



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

سياسة الاستلام والتسليم لأعضاء مجلس الإدارة

المادة الأولى: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات انتقال المسؤوليات والوثائق والأصول والصلاحيات بين مجلس الإدارة المنتهية ولايته ومجلس الإدارة المنتخب أو المعين حديثاً، بما يحقق استمرارية العمل المؤسسي، ويحافظ على حقوق الجمعية، ويضمن نقل المعرفة والخبرات بطريقة منظمة وموثقة.

المادة الثانية: تهدف هذه السياسة إلى:

- ✓ ضمان انتقال أعمال مجلس الإدارة بصورة نظامية.
- ✓ المحافظة على أصول الجمعية ووثائقها.
- ✓ توثيق جميع عمليات التسليم والاستلام.
- ✓ ضمان عدم تعطل أعمال الجمعية.
- ✓ نقل المعرفة والخبرة للمجلس الجديد.
- ✓ تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية والاستدامة المؤسسية.

المادة الثالثة: تطبق هذه السياسة على:

رئيس مجلس الإدارة - أعضاء مجلس الإدارة - الأمين العام أو المدير التنفيذي - اللجان المنبثقة عن المجلس - جميع الإدارات ذات العلاقة.

المادة الرابعة: المبادئ العامة:

يلتزم جميع الأطراف بالشفافية والأمانة والمحافظة على سرية المعلومات ودقة في نقل البيانات والالتزام بالأنظمة واللوائح والتعاون الكامل بين المجلسين وتقديم جميع المعلومات دون إخفاء أو تأخير.

المادة الخامسة: تشكيل لجنة الاستلام والتسليم:

يشكل المدير التنفيذي لجنة للاستلام والتسليم تضم على الأقل:

- ممثل عن مجلس الإدارة المنتهي.
- ممثل عن مجلس الإدارة الجديد.
- المدير التنفيذي.
- المدير المالي.



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٠٥ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

- مسؤول الحوكمة أو من يقوم مقامه.
- أي عضو آخر تقتضي الحاجة مشاركته.

وتكون اللجنة مسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة وإعداد محاضر التسليم.

المادة السادسة: مدة التسليم:

يبدأ التسليم من تاريخ اعتماد المجلس الجديد، ويجب الانتهاء منه خلال مدة لا تتجاوز (١٥) يوم عمل، ويجوز تمديدتها عند الحاجة بقرار من رئيس المجلس الجديد.

المادة السابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة المنتهي:

يلتزم المجلس المنتهي بما يلي:

١. تسليم جميع الوثائق الرسمية.
٢. تسليم جميع محاضر الاجتماعات.
٣. تسليم القرارات.
٤. تسليم الملفات الإلكترونية.
٥. تسليم كلمات المرور وفق الإجراءات الأمنية.
٦. الإفصاح عن جميع الالتزامات القائمة.
٧. الإفصاح عن جميع العقود.
٨. الإفصاح عن القضايا إن وجدت.
٩. الإفصاح عن المخاطر الحالية.
١٠. إعداد تقرير ختامي عن أعمال المجلس.

المادة الثامنة: مسؤوليات مجلس الإدارة الجديد:

يلتزم المجلس الجديد بما يلي:

١. مراجعة جميع الوثائق.
٢. التحقق من سلامة الأصول.
٣. مراجعة الالتزامات.
٤. اعتماد محاضر الاستلام.
٥. استكمال أي نواقص بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
٦. المحافظة على سرية المعلومات.



الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤هـ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

المادة التاسعة: عناصر التسليم:

يشمل التسليم – كحد أدنى – ما يلي:

نوع الوثائق	الوثائق
الوثائق النظامية	- النظام الأساسي. - اللوائح. - السياسات. - الأدلة. - القرارات. - محاضر المجلس. - محاضر الجمعية العمومية. - سجلات اللجان.
الملفات المالية	- الميزانيات. - القوائم المالية. - التقارير المالية. - الحسابات البنكية. - الالتزامات المالية. - الذمم المدينة. - الذمم الدائنة. - الاستثمارات إن وجدت
الموارد البشرية	- الهيكل التنظيمي. - العقود. - بيانات الموظفين. - الوصف الوظيفي. - الصلاحيات





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ٤٤ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

- المشاريع والقوائم. - نسب الإنجاز. - العقود. - الشركاء. - الجهات المانحة. - الالتزامات المستقبلية.	المشاريع والبرامج
- المباني. - المركبات. - الأجهزة. - الأثاث. - المستودعات. - العهد. - الأصول التقنية.	الأصول
- البريد الإلكتروني الرسمي. - الموقع الإلكتروني. - حسابات التواصل الاجتماعي. - الأنظمة المالية. - أنظمة الموارد البشرية. - أنظمة الحوكمة. - المنصات الحكومية. - كلمات المرور وفق إجراءات الأمن السيبراني.	الأنظمة الإلكترونية

المادة العاشرة: التقرير الختامي: يعد المجلس المنتهي تقريراً ختامياً يتضمن:

أهم الإنجازات ومؤشرات الأداء والمشاريع المنجزة والمشاريع تحت التنفيذ وأبرز المخاطر والتحديات والدروس المستفادة والتوصيات للمجلس القادم.

المادة الحادية عشرة: اجتماع التسليم: يعقد اجتماع رسمي بين المجلسين بحضور اللجنة، ويتم فيه:





الرقم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ١٤٥٠ المشفوعات: _____ الموضوع: _____

استعراض التقرير الختامي ومراجعة قائمة التسليم ومناقشة الاستفسارات وتوقيع محضر الاستلام والتسليم وإثبات أي ملاحظات.

المادة الثانية عشرة: معالجة الملاحظات: إذا ظهرت أي ملاحظات أثناء التسليم:

يتم تدوينها بمحضر رسمي ويحدد المسؤول عن معالجتها وتحدد مدة المعالجة وتتابع اللجنة تنفيذها حتى الإغلاق.

المادة الثالثة عشرة: السرية: يلتزم جميع أعضاء المجلسين بالمحافظة على:

سرية البيانات والمعلومات المالية وبيانات المستفيدين والبيانات الشخصية والعقود وأي معلومات غير مصرح بنشرها حتى بعد انتهاء عضويتهم.

المادة الرابعة عشرة: حفظ الوثائق: تحفظ جميع: محاضر التسليم-لنماذج-القوائم-التقارير، ضمن السجلات الرسمية للجمعية ورقياً وإلكترونياً.

المادة الخامسة عشرة: النماذج المعتمدة: تعتمد النماذج الآتية ضمن هذه السياسة:

١. نموذج محضر الاستلام والتسليم.
٢. نموذج قائمة الوثائق.
٣. نموذج استلام الأصول.
٤. نموذج استلام الحسابات البنكية.
٥. نموذج استلام الأنظمة الإلكترونية.
٦. نموذج التقرير الختامي للمجلس المنتهي.

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة الخامس من العام ٢٠٢٦م البند (٥)