سياسة

تسليم واستلام مجلس الإدارة في الجمعيات الأهلية

الهدف

تنظيم عملية انتقال المسؤوليات والوثائق والأصول والالتزامات بين مجلس الإدارة السابق والمجلس الجديد، بما يضمن استمرارية وسلامة العمل، والشفافية، والمساءلة، وحماية مصالح أصحاب المصلحة، والامتثال للأنظمة واللوائح.

النطاق

تسري هذه السياسة على:

- مجلس الإدارة السابق والحالي والمدير التنفيذي والمدير المالي وجميع اللجان الدائمة والمؤقتة وأخصائي الحوكمة.

الأساس النظامي والمرجعيات

- نظام الجمعيات الأهلية والمؤسسات الأهلية.
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الأدوار والمسؤوليات

١. **مجلس الإدارة السابق :**

تمكين الوصول الكامل للوثائق والمعلومات والأصول وتسليمها وفق الجدول الزمني المحدد وحضور جلسة التسليم الرسمية والتوقيع على المحضر والنماذج.

٢. **مجلس الإدارة الجديد :**

استلام الوثائق والأصول وتدقيق القوائم خلال فترة المراجعة، وإبداء الملاحظات، وإقرار خطة أول ٩٠ يوما للمجلس.

٣. **رئيسا المجلسين (السابق/الجديد) :** قيادة جلسة التسليم وتنظيم محاضرها، وحسم نقاط الخلاف عبر القنوات المحددة بهذه السياسة.

٤. **الإدارة التنفيذية :** التحضير الفني للقوائم والجرد والتقارير الداعمة، وضمان تحديث الصلاحيات والأنظمة والحسابات البنكية بعد اعتماد المجلس.

٥. **المدير المالي/المراجع الداخلي أو لجنة المراجعة :** مطابقة أرصدة البنوك والصندوق والذمم، وإرفاق أحدث القوائم المالية المعتمدة وتقارير المطابقة.

٦. **الاتصالات الإدارية:** كتابة المحاضر والتدقيق الشكلي للملفات، والتأكد من اكتمال النماذج، وأرشفة المخرجات.

٧. **مسؤول الحوكمة:** متابعة التزام جميع الأطراف بتطبيق خطوات التسليم والاستلام وفق السياسة المعتمدة، والتحقق من اكتمال الوثائق والمحاضر والملاحق.

الجدول الزمني للتسليم والاستلام

- **خلال ٥ أيام عمل من إعلان نتائج الانتخاب/التشـــكيل واعتماده من المركز :**مخاطبة الإدارة التنفيذية لإعداد حزمة التســـليم وجدولة الجلسة.
- **خلال ٥ أيام عمل :**عقد الاجتماع الأول للمجلس الجديد وتسمية الرئيس/النائب وتشكيل اللجان، واعتماد خطة التسليم والاستلام.
- **خلال ١٠ أيام عمل :**تنفيذ جلسة التسليم والاستلام والتوقيع على المحضر والملاحق.
- **فترة مراجعة لاحقة (حتى ٣٠ يوم عمل بعد الجلســـة) :**اســـتقبال تحفظات مكتوبة (إن وجدت) من المجلس الجديد على القوائم/العهد، ومعالجتها بمحضر ملحق.
- يُرفع موضوع إبراء ذمة المجلس السابق إلى الجمعية العمومية بعد انتهاء إجراءات التسليم والاستلام ومراجعة الوثائق.

حزمة التسليم

أولا: الوثائق النظامية

- القرار المعتمد بتشكيل المجلس الجديد، واللائحة الأساسية المعتمدة وأحدث تعديلاتها، وميثاق مجلس الإدارة واللجان إن وجدت.
- الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، وتقارير الأداء.
- آخر تقرير لتقييم حوكمة الجمعية. ومواعيد و متطلبات الإفصاح.
- سجل القرارات السابقة ومحاضر الاجتماعات.
- سياسات الجمعية.
- محاضر و تقارير اللجان.

ثانيا: الشؤون المالية

- القوائم المالية المعتمدة وآخر تقارير المحاســب/المراجع وكشــوف المطابقة البنكية لآخر ٣ أشــهر، وموقف الذمم والالتزامات والتبرعات المقيدة/غير المقيدة.

