



Qatar Cancer Society
الجمعية القطرية للسرطان

سياسات وممارسات مجلس الإدارة وموظفي الجمعية

أولاً: النظام الأساسي للجمعية

يستند النظام الأساسي للجمعية إلى القانون رقم (15) لسنة 2014 بشأن تنظيم الاعمال الخيرية. ويعمل أعضاء مجلس الإدارة والادارات التنفيذية والموظفين والمتعاونين على الإلتزام بمواده وقواعد العمل المذكورة فيه، ويعتبر الى جانب القانون رقم (15) المرجع الرئيسي لعمل الجمعية

ثانياً: مدونة السلوك وأخلاقيات ممارسة العمل الخيري

يحافظ مجلس الإدارة والادارات التنفيذية والموظفين والمتعاونين على سمعة الجمعية ونزاهتها، وعليه كذلك أن يلتزم بالسلوكيات والأخلاقيات التالية:

- العمل بشكل صادق، ومنصف وأخلاقي ونزيه
- يكون سلوكهم مهنيًا، ومهذبًا ومحترمًا
- الإلتزام بالقوانين كافة، والأنظمة النافذة
- العمل بحسن نية ومسؤولية، وتقديم الرعاية والكفاءة والعناية الواجبة، دون السماح بالتأثير على حكمهم المستقل
- العمل بطريقة تعزز سمعة الجمعية وتحافظ عليها
- إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والادارات التنفيذية والموظفين والمتعاونين عن أي تضارب للمصالح قد ينشأ تجاه أي أمور تعرض على الجمعية، ويمتنع عضو مجلس الإدارة عن المناقشة والتصويت في أي قضية قد يكون لدى العضو فيها تضارب في المصالح
- توفير المعلومات المناسبة وتبادلها مع الأعضاء الزملاء، لضمان السلوك اللائق والعمليات السليمة للجمعية ولمجلس الإدارة
- العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد والتعاون والتكافل والتواصل بين أطراف الفريق
- الإنطلاق من مبادئ الدين الإسلامي الحنيف والأعراف الإجتماعية التي لا تتعارض مع شريعته
- يتضمن أهدافا نبيلة تخدم الوطن والدين والفرد ويساهم في نشر الثقافة المتحضرة
- الحفاظ على الإحترام المتبادل بين الزملاء ومع الموظفين والمتطوعين وغيرهم من أفراد المجتمع
- عدم التفكير في الحصول على مقابل مادي من عمل الجمعية والبعد عن خلق الابتزاز والضغط
- المبادرة والتنافس وتنظيم الوقت لممارسة العمل الخيري
- تقبل التغيير الإداري من الإدارة وتقديم مصلحة العمل على المصلحة الشخصية
- التمتع بحسن الخلق واختيار ألطف العبارات وتجنب العبارات الجارحة والقاسية
- مراعاة العادات والتقاليد في المجتمع

ثالثاً: الممارسات داخل قاعة اجتماعات مجلس الإدارة

على عضو المجلس أن:

- يلتزم بالإجراءات والممارسات الخاصة بحاكمية المجلس
- يقبل نتيجة تصويت الأغلبية على مسألة ما باعتبارها حاسمة ونهائية
- يسعى لحضور جميع اجتماعات المجلس والمشاركة فيها، وأن يقدم اعتذاراً مسبقاً لرئيس المجلس إذا تعذر الحضور
- يكون منفتحاً وبنّاءً في التعليقات، وأن يتبادل الأفكار والمعلومات مع بقية أعضاء المجلس بشكل فاعل
- يسهم في تقديم اقتراحات إلى مجلس الإدارة حول سبل تحسين سياسات الجمعية، وبرامجها، وممارساتها وأخلاقياتها
- يحافظ على سرية ما يجري داخل قاعة الاجتماع
- يحترم سلطة رئيس المجلس أو بديله، وأن يحترم دوره كقائد للاجتماع

