

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



سياسة الحوكمة

نحو حوكمة فعّالة تعزز الشفافية والمساءلة والاستدامة



المادة الأولى: التمهيدي

تعد الحوكمة أساسًا لسلامة الإدارة وكفاءة الأداء واستدامة الأثر في جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية، إذ تنظم العلاقة بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والمسؤول التنفيذي، وتحدد الصلاحيات والمسؤوليات وآليات الرقابة والمساءلة والإفصاح.

وقد أعدت هذه السياسة لترسيخ مبادئ الشفافية والنزاهة والعدالة والاستقلالية والكفاءة والامتثال، وضمان إدارة موارد الجمعية وبرامجها وقراراتها وفق اللائحة الأساسية والأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة، وبما يحافظ على ثقة الأعضاء والمستفيدين والداعمين والشركاء والجهات الإشرافية.

المادة الثانية: أهداف السياسة

1. تحديد إطار الحوكمة المعتمد داخل الجمعية.
2. تنظيم العلاقة بين الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والمسؤول التنفيذي.
3. توضيح الصلاحيات والمسؤوليات ومنع التداخل والازدواجية.
4. تعزيز الشفافية والإفصاح والمساءلة في القرارات والأعمال.
5. رفع كفاءة مجلس الإدارة واللجان والمسؤول التنفيذي.
6. حماية أموال الجمعية وأصولها وحقوق المستفيدين وأصحاب المصلحة.
7. منع تعارض المصالح واستغلال النفوذ أو المنصب.
8. ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات واللائحة الأساسية.
9. تطوير الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والامتثال.
10. دعم الاستدامة المؤسسية والتحول الرقمي وحفظ السجلات.
11. قياس الأداء المؤسسي ومتابعة تنفيذ القرارات والخطط.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

- تسري أحكام هذه السياسة على:
1. الجمعية العمومية وأعضائها.
 2. مجلس الإدارة ورئيسه ونائبه وأعضائه.
 3. اللجان الدائمة والمؤقتة.
 4. المسؤول التنفيذي وجميع الإدارات والموظفين.
 5. المتطوعين والمستشارين في حدود علاقتهم بأعمال الجمعية.
 6. البرامج والمبادرات والمشروعات والعمليات المالية والإدارية.
 7. العقود والشراكات والمنح والتبرعات والمشتريات.
 8. الجهات المنفذة والموردين والشركاء بالقدر المرتبط بالتزاماتهم التعاقدية.

المادة الرابعة: التعريفات

- الجمعية:** جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية.
- الجمعية العمومية:** جميع أعضاء الجمعية الذين لهم حق الحضور والتصويت وفق اللائحة الأساسية.
- المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.
- المسؤول التنفيذي:** الشخص المكلف بالإشراف على الأعمال التنفيذية للجمعية في حدود الصلاحيات المعتمدة.
- اللجان:** اللجان الدائمة أو المؤقتة المشكلة بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية.
- الحوكمة:** مجموعة الأنظمة والسياسات والهياكل والإجراءات التي تنظم الإدارة والرقابة وصنع القرار.
- أصحاب المصلحة:** كل من يتأثر بأعمال الجمعية أو يؤثر فيها، مثل الأعضاء والمستفيدين والموظفين والداعمين والشركاء.
- تعارض المصالح:** الحالة التي تتعارض فيها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة مع مصلحة الجمعية.
- الإفصاح:** إتاحة المعلومات المعتمدة في الوقت والطريقة المناسبين وفق الأنظمة والسياسات.
- المساءلة:** مسؤولية كل صاحب صلاحية عن قراراته وأفعاله ونتائج أدائه.

