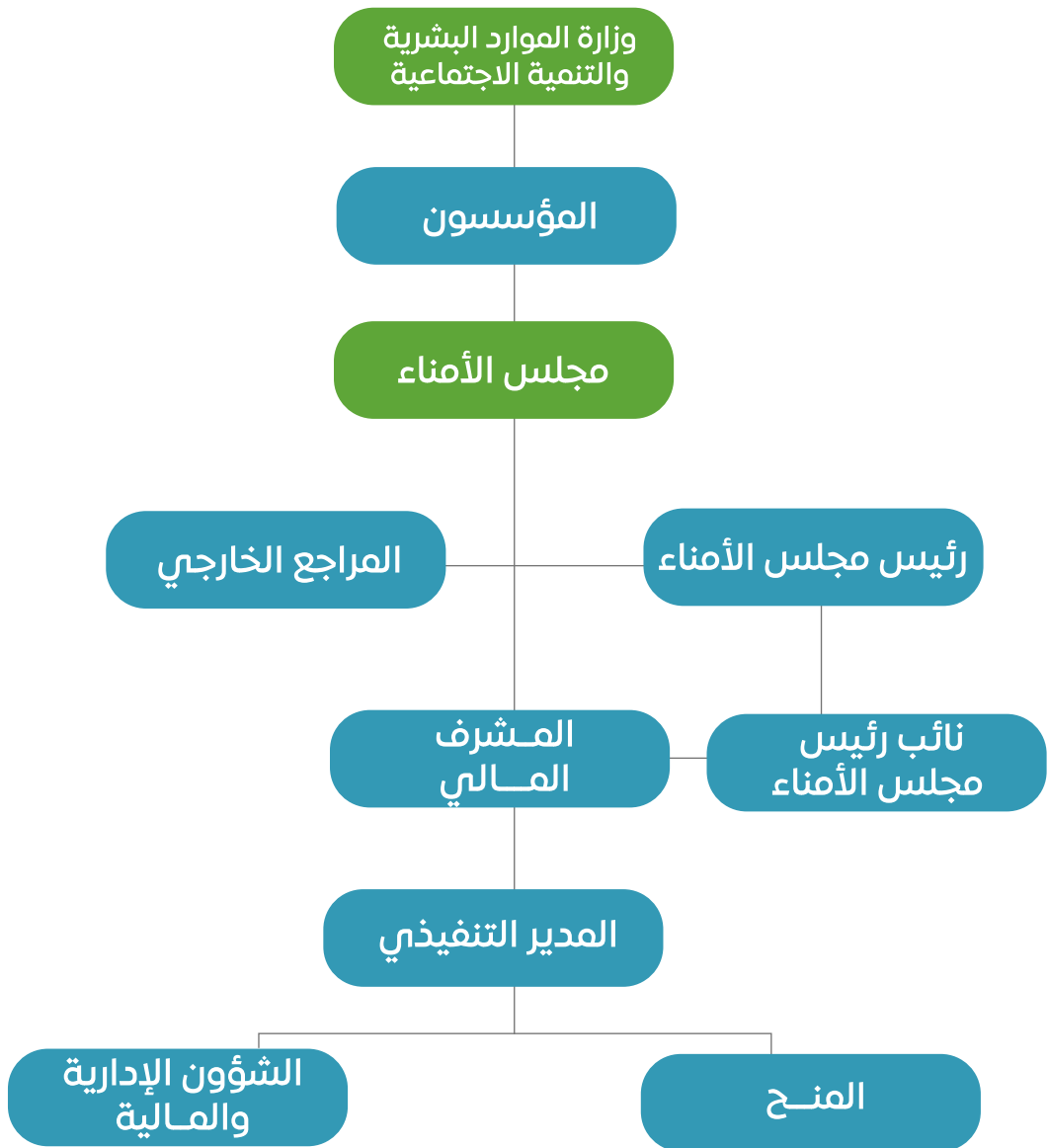
- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية.
- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية.
- اللائحة: اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- الدليل: دليل الحوكمة بمؤسسة الغويري الخيرية
- المؤسسة: مؤسسة الغويري الخيرية.
- المؤسسون: المؤسسون الوراثة بياناتهم في اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.
- المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في المؤسسة.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المشرف المالي: عضو مجلس أمناء المؤسسة المعين من المجلس
كمشرف مالي
- الإدارة التنفيذية: الجهاز التنفيذي بالمؤسسة والممثل بالمدير التنفيذي.