رابعاً: استخدام الجمعية أو اسمها في العلاقات الخاصة بالأعمال

إن أعضاء مجلس الإدارة، والموظفين والعاملين الذين يتعاملون مع المتعاقدين من الباطن، أو المزودين للخدمات، أو أي طرف ثالث آخر لصالح الجمعية، هم محل ثقة خاصة، وعليهم أن يبذلوا عناية خاصة للمحافظة على استقلالهم. يجب عدم استغلال العلاقات التجارية من أجل الحصول على خصم، أو خدمات أو منافع شخصية

خامساً: تلقي الدفعات أو الهدايا

إذا قدمت هدية أو منافع شخصية لعضو مجلس إدارة أو لعضو الإدارة التنفيذية أو لموظف أو لأحد العاملين الذين يتعاملون مع المتعاقدين من الباطن، أو المزودين للخدمات، أو أي طرف ثالث آخر لصالح الجمعية من شركة ما أو من أي فرد يرغب بالقيام بأعمال تجارية أو الإنتفاع من الجمعية، يجب توخي الحذر الشديد. وفيما يلي إرشادات خاصة بقبول الهدايا:

- الهدايا الصغيرة أو هدايا المجاملة الخاصة بالتسويق مقبولة.
 - الهدايا التي تزيد قيمتها في السوق عن 500 ريال، والمبالغ النقدية بصرف النظر عن قيمتها، هي غير مقبولة.
- يجب تقديم أي هدية يحيط بها الشك للإدارة العليا ومناقشة أمرها في اجتماع مجلس الإدارة إن أمكن. وإذا تم قبول هدية ما، ثم تقرر أنها تتعارض مع المتطلبات المتفق عليها أعلاه، فيجب إعادتها على الفور. وإذا كان من غير الممكن إعادة الهدية فيجب تسليمها لمجلس الإدارة، والذي يتخذ قراراً بدوره حول كيفية التصرف بها.

سادسا: المعلومات السرية

يجب اعتبار جميع المعلومات التي تتم مناقشتها في اجتماع مجلس الإدارة سرية. كما يجب على جميع الموظفين والعاملين، ومزودي الخدمات، أو أي طرف ثالث آخر يعمل لصالح الجمعية، حفظ سرية المعلومات التي يتم تداولها، والخاصة بنشاط الجمعية أو عملائها أو معلومات المالية (وثائق وإجراءات) أو المتعلقة بالبرامج والتي يمكن الحصول عليها بحكم صلاحيات المنصب الوظيفي وعدم التعدي على حقوق الملكية لأعمال الجمعية سواء بإفشائها أو الاطلاع على الوثائق والمستندات المتداولة في الجمعية بمناسبة إجراءات العمل أو بسببها.

إن أي معلومات يتم توزيعها على المجلس أو يكون لأعضاء المجلس حق الوصول إليها، بما فيها المعلومات الخاصة بالعاملين وسجلات الموظفين والسجلات المالية يجب أن تبقى ضمن المجلس.

سابعا: الإعلام والاستفسارات العامة

يجب تقديم معلومات دقيقة وموثوقة للإعلام. ويكون رئيس مجلس الإدارة أو مدير عام الجمعية مسؤولين عن التصريحات العلنية، والتي يجب أن تكون صادقة، ودقيقة، وأن تأتي في التوقيت المناسب و أن تنقل الحقائق. لا يحق للموظفين الآخرين الرد على أسئلة الإعلام بدون إذن أو تفويض من مدير عام الجمعية. إذا طلبت إحدى المؤسسات الإعلامية التحدث إلى أحد الموظفين، عليه/ها تدوين اسم الشخص والمؤسسة، وإرسال المعلومات إلى مدير عام الجمعية أو رئيس المجلس في حال عدم وجود مدير عام الجمعية، للتعامل معها.

ثامنا: العلاقات التي تسودها المساواة وعدم الإنحياز وعدم التمييز

تتبنى الجمعية سياسة التعامل بإنصاف وأخلاقية مع المستفيدين منها، ومع الموظفين وجميع الأطراف المعنية بها. كعضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، فإن التصرف بشكل ينم عن المساواة، وعدم الإنحياز وعدم التمييز هو أمر أساسي. ويجب ألا يقوم أي عضو باستغلال طرف آخر عن طريق التلاعب، أو إخفاء أو إساءة استخدام المعلومات السرية، أو عن طريق تحريف الأمور أو الحقائق، أو ارتكاب أي ممارسات غير منصفة أو غير أخلاقية.