المادة الخامسة: مبادئ الحوكمة

1. **الشرعية:** ممارسة الصلاحيات وفق الأنظمة واللائحة والقرارات المعتمدة.
2. **الشفافية:** إتاحة المعلومات الصحيحة والواضحة ضمن الحدود النظامية.
3. **المساءلة:** خضوع كل جهة وشخص للمراجعة عن قراراته وأدائه.
4. **العدالة:** معاملة الأعضاء والمستفيدين والعاملين وأصحاب المصلحة بإنصاف.
5. **النزاهة:** منع الفساد والمحسوبية واستغلال النفوذ أو موارد الجمعية.
6. **الاستقلالية:** حماية قرارات المجلس واللجان من التأثير غير المشروع.
7. **الكفاءة والفاعلية:** الاستخدام الأمثل للموارد وتحقيق النتائج المستهدفة.
8. **الاستدامة:** مراعاة استمرارية الجمعية وأثرها وقدرتها المالية والتشغيلية.
9. **الامتثال:** الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتصاريف.
10. **المشاركة:** تمكين الجهات المختصة من إبداء الرأي ضمن صلاحياتها.
11. **السرية وحماية البيانات:** حفظ المعلومات الحساسة وقصر الاطلاع على المخولين.

المادة السادسة: هيكل الحوكمة

المستوى	الدور الرئيس	أبرز المسؤوليات	خط المساءلة
الجمعية العمومية	السلطة العليا وفق اللائحة	الانتخاب والاعتماد والرقابة في حدود اختصاصها	الأعضاء والجهات المختصة
مجلس الإدارة	التوجيه والإشراف	الاستراتيجية والسياسات والرقابة والقرارات الداخلة ضمن اختصاصه.	الجمعية العمومية والجهات الرقابية
اللجان	الحراسة والمراجعة	التوصيات والرقابة المتخصصة	مجلس الإدارة
المسؤول التنفيذي	التنفيذ والتشغيل	تنفيذ الخطط والميزانية وإدارة الموارد	مجلس الإدارة
الإدارات والموظفون	التنفيذ التشغيلي	أداء المهام وفق الصلاحيات والسياسات	المسؤول التنفيذي

المادة السابعة: الجمعية العمومية

1. تمارس الجمعية العمومية اختصاصاتها وفق اللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة.
2. تدعى الاجتماعات وتنعقد وتوثق وفق الإجراءات والمواعيد المحددة نظامًا.
3. تزود الأعضاء بالمعلومات والوثائق اللازمة قبل الاجتماع بوقت مناسب.
4. تسجل محاضر الاجتماعات والقرارات ونتائج التصويت وتحفظ في السجلات الرسمية.
5. يتمتع العضو عن التصويت في الموضوع الذي توجد له فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة متى تطلبت الأنظمة ذلك.
6. يتابع المسؤول التنفيذي تنفيذ قرارات الجمعية العمومية، ويرفع تقارير التنفيذ إلى مجلس الإدارة.
7. لا يجوز تعطيل حق العضو في المعلومات أو المشاركة إلا بمسوغ نظامي أو وفق اللائحة.

المادة الثامنة: مجلس الإدارة

أولاً: الدور والاختصاصات

1. إعداد التوجهات والخطط الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية، واعتماد السياسات الداخلة ضمن اختصاص مجلس الإدارة.
2. دراسة الميزانية والقوائم والتقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية، ورفع ما يلزم منها إلى الجمعية العمومية لاعتماده وفق اللائحة الأساسية.
3. الإشراف على الالتزام باللائحة الأساسية والأنظمة والتراخيص.
4. تعيين المسؤول التنفيذي وتحديد صلاحياته وتقييم أدائه.

- اعتماد الهيكل التنظيمي ومصفوفة الصلاحيات.
- متابعة البرامج والمخاطر والرقابة الداخلية والاستدامة المالية.
- اعتماد العقود والشراكات والتصرفات الجوهرية وفق حدود الصلاحيات.
- حماية مصالح الجمعية والمستفيدين وأصحاب المصلحة.

ثانيًا: واجبات أعضاء المجلس

- بذل العناية المهنية والعمل بحسن نية لمصلحة الجمعية.
- حضور الاجتماعات والاستعداد لها والمشاركة الفاعلة.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق.
- الإفصاح عن المصالح والعلاقات ذات الصلة.
- الامتناع عن استخدام المعلومات أو الصفة لتحقيق منفعة شخصية.
- متابعة تنفيذ القرارات وعدم التدخل في التشغيل اليومي إلا عبر القنوات المعتمدة.
- تجنب التأثير على الموظفين أو الموردين خارج إطار الصلاحيات.

