الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization



دليل الحوكمة

الإصدار الأول
مايو 2023

www.iico.org



د. عبدالله معتوق المعتوق

رئيس مجلس إدارة الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية

المستشار الخاص للأمين العام للأمم المتحدة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين.

وفق مفاهيم الإدارة الحديثة، باتت الحوكمة المؤسسية ضرورة ملحة في القطاع غير الربحي، لما تكرسه من قواعد المحاسبة والشفافية والمصداقية والعدالة والنزاهة والجودة في العمل والتميز في الأداء وغيره.

وحرصًا على تنمية الأموال الخيرية وتثميرها واستثمارها في ظل ضوابط وقواعد رشيدة، أخذت الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية بمبادئ حوكمة المؤسسات، وسلكت إطارًا تنظيميًا يلبي المتطلبات السارية على المؤسسات، حيث تتضمن الحوكمة مجموعة من المعايير التي تقود إلى أفضل الممارسات المالية والإدارية والتنفيذية.

ويضطلع مجلس الإدارة بالإشراف المباشر على بناء منظومة الحوكمة الرشيدة في الهيئة، مستعينًا بفريق متخصص في بناء هذه المنظومة والرقابة وتعظيم دورها في جميع عمليات الهيئة، وسعيًا للوصول إلى أفضل النتائج.

وبإقرارها منظومة الحوكمة، تسعى الهيئة الخيرية إلى رفع كفاءة العاملين بماهية الحوكمة وعملياتها التشغيلية.

وبهذا المسار التنظيمي، تحرص الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية على بناء عمل مؤسسي متميز، يحقق أهداف الاستراتيجية 2022 - 2026 وقيمها ومبادراتها من ناحية، والوصول الى مستويات عالية من الشفافية والعدالة والمساءلة من ناحية أخرى.

وبصدور دليل الحوكمة، لن تتوقف عمليات التحسين والتطوير عند هذا الحد، وإنما ستواصل الهيئة عملية التحسين في تطبيق منظومة الحوكمة وتنمية وعي العاملين بثقافتها وزيادة فاعليتها في الهيئة.



م. بـــــدر سعـــود الصميـــط

مديـر عـام الهيئـة الخيريـة الإسلاميـة العالميـة

الحمـد للـه رب العالمـين والصـلاة والسـلام عـلى أشرف المرسـلين سـيدنا محمـد وعـلى آلـه وصحبـه أجمعـين.

إن الالتـزام بتطبيـق قواعـد الحوكمـة في القطـاع غـير الربحـي ليـس ترفًـا فكريًـا أو اداريًـا، بـل ضرورة تنظيميـة، وصـمام أمـان لضـمان فعاليـة العمليـات وكفاءتهـا ضمـن مجموعـة مـن الأسـس والمبـادئ الأخلاقيـة.

لـذا، وضعـت الهيئـة الخيريـة الإسـلامية العالميـة ضمـن أولوياتهـا الاسـتراتيجية العمـل بمعايـير الحوكمـة وإدخـال سياسـاتها ومبادئهـا ومفاهيمهـا ضمـن عملياتهـا التشـغيلية، عـبر ترسـيخ هـذا النهـج مـن خـلال اسـتراتيجيتها 2022 - 2026، حيـث جعلـت الحوكمـة واحـدة مـن قيمهـا الاسـتراتيجية بهـدف إنشـاء بيئـة عمـل تعـزز السـلوك الأخلاقـي لـدى موظفيهـا وتنمـي لديهـم حـس المسـؤولية، كـما وضعـت مبـادرة خاصـة لتعزيـز البيئـة الشـاملة للحوكمـة المؤسسـية.

وضمانًـا لنظـام راشـد في إدارة النواحـي الإداريـة والماليـة للهيئـة، جـاء العمـل بمنظومـة الحوكمـة بوصفهـا مجموعـة مـن القواعـد والمبـادئ والسياسـات والإجـراءات والبنـى الإداريـة التـي تنظـم دولاب العمـل بالهيئـة.

وتعـد الحوكمـة وإدارة المخاطـر والامتثـال محـاور رقابيـة بالدرجـة الأولى، الهـدف منهـا قيـادة عمليـات الهيئـة بكفـاءة وفاعليـة عاليـة، والحفـاظ عـلى سـلامة مركزهـا المـالي ومتانتـه، مـن خـلال التأكيـد عـلى تعريـف المشـاكل والمخاطـر المتوقعـة قبـل حدوثهـا ووضـع الخطـط المناسـبة للتعامـل معهـا والحـد مـن آثارهـا.

ولا شك أن صناعة بيئة الامتثال بالمؤسسة عملية تهدف للتحقق من أن الأعمال والعمليات الخاصة تنفذ ضمن الإطار الرقابي والتشريعي الذي يحكم عمل الهيئة، بالإضافة إلى سياساتها الداخلية المعتمدة.

ويحدد دليل الحوكمة الإطار العام وقواعد البنية الأساسية لنظام الحوكمة، وفي هذا السياق أقرت الهيئة مجموعة من اللوائح والسياسات وفق أفضل المعايير والممارسات في القطاع غير الربحي الضامنة للالتزام التام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، وتطوير نظام يشجع على الإجراءات الإيجابية والأفكار المبتكرة في بيئة العمل، فضلًا عن تطوير أنظمة الرقابة الداخلية واعتماد أنظمة فعالة في إدارة المخاطر.

الفهرس	رقم الصفحة
تمهيد	6
مبادئ الحوكمة السليمة	7
الحوكمة في الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية	8
الجمعية العامة للهيئة	9
الهيكل التنظيمي	13
مجلس الإدارة	14
اللجان المنبثقة من المجلس	22
الإدارة العليا	31
إدارة المخاطر	32
مكتب التدقيق الداخلي	33
سياسة الامتثال	34
سياسة تضارب المصالح	40
سياسة الإفصاح والشفافية	45
سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين	48
سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	53
سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني	57
سياسة جمع التبرعات	62
سياسة خصوصية البيانات	68
سياسة تنظيم العلاقات مع أصحاب العلاقة	72
سياسة استخدام وسائل التواصل الاجتماعي	77
سياسة إدارة المتطوعين	80
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	83
سياسات وإجراءات المشتريات	87

تمهيد

1) مع عدم الإخلال بما جاء في القانون رقم 64 لسنة 1986 في شأن إنشاء الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية («الهيئة») والنظام الأساسي لها، يأتي هذا الدليل استكمالاً له، دون أن يحل محله، ويفسَّر في ضوئه.

2) الهيئة شخصية اعتبارية، ومقرها دولة الكويت، وهي ذات طابع عالمي ونشاطها يشمل كثيرًا من الدول الإسلامية وغيرها، ووفقًا لطبيعة نشاطها وتكوينها فإنها تخرج عن إطار جمعيات النفع العام بدولة الكويت، وبالتالي عن إطار القانون رقم 24 لسنة 1962 في شأن جمعيات النفع العام وتعديلاته.

3) تهدف الهيئة إلى المشاركة في الأعمال الآتية:

أ) معاونة الفقراء والمرضى والأيتام والمعوزين ومنكوبي الكوارث والمجاعات والقيام بكافة أنشطة الخير والبر.

ب) نشر الثقافة الإسلامية والتعريف بمبادئ وأخلاقيات الدين الإسلامي الحنيف.

4) تُعَد الجمعية العامة أعلى سلطة في الهيئة، ويقع على عاتقها الإشراف العام على مجلس إدارة الهيئة ومتابعة أدائه، وتكون قراراتها ملزمة للمجلس ولبقية أجهزة الهيئة.

5) يدير شؤون الهيئة وفق النظام الأساسي وقرارات الجمعية العامة مجلس إدارة مكون من واحد وعشرين عضوًا.

6) للهيئة فروع خارج دولة الكويت.

مبادئ الحوكمة السليمة

تتعلق الحوكمة بالطريقة التي يتم من خلالها إدارة أعمال الهيئة من النواحي الإدارية والمالية. أما نظام الحوكمة فهو مجموعة القواعد والمبادئ والسياسات والإجراءات والبنى الإدارية التي تنظم عمل الهيئة.

إن بناء نظام الحوكمة الرشيدة من مهام مجلس الإدارة الذي يشرف بشكل مباشر على فريق إداري وموظفين لتعظيم دورهم في الهيئة بما يعود عليها بأفضل النتائج.

تقوم مبادئ الحوكمة الرشيدة عالميًا على ثلاثة مبادئ أساسية هي:

1. **الشفافية**: حيث تتعلق الشفافية بالإفصاح الإداري والمالي أمام أصحاب العلاقة من عموم الناس وأمام المتطوعين والمتبرعين المحتملين والمستفيدين، وكذلك أمام الجهات العامة والخاصة.
2. **المشاركة**: هي مشاركة الفئات سابقة الذكر في قيادة الهيئة وإدارة أعمالها مع الاحتفاظ بشخصية الهيئة ورسالتها فتكون بذلك أكثر استجابة لحاجات الناس وتطلعاتهم، وأكثر حساسية لتحفظاتهم وتفضيلاتهم، وأكثر قدرة على التأثير فيهم.
3. **المحاسبة**: هي النتيجة الطبيعية للشفافية والمشاركة بحيث يسمح القائمون على الهيئة للناس بمحاسبتهم ونقدهم وتصحيح مسارهم إن تطلب الأمر، مرحبين بتبادل النقاشات والمعايير والرؤى ودراسة الأوضاع الحالية وطرق العمل الأكثر فعالية.

إن مبادئ الحوكمة الرشيدة تزيد من ثقة المجتمع بالهيئة، وتساعدها في الحصول على المزيد من التبرعات، وفي اجتذاب عدد أكبر من المتطوعين الشغوفين والموهوبين، وبالتالي تحقيق أهدافها الاجتماعية بشكل أوسع.

الحوكمة في الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية

يحرص مجلس إدارة الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية والإدارة العليا على الاستمرار في دفع الهيئة نحو تحقيق النجاح على المدى الطويل باعتبارها إحدى المؤسسات الرائدة على المستوى العالمي والإقليمي والمحلي، وذلك من خلال قيام الهيئة ممثلة بمجلس إدارتها وإدارتها التنفيذية بتنمية ثقافة الحوكمة والامتثال على مستوى كافة كيانات الهيئة، وإرساء قيم مؤسسية سليمة وفعالة، فضلًا عن كون معايير الحوكمة أحد الأسس التي تنعكس بوضوح في استراتيجية الهيئة.

وتدرك الهيئة أهمية تطبيق مبادئ ومعايير الحوكمة الرشيدة، وما يترتب على ذلك من اتباع المعايير المهنية والأخلاقية في جميع التعاملات، والإفصاح والشفافية عن المعلومات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب، وبما يسهم في تعميق وتطوير كفاءة عمل الهيئة، وهو ما يعزز ثقة المتبرعين والمستفيدين وكافة الأطراف ذات العلاقة وأصحاب العلاقة بأداء الهيئة من جهة وبالقطاع الخيري الكويتي من جهة أخرى.

يعكس إطارنا العام للحوكمة منهجًا متسقا على كافة كيانات الهيئة؛ كما يخضع إطار الحوكمة للمراجعة الدورية من جانب مجلس إدارة الهيئة.

وتتحمل الهيئة بأكملها متمثلةً بمجلس الإدارة والإدارة العليا وجميع الموظفين مسؤولية ضمان تطبيق إطار الحوكمة، حيث يتولى مجلس الإدارة تحديد الاستراتيجيات والسياسات التنفيذية العامة على مستوى المجلس والإدارة العليا، في حين تتولى إدارة الهيئة التنفيذية ضمان تطبيق الحوكمة من خلال منظومة قوية من السياسات والإجراءات، كما يلتزم الموظفون باتباع وتطبيق متطلبات الحوكمة في أنشطة العمل اليومية.

الجمعية العامة للهيئة

عضوية الجمعية العامة للهيئة

1) تتكون الجمعية العامة للهيئة من عدد لا يزيد على مائة وستين من الأعضاء العاملين[1] المعروف عنهم اهتمامهم بأعمال البر والخير في العالم الإسلامي ممن توافق عليهم دولة الكويت، يكون ثلثهم على الأقل من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

2) يجوز بموافقة دولة الكويت زيادة عدد أعضاء الجمعية العامة مع الاحتفاظ بالنسبة المشار إليها في البند السابق.

3) إذا خلا مركز أحد أعضاء الجمعية العامة للهيئة بالاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب آخر، فيراعى في اختيار من يحل محله النسبة المشار إليها في البند الأول.

4) تحتفظ الهيئة بسجل متكامل ومحدث بجميع أعضاء الجمعية العامة للهيئة.

اجتماعات الجمعية العامة

1) تنعقد اجتماعات الجمعيات العامة بدعوة من مجلس إدارة الهيئة.

2) تعقد الجمعية العامة اجتماعها العادي مرة واحدة كل سنتين.

3) يجوز أن تعقد الجمعية العامة اجتماعات غير عادية بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب من ثلث الأعضاء على الأقل.

4) يجب على مجلس الإدارة العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد من أعضاء الجمعية العامة في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.

5) يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة، ويوقع على قراراتها، ويوجه الدعوة لاجتماعاتها العادية وغير العادية، ويتابع تنفيذ قراراتها، وفي حالة غياب الرئيس يحل محله نائب الرئيس.

6) على مجلس الإدارة إفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهريًا تحت بند واحد.

---

(1) الأعضاء العاملون: هم أعضاء الجمعية التأسيسية للهيئة، وغيرهم من الشخصيات المسلمة الذين يسهمون بالجهد والمال في الهيئة، ومعروف عنهم اهتمامهم بأعمال البر والخير في العالم الاسلامي.

7) يجب أن يتاح لأعضاء الجمعية العامة – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة وتقرير مدقق الحسابات الخارجي والقوائم المالية؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى مجلس الإدارة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

8) يجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة واشتراك أعضائها في مداولاتها، واطلاعهم على جداول أعمال تلك الاجتماعات والمستندات ذات العلاقة، والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقًا للضوابط التالية:

أ) أن تكون مشاركة العضو عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي للجمعية العامة.

ب) أن تكون المشاركة عن طريق اتصال مباشر بين الهيئة والأعضاء، بما يمكن العضو من المشاركة بشكل فعال في الجمعية العامة وبصورة آنية تمكنه من الاستماع ومتابعة العروض والإدلاء بالرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.

9) يتم احتساب الحضور والأصوات للأعضاء المشاركين في الجمعيات العامة بواسطة وسائل التقنية الحديثة والأعضاء الذين يصوتون آليًا ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد اجتماع الجمعيات العامة.

10) يجب على مجلس الإدارة اتباع أكثر الوسائل فاعلية في التواصل مع أعضاء الجمعية العامة وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.

11) لا يحق لأي من أعضاء الجمعية العامة إنابة عضو غيره في حضور الجمعيات العامة.

اجتماعات الجمعية العامة

1) لا يكون اجتماع الجمعية العامة صحيحا إلا بحضور نصف الأعضاء، وعلى أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

2) تصدر قرارات الجمعية العامة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.

3) يتولى أمين سر مجلس الإدارة تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العامة، ويحتفظ بسجلاتها، ويوقع على القرارات ومحاضر الجلسات إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.

4) يجب على أمين سر مجلس الإدارة تمكين أعضاء الجمعية العامة من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة.

5) لا يجوز لأي من أعضاء الجمعية العامة التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للهيئة ما لم يكن عضوًا في مجلس إدارتها أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقًا لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.

اختصاصات الجمعية العامة

1) تختص الجمعية العامة للهيئة بما يلي:

أ) الإشراف العام على الهيئة وعلى مباشرة مجلس الإدارة لاختصاصاته، والنظر في المسائل الهامة والعاجلة التي يرجي المجلس عرضها، ومنها إلغاء ما تراه من قرارات المجلس.

ب) مناقشة التقرير العام لمجلس الإدارة، واعتماد الحساب الختامي للسنة المالية السابقة.

ج) وضع شروط وإجراءات قبول العضوية وإنهائها وبيان حقوق الأعضاء وواجباتهم بناء على اقتراح مجلس الإدارة بالاتفاق مع دولة الكويت.

د) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الأصليين والاحتياطيين، وعزل أعضاء المجلس[1].

هـ) تعيين مدقق حسابات خارجي (أو أكثر) للهيئة، بناءً على ترشيح من لجنة التدقيق واعتماد من مجلس الإدارة، والموافقة على أتعابه، والتجديد له أو تغييره، والموافقة على تقاريره.

و) اعتماد فتح فروع جديدة خارج دولة الكويت بناء على اقتراح من مجلس الإدارة.

ز) ابراء ذمة مجلس الإدارة السابق أو أحد أعضائه في الاجتماع الأول بعد تغيّر الأعضاء.

ح) رفع توصية للوزارة المختصة بتعديل النظام الأساسي للهيئة.

ط) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام النظام الأساسي للهيئة والأنظمة الأخرى

---

(1) إذا خلا مركز عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب؛ يشغل المراكز الشاغرة الأعضاء الاحتياطيون في حدود عدد لا يزيد على ثلاثة (3) لإكمال مدة المجلس، وإذا لم يوجد أعضاء احتياطيون أو زادت المراكز الشاغرة على سبعة (7) يقوم المجلس بدعوة الجمعية العامة لانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة.

ذات العلاقـة، وفحـص أي ضرر ينشـأ عـن مخالفتهـم لتلـك الأحـكام أو إسـاءتهم تدبـير أمور الهيئـــة.

2) اتخاذ قرار بحـل الهيئـة مـن خلال الجمعيـة العامـة بأغلبيـة ثلاثـة أربـاع الأعضـاء وموافقـة دولــة الكويــت، وفي هـذه الحالـة تـؤول أموالهـا للجمعيـات والمراكـز وجهـات الـبر التـي تعنـى بنفـس أهـداف الهيئـة طبقًـا لمـا تقـرره الجمعيـة العامـة وتوافـق عليـه دولـة الكويـت.