تاسعا: الشفافية والمساءلة

تؤمن الجمعية بالالتزام بأعلى درجات الشفافية في أعمال مستوياتها المختلفة وكذلك تبني نظم مساءلة فعالة فيها، وكذلك فإن الجمعية تولي أهمية بالغة لأفضل الممارسات الخاصة بالإفصاح عن المعلومات والعمل على تجنب تضارب المصالح عبر الأساليب المختلفة المذكورة في موقع آخر من الدليل.

عاشرا: التأثير على سلوك المدققين

يجب على أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو الموظفين المعنيين عدم التأثير، أو التلاعب، أو تضليل المدققين المستقلين الذين يجرون التدقيق الخارجي للبيانات المالية للجمعية. إن أي فعل كهذا سيعتبر انتهاكاً لقواعد الجمعية وسياساتها. و يتضمن التأثير الجوانب التالية:

- عرض الرشوة أو أي حوافز مالية أخرى، بما فيها الوعود بالتوظيف أو التعاقد على خدمات غير التدقيق في المستقبل.
- تزويد المدقق بتحليلات مالية أو قانونية غير دقيقة أو مضللة.
- التهديد بإلغاء أعمال التدقيق أو الأعمال غير المتعلقة بالتدقيق، إذا اعترض المدقق على الممارسات أو الإجراءات المحاسبية للجمعية.
- الابتزاز والتهديد.

أحد عشر : السياسة الخاصة بتضارب المصالح

قد تنشأ حالة تتعارض فيها المصلحة الشخصية أو المهنية لأحد أعضاء مجلس الإدارة مع ما هو أفضل للجمعية نفسها. وكثيراً ما يكون عضو مجلس الإدارة ممثلاً لمؤسسة أو لجمعية أخرى، أو لشركة خاصة قد تنتفع مالياً من الجمعية، أو يكون عضواً في مجالس إدارة أخرى. وهناك التزامات معنوية، ومهنية وأخلاقية على مجالس الإدارة. وعلاوة على ذلك، فإن على المجالس مسؤولية قانونية في التثبت من أن المجلس يدير موارده بأكبر قدر ممكن من الفعالية والنجاعة. من شأن هذه السياسة أن تضمن أن من هم في مواقع اتخاذ القرار يستخدمون الأموال والموارد الخاصة بالمشروع لصالح الجمعية.

يقوم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والموظفون ومزودي الخدمات، أو أي طرف ثالث آخر يعمل لصالح الجمعية في الجمعية لدى تعيينهم، بالتصريح عن أي مصالح لديهم، وعن طبيعة العلاقة التي تربطهم، بالمؤسسات المؤهلة لتلقي التمويل أو الخدمات عبر الجمعية. وسيتم إدخال هذه المعلومات في سجل تضارب المصالح الخاص بمجلس الإدارة، الذي يمكن لأصحاب الاختصاص والجهات الرقابية الرسمية الإطلاع عليه عند الحاجة. إن عدم إفصاح عضو المجلس أو الموظف عن التصريح عن أي مصالح لديهم سيؤدي إلى إلحاق الضرر بالجمعية وبسمعتها ومصداقيتها.

على العاملين أن يدونوا في السجل المصالح والأنشطة التي تربط أفراد عائلاتهم المباشرة بأي مؤسسة مؤهلة للحصول على خدمات الجمعية. وعند تأدية مهامهم، فإن على الأعضاء/العاملين:

- ألا يخرطوا في أي نشاط لا ينسجم والتنفيذ اللائق لواجباتهم داخل الجمعية.
- أن يتجنبوا أي عمل، وعلى وجه التحديد أي تصريح علني أو نشاط شخصي مجزي، يمكن له أن ينعكس سلباً أو في غير صالح المكانة، والنزاهة، والإستقلال والحياد المطلوب بموجب عضويتهم بالمجلس/بعملهم في الجمعية.
- يقوم أعضاء المجلس/العاملون في الجمعية بتنحية أنفسهم عن المشاركة في المداولات، أو التوصيات أو القرارات المتعلقة بالشؤون الإدارية، أو المتعلقة بالتمويل أو التعاقد للحصول على خدمة في حال وجود تضارب في المصالح. إذا كانوا يعتقدون أن حيادهم، أو في الواقع مظهرهم الحيادي، سيتأثر لأي سبب كان. ويمكن لرئيس لجنة المالية والتدقيق الداخلي أو رئيس المجلس القيام بتعيين بديل عنهم.

اثنا عشر : سياسة الإفصاح

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين والمتعاونين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين والمتعاونين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل الدولة أم خارجها
 - يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين والمتعاونين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية
 - يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين والمتعاونين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/لزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها
 - يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين والمتعاونين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية وإتخاذ القرار في ذلك
 - عند انتقال الموظف إلى وظيفة قيادية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون شهر من تغيير الوظيفة كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
 - يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح ، والحصول على موافقة الجمعية عليها كلا من المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتعاونين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في دولة قطر والنظام الأساسي في الجمعية.

ثلاثة عشر: سياسة الإبلاغ عن المخالفات التجاوزات

1. الغرض

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد بـ "السياسة") للجمعية على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وموظفي ومتعاوني ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

2. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متعاونين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون إستثناء. ويمكن أيضاً أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

3. المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأى التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة)
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية)
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية)
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها
- عدم الإلتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية
- التلاعب بالبيانات المحاسبية
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم

- إنتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأى من المسائل المذكورة أعلاه

4. الضمانات

تتيح هذه السياسة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وتضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك . كما تضمن عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية وأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة . شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية، وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أى مخالفة . ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أى بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة إن اقتضى الأمر، وكذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأى موظف أو شخص آخر . ويتوجب على مقدم البلاغ أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ . كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة

5. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية
- يتم تقديم البلاغ خطياً وفق نموذج معتمد لشخص أو لجنة يشكلها مجلس الإدارة

6. معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أى مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها . إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي ويتم اتباع الخطوات التالية فى معالجة أي بلاغ:

- يقوم (الشخص أو اللجنة المسؤولة عن استلام البلاغات) بإطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق ما، والشكل الذى يجب أن يتخذه
- يمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال عشرة أيام بإشعار باستلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أى تحقيق إضافي . ويكون هذا القرار نهائيًا وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ
- إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى لجنة يشكلها مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للتحقيق فى البلاغ وإصدار التوصية المناسبة
- يجب على اللجنة المشكلة بالتحقيق الانتهاء من عملها بشأن البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ
- ترفع اللجنة المشكلة للتحقيق بشأن البلاغ توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفى اللوائح والأنظمة الداخلية أو القوانين المعمول بها فى الدولة حسب الاختصاص
- متى كان ذلك ممكناً، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أى تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأى إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أى مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تتسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ

أربعة عشر: سياسة قبول الهبات والدعم

يعتبر مجلس الإدارة الجهة المسؤولة عن وضع التوصيات المتعلقة بقبول أو رفض أية هبة أو دعم. ويمكن للمجلس تشكيل لجنة خاصة بقبول الهبات، ويمكن أن تتكون من: الرئيس، المدير العام، وأمين الصندوق، ويمكن أن تكون لجنة المالية والتدقيق أو لجنة تنمية الموارد هي نفسها لجنة قبول المنح والدعم المالي

تحفظ الجمعية بجميع المعلومات والوثائق والعقود المتعلقة بالدعم المالي الذي تحصل عليه الجمعية في ملفات خاصة بهذا الغرض. تصدر الجمعية سند استلام (قبض) رسمي، وهو عبارة عن بيان صادر عن الجمعية يتضمن تصريحاً بقيمة الهبة، وتاريخها واسم المانح. وتقر الجمعية خطياً بسندات الإيصال المتعلقة بجميع الهبات وبطريقة تتماشى مع القانون، من قبل جهات مانحة فردية