ثالثًا: اجتماعات المجلس

- يعقد المجلس اجتماعات دورية وفق الحد الأدنى الوارد في اللائحة الأساسية.
- يعد جدول أعمال واضح وترفق به الوثائق والموضوعات اللازمة.
- لا تدرج القرارات الجوهرية دون معلومات كافية إلا في الحالات الطارئة.
- تثبت المناقشات والقرارات والتحفظات ونتائج التصويت في محضر رسمي.
- تحدد لكل قرار جهة تنفيذ ومدة ومؤشر متابعة.
- يحفظ سجل لحضور الأعضاء واعتذاراتهم وحالات التعارض.

المادة التاسعة: رئيس مجلس الإدارة ونائبه

- يقود رئيس المجلس أعماله ويضمن انتظام الاجتماعات وتنفيذ القرارات.
- يمثل الجمعية في الحدود المقررة نظامًا وبموجب التفويضات المعتمدة.
- يتأكد من حصول الأعضاء على المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار.
- يتابع أداء المسؤول التنفيذي دون التدخل المباشر في مهام الموظفين.
- يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس عند غيابه وفق اللائحة والقرارات.
- لا يجوز للرئيس أو نائبه الانفراد بصلاحيات محفوظة للمجلس كهيئة جماعية.

المادة العاشرة: اللجان

- تشكل اللجان بقرار يحدد اسم اللجنة وأهدافها وأعضائها ومدتها وصلاحياتها.
- تعمل اللجان بصفة استشارية أو رقابية ولا تحل محل مجلس الإدارة إلا بتفويض صحيح.
- يجوز تشكيل لجان للمراجعة والحوكمة والمخاطر والاستثمار والترشيحات والمكافآت وغيرها بحسب الحاجة.
- تضع كل لجنة خطة عمل وجدول اجتماعات وترفع محاضرها وتوصياتها للمجلس.
- يلتزم أعضاء اللجنة بالسرية والإفصاح عن تعارض المصالح.
- يقيم المجلس أداء اللجان وفعاليتها مرة واحدة سنويًا على الأقل.
- تنتهي اللجنة بانتهاء مدتها أو مهمتها أو بقرار من المجلس.

المادة الحادية عشرة: المسؤول التنفيذي

- ينفذ قرارات مجلس الإدارة والخطط والبرامج والميزانية المعتمدة.
- يدير الموارد البشرية والمالية والتقنية وفق السياسات والصلاحيات.
- يعد التقارير الدورية عن الأداء والمالية والمخاطر والامتثال.
- يرفع فورًا أي مخالفة أو تجاوز أو خطر جوهري إلى مجلس الإدارة.
- يضمن الفصل بين المهام وعدم تركيز الصلاحيات الحساسة لدى شخص واحد.
- يحافظ على الأصول والوثائق والبيانات وتضمن استمرارية الأعمال.
- يتعامل مع اللجان والمراجعين والجهات الرقابية بشفافية وتعاون.

6. يحافظ على الأصول والوثائق والبيانات وتضمن استمرارية الأعمال.

المادة الثانية عشرة: الفصل بين الإشراف والتنفيذ

1. يختص مجلس الإدارة بالتوجيه والاعتماد والرقابة، ويتولى المسؤول التنفيذي الإشراف على التشغيل اليومي وفق الصلاحيات المعتمدة.
2. لا يتولى عضو المجلس وظيفة تنفيذية دائمة إلا وفق الأنظمة واللائحة والإفصاح والاعتماد اللازم.
3. لا يصدر أعضاء المجلس تعليمات مباشرة للموظفين إلا عبر الرئيس أو المسؤول التنفيذي.
4. تحدد الاستثناءات المؤقتة بقرار مكتوب يبين المدة والمهمة وخط المساءلة.
5. يجب ألا تؤدي التفويضات إلى إلغاء مسؤولية صاحب الصلاحية الأصلية عن المتابعة.