٤- إجراءات تعديل هذا الدليل:

في حال وجود أي تعديل مقترح على هذا الدليل يتم اقتراحه من الإدارة التنفيذية ويعرض على مجلس الأمناء للإقرار.

الباب الثاني: إطار الحوكمة

المادة الأولى: إطار حوكمة المؤسسة:
يتكون إطار حوكمة المؤسسة من العناصر الآتية:



الباب الثالث: سياسات الحوكمة

الفصل الأول: سياسة تعارض المصالح

- (١) يجب على كافة منسوبي المؤسسة الإفصاح بشكل سنوي من خلال إقرار مكتوب وموقع عن أي علاقة بأي جهة بها احتمال في تعارض المصالح
- (٢) يجب على المورد أو المقاول الذي يرغب في التعامل مع المؤسسة الإفصاح عن حالات تعارض المصالح المرتبطة في تعاملاته مع المؤسسة وفق المتطلبات النظامية المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.
- (٣) يجوز الموافقة على المنح في حالة وجود تعارض مصالح محتمل بشرط توافر شروط المنح وضوابطه ومعاييرها وبموافقة مجلس الأمناء
- (٤) يتم توثيق جميع حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة وتسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها تجاه هذه الحالات.
- (٥) يمكن للأشخاص والجهات التي تسعى للحصول على منح من المؤسسة أو للتعاقد معها تقديم الهدايا والدعوات المجانية للمناسبات مثل المؤتمرات والدورات والحفلات للمؤسسة نفسها وليس لأحد أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة أو موظفيها.
- (٦) تشجع المؤسسة قياداتها وموظفيها على المشاركة في المؤتمرات وتقديم أوراق العمل والبحوث وكتابة المقالات بشرط ألا يؤثر ذلك على مسؤوليات الموظف وقيامه بمهامه في المؤسسة
- (٧) إذا كان لدى أي موظف في المؤسسة سبب معقول للاعتقاد بأن أحد قيادات المؤسسة أو موظفيها لم يكشف عن تعارض فعلي أو محتمل في المصالح فإنه يجب إبلاغ مديره المباشر. وفي حال عدم اتخاذ إجراء حيال ذلك يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية. وعلى صاحب الصلاحية التحقق من الأمر.

الفصل الثاني: الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية

- (١) يكلف مجلس الأمناء مراجعاً داخلياً للرقابة الداخلية وضمان التزام المؤسسة بكافة المعايير المعمول بها وفق الأنظمة
- (٢) يتولى المراجع إعداد خطة الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقها، والتحقق من مدى التزام المؤسسة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الوزارة وإجراءاتها.
- (٣) يعد المراجع الداخلي خطة شاملة للمراجعة معتمدة من مجلس الأمناء، وتُحدَّث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسة
- (٤) يعد المراجع الداخلي تقريراً مكتوباً عن أعماله ويقدمه إلى مجلس الأمناء. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في المؤسسة وما خلُص إليه المراجع من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملاحظات أخرى
- (٥) يتعين على المؤسسة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.
- (٦) إذا لم تعين وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مراجع حسابات للمؤسسة، فيتعين على مجلس الأمناء إسناد مهمة مراجعة حسابات المؤسسة السنوية إلى مراجع خارجي يصدر به قرار يحدد أتعابه.