ترحب الجمعية بالهبات التي تدعم السعي لتحقيق مهمتها. أما المؤشرات التي تدل على أن الهبة مقبولة، فتشمل:

- وجود حاجة أو استخدام لتلك الهبة من قبل الجمعية
- قانونية الهبة والبنود المرافقة لها
- توافق غرض الهبة مع مهمة، وغرض، وأهداف وأولويات الجمعية، وعدم امتلاك المانح غرضاً منصوصاً عليه مغايراً لغرض مهمة الجمعية، وأهدافها وأولوياتها
- أن لا تقود الكلفة المطلوبة لدعم الهبة / والإبقاء عليها إلى التقليل من قيمتها وجعلها مبلغاً لا يذكر
- أن لا يظهر وجود خطر جسدي و/أو مسؤولية ذا صلة بالهبة

للجمعية الحق برفض أي هبة لا تتوافق ومهمتها. ولن تقبل الجمعية الهبات التي تكون، بحسب الحكم الصادر عن المجلس أو لجنة قبول الهبات:

- تساوم على نزاهة الجمعية أو تتدخل في أحكامها وسياساتها
- مشروطة، وتتطلب اتخاذ أي إجراء من جانب الجمعية يعتبر غير مقبولاً بالنسبة إليها أو يشكل خرقاً لسياساتها وتعليماتها.
- تخلق أي تمويل ذات فقرات شرطية مقيدة من شأنها خرق ميثاق حقوق الإنسان، أو قانون تنظيم الأعمال الخيرية بالدولة، أو تحفظ للمانح أو الشخص المعين من قبله الحق في تعيين المتلقي.
- تطلب أو تشترط توظيف أي شخص محدد في الجمعية، أو إقامة أعمال مع أية مؤسسة، أو شخص محدد.
- تتضمن شروطاً غير منطقية.
- تكون هبات غير آمنة من الناحية المالية أو من الممكن أن تجعل الجمعية عرضة للمساءلة القانونية أو تحط من سمعتها.
- تعتمد على تقييم، مقدم للجهة المانحة من قبل فريق ثالث، يظهر على أنه غير دقيق أو غير معتمد.

يمكن لمجلس إدارة الجمعية، وبناءً على توصيات لجنة قبول الهبات، رفض أية هبة تخلق -من خلال الحكم الجماعي عليها- تحديات غير مقبولة، ومصاريف غير مستحقة، أو مفهوم غير لائق أو تضارب مع مهمة الجمعية

إن الهبات الخيرية المقدمة للجمعية على شكل نقد، أو شيكات، أو بطاقات ائتمانية، أو عينية والتي يتلقاها أي فرد يمثل الجمعية، توجه إلى المدير العام أو الشخص المخول، مع أية مراسلات ذات صلة وأي تعليمات محددة، وذلك في ذات اليوم الذي يتم فيه تلقي تلك الهبات.

يتم الاعتراف بالهبات التي تتلقاها الجمعية من خلال مواضع ملائمة خلال مسار كل سنة مالية. ويكمن القصد من وراء هذا الاعتراف العام بالتعبير عن عرفان وتقدير الجمعية للكرم الذي أبداه أولئك الأفراد وتلك المؤسسات، والذين التزموا بدعم مهمة الجمعية. وحيثما أمكن، ستعمل الجمعية على تكريم رغبات الجهة المانحة بشأن الكيفية التي يجب أن يظهر بها العرفان أو الشكر المعلن، كما ستعمل الجمعية على تكريم أولئك الذين يرغبون بأن يتم شكرهم من دون الكشف عن هويتهم.

ينبغي مراجعة هذه السياسة بشكل دوري من أجل التأكد من استمرار كونها فعالة. ويكون المدير العام مسؤولاً عن البدء بهذه المراجعة من قبل المجلس خلال فترات لا تتعدى الثلاث سنوات.

خمسة عشر: سياسة تعيين وتدوير المدققين الخارجيين

تتبع أهمية أعمال المدققين الخارجيين من حاجة المساهمين في المؤسسات الخيرية لمعرفة سلامة ودقة الأوضاع المالية والإدارية في المؤسسات التي يساهمون فيها. ذلك أن المدققين الخارجيين، وبما يتوافر لديهم من خبرة في هذا المجال، يضطلعون بالنيابة عن المساهمين والمتبرعين بمسؤولية التدقيق والتأكد من سلامة تلك الأوضاع.

وانطلاقاً من هذا المفهوم، ولأهمية الدور الذي تقوم به الجمعية في العمل الخيري والإنساني، ولضرورة التأكد من سلامة أوضاعها المالية ومن سلامة ممارسات القائمين على إدارتها تفادياً للأثار التي يمكن أن يؤدي إليها سوء أوضاعها المالية، فقد تضمنت القوانين المتعلقة بها ضرورة وجود مدقق خارجي أو أكثر لمراقبة أعمالها وذلك بالإضافة إلى المدقق الداخلي والسلطة الرقابية.

1. اختيار وتعيين المدقق الخارجي

يجب أن يكون المدقق الخارجي ابتداءً قد حصل على ترخيص لمزاولة مهنته من الجهة المعنية في الدولة، وأن يكون من المدققين الذين تم تصنيفهم من قبل تلك الجهة . وفي إطار هذا التصنيف، يجب أن تتوفر في المدقق الخارجي الذي يتم اختياره من قبل الجمعية المؤهلات والخبرات اللازمة للتدقيق على أعمالها وحساباتها شريطة أن لا يكون مديئاً لها، وأن لا يكون له منفعة فيها، وأن لا يكون مديراً أو موظفاً أو مستخدماً لدى الجمعية أو وكيلها لها.

2. تحديد مسؤوليات المدقق الخارجي

- يتعين على المدقق الخارجي أن يعتمد في عمله على الأحكام والشروط التي تنظم أعمال مهنة المراجعة والتدقيق، وأن يتقيد في عمله بمعايير وأدلة المراجعة الدولية
- يجب على المدقق الخارجي التقيد بالسرية التامة وأن لا يفشي المعلومات التي حصل عليها بحكم عمله حتى ولو بعد انتهاء مهمته في الجمعية
- على المدقق الخارجي، وبعد اطلاع السلطة الرقابية، تقديم تقرير للجمعية العمومية يبين فيه أن مراجعته لأعمال الجمعية وحساباته تمت وفقاً لمعايير وأدلة المراجعة الدولية أو المعمول بها، وعن مدى تعبير البيانات المالية، في رأيه، بصورة عادلة وسليمة عن مركزها المالي بتاريخ الميزانية العمومية وعن نتائج أعمالها وتدقيقاتها النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية المعمول بها
- على المدقق الخارجي أن يبين في تقاريره (أو في تقرير خاص) أي مخالفات لأحكام التشريعات المعنية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً لها، وكذلك التعليمات الصادرة من الهيئة
- يجب أن يقوم المدقق الخارجي بتزويد مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل بشأن أي مواطن ضعف في أنظمة المحاسبة والرقابة الداخلية وأي أمور أخرى تسترعي انتباهه خلال عملية التدقيق
- على المدقق الخارجي أن يتحقق من صحة وسلامة البيانات التي أعطيت له خلال عملية التدقيق

3. علاقة المدقق الخارجي بالسلطة الرقابية

يتعين الحصول على موافقة السلطة الرقابية قبل تعيين المدقق الخارجي، وعليه تزويد السلطة الرقابية بنسخ من أي تقارير يقدمها للجمعية في إطار مهمته التدقيقية التي عين من أجلها، وأي تقارير أخرى قد تطلبها السلطة الرقابية . وللسلطة الرقابية الحق في الحصول منه على أي بيانات أو إيضاحات تراها لازمة، كما لها الحق أن تكلفه أو غيره بالقيام بأي مهام تراها ضرورية.

4. تدوير المدقق الخارجي

يتعين تدوير المدققين الخارجيين وتغييرهم من حين لآخر كوسيلة لتعزيز الاستقلالية في عملهم، ومساهمة في الحد من حالات التلاعب في التدقيق وتحسين نوعية التدقيق المحاسبي، وتتلخص عملية التدوير في النقاط التالية :

- يتم تعيين المدقق الخارجي للجمعية لمدة سنة مالية واحدة قابلة للتجديد سنويا لمدة لا تتجاوز خمس سنوات متتالية، ويجب أن يتم إنقضاء فترة (سنتين) قبل معاودة تعيين نفس المدقق مره أخرى، وتحسب مدة التدقيق من تاريخ التعيين.



Qatar Cancer Society
الجمعية القطرية للسرطان

سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان الفرعية



سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان الفرعية

إن أعضاء مجلس الإدارة هم المسؤولون والمساءلون النهائيون عن أداء الجمعية. فالمجلس مسؤول عن التأكد من أن الجمعية تعمل لتحقيق رسالتها وأهدافها. و يمكن تحسين فعالية المجلس ولجانه الفرعية من خلال تقييم أدائه من خلال أنواع التقييم التالية:

• المراجعة الدورية

وتكون خلاصة لاجتماع عادي للمجلس. ويمكن أن تكون عبارة عن تقييم للاجتماع نفسه. يقيم كل عضو الاجتماع تبعاً لنقاط محددة. على سبيل المثال:

• هل جرت تغطية جميع النقاط الواردة في جدول الأعمال؟

• هل كان الأعضاء مستعدين للاجتماع (أي توفر الوثائق والمواد الخ)؟

إن هذا النوع من التقييم يوفر التغذية الراجعة الفورية والموثوقة، والتي من شأنها أن تساعد رئيس مجلس الإدارة على تحسين الاجتماعات وعمل المجلس.

• التقييم الذاتي السنوي من قبل أعضاء مجلس الإدارة

وهو تقييم أوسع يمنح الفرصة لأعضاء المجلس لكي يقيموا فعالية المجلس ونجاعته في تحقيق أهدافه. يمكن لهذا التقييم أن يأتي على شكل استمارة يملؤها أعضاء مجلس الإدارة في وقت فراغهم، ومن ثم يعيدونها إلى رئيس المجلس لوضعها في جدول. ويجب تلخيص النتائج في وثيقة ومناقشتها في الاجتماع التالي للمجلس.

• تقييم اللجان الفرعية لمجلس الإدارة

وهو تقييم نصف سنوي لعمل اللجان الفرعية التي يشكلها المجلس، بحيث تقوم كل لجنة بتقديم تقرير أدائها الإداري والمالي أمام المجلس، ويقوم كل عضو من أعضاء المجلس بتقييم أداء اللجان من خلال نموذج معتمد يعده مجلس الإدارة لهذا الغرض.



سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان الفرعية

تتكون عملية التقييم من ثلاثة خطوات:

1. اتخاذ القرار بشأن الغرض من عملية التقييم
 - ما هو الغرض من إجراء التقييم؟
 - ما الذي يريد المجلس معرفته؟ لماذا؟ وكيف سيستخدم المجلس نتائج التقييم؟
2. وضع هيكلية لعملية التقييم
 - إعداد تصميم للتقييم.
 - تحديد النقاط التي ستركز عليها عملية التقييم.
 - تحديد شروط المرجعية الخاصة بعملية التقييم.
 - ما هي المعلومات اللازمة لإجراء التقييم؟
 - ما هي الأدوات المناسبة لجمع المعلومات اللازمة؟
3. العمل والتطبيق
 - إن الغرض النهائي من إجراء التقييم هو التأثير على عمل الجمعية. وهذا يتضمن المجالات التي تم تعريفها في الغرض من التقييم، ولكنه قد يتضمن فوائد أخرى للمعلومات
 - يجب إطلاع مجلس الإدارة على نتائج التقييم. كما يجب أن يقوم السكرتير بوضع برنامج متابعة للتأكد من تنفيذ التوصيات، وذلك لكي تضمن الأداء الأمثل لمجلس الإدارة