المادة الثالثة عشرة: مصفوفة الصلاحيات

1. تعتمد الجمعية مصفوفة صلاحيات إدارية ومالية وتشغيلية واضحة.
2. تحدد المصفوفة صلاحيات الإعداد والمراجعة والاعتماد والتنفيذ والحفظ.
3. تحدد الحدود المالية للعقود والمشتريات والصرف والتسويات والتنازل.
4. تراجع المصفوفة عند تغير الهيكل أو المسؤولين أو الأنظمة.
5. لا يجوز تجزئة المعاملة بقصد تجاوز حد الصلاحية.
6. توثق جميع التفويضات وتحدد مدتها ونطاقها ولا يجوز تفويضها من الباطن إلا بنص صريح.
7. وتكون جميع الصلاحيات والتفويضات في حدود الاختصاصات المقررة في اللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة.

المادة الرابعة عشرة: النزاهة وتعارض المصالح

1. يلتزم أعضاء الجمعية والمجلس واللجان والعاملون بالإفصاح السنوي وعند نشوء أي تعارض.
2. يسجل التعارض في سجل رسمي مع بيان القرار والإجراء المتخذ.
3. يمتنع صاحب المصلحة عن الاطلاع أو المناقشة أو التصويت أو التأثير في القرار عند الحاجة.
4. لا يجوز التعاقد مع طرف ذي علاقة إلا بعد الإفصاح والمقارنة والاعتماد وفق الأنظمة.
5. يحظر قبول الهدايا أو المنافع التي تؤثر أو يبدو أنها تؤثر في الحياد.
6. تطبق سياسة مستقلة لتعارض المصالح والهدايا عند اعتمادها.

المادة الخامسة عشرة: الشفافية والإفصاح

1. تنشر الجمعية المعلومات التي تتطلب الأنظمة أو معايير الحوكمة نشرها.
2. تتاح البيانات الأساسية والسياسات والتقارير المعتمدة عبر الموقع أو القنوات المناسبة.
3. تكون المعلومات المنشورة صحيحة ومحدثة ومتسقة مع السجلات الرسمية.
4. لا يشمل الإفصاح البيانات الشخصية أو السرية أو ما يضر بمصلحة الجمعية.
5. توضح الجمعية مصادر تمويلها وأوجه صرفها وفق التراخيص والمتطلبات النظامية.
6. توثق التصحيحات والتحديثات الجوهرية للمعلومات المنشورة.

المادة السادسة عشرة: الحوكمة المالية

1. تدار أموال الجمعية عبر الحسابات والقنوات الرسمية المعتمدة.
2. يحظر استقبال التبرعات النقدية مباشرة أو عبر الحسابات الشخصية أو القنوات غير المعتمدة، وتستقبل التبرعات المالية حصراً عبر القنوات البنكية والرقمية الرسمية المعتمدة والمفعلة نظاماً، وفق التصاريح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
3. تعد الموازنة التقديرية وتدرس من مجلس الإدارة وترفع إلى الجمعية العمومية لاعتمادها وفق اللائحة الأساسية، وتعد خطة التدفقات النقدية وفق الصلاحيات المعتمدة.
4. تطبق ضوابط الفصل بين الطلب والاعتماد والصرف والتسجيل والمطابقة.
5. تسند المراجعة المالية إلى جهات أو أشخاص مستقلين عن التنفيذ حسب الحاجة.
6. توثق جميع الإيرادات والمصروفات والعهد والسلف والأصول.
7. لا تصرف أموال التبرعات أو المنح إلا في الأغراض والتصاريح المخصصة لها.
8. ترفع التقارير والقوائم المالية إلى الجهات المختصة في المواعيد النظامية.

المادة السابعة عشرة: الرقابة الداخلية والمراجعة

1. تعتمد الجمعية نظام رقابة داخلية يتناسب مع حجمها وطبيعة أعمالها.
2. تحدد العمليات ذات المخاطر العالية وتطبق عليها ضوابط إضافية.
3. تنفذ مراجعات دورية للعمليات المالية والإدارية والتقنية.
4. تتابع الملاحظات وخطط التصحيح حتى الإغلاق.
5. تتاح للمراجع الداخلي أو الخارجي الوثائق والمعلومات اللازمة دون تدخل.
6. ترفع المخالفات الجسيمة أو المتكررة إلى مجلس الإدارة فوراً.
7. تراجع فاعلية الرقابة الداخلية مرة سنوياً على الأقل.