الهيكل التنظيمي

حرصت الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية على وضع هيكل تنظيمي يتلاءم مع تعليمات الحوكمة، بحيث يتضمن جميع الأشكال المطلوبة من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ويعزز الرقابة المباشرة على جميع أعمال الهيئة ويحقق الفصل المناسب بين المهام وتحديد المسؤوليات مع تفعيل الوظائف الرقابية.

مجلس الإدارة

شروط العضوية في مجلس الإدارة

1) أن يكون عضوًا في الجمعية العامة للهيئة.

2) لا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى الهيئة بأجر.

3) يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة العلمية والعملية، وممن يُعرف بالأخلاق الحسنة، وتتوافر لديه المهارات التي تمكّنه من القيام بواجباته وممارسة مهامه بفاعلية وكفاءة، والعمل على صون مصالح الهيئة وتنميتها وتعظيم أصولها ومواردها، ويتعين أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

أ) أن يكون غير محكوم بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

ب) القدرة على القيادة؛ وذلك بأن يتمتع بخبرة عملية في منصب قيادي وبمهارات قيادية وإدارية تؤهله للمساهمة في بناء الرؤية المستقبلية الواضحة للهيئة والتوجيه الاستراتيجي لها.

ج) الكفاءة؛ وذلك بأن تتوافر فيه المهارات المهنية والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الهيئة الحالية والمستقبلية.

د) المعرفة المالية؛ وذلك بأن يكون قادرًا على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

هـ) اللياقة الصحية؛ وذلك بألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن القيام بواجباته وممارسة مهامه بفاعلية وكفاءة.

تكوين مجلس الإدارة ومدة العضوية

1) تنتخب الجمعية العامة بالاقتراع السري أو بالتزكية من بين المرشحين الذين توافق عليهم دولة المقر مجلس إدارة مكونًا من واحد وعشرين عضوًا يكون ثلثهم على الأقل من دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية لمدة أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخاب من انتهت عضويته.

2) يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس أو أكثر وأمينًا للسر وأمينًا للمال، على أن يكون الرئيس وأحد نوابه على الأقل من مواطني دولة المقر.

3) إذا خلا مركز عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب من الأسباب يشغل المراكز الشاغرة الأعضاء الاحتياطيون في حدود عدد لا يزيد عن ثلاثة لإكمال مدة المجلس فإذا لم يوجد أعضاء احتياطيون يستمر المجلس في أداء عمله حتى اجتماع الجمعية العامة وانتخاب أعضاء للمراكز الشاغرة، وعند زيادة عدد المراكز الشاغرة عن نصف أعضاء المجلس تتم دعوة الجمعية العامة للاجتماع وانتخاب أعضاء للمراكز الشاغرة لإكمال مدة المجلس.

انتهاء العضوية في مجلس الإدارة

1) يفقد عضو مجلس الإدارة عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:

أ) الوفاة.

ب) الاستقالة.

ج) إذا ثبت لمجلس الإدارة أنه أصبح غير قادر على ممارسة عمله في المجلس.

د) إذا ثبت لمجلس الإدارة قيامه بالتسبب في حدوث اضرار جسمية للهيئة.

هـ) إذا تغيب دون عذر مقبول من مجلس الإدارة عن حضور ثلاث جلسات متتالية.

مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

يمثل مجلس الإدارة الهيئة، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجانًا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. يدخل ضمن مسؤوليات واختصاصات المجلس ما يلي:

1) تنفيذ السياسات العامة للهيئة، وإدارة شؤونها وفق النظام الأساسي وقرارات الجمعية العامة.

2) اتخاذ ما يراه ضروريًا من القرارات والإجراءات لتحقيق أهداف الهيئة.

3) تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة اللازمة لإنجاز أعماله.

4) اعتماد اللوائح الخاصة بأنظمة الموظفين ورواتب ومزايا العاملين بالهيئة.

5) اعتماد اللوائح المالية والإدارية اللازمة وسياسات الحوكمة لأعمال الهيئة.

6) اعتماد تقرير النشاط العام للهيئة.

7) اعتماد الموازنة التقديرية للهيئة.

8) تفويض رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضاء المجلس أو لجان المجلس بما يراه من الاختصاصات للبتّ في الأمور العاجلة.

9) ترشيح الأعضاء العاملين في الهيئة، واختيار أعضاء الشرف من الشخصيات المسلمة البارزة، واختيار أعضاء عامين من المسلمين الذين يؤمنون بأهداف الهيئة ويعملون على تحقيقها.

10) اقتراح تعديل النظام الأساسي وعرضه على الجمعية العامة.

11) تعيين مدير عام الهيئة وإعفاؤه من منصبه إذا ثبت تقصيره أو عجزه أو ارتكابه ما يتنافى مع مقتضيات منصبه.

12) متابعة تنفيذ استراتيجيات الهيئة، ومراجعتها بشكل دوري، ومن ذلك:

أ) اعتماد الخطط الاستراتيجية للهيئة.

ب) تحديد مستوى المخاطر المقبول.

ج) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الهيئة.

د) المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الهيئة واعتمادها.

هـ) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة وخططها الرئيسية.

و) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للهيئة، وتملك الأصول والتصرف بها.

13) النظر في استيفاء ما للهيئة من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.

14) لمجلس الإدارة في سبيل أداء مهامه:

أ) حق الحصول على أي معلومة أو الاطلاع على أي مستند ذي صلة بمسؤوليات وصلاحيات المجلس.

ب) طلب أي إيضاح أو بيان من لجان مجلس الإدارة أو مدير عام الهيئة.

ج) الاستعانة بمن يراه من المستشارين والمختصين من داخل الهيئة أو من خارجها، على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة، مع ذكر اسم المستشار وعلاقته بالهيئة أو بأي من العاملين فيها أو لصالحها.

د) الاجتماع دوريًا بمدير عام الهيئة ومناقشة المواضيع ذات الصلة بنطاق عمل مجلس الإدارة والتي يرى ضرورة مناقشتها معه منفرداً أو بحضور من يراه من التنفيذيين في الهيئة.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

1) يمثل رئيس مجلس الإدارة الهيئة في صلاتها بالجهات الحكومية والأهلية وأمام القضاء داخل وخارج دولة الكويت.

2) يوجّه رئيس مجلس الإدارة الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية، ويرأس اجتماعاتها، ويوقع على قراراتها، ويتابع تنفيذها.

3) دون الإخلال بمسؤوليات واختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير أعماله وأداء مسؤولياته واختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مسؤوليات واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:

أ) ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.

ب) التحقق من طرح المسائل الأساسية على المجلس في الوقت المناسب ومناقشتها مع المجلس بشكل فاعل.

ج) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الهيئة.

د) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع جميع أصحاب العلاقة وإيصال آرائهم إلى المجلس.

هـ) تنمية العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء في المجلس، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء

4) الموافقة على جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة بعد التشاور مع أعضاء المجلس ومدير عام الهيئة، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو قد يثيرها مراقب الحسابات.

5) يجب أن يوقع كل من رئيس مجلس الإدارة وأمين المال القوائم المالية السنوية للهيئة.

6) يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس المجلس عند غيابه.

اختصاصات أمين المال

يتولى أمين المال الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية والحساب الختامي وعرضهما على مجلس الإدارة، ويشرف على الموازنة بعد اعتمادها.

اختصاصات أمين السر

يتولى أمين السر تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الإدارة، ويحتفظ بسجلاتها، ويوقع على القرارات ومحاضر الجلسات إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.

واجبات أعضاء مجلس الإدارة

1) الالتزام التام بنظام الهيئة الأساسي وبلوائحها المعتمدة من الجمعية العامة وذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس.

2) الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، وعدم التغيب عنها إلا لأسباب منطقية يخطر بها رئيس المجلس مسبقًا.

3) تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في مجلس الإدارة، والتحضير المسبق لاجتماعات المجلس، والمشاركة الفاعلة في مناقشة بنود جدول الأعمال، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة أعضاء الإدارة التنفيذية في الهيئة.

4) العمل على تعزيز المعرفة بالمستجدات ذات الصلة بطبيعة عمل مجلس الإدارة وأنشطة الهيئة.

5) العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الهيئة والمستفيدين منها.

6) المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي تصل إليه بصفته عضوًا في مجلس الإدارة، وعدم استعمالها خلال فترة العضوية في المجلس أو بعد انتهائها لتحقيق أي مصلحة شخصية أو مصلحة للغير.

7) تقديم مصلحة الهيئة على مصلحته الشخصية، وتجنّب أي تعارض للمصالح بشكل مباشر أو غير مباشر يؤثر سلبًا على الموضوعية وإبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الهيئة، على أن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة ومداها وأسماء الأشخاص المعنيين بها، والفائدة المالية أو غير المالية المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت في مجلس الإدارة على أي قرار ذي صلة يصدر بشأن ذلك.

8) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكّنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

اجتماعات مجلس الإدارة

1) يجتمع مجلس الإدارة كل ستة أشهر على الأقل، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وعلى أن يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

2) يجوز لمجلس الإدارة عقد اجتماعات كلما اقتضت الضرورة ذلك.

3) يقوم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بدعوة المجلس للاجتماع، ويجب إرسال الدعوة إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة عشر يومًا على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرفقًا بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، في حال وجود سبب طارئ يجوز إرسال الدعوة مرفقًا بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة عشر يومًا قبل تاريخ الاجتماع، يجوز تسليم الدعوة باليد أو بالبريد (العادي أو الإلكتروني) أو بأي وسيلة أخرى يتفق عليها أعضاء المجلس.

4) يمكن لرئيس مجلس الإدارة دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب منه ثلاثة من أعضاء المجلس مع إبداء أسبابهم لطلب عقد الاجتماع.

5) يجب تنظيم إجراءات حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضورها.

6) تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

7) يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته عن طريق عرضها على الأعضاء بالتمرير؛ ما لم يطلب

أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمجلس للمداولة فيه، على أن يعرض القرار المتخذ بهذه الطريقة على المجلس في أول اجتماع تالٍ له لإقراره.

أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة

1) العضوية في مجلس الإدارة عمل تطوعي لا يتقاضى عنه أعضاؤه أجورًا أو مكافآت.

2) يجوز تعويض أعضاء المجلس الذين يقيمون خارج الدولة التي تعقد فيها اجتماعات المجلس عن جميع النفقات التي تكبدوها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة عرفًا وفقًا لمعايير الأعمال.

اختصاصات أمين سر مجلس الإدارة ومهامه

1) يتولى أمين السر تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الإدارة، ويحتفظ بسجلاتها، ويوقع على القرارات ومحاضر الجلسات إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.

2) تحدد باقي اختصاصات ومهام أمين السر بقرار من مجلس الإدارة؛ ويمكن أن تتضمن هذه الاختصاصات والمهام ما يلي:

أ) تزويد أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء الجمعية أو المجلس تتعلق بالموضوعات المدرجة على جدول الاجتماع.

ب) تبليغ أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة بمواعيد الاجتماعات قبل خمسة عشرة يومًا على الأقل من تاريخ الاجتماع.

ج) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

د) العمل على حصول كل أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة على نسخة من محاضر الاجتماعات.

هـ) التنسيق بين أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة فيما يتعلق بأعمالهم واختصاصاتهم.

و) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

ز) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

ح) التحقق من تقيد أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة بالنظام الأساسي للهيئة، وبقرارات الجمعية العامة ومجلس الإدارة ذات الصلة، وبلوائح عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس.

ط) أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الإدارة في مجال عمله.

3) يُباشر أمين السر مهامه واختصاصاته وفق ما ورد في النظام الأساسي وما ورد في هذه اللائحة من خلال الاشراف المباشر على اعمال مكتب أمانة السر.

اللجان المنبثقة من المجلس

تكوين اللجان

1) تشكَّل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بقرار من المجلس، ولمدة لا تزيد عن المدة المتبقية من دورة المجلس الحالية.

2) يقوم أعضاء كل لجنة بتسمية رئيس اللجنة ونائبه عن طريق الاقتراع من قبل أكثرية أعضاء اللجنة ما لم يقم المجلس بذلك.

3) تقوم كل لجنة بتعيين مقرر خاص بها من بين أعضائها أو من أحد العاملين في الهيئة، وتحدَّد اختصاصاته بقرار من اللجنة.

4) يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو في اللجان المنبثقة من المجلس في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في الهيئة أو متبع من قبلها.

5) يجوز لعضو أي لجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد رئيس اللجنة أو مجلس الإدارة بإشعار مدته ثلاثين يومًا قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.

6) يعد عضو أي لجنة مستقيلًا حكمًا حال تخلفه عن حضور اجتماعين اثنين متتاليين دون تزويد رئيس اللجنة أو مجلس الإدارة بعذر مقبول، وتنتهي عضويته في اللجنة حكما لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في الهيئة أو متبع من قبلها.

7) يتعين على عضو أي لجنة إبلاغ رئيس اللجنة أو مجلس الإدارة فورًا وخطيًا بأي تغيير[1] من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.

8) في حال شغور أحد مقاعد أي لجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء، ويُرفع الطلب لمجلس الإدارة لاعتماده، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

(1) أي تغيير يتعلق بتقيده بشروط العضوية في اللجنة.

شروط العضوية في اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

يجب أن تتوفر في جميع أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة الشروط التالية:

1) أن يوافق مجلس الإدارة على قبول عضويته في اللجنة.

2) أن يكون من ذوي الاختصاص والدراية بطبيعة أعمال ومسؤوليات اللجنة.

3) أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة أو الجمعية العامة.

مسؤوليات لجنة العضوية

بما يتوافق مع استراتيجية الهيئة المعتمدة وقرارات مجلس الإدارة ذات الصلة بطبيعة عمل اللجنة؛ تتولى اللجنة المسؤوليات التالية:

1) رفع اقتراح لمجلس الإدارة بشروط وإجراءات قبول العضوية في الجمعية العامة[1] وإنهائها وبيان حقوق الأعضاء وواجباتهم بهدف اعتمادها من الجمعية العامة[2].

2) استقبال طلبات العضوية في الجمعية العامة، ودراستها وفقًا لشروط قبول العضوية، ورفع تقرير بها لمجلس الإدارة.

3) التأكد من حصول كل مرشح لعضوية الجمعية العامة على تزكية من ثلاثة أعضاء آخرين في الجمعية العامة.

4) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في الجمعية العامة وفقًا للشروط المعتمدة.

5) دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الإدارة فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة، ورفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

6) رفع ما تراه مناسبًا من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

7) إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

---

(1) تم بتاريخ 15 نوفمبر 2016 اعتماد «لائحة عضوية الجمعية العامة للهيئة» من قبل مجلس الإدارة (اجتماع رقم 54).

(2) البند هـ في المادة رقم 5 في النظام الأساسي للهيئة.

مسؤوليات لجنة الاستثمار

بما يتوافق مع استراتيجية الهيئة المعتمدة وقرارات مجلس الإدارة ذات الصلة بطبيعة عمل اللجنة؛ تتولى اللجنة المسؤوليات التالية:

1) إعداد وتحديث السياسات والاهداف العامة للاستثمار وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.

2) اتخاذ القرارات المناسبة بشأن الفرص الاستثمارية الجديدة والمخاطر المرتبطة بالاستثمارات القائمة، وتطوير أساليب الاستثمار.

3) الاطلاع على تقارير مكتب الاستثمار عن المحفظة الاستثمارية واتخاذ ما يلزم حيالها.

4) مراجعة استراتيجيات وخطط الاستثمار في الهيئة قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، وتناسبها مع طبيعة وحجم أنشطة الهيئة، ومن ثم التحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للهيئة.

5) مساعدة مجلس الإدارة في التقييم الدوري لأداء محفظة الهيئة الاستثمارية.

6) دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الإدارة فيما يتعلق بنطاق عملها، ورفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

7) رفع ما تراه مناسبًا من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

8) إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

9) رفع الخطة السنوية للاستثمار لمجلس الإدارة لاعتمادها.

مسؤوليات لجنة التعليم والثقافة

بما يتوافق مع استراتيجية الهيئة المعتمدة وقرارات مجلس الإدارة ذات الصلة بطبيعة عمل اللجنة؛ تتولى اللجنة المسؤوليات التالية:

1) تحديد مجالات وسياسات عمل الهيئة في التعليم والتعريف بالثقافة الإسلامية وأهدافه وضوابطه وأولوياته العامة.

2) تقييم برامج التعليم ونشر الثقافة الإسلامية للهيئة، وتقديم الملاحظات والتوصيات بخصوصها لمجلس الإدارة.

3) تعزيز دور أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة في دعم برامج التعليم ونشر الثقافة الإسلامية للهيئة في أنحاء العالم وتحقيق أهدافه.

4) دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الإدارة فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة، ورفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوّض إليها المجلس ذلك.

5) رفع ما تراه مناسبًا من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

6) إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

مسؤوليات لجنة التدقيق

بما يتوافق مع استراتيجية الهيئة المعتمدة وقرارات مجلس الإدارة ذات الصلة بطبيعة عمل اللجنة؛ تتولى اللجنة المسؤوليات التالية:

1) التقييم الدوري لكفاءة نظام الرقابة الداخلي ومدى فاعليته وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة، والمساهمة في تعزيز ذلك النظام.

2) النظر في مدي كفاءة تقدير الهيئة للمخاطر التي قد تتعرض لها والإجراءات المتخذة من إدارة الهيئة لمواجهة هذه المخاطر.

3) مراجعة السياسات المالية المعمول بها بالهيئة في ضوء المبادئ المحاسبية الدولية ومتابعة أي تغيير ذي أثر مادي على البيانات المالية.

