



الشفافية والوضوح

مقدمة

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

من لوائحنا بما فيها من شفافية ووضوح فالجمعية تقوم على النحو التالي :

سجلات ووثائق الجمعية

- 1- أن تحفظ جمعية العيون الخيرية في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها وفق ماتضمنه اللائحة من أحكام اسم الجمعية ومقرها الرئيسي، والنطاق الجغرافي لخدماتها.
- 2- الغرض الذي أنشئت من أجله.
- 3- اسم كلِّ عضو من الأعضاء المؤسسين وسِنُّه ومهنته، ومحل إقامته.
- 4- شروط العضوية وأنواعها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم.
- 5- موارد الجمعية، وكيفية التصرف فيها.
- 6- تحديد بداية ونهاية السنة المالية.
- 7- طرق المراقبة المالية.
- 8- الأحكام المتعلقة بالهيئات التي تمثل الجمعية واحتياصات كلِّ منها، وكيفية اختيار أعضائها، وكيفية إنهاء عضويتهم.
- 9- تقوم الجمعية بعمل آلية كيفية تعديل نظام الجمعية حسب نظام الوزارة .
- 10- القواعد التي تثبُّت في حالة حل الجمعية حلاً اختيارياً، والجهة التي تؤول إليها أموالها.
- 11- أي بيانات لا تتعارض مع أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة بمقتضاهـا.

إجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

- 1- تتكون الجمعية العمومية بجمعية العيون الخيرية – فيما عدا الجمعية العمومية التأسيسية – من الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية، ومضت على عضويتهم سنتين على الأقل.



الشفافية والوضوح

٢- تُعَدِّ الجمعية العمومية اجتماعاتها في مقر الجمعية، بعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. وتحدد القواعد التنفيذية لهذه اللائحة موعد اجتماع الجمعية العمومية، وكيفية الدعوة ل الاجتماعات العادية وغير العادية، وشروط صحة انعقادها وصحة قراراتها، وكل ما يتعلق بهذه الأمور.

٣- يجب إبلاغ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بكل اجتماع للجمعية العمومية قبل انعقاده بخمسة عشر يوماً على الأقل، وبصورة من خطاب الدعوة وجدول الأعمال، وكذلك بصورة من الوثائق الخاصة بالمواضيع المدرجة على جدول الأعمال. وللوزارة أن تطلب من يحضر الاجتماع، ويجب إبلاغ الوزارة بصورة من محاضر الاجتماعات في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء الاجتماع.

٤- يتم اختيار أعضاء مجلس إدارة الجمعية من قبل الجمعية العمومية بطريقة الاقتراع السري، وبحضور مندوب عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

٥- يُحدِّد النِّظام الأساسي للجمعية مدة مجلس الإدارة، على ألا تتجاوز أربع سنوات.

الجمعية العمومية

١- تكون الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء الذين مضت على عضويتهم في الجمعية ستة أشهر على الأقل ، بشرط تسديد رسوم العضوية إن وجدت.

٢- تُعَدِّ الجمعية العمومية اجتماعاتها (العادية وغير العادية) في مقر الجمعية بناء على دعوة خطية من رئيس مجلس إدارة الجمعية تشتمل على جدول الأعمال ، ومكان الاجتماع ، وتاريخه ، وساعة انعقاده ، على أن تبلغ الوزارة والجهة المشرفة وأعضاء الجمعية بالدعوة قبل الموعود المحدد بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويجوز للوزارة والجهة المشرفة ندب من يمثلها.

٣- تُعَدِّ الجمعية العمومية اجتماعاً عادي كل سنة مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية للجمعية ، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربع الأولى منها.

٤- تُعَدِّ الجمعية العمومية اجتماعاتها غير العادية بناء على طلب أو سبب من الوزارة ، أو من مجلس الإدارة ، أو بناء على طلب عدد لا يقل عن ٢٥ % من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.

٥- لعضو الجمعية العمومية أن ينوب عنه كتابةً عضواً آخر يمثله في حضور الجمعية العمومية ، ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من عضو.

٦- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت على أي قرار إذا كانت له فيه مصلحة شخصية ، وذلك فيما عدا انتخاب أعضاء مجلس الإدارة .

القواعد المالية



الشفافية والوضوح

اختصاصات الجمعية العمومية العادلة :

تختص الجمعية العمومية العادلة بالآتي

. 1- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية ، واعتمادها بعد مناقشتها من مجلس الإدارة .

2- يجب إبلاغ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وذلك قبل الموعد المحدد لانتخاب أعضاء المجلس بستين يوماً على الأقل، وإذا لم تبلغ الوزارة الجمعية ببياناتها قبل موعد الانتخاب بثلاثين يوماً، أعتبر ذلك بمثابة موافقة من الوزارة على الترشيح. وللوزارة أن تذهب من يحضر عملية الانتخاب للتحقق من أنه يجري طبقاً للنظام الأساسي للجمعية، كما أن لها - بقرار مسبّب - إلغاء نتيجة الانتخاب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها بهذه النتيجة.