المادة الثامنة عشرة: إدارة المخاطر والامتثال

1. تعتمد الجمعية سجلاً محدثاً للمخاطر وخططاً لمعالجتها.
2. تحدد مسؤولية متابعة الأنظمة والتعاميم والتراخيص والالتزامات.
3. يبلغ مجلس الإدارة بالمخاطر العالية والدرجة فوراً.
4. تدرج مخاطر البرامج والمستفيدين والتبرعات والأمن السبراني وسلامة الغذاء في الأنشطة والبرامج ذات الصلة ضمن التقييم.
5. لا يبدأ مشروع أو تعاقد جوهري قبل تقييم مخاطره الأساسية.
6. تراجع سياسة إدارة المخاطر والامتثال بصورة دورية.

المادة التاسعة عشرة: حماية المستفيدين وأصحاب المصلحة

1. تضع الجمعية معايير عادلة وموثقة للاستفادة من خدماتها.
2. تحمي كرامة وخصوصية المستفيدين وتمنع الاستغلال أو التمييز.
3. تتيح قنوات للشكاوى والبلاغات والتظلمات.
4. تمنع تضارب المصالح في اختيار المستفيدين والموردين والشركاء.
5. تقيس رضا المستفيدين وجودة الخدمات والأثر المجتمعي.
6. تتعامل مع الداعمين والشركاء وفق العقود والالتزامات والشفافية.

المادة العشرون: التعيين وتقييم الأداء

1. يتم اختيار المسؤول التنفيذي والقيادات وفق معايير الكفاءة والنزاهة.
2. توضع أهداف ومؤشرات أداء سنوية للمسؤول التنفيذي والإدارات المعنية.
3. يقيم مجلس الإدارة أداء المسؤول التنفيذي مرة سنوياً على الأقل.
4. يتم تقييم مجلس الإدارة واللجان ذاتياً أو من خلال جهة مستقلة بحسب الحاجة.
5. تتضمن التقييمات الالتزام والإنجاز والقيادة وإدارة المخاطر وجودة التقارير.
6. توثق النتائج وتوضع خطط تطوير ومعالجة للملاحظات.

المادة الحادية والعشرون: التخطيط وقياس الأداء

1. تعتمد الجمعية خطة استراتيجية وخطة تشغيلية مرتبطة بالموازنة.
2. تحدد أهداف قابلة للقياس ومؤشرات ومسؤوليات ومدد تنفيذ.
3. ترفع تقارير دورية تقارن الأداء الفعلي بالمستهدف.
4. تحلل الانحرافات وتحدد الإجراءات التصحيحية.
5. تقاس مخرجات البرامج ونتائجها وأثرها على المستفيدين والمجتمع.
6. تراجع الخطط عند تغير الظروف أو الأولويات بقرار معتمد.

المادة الثانية والعشرون: إدارة الوثائق وصنع القرار

1. تستند القرارات الجوهرية إلى معلومات مكتوبة وتحليلات كافية.
2. توثق المداولات والقرارات والتحفظات والتصويت في محاضر معتمدة.
3. تحفظ المحاضر والقرارات والعقود والتقارير وفق سياسة الوثائق والأرشفة.

4. تحدد نسخة نهائية معتمدة لكل قرار أو سياسة أو تقرير.
5. تمنع القرارات الشفهية في المسائل المالية أو القانونية أو الجوهرية.
6. يتابع تنفيذ القرارات في سجل يوضح المسؤول والمدة والحالة.

المادة الثالثة والعشرون: الأمن السبراني وحوكمة البيانات

1. تحدد ملكية البيانات ومسؤوليات إدارتها وحمايتها.
2. تمنح صلاحيات الأنظمة وفق الحاجة وأقل مستوى ممكن.
3. تحفظ نسخ احتياطية وتخبر استعادة البيانات.
4. تبلغ حوادث الاختراق أو التسرب أو الفقد فورًا.
5. تراجع العقود التقنية وحفظ البيانات السحابية قبل اعتمادها.
6. تحمي بيانات المستفيدين والأعضاء والموظفين والداعمين.