الفصل الثالث: الإبلاغ عن المخالفات

- (١) تشجع المؤسسة كافة منسوبيها والمتعاملين معها على الإبلاغ عن أي ممارسة فيها شبهة تعارض مصالح أو مخالفة لأي من الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية
- (٢) تضمن المؤسسة لكل من يبلغ عن أي ممارسات خاطئة بسرية بلاغه وعدم الكشف عن هويته عند عدم رغبته في ذلك، ما لم تقتض الجهات المسؤولة خارج المؤسسة خلاف ذلك.
- (٣) تحمي المؤسسة المُبْلِغ من صدور أي إجراء ضده داخل المؤسسة يؤدي إلى فقدانه لوظيفته أو منصبه أو مكانته في المؤسسة بسبب بلاغه.
- (٤) تتم معالجة البلاغات عن الممارسات الخاطئة في المؤسسة وفقاً للإجراءات التالية:
 - أ. تحدد المؤسسة بريداً إلكترونياً يتم من خلاله تلقي البلاغات وجمعها.
 - ب. يتم فتح البريد الإلكتروني وتقييم البلاغات من قبل عضو من أعضاء المجلس.
 - ج. يحيل عضو المجلس البلاغات الجادة إلى رئيس مجلس الأمناء ويوجه رئيس مجلس الأمناء بإجراء التحقق حسبما تقتضيه الحالة
 - د. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع البلاغات بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
 - هـ. متى كان ذلك ممكناً، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو

غيرها مما قد يترتب عليه إخلال بالتزامات المؤسسة بالسرية تجاه شخص آخر. (٥) لا يتم اعتبار المخالفات المبلغ عنها بذاتها جرماً موجبا للإحالة للجهات المختصة خارج المؤسسة، ما لم تصل عملية التحقق، أو التحقيق إلى توجه الشبهة القوية بقيام ممارسات خاطئة تمثل سلوكاً مجرماً شرعاً أو نظاماً، وفق تقرير معد معتمد من صاحب الصلاحية يوصي بإحالة الفاعل إلى الجهات المختصة خارج المؤسسة.

الفصل الرابع: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

(١) تلتزم مؤسسة الغويري الخيرية - بصفتها مؤسسة خيرية تهدف لدعم المشاريع الخيرية بالقوانين واللوائح المعنية واجبة التطبيق في المملكة العربية السعودية، والتي تهدف لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وذلك عند ممارستها لأي نشاط مالي.

(٢) تلتزم المؤسسة باتخاذ التدابير الاحترازية والقانونية لضمان التدفقات المالية في المؤسسة وضبط مصادرها الواردة إليها والصادرة منها على النحو الذي يحمي المؤسسة للحيلولة دون الوقوع في جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال وضع الآليات والإجراءات المنظمة للمنح في المؤسسة.

(٣) مؤشرات غسل الأموال: تعد المؤشرات الآتية موجبة للتحقق من وجود جريمة غسل الأموال:

أ. تحويل أموال أو نقلها إلى المؤسسة تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويهه.

- ب. إخفاء أو تمويه طبيعة أمواله أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.
- ج. التحقق من القصد أو العلم أو الغرض في ارتكاب جريمة غسل الأموال من خلال الظروف والملابسات الموضوعية والواقعية للقضية.
- د. عدم الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- هـ. رفض المستفيد تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى أو تزويد المؤسسة بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.
- و. اشتباه المؤسسة في أن المستفيد وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول.
- ز. صعوبة تقديم المستفيد وصفاً لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- ح. وجود اختلاف كبير بين أنشطة المستفيد والممارسات العادية.
- ط. طلب المستفيد من المؤسسة تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد المؤسسة بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
- ي. محاولة المستفيد تغيير العقد أو إلغائه بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من المؤسسة.
- ك. طلب المستفيد إنهاء إجراءات عقد يستخدم فيه أقل قدر ممكن من المستندات.
- ل. علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- (ع) تتخذ المؤسسة التدابير الوقائية الآتية:
- أ. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها المؤسسة.
- ب. على المؤسسة تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالمعاملات المالية والاحتفاظ بالسجلات بالمستندات والوثائق والبيانات.

- ج. على المؤسسة تطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة المتناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص أو جهة حددتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها جهة عالية المخاطرة بها.
- د. على المؤسسة الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية.
- هـ. يجب أن تكون السجلات والمستندات والوثائق التي تحتفظ بها المؤسسة كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب الاحتفاظ بها لتكون متاحة، وتوفّر للسلطات المختصة عند الطلب بصورة عاجلة.
- و. يحق للمؤسسة التأكد من السلامة القانونية للإيرادات وللواهب والموهوب، وذلك لحماية المؤسسة من أي مخاطر محتملة.
- ز. يحق للمؤسسة رفض المنحة أو الهبة في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالمؤسسة.
- ح. السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات الصلة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.
- ط. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
- ي. رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على المستفيدين وإجراءات العناية الواجبة.
- ك. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة.
- ل. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- م. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتهما للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.

ن. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل العالي.
س. عدم التعامل مع الأشخاص المدرجة أسماؤهم ضمن قائمة الإرهاب.

الفصل الخامس: الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أ. إدارة الوثائق

أ. تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق والسجلات ورقيا و/أو إلكترونيا في المركز الرئيس للمؤسسة، وتشمل الوثائق والسجلات التي تحتفظ بها المؤسسة الآتي:

أ. اللائحة الأساسية للمؤسسة

ب. اللوائح والسياسات الإدارية والمالية

ج. التراخيص الرسمية

د. السجلات الإدارية:

○ سجل أعضاء مجلس الأمناء

○ صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها ماليًا

○ سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء

○ سجل العاملين بالمؤسسة

○ سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة

هـ. السجلات المحاسبية:

○ المراسلات المالية

○ دفتر اليومية العامة

○ سندات القبض

○ سندات الصرف

○ سندات القيد

- ٥ سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة
و. التقارير المالية
ز. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات والمستندات المالية
ح. سجل الصادر والوارد
٢. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها
الوزارة
٣. تضع الإدارة التنفيذية أو من تفوضه نظاما يدويا أو رقميا لترقيم وأرشفة
هذه الوثائق والسجلات.
٢. الاحتفاظ بالوثائق
١. تتحدد مدة الحفظ لجميع الوثائق والسجلات الخاصة بالمؤسسة وفقا لما
يلي:

حفظ لمدة ١٠ سنوات	الحفظ بشكل دائم
<ul style="list-style-type: none"> • السجلات الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> ○ سجل أعضاء مجلس الأمناء ○ صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعمالين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها ماليًا ○ سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء ○ سجل العمالين بالمؤسسة ○ سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة • السجلات المحاسبية: <ul style="list-style-type: none"> ○ المراسلات المالية ○ دفتر اليومية العامة ○ سندات القبض ○ سندات الصرف ○ سندات القيد ○ سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة • التقارير المالية • ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات 	<ul style="list-style-type: none"> • اللائحة الأساسية للمؤسسة • اللوائح والسياسات الإدارية والمالية • التراخيص الرسمية • سجل الصادر والوارد

٢. تحتفظ المؤسسة بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند الكوارث الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

٣. يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

٤. تحدد المؤسسة ضمن أدلتها الإجرائية، الإجراءات الخاصة بالتعامل مع

الوثائق وطلبها وإعادتها من الأرشيف الورقي أو الإلكتروني وغير ذلك مما يتعلق
بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

٥. تحفظ المؤسسة الوثائق والسجلات ورقيا و/أو إلكترونيا بطريقة منظمة
حتى يسهل الرجوع لها ولضمان عدم فقدانها، ولحمايتها من السرقة أو التلف،
وتتخذ في ذلك كافة السبل المناسبة المادية والآليكترونية
٣. إتلاف الوثائق

١. يكلف المدير التنفيذي لجنة لإتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها
وفقا للآتي:

١. يتم الإتلاف وفقا للآتي:
 - أ. عن طريق الحاويات الخاصة لذلك
 - ب. مواقع الإتلاف العام الرسمية بالمدينة أو المنطقة
 - ج. الفرامات المكتبية
 - د. الحذف من مواقع التخزين الآليكتروني
٢. تصدر اللجنة مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء
مدة الاحتفاظ بها
٣. تعمل اللجنة على التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة
بالبيئة
٤. تعمل اللجنة على ضمان إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف
وفقا لما نصت عليه هذه السياسة
٥. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في
الأرشيف الورقي والآليكتروني مع إرسال نسخة منه للأطراف ذات الصلة.

الفصل السادس: خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات الأساسية

- (١) تشمل البيانات أي بيانات عامة أو خاصة سواء كانت البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو الوثائق المطلوبة للمنع أو أي بيانات أخرى تُقدّم للمؤسسة سواء من الجهات المستفيدة، أو الشركاء.
- (٢) تضمن المؤسسة ما يلي:
 - أ. التعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة وعدم نشر شيء منها بدون موافقتهم الكتابية أو إقرارهم الإلكتروني.
 - ب. عدم بيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
 - ج. وضع قيود لكل من المتعاملين والموظفين المُصرح لهم الدخول على البيانات الشخصية لتسجيل دخول وإنشاء حساب خاصة بهم فقط، وفق أسلوب تقني آمن.
 - د. حفظ كافة المستندات والبيانات إلكترونياً بطريقة مناسبة تضمن عدم إتاحتها إلا لمن لهم صلاحية داخل المؤسسة.

الفصل السابع: حقوق الملكية الفكرية للمشاريع والبرامج المدعومة

١. تعمل المؤسسة على حصر ومراقبة وحماية المنتجات الفكرية التي تملكها المؤسسة، وتوعية موظفي المؤسسة والمستفيدين منها بأهمية حمايتها وتتخذ كافة الإجراءات النظامية لتسجيل المنتجات الفكرية رسمياً، قبل نشرها وفق نظام حماية حقوق المؤلف بالمملكة العربية السعودية.
٢. يجب أن يصرح في العقود التي تبرمها المؤسسة مع أي طرف آخر على أن ما ينتج من عملهم يكون ملكاً للمؤسسة، ولا يجوز بدون إذن مسبق من

المؤسسة التصرف فيه بأي شكل أو وسيلة
٣. يحق للمؤسسة استخدام المنتجات الفكرية الناتجة عن المشاريع التي
تدعمها المؤسسة دون قيود على الجهات الممنوحة وتدويرها للجهات الخيرية
الأخرى لتحقيق النفع العام.
٤. يحق للمؤسسة تدوير المنتج الذي تقوم بدعمه بغرض تحقيق الاستفادة
المثلثى للجهات الخيرية.

الباب الخامس: أحكام ختامية

١. يلتزم مجلس الأمناء بالتقيد بأحكام هذا الدليل وكافة مكوناته، والتأكد
من قيام الإدارة التنفيذية بمتابعة ذلك.
٢. يعد هذا الدليل وكافة اللوائح المضمنة فيه حكمة لأي لوائح داخلية أخرى.
٣. يراجع مجلس الأمناء هذا الدليل كل أربع سنوات، أو كلما تطلب الأمر ذلك،
ويخضع تفسيره لتقدير المجلس أو من يفوضه.
٤. يعتمد هذا الدليل من مجلس الأمناء، وله الحق في تفسير مواده ويكون
تعديله عند الحاجة بالطريقة التي اعتمد بها.
٥. ما لم يرد في هذا الدليل من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى مجلس
الأمناء.
٦. يكون هذا الدليل نافذا من تاريخ اعتماده.
٧. لا يجوز تعديل هذا الدليل أو إلغاؤه إلا بقرار من جهة اعتماده.
٨. يعتبر هذا الدليل وثيقة رسمية يمنع تداوله خارج نطاق المؤسسة.

والله الموفق، والحمد لله رب العالمين