4) اقتراح تعديل ميثاق لجنة التدقيق واعتماده من مجلس الإدارة.

5) مراجعة اقتراح تعيين أو إعفاء مدقق الحسابات الخارجي واقتراح أتعابه ورفع توصية بذلك لمجلس الإدارة.

6) تقييم خطة ونطاق عمل المدقق الخارجي.

7) التأكد من وجود تنسيق بين المدقق الداخلي والخارجي.

8) مناقشة القوائم المالية السنوية والدورية مع الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي ومراجعة القوائم المالية المدققة بما في ذلك الملاحظات المعدة من الإدارة وتقرير الإدارة حول الوضع المالي والعمليات والتأكد من أنها تعكس التطبيق السليم للمبادئ المحاسبية الدولية.

9) مراجعة نتائج التدقيق الخارجي حول القوائم المالية وملاحظات مدقق الحسابات الخارجي على نظم الرقابة الداخلية.

10) مراجعة طبيعة العلاقات والخدمات المهنية الأخرى المقدمة من مدقق الحسابات الخارجي التي تكون خارج نطاق التدقيق المعتاد والتحقق من مدى استقلالية مدقق الحسابات الخارجي من خلال الحصول على إفادة كتابية منه بذلك.

11) مراجعة أية مشاكل أو صعوبات أو قيود قد تعترض مدقق الحسابات الخارجي وتعيق عمله وتعامل الإدارة معها ومناقشة أي خلافات هامة بين الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي عن الأمور المحاسبية والتدقيق فيما يتعلق بالتعيين وخطاب الإدارة وأية مكاتبات تتعلق بالرقابة الداخلية.

12) الإشراف على مكتب التدقيق الداخلي بالهيئة، لتحقيق فعاليته وكفاءته في تنفيذ الأعمال والمهام التي انيطت به، وتقديم المشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك بحيث تكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة ومكتب التدقيق الداخلي.

13) مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي السنوية، واعتماد أي تغيير مستقبلي يطرأ عليها، بالإضافة إلى اعتماد التوظيف والهيكل التنظيمي والميثاق الخاص بمكتب التدقيق الداخلي.

14) التأكد من عدم وجود أية قيود أو حدود لا مبرر لها تعيق أداء مكتب التدقيق الداخلي لواجباته.

15) مراجعة قدرة مكتب التدقيق الداخلي على تلبية الاحتياجات الحالية والمتوقعة للهيئة فيما يخص مراجعة وفحص أنظمة الرقابة الداخلية والمخاطر الحالية والناشئة.

16) التأكد من وجود وفاعلية نظم أمن المعلومات الآلية وخطط استمرار العمليات والطوارئ.

17) دراسة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة حالة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في التقارير.

18) حل أي خلافات بين الإدارة التنفيذية والمدققين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات المرفوعة من قبل المدققين الداخليين.

19) مراجعة فعالية نظام المراقبة لمدى الالتزام بالقوانين واللوائح وكذلك مراجعة نتائج تحقيق ومتابعة الهيئة لأي حالات عدم الالتزام.

20) مراجعة قواعد السلوك المهني وعملية إيصالها إلى موظفي الهيئة.

21) التأكد من التزام مكتب التدقيق الداخلي بالمعايير المهنية الصادرة عن معهد المدققين الداخليين ومنها التأكد من إجراء تقييم خارجي مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات. وكذلك التأكد من تنسيق جهود التدقيق الداخلي والخارجي بشكل ملائم.

22) إعداد تقارير عن أعمالها ورفعها إلى مجلس الإدارة بصورة دورية وكذلك إعداد تقرير سنوي بتوصياتها حول القوائم المالية.

23) الالتزام بالقواعد المتعلقة بالسلوك والسرية وتضارب المصالح.

صلاحيات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

1) لكل لجنة في سبيل أداء مهامها:

أ) حق الحصول على أي معلومة أو الاطلاع على أي مستند ذا صلة بمسؤوليات اللجنة.

ب) طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو مدير عام الهيئة.

ج) الاستعانة بمن تراه من المستشارين والمختصين من داخل الهيئة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم المستشار وعلاقته بالهيئة أو بأي من العاملين فيها أو لصالحها.

2) الاجتماع دوريًا بمدير عام الهيئة ومناقشة المواضيع ذات الصلة بنطاق عمل اللجنة والتي ترى ضرورة مناقشتها معه منفردًا أو بحضور من تراه من التنفيذيين في الهيئة.

قواعد عمل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

1) تجتمع كل لجنة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

2) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين من أعضائها، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

3) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة.

4) يجوز لمجلس إدارة الهيئة طلب الاجتماع مع رئيس اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

5) يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.

6) يقوم مقرر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة، وبأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.

7) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها «عند الحاجة» بواسطة تقنيات الاتصال الحديثة، على أن يتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.

8) يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها حضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة على استفسارات أعضاء الجمعية في حال تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية بند أو تقرير خاص بأعمال اللجنة.

9) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

10) تُعد مسودة المحضر من قبل مقرر اللجنة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، وتعرض المسودة على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مسودة المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد المحضر.

11) على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حال عدم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

أجور ومكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

لا يتقاضى أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة أجورًا أو مكافآت مقابل أعمالهم في اللجنة.

واجبات أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

1) المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي تصل إليه بصفته عضوًا في اللجنة، وعدم استعمالها خلال فترة العضوية في اللجنة أو بعد انتهائها لتحقيق أي مصلحة شخصية أو مصلحة للغير.

2) تقديم مصلحة الهيئة على مصلحته الشخصية، وتجنب أي تعارض للمصالح بشكل مباشر أو غير مباشر مع الهيئة يؤثر سلبًا على موضوعيته، وفي حال وجود أو نشأة أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة؛ فيجب عليه الإفصاح عن كل التفاصيل ذات الصلة قبل بدء مناقشة الأمر/الموضوع الذي له فيه مصلحة[1].

3) الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، وعدم التغيب عنها إلا لأسباب منطقية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقًا.

4) العمل على تعزيز المعرفة بالمستجدات ذات الصلة بطبيعة عمل اللجنة وأنشطة الهيئة.

اختصاصات مقرر اللجنة ومهامه

تحدَّد اختصاصات ومهام مقرر أي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة بقرار من اللجنة المعنية؛ على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

1) توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه وموعد بدئه وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

2) حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.

3) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة

---

(1) في هذه الحالة؛ يجب اثبات تفاصيل التعارض في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو صاحب المصلحة حضور مناقشة الموضوع أو المشاركة في مناقشته والتصويت عليه.

بـه، وأي وثائـق أو معلومـات إضافيـة يطلبهـا أي مـن أعضـاء اللجنـة تتعلـق بالموضوعـات المدرجـة في جـدول الاجتـماع.

4) تبليـغ أعضـاء اللجنـة بمواعيـد اجتماعـات اللجنـة قبـل عقدهـا بمـدة كافيـة لا تقـل عـن خمسـة أيـام عمـل.

5) عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.

6) التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة.

7) التنسيق بين أعضاء اللجنة فيما يتعلق بأعمالهم واختصاصاتهم.

8) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء اللجنة.

9) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.

10) التحقق من تقيد أعضاء اللجنة بلائحة عمل اللجنة المقرة من مجلس الإدارة.

11) أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس اللجنة في مجال عمله.

الإدارة العليا

1) تتكون الإدارة العليا من مجموعة أفراد مؤهلين وذوي خبرة بمن في ذلك المدير العام، ونواب المدير العام ومديرو الإدارات الذين يتحملون مسؤولية الإشراف على إدارة الهيئة.

2) يتعين على الإدارة العليا، وبإشراف مجلس الإدارة، التأكد من أن أنشطة الهيئة تتسق مع استراتيجية العمل، وسياسة المخاطر، والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.

3) يعتمد المجلس على كفاءة الإدارة العليا في تنفيذ قراراته دون أي تدخل مباشر من قبله.

4) يتعين على الإدارة العليا أن تسهم في الحوكمة السليمة للهيئة من خلال السلوك الشخصي، وعن طريق توفير الرقابة الكافية على الأنشطة التي يقومون بإدارتها.

5) إن الادارة العليا هي المسؤولة عن تفويض الواجبات للموظفين وإنشاء هيكل إداري يعزز من المساءلة والشفافية.

6) الإدارة العليا هي المسؤولة عن الإشراف والرقابة على أعمال الهيئة، وخاصة فيما يتعلق بضمان الامتثال والرقابة على المخاطر واستقلال الوظائف والفصل بين الواجبات.

7) توفر الإدارة العليا للمجلس التقارير المالية والإدارية بشفافية وموضوعية وبشكل دوري.

المدير العام

1) المدير العام مسؤول أمام مجلس الإدارة عن تولي كامل إدارة وتقييم أداء الهيئة.

2) يقوم المدير العام بإدارة الهيئة وفق الاستراتيجية والخطط والسياسات الموافَق عليها من قبل مجلس الإدارة.

3) تتضمن مسؤوليات المدير العام ما يلي:

- تطبيق الخطط الاستراتيجية والعملية للهيئة بموافقة مجلس الإدارة.
- تحويل العمليات الخارجة من تفويض سلطة المدير العام لمجلس الإدارة.
- التأكد من أن جميع الإجراءات تتوافق مع سياسات الهيئة ومع القانون، وأن جميع الإجراءات المخولة للمدير العام هي من قبل المجلس.

إدارة المخاطر

1) يتـولى مكتـب الامتثـال وإدارة المخاطـر مسـؤولية مراجعـة ومراقبـة المخاطـر التي تتعـرض لهـا الهيئـة واسـتراتيجية إدارة المخاطـر ونزعـة المخاطـر وآليـات التحكـم بهـا.

2) كـما يتـولى متطلبـات الهيئـة عـن طريـق التأكـد مـن الاحتفـاظ بمسـتوى مناسـب مـن الأمـوال والسـيولة بمـا يتـماشى مـع أنشـطتها؛ بالإضافـة الى مراجعـة وتقييـم مـدى كفايـة التبرعـات.

3) عـلاوة عـلى ذلـك، يقـوم المكتـب بمراجعـة العمليـات المرتبطـة بالمخاطـر والامتثـال، وتقييـم أثـر التغـيرات الرقابيـة والقانونيـة والتحقـق مـن سـلامة إدارة المخاطـر، والإبـلاغ عـن المعامـلات التـي تنطـوي عـلى مخاطـر، كـما يتـولى مسـؤولية تعيـين وتقييـم الأداء وتقديـم التوصيـات الخاصـة بالسياسـات والإجـراءات والهيـاكل التنظيميـة.

4) تمثـل إدارة المخاطـر والامتثـال أحـد الوظائـف المركزيـة بالهيئـة، ويقـوم مكتـب الامتثـال وإدارة المخاطـر في المقـام الأول بمسـؤولية تحديـد وقيـاس ومراقبـة والإشراف عـلى منظومـة المخاطـر التـي تتعـرض لهـا الهيئـة وإعـداد التقاريـر بشـأنها.

البيئة الرقابية

تحظـى الهيئـة ببيئـة رقابيـة جيـدة تدعمهـا مجموعـة مـن السياسـات والإجـراءات التـي يلتـزم بهـا كافـة الأفـراد في جميـع أنحـاء الهيئـة، والتـي تـم تصميمهـا بصـورة خاصـة بحيـث تلائـم وتواكـب احتياجـات ومتطلبـات الهيئـة.

يتـولى مكتـب الامتثـال وإدارة المخاطـر لـدى الهيئـة مسـؤولية التعامـل مـع الجهـات الرقابيـة ذات الصلـة والتواصـل معهـا بصـورة دوريـة.

مكتب التدقيق الداخلي

1) يمثـل مكتـب التدقيـق الداخـلي بالهيئـة وظيفـة مسـتقلة تتـولى في الأسـاس مسـؤولية تقييـم فاعليـة وكفايـة ضوابـط الرقابـة الداخليـة للهيئـة، مـع ضـمان الالتـزام بالسياسـات والإجـراءات والمتطلبـات الرقابيـة.

2) لا يتـم تكليـف المدققـين الداخليـين للهيئـة بـأي مسـؤوليات تنفيذيـة لـكي يتـم الحفـاظ عـلى نزاهتهـم واسـتقلالهم في أداء واجباتهـم ومسـؤولياتهم.

3) يقـوم مكتـب التدقيـق الداخـلي برفـع التقاريـر مبـاشرةً إلى لجنـة التدقيـق المنبثقـة عـن مجلـس الإدارة والتـي تتـولى مسـؤولية مراقبـة الأداء الشـامل لأعـمال التدقيـق.

سياسة الامتثال

المسؤوليات العامة

1) تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بالتشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، على عاتق جميع فروع وقطاعات وإدارات ووحدات العمل في الهيئة، والتي يجب عليها أن تضمن وجود الضوابط الكافية (ضمن حدود سلطتها وصلاحياتها) للامتثال بها.

2) تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بجميع قرارات مجلس الإدارة السابقة على مدير عام الهيئة.

3) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة، بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، الالتزام بكافة التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات الإدارة العليا النافذة في الهيئة.

4) يجب على كافة العاملين في الهيئة التعاون مع مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر في أدائه لمهامه المحددة أو المطلوبة منه من قبل مدير عام الهيئة.

5) تقوم الإدارة التنفيذية في الهيئة بما يلي:

أ) عمل اللازم للتحقق من أن كافة أعمالها متوافقة مع التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات مجلس الإدارة النافذة.

ب) إدارة مخاطر عدم الامتثال بأي من التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات مجلس الإدارة النافذة.

ج) تزويد مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بنسخ من جميع المراسلات مع مختلف الجهات الرقابية الخارجية.

د) إبلاغ مدير عام الهيئة بصورة فورية في حالة وجود أي قصور في الامتثال (كالحالات التي قد ينتج عنها جزاءات رقابية، أو قانونية، أو خسائر مادية، أو تأثر سلبي لسمعة الهيئة).

6) على إدارة الموارد البشرية تشجيع جميع العاملين في الهيئة للإبلاغ عن أي حالة عدم امتثال ترد لعلمهم.

7) يتولى مكتب الشؤون القانونية ما يلي:

أ) مراجعة وتدقيق نصوص كافة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة مع أي طرف خارجي أو داخلي.

ب) متابعة كافة التغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت بهدف تبليغ جميع المعنيين في الهيئة بها ومساعدتهم في الامتثال لها.

ج) اتخاذ الإجراءات النظامية، بعد التنسيق مع جميع المعنيين في الهيئة، بحق من يقصر في أداء واجبات الامتثال.

مسؤوليات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر العامة

يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بما يلي:

1) تقييم مدى كفاية وفاعلية نظام الحوكمة في الهيئة.

2) التأكد من مراقبة امتثال كافة فروع وقطاعات وإدارات ووحدات العمل وجميع العاملين في الهيئة بكافة التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، والأدلة والسياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات الإدارة العليا في الهيئة، من خلال أخذ عينات عشوائية وموجهة ضمن خطة العمل المعتمدة، ومن ثم إعداد تقارير دورية وغير دورية (حسب الحاجة والضرورة) ورفعها إلى مدير عام الهيئة.

3) إعداد خطة عمل سنوية واعتمادها من مدير عام الهيئة.

4) الاحتفاظ بجدول زمني لمختلف المتطلبات التي تطلبها مختلف الجهات الرقابية ذات الصلة بعمل الهيئة، والعمل على تحديثه باستمرار.

5) تطوير جميع برامج العمل والنماذج اللازمة لتنفيذ خطة العمل المعتمدة.

6) تقديم المساعدة والمشورة لكافة قطاعات وإدارات ووحدات العمل ، وجميع العاملين في الهيئة عن كيفية الامتثال بالتشريعات والقوانين والنظام الأساسي ، والسياسات المعتمدة للهيئة.

7) التنسيق مع الجهة المختصة في الهيئة لتنظيم اجراءات عقد الجمعية العامة.

8) التأكد من أن التقارير أو المعلومات المقدمة معتمدة من السلطة المختصة في الهيئة.

9) عمـل متابعـة دوريـة للتحقـق مـن قيـام جميـع المعنيـين بمعالجـة جميـع الملاحظـات المتعلقـة بالامتثـال والـواردة في تقاريـره السـابقة أو في أي تقاريـر صـادرة مـن جهـات رقابيـة خارجيـة أو داخليـة.

10) متابعـة جميـع المسـتجدات في التشريعـات والقوانـين المعمـول بهـا في دولـة الكويـت وتزويـد مديـر عـام الهيئـة بمرئياتـه بهـذا الخصـوص.

11) تقديـم الإرشـاد والتعليـم اللازمـين لجميـع العاملـين في الهيئـة لرفـع مسـتوى فهمهـم للتشريعـات والقوانـين والنظـام الأسـاسي للهيئـة والسياسـات المعتمـدة في الهيئـة.

12) مراجعـة مسـودات السياسـات قبـل اعتمادهـا، وتزويـد مديـر عـام الهيئـة بمرئياتـه بهـذا الخصـوص.

13) التحقق من احتفاظ الهيئة بالسجلات التالية في شكلها الأصلي أو في نسخ ورقية عنها:

أ) السياسات والاجراءات وأدلة التشغيل الداخلية.

ب) تقارير الادارة التنفيذية عن أداء الهيئة.

ج) سجلات الهيئة الرسمية.

د) المراسلات مع الجهات الرقابية.

14) عمـل مراجعـة دوريـة لكافـة السياسـات والإجـراءات المعتمـدة في الهيئـة للتحقـق مـن توافقهـا مـع التشريعـات والقوانـين المعمـول بهـا في دولـة الكويـت، والنظـام الأسـاسي للهيئـة، وقـرارات الإدارة العليـا النافـذة في الهيئـة، وتزويـد مديـر عـام الهيئـة بمرئياتـه بهـذا الخصـوص.

15) التنسـيق مـع إدارة المـوارد البشريـة لتطويـر برامـج تدريبيـة لكافـة العاملـين في الهيئـة مـن رفـع مسـتوى درايتهـم ومعرفتهـم بالتشريعـات والقوانـين المعمـول بهـا في دولـة الكويـت والتـي لهـا تأثـير مبـاشر عـلى عملهـم.

16) تحديـد وقيـاس وتقييـم وتوثيـق المخاطـر السـلبية المرتبطـة بعـدم الامتثـال والتـي ترتبـط بمختلـف أنشـطة وأعـمال وعلاقـات الهيئـة بمختلـف الجهـات.

17) التحقق من اكتمال وصحة الإقرارات الموقعة من العاملين في الهيئة.

مسؤوليات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر الخاصة بالجهات الرقابية الأخرى

يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بما يلي:

1) التعاون والتنسيق مع كافة الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بهدف تقليل الازدواجية في العمل ورفع مستوى التغطية الرقابية.

2) القيام بدور المنسق العام للهيئة أمام الجهات الرقابية الخارجية ، ما عدا مراجع الحسابات الخارجي، فيما يخص أعمالهم الرقابية على الهيئة.

3) متابعة معالجة ملاحظات وتنفيذ توصيات كافة الجهات الرقابية الداخلية والخارجية الخاصة بعدم الامتثال، والتحقق من عدم تكرارها.

مسؤوليات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب

يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بما يلي:

1) مراجعة كافة السياسات والإجراءات للتحقق من فاعليتها وتوافقها مع أحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولائحته التنفيذية.

2) إعداد تقارير دورية تتضمن تقييم مدى الالتزام بكافة المحددات والمتطلبات التشريعية الواردة في قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولائحته التنفيذية.

3) الاطلاع بشكلٍ دائم على المستجدات في أنظمة وممارسات وتقنيات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

4) تلقي بلاغات العاملين في الهيئة بشكلٍ مباشر عن أي عمليات أو أنشطة مشتبه بها وتحليلها، وتقدير الحاجة للإخطار بشأنها لوحدة التحريات المالية الكويتية.

5) وضع خطط وبرامج تدريب مستمرة لجميع العاملين في الهيئة فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

صلاحيات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر

1) لمدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر كامل الصلاحية للوصول الكامل غير المقيد[1] لأي من سجلات الهيئة اليدوية أو الإلكترونية وأصولها (المادية وغير المادية)، والحصول على معلومات من العاملين في الهيئة، وطلب أية معلومات أو إيضاحات وذلك وفقًا لما يتطلبه أداء عمله، والحصول على الأدلة التي تدعم ملاحظاته ونتائج أعماله.

2) يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بما يلي:

أ) وضع خطة عمله وتطبيق الأساليب المناسبة لتحقيق أهدافها.

ب) الحصول على المساعدة الضرورية لأداء عمله من كافة العاملين في الهيئة.

ج) الحصول على المساعدة من المختصين عند الحاجة من داخل الهيئة أو خارجها بعد الحصول على اعتماد مدير عام الهيئة.

د) عمل تقارير دورية وغير دورية (حسب الحاجة والضرورة) ورفعها إلى مدير عام الهيئة.

---

(1) بدون أن يؤثر سلبًا على سير العمل.

العناية المهنية الواجبة

على مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر الالتزام ببذل العناية المهنية الواجبة خلال قيامه بعمله، وعليه في سبيل ذلك أخذ العوامل التالية في الاعتبار عند تقييم مستوى الامتثال في أنشطة وعمليات الهيئة:

1) حجم العمل والأنشطة والعمليات.

2) مستوى الصلاحية وحجم المسؤوليات وكفاية الموارد المتاحة.

3) مستوى الصعوبة ودرجة التعقيد.

4) مستوى جدارة العاملين (المعرفة العلمية، والخبرة العملية، والمهارات).

5) كفاءة وفاعلية نظامي الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.

6) درجة وضوح السياسات والإجراءات والتعليمات ذات الصلة.

7) احتمالات حدوث الأخطاء أو المخالفات الجوهرية أو حالات عدم التقيد بالتعليمات.

سياسة تضارب المصالح

سياسة الهيئة بشأن تضارب المصالح

أولًا: سياسات عامة

1) تراعي الهيئة في كل تعاملاتها مع الجميع بأن تكون قائمة على أسس نظامية وعادلة، وتحرص على توخي العدالة والإنصاف في تعاملاتها مع كافة العاملين فيها ومع مورديها ومستشاريها وشركائها وباقي عموم أصحاب العلاقة بالهيئة.

2) يلتزم جميع أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وجميع العاملين في الهيئة بالأنظمة واجبة الاتباع في دولة الكويت بالإضافة إلى ما يتم إصداره من مجلس الإدارة.

3) يحظر التمييز ضد أي من العاملين في الهيئة، أو أي من الموردين أو أي من عموم أصحاب العلاقة بالهيئة.

4) لا يجوز لأي جهة من داخل أو خارج الهيئة أن تتخذ من علاقتها بالهيئة أو من رغبتها في تحقيق الربح ذريعة لمخالفة أنظمة وسياسات الهيئة وبالإضافة إلى الأنظمة واجبة الاتباع في دولة الكويت.

5) يجب أن يكون مدقق حسابات الهيئة الخارجي مستقل وليس له أي مصالح تتضارب مع أعمال تدقيق الحسابات، وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التضارب فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقًا للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة الهيئة.

ثانيًا: الإبلاغ عن التضارب في المصالح

1) يتم الإفصاح عن جميع حالات تضارب المصالح الفعلية أو المحتملة (سواء المباشرة أو غير المباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الهيئة (لدى أي من العاملين في الهيئة في اجتماعات مجلس الإدارة وتثبت في محاضر الاجتماع، ويتم الإفصاح عن جميع حالات تضارب المصالح الفعلية أو المحتملة (سواء المباشرة أو غير المباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الهيئة (لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة

من المجلس في اجتماعات الجمعية العامة وتثبت في محاضر الاجتماع. علاوة على ذلك، يمكن الإفصاح عن تضارب المصالح وتقديمه إلى لجنة التدقيق من خلال نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح. وإذا تخلف أي من أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة منبثقة من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو أي من العاملين في الهيئة عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للهيئة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

2) قبل اتخاذ مجلس الإدارة/الجمعية العامة إجراء على عقد أو معاملة تنطوي على تضارب المصالح، يقوم صاحب المصلحة بكشف جميع الوقائع الجوهرية عن تضارب المصالح في الاجتماع، وينعكس هذا الكشف في محضر الاجتماع. إذا كان أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس أو الإدارة التنفيذية الآخرون على علم بأن العضو/التنفيذي لديه تضارب في المصالح، يتم الإفصاح عن الحقائق ذات الصلة من قبل العضو/التنفيذي أو من قبل الشخص المعني نفسه إذا دعي إلى اجتماع الجمعية/المجلس/اللجنة كضيف لغرض الإفصاح.

ثالثًا: الإقراض

1) لا يجوز للهيئة أن تقدم قرضًا من أي نوع إلى أي من أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس.

2) يجوز للهيئة أن تقدم قرضًا حسنًا لأي من العاملين فيها وبما لا يتجاوز راتب ثلاثة أشهر وفق الضوابط المعتمدة في الهيئة.

3) لا يجوز للهيئة أن تضمن أي قرض يعقده أي من أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس بالإضافة للعاملين في الهيئة مع الغير.

رابعًا: قبول الهدايا

1) لا يجوز لأي من أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية أو غير تجارية مع الهيئة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تضارب في المصالح.

2) يلتزم أعضاء كل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بتسليم الهدايا التي تقدم لهم إلى مدير عام الهيئة للتصرف بها في أوجه الخير.

مسؤوليات مجلس الإدارة وأعضاء المجلس تجاه تضارب المصالح

1) يجب على مجلس الإدارة تعيين عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تضارب في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية، وتحديد المكافآت.

2) يجب على عضو مجلس الإدارة:

أ) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدّم مصالح الهيئة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

ب) تجنب حالات تضارب المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة.

ج) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالهيئة وأنشطتها وعدم إفشائها.

3) يُحظر على عضو مجلس الإدارة:

أ) التصويت على قرار مجلس الإدارة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الهيئة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

ب) الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الهيئة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوًا في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الهيئة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الهيئة، أو التي ترغب الهيئة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الهيئة في الاستفادة منها والتي عَلِم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

4) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس عن أي من حالات تضارب المصالح، وتشمل:

أ) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الهيئة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

ب) اشـتراكه في عمـل مـن شـأنه منافسـة الهيئـة، أو منافسـتها في أحـد فـروع النشـاط الـذي تزاولـه.

5) إذا رغـب عضـو مجلـس الإدارة في الاشـتراك في عمـل مـن شـأنه منافسـة الهيئـة، أو منافسـتها في أحـد فـروع النشـاط الـذي تزاولـه، فيجـب مراعـاة مـا يـلي:

أ) إبـلاغ مجلـس الإدارة بالأعـمال المنافسـة التـي يرغـب في ممارسـتها، وإثبـات هـذا الإبـلاغ في محـضر اجتـماع مجلـس الإدارة.

ب) عـدم اشـتراك العضـو صاحـب المصلحـة في التصويـت عـلى القـرار الـذي يصـدر في هـذا الشـأن في مجلـس الإدارة.

ج) الحصول على ترخيص من مجلس الإدارة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

6) بمـا لا يتعـارض مـع النظـام الأسـاسي للهيئـة؛ إذا رفـض مجلـس الإدارة منـح الترخيـص أو تجديـده، فعـلى عضـو مجلـس الإدارة تقديـم اسـتقالته خـلال مهلـة يحددهـا مجلـس الإدارة، وإلا عُـدت عضويتـه في المجلـس منتهيـة، وذلـك مـا لم يقـرر العـدول عـن العقـد أو التعامـل أو المنافسـة أو توفيـق أوضاعـه طبقًـا للأنظمـة الداخليـة في الهيئـة قبـل انقضـاء المهلـة المحـددة مـن قبـل مجلـس الإدارة.

7) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات مجلس الإدارة ما وقفوا عليه من أسرار الهيئة. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو - بحكم عضويتهم - لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

8) إذا تخلـف عضـو المجلـس عـن الإفصـاح عـن أي مصلحـة مباشرة أو غـير مباشرة في الأعـمال والعقـود التـي تتـم لحسـاب الهيئـة، جـاز للهيئـة أو لـكل ذي مصلحـة المطالبـة أمـام الجهـة القضائيـة المختصـة بإبطـال العقـد أو إلـزام العضـو بـأداء أي ربـح أو منفعـة تحققـت لـه مـن ذلـك.

مسؤوليات أعضاء الإدارة التنفيذية تجاه تضارب المصالح

على أعضاء الإدارة التنفيذية في الهيئة:

1) الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة أو مالية مع الهيئة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

2) الامتنـاع عـن المشـاركة في أي أعـمال مـن شـأنها منافسـة الهيئـة في أعمالها وأنشـطتها إلا بموافقـة مجلـس الإدارة، وعـلى أن تكـون جميـع الأنشـطة التجاريـة الخاصـة بـه وفقًـا للنظـام

وبما لا يتعارض مع مسؤولياته الوظيفية والتزاماته تجاه الهيئة.

3) الامتناع عن استغلال وضعهم الوظيفي في الهيئة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.

4) الامتناع عن الافصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.

5) الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول الهيئة ومرافقها وممتلكاتها.

مسؤوليات العاملين في الهيئة تجاه تضارب المصالح

يلتزم جميع العاملين في الهيئة بالتالي:

1) ألا يشاركوا أو يتاجروا في أعمال من شأنها منافسة الهيئة في أعمالها وأنشطتها إلا بموافقة مجلس الإدارة.

2) ألا يسيئوا استخدام أصول الهيئة ومرافقها وممتلكاتها.

3) ألا يدخلوا في أي تعاملات مالية مع الهيئة بدون موافقة مجلس الإدارة.

4) ألا يسيئوا استخدام ما تحت أيديهم ومسؤولياتهم من معلومات خاصة بالهيئة لأغراض شخصية، وألا يفصحوا عن المعلومات السرية وغير العامة التي يطلعوا عليها بحسب عملهم لأطراف آخرين وإن تركوا العمل في الهيئة.

5) ألا يقبلوا الهدايا لهم أو لأقربائهم من أطراف يتعاملون مع الهيئة والتي من شأنها أن تؤدي إلى إهدار مصالح الهيئة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع خاصة للجهة المانحة.

6) إبلاغ رؤسائهم كتابيًا عن أي مناصب يشغلونها خارج الهيئة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع الهيئة أو تسعى للتعامل معها.

7) يتجنب جميع العاملين في الهيئة وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع المقاولين والموردين والتجار وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى للتعامل مع الهيئة أو منافسيها في العمل.

سياسة الإفصاح والشفافية

المسؤوليات تجاه سياسة الإفصاح والشفافية

1) تلتـزم الهيئـة في كافـة أعمالهـا وأنشـطتها وتعاملاتهـا بالممارسـات التـي تتطلـب منهـا أن تتـصرف بشـكل يتحـلى بالأمانـة والنزاهـة والقيـم الأخلاقيـة مـع أعضـاء الجمعيـة العامـة ومجلـس الإدارة ولجـان المجلـس ووزارة الأوقـاف والشـؤون الإسـلامية والأجهـزة الحكوميـة المختصـة في دولـة الكويـت والعاملـين في الهيئـة والمتبرعـين والمسـتفيدين وباقـي أصحـاب العلاقـة.

2) مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الهيئة مسؤولان عن:

أ) اعتـماد أسـاليب إفصـاح ملائمـة تمكّـن أصحـاب العلاقـة مـن الاطـلاع عـلى المعلومـات الماليـة وغـير الماليـة المتعلقـة بالهيئـة وأدائهـا والوقـوف عـلى وضـع الهيئـة بشـكل متكامـل.

ب) التأكـد مـن أن يكـون الإفصـاح واضحًا وصحيحًا وغـير مضلل، وفي الوقت المناسـب وعلى نحو منتظـم ودقيـق؛ وذلـك لتمكين أصحاب العلاقة من ممارسـة حقوقهم عـلى أكمل وجه.

ج) اعتـماد نظـم للتقاريـر تتضمـن تحديـد المعلومـات التـي يجـب الإفصـاح عنهـا، وأسـلوب تصنيفهـا مـن حيـث طبيعتهـا أو دوريـة الإفصـاح عنهـا.

د) مراجعـة سياسـة الإفصـاح والشـفافية بشـكل دوري، والتحقـق مـن توافقهـا مـع أفضـل الممارسـات.

هـ) وضـع قواعـد دقيقـة ومحكمـة وواضحـة تنظـم صلاحيـة وتوقيـت الاطـلاع عـلى المعلومـات الداخليـة الخاصـة بالهيئـة، بمـا يحـول دون اسـتفادة أعضـاء مجلـس الإدارة والإدارة التنفيذيـة وغيرهـم منهـا أو الإفصـاح عنهـا لأي شـخص، إلا في الحـدود المقـررة أو الجائـزة نظامًـا.

3) مدير عام الهيئة هو المسؤول عن الإشراف على هذه السياسة وتنفيذها.

الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل

1) تلتزم الهيئة بأن تكون جميع الإفصاحات التي تقوم بها واضحة وعادلة وغير مضللة.

2) تتولى إدارة الإعلام والعلاقات العامة مراجعة جميع الأخبار الصحفية واعتماد نشرها من صاحب الصلاحية في الهيئة قبل نشرها في مختلف وسائل الإعلام.

3) يجب الحصول على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية في الهيئة قبل عقد أي من العاملين في الهيئة لقاء إذاعي أو تلفزيوني أو مؤتمر صحفي.

4) يجب الحصول على موافقة مدير عام الهيئة قبل الرد الرسمي على أي شبة أو اتهام أو تجريح للهيئة.

افصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دوريًا.

المتحدث الرسمي باسم الهيئة

1) مدير عام الهيئة هو المتحدث الرسمي للهيئة وفق الصلاحيات التي اعتمدها مجلس الإدارة، وله صلاحية التفويض بكتاب رسمي لمن يراه مناسبًا.

2) لا يجوز لأي من العاملين في الهيئة عدا مدير عام الهيئة أو من يفوضه الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي:

أ) استراتيجيات وخطط وانجازات وأنشطة وعمليات الهيئة.

ب) الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) ومختلف المشاريع بصفة عامة.

ج) التقاضي والدعاوى.

د) قرارات وإيرادات الاستثمار والودائع وغيرها مما له صلة بمختلف موارد الهيئة، وإعادة الهيكلة، وغيرها من المبادرات الاستراتيجية الهامة التي تقدم عليها الهيئة.

3) على أعضاء مجلس الإدارة وجميع العاملين في الهيئة غير المصرح لهم بالحديث باسم الهيئة تحويل كافة الطلبات الواردة من وسائل الإعلام المختلفة وغيرها للمتحدث الرسمي في الهيئة.

لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير

1) يجب أن تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير باللغة العربية، ويجوز للهيئة ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.

2) تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير. وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين

المخالفات

تشمل المخالفات أي ممارسات أو سلوكيات خاطئة، وأي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطرا على الصحة أو السلامة أو البيئة، وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1) السلوك غير القانوني و/ أو غير الأخلاقي.
2) إمكانية الاحتيال (بما في ذلك الفساد والاختلاس والتلاعب بالبيانات المحاسبية أو المالية)
3) التعمد في إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية، وإخفاء أو إعاقة وصول معلومات تحتاجها طبيعة عمل الهيئة.
4) سوء التصرف بشكل عام، ومنها سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة،إساءةاستخدامالأشياءالقيّمة،عمليات غسل الأموال،أودعم جهات مشبوهة).
5) عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الهيئة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الهيئة).
6) الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيًّا كان نوعها.
7) عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
8) الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
9) تهديد صحة وسلامة العاملين في الهيئة والمتعاملين معها.
10) انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
11) السلوكيات أو التصرفات الخاطئة أو اللاأخلاقية وغير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب، وتشمل السلوكيات التي من شأنها تشويه سمعة الهيئة، أو تعرضها للنقد، أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة، أو المخالفة للنظام العام والآداب.
12) الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
13) سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

14) سوء استخدام ممتلكات الهيئة أو الأصول المملوكة لها من خلال الاستخدام غير المصرح به، أو المتجاوز للصلاحيات، أو سوء الاستخدام الذي من شأنه المخاطرة بسلامة ممتلكاتها وأصولها.

15) الأفعال أو الأعمال التي تخالف القوانين والأنظمة المعمول بها والنظام الأساسي للهيئة والأنظمة ذات العلاقة والحاكمة لأعمالها.

16) التستر وعدم الإبلاغ فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

التزامات المبلغ عن المخالفة

1) يلتزم كل مُبلّغ عن مخالفة بالآتي:

أ) تحري المصداقية في البلاغ، وذلك بتجنب الإشاعات، والمخاوف، والمزاعم غير المرتكزة على أساس من الواقع.

ب) التزام الموضوعية في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية، والوشاية، والانتقام، والإيقاع بالآخرين حسني النية، أو تشويه سمعتهم، أو استغلال الإبلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية، أو لزعزعة الثقة بالهيئة أو بالعاملين فيها أو المتعاونين معها.

ج) الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ، والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة ووصفها، ومكانها، وإرفاق ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق وطبيعة المخالفة.

د) سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة متاحة.

هـ) المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي شخص داخل الهيئة أو خارجها إلا بما يُحقق الصالح العام للهيئة.

و) عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.

2) يتحمل المُبلّغ نتيجة المزاعم الكاذبة أو غير الصحيحة أو الكيدية في حال أدت إلى تشويه سمعة الهيئة أو أحد العاملين فيها أو إلى أي شكل من أشكال الإيذاء، ويحق للهيئة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المُبلّغ إذا كان أحد العاملين فيها ومقاضاته أمام الجهات القضائية للتعويض عن الضرر سواء كان موظف أو من الغير.

3) يتم تقديم البلاغ عبر الرسائل الإلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني التالي: complaints@iico.org

الضمانات

1) من أجل حماية المصلحة الشخصية للمُبلّغ، فإن سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين تضمن:

أ) عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

ب) عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات.

2) تلتزم الهيئة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

3) تلتزم الهيئة بالتالي وفق اللوائح المنظمة للعمل فيها:

أ) اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال أفرزت التحقيقات عن المخالفة المبلغ عنها، وجود أسباب حقيقية تدعو لاتخاذ إجراءات تصحيحية دون تأخير من شأنه مفاقمة المخالفة، أو فوات حق الهيئة في اتخاذ الإجراء الملائم في الوقت المناسب.

ب) مراعاة مصلحة الهيئة في المقام الأول، وفي الوقت ذاته تعمل على تحقيق التوازن بين حق أي عامل في الهيئة أو أيٍّ من المبلغين على التحدث بحرية وإبداء مخاوفهم وقلقهم، وبين حق الهيئة والعاملين فيها وإدارتها بحمايتهم ضد الاتهامات الكاذبة أو الضارة بسمعتهم دون مسوغ.

ج) توفير وسائل الإبلاغ عن المخالفة بما يحقق سرعة وسهولة الإبلاغ، وتلتزم بنشر بيانات الاتصال في مكان ظاهر، وعبر موقع الهيئة الإلكتروني.

د) تفقد كافة البلاغات على نحو دوري ومنتظم بما يحقق التعامل مع البلاغ في أقرب وقت متاح.

هـ) حفظ جميع المكالمات والرسائل الإلكترونية والصوتية، والوثائق ذات العلاقة بأي بلاغ عن أي مخالفة، وتطبيق أي قواعد أو إجراءات سارية تتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق في الهيئة.

معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة على طبيعة المخالفة ذاتها. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

1) يقوم مستلم البلاغ باطلاع مدير عام الهيئة (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضده) على مضمون البلاغ خلال خمسة أيام عمل من تسلّم البلاغ، وإذا كان البلاغ ضد مدير عام الهيئة؛ يقوم مستلم البلاغ باطلاع رئيس مجلس الإدارة على مضمون البلاغ خلال خمسة أيام عمل من تسلّم البلاغ.

2) يتم تزويد مقدم البلاغ خلال خمسة أيام عمل بإشعار تسلّم البلاغ ورقم البلاغ ورقم هاتف للتواصل.

3) يتم إجراء مراجعة أولية من قبل المعنيين لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق للوقوف على صحة البلاغ[1].

4) إذا تبين أن البلاغ غير صحيح، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائيًا وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.

5) إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، تتم إحالة البلاغ إلى لجنة مختصة بالتحقيق في البلاغات بهدف إصدار التوصية المناسبة.

6) يجب على اللجنة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إحالة البلاغ، ما لم تقتضِ طبيعة البلاغ وموضوعه مدة إضافية، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير عام الهيئة.

7) ترفع اللجنة توصياتها إلى مدير عام الهيئة للمصادقة والاعتماد.

8) يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسات الهيئة وقانون العمل الساري المفعول.

9) متى كان ذلك ممكنًا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الهيئة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

---

(1) يمكن حلّ بعض البلاغات دون الحاجة لإجراء تحقيق.

الإبلاغ عن شبهات مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب

1) يجب على الهيئة بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال في دولة الكويت.

2) يجب على الهيئة إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ) إبلاغ وحدة التحريات المالية من خلال مسؤول الالتزام في الهيئة فورا وبشكل مباشر بعد أخذ موافقة مدير عام الهيئة.

ب) إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.

ج) عدم تحذير المعنيين بالبلاغ من وجود شبهات حول نشاطاتهم .

3) مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر في الهيئة هو المسؤول عن التدقيق والمراجعة والالتزام بكل ما ورد في قوانين وأنظمة دولة الكويت الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

مسؤوليات الهيئة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

على الهيئة التقيد بالتالي:

1) وضع سياسات وإجراءات ونظم وضوابط داخلية، بما في ذلك ترتيبات مناسبة لإدارة الالتزام وإجراءات فحص كافية لضمان وجود معايير مرتفعة عند تعيين العاملين في الهيئة.

2) اتخاذ تدابير العناية الواجبة التالية:

أ) التعرف والتحقق من هوية المتبرع والمستفيد الفعلي باستخدام وثائق أو بيانات أو معلومات موثوقة ومستقلة.

ب) فهم الغرض وطبيعة علاقة العمل، ويجوز طلب معلومات إضافية في هذا الشأن.

ج) المتابعة المستمرة في كل ما يتعلق بعلاقة العمل وفحص أي معاملات تجرى لضمان توافقها مع ما يتوافر عن المتبرع من معلومات وأنشطة تجارية ونمط المخاطر، وعن مصادر أمواله عند اللزوم.

3) مقارنة اسم المتبرع أو المستفيد الفعلي مع القوائم السوداء لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وقائمة الأشخاص المدرجة أسماؤهم على قائمة الإرهاب الصادرة عن مجلس الأمن.

4) وضع أنظمة مناسبة لإدارة المخاطر لتحديد ما إذا كان المتبرع أو المستفيد الفعلي شخصًا معرضًا سياسيًا، وفي حال تبين ذلك، يجب القيام بتطبيق التدابير الإضافية المحددة في المادة رقم (7) في «اللائحة التنفيذية لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب»، إضافة إلى المذكورة في الفقرة رقم (2) في هذه المادة.

5) تطبيق تدابير مخففة للعناية الواجبة، عندما تعتبر مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب منخفضة (لا يجوز تطبيق التدابير المخففة عند الاشتباه في عمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب).

6) تطبيق تدابير مشددة للعناية الواجبة عندما تعتبر مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب مرتفعة، وبالذات لجميع المعاملات المعقدة والكبيرة غير العادية، وأنماط المعاملات

غير العادية التي لا تتوافر لها أغراض أو أهداف اقتصادية مشروعة وواضحة، وعلاقات العمل والمعاملات الخاصة بأشخاص أو مؤسسات مالية لدى البلدان التي تم تحديدها كعالية المخاطر.

7) تنظيم برامج دورية لتدريب جميع العاملين في الهيئة لضمان إلمامهم بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتطورات الجديدة، والأساليب والطرق والاتجاهات السائدة في مجال غسل الأموال وتمويل الإرهاب، والمتطلبات المتعلقة بالعناية الواجبة، والإخطار عن أي معاملات مشبوهة.

8) إنشاء مهام تدقيق داخلي مستقلة للتحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات والنظم والضوابط الداخلية وضمان فعاليتها وتوافقها مع أحكام «قانون رقم 106 لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب».

9) تعيين مراقب للالتزام على مستوى الإدارة العليا يكون مسؤولاً عن تنفيذ متطلبات «قانون رقم 106 لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب»، ومسؤولاً عن الإبلاغ والاتصال بوحدة التحريات المالية الكويتية.

10) إخلاء مسؤوليتها تجاه الجهات التي تم أو يتم التعامل معها ويكتشف لاحقًا أنها خاضعة لتحقيقات غير معلنة أو أنها ضمن قوائم اشتباه غير معلنة، ووقف التعامل معها فور العلم بذلك والقيام بإخطار وحدة التحريات المالية الكويتية دون تأخير.

تطبيق مبدأ «أعرف عميلك» واتخاذ إجراءات العناية الواجبة

على الهيئة تطبيق التعليمات التالية التي تتعلق بمبدأ «أعرف عميلك» واتخاذ إجراءات العناية الواجبة:

1) التحقق بصفة مستمرة من هوية جميع المتعاملين الدائمين أو العرضيين مع الهيئة بالاطلاع على الوثائق الأصلية سارية المفعول والمعتمدة في الدولة لإثبات الشخصية.

2) تحديث بيانات جميع المتعاملين مع الهيئة والتحقق منها، واتخاذ إجراءات العناية الواجبة المستمرة عند ظهور شكوك بعدم دقة أو كفاية البيانات التي تم الحصول عليها مسبقًا في أي مرحلة من مراحل التعامل مع المتعاملين أو مع المستفيد الحقيقي أو عند وجود اشتباه في عملية غسل أموال أو تمويل إرهاب بغض النظر عن حدود مبلغ العملية.

3) التحقق مما إذا كان أيّ من المتعاملين مع الهيئة يعمل بالنيابة عن شخص آخر، واتخاذ التدابير اللازمة لتحديد هوية هذا الشخص والتحقق منها مع إيلاء اهتمام خاص بالحسابات وعلاقات العمل التي تتم إدارتها بموجب توكيل.

4) وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر وتحديد ما إذا كان المتعامل الحالي أو الجديد والمستفيد الحقيقي سابقًا كان أو أنه حاليًا أو من المحتمل أن يكون في المستقبل شخصًا سياسيًا ممثلًا للمخاطر، وضرورة اتخاذ التدابير المناسبة لتحديد مصدر ثروة وأموال جميع المتعاملين مع الهيئة والمستفيدين الحقيقيين المحددين كأشخاص سياسيين ممثلين للمخاطر، وتصنيف مثل هذه العلاقات ضمن العلاقات ذات المخاطر العالية التي تستلزم موافقة الإدارة العليا عليها والمتابعة المستمرة المشددة لعلاقات العمل معها.

الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات

يجب الاحتفاظ بالسجلات والمعلومات التالية، والتي يجوز للجهات المختصة الاطلاع عليها:

1) نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويّات المتبرعين والمستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل، لمدة خمس سنوات على الأقل بعد انتهاء علاقة العمل أو تاريخ تنفيذ المعاملة.

2) جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية، سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها لمدة خمس سنوات على الأقل بعد تنفيذ المعاملة أو محاولة تنفيذها، ويجب أن تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.

3) نسخ من الإخطارات المرسلة إلى وحدة التحريات المالية الكويتية وما يتصل بها من وثائق لمدة خمس سنوات على الأقل بعد تاريخ تقديم الإخطار إلى الوحدة.

الإبلاغ عن العمليات المشتبه بها

1) يجب إخطار وحدة التحريات المالية الكويتية دون تأخير بأي معاملة أو أي محاولة لإجراء المعاملة بصرف النظر عن قيمتها، إذا اشتبهت أو توافرت دلائل كافية للاشتباه في أن تلك المعاملات تجري بأموال متحصلة من جريمة أو أموال مرتبطة أو لها علاقة بها أو

يمكـن اسـتعمالها للقيـام بعمليـات غسـل أمـوال أو تمويـل إرهـاب.

2) يحظـر عـلى الهيئـة ومديريهـا وجميـع العامليـن فيهـا، الإفصـاح للمتـبرع أو للغـير بالإخطـارات التـي تمـت لوحـدة التحريـات الماليـة الكويتيـة، أو أيـة معلومـات ذات صلـة إلى الوحـدة، أو بمـا يتعلـق بالتحقيـق في غسـل الأمـوال أو تمويـل الإرهـاب.

3) تلتـزم الهيئـة بتقديـم المعلومـات والوثائـق إلى الجهـات المختصـة – كلٌ فيـما يخصهـا عنـد الطلـب، ووفـق القواعـد المتبعـة واللوائـح المنظمـة لذلـك.

سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني

القيم الأساسية لأخلاقيات العمل

إن القيم الأساسية تعزز أداء الهيئة من جانب، وعلى الجانب الآخر تكسب العامل في الهيئة احترام الرؤساء والزملاء وكل المتعاملين معه داخل الهيئة وخارجها، وللهيئة مجموعة من القيم التي تحكم أداء العمل فيها، وتأخذ بعين الاعتبار الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً، واحترام أنظمة دولة الكويت وباقي الدول التي تعمل فيها الهيئة والتقيد بها، والبحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم، واحتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.

القيم التي تحكم أداء العمل في الهيئة:

1) **الوسطية:** الاعتدال في الاعتقاد والموقف والسلوك والنظام والمعاملة والأخلاق وفق القيم الإسلامية.

2) **الاحتساب:** ترسيخ الإيمان برسالة العمل الخيري والرغبة في الثواب الأخروي والجاهزية للتطوع.

3) **الإتقان:** أداء المهام المطلوبة بأعلى مستويات الجودة وفق المعايير والضوابط المعتمدة.

4) **التواصل الفاعل:** خلق قنوات اتصال مفتوحة ومتبادلة بين الهيئة وأصحاب العلاقة من خلال استخدام وسائل الاتصال بأعلى مستويات الكفاءة والفاعلية.

5) **الحوكمة:** تطبيق أنظمة فاعلة للرقابة والتوجيه على المستوى المؤسسي، تحكم العلاقات بين الأطراف الرئيسة المؤثرة في الأداء، وتشمل القواعد والإجراءات اللازمة لصنع القرارات الرشيدة.

6) **الإبداع:** خلق بيئة محفزة على التجدُّد والابتكار في أعمال وأنشطة ومشاريع الهيئة في إطار تحقيق الرؤية الاستراتيجية للهيئة.

مسؤوليات الهيئة

1) تسعى الهيئة إلى توظيف أفضل الكفاءات والحفاظ عليها وتطويرها عبر توفير بيئة حيوية تجمع الأشخاص الذين يتمتعون بمعارف وخبرات ومهارات وأفكار متنوعة.

2) الهيئة ملتزمة بتوفير بيئة عمل إيجابية وصحية ومحفزة.

3) تلتزم الهيئة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة التي من شأنها جذب ومكافأة العاملين المؤهلين.

4) تتيح الهيئة للعاملين فيها الفرصة المواتية للتعلم والتميز في أعمالهم والنمو مع الهيئة.

5) تلتزم الهيئة بمزاولة أعمالها على نحو يحمي صحة وسلامة وأمن العاملين فيها وأصحاب العلاقة طوال فترة تواجدهم في مقار عمل الهيئة.

6) تلتزم الهيئة بتشجيع الترقيات من بين العاملين، بما يتماشى مع احتياجاتها، متى ما وجد العاملون المؤهلون للترقية.

المسؤوليات العامة للعاملين في الهيئة

1) يجب على جميع العاملين في الهيئة:

أ) فهم هذه السياسة والعمل وفقًا لها، والامتثال لكافة الأنظمة والقوانين والسياسات المعمول بها، والمشاركة في التدريبات على المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني.

ب) قصر استعمال أصول الهيئة (الملموسة وغير الملموسة) ومواردها على تحقيق أهداف الهيئة، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق أي مصالح خاصة، واستخدام الموارد المالية للهيئة على نحو مسؤول ولأغراض أعمال وأنشطة ومشاريع الهيئة فقط لا غير.

ج) العمل في جميع الأوقات بنية حسنة مع بذل العناية اللازمة بكفاءة وصدق واجتهاد، والحرص على عدم تحريف أي حقائق جوهرية.

د) العمل بشكل جماعي وبذل أقصى الجهود من أجل تحقيق أهداف الهيئة، والحرص على نقل المعارف العلمية ذات الصلة والخبرات العملية والتجارب الشخصية لباقي أعضاء فريق العمل بما يخدم الهيئة وأصحاب العلاقة.

هـ) احترام كل عامل في الهيئة وكل صاحب علاقة باعتباره فردًا تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.

و) الالتزام بالعدالة في معاملة كافة العاملين في الهيئة وكل صاحب علاقة دون اعتبار للعرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو العمر، أو المنشأ، أو الجنسية، أو الإعاقة الجسدية، أو الذهنية.

ز) قصر التواصل بين كافة العاملين في الهيئة على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط، والتقيد في العلاقة بين الجنسين بالضوابط الشرعية والتقاليد المرعية.

ح) التعامل مع أي مقترحات من أصحاب العلاقة بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلا من أخذها كانتقادات.

ط) المساهمة في المحافظة على بيئة عمل مرتبة وصحية وآمنة.

ي) السعي للحصول على الإرشادات من الإدارة عند وجود أي تساؤلات، وإبلاغ الإدارة على الفور عن أي مخاوف بشأن أي انتهاكات محتملة لهذه السياسة أو للقوانين والأنظمة السارية، وعن الحالات التي قد تشكّل خطرًا على الصحة، أو السلامة أو الأمان أو البيئة.

ك) إبلاغ المسؤول المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات أو معلومات.

ل) الالتزام بمواعيد العمل المقررة في الهيئة، وتقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجرًا إضافيًا(1) في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة ممتلكات الهيئة أو العاملين فيها أو أي من أصحاب العلاقة.

م) المحافظة على سمعة الهيئة وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام، أو الاتصال المختلفة، أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.

ن) أخذ الموافقة المسبقة من المدير العام أو صاحب الصلاحية في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بالهيئة من خلال استخدام وسائل الإعلام، أو الاتصال المختلفة، أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.

س) عدم إعاقة سير العمل أو الإضراب أو التحريض عليهما.

(1) اذا تطلب تشغيل العامل مدة إضافية عن المدة المنصوص عليها في عقده؛ فيجب أن يصرف له أجرًا إضافيًا.

2) يجب على جميع أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الهيئة:

أ) العناية والولاء تجاه الهيئة، وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم أثرها في تمكين الإنسان بالمجتمعات التي تعمل بها، وتقديم مصالح الهيئة على مصالحهم الشخصية في جميع الأحوال.

ب) القيادة بالقدوة الحسنة، ودعم ثقافة الالتزام.

ج) العمل على خلق بيئة عمل صحية، والمحافظة عليها.

د) عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة أو للغير.

هـ) الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

3) تجنب الانتهاكات الأمنية والتهديدات والخسائر المادية والمعنوية يستلزم يقظة جميع العاملين أثناء تواجدهم في مكان العمل وأثناء مزاولتهم لأعمال الهيئة.

4) لا يمكن قبول أي سبب ـــ بما في ذلك الرغبة في الوفاء بأهداف الأعمال ـــ كعذر لانتهاك هذه السياسة أو أنظمة وسياسات الهيئة الأخرى أو القوانين المعمول بها في دولة الكويت وباقي الدول التي تعمل فيها الهيئة.

مسؤوليات العاملين في الهيئة تجاه جميع المتعاملين مع الهيئة

يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه جميع المتعاملين مع الهيئة ما يأتي:

1) احترام حقوق جميع المتعاملين مع الهيئة ومصالحهم دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.

2) السعي إلى كسب ثقة جميع المتعاملين مع الهيئة من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

3) الإجابة عن استفسارات جميع المتعاملين مع الهيئة وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.

4) العناية والرفق في التعامل مع جميع المتعاملين مع الهيئة وبخاصة ذوو الاحتياجات

الخاصـة وكبـار السـن والنسـاء وتقديـم العـون والمسـاعدة لهـم قـدر الاسـتطاعة.

5) التعامـل مـع الوثائـق والمعلومـات الشـخصية لجميـع المتعاملـين مـع الهيئـة بسريـة تامـة وفقًـا للأنظمـة واللوائـح والتعليـمات ذات الصلـة.

6) الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبًا على ثقة أي من المتعاملين مع الهيئة.

سياسة جمع التبرعات

المسؤوليات العامة

1) تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بالتشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت والنظام الأساسي للهيئة وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة الخاصة بجمع التبرعات على عاتق جميع قطاعات وإدارات ووحدات العمل في الهيئة، والتي يجب عليها أن تضمن وجود الضوابط الكافية (ضمن حدود سلطتها وصلاحياتها) للامتثال بها.

2) تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بجميع قرارات مجلس الإدارة السابقة الخاصة بجمع التبرعات على مدير عام الهيئة.

3) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة، بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، الالتزام بكافة التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، والضوابط الشرعية المعتمدة من لجنة الرقابة الشرعية، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات الإدارة العليا النافذة في الهيئة والخاصة بجمع التبرعات.

4) يجب توفير وسيلة لاستقبال الشكاوى والاقتراحات من المتبرعين والمشاركين في كافة فعاليات الهيئة ذات الصلة بجمع التبرعات، ومن ثم متابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع المعنيين في الهيئة.

5) يسمح باستقبال التبرعات من خارج دولة الكويت وفق القوانين والتعليمات السائدة في دولة الكويت.

6) يمنع جمع أو استقبال التبرعات من خلال أي وسيلة غير معتمدة في الهيئة.

7) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة عدم استغلال جمع التبرعات لتحقيق فائدة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.

8) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة مراعاة خصوصية وسرية المتبرعين، وعدم استخدام أي معلومات يتم تقديمها من قبل المتبرع ومشاركتها خارج نطاق العمليات المعتمدة في الهيئة.

9) يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة تحقيق مبدأ الشفافية مع المتبرعين وفق الضوابط المعتمدة في الهيئة فيما يتعلق بطبيعة المعلومات التي ممكن مشاركتها والتي تتعلق بالمتبرع نفسه.

ضوابط جمع التبرعات

يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة وعلى علاقة مباشرة بأنشطة وعمليات جمع التبرعات الالتزام بالتالي:

1) عرض المشاريع أو الحملات التي تستهدفها الهيئة في وقتها.

2) إدخال معلومات المتبرع كاملة وصحيحة على النظام المعتمد، وللمتبرع الحق في تسجيل التبرع بصفة «فاعل خير» دون ذكر الاسم[1]، وتسجيل التبرع من فاعل خير على لوحة تنفيذ المشروع.

3) إدخال بيانات التبرع على النظام الالكتروني والمراجعة والتأكد من صحة كافة البيانات قبل طباعة إيصال التبرع ويمنع تحرير إيصالات بخط اليد عدا الحالات الاستثنائية المحددة في أدلة السياسات وإجراءات العمل ذات الصلة.

4) تدوين أي شروط يشترطها المتبرع وفق الضوابط المعتمدة في الهيئة.

5) عدم تغيير وجهة التبرع إلا بإذن أو توجيه من المتبرع.

6) تطبيق سياسة الهيئة الخاصة باسترداد التبرعات.

7) التنسيق والتعاون مع كل المعنيين في الهيئة فيما يخص احتياجات المتبرعين.

8) بالضوابط الشرعية التي أقرتها هيئة الفتوى والرقابة الشرعية للهيئة في جمع وصرف التبرعات، وعدم الاجتهاد فيها، وفي حال عدم القدرة على الإجابة على الاستفسارات الشرعية يجب إحالة الأمر إلى مكتب الرقابة الشرعية للرد عليها.

إدارة عمليات جمع التبرعات

يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة الالتزام بالتالي:

1) عدم استلام أي تبرعات إلا بعد الحصول على تفويض بذلك من صاحب الصلاحية في الهيئة.

2) عدم استلام التبرعات إلا من خلال تحويلات، أو استقطاعات بنكية، أو شيكات او الوسائل البنكية الأخرى أو من خلال جهاز الإيداع النقدي فقط.

---

(1) عند تقديم التبرع بصفة «فاعل خير» يفضل إضافة رقم الهاتف والعنوان، وذلك حتى يتسنى للهيئة تزويد المتبرع بالتقارير الدورية عن مشروعاته الخيرية، وفي حال عدم رغبته بإضافة رقم الهاتف والعنوان فإن الهيئة لن تتمكن من تزويده بالتقارير الدورية وغيرها من المعلومات التي يتم تزويد المتبرعين بها عن مشروعاتهم؛ كما يتعذر الوصول إليها عبر خدمات الأون لاين.

3) إصدار إيصال التبرع في نفس مكان تواجد جهاز الإيداع النقدي.

4) استخدام أجهزة الهيئة المخصصة للإيداع النقدي فقط.

5) استخدام أرقام الحسابات البنكية المعتمدة في الهيئة.

6) يتم استلام التبرعات العينية بموافقة المدير العام ووفق الشروط والضوابط التي يحددها [1].

حقوق المتبرعين

لأي متبرع الحقوق التالية وفق سياسات الهيئة ذات الصلة والضوابط المعتمدة:

1) تغيير هدف التبرع بناء على رغبته مالم يكن قد تم البدء في تنفيذ المشروع.

2) سحب تبرعه بعد اقتطاع عمولة البنك وأي مصاريف أخرى تكبدتها الهيئة وفق الضوابط المعتمدة في الهيئة وحالات استرداد التبرعات.

3) استخدام جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي تم الاتفاق عليها.

4) احترام طلباته، والوفاء باشتراطاته وفق ضوابط وشروط الهيئة.

5) الحصول على معلومات وافية عما تم بخصوص تبرعه وعن المشاريع التي تبرع لها أو التي ينوي التبرع لها.

6) (في حال طلب المتبرع ذلك) توقيع «عقد اتفاق» للمشروعات الخيرية الإنشائية التي تزيد قيمتها عن 5000 دينار كويتي.

7) ضمان أن يتم التعامل مع المعلومات المتعلقة بتبرعه باحترام وسرية.

---

(1) في حال كان التبرع ذهباً أو فضة؛ فيجب توضيح الوزن الدقيق والعيار في إيصال الاستلام، وبعد استصدار الموافقات اللازمة مع الحصول على كافة المواصفات كالنوع والوزن والقيمة التقديرية للتبرعات العينية الأخرى.

التعديل على التبرع

أولًا: التعديل بناء على رغبة المتبرع:

1) يسمح بتعديل اسم المتبرع أو اسم المشروع وفق ما يلي:

أ) المساجد وما في حكمها من المشاريع الانشائية خلال شهرين من تاريخ استيفاء قيمة التبرع الملزم للتنفيذ ما لم يتم اثبات الاسم في التراخيص.

ب) الابار الارتوازية خلال أسبوعين من تاريخ استلام التبرع ما لم يتم البدء في التنفيذ.

ج) الابار السطحية خلال أسبوع من تاريخ استلام التبرع ما لم يتم البدء في التنفيذ.

2) الوقفيات: يسمح بتعديل اسم ونوع الوقفية خلال شهر من تاريخ التبرع، شريطة تسليم شهادة الوقفية القديمة.

3) يسمح بتعديل دولة تنفيذ المشروع أو الكفالات وفق ما يلي:

أ) المشاريع خلال خمسة أيام من تاريخ التبرع.

ب) الكفالات خلال شهر من تاريخ التبرع.

ثانيًا: تخصيص التبرع:

1) من تبرع عام الى تبرع مخصص: ويكون ذلك خلال شهرين من تاريخ التبرع أو عند تاريخ الاستقطاع الفعلي من حساب المتبرع وايداعه في حساب الهيئة ما لم يتم صرف المبلغ.

2) من تبرع مخصص الى تبرع عام أو تبرع مخصص آخر: ويكون ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التبرع ما لم يتم صرف المبلغ.

ثالثًا: التعديل من طرف الهيئة .

يكون تعديل الكفالات سواء كفالة الأيتام أو طلبة العلم من طرف الهيئة مع إبلاغ المتبرع في الحالات التالية:

1) بلوغ اليتيم 18 عامًا.

2) الاكتفاء المادي.

3) حالات تعذر الوصول للمكفول سواء للسفر أو مغادرة المنطقة (مثل نزوح، وهجرة، إلخ).

4) في حالات كفالة طلبة العلم:

أ) ترك الدراسة بناء على رغبة الطالب.

ب) إتمام الدراسة والتخرج.

5) في حالات وفاة المكفول سواء أكان يتيما أو طالب علم أو داعية.

المشاريع غير القابلة للتعديل

المشاريع الخيرية الصغرى (التنموية، العقائق، النذور، وما في حكمها): لا يمكن تعديل نوعها.

استرداد مبلغ التبرع:

1) **في حال سداد مبلغ التبرع والبدء في تنفيذ المشروع** فإنه يتعذر استرداد المبلغ.

2) **في حال تأخر البدء في تنفيذ المشروع في الظروف العادية لمدة ثلاثة أشهر** يمكن للمتبرع استرداد مبلغ التبرع كاملًا حسب الضوابط المعتمدة في الهيئة.

3) يتم استرداد المبالغ التي تم التبرع بها بالخطأ سواء بقيمة أعلى من قيمة المشروع أو نتيجة اختلاف قيمة العملات في حالات التبرع الإلكتروني.

التزامات الهيئة

1) العمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة، وبالأمانة، والاستقامة، والشفافية.

2) التواصل الفاعل مع كافة المتبرعين المحتملين من الأفراد والمؤسسات وحثهم على التبرع للهيئة.

3) إبقاء تكلفة جمع التبرعات وتنفيذ البرامج التي تحقق الهدف منها - في جميع الحالات - محصورة في نسبة مئوية من التبرعات بحيث تكون مقبولة عامة داخل المنظمات والهيئات غير الهادفة للربح ومن الجمهور، والمحافظة على توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة، مع مراعاة أن تكون تكلفة الحصول على التبرعات أقل من النسبة المئوية المستقطعة من التبرع مقابل الخدمات الفنية والإدارية التي تقدمها الهيئة للمتبرعين.

4) تزويد المتبرعين بمعلومات متكاملة وتقارير عن مشروعاتهم الخيرية وآثارها الإيجابية، والرد على استفساراتهم.

5) حث المتبرعين على المشاركة في افتتاح المشاريع التي ساهموا بها.

6) قياس مستوى رضا المتبرعين ومتابعتها مع المعنيين في الهيئة.

7) استخدام نظام محاسبي معترف به لتتبع جميع حركات التبرعات ومراقبتها وإعداد تقارير دقيقة في حينه لجميع المعنيين، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها.

سياسة خصوصية البيانات

نطاق السياسة والغرض منها

1) تطبـق هـذه السياسـة عـلى جميـع مـن يعمـل لصالـح الهيئـة، سـواء كانـوا أعضـاء في الجمعيـة العامـة، أو مجلـس الإدارة أو اللجـان المنبثقـة عـن المجلـس، أو الإدارة التنفيذيـة، أو عاملـين، أو متطوعـين، أو متعاونـين، أو مستشـارين بـصرف النظـر عـن مراكزهـم وأجورهـم وطبيعـة أعمالهـم وحجـم مسـؤولياتهم وصلاحياتهـم في الهيئـة.

2) الغرض من السياسة:

أ) قيـام كل مـن يعمـل لصالـح الهيئـة بالمحافظـة عـلى خصوصيـة بيانـات العامليـن في الهيئـة، بالإضافـة إلى بيانـات المانحـين والمسـتفيدين والمتطوعـين والمتعاونـين والمستشـارين وباقـي أصحـاب العلاقـة، وعـدم مشـاركتها مـع أي أحـد إلا في نطـاق ضيـق جـدًا حسـب مـا سـيوضح في المـواد التاليـة، واسـتخدام البيانـات الخاصـة لأغـراض الهيئـة فقـط وبمـا تقتضيـه مصلحتهـا، وبمـا لا يخالـف الأنظمـة والقوانـين المعمـول بهـا في دولـة الكويـت وجميـع الـدول التـي تعمـل وتنشـط فيهـا الهيئـة.

ب) توضيـح إجـراءات التعامـل مـع البيانـات والمحافظـة عـلى خصوصيتهـا داخـل الهيئـة أو مـن خـلال موقـع الهيئـة الإلكتروني.

الضمانات

تضمن الهيئة ما يلي:

1) أن تتعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.

2) أن تعمل على حماية جميع بيانات المتعاملين معها.

3) ألا تقوم بمشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذن الطرف المعني.

4) أن تطلع على قوانين خصوصية البيانات وأمن المعلومات السارية وتمتثل لها.

5) أن تحرص بشكل خاص على اتباع القوانين والأنظمة والسياسات عند مشاركة المعلومات الشخصية مع أطراف أخرى (حتى وإن كان ذلك لأغراض العمل المشروعة) وعند نقل المعلومات.

6) أن تنشر سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني.

خصوصية المانحين

تضمن الهيئة ما يلي بشكل خاص للمانحين:

1) إعلامهم برسالة الهيئة والأسلوب الذي تعتزم سلوكه لاستخدام الموارد الممنوحة وقدرتها على استخدام التبرعات على نحو فاعل للأغراض المقصودة منها.

2) حق اطلاعهم على التقارير المالية الخاصة بالمنحة، والتأكد من استخدام المنحة على النحو المتفق عليه.

3) تقديم الشكر والتقدير بالشكل اللائق والمناسب لهم.

4) إعلامهم بهوية ممثلي الهيئة في جمع التبرعات سواء من المتطوعين أو العاملين أو المتعاونين.

5) أن تكون جميع العلاقات مع الأفراد الممثلين للهيئة مهنية واحترافية وتعبر عن الاحترام المتبادل.

6) إتاحة حذف أسمائهم بناء على رغباتهم من قوائم المواد البريدية التي تنوي الهيئة مشاركتها بشكل دوري أو متقطع.

7) حرية طرح الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالهيئة وتلقي إجابات فورية وصادقة وصريحة.

خصوصية البيانات الخاصة بموقع الهيئة الإلكتروني

1) تضمن الهيئة ما يلي لجميع زوار ومستخدمي موقعها الإلكتروني:

أ) الحق في معرفة كيفية استخدام البيانات التي تتم مشاركتها في الموقع الإلكتروني.

ب) الالتزام بحماية حقوقهم والحفاظ على سرية البيانات.

ج) إعطاء الأولوية للحفاظ على الخصوصية، وعدم استخدام تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على الخصوصية بشكل آمن.

د) عدم قيام الموقع بممارسة أي أنشطة تجارية، وعدم تبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية، باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم وبعد موافقته على ذلك.

هـ) عدم استخدام بيانات المستخدمين وإرسال رسائل ذات محتوى تجاري.

و) عـدم مشـاركة بيانـات المسـتخدمين مـع أطـراف خارجيـة إلا إذا كانـت هـذه الجهـات لازمـة في عمليـة اسـتكمال طلـب الزائـر أو المسـتخدم، مـا لم يكـن ذلـك في إطـار بيانـات جماعيـة تسـتخدم للأغـراض الإحصائيـة والأبحـاث، دون اشـتمالها عـلى أي بيانـات مـن الممكـن اسـتخدامها للتعريـف بهـم.

ز) عـدم قيـام الموقـع (في كل الأحـوال) ببيـع أو تأجـير أو المتاجـرة ببيانـات مسـتخدميه لمصلحـة أي طـرف ثالـث خـارج الموقـع، وسـيحافظ في جميـع الأوقـات عـلى خصوصيـة كافـة البيانـات الشـخصية التـي يتحصـل عليهـا وسريتهـا.

2) الهيئـة لم تقـم بتصميـم موقعهـا الإلكتروني مـن أجـل تجميـع بيانـات مسـتخدميه الشـخصية مـن أجهزتهـم الإلكترونيـة أثنـاء زيـارة/ تصفـح الموقـع، وإنمـا سـيتم فقـط اسـتخدام البيانـات المقدمـة مـن قبـل المسـتخدم بمعرفتـه ومحـض إرادتـه.

3) عنـد زيـارة/ تصفـح موقـع الهيئـة الإلكتروني، سـيقوم السـيرفر (الخـادم) المضيـف بتسـجيل عنـوان بروتوكـول شـبكة الإنترنـت (IP) الخـاص بالزائـر/ المتصفـح، وتاريـخ ووقـت الزيـارة ونـوع متصفـح الإنترنـت الـذي تـم اسـتخدامه وعنـوان مُحـدد المـوارد الموحـد (URL) الخـاص بأي موقـع مـن مواقـع الإنترنـت التـي تقـوم بإحالـة الزائـر/ المتصفـح إلى موقـع الهيئـة الإلكتروني.

4) قـد يتـم اسـتخدام البيانـات المسـجلة في الموقـع لعمـل الاسـتبانات وأخـذ الآراء بهـدف تطويـر الموقـع وتقديـم تجربـة اسـتخدام أكـثر سـهولة وفاعليـة للـزوار والمسـتخدمين، ومـن الممكـن التواصـل معهـم عنـد الحاجـة في حالـة رغبتهـم التبرع للمشـاريع والأعـمال الخيريـة أو رغبتهـم في الاطـلاع عـلى مـا يسـتجد مـن المشـاريع والأعـمال الخيريـة التـي تقـوم بهـا الهيئـة، حيـث إن هـذه البيانـات تسـاعد في التواصـل معهـم، والإجابـة عـن اسـتفساراتهم، وتنفيـذ طلباتهـم قـدر الإمـكان.

5) في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (إلكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة العاملين في الهيئة أو اطلاعهم على تلك البيانات، وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك، خضوعًا لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.

6) تنطبـق سياسـة الخصوصيـة عـلى كافـة الخدمـات والتعامـلات التـي يتـم إجراؤهـا عـلى الموقـع إلا في الحـالات التـي يتـم فيهـا النـص عـلى خدمـات أو تعامـلات ذات خصوصيـة، فإنـه يكـون لهـا سياسـة خصوصيـة منفصلـة، وغـير مدمجـة بسياسـة الخصوصيـة هـذه.

7) قـد يحتـوي الموقـع عـلى روابـط إلكترونيـة أخـرى تقـع خـارج سـيطرة الهيئـة، ولا تغطيهـا

هـذه السياسـة، وفي حـال قـام أي مـن الـزوار أو مـن المسـتخدمين بالوصـول إلى مواقـع أخـرى مـن خـلال اسـتخدام الروابـط المتاحـة عـلى موقـع الهيئـة، فإنـه سـيخضع لسياسـة الخصوصيـة المتعلقـة بهـذه المواقـع، والتـي قـد تختلـف عـن سياسـة موقـع الهيئـة، مـما يتطلـب منـه قـراءة سياسـة الخصوصيـة المتعلقـة بتلـك المواقـع.

8) موقـع الهيئـة الإلكـتروني قـد يحتـوي عـلى روابـط إلكترونيـة لمواقـع أو بوابـات قـد تسـتخدم طرقًـا لحمايـة البيانـات وخصوصيتهـا تختلـف عـن الطـرق المسـتخدمة لـدى الهيئـة، والهيئـة غـير مسـؤولة عـن محتويـات وطـرق خصوصيـات المواقع الأخـرى (ينصـح بالرجوع إلى إشـعارات الخصوصيـة الخاصـة بتلـك المواقـع).

9) نظـرًا للتطـور الهائـل في مجـال التقنيـة، والتغـير في نطـاق القوانـين المتعلقـة بالمجـال الإلكـتروني، الموقـع يحتفـظ بالحـق في تعديـل بنـود سياسـة الخصوصيـة الخاصـة بـه وشروطهـا في أي وقـت يـراه ملائمًـا، ويتـم تنفيـذ التعديـلات عـلى صفحـة الخصوصيـة في الموقـع، ويتـم إخطـار المسـتخدمين والـزوار في حالـة إجـراء أي تعديـلات ذات تأثـير.

10) للحفـاظ عـلى بيانـات الـزوار والمسـتخدمين الشـخصية، يتـم تأمـين التخزيـن الإلكـتروني والبيانـات الشـخصية المرسـلة باسـتخدام التقنيـات الآمنـة المناسـبة.

سياسة تنظيم العلاقات مع اصحاب العلاقة

الهدف من السياسة

تهدف السياسة إلى تحقيق ما يلي:

1) بيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بالعلاقات مع أصحاب العلاقة.

2) ضمان الاستمرارية في تطبيق المعايير والالتزام بها.

3) حماية حقوق أصحاب العلاقة.

4) العمل على أساس واضح ووفقًا لمبدأ الشفافية الكاملة التي تضمن احترام الهيئة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب العلاقة.

5) تنظيم العلاقات مع أصحاب العلاقة وبيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بحمايتهم وحفظ حقوقهم، بحيث تتضمن:

أ) آليات تعويض أصحاب العلاقة في حال انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.

ب) آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الهيئة وأصحاب العلاقة.

ج) آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع أصحاب العلاقة والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

السياسة العامة

1) التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية يتم بذات الشروط التي تطبقها الهيئة على أصحاب العلاقة دون أي تمييز أو شروط تفضيلية.

2) العقود المبرمة بين الهيئة وأصحاب العلاقة يجب أن تتضمن وتوضح بشكل تفصيلي الإجراءات التي سيتم اتباعها في حالة إخلال أي من الأطراف بالتزاماته.

3) تسعى الهيئة إلى حل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ من/ مع أصحاب العلاقة بالطرق الودية بما لا يتعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصلحتها قدر ما أمكن، على أن

يتم تعويض أصحاب العلاقة وفقًا لما تصدره الجهات القضائية من أحكام وقرارات، وذلك بعد استنفاد جميع الإجراءات النظامية والشرعية بخصوص تلك الأحكام والقرارات.

4) تقوم الهيئة بتطوير آلية واضحة لترسية المناقصات والعقود والصفقات بأنواعها المختلفة، وذلك من خلال أوامر الشراء المختلفة.

5) تفصح الهيئة بكل شفافية عن أي أحداث جوهرية تؤثر على أعمالها وفقًا لسياساتها وأدلة عملها المعتمدة، وتتيح الهيئة لأصحاب العلاقة إمكانية الحصول على المعلومات والبيانات ذات الصلة بأنشطتهم، وبما يكفل تحقيق مبدأ العدالة في توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب، بغرض مساعدتهم على اتخاذ القرارات بناءً على معلومات صحيحة ووافية، وحصولهم على فرص متكافئة في الوصول إلى المعلومة وضمان عدم تسرب المعلومات إلى بعضهم دون البعض الآخر.

6) تحافظ الهيئة على سرية المعلومات المتعلقة بأصحاب العلاقة، ويُدرج بند خاص بسرية المعلومات في العقود والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة مع أصحاب العلاقة.

7) تتيح الهيئة لأصحاب العلاقة إمكانية إبلاغ إدارة الهيئة عن أي ممارسات غير سليمة يتعرضون لها من قبل أي من العاملين أو المتعاونين معها، وتوفر الهيئة الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ، وذلك وفقًا لسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين المطبقة والمعتمدة في الهيئة.

8) تشجع الهيئة أصحاب العلاقة على المشاركة في متابعة أعمال وأنشطة ومشاريع الهيئة المختلفة، وتوفر لهم الآليات والأطر التي تكفل الاستفادة القصوى منها، ومن بين تلك الآليات والأطر ما يلي:

أ) الموقع الإلكتروني للهيئة الذي يحتوي على كل المعلومات عن الهيئة وأعمالها وأنشطتها ومشاريعها داخل وخارج دولة الكويت.

ب) التقارير الدورية والدراسات التي تصدرها/ تنشرها الهيئة.

ج) إعلانات الصحف والبيانات الصحافية للهيئة.

التزامات الهيئة تجاه أصحاب العلاقة

1) يعتمد أصحاب العلاقة على معلومات وتقارير الهيئة الإدارية والمالية لاتخاذ قراراتهم، لذلك يجب أن تكون جميع المعلومات والتقارير صحيحة وكاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة وتصدر في الوقت المناسب.

2) يجوز للعاملين المصرَّح لهم فقط تقديم معلومات وتقارير إدارية ومالية إلى أطراف ثالثة.

3) يجب إعداد كافة الوثائق[1] دائمًا بشكل دقيق ونزيه، ويحظر تمامًا تزييف أو تحريف المعلومات الواردة فيها، كما يحظر خداع إدارة الهيئة أو مدققيها الداخليين والخارجيين أو أي من أصحاب العلاقة الآخرين.

4) يجب امتثال جميع العاملين في الهيئة بسياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة.

5) يجب عدم استخدام الرسائل وأي اتصالات أخرى مرسلة إلى أو مستلمة من أصحاب العلاقة بهدف إنشاء أو تخزين أو نقل معلومات تكون عدائية أو ماكرة أو غير قانونية أو جنسية صريحة وغير صريحة أو تمييزية أو مضايقة أو وقحة أو بلغة كريهة أو ازدرائية.

6) تلتزم الهيئة بالوفاء بمسؤولياتها الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، تشمل هذه المسؤوليات بصورة عامة تحديد هوية المستفيدين ومراقبة نشاط المستفيد والإبلاغ عن النشاط المشبوه أو غير المعتاد بما يتماشى مع القوانين السارية.

مسؤوليات العاملين في الهيئة تجاه أصحاب العلاقة

على جميع العاملين في الهيئة وكل من يعمل لصالحها والذين يتعاملون بشكل مباشر مع أصحاب العلاقة:

1) تقديم الخدمة التي يحتاجها صاحب العلاقة بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة، والعناية بآرائه عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها للمعنيين في الهيئة.

2) تسهيل تقديم الخدمة لصاحب العلاقة دونما تعقيد، وتقديم ما يحتاجه من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.

---

(1) يقصد بالوثائق أي مستندات، أو سجلات إدارية ومالية، أو عقود واتفاقيات ومفاهمات، أو بيانات، وتقارير، أو وصايا وصكوك، أو مراسلات رسمية (واردة أو صادرة)، أو محاضر تم استخدامها أو إنشاؤها في الهيئة أو تم توريدها للهيئة.

3) الاستئذان من صاحب العلاقة حال النشر الإعلامي.

4) العدل في خدمة أصحاب العلاقة دون محاباة أو تحيز.

5) الصدق مع صاحب العلاقة في استحقاقه للخدمة من عدمه، مع توجيهه لما في صالحه.

العلاقات مع المانحين والموردين

1) يحظر على المانحين والموردين العمل بطريقة غير ملائمة مع أي عامل أو متعاون أو متطوع أو مستشار في الهيئة.

2) على إدارة الهيئة التأكد من أن المانحين والموردين لا يستغلون علاقاتهم مع الهيئة أو يستخدمون اسمها فيما يرتبط بأي معاملات احتيالية أو غير أخلاقية أو غير نزيهة.

3) يُحظر على المانحين والموردين أن يقدموا حوافز أو مكافآت أو هدايا لأي من العاملين في الهيئة أو لغيرهم ممن يعملون لصالح الهيئة.

المعاملة العادلة

1) تسعى الهيئة للحصول على ميزات تنافسية من خلال ممارسات العمل القانونية والأخلاقية فقط.

2) ينبغي على كل عامل في الهيئة ومتعاون ومتطوع مزاولة الأعمال بأسلوب عادل مع أصحاب العلاقة، وعدم الاستخفاف بقدرهم أو بخدماتهم.

3) لا تسمح الهيئة على الإطلاق باستغلال أي شخص بشكل غير ملائم عن طريق التلاعب بمعلومات مهمة أو إخفائها أو استغلالها أو عرض الحقائق على نحو مضلل أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.

4) تحظر الهيئة استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية للحصول على معلومات خاصة أو سرية بأي صاحب علاقة أو أي جهة أخرى، يمكن للهيئة الحصول على المعلومات فقط من المصادر المشروعة واللائقة.

إجراءات تلقي ومعالجة الشكاوى

1) يتم تلقي شكاوى أصحاب العلاقة وفقًا لأساليب التواصل التالية:

أ) خطابات عن طريق البريد (ص.ب. 3434، الرمز البريدي 13035) أو الفاكس (00965-22274003).

ب) رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للهيئة (info@iico.org).

ج) من خلال هاتف موحد لتلقي الشكاوى والاقتراحات والملاحظات (00965-1808300).

د) صندوق الشكاوى والمقترحات بالهيئة.

هـ) الحضور لمقر الهيئة.

و) الاستبانات التي تقدمها الهيئة لأصحاب العلاقة.

2) تتم تسوية ومعالجة الشكاوى والنظر فيها وفقًا للخطوات التالية:

أ) يقوم العامل المختص باستقبال الشكوى، ويتم النظر في الشكوى وإبداء الرأي فيها من قبل المعني حسب طبيعة الشكوى.

ب) يتم اعتماد آلية معالجة الشكوى والرد من صاحب الصلاحية.

ج) يتم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلم الشكوى.

د) يتم تسجيل المعالجة في السجل الخاص بذلك ومتابعتها من خلال الاجتماع مع الإدارة المعنية.

هـ) ترفع الشكوى إلى المستوى الإداري الأعلى ومن الممكن الاستعانة بمستويات إدارية أخرى.

و) يتم إصدار تعاميم وقرارات بصورة مستمرة في حال وجود ملاحظات تلافيًا لعدم تكرارها مستقبلًا.

سياسة استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

نطاق السياسة والغرض منها

1) تطبق هذه السياسة على جميع حسابات الهيئة في مختلف وسائل التواصل الاجتماعي والتي تستخدمها الهيئة بشكل رسمي وتدار من قبلها.

2) تهدف السياسة إلى تحديد المعايير الواجب الالتزام بها عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، وذلك لتعزيز العلاقة مع الجمهور وتأكيدًا لمبدأ الشفافية في التواصل ورفع مستوى الأداء، بالإضافة إلى تعريف العاملين في الهيئة بحقوقهم وواجباتهم في استخدام مختلف وسائل التواصل الاجتماعي بشكل شخصي.

3) تعتبر هذه السياسة جزءًا لا يتجزأ من سياسة الاتصال الخاصة بالهيئة، حيث إنها تسهم في دعم تواصلها مع الجمهور.

ضوابط إدارة الحساب الرسمي

يتعين على الهيئة عند إدارة أي من حساباتها الرسمية مراعاة ما يأتي:

1) متابعة حسابها بشكل مستمر، ووضع إجراءات لتفعيل عملية المتابعة المتواصلة، بالإضافة إلى تدوير المهام بين فريق عمل التواصل الاجتماعي.

2) تحديد نموذج إرسال الرسائل في مختلف وسائل التواصل الاجتماعي وتوزيعه على فريق عمل التواصل الاجتماعي المخولين بالرد على الأسئلة والردود الواردة من الجمهور، والالتزام بإرسال رسالة ذات صيغة موحدة عند تسلم الفريق لأي استفسار وذلك بشكل مباشر، ويجب أن تحتوي الرسالة على شكر الشخص لمشاركته وتأكيد أن الرد عليه سيصل خلال وقت ملائم من وقت التسلم.

3) تحديد الأدوار والمسؤوليات بين أعضاء فريق عمل التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام فيما يخص مستوى الرد على كافة التساؤلات الواردة للهيئة وآلية التعامل والتفاعل معها.

4) تطوير سجل للتواصل الاجتماعي يضم ما اتخذ من إجراءات في مواجهة جميع المحتويات المنشورة على حسابات الهيئة، ويشمل الردود والأسئلة الموجهة للهيئة، وكذلك الالتزام بأرشفة وتخزين جميع المحتويات المنشورة على موقع التواصل الاجتماعي للهيئة إلكترونيًا، على اعتبار أن هذه المعلومات والبيانات المنشورة

تصريحات عامة ورسمية، ويجب أن تتضمن المعلومات الواجب تخزينها كتاريخ النشر وتفاصيل المستخدمين الآخرين الذين شاركوا في حساب الهيئة وأي اعتمادات أخرى على الردود.

5) يجب ابتكار الردود المثالية واعتبارها مرجعًا للرد على تساؤلات الجمهور المتكررة في وسائل التواصل الاجتماعي.

ضوابط إدارة المحتوى

1) تعتبر إدارة المحتوى ضرورية للحصول على حساب تواصل اجتماعي يتميز بالشفافية والمسؤولية ويضمن جوًا مفعمًا بالإيجابية ويخلو من أية محتويات قد تعتبر مسيئة، لذا يجب على الهيئة أن تسعى لاستبعاد وحذف أي محتوى سلبي تتم إضافته على حسابها من قبل الجمهور قد يعتبر مسيئًا أو يحث على الكراهية أو يخالف القانون أو في الحالات التي يكون فيها المحتوى المنشور إعلانًا أو أي محتوى آخر يخالف شروط الخدمة الخاصة بوسيلة التواصل الاجتماعي أو يتناقض مع أي إرشادات منشورة ضمن شروط التواصل المحددة من الهيئة.

2) تضع الهيئة معايير لضمان الموضوعية في إدارة المحتوى، وعلى فريق عمل التواصل الاجتماعي أن يحذف أي محتوى غير لائق ينشر على حساب الهيئة.

3) يمكن لفريق عمل التواصل الاجتماعي تعديل المحتوى قبل النشر أو بعده[1].

ضوابط استخدام العاملين في الهيئة لوسائل التواصل الاجتماعي في الأمور الشخصية

يلتزم العاملون في الهيئة بما يلي عند الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي[2]:

(1) قبل النشر يتم الاطلاع المسبق على المحتوى لاتخاذ قرار بقبول أو رفض المحتوى أو الموضوع، وفي حال تم رفض الموضوع يجب اتباع عملية معينة يتم فيها تبليغ الشخص المعني بقرار الرفض. بينما يتمثل التعديل بعد النشر في التصحيح الذي يجري بعد نشر المحتوى أو الموضوع، حيث يجب أن يكون هذا التعديل مباشرًا وسريعًا لتفادي خطر تشويه سمعة الهيئة في حال تم نشر محتوى غير ملائم، كما يجب الإفصاح عن خيارات التبليغ عن أي إساءة وهو الخيار الذي سيعطي الجمهور الفرصة لتبليغ المشرفين على الحساب عن أي رسائل غير ملائمة.

(2) استخدام أي من العاملين في الهيئة لوسائل التواصل الاجتماعي بشكل شخصي خارج أوقات العمل عندما يشمل الحساب الشخصي إشارة الموظف لمنصبه الوظيفي في الهيئة، أو أن يكون شخصية عامة مرتبطة لدى الجمهور بمنصبه في الهيئة، وفي تلك الحالات يتعين عليه توضيح أن كل الآراء المصرح بها لا تمثل آراء الهيئة التي يعمل بها من خلال إدراج أحد نماذج إخلاء المسؤولية، كما عليه أن يحرص على عدم التطرق لموضوعات ترتبط بالهيئة التي يعمل بها بشكل سلبي أو بشكل يتسبب في الإضرار بسمعة الهيئة أو أي جهة أخرى بأي شكل من الأشكال.

1) التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي بأعلى المعايير الأخلاقية، وبقواعد السلوك المهني المتعارف عليها، داخل وخارج العمل.

2) استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بلباقة وحكمة وموضوعية، وذلك وفقًا لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية، وعدم تسبب الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي في الإضرار بسمعة الهيئة أو أي جهات أخرى بأي شكل من الأشكال.

3) احترام مبادئ الخصوصية والسرية والالتزام بها وخاصة عند التعامل مع المعلومات العامة والمعلومات الشخصية، وذلك من خلال عدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها في وسائل التواصل الاجتماعي، إلا في سياق ممارسته لواجباته، كما لا يجوز الكشف عن أي معلومات أو أخبار تعرض مصلحة الهيئة للخطر والضرر.

4) الامتناع عن استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بأي طريقة تنتهك الآداب أو السلوك العام، أو تقاليد وأعراف المجتمع.

5) الامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، أو التحريض ضدها، داخل أو خارج الهيئة.

6) أن ينشر على حساباته في مختلف وسائل التواصل الاجتماعي أن هذه الحسابات هي حسابات شخصية ولا تمثل بأي شكل من الأشكال الهيئة التي يعمل لديها، فعلى سبيل المثال يمكن ذكر عبارة مختصرة مثل: «هذا الحساب مساحة خاصة بي والآراء المذكورة هنا هي آرائي الشخصية ولا تمثل الجهة التي أعمل لديها».

7) عدم استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل أو كلمة السر الخاصة بذلك البريد للتسجيل والدخول لحساب التواصل الاجتماعي الشخصي.

8) عدم استغلال المنصب في الهيئة.

9) عدم نشر أي معلومات سرية خاصة بالهيئة وحصل عليها من خلال عمله فيها.

10) مراعاة حق العامل في الهيئة في التمتع بحرية الحديث وإبداء الرأي والشكوى الموضوعية مع ضرورة الالتزام والمحافظة على النظام العام والآداب العامة وعادات المجتمع وتقاليده وكذلك التشريعات السارية في الدولة.

سياسة إدارة المتطوعين

سياسة الهيئة العامة

1) تعمل الهيئة على نشر الوعي والثقافة التطوعية، وخلق بيئة تطوعية مليئة بالخبرة والفائدة للمتطوعين أنفسهم ولباقي المتأثرين وأصحاب العلاقة.

2) تقدر الهيئة كل جهود المتطوعين في مختلف المشاريع والمبادرات.

3) تسعى الهيئة للمحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع، وتعمل على تشجيع أفراد المجتمع على التطوع.

4) تقوم الهيئة بتشجيع جميع المسؤولين عن المتطوعين والمتطوعين أنفسهم للعمل على منع أية حوادث أو تهديدات للأمن والسلامة داخل أماكن العمل باعتبار ذلك مسؤولية جماعية وفردية، وتتأكد الهيئة من أن كل الفرص التطوعية المتاحة للمتطوعين هي فرص لا تشكل أي خطر يهدد صحتهم أو سلامتهم على الإطلاق.

5) تلتزم الهيئة عدم التمييز وضمان تكافؤ الفرص للمتطوعين دون أي تمييز بسبب السن أو اللون أو العرق أو الجنس أو الأصل أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

أساليب التطوع

تعمل الهيئة على استقطاب المتطوعين للتعاون على النحو التالي:

1) التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي.

2) التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق مع المتطوع.

3) التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين المتطوع والهيئة.

واجبات المتطوع

تتوقع الهيئة من جميع المتطوعين الالتزام بالواجبات التالية:

1) الالتزام بتنفيذ المهام المطلوبة على أكمل وجه.

2) الالتزام بساعات العمل التي يتم تحديدها حسب نوع العمل، والعمل بكل جدية وحضور الاجتماعات المطلوبة والالتزام بالمواعيد الخاصة بالعمل.

3) الحفاظ على ممتلكات الهيئة، والحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل الهيئة بما يحقق الأهداف المطلوبة بأقل التكاليف الممكنة.

4) العمل كفريق واحد واحترام الآخرين والتعامل بأخلاقيات بيئة العمل الإيجابية.

5) تنفيذ توجيهات المسؤولين.

6) احترام قوانين العمل المنوطة به، والحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالعمل.

7) عدم السعي من خلال تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الهيئة أو أي من العاملين فيها أو المتطوعين الآخرين أو أي جهات أخرى.

8) عدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابيًا من قبل الهيئة، وذلك بأتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عمليه جمع التبرعات.

9) عدم التصريح لأي وسيلة إعلامية (مرئية أو مسموعة أو مقروءة) إلا بعد أخذ الموافقة المسبقة من المعنيين في الهيئة.

10) إبلاغ الهيئة قبل عشرة أيام عمل على الأقل في حالة الرغبة بالانسحاب.

حقوق المتطوع

1) تلتزم الهيئة بالتالي:

أ) حفظ حقوق المتطوع وكرامته من احترام وتقدير من قبل جميع العاملين بها.

ب) تحمل كافة المصاريف المادية المترتبة على تكليف المتطوع بالقيام بمهام يترتب عليها صرف مبالغ مالية لإنجازها، وتوفر الهيئة للمتطوعين سبل المواصلات في حالة تطوعهم في فرص تطوعية تتبع لها وتتطلب التنقل من مكان إلى آخر إذا تعذر هذا على المتطوعين أنفسهم أو إذا كانت المسافات بعيدة.

ج) توفير شهادات الشكر والتقدير للمتطوع في حال أجاد تنفيذ المهام الموكلة إليه على أتم وجه، على أن يتم كامل المدة الزمنية المتفق عليها، وفي حال انقطاع المتطوع أو اعتذاره لا تلتزم الهيئة بتقديم شهادة عن المدة التي قضاها سابقًا.

د) تحديد المسؤوليات الموكلة للمتطوع بما يتناسب مع إمكانياته وقدراته واستثمار طاقاته بشكل مفيد وذلك بعد أخذ موافقة المتطوع بذلك، واطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على أهداف العمل وتنظيماته، وتلقي التوجيه والتدريب والإشراف الضروريين لإنجاز مهمته، ومساعدته على إبراز مواهبه وصقلها وتحسين مهارته في العمل الذي يقوم به.

هـ) توفير المعلومات اللازمة للمتطوع لإنهاء الأعمال الموكلة إليه، مع اطلاعه على كل ما يستجد من أحداث داخل الهيئة تتعلق بالأعمال الموكلة إليه.

و) توفير بيئة آمنة ومشجعة على العطاء، وتتوفر فيها نفس المعايير الصحية ومعايير السلامة التي توفرها الهيئة لجميع العاملين فيها.

2) يحق للهيئة منح المتطوع مكافأة رمزية بما تراه مناسبًا وذلك إزاء ما يقدمه لها من خدمات خلال فترة التطوع المحددة والمتفق عليها، والالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتطوع بالهيئة، ويتم تحديدها من قبل المسؤولين في الهيئة بالاتفاق مع المتطوع مسبقًا.

3) لكل متطوع مع الهيئة الحقوق التالية:

أ) الاحترام والتقدير من قبل العاملين في الهيئة.

ب) التعامل معه بشفافية وديمقراطية، واطلاعه بطريقة صحيحة وواضحة على منهجية ووسائل العمل في الهيئة ذات الصلة بعمله التطوعي وعلى المعلومات الضرورية للقيام بعمله.

ج) إعطاؤه حقه في النقد البناء والأفكار المساهمة.

د) الحصول على خطاب تزكية وإفادة بخبرة المتطوع من خلال تقديم شهادة للساعات التي مارس فيها العمل التطوعي مالم يتم الإخلال بالساعات المتفق عليها.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

إدارة الوثائق[1]

1) يجب على الهيئة الاحتفاظ بجميع الوثائق ذات الصلة بجميع أعمالها وأنشطتها ومشاريعها داخل وخارج دولة الكويت، وتشمل على سبيل المثال التالي:

أ) النظام الأساسي للهيئة.

ب) التراخيص الرسمية التي حصلت عليها الهيئة في جميع الدول التي عملت وتعمل حاليًا فيها.

ج) السياسات واللوائح المنظمة لعمل الهيئة وما يتعلق بها.

د) وثائق ومحاضر وسجل اجتماعات وقرارات الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس.

هـ) وثائق ومحاضر وسجل اجتماعات جميع اللجان التشغيلية في الهيئة.

و) وثائق وسجل إفصاحات أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.

ز) مختلف تقارير الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة، وتقارير اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة إلى المجلس، وتقارير المجلس إلى الجمعية العامة.

ح) الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.

ط) صكوك ملكية مختلف العقارات والاستثمارات.

ي) صكوك الأوقاف، ووثائق الواقفين.

ك) الوصايا، ووثائق الموصين.

ل) الهبات، ووثائق الواهبين.

م) الكفالات بأنواعها، ووثائق الكفلاء والمكفولين.

---

(1) يقصد بالوثائق أي مستندات، أو سجلات إدارية ومالية، أو عقود واتفاقيات ومفاهمات، أو بيانات، وتقارير، أو وصايا وصكوك، أو مراسلات رسمية (واردة أو صادرة)، أو محاضر تم استخدامها أو إنشاؤها في الهيئة أو تم توريدها للهيئة.

ن) دراسات مختلف مشاريع الهيئة، وكافة المراسلات المتعلقة بها مع مختلف المعنيين.

س) دراسات العمل الخيري.

ع) تقارير مراجع/ مراجعي الحسابات، وتقارير مكتب التدقيق الداخلي وأي إدارة رقابية داخلية أخرى.

ف) كافة الوثائق المحاسبية، وكافة التقارير المالية، وكافة الوثائق البنكية.

ص) كافة وثائق الاستثمارات التي قامت بها الهيئة أو قامت بدراستها.

ق) كافة وثائق الودائع التي قامت بها الهيئة.

ر) كافة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع جميع الأطراف التي تتعامل معها الهيئة.

ش) التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية ولكافة المستويات الإدارية.

ت) صور البطاقات المدنية (للكويتيين والمقيمين في دولة الكويت) وجوازات السفر لغيرهم والخاصة بجميع أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس الحاليين والسابقين.

ث) وثائق وملفات جميع العاملين الحاليين والسابقين في الهيئة.

خ) وثائق وملفات جميع المتطوعين الحاليين والسابقين في الهيئة.

ذ) كافة المراسلات والخطابات الصادرة إلى والواردة من مختلف الجهات الحكومية ومختلف المنظمات المحلية والدولية داخل وخارج دولة الكويت.

ض) تسجيلات المكالمات الخاصة بمركز الاتصال.

غ) سجلات الشكاوى الواردة للهيئة.

ظ) وثائق وملفات جميع المعاملات التي يتم أو تم البت فيها قانونيًا.

2) يجب أن تكون جميع الوثائق متوافقة مع أي متطلبات تصدرها الجهات المختصة في أي مكان تنشط فيه الهيئة.

3) يجب استخدام وثائق مرقمة مسبقًا والالتزام بها في جميع مستندات القبض، والصرف والتسلم والتسليم.

4) يجب إعداد قائمة توضح طبيعة ونوع الوثائق التي يتم استخدامها والاحتفاظ بها في كل إدارة/ مكتب/ وحدة في الهيئة.

5) يتولى المدير العام بالتنسيق مع جميع نوابه ومديري الإدارات تحديد التالي:

أ) المسؤولين عن الاحتفاظ بمختلف الوثائق.

ب) مكان الحفظ.

ج) مدة الحفظ.

د) آلية / وسيلة الحفظ.

الاحتفاظ بالوثائق

1) يجب على الهيئة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

أ) حفظ دائم.

ب) حفظ لمدة 10 سنوات.

ج) حفظ لمدة 5 سنوات.

2) يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل وثيقة؛ حفاظًا عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، ويجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية للوثائق في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

3) يجب على الهيئة بشكل عام مراعاة ما ورد في المادة رقم (11) في القانون رقم 106 لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والخاصة بحفظ وثائق وسجلات المعاملات المحلية والدولية[1].

---

(1) تنص المادة رقم 11 في قانون رقم 106 لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب على التالي:

« تحتفظ المؤسسات المالية والأعمال والمهن غير المالية المحددة بالسجلات والمعلومات التالية، التي يجوز للجهات المختصة الاطلاع عليها:

أ. نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات .....، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات العملاء والمستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية

4) يجب على الهيئة تبني نظام (يدوي أو إلكتروني) لترقيم وأرشفة جميع الوثائق.

5) يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها بسهولة ولضمان عدم الفقدان أو السرقة أو التلف، والاطلاع عليها من قبل غير المصرح لهم بذلك.

6) يجب أن تضع الهيئة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع أي طلب لأي وثيقة من الأرشيف وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

إتلاف الوثائق

1) يجب على الهيئة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها (مثل: الفرّامات المكتبية) وتحديد المسؤول عن ذلك.

2) يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها كل من المسؤول المباشر عن حفظ الوثائق ومدير الإدارة المعني.

3) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتضمن إتلافًا كاملًا للوثائق.

4) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا، ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ومراسلات العمل، لمدة خمس سنوات على الأقل بعد انتهاء علاقة العمل أو تاريخ تنفيذ المعاملة...

ب. جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية، سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة لتنفيذها لمدة خمس سنوات على الأقل بعد تنفيذ المعاملة أو محاولة تنفيذها، ويجب أن تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.

ج. نسخ من الإخطارات المرسلة ... وما يتصل بها من وثائق لمدة خمس سنوات على الأقل بعد تاريخ تقديم الإخطار إلى الوحدة (وحدة التحريات المالية الكويتية).

د. تقييم المخاطر ... وأي معلومات مقررة لفترة خمس سنوات من تاريخ إجرائه أو تحديثه.

ويجوز للجهات المختصة أن تطلب في حالات محددة الاحتفاظ بالسجلات لفترة أطول من الفترات المنصوص عليها في هذه المادة».

سياسات وإجراءات المشتريات

تـم تطويـر دليـل سياسـات وإجـراءات المناقصـات وعقـود المشـتريات للهيئـة اسـتنادًا إلى أنظمـة المشـتريات المتبعـة فعليًـا وبمـا لا يتعـارض مـع النظـام الأسـاسي للهيئـة حيـث يهـدف هـذا الدليـل إلى مـا يـلي:

1) تنظيـم إجـراءات المناقصـات والمشـتريات التـي تقـوم بهـا الهيئـة ومنـع تأثـير المصالـح الشـخصية فيهـا؛ حمايـة لأمـوال ومصالـح المتبرعـين والمسـتفيدين.

2) تحقيـق أقـصى درجـات الفعاليـة في تنفيـذ عمليـات الـشراء وتنفيـذ المشروعـات بأسـعار تنافسـية عادلـة، وبمـا يحقـق هـدف الهيئـة في الحصـول عـلى أفضـل الأسـعار لهـذه المشروعـات.

3) تعزيـز النزاهـة بإجـراء المناقصـات، وتوفـير معاملـة عادلـة للمتعهديـن والمقاولـين؛ تحقيقًا لمبدأ تكافـؤ الفرص.

4) تحقيق الشفافية في جميع مراحل إجراءات المشتريات.

5) الحـد مـن تأثـير أصحـاب المصالـح المتعارضـة - في مسـتويات اتخـاذ القـرار المختلفـة في الهيئـة - عـلى قـرارات الـشراء سـواء في المشـتريات المبـاشرة أو عـن طريـق المناقصـات.



الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

1808 300 | khayriyanet
www.iico.org