المادة الرابعة والعشرون: السلوك المهني والإبلاغ

1. يلتزم الجميع بميثاق السلوك المهني والقيم المعتمدة.
2. يحظر الاحتيال والرشوة والمحسوبية وإساءة استخدام الموارد.
3. تتيح الجمعية قناة آمنة للإبلاغ عن المخالفات.
4. تحمي سرية المبلغ ويحظر الانتقام منه إذا كان البلاغ بحسن نية.
5. تحقق البلاغات بحياد وتوثق النتائج والإجراءات.
6. تحفظ حقوق جميع الأطراف وعدم الإدانة قبل اكتمال التحقيق.

المادة الخامسة والعشرون: التعامل مع الأطراف ذات العلاقة

1. تفصح الأطراف عن العلاقات العائلية أو التجارية أو المهنية المؤثرة.
2. تخضع المعاملة لدراسة مستقلة ومقارنة عادلة للأسعار والشروط.
3. لا يشارك الطرف ذو العلاقة في التوصية أو الاعتماد أو التنفيذ.
4. توثق المعاملة وسبب اختيار الطرف وقرار الجهة صاحبة الصلاحية.
5. تدرج المعاملات الجوهرية ذات العلاقة في التقارير والإفصاحات المطلوبة.

المادة السادسة والعشرون: التقارير الدورية

- يعد المسؤول التنفيذي بالتنسيق مع الإدارات المعنية تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تشمل:
1. تنفيذ الخطة التشغيلية ومؤشرات الأداء.
 2. الموقف المالي والتدفقات والميزانية.
 3. المخاطر والامتثال والملاحظات الرقابية.
 4. البرامج والمستفيدين وقياس الأثر.
 5. الموارد البشرية والتطوع والشراكات.
 6. الشكاوى والبلاغات والحوادث الجوهرية.
 7. حالة تنفيذ قرارات المجلس والجمعية العمومية.

المادة السابعة والعشرون: المخالفات والمساءلة

- تعد من مخالفات الحوكمة، على سبيل المثال:
1. تجاوز الصلاحيات أو تعطيل قرارات الجهة المختصة.
 2. عدم الإفصاح عن تعارض المصالح.
 3. إخفاء معلومات أو تقديم بيانات مضللة.
 4. التدخل غير المشروع في أعمال الإدارة أو اللجان.
 5. إفشاء المعلومات السرية أو إساءة استخدام البيانات.
 6. إساءة استخدام أموال أو أصول أو اسم الجمعية..

7. تعطيل أعمال المراجعة أو عدم تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
8. التأخر المتكرر في الاجتماعات أو التقارير دون مبرر.
- تتخذ الجمعية الإجراءات التصحيحية أو التأديبية أو النظامية المناسبة وفق طبيعة المخالفة وجسامتها، مع عدم الإخلال بحقوقها في إبلاغ الجهات المختصة أو المطالبة بالتعويض.

المادة الثامنة والعشرون: مؤشرات الحوكمة

1. انتظام اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.
2. نسبة حضور الأعضاء وتنفيذ القرارات.
3. نسبة السياسات المحدثة والمعتمدة.
4. إغلاق ملاحظات المراجعة والامتثال في مواعيدها.
5. الإفصاحات السنوية عن تعارض المصالح.
6. انتظام التقارير المالية والإدارية.
7. مستوى رضا المستفيدين وأصحاب المصلحة.
8. نسبة تحقيق الخطة التشغيلية والمؤشرات.
9. عدد المخالفات والحوادث الجوهرية وتكرارها.

المادة التاسعة والعشرون: المتابعة والمراجعة

1. يتابع مجلس الإدارة تطبيق هذه السياسة من خلال التقارير واللجان المختصة.
2. تراجع السياسة مرة واحدة سنوياً على الأقل.
3. تحدث عند تغير الأنظمة أو اللائحة الأساسية أو الهيكل التنظيمي.
4. تراجع بعد المخالفات أو الملاحظات الرقابية الجوهرية.
5. تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية، وتوثق في سجل الإصدارات.

المادة الثلاثون: سريان السياسة

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتعد مرجعاً مكملًا لللائحة الأساسية والأنظمة واللوائح والسياسات الأخرى، وفي حال التعارض يقدم النص النظامي أو اللائحة الأساسية أو قرار الجهة المختصة

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 15 / 09 / 2026م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa