

دليل الحوكمة في الجمعيات



دليل الحوكمة في الجمعيات

فريق العمل

دائرة مراقبة الشركات
وزارة الصناعة والتجارة والتموين

عواد العدوس

لمى قطيشات

سجل الجمعيات
وزارة التنمية الاجتماعية

ختام شنيكات

محمود الحايك

وحدة الحكومة الشفافة
وزارة التخطيط والتعاون الدولي

مي عليمات

تشرين الثاني / نوفمبر 2021

المحتويات

- 7 الباب الأول: سياق الحاكمية الرشيدة
- 13 الباب الثاني: الحاكمية في الجمعيات حسب التشريعات المحلية
- 27 الباب الثالث: الرقابة والإدارة المالية
- 37 الباب الرابع: الحاكمية الرشيدة ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- 41 الملاحق

توطئة

مع التقدم المستمر والتطور في جميع المجالات، لم يعد تطبيق الحوكمة ترفاً فقد أصبح إلزاماً لجميع القطاعات بمختلف مستوياتها وبشكل خاصة الجمعيات في الأردن، لا سيما وأن تطبيق الحوكمة يساهم بشكل فعال في تطوير أعمال هذه الجمعيات ويعزز من السلامة العامة على صعيد الجمعية والمجتمع في آنٍ واحد، خصوصاً وأن عدد الجمعيات في الأردن وصل إلى 6532 حسب آخر إحصائية اثناء اعداد هذا الدليل.

إن عمل الجمعيات في الأردن محكوم بأطر تشريعية متمثلة في قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008، وبشكل خاص الجمعيات العادية ذات العضوية المفتوحة والتي يستلزم تسجيلها 7 مؤسسين على الأقل، وتقع هذه الجمعيات تحت مظلة أربعة عشر وزارة مختصة، وتعاني العديد من الجمعيات بناء على اللقاءات معهم والأبحاث والدراسات من تنظيم الحوكمة داخلها، ولذا جاء هذا الدليل بهدف مساندة الجمعيات لحوكمة أعمالها الامر الذي سيساهم في تمكين الجمعيات من القيام بدورها ومهامها بشكل فعال وكفوء، وعلى نحو تنال رضا المؤثرين والمتأثرين بها.

ورغم وجود مواد وبنود قد تساهم في تعزيز الحوكمة إلا أننا ارتأينا أن نقدم دليلاً تفصيلياً يمكن أن يساعد الجمعيات على تطبيق الحوكمة بالارتكاز على الأطر القانونية، كما أن هذا الدليل يمكن أن يتم استخدامه في ترسيخ مبادئ وممارسات دولية فضلى على مستوى عمل الجمعيات في الأردن مما يساعد في تحقيق النهضة المنشودة في عمل الجمعيات بشكل عام.

في هذا الدليل سيتم تعريف القارئ على مفهوم الحوكمة الرشيدة وأهدافها والفوائد المترتبة على تطبيقها وآلية استخدامها في ربط الأطراف ذات العلاقة وأصحاب المصلحة، ويأتي هذا الدليل كمساهمة من سجل الجمعيات لبناء ورفع قدرات الجمعيات التي لا تهدف إلى تحقيق الربح وتمكينها من الاستمرار في تحقيق أهدافها وغاياتها التي أسست من أجلها وزيادة الموثوقية وما يترتب على ذلك من تعزيز فرص تمكّنها من الحصول على تمويلات من مؤسسات محلية ودولية.

حيث يعد سجل الجمعيات المرجعية الوحيدة لتسجيل الجمعيات في الأردن، وتتبع إلى وزير التنمية الاجتماعية بموجب أحكام قانون الجمعيات رقم (51) لسنة 2008.

إن عمل سجل الجمعيات مبني على أهم مبادئ الحاكمية الرشيدة لضمان المصداقية والموضوعية والشفافية في العمل، حيث يقوم السجل باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وبالأخص موقعه الإلكتروني ليتسنى لكافة الجمعيات الاطلاع على عمل وأنشطة سجل الجمعيات وقراراته.

الباب الأول: سياق الحاكمية الرشيدة

الحوكمة

أصبحت الحوكمة من أهم المتطلبات الأساسية في الآونة الأخيرة. «الحوكمة» أو كما تعرف باللغة الإنجليزية «Governance»، تهدف بشكل أساسي إلى ضمان تنظيم العمل في المؤسسات الخاصة والعامّة على حدٍ سواء، ويتم تطبيقها على كافة المستويات العمودية والأفقية، كما يتم تطبيقها على المستوى المحلي أو الإقليمي أو العالمي، فالحوكمة يمكن أن اعتمادها في كافة دول العالم وليست محصورة في دولة بعينها، كما تأتي الحوكمة بغرض اعتماد قواعد ومبادئ لكيفية إدارة المؤسسات والرقابة عليها، وتطبيق أسلوب الإدارة الرشيدة فيها.

وتعرف الحوكمة الرشيدة على أنها نظام للرقابة والتوجيه على المستوى المؤسسي، وتحدد المسؤوليات والحقوق والعلاقات مع جميع الفئات المعنية وتوضح القواعد والاجراءات اللازمة لصنع القرارات الرشيدة المتعلقة بعمل الجمعية وهو نظام يدعم العدالة والشفافية والمساءلة المؤسسية ويعزز الثقة والمصداقية في بيئة العمل.

وتستند الحوكمة الى مجموعة من المراكز الواجب توافرها لضمان تطبيق الحوكمة الرشيدة، أهمها:

أولاً: الشفافية

تعني اتخاذ القرارات وتنفيذها ضمن إطار واضح وفاعل من الأنظمة والتعليمات، وكذلك إتاحة المعلومات التي تتعلق بالجمعية والتي تمكن أصحاب المصلحة والأطراف الخارجية من تحليلها بسهولة، ويتحقق ذلك أيضاً من خلال جعل أنشطة الجمعية وقراراتها وبياناتها المالية وتقاريرها السنوية معلنة ومتوفرة للعامّة بوضوح. ويتيح هذا المركز توفير كم كبير من معلومات مختلفة، من خلال بناء قنوات اتصال فعالة بين المواطنين والجمهور والمسؤولين والقائمين على الأعمال المختلفة في الجمعية، بحيث يضمن ذلك الحفاظ على حقوق جميع الأطراف، ويقلل من تضارب المصالح، ويتيح للمواطن إمكانية الاطلاع على الأوضاع وفهم الواقع.

ثانياً: المشاركة في صنع القرار

تعني مشاركة كافة أصحاب المصلحة في الجمعية سواء كانوا أعضاء هيئة إدارية أو هيئة عامة او موظفين او مستفيدين في عملية صنع القرار سواءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال توفير بيئة تسمح بمثل هذه المشاركة، فمثلاً قد تلجأ الجمعية إلى استشارة كافة أعضائها وموظفيها عند وضع رؤية الجمعية ورسالتها وصياغة أهدافها ولوائحها وتعليماتها العامة وقواعد السلوك لضمان الشعور بالملكية من قبل كافة العناصر المؤلفة لها والتكافل في تطبيقها.

ثالثاً: سيادة القانون

يجب أن يكون القانون هو المرجعية الأساسية التي تحكم الضوابط والقواعد داخل عمل الجمعية. ويمكن أن يكون القانون على شكل أنظمة وتعليمات يتم بناءها واعتمادها بالتشاركية بين إدارة الجمعية وهيئتها العامة والعاملين فيها، بحيث تكون الوثيقة القانونية والمرجع والتي يتم الاحتكام إليها في أي إجراءات داخل الجمعية.

رابعاً: الفعالية والكفاءة

يعتبر هذا المرتكز من الأسس ذات الأهمية في تطبيق الحاكمية الرشيدة. وهي قدرة الجمعية وإدارتها على تحقيق نتائج تلبى احتياجاتها ومتطلباتها وتوقعاتها من خلال الاستخدام الأمثل لمصادرها، وقد يكون ذلك من خلال قيام الجمعية وضع خطط سنوية وتبني معايير تساعد في تقييم ومراقبة الخطط والبرامج التي تنفذها ومدى اتساع قاعدة المستفيدين من خدماتها، وتطبيق برامج تهدف إلى بناء قدرات العاملين في الجمعية لما تساهم رفع الفعالية والكفاءة للموارد البشرية مما ينعكس على كفاءة وفعالية الجمعية ذاتها.

خامساً: الاستقلالية

وهي أن تقوم الجمعية باتخاذ القرارات الخاصة بها من خلال اتباع نهج يحقق استقلالية الجمعية وبما يساهم في تحقيق أهدافها، وتعني أيضاً الحرية في إدارة وقيادة الجمعية دون أي نفوذ أو تدخلات أو تأثيرات مادية أو معنوية من أي سلطة خارجية عن أجهزة الجمعية أو داخلية تتمثل بهيمنة مصالح الأعضاء على مصلحة الجمعية والرسالة التي أنشئت من أجلها، وستجد عند الحديث عن المبادئ المهنية لهيئة إدارة الجمعية الأهمية التي تنطوي على فهم أعضاء هيئة الإدارة لدورهم والعمل لأجل مصلحة الجمعية ومنع تضارب المصالح.

سادساً: العدالة

قيام الجمعية بتطبيق القواعد والتعليمات بعدالة ما بين أعضاء الهيئة الإدارية والهيئة العامة والمساهمين في الجمعية والأطراف الأخرى التي يتم التعامل معها، بحيث تكون على مسافة واحدة من الجميع، ويساهم تطبيق مرتكز العدالة على تعزيز الانتماء لدى العاملين في الجمعية، كما تعني أيضاً أن كافة أعضاء الجمعية وإدارتها تخضع للأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعية بالتساوي دون تمييز، كما يمكن تحقيق العدالة من خلال عدالة توفير الفرص دون أية اعتبارات قائمة على أساس الجنس، أو المال، أو الدين أو غيره.

سابعاً: المساءلة

وتعني توفير إيضاحات دورية عن أعمال الجمعية ونشاطاتها، وكيفية استخدام مصادرها، وتصرفات أي عضو من أعضائها وأي من أصحاب المصلحة. ويمكن لهيئة إدارة الجمعية تحسين عامل المساءلة من خلال إيجاد وتطبيق آليات فاعلة وشفافة تعزز عامل المساءلة.

ثامناً: المسؤولية

وهو السلوك الذي يسمح باتخاذ إجراءات تمنع مخالفة احكام التشريعات الناظمة لعمل الجمعية، أو تصحيح هذا التصرف وفرض العقاب، ومنها مثلاً، مسؤولية الجمعية وأعضاء هيئة الإدارة تجاه القانون في حالة مخالفة أحكام أي من القوانين المطبقة داخل الدولة، أو مسؤولية الموظف نتيجة مخالفته لتعليمات الجمعية ولوائحها الداخلية.

تاسعاً: الاستجابة

ويتمثل ذلك في حسن وسرعة الاستجابة والتعاون من قبل إدارة الجمعية والعاملين فيها، بحيث يكون ذلك أحد السمات الأساسية التي تتصف بها البرامج والخطط الموضوعة في الجمعية لتحقيق أهدافها. وتعرف بأنها قدرة الجمعية على الاستجابة لاحتياجات أصحاب المصلحة والمجتمع بطريقة فاعلة وضمن إطار زمني مقبول، ويكون ذلك بقدرة الجمعية على توسيع قاعدة المستفيدين من خدماتها مع الوقت وبناءً على مدى احتياج المجتمع لمثل هذه الخدمات.

وتساهم الحاكمية الرشيدة عند تطبيقها إلى تحقيق أهداف مختلفة من أهمها:

1. الفاعلية: تساهم الحاكمية الرشيدة عند تطبيقها في الجمعيات بتعزيز فرص نجاح الإدارة وتطوير الجودة في الأداء خلال تنفيذ الأنشطة والبرامج وتوجيه الجهود والموارد المالية والبشرية بما ينسجم مع تحقيق الأهداف وتبيان المهام والأعمال لكل الأفراد العاملين في الجمعيات.

2. المصداقية: إن تطبيق الحاكمية الرشيدة في الجمعيات يزيد من عملية الشفافية ودرجات الإفصاح وتدفق المعلومات والتي تساهم في تعزيز موثوقية المواطن في الجمعية، كما تزيد عند تطبيقها ثقة أصحاب المصلحة والعاملين في الجمعية ذاتها، وبالتالي تزداد الفرص لاستقطاب الدعم المالي والتعاون مع الجمعيات الأخرى.

3. **الحماية:** يساهم تطبيق مبدأ الحاكمية الرشيدة في الجمعيات على ثباتها وتحقيق رسائلها وأهدافها التي أنشئت من أجلها، وتساعد على حماية الجمعية وأعضائها من المساءلة القانونية ومن ضغوط أصحاب المصلحة وذوي النفوذ التي يمكن لها أن تحرف بوصلة الجمعية تجاه أهداف لا تتسجم مع أهدافها الأصلية، والتزام الجمعيات بالقوانين والأنظمة.
4. **الاستدامة:** يعتبر تطبيق الحاكمية الرشيدة من أهم المقومات التي تساهم في إنجاز عمل الجمعية وتمكن من استدامتها واستدامة برامجها ومشاريعها ومواردها دون الالتفات لأي من الظروف والمتغيرات الداخلية والخارجية، وتزيد من فرص الجمعيات في الحصول على منح وتمويل من القطاع العام والجهات المانحة.
5. **تعزيز وإبراز الآثار الإيجابية:** إن الآثار المترتبة على عمل الجمعيات يمكن أن يتم تعزيزها وإبرازها إذا ما تم تطبيق الحاكمية الرشيدة بأدوات مختلفة مما يؤدي إلى تطوير المجتمعات وثقافة التكافل الاجتماعي، كما يمكن لهذه الآثار أن تساهم في بناء بيئة وعلاقات عمل متميزة وتعزيز الانتشار الجغرافي للجمعية.

الباب الثاني: الحاكمة
في الجمعيات حسب
التشريعات المحلية

البيئة التشريعية الناظمة لعمل الجمعيات

تخضع الجمعيات الى منظومة تشريعية متكاملة تنظم عملها وعلاقاتها الداخلية والخارجية وتشمل ما يلي:

أولاً: الدستور الاردني

يضمن الدستور في المادة (16) منه الحق في تأليف الجمعيات لجميع المواطنين الأردنيين اذ نصت المادة على ما يلي:

- للأردنيين حق الاجتماع ضمن حدود القانون.
- للأردنيين حق تأليف الجمعيات والنقابات والاحزاب على ان تكون غاياتها مشروعة ووسائلها سليمة وذات نظم لا تخالف أحكام الدستور.
- ينظم القانون طريقة تأليف الجمعيات والنقابات والاحزاب السياسية ومراقبة مواردها.

ثانياً: قانون الجمعيات رقم 51 لسنة 2008 وتعديلاته لسنة 2009

يحدد التشريع أسس الحاكمية للجمعية؛ فالتشريع هو الذي يحكم وجود الجمعية وتسجيلها وشكلها، كما يحدد الإطار العام للإدارة الداخلية للجمعية، فأسس الحاكمية العامة يجب أن تحدد وفقاً لما تمليه أحكام التشريع، ومن ثم تصاغ بشكل موسع ومفصل ضمن وثائق أساسية تخص الجمعية أهمها: النظام الأساسي للجمعية والتعليمات الداخلية التي تحدد بوضوح قيادة الجمعية وصالحية اتخاذ القرار والرقابة داخل الجمعية.

كما أن قانون الجمعيات الأردني لم يغفل عن الإشارة إلى مجموعة من الإجراءات التي من شأنها إذا ما تم تطبيقها بطريقة فعّالة أن تساهم في تطبيق الحاكمية الرشيدة حيث نص القانون في الفقرة (ب) من المادة (٧): تحدد الاحكام الواجب ورودها في النظام الاساسي للجمعية بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية، وعلى ان يتضمن النظام الاساسي ما يلي:

1. اسم الجمعية.
2. المقر الرئيسي لها والنطاق الجغرافي لأعمالها.
3. أهداف وغايات تأسيسها بصورة محددة وواضحة.
4. شروط اكتساب العضوية وحالات فقدانها.
5. رسوم الانتساب ومقدار الاشتراكات السنوية.

6. كيفية انعقاد الهيئة العامة للجمعية في اجتماعات عادية وغير عادية وصلاحياتها والنصاب القانوني لانعقاد تلك الاجتماعات وآلية اتخاذ القرارات فيها.
7. عدد أعضاء وعضوات هيئة الإدارة وطريقة انتخابهم وصلاحياتها والنصاب القانوني لانعقاد اجتماعاتها وآلية اتخاذ قراراتها.
8. مصادر تمويل الجمعية وكيفية تصريف الشؤون المالية فيها ومراقبتها وتدقيقها.
9. قواعد الحاکمية الرشيدة والشفافية.
10. كيفية حل الجمعية وأيلولة أموالها.

ومن الجدير ذكره أن البند رقم ٩ من المادة السابقة ألزمت الجمعية بتطبيق قواعد الحاکمية الرشيدة والشفافية وهذا سند قانوني للجهات الإشرافية والرقابية على أعمال الجمعيات يمكن الارتكاز عليه من قبل الجمعيات لتطبيق مبدأ الحاکمية الرشيدة في تسيير أعمالها وتنفيذ برامجها.

ونص قانون الجمعيات في الفقرة (أ) من مادته رقم (14) على مجموعة من التعليمات التي تعتبر من مبادئ وقيم الحاکمية الرشيدة حيث نصت: على الجمعية الالتزام بأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه كما عليها القيام والتقيد بما يلي:

1. ممارسة أعمالها وأنشطتها وفق احكام نظامها الأساسي.
2. فتح باب العضوية لكل من تتوفر فيه شروط اكتساب العضوية وفق أحكام نظامها الأساسي.
3. إشعار الوزير المختص وأمين السجل بموعد اجتماع هيئتها العامة ومكانه وجدول أعماله وذلك قبل موعد الانعقاد بأسبوعين على الأقل.
4. تدوين وحفظ وقائع اجتماعات كل من هيئتها الإدارية وهيئتها العامة والقرارات الصادرة عن كل منها في مقرها الرئيسي بصورة متسلسلة.
5. مسك السجلات المالية التي تبين إيراداتها وأوجه إنفاقها.
6. مسك سجل بالموجودات واللوازم المتوفرة لديها وأي سجلات لازمة لممارسة نشاطها وأعمالها وفقاً لنظامها الأساسي.

ويتضح جلياً مما سبق أن المشرع الأردني قدم تشريعاً يمكن أن يقال عنه خارطة طريق تساهم في تطبيق الحاکمية الرشيدة⁽¹⁾.

(1) الملحق رقم (9) قانون الجمعيات وتعديلاته بالتفصيل.

ثالثاً: النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010

يتضمن النظام الحد الأدنى من الاحكام التي يجب أن يتضمنها النظام الأساسي لأي جمعية عند تسجيلها وهي:

- أ. اسم الجمعية.
- ب. نوع الجمعية.
- ج. المقر الرئيسي والنطاق الجغرافي لعملها.
- د. غايات الجمعية وأهدافها.
- هـ. أحكام العضوية من حيث شروطها وطريقة الانضمام للجمعية وأنواع العضوية والعمل بأجر.
- و. رسوم الانتساب والاشتراكات.
- ز. الهيئة العامة للجمعية وصلحياتها واجتماعاتها.
- ح. تنظيم الشؤون المالية ومسك الدفاتر والحسابات ومصادر التمويل.
- ط. هيئة إدارة الجمعية وآلية تشكيلها وصلحياتها واجتماعاتها والمناصب الادارية فيها.
- ي. انسجام النظام الأساسي للجمعية مع قواعد الشفافية والحاكمة الرشيدة.
- ك. حل الجمعية ومهام لجان الحل.

رابعاً: تعليمات تحديد الوزارة المختصة بالجمعيات رقم 147 لسنة 2010

وهذه التعليمات تحدد الوزارات المختصة التي تتبع لها الجمعية بعد استكمال إجراءات تسجيلها من مجلس إدارة سجل الجمعيات من حيث الإشراف والرقابة والتي يتم تحديدها بناء على غايات الجمعية وأهدافها.

وحددت التعليمات في مادتها الثانية الوزارات المختصة بالجمعيات وذلك وفقاً للغايات والأهداف التي أسست من أجلها حيث نصت على:

المادة (2):

- أ. يحدد المجلس الوزارة المختصة بالجمعية وفقاً للغايات والاهداف التي اسست من أجلها وعلى النحو التالي:
1. تختص وزارة التنمية الاجتماعية بالجمعية التي تكون غاياتها واهدافها اجتماعية او خيرية او تنموية وتعمل في مجال رعاية الاسرة او تنميتها او في مجال الطفولة او الايتام او الاحداث او المسنين او الاشخاص ذوي الاعاقة او الحد من الفقر او تعزيز الانتاجية او أي مجال مشابه لذلك

2. تختص وزارة الثقافة بالجمعية التي تكون غاياتها وأهدافها فكرية أو أدبية أو أدبية أو فنية أو أدائية أو عملية أو تعمل في مجال احياء التراث والمتاحف الثقافية او تشجيع أو نشر الثقافة والابداع الثقافي والفني والادبي او اي مجال مشابه لذلك.
 3. تختص وزارة البيئة بالجمعية التي تكون غايتها او اهدافها المحافظة على مكونات البيئة وعناصرها والارتقاء بها او الحد من تلوثها او اي مجال مشابه لذلك.
 4. تختص وزارة الصحة بالجمعية التي تكون غايتها واهدافها صحية او تعمل في مجال الحفاظ على الصحة العامة او تقديم الخدمات الصحية الوقائية او العلاجية او نشر الوعي الصحي.
 5. تختص وزارة السياحة بالجمعية التي تكون غايتها واهدافها دعم السياحة والارتقاء بها او اي مجال مشابه لذلك.
 6. تختص وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية بالجمعية التي تتعلق غاياتها بقضايا الديمقراطية وحقوق الإنسان والتوعية والتثقيف السياسي، وتعزيز المشاركة السياسية للشباب والمرأة، وتشجيع المشاركة في الانتخابات بجميع أنواعها.
 7. تختص وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية بالجمعية التي تركز غايتها وأهدافها دينية اسلامية.
 8. تختص وزارة الزراعة بالجمعية التي تكون غايتها واهدافها زراعية متخصصة باستثناء الجمعيات التعاونية الزراعية.
 9. تختص وزارة الداخلية بالجمعية التي تكون غايتها واهدافها تقديم خدمات للمواطنين او اي مجموعة منهم أو تنظيمها مما لم يشمل اختصاص أي وزارة أخرى وتختص وزارة الداخلية بالدواوين العشائرية.
- ب. يتولى المجلس تحديد الوزارة المختصة بالجمعية في غير الحالات المنصوص عليها بالفقرة (أ) من هذه المادة

خامساً: تعليمات تصنيف الجمعيات رقم 1 لسنة 2013

وهذه التعليمات⁽²⁾ تعنى في مجال تصنيف الجمعيات حسب تخصصها ومجال عملها وأنشطتها والفئات المستهدفة من خدماتها.

المادة 1: تسمى هذه التعليمات «تعليمات تصنيف الجمعيات» ويعمل بها بعد (60) يوماً من إصدارها وتنشر في الجريدة الرسمي

المادة 2: يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها في قانون الجمعيات نافذ المعمول إلا إذا دلت على غير ذلك.

المادة 3: تصنف الجمعيات حسب مجال تخصصها الرئيسي ومجالات عملها وأنشطتها والفئات المستهدفة، وكما هو وارد في الملحق المرفق بهذه التعليمات.

المادة 4: يعتبر أنموذج تحديد تصنيف الجمعية جزءاً لا يتجزأ من طلب التسجيل

المادة 5: على الجمعية المسجلة بتاريخ نفاذ هذه التعليمات تحديد مجال تخصصها الرئيسي ومجالات عملها وأنشطتها والفئات المستهدفة، وإرساله سنوياً مع التقرير السنوي المالي والإداري إلى الوزارة المختصة أو إحدى مديرياتها الميدانية المختصة بالإشراف على الجمعية

المادة 6: يتم تحديث معلومات تصنيف الجمعيات في النظام المحوسب المعتمد من قبل الوزارة المختصة أو من يتم تفويضه بذلك

(2) تعليمات تصنيف الجمعيات رقم 1 لسنة 2013 <http://bit.ly/3nJCWW4>

هيكلية صنع القرار في الجمعيات

تتكون هيكلية صنع القرار في الجمعيات من مكونات رئيسية وهي:

الهيئة العامة: وهي المستوى الأعلى لعملية صنع القرار وصاحبة المسؤولية بالدرجة الأولى عن القضايا المهمة والأساسية سواء كانت مالية وإدارية.

هيئة الإدارة: وهي المستوى الرئيسي لعملية صنع القرار ومسئولة عن القضايا التي تخص عمل الجمعية وتكون مساءلة من قبل الهيئة العامة وأصحاب المصلحة من خارج الجمعية.

الموظفون: يعتبر الموظفون المنفذون للعمليات بشكل مباشر ويومي ويساهم الموظفون في تسيير كافة الأعمال الداخلية والخارجية ويعتبرون متسائلون من قبل هيئة الإدارة والهيئة العامة.



الشكل (1): مثال بالرسم على الهيكلية الداخلية للجمعية

هيئة الإدارة في الجمعية

أولاً: التشكيل

تتضمن هيئة الإدارة في أي جمعية من عدد من الأعضاء يتم اختيارهم بناءً على انتخابات يتم تنظيمها يكون المصوتون بها هم أعضاء الهيئة العامة والعاملين المسددين لاشتراكاتهم، ويتم إجراء الانتخابات في الاجتماعات العادية بين أعضاء الهيئة العامة، وهنا لا بد من التأكيد بأن جميع أعضاء هيئة الإدارة يجب أن يكونوا أعضاء في الهيئة العامة. وكأي انتخابات يجري تنفيذها لا بد من بعض التعليمات والأطر التي توضح الشروط الواجب توافرها في أعضاء هيئة الإدارة بناءً على ما ورد في الأطر القانونية التي تنظم عملي الجمعيات في الأردن، إلا أنه يحق للجمعية أن تضمن النظام الأساسي مجموعة من الشروط التي تنسجم مع ما ورد في القانون ومن الشروط الواجب توافرها:

- أن يكون أردني الجنسية.
- أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
- أن تتوفر فيه كامل الأهلية.
- أن يكون غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو بأي جنائية.

وينصح دوماً عند اختيار هيئة الإدارة أن يتواجد بعض الخصائص في الأشخاص المراد اختيارهم كالعمل في روح الفريق الواحد ويمتلكون القدرة على الرؤية المستقبلية ولديهم سمعة سابقة جيدة يمكن التعويل عليها في إدارة الجمعية، كما من المهم أن يتم الأخذ بعين الاعتبار بأن المترشحون لديهم الوقت اللازم لتسيير أمور الجمعية.

ثانياً: هيئة الإدارة والحاكمة

تعتبر هيئة الإدارة الجهة المسؤولة في الجمعية عن تسيير أعمال الجمعية ومتابعة المخرجات أولاً بأول وتعمل هذه الهيئة بالإنبابة عن الهيئة العامة ووفقاً للصلاحيات المنصوص عليه في الانظمة الأساسية للجمعيات وتكون خاضعة للمساءلة من الهيئة العامة وأصحاب المصلحة. ويمكن تلخيص المهام الأساسية:

- تحديد / مراقبة الرسالة
- مراقبة / تقييم البرامج والأنشطة الأخرى
- وضع السياسات
- إنفاذ معايير السلوك
- الرقابة على التصرف مع الموارد المالية وغيرها
- ضمان المساءلة أمام أصحاب المصلحة
- توقع الاحتياجات من الموارد

ثالثاً: الأدوار المناطة بهيئة الإدارة في ظل الحاكمية الرشيدة فهي:

رسم السياسات

تعتبر مهمة رسم السياسات من المهام الضرورية التي تساهم في ضمان استمرارية عمل الجمعية باتساق عالٍ داخلياً بالإضافة لمشاركة الجميع في عمل الجمعية بالارتكاز على قواعد وشروط محددة. كما أن للسياسات أن تحكم أي جانب من جوانب عمل المنظمة مثل الإدارة المالية وتضارب المصالح وغيرها. ويتوجب دوماً إصدار سياسات بشكل مكتوب وبشكل كامل ونشرها على كافة العاملين في الجمعية. وينبغي للسياسات أن تتكيف مع المعطيات والتطورات التي تحدث في أعمال الجمعية بشكل مباشر. ولكن في ذات السياق فإن تعديل السياسات وتطويرها يجب أن يترافق بإجراءات محددة مرتبطة بذلك، ويتم تعديلها وأخذ الموافقات من كافة أعضاء الهيئة العامة ضمن الاجتماعات السنوية للجمعية.

الرقابة

وهي الوسيلة التي تمتلكها هيئة الإدارة للتحقق من أن الجمعية تؤدي رسالتها غير الهادفة إلى الربح بشكل فعال. وهنا فإن لهيئة الإدارة أن تعزز من الحكم النزبه في الجمعية. كما تشمل الأنشطة الرقابية كافة الأمور والمهام ومن خلال إجراء فحوصات دورية للحسابات المالية والتأكد من نوعية التقارير ومدى مطابقتها للواقع الفعلي. وبهدف إنجاح الرقابة لهيئة الإدارة الحق في الحصول على كافة المعلومات. ولكن يتوجب على الهيئة طلب المعلومات التي تسهل عملية الرقابة وتساهم في تقييم العمل أولاً بأول والتحقق من انسجام الأهداف مع الأعمال المنجزة. ويتم تطبيق الرقابة أيضاً على المعلومات المالية والتحقق من مطابقتها للمعايير والإجراءات القانونية.

التوجيه

ويأتي التوجيه على شكل تخطيط يساهم في تعزيز المساءلة لضمان تحقيق أهداف الجمعية، وذلك من خلال الاستفادة من الموارد المتاحة لتحقيق الأهداف بجهد أقل وكلفة أقل، ويكون للتخطيط أشكال متعددة مثل الموازنة السنوية ووضع الخطط والاستراتيجيات قصيرة وطويلة الأمد. وحتى يتم تطبيق التوجيه بشكل فعال لا بد من وضع أهداف قابلة للقياس ومنسجمة مع الموارد والكفاءات المتواجدة لدى الجمعية، ولتطبيق التوجيه لا بد من وجود نماذج يتم من خلالها تقييم جودة المهام.

تنظيم العلاقة بين هيئة الإدارة والعاملين والمتطوعين في الجمعية

على هيئة الإدارة أن يكون لها دور في قيادة الجمعية والإشراف على بناء فريق العمل بحث يتم وضع معايير تساهم في تواجد فريق قادر على تسيير الأعمال وضمان تطبيق رسالة وهدف الجمعية ولذلك فإن على هيئة الإدارة أن تقوم بما يلي:

- وضع التعليمات والسياسات الناظمة لعمل الجمعية بالاستناد على معايير المساواة وتوضيح المهام لكل فرد.
- إعداد التعليمات الخاصة بالمتطوعين والمهام الموكلة إليهم.
- إعداد وإقرار مدونة السلوك للجمعية.
- اختيار مدير تنفيذي للجمعية.
- اختيار أفراد لإدارة الأقسام الرئيسية.
- تبني قيمة التوجيه أولاً بأول من خلال بناء نماذج لمتابعة وتقييم الأعمال والمشاريع.
- إعداد نماذج لتقييم أداء الأفراد داخل الجمعية.

إمكانية أن يتقاضى أحد أفراد هيئة الإدارة أجر مادي مقابل تواجده في الهيئة أو أن يتولى أحد أفراد الهيئة منصب المدير التنفيذي في الجمعية

ويتساءل الكثير حول ذلك، إلا أن ذلك يتضارب بشكل مباشر مع مبدأ الحاكمية الرشيدة لا سيما وأن من خصائصها الفصل بين هيئة الإدارة والجهاز الوظيفي في الجمعية. كما تساهم عملية الفصل في درء المنفعة الخاصة، وتذهب بعض الجمعيات بالنص صراحة في نظامها الأساسي على عدم الجواز بين منصب هيئة إدارة الجمعية ووظيفة بأجر داخل الجمعية. والجدير بالذكر أن النظام المحدد لأحكام الأنظمة الأساسية للجمعيات نص في المادة 4 أن عمل أعضاء الجمعية فيها، وإذا كان باجر يشترط موافقة الهيئة العامة بناء على قرار تتخذه بأغلبية أعضائها متضمناً مدة التعيين وأسبابه وطبيعة العمل ومقدار الراتب على أن يتناسب مع رواتب النظراء في سوق العمل.

المناصب الإدارية لهيئة إدارة الجمعية

تنتخب هيئة الإدارة المنتخبة من بين أعضائها من يتولى المناصب الإدارية التالية والقيام بالصلاحيات المناطة في كل منصب من هذه المناصب وهي:

رئيس هيئة الإدارة ويتولى:

- ترؤس اجتماعات الهيئة العامة وهيئة الإدارة.
- الإشراف على أعمال الجمعية واللجان التابعة لها.
- تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والأهلية.

- أي مهام أخرى ينص عليها النظام الأساسي للجمعية أو تفوضه بها الهيئة العامة أو هيئة الإدارة.
- تنسيق عمل هيئة الإدارة. بوصفه همزة الوصل مع المدير التنفيذي، ويعقد ويترأس الاجتماعات.

نائب رئيس هيئة الإدارة ويتولى القيام بمهام الرئيس عند غيابه أمين السر ويتولى:

- إعداد جدول اجتماعات الهيئة العامة وهيئة الإدارة.
- تدوين محاضر كل من اجتماعات الهيئة العامة وهيئة الإدارة.
- حفظ قيود الهيئة العامة وهيئة الإدارة وسجلاتها.

أمين الصندوق ويتولى:

- تسلم المبالغ النقدية والتبرعات العينية التي ترد إلى الجمعية.
- قيد المبالغ النقدية والتبرعات العينية في سجلات الجمعية وحفظ هذه السجلات حسب الأصول المالية.
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن هيئة الإدارة المتعلقة بالأمور المالية واللوازم.

اللجان الإدارية الفرعية

تستطيع هيئة الإدارة في الجمعية تشكيل لجان إدارية من الأعضاء في الجمعية على أن تكون هذه اللجان مشرف عليها من قبل رئيس هيئة الإدارة، بحيث تنفذ هذه اللجان اجتماعات دورية لمناقشة أعمال الجمعية والاستراتيجيات وغيرها من الأمور الواجب مناقشتها بشكل دوري، وتساهم اللجان في توسيع قاعدة مشاركة الأعضاء المنتسبين إلى عضوية الجمعية في نشاطات وقرارات الجمعية، كما تساعد في تعزيز العمل التطوعي وبناء قدرات أعضاء الجمعية وتطويرهم ليكونوا أعضاءً في هيئة الإدارة في المستقبل، وتضع الجمعيات في نظامها الأساسي اللجان الدائمة ويقوم رئيس مجلس الإدارة بتشكيل لجان مؤقتة حسب الحاجة، ويتم تشكيل لجان مثل اللجنة المالية ولجنة المتابعة والتقييم وغيرها من اللجان التي ترسخ مبدأ تطبيق الحوكمة. ومن الجدير ذكره أن هذه اللجان تساهم في بناء وإعداد القرارات ولكنها ليست مخولة باتخاذها إذ لا بد من الفصل في عملية بناء القرارات واتخاذها حتى لا يتم الوصول إلى مرحلة تضارب المصالح، وتعمل اللجان على تقديم توصيات ومقترحات لهيئة الإدارة بشكل دوري بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية.

سابعاً: مدة العضوية في هيئة الإدارة لمنصب نائب الرئيس وهيئة الإدارة: وفقاً لأحكام النظام المحدد لأحكام الأنظمة الأساسية للجمعيات فإن مدة هيئة الإدارة المنتخبة لإدارة الجمعية يجب ألا تزيد في جميع الأحوال عن أربع سنوات، ويمكن للهيئة العامة انتخاب نفس هيئة الإدارة لأكثر من مرة، ويتوجب أن يحدد النظام الأساسي للجمعية مدة العضوية في هيئة الإدارة بفترة زمنية محددة والنص على عدم انتخاب هيئة الإدارة لأكثر من مرة واحدة، أو بحد أقصى أن يتم انتخابها مرتين، ويتوجب من أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا حاضرين في كافة اجتماعات الجمعية والتواجد في البرامج التي تنفذها الجمعية، وأن يشارك العضو فيها، كما من المهم أن يكون ملم برسالة الجمعية ويدعمها في حديثه وسلوكه، ومن الضروري أن يكون عضو هيئة الإدارة مخلصاً ويتجنب تضارب المصالح والمحافضة على السرية التامة وأن يساهم في نشر الجمعية في كافة المحافل التي يتواجد بها وتعزيز الانتماء والولاء للجمعية.

اجتماعات هيئة إدارة الجمعية

لضمان إدارة الجمعية بصورة جماعية فاعلة، ينظم النظام الأساسي للجمعية النصوص التي تتعلق باجتماعات هيئة الإدارة من ضمنها:

- النصاب القانوني للاجتماعات.
- اتخاذ القرارات من قبل هيئة الإدارة.
- عدد اجتماعات هيئة الإدارة، ويجب ألا تقل في جميع الأحوال عن اجتماع واحد كل 3 أشهر.
- كيفية الدعوة إلى الاجتماعات.
- حالة امتناع أي عضو في هيئة الإدارة عن حضور عدد من اجتماعاتها دون عذر مقبول.
- كيفية تنظيم محاضر اجتماعات هيئة الإدارة وتوقيعها وحفظها في سجلات الجمعية.

تحقيق إدارة داخلية شفافة للجمعية

من أهم المبادئ التي تقوم عليها الحاكمية الرشيدة الفصل بين حكم الجمعية وقيادتها وبين أعمال الإدارة في الجمعية، مما يستلزم من هيئة الإدارة باعتبارها المسؤولة عن قيادة الجمعية والإشراف على أعمال الجمعية، إيجاد جهاز وظيفي فاعل داخل الجمعية يتولى القيام بأعمال الإدارة الخاصة بالجمعية، مع ضرورة الحد من تدخل هيئة الإدارة بأعمال الإدارة اليومية والاقتصر على توجيه الجهاز الوظيفي ومساعديه. ولضمان فعالية الإشراف والرقابة من قبل هيئة الإدارة على شؤون الجمعية لا بد لها من:

- إعداد اللوائح والتعليمات الداخلية التي تحكم الجمعية والهيكل التنظيمي فيها.
- وضع استراتيجيات الجمعية والإشراف على تنفيذها وتقييمها بصورة دورية والتأكد من فعاليتها.

- وضع محددات أو معايير تمكنها من التأكد من تحقيق أهداف الجمعية. ومراقبة فعالية المحددات أو معايير الأداء المتبناة من قبلها، ومقارنتها مع تلك المعتمدة من قبل جمعيات أخرى.
- وضع سياسات تنظم الرقابة الإدارية والمالية الداخلية، وتمكن من الالتزام بمتطلبات التقارير المطلوبة من قبل الجهات العامة.
- وضع سياسات تمكن من التأكد من استخدام موارد الجمعية وإدارتها بالشكل الصحيح والفعال.
- وضع الهيكلية التنظيمية المناسبة لعمل الجمعية، وتوفير الشفافية في التعامل مع أعضاء الجمعية وأصحاب المصلحة.
- وضع محددات أو معايير تمكنها من تقييم إنجازات الجهاز الوظيفي.
- التأكد من توفر المعلومات الوافية عن أعمال الجمعية ونشاطاتها لأعضاء هيئة الإدارة.
- التأكد من أن عضو هيئة الإدارة لا يتصرف بالنيابة عن هيئة الإدارة دون تفويض مسبق.

العاملين والمتطوعين لدى الجمعية

- لا بد للجمعيات بتعيين أشخاص لتنفيذ أعمال الجمعية ونشاطاتها بشكل يومي، وقد تلجأ الجمعية إلى ثلاثة أنواع من التعيين:
- العاملون بدوام كامل أو جزئي: يتولون القيام بأعمال الجمعية الإدارية والفنية، ويخضعون لأحكام قوانين العمال.
 - المستشارون وخبراء: يتم تعيينهم للقيام بمهام معينة تتطلب تخصصات وخبرة محددة، وهم لا يخضعون لأحكام قوانين العمال بدوام كامل (مثلا من حيث التسجيل في الضمان الاجتماعي).
 - المتطوعون: حيث يمكن للجمعية أن تستقبل متطوعين لمساعدتها في تنفيذ برامجها ونشاطاتها، مقابل تغطية نفقات أساسية تتعلق بالتنقلات والإقامة.

الباب الثالث: الرقابة والإدارة المالية

تخضع الجمعيات لأنواع متعددة ومستويات مختلفة من الرقابة المالية والإدارية لضمان القيادة الرشيدة لها، وفيما يلي نقدم تفصيلاً لها.

تعزير الحاكمية في الرقابة الإدارية

أولاً: الرقابة الداخلية

هيئة الإدارة⁽³⁾

لضمان رقابة إدارية فاعلة من قبل هيئة الإدارة، يقع على الجمعية مسؤولية تزويد هيئة الإدارة بالمعلومات الكاملة والصحيحة فيما يتعلق بأعمال الجمعية وتقارير دورية عن سير عمل الجمعية وتنفيذ برامجها، مما يتوجب على الجمعية الاحتفاظ بقيود وسجلات إدارية تنظم أعمالها ونشاطاتها بدقة، من أهم هذه السجلات:

1. سجل خاص تحفظ فيه كافة الأوراق الخاصة بتسجيل الجمعية ونظامها الأساسي وشهادة التسجيل.
2. سجل خاص ينظم مراسلات الجمعية الصادرة والواردة مع الجهات الرسمية وغيرها.
3. سجل خاص تحفظ فيه كافة العقود والاتفاقيات الموقعة مع الجهات الأخرى.
4. سجل بأسماء أعضاء وعضوات الهيئة العامة للجمعية يتضمن كافة المعلومات الشخصية والعناوين وحالة العضوية والاشتراكات السنوية، والذي يجب أن يعدل بصورة دورية لبيان الأعضاء والعضوات الجدد المنتسبين للجمعية.
5. سجل بأسماء أعضاء وعضوات هيئة الإدارة للجمعية يتضمن كافة المعلومات الشخصية لكل عضو(ة) وعناوينهم ومناصبهم الإدارية.
6. سجل خاص واجتماعات الهيئة العامة للجمعية ومحاضر هذه الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها والتي تحفظ بصورة متسلسلة.
7. سجل خاص واجتماعات هيئة إدارة الجمعية ومحاضر هذه الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها والتي تحفظ بصورة متسلسلة.
8. سجل خاص بمشاريع الجمعية وبرامجها وأعمالها الفنية.
9. سجل خاص بموظفي وموظفات الجمعية ينظم عقود عملهم وساعات الدوام والإجازات.
10. سجل خاص يتعلق بالمستفيدين من خدمات الجمعية وكافة بياناتهم التفصيلية.

(3) يبين الملحق (1) نموذج سياسة تنظيم الهيئة الإدارية.

المدير التنفيذي

تقوم بعض الجمعيات بتعيين مدير تنفيذي يتولى الإشراف على أعمال الجمعية والموظفين والعاملين لديها، ويرتبط المدير التنفيذي مباشرة بهيئة إدارة الجمعية ويخضع لإشرافها ورقابتها، مما يستدعي مشاركة المدير التنفيذي في اجتماعات هيئة الإدارة دون أن يكون له حق التصويت، وذلك لغايات تزويدهم بالتقارير المتعلقة بسير عمل الجمعية وبآخر المستجدات التي تتطلب اتخاذ إجراء معين من قبل هيئة الإدارة، إضافة إلى التواصل المستمر مع أعضاء هيئة الإدارة عبر المراسلات الخطية والتي قد تكون بصورة أسبوعية تبعاً لطبيعة عمل الجمعية.

لجنة رقابة داخلية/ مراقب داخلي

تذهب بعض الجمعيات إلى استحداث منصب مراقب داخلي أو لجنة رقابة داخلية مؤلفة من عدد محدد قد لا يزيد عن ثلاثة أعضاء لمساعدة هيئة الإدارة في التأكد من ملاءمة الجمعية وقدرة أدائها بشكل عام إلى جانب أدائها المالي، ومدى تقيدها بالتشريعات المطبقة والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجمعية. فالغاية من إيجاد هذه اللجنة أو المنصب إعداد التقارير التي تساعد هيئة الإدارة في التقييم والمساءلة.

الرقابة الخارجية على الجمعية

إضافة إلى رقابة هيئة الإدارة لشؤون الجمعية على النحو المحدد أعلاه، تلتزم هيئة الإدارة بتوفير معلومات واضحة كافية تمكن أصحاب العلاقة المعنيين من فرض رقابة خارجية، وهذا ما كنا قد أشرنا إليه مسبقاً عند الحديث عن مسؤوليات هيئة الإدارة تجاه أصحاب العلاقة والغير - توفير المعلومة.

ثانياً: الرقابة الخارجية من المؤسسة / المؤسسات الحكومية ذات العلاقة على النحو الآتي:

رقابة الوزارة المختصة/الوزير المختص

تلتزم هيئة الإدارة بتزويد الوزارة المختصة بما يلي، ومن الجدير بالذكر أنه عند تزويد الوزارة المختصة بالمتطلبات ادناه، يجب أن ترفق بقرار من الهيئة العامة للجمعية تتخذه في اجتماع عادي يفيد بالمصادقة على الخطة السنوية والتقرير السنوي (التقرير الإداري) والتقرير المالي/الميزانية السنوية.

- **خطة عمل سنوية:** عادة ما تتضمن الخطة السنوية للجمعية الأعمال والمشاريع التي سيتم تنفيذها خلال السنة القادمة والفترة الزمنية لتنفيذها، كما تتضمن مشروع موازنة للسنة القادمة تستطيع من خلالها معرفة ما تحتاجه من موارد مالية لتنفيذ هذه البرامج والنشاطات.

- **التقرير السنوي (التقرير الإداري):** ويتضمن التقرير السنوي (التقرير الإداري) المعلومات التالية:

1. جزئية تتضمن معلومات عن إدارة الجمعية وشؤونها الإدارية، حيث تتحدث هذه الجزئية من التقرير عن تأسيس الجمعية ووضعها القانوني، وعنوانها، وأعضاء هيئة الإدارة فيها ومناصبهم الإدارية، والمدير التنفيذي للجمعية إن وجد، وبشكل معلومات عن الموظفين والمتطوعين لدى الجمعية.
2. جزئية أخرى تتضمن معلومات عن إنجازات الجمعية وأعمالها، حيث تعالج هذه الجزئية البرامج والمشاريع التي نفذتها الجمعية خلال السنة السابقة وسرد لقصص النجاح التي حققتها والتحديات التي واجهتها.
3. جزئية تتعلق بالشؤون المالية للجمعية، حيث يعالج هذا القسم المصادر المالية التي حصلت عليها (الإيرادات) سواء من منح وتبرعات، أو ريع نشاطات قامت بها، أو تمويل من جهة معينة، وكيفية إنفاق هذه المصادر والتي يجب تكون في سبيل تنفيذ الجمعية لأعمالها ومشاريعها.

- **قائمة سنوية محدّثة بأسماء الأعضاء:** حيث تشمل هذه القائمة أسماء كافة الأعضاء في الجمعية حتى تاريخ إعداد القائمة مع بيان الأعضاء المسددين لاشتراكاتهم السنوية، وأولئك غير المسددين لها، إضافة إلى أعضاء الشرف أو المؤازرين إن وجد.

- **التقرير المالي/ الميزانية السنوية:** وتكون الميزانية السنوية مدققة من المحاسب القانوني ومصادق عليها من قبل الهيئة العامة في اجتماعها العادي. ويقصد بالتقرير المالي التقرير

المعد من قبل المحاسب القانوني والمرفق في مقدمة الميزانية السنوية للجمعية.

- **الحسابات البنكية:** حيث يحق لأمين سجل الجمعيات والوزير المختص الاستفسار عن الحسابات البنكية للجمعية.

رقابة المحاسب القانوني

يتم تعيين مدقق حسابات للجمعية من قبل الهيئة العامة لها ومن غير أعضاء الجمعية ليتولى تدقيق حسابات الجمعية وبياناتها المالية بناء على المعلومات والبيانات التي تحتفظ بها الجمعية وإعداد التقرير المالي والميزانية السنوية التي يصادق عليها لاحقا من قبل الهيئة العامة وتقدم للوزارة المختصة. بالنسبة للجمعيات التي تقل ميزانيتها عن 2000 دينار فيمكن للوزير المختص أن يعفيها من تدقيق حساباتها من قبل محاسب قانوني خارجي وفي هذه الحالة يتم مراجعة حسابات هذه الجمعية المالية من قبل الوزارة المختصة.

رقابة ديوان المحاسبة والتدقيق

قد تخضع الجمعية لرقابة ديوان المحاسبة والتدقيق في حال تلقيها لمساعدات أو منح من الدولة أو أي جهة رسمية أو عمومية، إذا تطلب القانون ذلك؛ حيث يباشر الديوان الرقابة المالية على الجمعية وفقا لأنظمتها الخاصة به.

تعزيز الحوكمة في الإدارة المالية

إن اتخاذ القرارات المالية والإدارية وفقاً لسياسات وتعليمات واضحة ومنشورة ومتاحة للأعضاء والعضوات والعاملين والعاملات في الجمعية يساهم في ضمان الشفافية والمساءلة والحوكمة في أداء الجمعية. إضافة إلى زيادة فعاليتها من خلال الاستغلال الأمثل لمواردها المالية والإدارية، وإن وجود سياسات مالية واضحة وفق الممارسات الفضلى يمثل أهمية في إدارة الموارد المالية للجمعية بفعالية وشفافية، وهذا يتطلب وجود نظام مالي فعال ووجود سجلات مالية دقيقة وموثقة، ووجود سياسات تبين كيفية إدارة الموارد المالية ابتداءً من إدارة إيرادات الجمعية وضمان طرق شفافة وفاعلة في استقطاب التمويل، ومروراً بسياسات تبين آلية إنفاق الجمعية على أنشطتها ضمن الأهداف والغايات المحددة لها وصرف التمويل أو المساعدات أو التبرعات ضمن شروط واتفاقية الجهة المانحة.

كما تعتبر الحوكمة المالية من المواضيع الهامة بالنسبة للجمعية، ويشمل الأداء السيء للحوكمة المالية تعرض الجمعية لمخاطر كبيرة منها: الاحتيال والاختلاس وضعف عملية صنع القرار وفقدان ثقة أصحاب المصلحة. بينما تضمن الحوكمة المالية الجيدة: صحة البيانات المالية وإصدار تقارير تنظيمية والصاحات مالية متوافقة، وجود ميزانيات وخطط ونماذج وتوقعات أكثر دقة، وإنجاز العمليات المالية وإغلاقها بشكل أسرع، وتحديد المخاطر المتوقعة بشكل أسرع.

وتتمثل مرتكزات الحوكمة في الإدارة المالية بما يلي:

وجود تعليمات وسياسات مالية مكتوبة

إن ضمان الشفافية في عملية صنع القرار المالي وآليته من خلال إجراءات واضحة ومكتوبة تمكن أصحاب المصلحة من فهمها والتعامل معها يعزز من حوكمة إدارة الجمعية ويزيد من المساءلة حول هذه القرارات ويحول دون استغلال الجمعية لمصالح شخصية أو وجود أي عملية تضارب مصالح في الإدارة. ويكون ذلك من خلال وجود تعليمات مالية تتضمن كحد أدنى أحكام خاصة تتعلق بإدارة الإيرادات للجمعية، إدارة النفقات للجمعية، وتوثيق السجلات المالية وسجلات أصول الجمعية⁽⁴⁾، إن وجود نظام داخلي للجمعية ينظم علاقة الجمعية مع الموظفين والموظفات بدءاً بتعيين موظفي وموظفات الجمعية ومروراً بتقديم المكافآت لهم ووجود أجور واضحة لهم وحفظ حقوقهم وفقاً للقوانين المرعية يعزز من الثقة مع الجهات الحكومية وغير الحكومية التي تتعامل معها الجمعية. كما أن ضمان العدالة في التعيين للموظفين والموظفات من خلفيات متعددة وبمراعاة التنوع الجندري هو عامل مهم في نجاح الجمعية⁽⁵⁾.

(4) الملحق (7) يبين نموذجاً استرشادي لهذه السياسة المالية.

(5) الملحق رقم (6) يتضمن نموذجاً استرشادي لهذا النظام الداخلي.

سلامة إجراءات وممارسات الإدارة المالية

أولاً: فيما يتعلق بإدارة الإيرادات للجمعية

تلتزم الجمعيات بحسب القانون والأنظمة والتعليمات النافذة بالحصول على موافقة مجلس الوزراء إذا كان التبرع أو التمويل من شخص غير أردني (سواءً كانوا أفراد أو مؤسسات)، وأن تقيّد الجمعية في سجلاتها المالية أي تبرع أو تمويل حصلت عليه من شخص أردني (سواءً كانوا أفراد أو مؤسسات)، وأن تحصل الجمعية على موافقة وزير التنمية الاجتماعية في حال تنظيم حملة لجمع التبرعات من خلال نموذج خاص لذلك يجب تقديمه قبل بشهر على الأقل من تاريخ تنظيم الحملة، وهنا لا بد من الإشارة الى ان مسؤولية تطبيق السياسة المالية في الجمعية تقع على عاتق المسؤول (ة) المالي (ة) ومدراء ومديرات/منسقي ومنسقات المشاريع المسؤولين عن أي مهام مالية كل بحسب مهامه كما ويجب اعداد السنة المالية للجمعية ويجب التعرف الى طبيعة الإيرادات وتبرعات الجمعية

وينصح الدليل الجمعيات بمراعاة ما يلي عند إدارة إيراداتها:

1. إصدار سند قبض بجميع المقبوضات النقدية أو التي تكون بموجب شيكات مهما كان مبلغها، حيث يصدر السند من قبل أمين (ة) الصندوق، كما يجب توثيق ذلك في ملفات الجمعية.
2. الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض مسلسلة في السجلات المخصصة لذلك وعدم صرف أي دفتر منها إلا بعد تسلم الدفتر المنتهي، مع مراعاة حفظ الدفتر المنتهي في ملفات الجمعية.
3. الاحتفاظ بجميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية القبض مع سند القبض المالي.
4. أن يشمل التقرير المالي السنوي المدقق جميع هذه الإيرادات ويكون متطابقاً معها.

ثانياً: فيما يتعلق بإدارة النفقات للجمعية

إن وجود سياسة لإدارة نفقات الجمعية والالتزام بتنفيذ هذه السياسة هي الركيزة الأساسية في الحوكمة المالية. ومن الضروري فصل المهام والأدوار للقائمين على السياسة والإجراءات المالية ويجب تحديد الشخص مفوض بالموافقة أو تفويض الموافقة على الحركات المالية وتوقيع الشيكات، شخص مسؤول عن حفظ الوثائق المالية ودفاتر الشيكات والتسوية البنكية وتسوية صندوق الكاش، شخص مسؤول عن حفظ النقد - صندوق الكاش، مسؤول (ة) المشتريات واللوجستيات، مدقق (ة) داخلي مستقل (ة)، مسؤولي المشاريع (متبعي صرف ميزانيات المشاريع) بالإضافة الى تشكيل لجنة مالية كما يجب فتح حساب بنكي خاص بالجمعية ويجب عدم الاحتفاظ بأكثر من الحد المنصوص عليه في النظام الأساسي للجمعية في صندوق الكاش، ويسلم صندوق الكاش إلى المسؤول (ة) الإداري (ة) في كل صباح بعد حضوره (L) إلى الجمعية كما أما عن الأجهزة والمعدات (ممتلكات الجمعية) حفظها من مسؤولية المسؤول (ة) الإداري (ة) بحسب إجراءات حفظ الأصول وإدارة معداتها

وتالياً أمثلة على بعض الأسس وهي معيار ضبط عمليات الصرف النقدي أو الصرف من خلال الشيكات البنكية، ويحق للهيئة الادارية وضع سياسات أخرى⁽⁶⁾:

- عمليات الصرف النقدية (الكاش) يجب إصدار سند صرف بها مهما كان مبلغها.
- يجب تحديد مبلغ أعلى للصرف النقدي وليس الشيكات البنكية (مثال: إذا كان المبلغ المراد صرفه أقل من 100 دينار يمكن صرفها من الصندوق مباشرة، أما إذا كان المبلغ 100 دينار فأكثر فيجب صرفه بشيك من البنك)، ويمكن استثناء بعض الحالات المحدودة والتي منها عدم قبول الجهات المتعاقد معها التعامل بموجب شيكات، الدفعات التي تتم أيام العطل الرسمية لطبيعة النشاط، الدفعات التي تتم لأشخاص مقيمين خارج الأردن، الدفعات التي يتم صرفها كمبالغ إجمالية تصرف مجزئة لنفس الغايات لمجموعة من الأشخاص المعنويين أو العاديين لذات الموضوع. ويجب أن يتم تقديم شرح وافٍ من أمين(ة) الصندوق يوقع عليها الرئيس(ة) كشرط لقبول مثل هذه الاستثناءات.
- يمنع منعاً باتاً التوقيع على شيك فارغ (على بياض).
- قبل التوقيع على الشيكات أو سند الصرف النقدي يجب مراجعة كل المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفائها للشروط المطلوبة، من المسؤول(ة) المالي(ة) والمفوض(ة) بالتوقيع.
- يجب أن يرفق مع أي عملية صرف مالي جميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف، بحسب إجراءات حفظ وارشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف المكتوبة لدى كل جمعية⁽⁷⁾.

ثالثاً: فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية في الجمعية: حيث يتم من خلال:

1. الامتثال للنظام الداخلي للجمعية.
2. الامتثال لأسس ومعايير مكتوبة لاختيار العاملين والعاملات في الجمعية.
3. الالتزام بقانون العمل والضمان الاجتماعي والضريبة والتشريعات ذات العلاقة بين الجمعية والعاملين والعاملات فيها.
4. أن يبرم عقد العمل مع كل موظف(ة) لدى الجمعية وأن تستكمل جميع الوثائق حسب الأصول في ملفه(ل)، حيث يبين العقد طبيعة العمل والفترة والراتب.
5. تعتمد الجمعية كشف ساعات شهري يقدمه الموظف(ة) موقعاً منه ومن المسؤول(ة) المباشر(ة) له لاستحقاق الراتب، ويوقع كشف ساعات العمل رئيس(ة) الجمعية.
6. يتم الاحتفاظ بأرشفة كاملة لدفعات الرواتب تتضمن جميع الوثائق الداعمة لإثبات الدفع.

(6) الملحق رقم (8) يتضمن نموذج استرشادي لسياسة الإجراءات المالية للصرف في الجمعية.

(7) الملحق رقم (7) يتضمن نموذجاً استرشادي لهذه السياسة المالية.

7. تحول الرواتب الصافية عبر البنك بشكل مباشر إلى حسابات الموظفين والموظفات.
8. يتم عمل مخالصة وبراءة ذمة لموظفي وموظفات الجمعية عند انتهاء خدماتهم وحفظ وأرشفة الوثائق.

رابعاً: فيما يتعلق بعدم تضارب المصالح

إن وجود سياسة لضمان عدم تضارب المصالح والامتنال لهذه السياسة هي أحد ركائز الحوكمة، التي تضمن منع اتخاذ القرار بناء على حكم فردي أو استغلال موقع متخذ القرار لمصالح شخصية، كما أن وجود مثل هذه السياسة يعزز من سمعة الجمعية وشفافيتها وإتاحة الفرصة لمسائلتها، مما يزيد الثقة بها بالتالي قدرتها على استقطاب الموارد وبناء الشراكات مع الأطراف الحكومية وغير الحكومية، وقد ينشأ تضارب المصالح المحتمل بالرغم من القيام بالممارسات الفضلى، وفي هذا السياق، وقد لا تشكل هذه الحالات مشكلة، بشرط أن يكون هناك إفصاح عن التضارب المحتمل في المصالح⁽⁸⁾. في الحالات التي قد تنطوي على خطر تضارب كبير، وقد يطلب من الفرد (سواءً كان موظف(ة) أو مسؤول(ة) أو عضو(ة) هيئة إدارة) أن يتخذ خطوات لإعفاء نفسه (أ) من الموقف مثل تغيير مسؤوليات العمل، وضع حد للمصلحة المالية الخارجية، أو إنهاء العمل أو الارتباط الآخر مع الجمعية، وأهم الممارسات التي يجب تجنبها لضمان منع تضارب المصالح، هي:

- عدم استغلال الجمعية لتحقيق منافع شخصية ذاتية أو لاجد الاقارب لأعضاء هيئة الإدارة أو المدير التنفيذي أو العاملين أو مدقق الحسابات الخارجي.
- عدم استغلال موارد الجمعية أو الإهمال في إدارتها.
- التأكد من أن عضو(ة) هيئة الإدارة لا يتصرف بالنيابة عن هيئة الإدارة إلا بتفويض مسبق.
- إفصاح أعضاء وعضوات هيئة الإدارة والموظفين والموظفات في الجمعية في مواقع صنع القرار عن صلاتهم وعلاقتهم مع أي مجموعة تعمل مع الجمعية.
- عدم إشراك أعضاء وعضوات هيئة الإدارة في المناقشة والتصويت على المعاملات التي يكونون أطرافاً بها.
- عدم إشراك الموظفين والموظفات في قرارات هيئة الإدارة.
- إعداد وثيقة يوقع عليها أعضاء وعضوات هيئة الإدارة والهيئة العامة تتضمن الالتزام لتغليب مصلحة الجمعية على المصلحة الشخصية.
- عدم استغلال متلقي الخدمات من قبل الجمعية لتحقيق أهداف ومنافع خاصة.

(8) الملحق رقم (3) يتضمن نموذجاً استرشادي لمدونة السلوك والاخلاق التي تحوي بنداً يتعلق بمنع تضارب المصالح وبيان للإفصاح عن تضارب محتمل في المصالح، والملحق رقم (2) يتضمن نموذج سياسة تضارب المصالح، والملحق رقم (4) يتضمن سياسة الإبلاغ.

خامسا: فيما يتعلق بالنظام المحاسبي

يتم اعتماد مبدأ الاستحقاق كنظام للمحاسبة ويسجل النظام جميع الحركات المالية بحسب الإجراءات المعتمدة لتسجيل الحسابات على نظام المحاسبة ويفصل النفقات عن الإيرادات ويجب اعتماد الدينار الأردني (العملة المحلية) في عمليات المحاسبة

سادسا: فيما يتعلق بإجراءات

- مكافحة غسل الأموال والاحتيال والإرهاب: يجب على كل جمعية وضع السياسات والإجراءات التي من شأنها ان تحميها من مخاطر غسل الأموال وممولي الارهاب ويمكن القيام بذلك من خلال:
 - التحقق من أن جميع المتبرعين والمانحين والمتطوعين والعاملين والمستفيدين من خدمات الجمعية والمستفيدين الحقيقيين ومنفذي المشاريع والشركاء الخارجيين انهم جهات موثوقة ومسجلة.
 - بذل العناية الواجبة في التعرف على المتبرعين والتحقق من عدم إدراجهم على قوائم جزئات الامم المتحدة من خلال الرابط الموجود على الموقع الالكتروني لسجل الجمعيات.
 - التحقق من عدم تورط أي من المتبرعين في قضايا قانونية متعلقة بالإرهاب وغسل الأموال والاحتيال
 - تقييم نموذج جمع التبرعات

الباب الرابع: الحاكمة
الرشيدة ومكافحة
غسل الأموال وتمويل
الإرهاب

تلعب الحاكمية دوراً هاماً في عملية مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، حيث أن ضعف الحاكمية هو أحد عوامل الخطر التي تزيد من فرصة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في الجمعيات ويقصد بغسل الأموال أي أفعال يتم من خلالها تمويه عائدات أنشطة.

إجرامية مثل الاتجار بالمخدرات أو أية أنشطة إجرامية أخرى لإخفاء منشأها غير المشروع وجعلها تبدو مشروعة، كوضع الأموال غير المشروعة أو القذرة في سلسلة من العمليات المالية والمصرفية، أو استخدام قطاعات غير مصرفية، بحيث تظهر في النهاية مشروعة أو نظيفة. أما تمويل الإرهاب فيقصد به تقديم الأموال أو جمعها أو تأمين الحصول عليها أو نقلها بأي وسيلة كانت، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وإن كانت من مصادر مشروعة، لإرهابي، أو منظمة أو هيئة أو جمعية أو جماعة إرهابية كلياً أو جزئياً أم لم تستخدم وسواء وقعت الأعمال أم لم تقع.

وعلى الرغم من قلة عدد الحالات التي توجد فيها شبهات غسل أموال أو تمويل إرهاب من خلال استغلال أنشطة قطاع الجمعيات في الأردن مقارنة مع حجم القطاع، إلا أنه لا يمكن التساهل مع مثل هذه الحالات كون هذا الأمر شديد الحساسية ويؤثر على ثقة الجمهور في هذا القطاع إضافة إلى كافة القطاعات الأخرى.

ما هي المعايير العالمية والتشريعات الوطنية التي تحكم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؟

مجموعة العمل المالي (FATF) هي الهيئة الدولية المعنية بوضع معايير وتعزيز التنفيذ الفعال للتدابير القانونية والتنظيمية والتشغيلية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتهديدات الأخرى التي تؤثر على سلامة النظام المالي العالمي. وتعتبر توصيات مجموعة العمل المالي بشأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب هي معايير معترف بها دولياً بهذا الشأن، حيث تراقب مجموعة العمل المالي مدى تقدم أعضائها في تنفيذ التدابير اللازمة، وتستعرض تقنيات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتدابير المضادة، وتشجع اعتماد وتنفيذ التدابير المناسبة على الصعيد العالمي.

ويقع ضمن توصيات مجموعة العمل المالي بشأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب توصيتين مهمتين تتعلقان بالقطاع غير الربحي وهما "التوصية رقم 8" و «النتيجة المباشرة 10».

توصيات مجموعة العمل المالي للجمعيات

تتعلق التوصية (8) من توصيات مجموعة العمل المالي بمكافحة سوء استغلال المنظمات غير الهادفة للربح ومنها (الجمعيات) من قبل الإرهابيين أو المنظمات الإرهابية. حيث يتطلب مقترح التوصية رقم (8) من الدول مراجعة مدى كفاية القوانين والتشريعات التي تحكم عمل الجمعيات التي هي عرضة لسوء الاستغلال من قبل الإرهابيين أو المنظمات الإرهابية أو انها تدعم الإرهابيين أو المنظمات الإرهابية، بحيث يتوجب على الدول اتخاذ تدابير وتطبيق إجراءات سريعة وفعالة مركزة ومتناسبة، بما يتماشى مع النهج القائم على المخاطر.

ولمنع الإرهابيين أو المجرمين من استغلال نقاط ضعف الجمعيات، من المهم أن يكون للجمعيات ضوابط مالية قوية، وأن تكون شفافة في أنشطتها. كما تشجع الجمعيات على إجراء مراجعات منتظمة لضوابطها الداخلية وسياساتها وإجراءاتها وبرامجها الرئيسية وشراكاتها لحماية نفسها من الإساءة الفعلية أو المزعومة للاحتيال أو غسل الأموال أو دعم الإرهاب، ويمكن للجمعيات الاستعانة بالقائمة التالية لمساعدتها على إدراك احتمال حدوث عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي قد تعرضها لخطر إساءة استغلالها من قبل الإرهابيين أو غيرهم من المجرمين.

- هل تعرف مصادر تبرعاتك ودعمك؟
- هل تعرف خلفية وانتماءات أعضاء هيئة إدارة الجمعية، والموظفين، وجامعي التبرعات، والمتطوعين والشركاء؟
- هل تعرف ما إذا كان اسم جمعيتك يستخدم لدعم شخص أو قضية لم تكن على دراية بها؟
- إذا كانت جمعيتك في شراكة مع جمعية أخرى، فهل لديك اتفاق مكتوب واضح يحدد الأنشطة التي سيتم الاضطلاع بها وكيف سيتم رصدها وحسابها؟ هل تتأكد من الالتزام بالاتفاقيات؟
- هل تعرف هوية المستفيدين من مشاريع جمعيتك؟
- هل لديك أنظمة الرقابة الداخلية مع إجراءات موثقة للعمليات الرئيسية، مثل المشتريات والدفق والإيرادات والإيصالات، ونظام لضمان التفويض السليم للصلاحيات؟
- هل توجد تدابير معمول بها لضمان الفصل السليم بين الواجبات والضوابط، لا سيما فيما يتعلق بالمسائل المالية مثل تحصيل الأموال والتداول النقدي والإيداع وتحويل الأموال وإصدار الإيصالات؟
- هل أنت على دراية قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم 20 لسنة 2021 وكيفية تقديم إخطار عما يشتهه بأنه مرتبط بغسل الأموال وتمويل الإرهاب إذا لزم الأمر؟

كيف تحمي جمعيتك؟

- **الحوكمة القوية والشفافية المالية:** الجمعيات التي لديها إدارة مالية جيدة وتحافظ على إجراءات داخلية قوية للشفافية والمساءلة تحمي نفسها بشكل أفضل ضد جميع أنواع الإساءة. إن السياسات والإجراءات المالية المكتوبة هي تدابير وقائية حاسمة - لذا من المهم التأكد من الالتزام بها. ويعتبر هذا الدليل بجميع أقسامه أيضا قاعدة مهمة في حال الاسترشاد به وتنفيذ سياساته للحماية من مخاطر غسل الأموال أو دعم الإرهاب.
- **تعرف على المانحين والمستفيدين الرئيسيين:** يجب على الجمعيات تنفيذ إجراءات العناية الواجبة المناسبة على الجهات المانحة الرئيسية والمستفيدين. إذا سمحت الموارد بذلك، يجب على الجمعيات بذل قصارى جهدها لتأكيد هوية المستفيدين. وبالمثل، ينبغي للجمعيات أن تؤكد هوية الجهات المانحة.
- **المعاملات التي تتم عبر القنوات المالية الرسمية:** يجب على الجمعيات، قدر الإمكان، ضمان إجراء المعاملات عبر قنوات مالية منظمة للحد من أي سوء استخدام.
- **الأموال التي يتم استعمالها في طريقة تتماشى مع مهمة الجمعية وأهدافها:** يجب على الجمعيات مراجعة نفقاتها بشكل دوري لضمان توجيه الأموال نحو الأسباب التي تتوافق مع مهامها وأهدافها. يجب ألا تقبل الجمعيات التبرعات الموجهة لأغراض لا تتوافق مع مهام الجمعية وأهدافها.

الملاحق

ملحق (1) سياسة تنظيم هيئة الإدارة

اسم الجمعية:

تاريخ الموافقة على السياسة: تاريخ آخر تحديث:

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تعريف أعضاء هيئة الإدارة الحاليين والجدد بالجمعية، ورسالتها وأهدافها وأعمالها، كما تهدف إلى تعريفهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الجمعية وغيرها من الأمور التي تنظم عمل هيئة الإدارة للجمعية.

كل عضو من أعضاء هيئة الإدارة سيحصل على نسخة من هذه السياسة للاطلاع والموافقة عليها، وستتم مراجعة هذه السياسة لا عند الحاجة أو بشكل دوري وإعلام جميع الأعضاء بأي تحديثات أو تغييرات تطرأ عليها.

1. معلومات عن الجمعية، وتشمل:

- المعلومات القانونية عن تسجيل الجمعية، وتشمل: الاسم الكامل، تاريخ التسجيل، صفة التسجيل، الوازرة المشرفة، الخ.
- الرسالة، المهمة وقيم الجمعية وأهدافها، ويجب أن تعكس قيم الجمعية مبادئ الحاكمية الرشيدة مثل التعددية، المشاركة، الشفافية والعدالة وغيرها.
- الهيكل التنظيمي للجمعية، مع ملاحظة أن أعضاء هيئة الإدارة لا يجوز أن يكونوا موظفين بالجمعية، وبموجب القانون يحق للأعضاء بالجمعية العمل بالجمعية بأجر بعد موافقة الهيئة العامة ولمدة محددة وبأجر مماثل لأجر السوق.

2. معلومات عن هيئة الإدارة، وتشمل:

- تشكيل هيئة الإدارة: عدد الأعضاء (لا يقل عن 5 حسب القانون (المناصب) رئيس، أمين سر، الخ)، ويشترط في عضو هيئة الإدارة أن يكون عضواً في الهيئة العامة للجمعية (لا ينطبق هذا الشرط على الجمعية غير الربحية)، وأن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره وأن يكون كامل الأهلية وأن يكون غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو بأي جنائية.
- مدة العضوية في هيئة الإدارة، تجديد العضوية، علماً بأن العضوية في هيئة الإدارة لا تجدد إلى ما لا نهاية، ويفضل أن تكون لمرتين متتاليتين فقط أردني الجنسية.
- وصف مهام كل من الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق حسب القانون وأي مهام أخرى يتم الاتفاق عليها.

3. وصف مهام وأدوار هيئة الإدارة:

- التأكد من أن الجمعية تتبع أسس الحوكمة الرشيدة، مثل المسائلة والعدالة والشفافية والمشاركة وغيرها من خلال إيجاد الأدوات التي تحقق ذلك، ويشمل ذلك إعداد وإقرار السياسات، والالتزام بها والتأكد من أن الجمعية تلتزم بها، مثل سياسة تضارب المصالح، السياسات المالية، مدونات السلوك، سياسات الموارد البشرية، صلاحيات الأنفاق، والمفوضين بالتوقيع، سياسة جمع التبرعات والتمويل، سياسات السفر وبدلات التنقل، سياسة حفظ الوثائق، وغيرها من السياسات.
- بالإضافة لما هو وارد بالقانون والأنظمة، تشمل مسؤوليات أعضاء هيئة الإدارة، وضع استراتيجية للجمعية، الإلمام برسالة الجمعية ودعمها، حضور اجتماعات هيئة الإدارة بانتظام، التحضير للاجتماعات مقدما، الحفاظ على السرية، تقديم التوجيه الواعي وغير المتحيز، تجنب تضارب المصالح، المشاركة في اللجان والفعاليات الخاصة بالجمعية، دعم المدير التنفيذي، المشاركة في تنمية الموارد والترويج لأعمال الجمعية.
- الامتثال القانوني: يجب على أعضاء هيئة الإدارة التأكد من أن الجمعية تلتزم بالقوانين المرعية، بالإضافة إلى قانون الجمعيات، يجب الاكتمال أزم بعدد من القوانين الأخرى مثل قانون العمل، الضمان الاجتماعي، قانون الضريبة، قانون غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب، وغيرها من القوانين المتعلقة بشكل مباشر بأعمال الجمعية.
- يلتزم عضو هيئة الإدارة بعدم العمل بأجر في الجمعية.

4. معايير اختيار أعضاء هيئة الإدارة ومعايير الاستقطاب لأعضاء جدد:

- يجب أن تراعي الجمعية معايير محددة لاختيار أعضاء هيئة الإدارة لضمان التنوع في الخبرات والمؤهلات، مثل إتاحة الفرصة للنساء أو الشباب، واستقطاب ذوي الخبرة في مجال معين.
- بالإضافة للشروط المحددة بالقانون لأعضاء هيئة الإدارة، وهي: ألا يقل عمره عم 18 عاما، وأن يكون أردني الجنسية وكامل الأهلية وغير محكوم عليه بجنحة مخلة بالشرف أو جناية، يجب الأخذ بعين الاعتبار معايير معينة للأعضاء مثل: عدم وجود تضارب مصالح، السمعة الجيدة والالتزام والإخلاص لعمل الجمعية.

5. اجتماعات هيئة الإدارة وطريقة اتخاذ القرارات:

- النص على عدد اجتماعات هيئة الإدارة خلال العام (لا تقل عن أربعة في السنة الواحدة) وطريقة اتخاذ القرارات.
- كيفية الدعوة إلى الاجتماعات، ووجوب إرسال أجندة الاجتماع والمواد التي ستتم مناقشتها

- قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
- كيفية تنظيم سجلات ومحاضر اجتماعات هيئة الإدارة.

6. اللجان: في حال وجدت

- يجب أن يتم ذكر اللجان العاملة ضمن هيئة الإدارة ومهام كل منها وسواء كانت دائمة أو مؤقتة.

7. تقييم أعضاء هيئة الإدارة:

- تتبع الجمعية معايير لتقييم أداء أعضاء هيئة الإدارة بناء على أدائهم الأدوار المتوقعة منهم حضور الاجتماعات وغيرها.
- ادراج اجراءات واضحة ومتدرجة في حالة المخالفة للقوانين او سياسات الجمعية وتعليماتها أو الاضرار بسمعة الجمعية وعملها تنتهي بالفصل من هيئة الإدارة.
- ادراج حالات فقد العضوية من هيئة الإدارة والاجراء المتبع لتعبئة الشاغر.

8. اي بنود اخرى

- التوقيع على اقرار الاطلاع على السياسة والموافقة عليها.
- وجود موقع الكتروني للجمعية وذلك للمساعدة في تكوين الهوية الخاصة بالجمعية.

ملحق (2) نموذج سياسة تضارب المصالح

اسم الجمعية:

تاريخ الموافقة على السياسة: تاريخ آخر تحديث:

مقدمة

وتشمل الهدف من السياسة والذي يتعلق بشكل أساسي بحماية سمعة الجمعية ومكانتها والقائمين عليها لدى أصحاب العلاقة، والالتزام بمتطلبات القانون والحاكمة الرشيدة.

تعريفات ونطاق التطبيق:

ويشمل هذا بعض التعريفات للمصطلحات الأساسية التي يمكن أن ترد بالسياسة، ونطاق التطبيق الذي يجب أن يشمل أعضاء الجمعية وهيئة الإدارة والموظفين.

حالة تضارب المصالح:

- يشمل مفهوم التضارب المصالح الحالات الحقيقية أو المحتملة أو الظاهرة حتى لو لم يكن هناك استفادة مالية حقيقية.
- يشمل تضارب المصالح السلوكيات غير القانونية وغير الأخلاقية وكذلك السلوكيات أو الأحكام التي تبدو أنها منحازة أو تستند على مصلحة ذاتية حتى عندما لا تدل على أنها تنطوي على مخالفات فعلية. (مثل قبول الهدايا أو القيام باتخاذ قرارات دون وجود معايير واضحة)
- يشتمل تضارب المصالح على إمكانية الاستفادة المباشرة أو غير المباشرة أو تحقيق مكاسب مالية لشخص مرتبط بالجمعية أو لأفراد أسرته أو للمقربين منه، أو مصالح تجارية، فضلا عن الإيحاء بآراء جائزة أو متحيزة تؤثر على قرارات هيئة الإدارة. مثل أن يكون أحد الموظفين أو أحد أعضاء هيئة الإدارة منتميا لشركة تجارية لديها تعاملات مالية مع الجمعية
- يشمل تضارب المصالح أن يكون لدى أحد الموظفين أو أحد أعضاء هيئة الإدارة مهام أو انتماءات أو ولاءات أخرى قد تبدو أنها تتنافس أو تتضارب مع مثيلاتها في الجمعية.
- التعاملات الذاتية، بما في ذلك القروض وبيع الأصول وغيرها من المعاملات المالية التي تشمل الأصول التنظيمية القائمة بين المنظمة وأعضاء هيئة الإدارة والموظفين وأسرهم أو المقربين منهم محظورة حظرا تاما.

الإفصاح:

في حالات تضارب المصالح الحقيقي أو المحتمل أو المتصور، فإنه يجب على عضو هيئة الإدارة المعني أو الموظف المعني إبلاغ هيئة الإدارة على الفور كتابيا بطبيعة التضارب، بما في ذلك أسماء ذوي العلاقة من الأشخاص أو المنظمات وطبيعة العلاقات لاتخاذ القرارات بذلك.

الإجراءات:

في حال وجود تضارب مصالح حقيقي أو محتمل، ستقوم هيئة الإدارة باتخاذ قرار يتعلق بالمعاملة أو الحالة التي يمكن أن تتضمن تضاربا في المصالح. كقاعدة عامة، فإنه على عضو هيئة الإدارة المعني أو الموظف المعني أن يستنكف نفسه من جميع المناقشات بشأن القرار المقترح أو المعاملة المقترحة. يجب أن يسجل قرار هيئة الإدارة في محضر اجتماع هيئة الإدارة.

المخالفة:

في حالة عدم الإفصاح عن وجود تضارب مصالح حقيقي أو محتمل يخضع الموظف أو عضو هيئة الإدارة إلى الاجراءات التأديبية الواردة في سياسات الموارد البشرية أو سياسة تنظيم هيئة الإدارة إضافة إلى التعويض عن الضرر الحاصل للجمعية.

الإقرار على الاطلاع والموافقة والتوقيع.

ملحق (3) مدونة قواعد السلوك

اسم الجمعية:

تاريخ الموافقة على السياسة: تاريخ آخر تحديث:

مقدمة

الهدف من مدونة السلوك ويشمل نطاق التطبيق (العاملين وهيئة الإدارة)، الخ.

الرؤية والرسالة للجمعية:

- قيم الجمعية: على سبيل المثال

- الشفافية والنزاهة.
- العدالة والمساواة.
- المشاركة الفاعلة.
- الالتزام والسرية.

الهيكل التنظيمي للجمعية:

أولاً: النزاهة والشفافية والالتزام بالقوانين:

انطلاقاً من سياسة الجمعية التي تهدف إلى الالتزام بالقواعد والقوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة بكل نزاهة وشفافية، فإنه يجب على كافة المعنيين في الجمعية تطبيق معايير وممارسات تعكس التزامهم بالنظام الأساسي للجمعية والتعليمات الداخلية والسياسات التي تتوافق مع التشريعات المعمول بها داخل المملكة الأردنية الهاشمية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الالتزام بطبيعة العمل وما يتطلب حسب الوصف الوظيفي، والالتزام بساعات العمل.
- الالتزام بالتسلسل الوظيفي والمخاطبة الرسمية في كافة الإجراءات المتعلقة بالعمل.
- عدم استخدام شعار الجمعية أو أية شعارات أخرى تتعلق بالشركاء دون إعلام إدارة الجمعية.
- عدم استخدام الصفحات الخاصة بالجمعية أو أي من برامجها بما لا يخدم أمور متفق عليها مع إدارة الجمعية أو لأغراض شخصية.
- تصرف جميع المعنيين بتسيير أعمال الجمعية بصدق ونزاهة بما يتوافق مع القوانين المطبقة دون أي كسب أو مصلحة شخصية. كما يجب استخدام مباني وممتلكات الجمعية

بمسؤولية. لا يسمح باستخدام هذه الممتلكات بأي طريقة قد تعرض مصداقية الجمعية للخطر أو لخدمة أمور شخصية، كما لا يسمح باستخدام موارد وممتلكات الجمعية أو حتى الموارد الخاصة بالمعنيين بطريقة غير مشروعة لتحقيق مكاسب أو مزايا غير مستحقة أو معاملات تمييزية لصالح الجمعية.

• الحفاظ على الكتب والمخاطبات الرسمية والسجلات والحسابات والقوائم المالية الخاصة بالجمعية بالتفصيل وفي ملفات واضحة تعكس الأمور التي تتعلق بها بصورة مناسبة، وتتفق مع المتطلبات القانونية ونظام التحكم الداخلي للجمعية. كما يجب أن يتم حفظ السجلات و/أو تدميرها بما يتوافق مع سياسات الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالجمعية والتي تخضع للقوانين المتعلقة بالحفاظ على السجلات.

• أداء كافة المعنيين لعملمهم بنزاهة وأخلاقيات عالية، حيث يتوقع منهم التعامل مع المتبرعين والمزودين وشركاء البرامج والمستفيدين منها بعدالة وبشفافية، كل حسب طبيعة عمله، وعدم تزويد أي منهم بالسجلات والوثائق الخاطئة أو المضللة، سواء عن طريق التلاعب بالمعلومة أو الإساءة للمعلومات السرية أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة غير عادلة، أو أي تزيف متعمد لأي وثيقة أو بيانات من قبل المعنيين. ويترتب على مخالفة هذا البند اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو فصل من العمل أو حتى فرض العقوبات الجنائية التي ينص عليها القانون.

• الحرص على الحفاظ على حيوية ونزاهة قطاع العمل التطوعي وتعزيز ثقة المجتمع به من خلال الشفافية المالية.

والمعلومات الموثقة وعدم استغلال الجمعية بأي أعمال غير مشروعة وعليه فيجب على كافة المعنيين الالتزام بما يلي:

• التعرف على هوية الجهات المتبرعة والمانحة والموردة أو المستفيدين من الجمعية والتأكد من أوضاعهما القانونية والغاية من علاقتهم بالجمعية.

• عدم التعامل مع الأشخاص مجهولي الهوية أو المؤسسات والشركات الوهمية أو المشبوهة.

• الإبلاغ عن أي عملية يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب من خلال إدارة الجمعية لأمين عام سجل الجمعيات.

• الاحتفاظ بكل السجلات والأوراق التي تتعلق بالعمل حسب الموقع المعني بمدة لا تقل عن 7 سنوات أو لحين انتهاء الحاجة لها أيهما أكثر.

ثانياً: السرية:

كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالجمعية أو موظفيها (بما في ذلك العاملين في البرامج المختلفة للجمعية) أو مدراءها أو متطوعيها أو المستفيدين من خدماتها أو المجتمع المحلي أو الأطراف ذات العلاقة والمشاركة في المشاريع التي تنفذها الجمعية. والتي اطلع عليها المعنيون بهذه المدونة بحكم عملهم أو علاقتهم بالجمعية تعتبر معلومات خاصة بالجمعية فقط. ويتوقع من جميع المعنيين المحافظة على سرية جميع هذه المعلومات المعهودة إليهم أو التي اطلعوا عليها. إلا في حالة الكشف المسموح به عن طريق الأشخاص المخولين أو المفوضين من الهيئة الإدارية أو إذا دعت القوانين المطبقة إلى ذلك. تتضمن المعلومات السرية كافة المعلومات غير المكشوفة للعامة والتي في حالة كشفها قد تضر بالجمعية أو المستفيدين من خدماتها أو الجهات ذات العلاقة. ويعتبر واجب السرية والحفاظ على المعلومات السرية واجب دائم لا يتوقف في حال مغادرة أي من المعنيين للجمعية أو انتهاء ارتباطه بها.

ثالثاً: الاحترام والعدالة في الفرص:

تلتزم الجمعية بمبدأ الاحترام المتبادل وتكافؤ الفرص بين كافة المعنيين والأطراف ذات العلاقة وبدون أي نوع من أنواع التمييز أو الازدراء أو التحيز لأي طرف بغض النظر عن السبب. حيث يجب على كافة المعنيين مراعاة الجوانب التالية في تعاملاتهم مع زملائهم في الجمعية والأطراف ذات العلاقة بما فيها المستفيدين من خدمات الجمعية والفئات المستهدفة والمجتمع المحلي والجهات الداعمة أو الممولة:

- معاملة الآخرين بمساواة واحترام بغض النظر عن النوع الاجتماعي أو الحالة الاجتماعية أو الوضع العائلي أو الأصول العرقية أو اللون أو الوضع الصحي والاحتياجات الخاصة أو الدين أو العمر أو التوجهات السياسية أو الاختلاف في وجهات النظر أو أي نوع آخر من أنواع التمييز.
- التأكد من تكافؤ الفرص في التعيين أو الانتخاب أو تقييم واختيار المستفيدين من خدمات الجمعية وذلك بناء على معايير محددة مسبقاً مبنية على أسس مهنية وعادلة مرتبطة بالكفاءة والاستحقاق بعيداً عن أي نوع من أنواع التمييز. بالإضافة إلى تطبيق الإجراءات المتبعة في تعيين وتقييم وتطوير الموظفين والتي تم اعتمادها في النظام الإداري للجمعية.
- إظهار كل احترام وتقدير مع جميع المستفيدين من خدمات الجمعية وكافة أبناء المجتمع المحلي والفئات المستهدفة بحيث يحفظ لهم كرامتهم، والتعامل بحساسية مع الأفعال التي قد تفهم بشكل خاطئ أو تظهر على أنها غير محترمة أو تعدي على خصوصيات الآخرين (على سبيل المثال، عدم أخذ الإذن قبل أخذ صورة للفرد أو السؤال عن الظروف العائلية بما لا يخدم طبيعة وظيفته المعني).

- زرع الطمأنينة لدى جميع المستفيدين من خدمات الجمعية وضمان أمنهم وحمايتهم من أي أعمال أو ممارسات في الجمعية قد تمس بكرامتهم أو تؤثر على الخدمات المقدمة لهم أو تحد من عطائهم في المجتمع المحلي، إذ تدرك الجمعية بأن المستفيدين من خدماتها قد يكونوا من الفئات المستضعفة أو الأقل حظا ولكنهم في حقيقة الأمر قادرين جدا على إحداث التغيير الإيجابي في أنفسهم وفي أبناء المجتمع المحلي حولهم في نفس الوقت.
- عدم القيام بأي نوع من أنواع المضايقات والتحرش بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) الأفعال أو التعليقات المزعجة وغير المرحب بها تجاه أي موظف أو مدير أو متطوع أو مستفيد أو صاحب علاقة، أو أعمال العنف سواء العنف اللفظي أو الإيذاء الشخصي أو التهديد بالقيام بذلك، أو الأعمال التخريبية للممتلكات العامة أو الخاصة، أو أي عمل انتقامي بشكل مباشر أو غير مباشر بسبب الاختلاف في الرأي، أو الأعمال المحظورة في الجمعية مثل تعاطي المخدرات أو المشروبات الكحولية أو القيام بالأعمال المخلة بالآداب العامة، وغيرها من الأعمال التي لا تتفق مع الأعراف المحلية أو الخلق السوي.

هذا ولن تتغاضى الجمعية أو تتساهل تحت أي ظرف من الظروف مع أي من المعنيين إذا قام بأي فعل تمييزي أو مضايقة أو تحرش سواء كان ذا طبيعة جنسية أم لا. ويجب على كافة المعنيين إبلاغ المسؤول المباشر عن وجود أي ممارسات أو أعمال تتنافى مع أحكام هذا البند ولا تراعي احترام الآخرين والمحافظة على كرامتهم أو تؤدي إلى تعرضهم لمضايقات تؤثر على بيئة العمل في الجمعية. كما ويجب على المسؤول المباشر التجاوب السريع مع هذه المخاوف والتحقق منها واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقافها.

رابعاً: المشاركة الفاعلة:

- تسعى الجمعية إلى تحفيز كافة المعنيين على زيادة نشاطهم وتعزيز فاعلية أدائهم لإنجاز نشاطات وبرامج الجمعية وتحقيق أهدافها من خلال مساهمتهم في التخطيط للأنشطة ومشاركتهم المستمرة في تنفيذها ووضع المقترحات لتطويرها، كل حسب موقعه، وذلك على النحو التالي:
- الالتزام بالمشاركة في وضع خطة العمل للجمعية ضمن مجال عمله أو خبرته إذا طلب منه ذلك
- الالتزام بالاطلاع على خطة العمل الموضوعة للأنشطة التي يكلف بالمشاركة فيها أو الإشراف عليها وإبداء أي ملاحظات حول الخطة من شأنها أن تساعد في تنفيذها وزيادة فاعلية عمل الجمعية
- بذل أقصى الجهد وضمن الإمكانيات المتاحة خلال تنفيذ الأعمال الموكل بها في الخطة وبدون أي تقاعس.

- وفي حال وجود أي سبب يمنعه من تنفيذ المهام، فيجب الإبلاغ عن ذلك لمسؤوله المباشر مع إبداء الأسباب المقنعة حتى يتمكن من إيجاد البديل له
- الالتزام بحضور كافة البرامج التي يتم ترشيحهم للمشاركة بها والتي تتعلق بأعمال التطوير الإداري أو رفع كفاءة العاملين.
- الالتزام بحضور الاجتماعات التي يتم دعوتهم للمشاركة بها والتي تتعلق بدراسة إنجازات الخطط الموضوعة والمشاركة بفاعلية بوضع الخطط المستقبلية كل حسب موقعه.

خامسا: المساءلة:

يعتبر التقيد بالمعايير والقيود المفروضة في هذه المدونة مسؤولية شخصية لكل من المعنيين بها عند أدائهم لواجباتهم تجاه الجمعية، بما فيها تلك المتعلقة بالمحاسبة والتدقيق. كل من ينتهك هذه المدونة من الأشخاص المعنيين يعرض نفسه للمساءلة أمام الهيئة الإدارية أو الهيئة العامة وتنطبق عليه الإجراءات التأديبية المذكورة في النظام الإداري/ نظام الموارد البشرية للجمعية (على سبيل المثال التنبيه / الإنذار/ الفصل)، والتي قد تصل إلى المساءلة القانونية والملاحقة القضائية.

لقد قرأت وأقر وأوافق على الالتزام بهذه المدونة

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

ملحق (4) سياسة الإبلاغ

اسم الجمعية:

تاريخ الموافقة على السياسة: تاريخ آخر تحديث:

مقدمة:

وتشمل الهدف من السياسة مثل العمل على تحقيق النزاهة والمسائلة، والتأكد من اتباع القوانين والسياسات المرعية، الخ.

التعريفات:

وتشمل تعريف المصطلحات الأساسية في السياسة بما في ذلك، المبلغ: وهو الموظف لدى الجمعية والذي يبلغ بناء على افتراض معقول بوجود مخالفة قانونية أو سلوك مخالف لسياسات الجمعية أو سياسة تضارب المصالح.

مسؤولية المبلغ:

لا يكون المبلغ مسؤولاً عن التحقق من المخالفة أو تحديد إجراءات تصويبها، بل تقع هذه المسؤولية على عاتق المكلفين بالتحقق من ذلك، مثل المسؤول المباشر.

أمثلة على المخالفات:

أي مخالفة للقوانين، أو التصرفات التي قد تشكل خطر على أي شخص، أو على ممتلكات الجمعية، أو صرف دفعات مقابل خدمات لم تقدم أو مشتريات لم تورد، الرشوة، أو غيرها من الدفعات غير القانونية، والتصرفات المالية الخاطئة.

الإجراء:

إذا كان الموظف لديه علم أو قلق بشأن مخالفة ما، يجب على الموظف الاتصال بمشرفه المباشر أو مدير الجمعية.

في المسائل المتعلقة بالمدير:

يجب على الموظف الاتصال برئيس هيئة الإدارة. يتوقع من جميع الموظفين ممارسة حكم سليم لتجنب الادعاءات التي لا أساس لها من الصحة.

الحماية:

يتم توفير حماية المبلغين عن المخالفات بحسن نية في مجالين مهمين - السرية و ضد الانتقام. بقدر الإمكان، سيتم الحفاظ على سرية المبلغين. ومع ذلك، قد يتعين الكشف عن الهوية لإجراء تحقيق شامل، والامتثال للقانون وتزويد الأفراد المتهمين بحقوقهم القانونية في الدفاع. لن يتم اتخاذ إجراء ضد المبلغين. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الحماية من الانتقام في شكل عمل معاكس من قبيل إنهاء الخدمة، أو تخفيض الأجور، أو التهديد.

التحقيق:

سوف يتم تقديم جميع التقارير المتعلقة بالتحقيق إلى الرئيس أو من ينوب عنه والمسؤول عن التحقيق وتنسيق الإجراءات التصحيحية. سيتم التحقيق في أي ادعاءات ضد المدير من قبل رئيس مجلس الإدارة.

ملحق (5) النظام الأساسي لجمعية

الجمعية:
المسجلة تحت الرقم: لدى وزارة:

الباب الأول: الاسم والمركز والغايات

المادة (1): التعريفات والتفسيرات

أ. التعريفات:

1. يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في قانون الجمعيات النافذ.
 2. يكون للعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- | | |
|----------------------|--|
| الجمعية: | جمعية ***. |
| النظام: | النظام الأساسي للجمعية. |
| الوزير(ة) المختص(ة): | وزير(ة) *** (يتم تعيئته بعد صدور قرار الموافقة). |
| الوزارة المختصة: | وزارة *** (يتم تعيئته بعد صدور قرار الموافقة). |
| الهيئة العامة: | جميع الأعضاء والعضوات العاملين في الجمعية وفقاً لأحكام هذا النظام. |
| هيئة الإدارة: | الهيئة المنتخبة من قبل الهيئة العامة لإدارة شؤون الجمعية. |
| العضو(ة) العامل(ة): | العضو(ة) المؤسس(ة) ومن ينضم إلى الجمعية وصدر قرار الموافقة على انتسابه (L) للجمعية من قبل هيئة الإدارة، على أن يكون قد أوفى(ت) بكامل التزاماته (L) وفقاً لأحكام هذا النظام بما في ذلك تسديد اشتراكاته (L) السنوية. |

المادة (2): مركز الجمعية

- أ. اتفق المؤسسون والمؤسسات المبينة أسماؤهم في المادة (الخامسة) من هذا النظام والموقعون على طلب التسجيل على تأسيس جمعية تحت اسم ***، على أن يكون مقرها الرئيسي في محافظة ***، لواء/قضاء ***، ويكون النطاق الجغرافي لأعمالها ***، وعنوانها المعتمد للمراسلات والتبليغ كما هو مبين في طلب التسجيل.
- ب. يعتبر العنوان المعتمد للمراسلات والتبليغ المبين في طلب التسجيل عنواناً قانونياً للجمعية ما لم يتم تبليغ كل من الوزير(ة) المختص(ة) وأمين(ة) عام سجل الجمعيات بأي تغيير أو تبديل يطرأ عليه.

المادة (3): الأهداف والغايات

1. تتمثل تخصص الجمعية ومجال عملها ونشاطاتها بما يلي على أن يتم الحصول على الموافقات والتصريحات والأذونات المطلوبة حيثما استلزم الأمر ذلك بموجب أي من التشريعات النافذة:

أدخل التعريف المناسب في الجدول التالي (ملاحظة: يجب أن يتم إدخال كافة البيانات).

حدد مجال التخصص الرئيسي ورقمه (الرجاء اختيار التخصص من القائمة المرفقة والمعتمدة)						
الجنس	الفئة المستهدفة الثانوية (اختياري)	الفئة المستهدفة الرئيسية	اختر نوع النشاط	وصف مجال العمل	مجال العمل	رقم مجال العمل
<ul style="list-style-type: none"> ○ ذكر ○ أنثى ○ ذكر وأنثى 	<ul style="list-style-type: none"> ○ الأيتام ○ الفقراء ○ والمحتاجون ○ اللاجئين ○ والمنكوبون ○ عاطلون عن العمل ○ إعاقة بصرية ○ إعاقة سمعية ○ إعاقة حركية ○ إعاقة نفسية ○ إعاقات متعددة 	<ul style="list-style-type: none"> ○ الأطفال (0-17 سنة) ○ الشباب (18-24 سنة) ○ الكبار (-25 64 سنة) ○ كبار السن < 65 سنة ○ العائلة / العشيرة ○ المجتمع ككل ○ منظمات المجتمع المدني ○ وسائل الإعلام ○ القطاع الخاص ○ الحكومة 	<ul style="list-style-type: none"> ○ كسب التأييد ○ رفع الوعي ○ القروض ○ والمساعدات المالية ○ والعينية والدعم ○ البحوث ○ والدراسات والتوثيق ○ الخدمات ○ بناء المهارات 			

حدد مجال التخصص الرئيسي ورقمه (الرجاء اختيار التخصص من القائمة المرفقة والمعتمدة)						
الجنس	الفئة المستهدفة الثانوية (اختياري)	الفئة المستهدفة الرئيسية	اختر نوع النشاط	وصف مجال العمل	مجال العمل	رقم مجال العمل
<ul style="list-style-type: none"> o ذكر o أنثى o ذكر وأنثى 	<ul style="list-style-type: none"> o الأيتام o الفقراء o والمحتاجون o اللاجئين o والمنكوبون o عاطلون عن العمل o إعاقة بصرية o إعاقة سمعية o إعاقة حركية o إعاقة نفسية o إعاقات متعددة 	<ul style="list-style-type: none"> o الأطفال (0-17 سنة) o الشباب (18-24 سنة) o الكبار (-25 64 سنة) o كبار السن < 65 سنة o العائلة / العشيرة o المجتمع ككل o منظمات المجتمع المدني o وسائل الإعلام o القطاع الخاص o الحكومة 	<ul style="list-style-type: none"> o كسب التأييد o رفع الوعي o القروض o والمساعدات المالية o والعينية والدعم o البحوث o والدراسات والتوثيق o الخدمات o بناء المهارات 			

حدد مجال التخصص الرئيسي ورقمه (الرجاء اختيار التخصص من القائمة المرفقة والمعتمدة)						
الجنس	الفئة المستهدفة الثانوية (اختياري)	الفئة المستهدفة الرئيسية	اختر نوع النشاط	وصف مجال العمل	مجال العمل	رقم مجال العمل
<ul style="list-style-type: none"> o ذكر o أنثى o ذكر وأنثى 	<ul style="list-style-type: none"> o الأيتام o الفقراء o والمحتاجون o اللاجئين o والمنكوبون o عاطلون عن العمل o إعاقة بصرية o إعاقة سمعية o إعاقة حركية o إعاقة نفسية o إعاقات متعددة 	<ul style="list-style-type: none"> o الأطفال (0-17 سنة) o الشباب (18-24 سنة) o الكبار (-25 64 سنة) o كبار السن < 65 سنة o العائلة / العشيرة o المجتمع ككل o منظمات المجتمع المدني o وسائل الإعلام o القطاع الخاص o الحكومة 	<ul style="list-style-type: none"> o كسب التأييد o رفع الوعي o القروض o والمساعدات المالية o والعينية والدعم o البحوث o والدراسات والتوثيق o الخدمات o بناء المهارات 			

1. تنفذ الجمعية البرامج والأنشطة والمشاريع التي تحقق الغايات والأهداف المذكورة أعلاه وتنسجم معها، وتقوم بإشعار الوزارة المختصة بها قبل البدء بتنفيذها.

المادة (4):

تقدم الجمعية خدماتها إلى المواطنين والمواطنات على السواء وعلى أساس تطوعي دون أن تهدف إلى جني الأرباح أو اقتسامها أو تحقيق أية منفعة لأي من أعضائها وعضواتها أو لأي شخص محدد بذاته سواء بصورة مباشرة أم غير مباشرة، أو تحقيق أي أهداف سياسية تدخل ضمن نطاق أعمال وأنشطة الأحزاب السياسية أو تحقيق أهداف طائفية.

الباب الثاني: العضوية

المادة (5): الأعضاء والعضوات المؤسسون

الأعضاء والعضوات المؤسسون للجمعية هم الأعضاء والعضوات المدرجة أسماؤهم في الجدول أدناه

الرقم	الاسم الرباعي
.1	
.2	
.3	
.4	
.5	
.6	
.7	
.8	
.9	
.10	

	.11
	.12
	.13
	.14
	.15
	.16
	.17
	.18
	.19
	.20

المادة (6): شروط العضوية

- أ. يحق لأي شخص تقديم طلب للانتساب إلى عضوية الجمعية شريطة أن تتوافر فيه الشروط التالية إضافة إلى الشروط التي نص عليها القانون:
1. يكون العمر قد أتم (ت) *** من عمره (ل) (ملاحظة: يجوز الاتفاق على أن يكون عمر الشخص طالب الانتساب أكثر من 18 عاماً على أنه في جميع الأحوال يجب ألا يقل عمره (ل) عن 18).
 2. أن يكون كامل الأهلية.
 3. أن يعمل على خدمة أهداف الجمعية والمساهمة في تنفيذ أعمالها ونشاطاتها*.
 4. أن يوافق على نظام الجمعية الأساسي خطياً*.
 5. شروط أخرى يجوز إضافتها*.
- ب. تقدم طلبات الانتساب وفقاً للنموذج الذي تعده هيئة الإدارة التي تقرر قبول الطلب أو رفضه. ويحق لطالب (ة) الانتساب الاعتراض على قرار الرفض لدى الوزير (ة) المختص (ة) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، وللوزير (ة) المختص (ة) بعد التحقق اتخاذ ما يراه مناسباً ويكون قراره (ل) بهذا الشأن قطعياً.

- ج- يجوز لهيئة الإدارة قبول أعضاء شرف في الجمعية للمدة التي تراها مناسبة وفق الأسس التي تقررها، على أنه لا يحق لأي من هؤلاء الأعضاء المشاركة في اجتماعات الهيئة العامة أو هيئة الإدارة والتصويت على قراراتها أو تولي مراكز إدارية في الجمعية.
- د- مع مراعاة أحكام هذا النظام يجوز لأشخاص اعتباريين الانتساب لعضوية الجمعية وفقاً للأسس التي تقررها هيئة الإدارة.

(ملاحظة: يستثنى من العضوية بصفة الشخص الاعتباري الجمعيات، حيث لا يجوز لجمعية أن تكون عضواً في جمعية أخرى وفقاً لأحكام قانون الجمعيات رقم (51) لسنة 2008)

المادة (7): رسم الانتساب والاشتراك السنوي

- ج. يحدد رسم انتساب قدره *** دينار أردني يدفع لمرة واحدة فقط عند الانتساب لعضوية الجمعية.
- د. تحدد قيمة الاشتراك السنوي للعضو(ة) بمبلغ وقدره *** دينار أردني يؤدي مقدماً سنوياً أو على أقساط شهرية بناءً على طلب العضو(ة) وبموافقة هيئة الإدارة، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم أداء الاشتراك السنوي كاملاً قبل نهاية السنة المالية للجمعية بشهر واحد على الأقل.
- هـ. إذا انتسب أحد الأعضاء أو العضوات إلى الجمعية خلال السنة المالية فلا يؤدي إلا ما يستحق عليه من الاشتراك للمدة المتبقية من السنة*.

المادة (8): زوال العضوية

- أ. تزول العضوية في أي من الحالات التالية:
6. الانسحاب
 7. الوفاة
 8. نقص الأهلية أو فقدانها
 9. إذا تأخرت (العضو(ة) عن موعد استحقاق بدل الاشتراك كما ورد في المادة (7) أعلاه.
 10. الفصل
- أ. يفصل العضو(ة) بقرار تتخذه هيئة الإدارة وفقاً لأحكام هذا النظام في أي من الحالات التالية:
1. إذا أدى (ت) عملاً من شأنه أن يلحق بالجمعية ضرراً جسيماً مادياً أو أدبياً.
 2. إذا استغل (ت) انضمامه (ل) للجمعية سواءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة لغرض شخصي أو لتحقيق منفعة شخصية.

3. إذا خالف (ت) العضو(ة) النظام الأساسي للجمعية واستمرت المخالفة رغم إشعاره (ل) خطياً بضرورة وقف هذه المخالفة.
- ب. يفصل العضو(ة) بقرار تتخذه هيئة الإدارة بأغلبية الأصوات إذا تحققت أي من الحالات المحددة في البند (1) أعلاه. وإما كان (ت) العضو(ة) المطلوب فصله (ل) أحد أعضاء أو عضوات هيئة الإدارة فلا يحق له (ل) حضور الجلسة المعقودة لهذه الغاية والتصويت فيها.
- ج. يحق للعضو(ة) الذي تقرر فصله (ل) الاعتراض على قرار الفصل لدى الوزير(ة) المختص(ة) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه (ل) القرار. وللوزير(ة) المختص(ة) بعد التحقق اتخاذ ما يراه مناسباً ويكون قراره (ل) بهذا الشأن قطعياً.
- ب. تجميد العضوية:
1. يحق لثلاثي أعضاء وعضوات هيئة الإدارة تجميد عضوية أي من أعضاء أو عضوات الجمعية لفترة محددة في أي من الحالات التالية:
- أ. إذا تقدم (ت) العضو(ة) بطلب خطي يتضمن تجميد عضويته (ل) لفترة معينة.
- ب. إذا ثبت لهيئة الإدارة ارتكاب العضو(ة) لمخالفات إدارية أو مالية وشكل بشأنها لجان للتحقيق أو التحقيق في هذه المخالفات.
2. يفقد العضو(ة) خلال فترة تجميد عضويته (ل) كامل حقوقه (ل) كعضو(ة) عامل(ة) في الجمعية والمنصوص عليها في القانون وفي هذا النظام.
3. يحق للعضو(ة) الذي تقرر تجميد عضويته (ل) الاعتراض على قرار التجميد لدى الوزير(ة) المختص (ل) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه القرار. وللوزير(ة) المختص(ة) بعد التحقق اتخاذ ما يراه مناسباً ويكون قراره (ل) بهذا الشأن قطعياً.

المادة (9): إعادة العضوية

- أ. إذا رغب من زالت عضويته (ل) في الانضمام إلى الجمعية من جديد وكان سبب زوال عضويته (ل) عدم دفعه (ل) اشتراكاته (ل)، فتطبق أحكام المادة (6) و (7) من هذا النظام عليه.
- ب. لهيئة الإدارة بقرار تتخذه بأغلبية الأصوات إلغاء قرار تجميد العضوية للعضو(ة) الذي تم تجميد عضويته (ل) بعد التحقق من إزالة أسباب تجميد هذه العضوية.
- ج. لا يجوز لعضو(ة) الجمعية أو لورثة العضو(ة) المتوفى(ة) الحق في استرداد الرسوم أو الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التي قدمها للجمعية.
- د. إذا قررت (ل) الوزير(ة) المختص(ة) إعادة العضوية للعضو(ة) الذي فصل من عضوية الجمعية بموجب الفقرة الخامسة من المادة الثامنة من هذا النظام.

الباب الثالث: الهيئة العامة للجمعية

المادة (10): الهيئة العامة للجمعية

تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء والعضوات العاملين وفقاً للتعريف المحدد في المادة (1) من هذا النظام.

المادة (11): اجتماعات الهيئة العامة

- أ. يجب دعوة الهيئة العامة لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل، ويجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- ب. تدعو هيئة الإدارة الهيئة العامة للاجتماعات في مركز الجمعية أو في أي مكان آخر تحدده هيئة الإدارة، بإشعار خطي يتم تسليمه الى جميع أعضاء وعضوات الهيئة العامة على العناوين المختارة من هؤلاء الأعضاء والعضوات، وتكون الدعوة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع.
- ج. إذا تعذر تسليم الإشعار حسب البند (ب) أعلاه، فيعتبر الإعلان عن عقد اجتماع الهيئة العامة في صحيفتين يوميتين بمثابة إشعار لهم، شريطة أن يكون ذلك قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل وأن يشتمل الإعلان على جدول أعمال الاجتماع.
- د. يجوز لعشرين بالمئة (20%) من أعضاء وعضوات الهيئة العامة أن يرسلوا طلباً كتابياً إلى هيئة الإدارة لدعوة الهيئة العامة للانعقاد مع بيان الغرض من عقد هذا الاجتماع ومرفقاً بأسمائهم وتواقيعهم. إذا لم تستجب هيئة الإدارة لهذا الطلب فيحق لهؤلاء الأعضاء والعضوات التقدم بطلب إلى الوزير(ة) المختص(ة) لعقد الاجتماع المذكور، وللوزير(ة) المختص(ة) بعد التحقق من الطلب اتخاذ القرار المناسب.
- هـ. على هيئة الإدارة إشعار الوزير(ة) المختص(ة) وأمين(ة) عام سجل الجمعيات خطياً بموعد اجتماع الهيئة العامة ومكانه وجدول أعماله وذلك قبل موعد انعقاده بأسبوعين على الأقل، وإلا لا يعتبر انعقاد الاجتماع قانونياً.
- و. على هيئة الإدارة أن تودع لدى الوزارة المختصة نسخة عن القرارات الصادرة عن هيئتها العامة خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ إصدارها.

المادة (12): الإنابات

- أ. لكل عضو(ة) الحق في أن ينيب عضو(ة) آخر(ى) يمثله(ل) في حضور اجتماعات الهيئة العامة والتصويت لاتخاذ القرارات في هذه الاجتماعات بموجب إنابة خطية وفقاً للنموذج المعد من قبل هيئة الإدارة لهذه الغاية. على أن يتم تقديمها إلى هيئة الإدارة قبل *** من موعد الاجتماع من أجل اعتمادها وتصديقها.
- ب. لا يجوز للعضو(ة) المناب(ة) أن ينوب عن أكثر من عضو(ة) واحد(ة).
- ج. يحسب حضور العضو(ة) المناب(ة) عن عضو(ة) آخر(ى) لغايات حساب النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع ولانعقاد أي اجتماع آخر يؤجل إليه اجتماع الهيئة العامة بحيث لا تزيد نسبة الإنابات عن 20% من عدد أعضاء وعضوات الهيئة العامة.

المادة (13): رئيس(ة) الاجتماع

- يرأس اجتماعات الهيئة العامة رئيس(ة) هيئة الإدارة أو نائبه(ل) في حال غيابه(ل). وفي حالة غياب الرئيس(ة) ونائب(ة) الرئيس(ة) تنتخب الهيئة العامة من بين أعضاء هيئة الإدارة رئيساً(ة) لذلك الاجتماع بالأغلبية المطلقة للأعضاء والعضوات الحاضرين.

المادة (14): انعقاد الاجتماعات

- أ. نصاب اجتماع الهيئة العامة العادي: يكون اجتماع الهيئة العامة العادي قانونياً بحضور أغلبية أعضاء وعضوات الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم السنوية أصالة وإنابة. فإذا لم يتوفر النصاب القانوني للاجتماع خلال الساعة الأولى من الوقت المحدد لبدئه يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر بعد 15 يوماً من تاريخ الاجتماع الأول ويبلغ الأعضاء والعضوات الذين تغيبوا عن الاجتماع الأول بالموعد الجديد. ويكون الاجتماع الثاني قانونياً بحضور ما لا يقل عن العدد المقرر لأعضاء هيئة الإدارة المحدد في هذا النظام.
- ب. نصاب اجتماع الهيئة العامة غير العادي: يكون اجتماع الهيئة العامة غير العادي قانونياً بحضور ما لا يقل عن ثلثي أعضاء وعضوات الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم السنوية أصالة وإنابة. فإذا لم يتوفر النصاب القانوني للاجتماع خلال الساعة الأولى من الوقت المحدد لبدئه تسقط الدعوة ويجوز الدعوة للاجتماع غير عادي مرة أخرى.

المادة (15): جدول أعمال الهيئة العامة

(ملاحظة: يمكن الاتفاق على إضافة صلاحيات أخرى تقع ضمن اختصاص الهيئة العامة في اجتماعاتها العادية وغير العادية إضافة إلى الصلاحيات المحددة في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة (15)).

- أ. أعمال الهيئة العامة في اجتماعها العادي:
 1. تبحث الهيئة العامة في اجتماعها العادي الأمور التالية:
 1. تقرير هيئة الإدارة عن أعمال الجمعية وحالتها خلال السنة المنتهية.
 2. التصديق على البيانات المالية الختامية للجمعية.
 3. تقرير المحاسب (ة) القانوني (ة).
 4. إقرار مشروع الموازنة السنوية.
 5. انتخاب أعضاء وعضوات هيئة الإدارة بالاقتراع السري* . (ملاحظة: يمكن الاتفاق على طريقة اقتراع أخرى عدا عن الاقتراع السري).
 6. عزل هيئة الإدارة أو أي من أعضائها وعضواتها إذا وجد ما يبرر ذلك.
 7. تعيين محاسب (ة) قانوني (ة) من غير أعضاء وعضوات هيئة الإدارة.
 8. إقرار السياسة العامة للجمعية والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
 9. الرقابة على إدارة أموال الجمعية والإشراف على أعمال الجمعية وأنشطتها.
 10. مناقشة وإقرار الأنظمة الداخلية والتعليمات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية بما في ذلك المتعلقة منها بعمل الفروع وعلاقتها بالجمعية الأم.
- ب. أعمال الهيئة العامة في اجتماعها غير العادي:
 1. حل الجمعية اختيارياً.
 2. تعديل نظام الجمعية الأساسي فيما يتعلق بأهدافها وغاياتها شريطة الحصول على موافقة مجلس إدارة سجل الجمعيات على هذا التعديل.
 3. إقرار إنشاء فرع أو فروع للجمعية على أن تقوم الجمعية بإيداع نسخة من قرار الهيئة العامة بإنشاء الفرع لدى أمين (ة) عام سجل الجمعيات والوزارة المختصة واشعارهما بعنوان مقر هذا الفرع.
 4. دمج الجمعية مع أي جمعية أو جمعيات أخرى شريطة الحصول على موافقة مجلس إدارة الجمعيات بناء على تنسيب الوزير (ة) المختص (ة).
 5. أي أمر يمس سمعة الجمعية وتتخذ القرارات بشأنه بالأغلبية المطلقة للحضور.

المادة (16): قرارات الهيئة العامة

- أ. مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في البند (5) من الفقرة (ب) من المادة (15) أعلاه، تتخذ القرارات في اجتماع الهيئة العامة العادي بالأغلبية المطلقة للحضور من أعضاء وعضوات الهيئة العامة، وبأغلبية ثلثي الأعضاء والعضوات الحاضرين المسددين لاشتراكاتهم السنوية في اجتماع الهيئة العامة غير العادي.
- ب. لا يجوز لعضو(ة) الهيئة العامة للجمعية الاشتراك بالتصويت إذا كان الموضوع المعروض على الهيئة العامة هو إبرام اتفاق معه(ل) أو رفع دعوى عليه(ل) أو إنهاء دعوى بينه(ل) وبين الجمعية، وكذلك عندما تكون له(ل) مصلحة شخصية في القرار المطروح للتصويت فيما عدا انتخاب هيئة الإدارة وغيرها من الهيئات أو اللجان المتصلة بالجمعية*.

المادة (17): سجل الاجتماعات

تدون قرارات الهيئة العامة في محاضر جلسات ويوقع عليها الرئيس(ة) وأمين(ة) السر، ويذكر في محضر الجلسة أسماء أعضاء وعضوات الجمعية الذي لهم حق الحضور وأسماء الحاضرين والحاضرات أصالة أو إنابة، كما يذكر اسم الرئيس(ة) وأمين(ة) السر والقرارات الصادرة وعدد الأصوات التي حازتها.

الباب الرابع: هيئة الإدارة

المادة (18): إدارة الجمعية

تدير الجمعية هيئة إدارة عدد أعضائها وعضواتها *** عضو(ة) تنتخبهم الهيئة العامة للجمعية وفقاً لأحكام هذا النظام، وتكون مدة عضوية أعضاء وعضوات هيئة الإدارة *** قابلة للتجديد. ويستثنى من ذلك أول هيئة لإدارة للجمعية، فتسمى لجنة تحضيرية وتكون مدة ولايتها *** وعدد أعضائها وعضواتها *** (على ألا تزيد عن 6 أشهر).

(ملاحظة: يجب ألا يقل عدد أعضاء وعضوات هيئة الإدارة عن خمسة أعضاء وعضوات، كما يجب ألا تزيد مدة عضوية أعضاء وعضوات هيئة الإدارة عن أربع سنوات).

المادة (19): شروط عضوية هيئة الإدارة

- أ. يشترط في عضو(ة) هيئة الإدارة إضافة إلى الشروط الواجب توافرها في العضو(ة) العامل(ة) في الجمعية ما يلي:
1. ألا يقل عمره(ل) عن *** عاماً*.
 2. أن يكون ذا اهتمام ملحوظ يتصل بالغايات والأغراض التي أنشئت من أجلها الجمعية*.

3. أن يكون غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو بأي جنائية.
4. يجوز اضافة شروط أخرى ***
- ب. يجوز للهيئة العامة انتخاب عضو(ة) غير أردني(ة) أو اعتباري كعضو(ة) في هيئة الإدارة شريطة الحصول على موافقة مجلس الوزراء على عضويته(ل) في هيئة الإدارة.

المادة (20): شغور منصب

- أ. إذا شغور منصب عضو(ة) من أعضاء وعضوات هيئة الإدارة خلال مدة ولايتها لأي سبب من الأسباب يصبح العضو(ة) الذي نال أكثر عدد من الأصوات بعد الأعضاء والعضوات المنتخبين في اجتماع انتخاب هيئة الإدارة السابق، عضواً(ة) في هيئة الإدارة عوضاً عن العضو(ة) الذي شغور منصبه، وتكون عضويته مكتملة لمدة العضوية الشاغرة.
- ب. إذا لم تتمكن هيئة الإدارة من تطبيق أحكام الفقرة (أ) أعلاه، تمارس هيئة الإدارة صلاحياتها المنوطة بها إلى حين انعقاد أول اجتماع لاحق للهيئة العامة للموافقة على هذا الانتخاب أو لتقوم الهيئة العامة بانتخاب الشخص الذي سيشغل المنصب الشاغر وفقاً لنصوص هذا النظام، ويتولى العضو(ة) الجديد المنصب في كل الحالات للمدة المتبقية لعمل سلفه(ل).
- ج. تطبق أحكام المادة (8) من هذا النظام على أعضاء وعضوات هيئة الإدارة فيما يتعلق بزوال العضوية.

المادة (21) صلاحيات هيئة الإدارة

تشمل صلاحيات هيئة الإدارة كل ما يتعلق بإدارة شؤون الجمعية وعلى وجه التحديد ما يلي:

- أ. إدارة شؤون الجمعية وتشمل تعيين الموظفين والموظفات والإجراءات المتعلقة بها.
- ب. إعداد الأنظمة الداخلية والتعليمات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية وفروعها وعرضها على الهيئة العامة لإقرارها.
- ج. إعداد مشروع الموازنة السنوية والتقرير السنوي والبيانات المالية الختامية وعرضها على الهيئة العامة لإقرارها.
- د. تشكيل اللجان الإدارية المتخصصة لمساعدة هيئة الإدارة على إدارة الجمعية والبرامج التابعة لها وتحديد صلاحياتها وأسس عملها ومراقبتها.
- هـ. تفويض التوقيع بالنيابة عن الجمعية في بعض الشؤون المالية والإدارية والقضائية الخاصة بالجمعية لأي من أعضاء وعضوات هيئة الإدارة أو مجموعة منهم.
- و. اعتماد البنك الذي تودع فيه أموال الجمعية على أن يتم أخذ موافقة الوزارة المختصة وإشعار أمين(ة) عام سجل الجمعيات بذلك.
- ز. إدارة أموال الجمعية المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها ورهنها والتبرع بها وذلك وفقاً

للسلاحيات الممنوحة لها من قبل الهيئة العامة.
ج. أية مهام أو صلاحيات أخرى تفوضها بها الهيئة العامة.

المادة (22): اجتماعات هيئة الإدارة

تعقد هيئة الإدارة اجتماعاً مرة كل *** على الأقل للنظر في شؤون الجمعية*، وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور 51% من أعضاء وعضوات هيئة الإدارة، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين والحاضرات وإذا تساوت الأصوات يكون للرئيس(ة) صوت مرجح*.
(*ملاحظة: يمكن الاتفاق على عدد اجتماعات هيئة الإدارة إلا أنه في جميع الأحوال يجب ألا تقل عن مرة واحدة كل ثلاثة أشهر. كما يمكن الاتفاق على نصاب قانوني لاجتماعات هيئة الإدارة واتخاذ القرارات من قبلها).

المادة (23): انتخاب الرئيس(ة) ونائب(ة) الرئيس(ة) وأمين(ة) الصندوق وأمين(ة) السر

تنتخب هيئة الإدارة في أول اجتماع لها بعد اجتماع الهيئة العامة رئيساً(ة) من بين أعضائها كما تنتخب أيضاً نائباً(ة) للرئيس(ة) وأميناً(ة) للصندوق وأميناً(ة) للسر في الاجتماع ذاته، وتتبع الإجراءات ذاتها في حال شغل أحد المناصب.

المادة (24): مهام وصلاحيات رئيس(ة) هيئة الإدارة

- أ. تتضمن صلاحيات رئيس(ة) هيئة الإدارة ومهامه(ل) ما يلي:
1. ترؤس اجتماعات هيئة الإدارة والهيئة العامة.
 2. تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والأهلية.
 3. الإشراف على أعمال الجمعية واللجان التابعة لها.
 4. أية مهام أخرى ينص عليها هذا النظام أو تفوضه(ل) بها الهيئة العامة أو هيئة الإدارة.
- ب. في حال غياب الرئيس(ة) أو اعتذاره(ل) يقوم نائب(ة) الرئيس(ة) بمقامه(ل).

المادة (25): مهام وصلاحيات أمين(ة) السر

تتضمن صلاحيات أمين(ة) السر ومهامه(ل) إعداد جدول اجتماعات الهيئة العامة وهيئة الإدارة وتدوين محاضرها وحفظ قيودها وسجلاتها.

المادة (26): مهام وصلاحيات أمين(ة) الصندوق

تتضمن صلاحيات أمين(ة) الصندوق ومهامه (L) ما يلي:

- أ. استلام المبالغ النقدية التي ترد إلى الجمعية وإيداع تلك المبالغ في البنك الذي تقرره هيئة الإدارة بعد قيدها في سجلات الجمعية على أن يتم الاحتفاظ بالوثائق والقيود والسجلات المالية لمدة خمس سنوات على الأقل.
- ب. استلام التبرعات العينية التي ترد إلى الجمعية بعد تقدير قيمتها المالية وفقاً لسعرها في السوق المحلي وقيدها في سجلات الجمعية، وتلتزم هيئة الإدارة بالمحافظة عليها وحسن تخزينها حين اتخاذ قرار التصرف فيها لغايات الجمعية أو للغاية التي من أجلها تم التبرع بها.
- ج. تنفيذ القرارات الصادرة عن هيئة الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية واللوازم، ويوقع من رئيس(ة) هيئة الإدارة التعهدات التي ترتبط بهذا ويقدم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى هيئة الإدارة.
- د. حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية المختصة على أن يتم الاحتفاظ بالوثائق والقيود والسجلات المالية لمدة خمس سنوات على الأقل.
- هـ. لا يجوز أن ينفق أو يتم التصرف في أموال الجمعية إلا حسبما تقرره هيئة الإدارة ووفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (27): حضور الاجتماعات

- أ. لا يجوز لعضو(ة) هيئة الإدارة التخلف عن حضور اجتماعاتها إلا بعذر مقبول يقدم قبل انعقاد الجلسة.
- ب. كل عضو(ة) تخلف(ت) عن حضور *** اجتماعات متوالية بدون عذر مقبول يفقد عضويته (L) في هيئة الإدارة، ويجب في هذه الحالة على هيئة الإدارة اتخاذ الإجراءات القانونية المنصوص عليها في المادة (20) من هذا النظام.

الباب الخامس: موارد الجمعية وكيفية استغلالها والتصرف بها

المادة (28): موارد الجمعية

- أ. تتكون موارد الجمعية من:
1. ما يتم رصده من قبل الأعضاء والعضوات من أموالهم الشخصية للإنفاق على الجمعية لغايات تحقيق أهدافها وغاياتها.
 2. رسوم الانتساب والاشتراكات السنوية للأعضاء والعضوات.
 3. التبرعات والهبات والمنح.
 4. الدعم من صندوق دعم الجمعيات.
 5. ريع إيرادات النشاطات.
 6. الوصايا.
 7. أية موارد أخرى توافق عليها هيئة الإدارة الجمعية.
- ب. إذا رغبت الجمعية بالحصول على تبرع أو تمويل من جهة غير أردنية، فعليها إشعار مجلس الوزراء بذلك على أن يبين الإشعار مصدر هذا التبرع أو التمويل ومقداره وطريقة استلامه والغاية التي سينفق عليها وأي شروط خاصة به.

المادة (29): السنة المالية للجمعية وسجلاتها

- أ. تبدأ السنة المالية للجمعية بتاريخ 1/1 وتنتهي بتاريخ 12/31 من كل سنة ميلادية. إذا باشرت الجمعية العمل خلال النصف الثاني من السنة فتنتهي سنتها المالية الأولى في نهاية السنة المالية التالية.
- ب. تودع أموال الجمعية في البنك الذي تعينه هيئة الإدارة، ولا تتمتع حساباتها بالسرية المصرفية في مواجهة أي استفسار مقدم بشأنها من الوزير(ة) المختص(ة) أو أمين(ة) عام سجل الجمعيات.
- ج. مع مراعاة ما ورد في هذه النظام، تقوم هيئة الإدارة بإعداد تعليمات داخلية تنظم الأمور المالية للجمعية وتحدد آلية سحب أية مبالغ من أموال الجمعية المودعة في البنك والحد الأدنى للمصروفات الثرية وصلاحيات التوقيع على السندات وغيرها من الأمور المالية الأخرى.
- د. في جميع الأحوال لا يجوز إنفاق أي مبلغ من أموال الجمعية إلا لتحقيق أي غرض من أغراضها ولا يجوز إنفاقه في غير ذلك.
- هـ. تحتفظ الجمعية في مركزها بسجلات وقيود مالية منظمة وفق الأصول المالية المحددة لمسك الدفاتر المحاسبية.
- و. تحتفظ الجمعية في مركزها الرئيسي بسجل خاص بأعضاء وعضوات الهيئة العامة

والاشتراكات السنوية ومحاضر اجتماعات الهيئة العامة للجمعية وهيئة الإدارة ووأيه سجلات أخرى فنية تتعلق بأعمال الجمعية.

ز. يجب أن تدقق سنوياً حسابات الجمعية من قبل مدقق(ة) حسابات قانوني، على أن يتم تدقيقها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء سنة الجمعية المالية، ويحق للجمعية التقدم بطلب لدى الوزير(ة) المختص(ة) لإعفائها من التدقيق إذا قلت الميزانية عن ألفي دينار ليتم التدقيق ومراجعة الحسابات المالية من قبل الوزارة المختصة.

المادة (30): العمل بأجر

يجوز لأي من أعضاء وعضوات الجمعية العاملين العمل بأجر فيها شريطة موافقة الهيئة العامة بناء على قرار تتخذه الهيئة العامة للجمعية بأغلبية أعضائها وعضواتها متضمناً مدة التعيين وأسبابه وطبيعة العمل والراتب على أن يتناسب مع رواتب النظراء في سوق العمل.

الباب السادس: الحاكمية

المادة (31): الحاكمية الرشيدة

- أ. تحرص الجمعية في تنفيذها لأعمالها ونشاطاتها على تبني الممارسات والمعايير والأنظمة والتعليمات والتي من شأنها تعزيز الحاكمية الرشيدة وقواعد الشفافية من خلال:
1. تطبيق معايير وممارسات تهدف إلى احترام الجمعية وأعضائها وعضواتها وهيئة الإدارة فيها وموظفيها وموظفاتها للقوانين والأنظمة والآداب العامة، وتسعى إلى تحقيق الصالح العام من خلال المشاركة في عملية تنمية المجتمع وتطويره ومنع أية ممارسات من شأنها أن تؤثر سلباً على الصالح العام.
 2. تطبيق معايير وممارسات تهدف إلى التزام الجمعية وأعضائها وعضواتها وهيئة الإدارة فيها وموظفيها وموظفاتها بالنظام الأساسي للجمعية والتعليمات الداخلية والسياسات التي تتوافق مع التشريعات المعمول بها داخل المملكة الأردنية الهاشمية.
 3. تبني معايير وممارسات سلوكية محكمة تحد من تضارب المصالح في الأمور المالية والإدارية والفنية واللوازم وتأكيد احترام السرية لكافة المعلومات الخاصة بالجمعية وأعمالها بما لا يتعارض وأحكام التشريعات النافذة.
 4. تبني أنظمة وتعليمات إدارية محكمة تمكن هيئة الإدارة من تحقيق الرقابة والإشراف على أعمال الجمعية ونشاطاتها وفرض المساءلة الإدارية والقانونية، وكذلك تحقيق الفصل في الصلاحيات والمسؤوليات من أجل تأكيد ضمان الرقابة السليمة.

5. تبني أنظمة وتعليمات مالية مُحكمة تضمن رقابة مالية مستمرة على موارد الجمعية وسبل انفاقها، وتحرص على التزام الجمعية بالمصادر المقررة في هذا النظام.
6. تبني أنظمة وتعليمات تحكم عملية التوظيف في الجمعية بحيث تعتمد على الكفاءة والاستحقاق، وتأمين بيئة عمل مناسبة للموظفين والموظفات.
7. تبني معايير تحكم عملية جمع التبرعات والمنح للجمعية، بحيث تسعى الجمعية من خلالها إلى بناء الثقة مع الجهات المانحة والممولة واكتساب دعمها.
8. تبني معايير متقدمة في النزاهة والشفافية لتحقيق أهداف الجمعية ورسالتها وتنفيذ نشاطاتها.

ب. تحرص الجمعية على الحفاظ على حيوية ونزاهة قطاع العمل التطوعي وتعزيز ثقة المجتمع به من خلال الشفافية المالية والمعلومات الموثقة، ولضمان تحقيق هذه الغاية وعدم استغلال الجمعية بأي أعمال غير مشروعة فإنها تلتزم بما يلي:

1. بذل العناية الواجبة للتعرف على هوية الجهات المتبرعة أو المستفيدين والمستفيدات من خدمات الجمعية والتأكد من أوضاعهم القانونية ونشاطهم والغاية من علاقة العمل مع الجمعية وطبيعة علاقة العمل هذه والمستفيد الحقيقي من العلاقة القائمة بين هؤلاء الأشخاص والجمعية إن وجد، وقيّد كافة البيانات المتعلقة بذلك في سجلات خاصة والاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنجاز المعاملة أو تاريخ انتهاء علاقة العمل مع الجمعية حسب مقتضى الحال، وتحديث هذه البيانات بصفة دورية.
2. الحرص على عدم التعامل مع الأشخاص مجهولي الهوية أو ذوي الأسماء الصورية أو الوهمية أو مع البنوك أو الشركات الوهمية.
3. إشعار أمين(ة) عام سجل الجمعيات فوراً بأي عملية يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب والاحتفاظ بنسخة من الإشعار والوثائق والمستندات والبيانات والمعلومات المتعلقة به لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ توجيه الإشعار أو لحين صدور حكم قضائي قطعي بشأن هذه العملية أيهما أطول.
4. احترام سرية المعلومات المتعلقة بالإشعار المقدم إلى أمين(ة) عام سجل الجمعيات سناً لأحكام البند (3) من هذه الفقرة وبأية إجراءات تتعلق بهذا الإشعار والتي قد تتخذ بشأن العمليات المشتبه ارتباطها بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو أي معلومات تتعلق بها.
5. مسك سجلات لقيّد ما تجرّيه الجمعية من عمليات مالية محلية أو إقليمية أو دولية، بحيث تتضمن البيانات الكافية للتعرف على هذه العمليات، والاحتفاظ بهذه السجلات وبكافة الوثائق والمستندات والبيانات والمعلومات ذات العلاقة لمدة لا تقل عن

خمس سنوات من تاريخ إنجاز المعاملة أو تاريخ انتهاء التعامل مع الجمعية حسب مقتضى الحال، وتحديث هذه البيانات بصفة دورية.

6. مراعاة أحكام قانون الجمعيات النافذ فيما يتعلق بالتمويل من جهات غير أردنية.
7. مراعاة الالتزامات الواردة في القرارات الدولية ذات الصلة والواجبة النفاذ والتقيد بها والتي يتم تبليغها إلى الجمعية من قبل أمين(ة) عام سجل الجمعيات أو الجهات المختصة بهذا الخصوص.

الباب السابع: حل الجمعية

المادة (32)

- أ. تحل الجمعية تبعاً لأحكام هذا النظام أو تبعاً لأحكام التشريعات النافذة، وفي حال تم حل الجمعية فعليها أن تتوقف عن ممارسة أعمالها وتحفظ الجمعية بشخصيتها بالقدر اللازم لحلها.
- ب. يشكل الوزير(ة) المختص(ة) لجنة لحل الجمعية، تتولى المهام التالية:

1. الإعلان عن قرار حل الجمعية بالنشر في صحيفتين يوميتين محليتين لثلاثة أيام متتالية على نفقة الجمعية على أن يتضمن الإعلان دعوة الدائنين لتقديم مطالباتهم والمدينين لبيان الالتزامات المترتبة عليهم، وتأكيد ضرورة مراجعة لجنة حل الجمعية خلال شهر من تاريخ النشر وتقديم الوثائق والمستندات والبيانات المؤيدة لمطالباتهم أو التزاماتهم.
2. مخاطبة البنوك المعتمدة لدى الجمعية من خلال الوزارة المختصة لإيقاف اعتماد المفوضين والمفوضات بالتوقيع على حسابات الجمعية وطلب كشف حساب تفصيلي يبين رصيد الجمعية وآخر الحركات المالية التي تمت عليه.
3. فتح حساب خاص للجمعية في البنك الذي تعتمده اللجنة تودع فيه الأموال التي يتم تسلمها أو تحصيلها.
4. حصر موجودات الجمعية من الأموال المنقولة وغير المنقولة وتنظيم كشوفات تفصيلية بها وحصر الذمم المترتبة للجمعية على الغير وإعداد كشوفات تفصيلية بها وبالالتزامات المترتبة على الجمعية للغير والتصديق عليها.
5. اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لتحصيل ديون الجمعية وحماية أموالها بما في ذلك إقامة الدعاوى واتخاذ ما يلزم للمحافظة على أموال الجمعية واستيفاء حقوقها ووفاء ديونها من الحساب المشار إليه في البند (3) من هذه الفقرة أو من أي حسابات أخرى للجمعية.
6. بيع موجودات الجمعية أو أي جزء منها إذا ثبت عدم توافر أي مبالغ نقدية في حساب الجمعية أو عدم كفايتها لتسديد جميع الالتزامات المترتبة عليها.

7. التوصية للوزير(ة) المختص(ة) بتشكيل لجنة فنية متخصصة لدراسة أي برنامج أو مشروع لم يتم استكمال إجراءات تنفيذه او عدم الوضوح في الوثائق المالية الخاصة به من حيث الصرف والقبض والتنفيذ وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
8. التحقق من مدى توافق القرار الصادر عن الهيئة العامة للجمعية قبل حلها والمتضمن التبرع أو التصرف بأي من موجوداتها لصالح أي جهة أخرى مع أحكام هذا النظام وقانون الجمعيات الساري المفعول، ومن أن هذا القرار لم يكن له علاقة بحل الجمعية والتوصية للوزير(ة) المختص(ة) بتنفيذ قرار الهيئة العامة للجمعية من عدمه.
9. تزويد الوزارة المختصة بتقرير شهري عن سير أعمالها متضمناً حساباتها.
10. التنسيب للوزارة المختصة بعد استكمال إجراءات حل الجمعية بتحويل موجوداتها إلى الجمعية التي حددها هذا النظام على أن تكون هذه الجمعية لها ذات الغايات والأهداف وإلا فتؤول تلك الموجودات للصندوق.

الباب الثامن: أحكام عامة

المادة (33)

- أ. يجوز للجمعية أن تشكل مع جمعية أخرى أو أكثر ائتلاًفاً لتنفيذ برنامج أو نشاط أو مشروع تنموي مشترك يهدف إلى تحقيق أهدافها وغاياتها.
- ب. يجوز للجمعية الانضمام إلى اتحاد قائم أو المشاركة في تأسيس اتحاد جديد وفقاً لقانون الجمعيات النافذ والأنظمة الصادرة بمقتضاه.

المادة (34)

يحق للجمعية امتلاك العقارات والأراضي وغير ذلك من الأموال المنقولة وغير المنقولة ولها الحق في بيع ورهن وتأجير أو التبرع بأي منها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (35)

تسري أحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه على أي حالة لم ينص عليها في هذا النظام، أو ما يتعارض من مواده مع أحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه.

ملحق (6) النظام الداخلي لتنظيم العمل في جمعية

المسجلة تحت الرقم: لدى وزارة:
صادر بالاستناد لأحكام المادة (55) من قانون العمل رقم (8) لسنة 1996

الفصل الأول: التعاريف

المادة (1)

يسمى هذا النظام «النظام الداخلي» لجمعية***

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجمعية:	جمعية***.
الهيئة الإدارية:	الهيئة الإدارية للجمعية.
النظام:	النظام الداخلي للجمعية.
الرئيس(ة):	رئيس(ة) الجمعية أو من ينوب عنه(ل) في إدارة ومتابعة الأمور الإدارية والفنية بالنيابة عن الرئيس(ة) لجميع العمليات في الجمعية. مجموع ما يتقاضاه الموظف(ة) من راتب أساسي مضافاً إليه سائر الاستحقاقات الأخرى أي كان نوعها إذا نص القانون أو عقد العمل أو استقر التعامل على دفعها باستثناء الأجر المستحقة عن العمل الإضافي. قانون العمل الأردني رقم (8) لسنة 1996 والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بموجبه وأية تعديلات تطرأ عليه أو أي قانون يحل محله.
الشهر:	مدة قدرها ثلاثون يوماً.
الأسبوع:	مدة قدرها سبعة أيام.
يوم العطلة الأسبوعي:	هو يوم عطلة أسبوعية واحد يتم تحديده بالاتفاق بين الجمعية والموظف(ة) بموجب عقد العمل وأية تعديلات تصدر عن صاحب العمل بهذا الشأن أو وفقاً لتعليمات داخلية تصدرها الهيئة الإدارية وفقاً لمقتضيات ومتطلبات سير العمل في الجمعية ما لم ينص عقد عمل الموظف(ة) على نظام عمل خلاف ذلك.
السنة:	مدة قدرها اثنا عشر شهراً (365) يوماً.

تكون ساعات العمل ثماني ساعات في اليوم وبحد أقصى 48 ساعة في الأسبوع، وتنطبق أحكام قانون العمل الاردني في أي حالة أخرى، وتكون أوقات الدوام في شهر رمضان من كل عام حسب التعليمات الصادرة عن الهيئة الإدارية.	ساعات العمل:
كل شخص يعمل في الجمعية لقاء أجر ويكون تابعاً للجمعية وتحت إشرافها .	الموظف(ة):
هو الشخص الذي يتبع الموظف(ة) له (L) إدارياً وفنياً بشكل مباشر بقرار من الهيئة الإدارية للجمعية.	المدير(ة) المباشر(ة):
اللجنة الطبية أو الطبيب(ة) المعتمد(ة) من وزارة العمل و/أو المرجع المعتمد لدى الجمعية.	المرجع الطبي:
الطبيب(ة) المعتمد(ة): الطبيب(ة) أو الأطباء المعتمدون لدى الجمعية وتشمل المستشفيات المعتمدة من قبل الجمعية.	الطبيب(ة) المعتمد(ة):
وزارة العمل.	الوزارة:

الفصل الثاني: الأحكام العامة

المادة (3)

تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين والموظفات في الجمعية باستثناء عمال المياومة، ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير(ة) العمل ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل.

المادة (4)

لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه قانون العمل النافذ للموظف(ة) أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب، سواءً كان أي منهم سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منهم يرتب للعامل(ة) حقوقاً و/أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

المادة (5)

للإدارة أن تصدر اللوائح والتعليمات لتنفيذ أحكام هذا النظام وأن تلغي تلك اللوائح أو تدخل عليها التعديلات بين الحين والآخر.

المادة (6)

كل موظف(ة) يخالف أي حكم من الأحكام الواردة في هذا النظام أو يخل بتطبيقها نصاً وروحاً يعرض نفسه للإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات المنصوص عليها في الفصل الثامن من هذا النظام بما في ذلك الفصل من الخدمة.

المادة (7)

مع مراعاة ما ورد في القانون، تبلغ ساعات العمل الفعلية الأسبوعية التي تشكل الدوام الرسمي للجمعية (48) ثمان وأربعون ساعة ويستثنى من تطبيق أحكام هذه الفقرة الموظفين والموظفات الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة أو الذين يعملون في بعض الحالات خارج الجمعية أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة أو خارجها.

المادة (8)

تكون أيام الدوام الرسمي في الجمعية (ستة أيام) عمل ويوم عطلة أسبوعي واحد يتم تحديده بالاتفاق بين الهيئة الإدارية والموظف(ة) بموجب عقد العمل، واية تعديلات تصدر عن صاحب العمل بهذا الشأن أو وفقاً لتعليمات داخلية تصدرها الهيئة الإدارية وفقاً لمقتضيات ومتطلبات سير العمل ما لم ينص عقد عمل الموظف(ة) على نظام عمل خلاف ذلك.

المادة (9)

تكون ساعات العمل الرسمي في الجمعية (8) ثمان ساعات في اليوم يتم تحديدها وتوزيعها من قبل الهيئة الإدارية وفقاً لطبيعة ومتطلبات العمل لكل موظف(ة).

ويجوز للهيئة الإدارية تعديل ساعات العمل الرسمي وفقاً لمتطلبات العمل والظروف التشغيلية في الجمعية ضمن حدود قانون العمل.

المادة (10)

على الموظف(ة) الالتزام بأوقات الدوام الرسمية، حيث أن تكرار التأخير بدون عذر مشروع يؤدي إلى فرض الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (11)

إن اضطر الموظف (ة) للتغيب عن العمل بعذر مشروع طارئ، فعليه (ل) أن يعلم المدير (ة) المباشر (ة) بذلك فوراً سواء كتابياً أو شفوياً. هاتفياً أو بواسطة البريد الإلكتروني خلال ساعتين من بداية يوم العمل (بحسب ساعة بداية العمل المحددة من قبل الهيئة الإدارية لكل موظف (ة)) الذي تغيب عنه، ولا يعتبر اتصال الموظف (ة) مع زميل (ة) له (ل) إشعاراً مقبولاً بالتغيب وتخضع أسباب الغياب للتدقيق تحت طائلة الإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات الواردة في الفصل الثامن من هذا النظام إذا ثبت عدم صحتها، وفي حال عدم التبليغ ينذر الموظف (ة) ولا يستحق أي رواتب عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله (ل) الرسمي دون سبب مشروع تقتنع به الهيئة الإدارية، ويخضع الغياب لأحكام المواد (27) و (28) من هذا النظام.

المادة (12)

لا يجوز للموظف (ة) مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام إلا بعد الحصول على إذن المدير (ة) المباشر (ة). شرط ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل أو أن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتمل التأجيل، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد ساعات المغادرة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد، ويتم تجميعها لتخضع من رصيد إجازات الموظف (ة) كلما أصبح مجموعها مساوياً لعدد ساعات عمل يوم واحد.

المادة (13)

لا يجوز مغادرة مكان العمل لتأدية عمل رسمي إلا بتكليف من الهيئة الإدارية أو المدير (ة) المباشر (ة).

المادة (14)

يحظر وبأي حال من الأحوال على الموظف (ة) العمل لدى أي جهة أخرى إلا بموافقة الهيئة الإدارية سواءً داخل المملكة الأردنية الهاشمية و/أو خارجها.

يتم اثبات حضور الموظف (ة) إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة دفتر الحضور اليومي عند الدخول والخروج، ويحق للجمعية إضافة و/أو استبدال آلية اثبات حضور الموظف (ة) بما تراه مناسباً.

الفصل الثالث: العمل الإضافي

المادة (15)

1. ساعات العمل الإضافي: هي ساعات العمل الإضافية التي يعمل بها الموظف (ة) بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية، وكذلك ساعات العمل الإضافية التي يعمل بها الموظف (ة) في أيام عطلة (L) الأسبوعية و/أو أيام العطل الرسمية إن تم تكليفه بها وفقاً للآلية المنصوص عليها في النظام.
2. تم التكاليف بالعمل الإضافي من قبل الهيئة الإدارية و/أو المدير (ة) المباشر (ة) للموظف (ة) على أن يتقاضى الموظف (ة) الأجر المنصوص عليه في القانون حسب الحالات المذكورة أدناه.
3. كيفية احتساب البديل المترتب على أوقات العمل الإضافية:
 - أ. يتم احتساب البديل عن وقت العمل الإضافي الاعتيادي بحيث يتقاضى الموظف (ة) عن كل ساعة عمل إضافية فعلية يعمل خلالها خارج أوقات الدوام الرسمي بما يعادل 125% من ساعات العمل المعتادة.
 - ب. يتم احتساب البديل عن وقت العمل الإضافي خلال أيام العطلة الأسبوعية و/أو العطل الرسمية بحيث يتقاضى الموظف (ة) لقاء عمله (L) عن ذلك اليوم بدلاً إضافياً بما يعادل 150% من ساعات العمل المعتادة.
4. تحتفظ الهيئة الإدارية في حقها برفض أي طلب عمل إضافي مقدم لها من أي موظف (ة) غير موافق عليه من قبل المدير (ة) المباشر (ة) و/أو الهيئة الإدارية.
5. لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل في المواد السابقة الموظفين والموظفات الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة والذين يعملون في بعض الحالات خارج الجمعية أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة أو خارجها.

الفصل الرابع: الإجازات

المادة (16)

يستحق جميع الموظفين والموظفات إجازة بأجر كامل أيام العطل الرسمية؛ كما يستحق الموظف (ة) التابع لإحدى الطوائف الدينية غير المسلمة إجازة في الأعياد الخاصة بهم في المملكة وحسبما يقرر المرجع المختص بهذا الخصوص.

المادة (17): الإجازات السنوية

1. مع مراعاة أحكام المادة (61) من قانون العمل، يستحق الموظف(ة) إجازة سنوية بأجر كامل لمدة 14 يوماً في السنة، وتصبح مدة هذه الإجازة 21 يوماً في السنة لمن مضى على خدمته في الجمعية مدة 5 سنوات متصلة: ما لم يتم الاتفاق على مدة أكثر في عقود العمل الموقعة.
2. تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من اليوم الأول من كانون الثاني من كل عام ويمنح الموظف(ة) الذي لم ينقض سنة على تعيينه قبل ذلك التاريخ إجازة نسبية بنسبة المدة التي انقضت من تاريخ تعيينه وحتى الحادي والثلاثين من كانون الأول من السنة ذاتها.
3. مع مراعاة ما ورد في المادة (61) من قانون العمل، فإنه لا يتم احتساب العطل الرسمية وأيام العطلة الأسبوعية من الإجازة السنوية.
4. للجمعية أن تحدد خلال الشهر الأول من كل سنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل(ة) وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل على أن يراعى في ذلك مصلحة الموظف(ة) وبما لا يتعارض مع مصالح الجمعية.
5. يجوز الاتفاق على تأجيل الإجازة السنوية للموظفين والموظفات عن أي سنة بموافقة الهيئة الإدارية الخطية أو من تفوضه إلى السنة التالية مباشرة لتلك السنة ويسقط حق الموظف(ة) في استعمال الإجازة المؤجلة على هذا الوجه أو تقاضي أي بدلات مالية عوضاً عنها إذا انقضت السنة التي أجلت إليها ولم يتم باستعمالها أو طلبها خلال تلك السنة.
6. وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية، يمكن للرئيس تغيير مواعيد إجازة الموظف(ة) المتفق عليها وإعادة تعيين مواعيد جديدة لأيام الإجازة الخاصة بالموظف(ة) بالاتفاق مع الموظف(ة) وبما لا يتعارض مع مصالح الموظف(ة) و/أو الجمعية.
7. على الموظف(ة) الذي يرغب بتمديد إجازته السنوية الحصول على موافقة الهيئة الإدارية وتحديد موعد العودة للعمل، وفي حال عدم موافقة الهيئة الإدارية على هذا التمديد يلتزم الموظف(ة) بالعودة مباشرة للعمل تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية والتأديبية بحقه(ل).
8. يعتبر الحصول على أي إجازة بدون اتباع الإجراءات المطلوبة غياباً إذا كان ذلك بدون وجود أي سبب رسمي، وعندها يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية حسب هذا النظام.
9. لا يجوز للموظف(ة) العمل مع صاحب(ة) عمل آخر أثناء العطل والإجازات إلا بموافقة الهيئة الإدارية الخطية، وفي حال تبين أن الموظف(ة) يعمل لصاحب(ة) عمل آخر أثناء إجازته(ل)، فإن الجمعية قد تعتبر هذا سبباً لإنهاء الخدمة دون أي مسؤولية قانونية وقد تتخذ الجمعية إجراءات تأديبية إذا كان ذلك ضرورياً بالتنسيق المباشر مع مدير(ة) دائرة الموارد البشرية والمالية ووفقاً لمتطلبات قانون العمل.

المادة (18)

يجب على كل موظف تعبئة النموذج المخصص للمجازات والمغادرات على أن يتم تقديمها إلى المدير وأخذ الموافقة على ذلك من قبل ويشترط في الإجازات السنوية تقديمها قبل موعد الإجازة بأسبوع على الأقل وأخذ الموافقة المسبقة على ذلك، وعلى الموظف أن يذكر في النموذج مكان قضاء الإجازة وعنوانه بالكامل في ذلك المكان

المادة (19): الإجازات المرضية

1. لكل موظف(ة) الحق في إجازة مرضية مدتها 14 يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب(ة) و/أو المرجع المعتمد من قبل الجمعية، ويجوز تجديدها لمدة 14 يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان(ت) نزيل(ة) أحد المستشفيات أو بناء على تقرير لجنة طبية تعتمدها الجمعية.
2. يتم اعتماد الجهة الطبية المذكورة في الفقرة السابقة بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع الموظفين والموظفات وتكون صلاحية هذه الجهة إعطاء التقارير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط، ولا يلزم الموظف(ة) بأي حال بأن تتم معالجته لدى تلك الجهة.
3. لا يتم احتساب الإجازة المرضية للموظف(ة) بأي حال من الأحوال ما لم تكن بناء على تقرير من الطبيب(ة) المعتمد(ة) من قبل الجمعية وإن كانت الإجازة ليوم واحد فقط.
4. يجب على الموظف(ة) أن يعلم الرئيس(ة) و/أو دائرة الموارد البشرية والمالية بمرضه(ل) بأي وسيلة باستخدام البريد الإلكتروني أو رسالة نصية.

المادة (20): الإجازات الإضافية

1. إجازة فريضة الحج: يمنح الموظف(ة) الذي أمضى في الخدمة مدة 5 سنوات متصلة فأكثر إجازة خاصة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها عن 14 يوماً براتب مع العلاوات وذلك لمرة واحدة طيلة مدة خدمته(ل) في الجمعية.
2. الإجازة العرضية (بسبب وفاة أحد الأقارب): يمنح الموظف(ة) إجازة طارئة مدفوعة الأجر لمدة 3 أيام في حالة وفاة أحد أقاربه(ل) من الدرجة الأولى، ويمنح الموظف(ة) إجازة طارئة مدفوعة الأجر لمدة يوم واحد في حالة وفاة أحد أقاربه(ل) من الدرجة الثانية.
3. إجازة الأبوة: يمنح الموظف إجازة أبوة مدفوعة الأجر مدتها 3 أيام في حال الولادة، وتحسب الإجازة من تاريخ ولادة المولود.

4. إجازة الأمومة: يحق للمرأة الموظفة الحصول على إجازة أمومة بأجر كامل تطالب به من مؤسسة الضمان الاجتماعي قبل الوضع وبعده مجموع مدتها (10) عشرة أسابيع على ألا تقل هذه الإجازة عن ستة أسابيع بعد الوضع ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.
5. مغادرة الرضاعة: للمرأة الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليها في المادة (24) من هذا النظام الحق في أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لا يزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ويتم تحديد أوقات هذه الفترات بالتنسيق المسبق مع الهيئة الإدارية.
6. إجازة الثقافة العمالية: يكون للعامل(ة) الحق في إجازة مدتها 14 يوماً في السنة مدفوعة الأجر إذا التحق(ت) بدورة للثقافة العمالية معتمدة من الوزارة أو الاتحاد العام لنقابات العمال بناءً على ترشيح الهيئة الإدارية.

المادة (21): الإجازات الإضافية غير مدفوعة الأجر

قد تعطى للموظف(ة) - في حال استنفاده(ل) جميع الإجازات الممنوحة له(ل) - إجازة غير مدفوعة الأجر في حال حدوث الحالات الطارئة (الإجازة العرضية) بعد الحصول على الموافقات المسبقة من الهيئة الإدارية، على أن تخصم عدد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر من راتب الموظف(ة). ويتم اتباع الإجراءات المتبعة في طلب الإجازة السنوية لغايات الحصول على الإجازة غير مدفوعة الأجر.

الفصل الخامس: حقوق والتزامات الموظف(ة)

المادة (22): حقوق الموظف(ة)

1. لا يلزم الموظف(ة) بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية لمنع وقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عن حادث أو في حالة القوة القاهرة وفي الأحوال الأخرى التي ينص عليها القانون وفي حدود طاقة الموظف(ة) وفي الظروف التي اقتضت هذا الأمر.
2. لا يلزم الموظف(ة) بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته بشكل دائم، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله(ل) يجيز ذلك.
3. لا يتم نقل الموظف(ة) إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه(ل) فيه، ولا تخفيض أجره(ل).
4. يدفع أجر الموظف(ة) خلال مدة لا تزيد على 7 أيام من بداية الشهر إلا في حالات تأخر التمويل من الجهات المانحة.

التزامات الموظف(ة)

1. أن يخضع لأحكام هذا النظام ولجميع ما يصدر عن الهيئة الإدارية بما يتعلق بها.
2. أن يقوم بنفسه (L) بالعمل المنوط به (L) وأن يؤديه بدقة وبكل أمانة وإخلاص.
3. أن ينفذ تعليمات وأوامر مدراءه تنفيذاً تاماً ويراعي التسلسل الوظيفي في الاتصال داخل الجمعية.
4. أن يحافظ على مصالح الجمعية وأموالها وسائر موجوداتها وألا يهمل الواجبات الموكول إليه (L) أو يتهاون في أدائها.
5. المحافظة على سرية جميع المعلومات التي تتعلق بوظيفته (L) و/أو بطبيعة عمله (L) أو بسببه (L) و/أو بالجمعية و/أو بعملائها أو أي من أصحاب المصلحة والمستفيدين والمستفيدات من أعمال الجمعية، والالتزام بعدم نشر و/أو إفشاء هذه المعلومات التي تتعلق بالجمعية بأي صورة من الصور إلى أي جهة كانت ولو بعد انقضاء عمله (L) لدى الجمعية، وعدم استصدار و/أو الاحتفاظ لنفسه (L) بأي وثيقة أو أية صورة أو أية نسخة تتعلق بذلك.
6. أن يحافظ على أدوات العمل والمواد وسائر اللوازم الخاصة بعمله (L).
7. يجب على الموظف(ة) أن يبلغ الهيئة الإدارية فوراً بصرف النظر عن التسلسل الإداري عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة الجمعية أو عن أية مخالفة أخرى للواجبات المفروضة بموجب هذا النظام.
8. أن يتصرف بأدب وكياسة مع زملائه (L) مدراءه (L) وكافة المستفيدين والمستفيدات وأصحاب المصلحة من عمل الجمعية وأن يحافظ في جميع الأوقات على شرف الوظيفة وعلى سمعتها.
9. يلتزم الموظف(ة) بأن يظهر بالمظهر اللائق باستمرار بحيث يعكس مظهراً مهنيّاً لائقاً يتماشى وسمعة الجمعية وطبيعة عملها و/أو الزيارات والمقابلات التي يجريها الموظف(ة) خلال أوقات العمل.
10. أن يبلغ المسؤول(ة) المباشر(ة) إذا وقع في ارتباك في العمل وأن يتقيد بتوجيهاته في هذا الخصوص وعلى الرئيس في هذه الحالة أن يشعر الهيئة الإدارية فوراً بهذا الأمر.
11. إطفاء الأجهزة والشاشات والإضاءة في منطقتة قبل مغادرة الجمعية يومياً.
12. تقديم التقارير الأسبوعية والشهرية وغيرها المطلوبة للمدير(ة) المعني(ة).
13. أن يحافظ على أوقات الدوام الرسمي وأن يخصص جميع أوقات هذا الدوام لمصلحة العمل ويؤدي واجباته (L) وأعماله (L) بكفاءة وأمانة دون تأجيل أو تأخير.
14. الخضوع للفحوصات الطبية التي تقتضي طبيعة العمل ضرورة إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو بعده للتحقق من الأمراض المهنية والسارية، وتزويد الهيئة الإدارية بالشهادات الصحية عند الطلب.

15. المحافظة على ترتيب مكان العمل أثناء العمل وبعده.
16. التقيد التام بإجراءات الدخول والخروج من مكان العمل في أي وقت من الأوقات والتواجد في الأماكن المخصصة لعمله حصراً.
17. الامتناع عن التدخين داخل مباني الجمعية باستثناء الأماكن المخصصة لذلك خارجها.
18. يلتزم الموظف(ة) بأن لا يستغل وظيفته (L) أو صلاحياته (L) فيها للربح والمنفعة الشخصية.
19. يلتزم الموظف(ة) بأن لا يقبل أي هدايا أو إكراميات أو منح من أي شخص أو شركة أو جهة تربطها علاقة بالجمعية دون علم وموافقة الهيئة الإدارية.
20. يلتزم الموظف(ة) بالامتناع عن نشر الإشاعات وإثارة النعرات الطائفية والدينية والإقليمية وكذلك الامتناع عن الإدلاء بأي معلومات عن سير العمل في الجمعية.
21. يلتزم الموظف(ة) بتنفيذ أوامر الهيئة الإدارية والانتقال من قسم إلى آخر داخل الجمعية وذلك بحسب الضرورة التي تقررها الهيئة الإدارية دون المساس بحقوق الموظف(ة) المالية.
22. يلتزم الموظف(ة) بأداء عمله (L) في أي من فروع الجمعية وذلك بحسب أوامر الهيئة الإدارية. ويجوز للجمعية أن تنقل الموظف(ة) من فرع إلى آخر وذلك بموجب إبلاغه (L) بذلك كتابياً.
23. يلتزم الموظف (L) بالامتناع عن تحريف أي من وثائق وسجلات الجمعية الخاصة والرسمية أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه (L).
24. يلتزم الموظف (L) بعدم السماح بأي زيارات خاصة به (L) إلى مكان عمله (L) على أن تقتصر الزيارات من خارج حدود العمل ومقتضياته على الزيارات الرسمية والزيارات الخاصة بالعمل فقط.
25. أن تكون جميع الوثائق والمعلومات الخاصة به التي أدلى بها للجمعية خلال إجراءات التوظيف وبعد توليه (L) الوظيفة وفي جميع الوثائق المعدة لهذا الغرض صحيحة ودقيقة.
26. القيام بجميع الالتزامات المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بعمله (L)/وظيفته (L) وتلك المنصوص عليها في عقد العمل على الوجه الأكمل دون أي إهمال أو تقصير.
27. التقيد بالفترات المحددة للاستراحات وفترات تناول الوجبات ويتم تحديد فترات الاستراحة من قبل الهيئة الإدارية.

الفصل السادس: انتهاء خدمة الموظف

المادة (23): الفصل من العمل دون إشعار

يخضع الموظف (ة) لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ عقده (L) وذلك للتحقق من كفاءته (L) وإمكاناته (L) للقيام بالعمل المطلوب منه.

يحق للهيئة الإدارية إنهاء استخدام الموظف (ة) تحت التجربة خلالها و/أو بانتهاء مدتها دون إشعار مسبق أو مكافأة.

يحق للهيئة الإدارية فصل الموظف (ة) دون إشعار في أي من الحالات التالية:

1. إذا انتحل (ت) الموظف (ة) شخصية أو هوية غيره (L) أو قدم (ت) وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه (L) أو الإضرار بغيره (L).
2. إذا لم يقيم الموظف (ة) بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه (L) بموجب عقد العمل.
3. إذا ارتكب (ت) الموظف (ة) خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية بشرط أن تقوم الجمعية بإبلاغ الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمها به.
4. إذا خالف (ت) الموظف (ة) النظام الداخلي للجمعية بما في ذلك شروط السلامة العامة للعمل والعمال والعاملات رغم إنذاره (L) كتابة مرتين.
5. إذا تغيب (ت) الموظف (ة) دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه (L) أو ينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.
6. إذا أفشى (ت) الموظف (ة) الأسرار الخاصة بالعمل.
7. إذا أدين (ت) الموظف (ة) بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
8. إذا اعتدى (ت) على صاحب العمل أو المدير (ة) المباشر (ة) أو أحد مدراءه (L) أو أي موظف (ة) أو أي شخص آخر أثناء العمل أو بسبه وذلك بالضرب أو التحقير.
9. إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب (ت) عملاً مخالفاً بالآداب العامة في مكان العمل.

الفصل السابع: مخالفات العمل والإجراءات المتخذة بشأنها

المادة (24): أحكام عامة

تطبق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في الفصل الثامن من هذا النظام على كل موظف(ة) يخالف أحكام هذا النظام أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته(ة) وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والأحكام العامة التالية:

1. تعتبر لائحة الجزاءات جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.
2. لا يتخذ بحق الموظف(ة) أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أية مخالفة غير منصوص عليها في لائحة الجزاءات.
3. لا يتخذ بحق الموظف(ة) أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة عليه عن أية مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات بعد انقضاء 15 يوماً من تاريخ علم الجمعية بها.
4. يراعى ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف(ة) على 5 أيام في الشهر الواحد. كما لا يجوز إيقافه(ة) عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على 5 أيام في الشهر الواحد.
5. تتاح للموظف(ة) فرصة سماع أقواله(ها) للدفاع عن نفسه(ة) قبل فرض العقوبة عليه(ة) ويتم إثبات ذلك خطياً.
6. للموظف(ة) حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى اللجنة المكلفة خلال أسبوع من تاريخ تبليغها إليه.
7. يسقط أي تنبيه مضي عليه مدة ستة أشهر.
8. تسقط أي غرامة خصم مضي عليها مدة ستة أشهر.
9. يسقط أي إنذار مضي عليه مدة 12 شهراً.
10. يفصل الموظف(ة) الحاصل(ة) على إنذارين ساريين المفعول إذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.
11. لا يستحق الموظف(ة) أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو إذن بالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقافها بحقه بموجب لائحة الجزاءات.
12. بالإضافة إلى العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات، للهيئة الإدارية للجمعية:
 - أن تضع من أجر الموظف(ة) قيمة الأشياء المفقودة أو كلفة إصلاحها بما لا يزيد على أجر 5 أيام شهرياً وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ الموظف(ة) أو مخالفته(ة) لتعليمات الهيئة الإدارية.
 - أن تحتفظ بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها الموظف(ة).