ثالثا: الموارد البشرية

- الهيكل التنظيمي، تشكيلات الوظائف، عقود الموظفين، الالتزامات النظامية، وأوضاع المستحقات.

رابعا: الأصول والممتلكات

- سجل الأصول الثابتة والمنقولة.

خامسا: الحسابات البنكية والتفويضات

- كشف بالحسابات والبنوك المخاطبة، ونماذج التوقيع المعتمدة، وإجراءات تحديثها بعد اعتماد المجلس عبر خدمة المركز.

الإجراءات

١. التحضير المسبق

الاتصالات الإدارية/الإدارة التنفيذية تُعد قائمة تدقيق التسليم وتجمع النسخ المعتمدة من جميع الوثائق والبراهين (رقمية/ورقية).

٢. التدقيق الداخلي الأولي

لجنة المراجعة الداخلية/المدير المالي يطابق الأرصدة والعهَد ويصدر مذكرة اعتماد جاهزية التسليم.

٣. جلسة التسليم الرسمية

تُعقد برئاسة رئيس المجلس السابق وبحضور الرئيس الجديد والمدير التنفيذي والمدير المالي، وتُعرض حزمة التسليم، ثم تُوقع المحاضر والملاحق.

٤. التحديثات النظامية الفورية

تحديث بيانات المجلس لدى المركز عبر خدمة اعتماد/تعديل/تمديد مجالس الإدارة، واستصدار خطابات تحديث الحسابات البنكية.

٥. فترة المراجعة اللاحقة (حتى ٣٠ يوما)

للمجلس الجديد حق رفع مذكرة تحفظات محددة ومسببة، ويتم معالجتها بمحضر ملحق.

٦. الإغلاق والأرشفة

أرشفة رقمية مُؤمّنة لجميع الوثائق والمحاضر وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة في الجمعية.

إدارة الخلافات

- في حال ظهور تعذّر في التسـليم لأي بند جوهري، يرفع رئيس المجلس الجديد مذكرة إلى المجلس تُناقش في أول اجتماع، مع إمكانية الاستعانة بطرف مستقل (مراجع داخلي/قانوني) للفصل في النقاط الفنية، ثم يُثبت الحل بمحضر ملحق.

المراجعة والنشر

- تعدّل هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة عند الحاجة أو بتوصية من أخصائي الحوكمة، وتُراجع عند كل دورة انتخابية أو عند صدور تحديثات تنظيمية من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
- يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، وتُنشر داخليا.

نموذج محضر التسليم والاستلام

محضر تسليم واستلام مجلس الإدارة

التاريخ: .. / .. / ١٤هـ الموافق .. / .. / ٢٠م — المكان: مقر الجمعية

الأطراف:
أ) المجلس السابق مُمثلا بـ(الاسم/الصفة) — ب) المجلس الجديد مُمثلًا بـ(الاسم/الصفة).

قائمة المستندات المُستَلمة: و يوقع أمام كل مستند مستلم

١. الوثائق النظامية ومحاضر الاجتماعات.
٢. القوائم المالية، مطابقة البنوك، موقف الذمم.
٣. سجلات الأصول والعهد والأنظمة والحسابات الرقمية.
٤. العقود والتراخيص والالتزامات.
٥. الخطة الاستراتيجية و التشغيلية وتقارير الأداء.
٦. آخر تقرير لتقييم حوكمة الجمعية.
٧. أخرى .....

إقرارات:

- أقرّ المجلس السابق بتسليم جميع الوثائق والأصول وفق الملاحق الموقعة.
- أقرّ المجلس الجديد بالاستلام مع الاحتفاظ بحق إبداء التحفظات خلال (٣٠) يوم عمل.

التوقيعات :رئيس المجلس السابق / رئيس المجلس الجديد / المدير التنفيذي / المدير المالي / أمين السر أو السكرتير / أخصائي الحوكمة.

اعتمدت في محضر مجلس الإدارة في اجتماعه السابع بتاريخ ٢٠٢٦/٠٨/٠٢م