

أداة قياس الالتزام القانوني للجمعيات الأهلية



الداعم



المنفذ







أداة قياس الالتزام القانوني للجمعيات الأهلية

اسم الجمعية :

.....

اسم ممثلها :

.....

صفته :

.....

المنطقة :

.....

المدينة :

.....

رقم الهاتف :

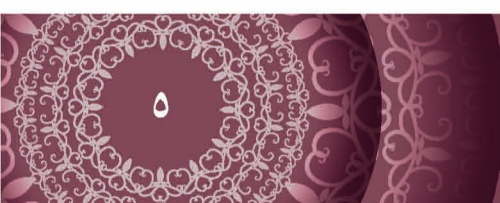
.....

اسم المقيم :

.....

صفته :

رقم جواله :





أولاً: أنشطة الجمعية:

١- الأنشطة الفعلية التي تمارسها الجمعية :

أ- الجمعية لا تمارس أنشطة منذ سنة.

ب- نشاط الجمعية يختلف كلياً مع أهدافها واللائحة الأساسية.

ج- نشاط الجمعية يختلف جزئياً مع أهدافها ولائحتها الأساسية.

د- نشاط الجمعية يتفق كلياً مع أهدافها ولائحتها الأساسية.

هـ- يوجد لدى الجمعية مراجعة دورية لأنشطتها وأهدافها.

و- أخرى :
.....
.....
.....

ثانياً: الجمعية العمومية:

٢- اجتماعات الجمعية العمومية خلال السنوات الثلاث السابقة :

أ- لا توجد اجتماعات.

ب- اجتماع واحد.

ج- اجتماعان.

د- ثلاث اجتماعات.

هـ- أكثر من ثلاث اجتماعات.

و- أخرى:

.....

.....

٣- مواعيد انعقاد الجمعية العمومية خلال السنوات الثلاث السابقة :

أ- لا توجد اجتماعات.

ب- بعد أكثر من سنة من موعد انعقادها.

ج- بعد أربعة أشهر من موعد انعقادها.

د- خلال أربعة أشهر من موعد انعقادها.

هـ- في الشهر الأول من موعد انعقادها.

و- أخرى:

.....

.....

أداة قياس الالتزام القانوني للجمعيات الأهلية

٤- آلية دعوة الجمعية العمومية للانعقاد :

أ- لا توجد آلية محددة.

ب- الدعوة من خلال التواصل الهاتفي أو البريد الإلكتروني.

ج- الدعوة بعضها عن طريق المخاطبات المسلمة باليد أو بالبريد السعودي، وبعضها عن طريق البريد الإلكتروني.

د- الدعوة عن طريق المخاطبات المسلمة باليد أو البريد السعودي.

هـ- الدعوة عن طريق المخاطبات المسلمة باليد أو البريد السعودي، مع تأكيد الحضور عن طريق الاتصال الهاتفي أو البريد الإلكتروني.

و- أخرى :
.....
.....
.....

٥- إخطار الوزارة بموعد انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية خلال السنوات الثلاث السابقة :

أ- لا يتم إخطار الوزارة.

ب- تم إخطار الوزارة في بعض الاجتماعات فقط.

ج- تم إخطار الوزارة في جميع الاجتماعات قبل الانعقاد بأقل من خمسة عشر يوماً.

د- تم إخطار الوزارة في جميع الاجتماعات قبل الانعقاد بخمسة عشر يوماً.

هـ- منتظمة في الإخطار قبل موعد الانعقاد بأكثر من خمسة عشرة يوماً.

و- أخرى :
.....
.....
.....

٦- إرسال محاضر اجتماعات الجمعية العمومية للوزارة في السنوات الثلاث السابقة :

أ- لا يتم إرسال المحاضر.

ب- تم إرسالها في بعض الاجتماعات فقط.

ج- تم إرسالها في جميع أو بعض الاجتماعات بعد أكثر من خمسة عشر يوماً من تاريخ الانعقاد.

د- تم إرسالها في جميع الاجتماعات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الانعقاد.

هـ- الجمعية منتظمة في الإرسال خلال الأسبوع الأول بعد الانعقاد.

و- أخرى:

.....

.....

ثالثاً: مجلس الإدارة:

٧- اجتماعات مجلس الإدارة خلال عام ١٤٣٦ هـ:

أ- لا توجد اجتماعات.

ب- اجتماع واحد.

ج- أقل من أربع اجتماعات.

د- أربع اجتماعات.

هـ- أكثر من أربع اجتماعات.

و- أخرى:

٨- آلية دعوة مجلس الإدارة للانعقاد:

أ- لا توجد آلية محددة.

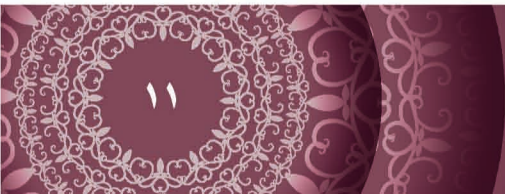
ب- الدعوة من خلال التواصل الهاتفي أو البريد الإلكتروني.

ج- الدعوة بعضها عن طريق المخاطبات المسلمة باليد أو بالبريد السعودي، وبعضها عن طريق البريد الإلكتروني.

د- الدعوة عن طريق المخاطبات المسلمة باليد أو البريد السعودي.

هـ- يوجد موعد محدد لانعقاد مجلس الإدارة يحدد في أول اجتماع بداية كل سنة، مع تأكيد الحضور عن طريق الاتصال الهاتفي أو البريد الإلكتروني.

و- أخرى:



٩- التزام أعضاء مجلس الإدارة بالحضور خلال الدورة الأخيرة:

أ- لا توجد اجتماعات.

ب- لا يحضر أعضاء المجلس ويتم إرسال المحاضر للتوقيع عليها.

ج- البعض تجاوز غيابه ثلاث اجتماعات.

د- مجلس الإدارة منتظم في الحضور الفعلي، ولا تتجاوز نسب غياب أي من الأعضاء عن ثلاث اجتماعات.

هـ- مجلس الإدارة منتظم في الحضور الفعلي ولا توجد حالات غياب.

و- أخرى:

١٠- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة خلال اجتماعات عام ١٤٣٦ هـ:

أ- لا يوجد اجتماع.

ب- لم يتم تنفيذ القرارات حتى الآن.

ج- جرى تنفيذ بعضها والبعض الأخرى لم ينفذ.

د- تم تنفيذ جميع القرارات.

هـ- توجد آلية تقييم لتنفيذ القرارات.

و- أخرى:

١١- تقارير النشاط السنوية لمجلس الإدارة عن السنوات الثلاث السابقة :

أ- لا يوجد تقارير أنشطة.

ب- يكتفى باستعراض الأنشطة خلال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية.

ج- توجد تقارير أنشطة لبعض السنوات.

د- توجد تقارير أنشطة عن السنوات الثلاث السابقة.

هـ- يوجد برنامج إلكتروني لرصد الأنشطة بشكل دوري.

و- أخرى :
.....
.....
.....

رابعاً: لجان الجمعية:

١٢- آلية تشكيل لجان الجمعية :

أ- لا توجد لجان.

ب- لا توجد آلية محددة لتشكيل اللجان.

ج- يتم تشكيلها بقرار من المدير التنفيذي.

د- يتم تشكيلها بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بموجب تفويض من مجلس الإدارة.

هـ- توجد لجان دائمة ومؤقتة مشكلة من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.

و- أخرى :
.....
.....
.....

خامساً: الإدارة التنفيذية:

١٣- المسؤول عن الإدارة التنفيذية للجمعية :

أ- لم يتم تعيين مدير للجمعية.

ب- يوجد مدير يعمل بنظام الدوام الجزئي.

ج- أحد أعضاء مجلس الإدارة يتولى إدارة الجمعية.

د- يوجد مدير تنفيذي يعمل بنظام الدوام الكامل.

هـ- يوجد مجلس تنفيذي.

و- أخرى :
.....
.....
.....

سادساً: التنظيم القانوني الداخلي:

١٤- موظفي الجمعية :

أ- لا توجد عقود عمل للموظفين.

ب- توجد عقود عمل لبعض الموظفين.

ج- توجد عقود عمل لجميع الموظفين لم يتم تدقيقها قانوناً.

د- توجد عقود عمل لجميع الموظفين مدققة قانوناً.

هـ- توجد نماذج عقود عمل لجميع الموظفين مدققة ومحدثة بعد ١٤٣٦/٠٦/٥هـ.

و- أخرى :

١٥- لائحة تنظيم عمل الجمعية :

أ- لا توجد لائحة تنظيم عمل.

ب- توجد لائحة شؤون موظفين.

ج- توجد لائحة تنظيم عمل مصاغة وفق نموذج وزارة العمل، وغير معتمدة من مكتب العمل.

د- توجد لائحة تنظيم عمل معتمدة من مكتب العمل.

هـ- توجد لائحة تنظيم عمل محدثة ومعتمد تحديثاتها من مكتب العمل بعد تاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥هـ.

و- أخرى :

١٦- الجزاءات التأديبية :

- أ-لا يتم تطبيق جزاءات على المخالفات.
- ب-يكتفى بلفت النظر دون تطبيق باقي الجزاءات.
- ج-يتم تطبيق الجزاءات وفق لائحة شؤون الموظفين.
- د-يتم تطبيق الجزاءات وفق لائحة تنظيم العمل المعتمدة من مكتب العمل.
- هـ-يتم تسجيل الجزاءات في سجل خاص يسمى بسجل الجزاءات.

و-أخرى :.....
.....
.....

١٧- مهام الموظفين :

- أ-لا توجد آلية محددة لتوزيع المهام.
- ب-يتم توزيع المهام شفهيًا.
- ج-لا تلتزم الجمعية في توزيع المهام بطبيعة مهنة الموظف.
- د-يتم تحديد المهام بموجب عقد العمل ووفق طبيعة مهنة كل موظف.
- هـ-يوجد وصف وظيفي لكل موظف، أو لائحة توزيع صلاحيات.

و-أخرى :.....
.....
.....

أداة قياس الالتزام القانوني للجمعيات الأهلية

١٨- التأمين الطبي على الموظفين :

أ- لا يوجد تأمين طبي للموظفين.

ب- التأمين الطبي يشمل بعض الموظفين فقط.

ج- التأمين الطبي يشمل جميع الموظفين دون أسرهم.

د- التأمين الطبي يشمل جميع الموظفين وأسرتهم.

هـ- الموظفين وأسرتهم مؤمن عليهم طبياً بدرجة تأمين مرتفعة.

و- أخرى :
.....
.....
.....

١٩- صياغة العقود :

أ- لا توجد عقود لمعاملات الجمعية.

ب- توجد عقود لبعض المعاملات والبعض الآخر لا يوجد لها عقود.

ج- توجد عقود لجميع المعاملات ولكن بعضها يحتوى على بنود مخالفة للقانون.

د- جميع المعاملات التعاقدية للجمعية يتم توثيقها بعقود مدققة قانوناً.

هـ- توجد نمذجة لعقود الجمعية مدققة ومحدثة قانوناً.

و- أخرى :
.....
.....
.....

سابعاً: السجلات والوثائق المالية والإدارية للجمعية:

٢٠- السجلات والوثائق المالية والإدارية الموجودة لدى الجمعية :

أ- الجمعية لا تحفظ بياناتها ومعاملاتها في سجلات.

ب- يوجد لدى الجمعية اللائحة الأساسية وترخيصها فقط.

ج- يوجد لدى الجمعية أغلب السجلات والوثائق المذكورة.

د- توجد لدى الجمعية جميع السجلات والوثائق المذكورة.

هـ- يوجد لدى الجمعية سجلات تزيد عن السجلات المتطلبة قانوناً.

و- أخرى :.....

.....

.....

قائمة السجلات والوثائق :

اللائحة الأساسية المعتمدة للجمعية.

ترخيص الجمعية.

سجل العضوية والاشتراكات موضحاً به اسم كل من الأعضاء المؤسسين والعاملين أو غيرهم من الأعضاء وسنه ومهنته وجهة عمله ومحل إقامته وتاريخ انضمامه للجمعية ورقم هاتفه المحمول، وما سدده من اشتراكات وتاريخ السداد (إن وجدت)، وكل تغيير يطرأ على هذا البيان.

سجل أعضاء مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو ويؤشر فيه بتاريخ زوال الصفة وسبب ذلك.

محاضر وسجلات اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية.

محاضر وسجلات اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

محاضر وسجلات اجتماعات وقرارات اللجنة التنفيذية (إن وجدت).

محاضر وسجلات اجتماعات وقرارات اللجان الدائمة والمؤقتة.

أداة قياس الالتزام القانوني للجمعيات الأهلية

سجل الإيرادات والمصروفات.

سجل البنك وسجل الصندوق وسجل العهدة.

سجل موضح به كافة ممتلكات الجمعية سواء الثابتة أو المنقولة.

ملفات لحفظ كافة وثائق الملكية وكافة الفواتير والإيصالات والمكاتبات.

سجل الزيارات.

سجل التبرعات.

٢١- الاحتفاظ بالسجلات والوثائق؛

أ- لا تحتفظ الجمعية بالسجلات والوثائق في مقرها.

ب- تحتفظ الجمعية ببعض السجلات والوثائق في مقرها، والبعض الآخر خارج مقر الجمعية.

ج- تحتفظ الجمعية بالسجلات والوثائق في مقرها لمدة تقل عن عشر سنوات.