3- يجب إبلاغ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بصورة من حضر اجتماع كل جلسة من جلسات مجلس الإدارة، وما أخذ فيه من قرارات خلال عشرة أيام من تاريخ صدورها. وللوزارة حق الاعتراض على تلك القرارات خلال عشرين يوماً من تاريخ إبلاغها.

4- ثبّتِيَّةُ الْقَوَاعِدِ التَّفْصِيلِيَّةِ لِهَذِهِ الْلَّائِحَةِ قَوَاعِدُ سِيرِ الْعَمَلِ فِيِّ الْمَجْلِسِ.

سجلات حسابات الجمعية .

الجمعية تقوم الاحتفاظ في مركز إدارتها بالوثائق والمكاتب والسجلات الآتية :

1. لائحة النظام الأساسي.
2. سجل العضوية والاشتراك موضحاً به إسم كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء ولقبه وسنّه وجنسيته ومهنته وجهة عمله ومحل إقامته وتاريخ إنضمامه ورقم تليفونه.
3. سجل حركة العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة إكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويؤشر فيه بتاريخ زوال الصفة وسبب ذلك.
4. سجل إجتماعات الجمعية العمومية.
5. سجل إجتماعات وقرارات مجلس الإدارة حسب الحال.
6. سجل الإيرادات والمصاريف الالكترونية.



الشفافية والوضوح

٧. سجل البنوك الإلكتروني.
٨. سجل الصندوق الإلكتروني.
٩. سجل العهدة الإلكتروني.
١٠. سجل الممتلكات موضحاً به كافة ممتلكات الجمعية سواء عقارية (أراضي - مبانى) أو منقوله (سيارات - تجهيزات - أجهزة - معدات وغير ذلك).
١١. ملفات لحفظ كافة وثائق الملكية وكافة الفواتير والإيصالات والمكاتب.
١٢. سجل الزيارات.
١٣. سجل التبرعات.

ويجوز للجمعية أن تمسك سجلات أو دفاتر أخرى طبقاً لاحتياجات نشاطها و تكون السجلات السابقة طبقاً للنماذج الملحوظة باللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ويجب ختم هذه السجلات من الإدارة المركزية المختصة للجمعيات والاتحادات قبل إستعمالها على أن تكون مرقمة ومحفوظة بخاتم الجمعية. وما لم يتضمن النظام الأساسي للجمعية تحديداً للمسئول عن صحة بيانات السجلات المشار إليها، يتولى مجلس الإدارة تحديده بقرار يصدره. فإن لم يصدر هذا القرار كان رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عنها .

إطلاع الأعضاء على سجلات الجمعية

كل عضو من أعضاء الجمعية حق الإطلاع على سجلات الجمعية وعلى العضو طلب الإطلاع على سجلات الجمعية التقدم بطلب كتابي لمجلس إدارتها محدداً السجلات المطلوب الإطلاع عليها والغرض من ذلك، وعلى رئيس مجلس الإدارة إتخاذ اللازم لتلبية طلبه. ولايجوز تأخير إطلاع العضو على السجلات لأكثر من أربع وعشرين ساعة ما لم يكن هناك عذر قهري يبرر التأخير من اللائحة .

على مجلس إدارة الجمعية أن يقدم إلى الوزارة تقريراً سنوياً مفصلاً معتمداً من الجمعية العمومية عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية؛ مشتملاً على رصد نشاطات الجمعية ، وعلى تقرير مالي شامل معتمد تكون للمؤسسة ميزانية سنوية ، وحساب ختامي ، ويجوز بعد موافقة الوزارة أن يكتفى عنه ببيان يتضمن إيراداتها ومصروفاتها ، وأوجه إنفاق أموالها بحسب طبيعة المال الذي جرى تخصيصه وفقاً للائحة الأساسية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

اعتماد رئيس مجلس الادارة



الشفافية والوضوح

توقيع اعضاء مجلس الادارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	اسم العضو	وظيفته بالمجلس	التوقيع
1	سعد بن حمد بن سعد العيد	رئيس مجلس الادارة	
2	حمد بن سعد بن عبدالله القرناس	نائب الرئيس	
3	فادي بن يوسف بن سعد الجاسم	المشرف المالي	
4	خالد بن مهلهل بن حمد الكليب	عضو اداري	
5	سالم بن خالد بن عمر الفارس	عضو اداري	
6	وسمي بن حمد بن محمد السليم	عضو اداري	
7	متعب بن ناصر بن دواس الغريب	عضو اداري	
8	عبدالمجيد بن عبدالله بن حمد الهزاع	عضو اداري	
9	سعد بن حمد بن صالح الفجرى	عضو اداري	