هـ- جميع السجلات والوثائق يتم الاحتفاظ بها في مقر الجمعية ولمدة لا تقل عن عشر سنوات.

د- جميع السجلات والوثائق مؤرشفة إلكترونياً.

و- أخرى :
.....
.....
.....

ثامناً: الإدارة المالية:

٢٢-مراجع الحسابات الخارجي:

- أ-لا يوجد مراجع حسابات خارجي أو داخلي للجمعية.
- ب-تعتمد الجمعية على المحاسب الداخلي في مراجعة حساباتها.
- ج-صدر قرار الجمعية العمومية بالتعاقد مع مراجع حسابات خارجي ولم ينفذ.
- د-يوجد للجمعية مراجع حسابات خارجي.
- هـ-الجمعية متعاقدة مع مراجع حسابات خارجي قبل صدور ميزانياتها الأخيرة.
- و-أخرى:.....

٢٣-الاحتفاظ بالأموال النقدية للجمعية:

- أ-يتم إيداع الأموال النقدية في خزانة مقر الجمعية.
- ب-بعضها يتم إيداعه في البنك، والبعض الآخر في خزانة الجمعية.
- ج-يتم إيداع الأموال النقدية في البنك كل فترة زمنية.
- د-يتم إيداع الأموال النقدية في البنك أول بأول.
- هـ-توجد لائحة مالية للجمعية لتنظيم أموالها النقدية.

- و-أخرى:.....

أداة قياس الالتزام القانوني للجمعيات الأهلية

٢٤- الصرف من أموال الجمعية :

- أ- يتم الصرف من الأموال النقدية الموجودة بمقر الجمعية مباشرة.
- ب- يتم الصرف أحياناً من خلال شيكات، وأحياناً من الأموال الموجودة بمقر الجمعية.
- ج- يتم الصرف من خلال الشيكات، إلا أن الجمعية تتجاوز في مراعاة بنود الصرف مثل شرط المتبرع.
- د- تلتزم الجمعية في صرف الأموال من خلال الشيكات وفي بنود الصرف المحددة.
- هـ- توجد لائحة مالية للجمعية لتحديد آلية الصرف.

و- أخرى :
.....
.....
.....

٢٥- الميزانية السنوية للجمعية خلال السنوات الثلاث السابقة :

- أ- لا توجد ميزانيات سنوية منذ تأسيس الجمعية.
- ب- لا توجد سوى ميزانية السنة الأولى لتأسيس الجمعية فقط.
- ج- توجد ميزانيتان فقط.
- د- توجد ثلاث ميزانيات سنوية.
- هـ- الميزانيات الثلاثة السابقة معتمدة من مراجع حسابات خارجي.

و- أخرى :
.....
.....
.....

٢٦-رفع الميزانية السنوية للوزارة عن السنوات الثلاث السابقة :

أ-لم يتم رفع الميزانية السنوية للوزارة.

ب-تم رفع الميزانية السنوية عن بعض هذه السنوات.

ج-تم رفع الميزانية السنوية بعد مرور أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية.

د-تم رفع الميزانية السنوية عن هذه الفترة خلال الأربعة الأشهر الأولى لانقضاء السنة المالية.

هـ-الجمعية منتظمة في رفع الميزانيات ولم تسجل عليها أية ملاحظات من الوزارة.

و-أخرى :
.....
.....
.....

تاسعاً: حوكمة الجمعية:

٢٧- مراعاة الجمعية لقواعد الإفصاح والشفافية :

- أ- جميع بيانات الجمعية تتمتع بالسرية التامة.
- ب- لا توجد آلية محددة للإفصاح والاطلاع عن بيانات الجمعية.
- ج- مسموح فقط لأعضاء الجمعية العمومية الاطلاع على بياناتها.
- د- توجد آلية محددة معلنه للإفصاح والاطلاع على بيانات الجمعية سواء لأعضاء الجمعية العمومية أو الغير.
- هـ- بيانات وسجلات الجمعية المنصوص عليها بلانحتها الأساسية معلنه على موقعها الالكتروني.
- و- أخرى :

٢٨- الرقابة على أعمال مجلس الإدارة :

- أ- لا توجد رقابة من الجمعية العمومية.
- ب- لا توجد قواعد رقابية محددة ومكتوبة من الجمعية العمومية.
- ج- توجد قواعد رقابية ولكنها غير مفعلة.
- د- توجد قواعد رقابية مفعلة من الجمعية العمومية.
- هـ- توجد لجنة رقابة مشكله من الجمعية العمومية.
- و- أخرى :

٢٩- الرقابة على أعمال الإدارة التنفيذية :

أ- لا توجد رقابة من مجلس الإدارة.

ب- لا توجد قواعد رقابية محددة ومكتوبة من مجلس الإدارة.

ج- توجد قواعد رقابية ولكنها غير مفعلة.

د- توجد قواعد رقابية مفعلة من مجلس الإدارة.

هـ- توجد لائحة حوكمة للجمعية.

و- أخرى :
.....
.....
.....

٣٠- الرقابة المجتمعية :

أ- لا تسعى الجمعية لتحقيق الرقابة المجتمعية.

ب- أحياناً تقوم الجمعية ببعض إجراءات الرقابة المجتمعية.

ج- توجد قواعد للرقابة المجتمعية ولكنها غير مفعلة.

د- قواعد الرقابة المجتمعية مفعلة بالجمعية.

هـ- توجد لائحة حوكمة.

و- أخرى :
.....
.....
.....

أداة قياس الالتزام القانوني للجمعيات الأهلية

تقييم الجمعية

المحور	المعيار	درجة المعيار الكلية	درجة المعيار الفعلية	تقييم المحور
«أولاً: أنشطة الجمعية»	١- الأنشطة الفعلية التي تمارسها الجمعية	٥٠		
		٥٠		
«ثانياً: الجمعية العمومية»	٢- اجتماعات الجمعية العمومية خلال السنوات الثلاث السابقة	٥٠		
	٣- مواعيد انعقاد الجمعية العمومية خلال السنوات الثلاث السابقة	٥٠		
	٤- آلية دعوة الجمعية العمومية للانعقاد	٥٠		
	٥- إخطار الوزارة بموعد انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية خلال السنوات الثلاث السابقة	٥٠		
	٦- إرسال محاضر اجتماعات الجمعية العمومية للوزارة في السنوات الثلاث السابقة.	٥٠		
		٢٥٠		
«ثالثاً: مجلس الإدارة»	٧- اجتماعات مجلس الإدارة خلال عام ١٤٣٦هـ	٥٠		
	٨- آلية دعوة مجلس الإدارة للانعقاد	٥٠		
	٩- التزام أعضاء مجلس الإدارة بالحضور خلال الدورة الأخيرة	٥٠		
	١٠- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة خلال اجتماعات عام ١٤٣٧هـ	٥٠		
	١١- تقارير النشاط السنوية لمجلس الإدارة عن السنوات الثلاث السابقة	٥٠		
	٢٥٠			
رابعاً: لجان الجمعية	١٢- آلية تشكيل لجان الجمعية	٥٠		
		٥٠		

		٥٠	١٢- المسؤول عن الإدارة التنفيذية للجمعية	«خامساً: الإدارة التنفيذية»
		٥٠		
		٥٠	١٤- موظفي الجمعية	«سادساً: التنظيم القانوني الداخلي»
		٥٠	١٥- لائحة تنظيم عمل الجمعية	
		٥٠	١٦- الجزاءات التأديبية	
		٥٠	١٧- مهام الموظفين	
		٥٠	١٨- التأمين الطبي على الموظفين	
		٥٠	١٩- صياغة العقود	
		٣٠٠		
		٥٠	٢٠- السجلات والوثائق المالية والإدارية الموجودة لدى الجمعية	«سابعاً: السجلات والوثائق المالية والإدارية للجمعية»
		٥٠	٢١- الاحتفاظ بالسجلات والوثائق	
		١٠٠		
		٥٠	٢٢- مراجع الحسابات الخارجي	«ثامناً: الإدارة المالية»
		٥٠	٢٣- الاحتفاظ بالأموال النقدية للجمعية	
		٥٠	٢٤- الصرف من أموال الجمعية	
		٥٠	٢٥- الميزانية السنوية للجمعية خلال السنوات الثلاث السابقة	
		٥٠	٢٦- رفع الميزانية السنوية للوزارة عن السنوات الثلاث السابقة	
		٢٥٠		

أداة قياس الالتزام القانوني للجمعيات الأهلية

		٥٠	٢٧- مراعاة الجمعية لقواعد الإفصاح والشفافية	«تاسعاً: حوكمة الجمعية»
		٥٠	٢٨- الرقابة على أعمال مجلس الإدارة	
		٥٠	٢٩- الرقابة على أعمال الإدارة التنفيذية	
		٥٠	٣٠- الرقابة المجتمعية	
		٢٠٠		
		١٥٠٠	التقييم العام	

مجموعة محمد صالح السطان
القانونية
Legal Group
Mohammed Saleh Al-Sultan



www.alsultan.com
info@alsultan.com
920000806
[@M_SultanGroup](https://www.instagram.com/M_SultanGroup)