الفصل الثامن: لائحة المخالفات والجزاءات

عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الأولى	لائحة الجزاءات
إنذار	غرامة يوم واحد	تنبيه خطي	الإخلال بمواعيد الدوام (الحضور والمغادرة)
إنذار	إنذار	تنبيه خطي وحسم أجر الأيام التي تغيب (ت) بها	الغياب عن العمل بدون عذر أو إذن لمدة يوم كامل
إنذار	تنبيه خطي	تنبيه خطي	عدم الالتزام باستخدام النماذج المعتمدة لدى الجمعية والخاصة بالإجازات والمغادرات بشكل كامل
فصل	إنذار	إنذار	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف من العمل
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	عدم تخصيص أوقات الدوام الرسمي لأداء واجبات (ا) الوظيفة
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	التواجد في أماكن غير الأماكن المخصصة لعمله
فصل	إنذار	إنذار	النوم المتعمد أثناء أوقات الدوام
		فصل	الحضور للعمل تحت تأثير الكحول أو أي من المواد الممنوعة، وإدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل و/أو شربها و/أو تعاطيها خلال ساعات الدوام
إنذار	تنبيه خطي	تنبيه خطي	تناول المأكولات في غير الأماكن المحددة
فصل	إنذار	إنذار	التدخين في مواقع العمل غير المخصصة لذلك
إنذار	تنبيه خطي	تنبيه خطي	استقبال الزيارات الخاصة دون إذن مسبق أو في غير الأماكن المحددة لذلك
فصل	إنذار	إنذار	عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها لسلامة المستخدمين والمستخدمات

عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الأولى	لائحة الجزاءات
فصل	إنذار	إنذار	التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات المتعلقة بالعمل
		فصل	حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	إساءة استعمال المعدات أو الأدوات عن قصد أو إهمال
إنذار	تنبيه خطي	تنبيه خطي	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواءً كانت الشخصية أو الخاصة بمكان العمل
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	استعمال الإنترنت للدخول على مواقع المحادثة أو المواقع المخلة بالآداب أو المواقع ذات العلاقة بالجماعات الإرهابية والمتطرفة
فصل	إنذار	إنذار	قيادة سيارات الجمعية بتهور أو بإهمال
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	تعمد تخفيض كمية الإنجاز في العمل أو جودته
فصل	إنذار	إنذار	الفشل في إثبات الكفاءة في العمل بعد انتهاء فترة التجربة
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	التقاعس أو الإهمال أو التأخر في إنجاز المهام و/أو الواجبات حسب تعليمات المدير(ة) المباشرة(ة) أو الهيئة الإدارية
إنذار	تنبيه خطي	تنبيه خطي	عدم توثيق معلومات العمل والمحافظة عليها أو عدم تنظيمها بشكل دقيق
فصل	إنذار	إنذار	اتلاف سجلات العمل الورقية و/أو الإلكترونية عن إهمال أو تقصير أو عن قصد
فصل	إنذار	إنذار	رفض تنفيذ تعليمات المدير(ة) المباشرة(ة) أو الهيئة الإدارية أو الأوامر الخاصة بالعمل أو التعليمات المعلن عنها لتنظيم العمل دون سبب
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	رفض الجرد أو التفتيش في مكان العمل طبقاً لتعليمات الجمعية
فصل	إنذار	إنذار	إلحاق أي أضرار مادية للجمعية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة

عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الأولى	لائحة الجزاءات
فصل	إنذار	إنذار	قبول الهدايا والإكراميات من أي من أصحاب المصلحة والمستفيدين والمستفيدات دون إذن من الهيئة الإدارية
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	الادعاء كذباً على الرؤساء والزملاء والزميلات
إنذار	إنذار	تنبيه خطي	الادعاء الكاذب بالمرض
		فصل	إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل للغير
		فصل	الاختلاس وإساءة الأمانة
		فصل	إساءة التعامل وإهانة كل من يتعامل مع الجمعية و/أو الهيئة الإدارية و/أو الزملاء والزميلات بما يتماشى مع التعليمات الخاصة بالجمعية
فصل	إنذار	إنذار	استخدام اسم الجمعية و/أو المسمى الوظيفي أو الأدوات والآلات الخاصة بالعمل لتحقيق أغراض أو منافع شخصية.
		فصل	التشاجر في أماكن العمل
		فصل	التحرش وإصدار مضايقات للزملاء والزميلات أو العملاء أو تهديد أو إهانة شفوية أو غير شفوية لهم وإبداء أي إشارات غير شرعية بأنواعها
فصل	إنذار	إنذار	إثارة الفوضى والشغب في أماكن العمل
فصل	إنذار	إنذار	التمييز أو التمييز العنصري أو العرقي أو الديني أو الجنسي
فصل	إنذار	إنذار	القيام أو المساهمة في نشاط منافس للجمعية بأجر أو بدون أجر
		فصل	التعاقد مع عملاء الجمعية أو الموردين خارج أوقات الدوام دون موافقة الجمعية الخطية المسبقة

ملحق (7) نموذج استرشادي لدليل السياسات المالية للجمعية

لسنة:

المقدمة

تهدف السياسة المالية إلى تنظيم المعاملات المالية في الجمعية وضمان الرقابة الداخلية عليها ومنع أي سوء استعمال لأي من الصلاحيات الممنوحة للأشخاص الذين يقومون على تطبيقها والرقابة عليها، وتعتبر المواد المدرجة أدناه جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي للجمعية ولا يجوز الاتفاق على خلافها، وينبثق عن هذه السياسة مجموعة من الإجراءات الملزمة للقائمين عليها والموظفين والموظفات في الجمعية والتي تعمم وفقاً لنظام الإجراءات والسياسات الداخلية في الجمعية ويوقع الموظفين والموظفات على الاطلاع عليها واستلام نسخة منها، وفي حال التعديل على أي بند من هذه السياسة أو الإجراءات المنبثقة عنها خلال العام وبموافقة الهيئة الإدارية، يتم ارسال التعديلات إلى الموظفين والموظفات المعنيين، كما توضع نسخة من إجراءات هذه السياسة وأي تعديلات لها في ملف الإجراءات المشترك بين جميع الموظفين والموظفات.

معلومات عامة

مسؤولية تطبيق السياسة المالية في الجمعية:

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على عاتق المسؤول(ة) المالي(ة) ومدراء ومديرات/منسقي ومنسقات المشاريع المسؤولين عن أي مهام مالية كل بحسب مهامه، وتعتبر أي مخالفة لبند من بنود هذه السياسة مخالفة صريحة يتحمل المسؤول(ة) المالي(ة) أي تبعات قانونية ومالية قد تنتج عنها، ويوقع تعهداً خاصاً بذلك، ويخضع عمل المسؤول(ة) المالي(ة) لرقابة أمين الصندوق.

السنة المالية للجمعية:

تبدأ السنة المالية للجمعية من أول كانون الثاني وتنتهي يوم ٣١ كانون الأول من العام نفسه.

طبيعة إيرادات وتبرعات الجمعية:

تعتبر التبرعات المالية للمشاريع من الجهات المانحة هي المصدر الرئيسي لإيرادات الجمعية.

المفوض بالتوقيع عن الجمعية: هو الشخص/الأشخاص المخول/ين بقبول التبرعات أو رفضها حسب النظام الأساسي للجمعية.

يجب إظهار الاتفاقيات المالية الموقعة مع الجهات الممولة بالسجلات المحاسبية وتسجيل أي دفعات مالية ضمن السجلات المحاسبية.

التبرعات العينية تعامل كالمشتريات ويتم تقييمها على حسب سعرها في السوق في حينه وتدعم بسند قبض تبرع عيني مع سند استلام، والتبرعات الخدمائية المقدمة من قبل أشخاص من خارج الجمعية يتم تقييمها على سعر الأجرة التي تدفع للعاملين والعاملات في الجمعية، وفي حالة عدم وجود مماثل في الجمعية تحسب على سعر السوق في حينه، ولا يتم تسجيل هذه التبرعات في الحركات المالية بل يتم عمل جرد بها في نهاية العام وفقاً للإجراءات المعتمدة كمصادر تبرع عينية للجمعية أو إصدار تقارير بها إلى الجهات المانحة بحسب الطلب.

تعود أي مبالغ من إيرادات المشاريع لم يتم صرفها خلال مدة المشروع إلى الجهة المانحة وبحسب العقد، ويستثنى من ذلك المشاريع التي تكون ضمن عقود خدمة مشاريع حيث تدخل المبالغ المتبقية ضمن المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية.

سياسة وإجراءات الرقابة المالية الداخلية

هي الإجراءات والسياسات التي تم اعتمادها من قبل هيئة الإدارة والمفوض بالتوقيع عن الجمعية (الرئيس(ة)) والتي تعتمد على القوانين المحلية وأفضل الممارسات العالمية، والتي تعتمد حفظ جميع ممتلكات الجمعية وأصولها، وإكمال جميع الحركات الحسابية اللازمة بدقة وباستمرار وبمراقبة كافية تعتمد على فصل المهام بين الرئيس(ة) والمسؤول(ة) المالي(ة) ومدقق(ة) داخلي(ة) مستقل عن الفريق المالي.

فصل المهام والأدوار للقائمين على السياسة والإجراءات المالية

يقوم على مهام تطبيق السياسة والإجراءات المالية الأشخاص التاليين مع الضوابط التي تحددها الإجراءات التفصيلية لأدوار كل منهم في جملة التعليمات والإجراءات المالية التي تنبثق عن هذه السياسة:

الشخص المفوض بالإستناد لأحكام النظام الأساسي للجمعية أو تفويض الموافقة على الحركات المالية وتوقيع الشيكات (الرئيس(ة)): وهو الشخص المفوض بالتوقيع بحسب شهادة تسجيل الجمعية أو من يفوضه هذا الشخص بحسب الإجراءات القانونية اللازمة، ويكون مفوضاً بما يلي:

- الموافقة المسبقة على الحركات المالية المتعلقة بالصرف والقبض قبل حدوثها.
- توقيع الشيكات الصادرة عن الجمعية بعد كتابتها من قبل المسؤول(ة) المالي(ة) وإدخالها في النظام المحاسبي ووضع القيد وجميع الوثائق الداعمة لها في ملف التوقيع.

الشخص المسؤول عن حفظ الوثائق المالية ودفاتر الشيكات والتسوية البنكية وتسوية صندوق

الكاش: وهو المسؤول(ة) المالي(ة) والمفوض(ة) والمسؤول(ة) عن:

- قبض أي مبالغ نقدية (سواء الكاش أو الشيكات النقدية) حسب إجراءات قبض المبالغ النقدية وإيداعها في حساب الجمعية أو في خزينة الرئيس(ة).
- إصدار الشيكات بعد موافقة الرئيس(ة) بناء على الإجراءات المالية الداخلية في الجمعية.
- تسجيل الحركات المالية اليومية على النظام المعتمد في الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة لتسجيل الحسابات على نظام المحاسبة.
- عمل التسوية الأسبوعية لدفتر الصرف النقدي بحسب إجراءات إدارة النقد (الكاش) وعمل التسوية الأسبوعية له.
- عمل التسوية البنكية الشهرية لحسابات البنوك بحسب إجراءات التسوية البنكية.
- التأكد من صحة الحركات الحسابية والوثائق الداعمة وأرشفتها والاحتفاظ بالوثائق حسب إجراءات حفظ وأرشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف.
- التأكد من عدم تجاوز مصروف أي بند من بنود ميزانيات المشاريع.
- التأكد من أن المصاريف مسموحة بحسب شروط الجهة المانحة.
- إعداد التقارير المالية للجهات المانحة حسب الإجراءات المعتمدة من تلك الجهة المانحة مع مراعاة السياسة المالية الداخلية.

الشخص المسؤول عن حفظ النقد - صندوق الكاش وحفظ موجودات الجمعية (المسؤول(ة)

الإداري(ة)): وهو الشخص المسؤول عن صرف المبالغ النقدية بناء على موافقة المسؤول(ة) المالي(ة) والرئيس(ة)، ويلتزم بتسجيل حركات الصرف على دفتر الصرف النقدي. كما يقوم هذا الشخص بحفظ أصول الجمعية ضمن الإجراءات المتبعة لذلك وعمل الجرد السنوي.

مسؤول(ة) المشتريات واللوجستيات: وهو الشخص الذي يقوم بترتيب طلب عروض الأسعار لأي

مشتريات أو حجوزات أو خدمات يرغب بها فريق إدارة المشاريع، كما يعمل على تحليل أسعار السوق، وتنسيب العرض الأفضل أو ترتيب اجتماعات اللجنة المالية وذلك بحسب قيمة المشتريات وطبيعتها.

المدقق(ة) الداخلي المستقل(ة): تتعاقد الجمعية مع مدقق(ة) أو شركة تدقيق داخلي لعمل

مراجعة شهرية للحسابات المالية والتوقيع على صحة الحركات المالية المدخلة إلى النظام المحاسبي

والتقارير المالية إلى الجهات المانحة وعلى التسويات البنكية والتحضير لأي تدقيق مالي خارجي وفقاً لإجراءات وأدوار محددة واردة في إجراءات التدقيق الداخلي.

مسؤولي المشاريع (متبعي صرف ميزانيات المشاريع): يمنح أي مسؤول(ة) أول للمشروع نسخة من موازنة الأنشطة الخاصة بالمشروع الذي يعمل على إدارته مع فريق العمل، وذلك بهدف تتبع صرف بنود الميزانية والتأكد من أنها لا تتجاوز المخصصات الموافق عليها من الجهات المانحة وأن طبيعة المصاريف مقبولة، كما يعمل على تتبع أي تغييرات لازمة للمشروع وأخذ موافقات الجهات المانحة. ويكون ذلك من خلال العمل مع المسؤول(ة) المالي(ة) للمشروع بحسب إجراءات التعديل على نشاطات المشاريع أو المصاريف المالية له.

اللجنة المالية: يتم تشكيل لجنة مالية في الجمعية لضمان الشفافية والمصادقية في المعاملات المالية ولممارسة عدد من المهام والصلاحيات، حيث تتشكل اللجنة المالية العامة من: الرئيس(ة)، مسؤول(ة) المشتريات واللوجستيات، المدير(ة) التنفيذي(ة)، وفي حال نظر اللجنة المالية في إجراءات مالية تتعلق في مشروع بعينه ينضم إلى اللجنة مدير(ة) المشروع أو مسؤول(ة) المشروع بحسب الحالة، وتمارس هذه اللجنة عدداً من الواجبات والصلاحيات أهمها:

- المصادقة على التقرير المالي السنوي للجمعية.
- التبرع بإحدى ممتلكات الجمعية أو إتلافها.
- إصدار القرارات المتعلقة بمطابقة المشتريات وفحصها.
- إصدار القرارات المتعلقة بالعطاءات والمشتريات الخاصة بالجمعية أو أحد مشاريعها بحسب إجراءات العطاءات في هذه السياسة.
- مطابقة وفحص المشتريات (التي وافقت اللجنة على اختيارها بحسب نظام العطاءات) للمواصفات التي تم إدراجها في العقد أو طلب الشراء.
- الموافقة على الجرد السنوي لأصول وموجودات الجمعية.

الحسابات البنكية

- رئيس(ة) الجمعية هو المفوض الرسمي للموافقة على فتح أي عدد من الحسابات البنكية للجمعية، وبأي عملة، وإجراء أي تغييرات على هذه الحسابات أو التحويل المالي بينها، وذلك بموجب التفويض الممنوح له بحسب شهادة التسجيل للجمعية.
- رئيس(ة) هو المفوض بالتوقيع على شيكات الحسابات البنكية للجمعية.
- يمكن أن يفوض رئيس(ة) وبحسب صلاحياته شخص آخر، وذلك وفقاً للإجراءات القانونية اللازمة لإجراء كل أو جزء من صلاحياته المتعلقة بالحسابات البنكية.

- يتم فتح حساب منفصل لكل مشروع تنفذه الجمعية لضمان الدقة والتنظيم في العمل وبالرجوع إلى تعليمات الجهات المانحة ويستثنى من ذلك أحياناً قيم مساهمات المشاريع الصغيرة.
- يتم إعداد تسوية بنكية شهرية لكل حساب بنكي للجمعية من قبل المسؤول(ة) المالي(ة) ومطابقتها مع النظام المحاسبي.
- تراجع المدقق(ة) الداخلي(ة) المستقل(ة) التسويات البنكية الشهرية ويؤكد صحتها.
- في حالة التحويلات البنكية بين الحسابات يمكن للمفوض(ة) بالتوقيع التحويل بين الحسابات داخل البنك أو عبر الموقع الإلكتروني للبنك من خلال صفحة حسابات الجمعية، حيث تظهر هذه التحويلات على كشف البنك الشهري ويتم إدخالها حسب تاريخها في النظام المحاسبي وقد تمنح صلاحيات التحويل الإلكتروني عبر موقع البنك للمسؤول(ة) المالي(ة) على أن يوقع على تعهد رسمي يتضمن حسن الاستخدام ويتم الاحتفاظ بها لدى الرئيس(ة)، وفي كل الأحوال يتطلب التحويل موافقة المفوض(ة) بحسب إجراءات البنك.
- جميع التبرعات التي ترسل من قبل الجهات المانحة بعملة اليورو/البوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي يتم ايداعها في حساب اليورو/البوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي الرئيسي التابع للجمعية ومن ثم يتم توزيع هذه التبرعات إلى الحساب الرئيسي ومن ثم إلى حساب كل مشروع لضمان متابعة مصروفات المشروع بالدينار الأردني وبشكل منفصل ويتم تضمين الإيرادات والمصروفات في الموازنة السنوية بالدينار الأردني ويمكن تقديم التقارير المالية للجهات المانحة بعملة اليورو/البوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي.

المبالغ النقدية في المكتب

يجب عدم الاحتفاظ بأكثر من المبلغ المحدد بالنظام الأساسي في صندوق الكاش، ويسلم صندوق الكاش إلى المسؤول(ة) الإداري(ة) في كل صباح بعد حضوره(ا) إلى الجمعية، ثم يوضع في خزانة الدائرة المالية عند مغادرته(ا) المكتب، علماً بأن مفتاح الصندوق يبقى فقط معه(ا) ويعتبر صحة الكاش داخل الصندوق من مسؤوليته(ا) المكتب، علماً بأن مفتاح الصندوق يبقى فقط معه(ا) ويعتبر صحة إدارة النقد (الكاش) وعمل التسوية الأسبوعية له، ويكون الرئيس(ة) هو المسؤول عن الموافقة على المصروفات النقدية، ويكون المسؤول(ة) المالي(ة) هو المسؤول(ة) عن التسوية الأسبوعية للكاش.

الأصول وموجودات الجمعية (الأجهزة والمعدات)

- تتبع عملية شراء المعدات والأصول للجمعية إجراءات المشتريات والعطاءات.

- تثبت الأصول بقيمتها الشرائية ويقفل هذا القيد عند إهلاك الأصول أو إعدامه، وإهلاك الأصول أو إعدامه يتم بقرار اللجنة المالية.
- يقوم المسؤول(ة) الإداري(ة) بمهمة إدارة الأصول وحفظها بحسب إجراءات حفظ الأصول وإدارتها المعتمدة.

النظام المحاسبي

مبدأ النظام المحاسبي وبرنامج المحاسبة المعتمد

يتم اعتماد مبدأ الاستحقاق كنظام للمحاسبة مع مراعاة إذا كانت التبرعات تخص أكثر من فترة محاسبية تعتبر إيرادات مقدمة، ويعتمد برنامج المحاسبة «***» لتسجيل جميع الحركات المالية.

تسجيل الحركات المحاسبية

يسجل النظام جميع الحركات المالية بحسب الإجراءات المعتمدة لتسجيل الحسابات على نظام المحاسبة ويفصل النفقات عن الإيرادات، كما يسجل مصاريف كل مشروع بشكل منفصل وبحسب تسلسل بنود ميزانية المشروع، وينتج عن تسجيل كل حركة «قيد» والذي يتم طباعته ويحفظ مع جميع الوثائق الداعمة لتلك الحركة حسب الإجراءات المعتمدة.

العملة الرسمية في العمليات المحاسبية

الدينار الأردني) العملة المحلية (هو وحده العملة الرسمية في العمليات المحاسبية، ويمكن اعتماد عملات أجنبية أخرى بالإضافة إلى الدينار الأردني في التقارير المالية للجهات المانحة فقط، والتبرعات بالعملات الأجنبية يتم تسجيلها حسب سعر الصرف في البنك في تاريخ استلام التبرعات إذا تم التحويل مباشرة من العملة إلى الدينار الأردني، أو حسب موقع معتمد هو <https://www.oanda.com/currency/converter/> إذا تم استلام الدفعة في حساب العملة ولم تحول مباشرة. ويتم إدخال الدفعات إلى النظام المحاسبي كما هو مبين في إجراءات تسجيل الحركات المالية اليومية على النظام المحاسبي المعتمد.

الرقابة على الإيرادات والنفقات

المقبوضات وأسس الرقابة عليها

- الأسس الآتية هي معيار ضبط للمقبوضات النقدية (النقود الورقية والشيكات) ويحق للهيئة الإدارية وضع سياسات أخرى للضبط النقدي إذا لم يرد نص في هذه الأسس.
- جميع المقبوضات النقدية أو التي تكون بموجب شيكات مهما كان مبلغها يجب إصدار سند

- قبض بها من قبل المسؤول(ة) المالي(ة) وبتوقيع الهيئة الإدارية.
- إن المخولين في الإيداع في الحسابات البنكية للجمعية هم فقط المفوضين بذلك من الجمعية. ويتم الاحتفاظ بوثيقة الإيداع الصادرة من البنك في ملف حركات الحسابات، وعمل نسخ بحسب الحاجة في ملفات التقارير المالية.
- دفاتر سندات القبض يحتفظ بها سلسلة في خزنة الجمعية ولا يصرف أي دفتر منها إلا بعد تسلم الدفتر السابق.
- يجب أن يرفق مع أي عملية قبض مالي جميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية القبض، بحسب سياسة إجراءات قبض المبالغ النقدية.

المصروفات وأسس الرقابة عليها

- الأسس الآتية هي معيار ضبط عمليات الصرف النقدي أو الصرف من خلال الشيكات البنكية، ويحق للهيئة الإدارية وضع سياسات أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة الإجراءات المالية تحتوي الإجراءات التفصيلية للتعاملات المالية وحفظ الوثائق المالية الداعمة.
- عمليات الصرف النقدية (الكاش)، يجب إصدار سند صرف بها مهما كان مبلغها.
 - إذا كان المبلغ المراد صرفه أقل من مائة دينار أردني يمكن صرفها من الصندوق مباشرة، أما إذا كان المبلغ مائة دينار أردني فأكثر فيجب صرفه بشيك من البنك إلا في الحالات الاستثنائية والمحدودة والتي منها عدم قبول الجهات المتعاقد معها التعامل بموجب شيكات، الدفعات التي تتم أيام العطل الرسمية لطبيعة النشاط، الدفعات التي تتم لأشخاص مقيمين خارج الأردن، الدفعات التي يتم صرفها كمبالغ إجمالية تصرف مجزئة لنفس الغايات لمجموعة من الأشخاص المعنويين أو العاديين لذات الموضوع. ويجب أن يتم تقديم شرح وافٍ من المسؤول(ة) المالي(ة) يوقع عليه الرئيس(ة) كشرط لقبول مثل هذه الاستثناءات.
 - يمنع منعاً باتاً التوقيع على شيك فارغ (على بياض).
 - قبل التوقيع على الشيكات، يجب مراجعة كل المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفائها للشروط المطلوبة، من المسؤول(ة) المالي(ة) والمفوض(ة) بالتوقيع، كما يجب تسجيل الشيك كقيد في نظام المحاسبة وطباعة القيد مع هذه الوثائق.
 - يجب أن يرفق مع أي عملية صرف مالي جميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف، بحسب إجراءات حفظ وأرشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف.

الرواتب وأسس الرقابة عليها

- الأسس الآتية هي معيار ضبط صرف الرواتب ويحق للهيئة الإدارية وضع سياسات أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة الإجراءات المالية تحتوي الإجراءات التفصيلية لصرف الرواتب وحفظ الوثائق المالية الداعمة.

- يبرم عقد توظيف مع كل موظف(ة) ينضم إلى فريق الجمعية ويستكمل جميع الوثائق حسب الأصول في ملفه(ة) ويستخدم نموذج عقد التوظيف المعتمد في الجمعية. حيث يبين العقد طبيعة العمل والفترة والراتب والمشروع/المشاريع التي سيعمل عليها الموظف(ة).
- يعتمد الجمعية كشف ساعات شهري يقدمه الموظف(ة) موقعاً منه(ة) ومن المدير(ة) المباشر(ة) له(ة) لاستحقاق الراتب. ويوقع كشف ساعات العمل للرئيس(ة) ونائب(ة) الرئيس(ة) من المسؤول(ة) المالي(ة).
- يتم الاحتفاظ بأرشفة كاملة لدفوعات الرواتب تتضمن جميع الوثائق الداعمة لإثبات الدفع.
- تحول الرواتب الصافية (Net Salaries) عبر البنك بشكل مباشر إلى حسابات الموظفين والموظفات.
- تحسب رواتب الموظفين والموظفات على ميزانيات المشاريع بشكل مجمل (Gross Salary) وتعبر عن مجموع الراتب الأساسي للموظف(ة) واقتطاع الضمان الاجتماعي (مساهمة الجمعية) واقتطاع التأمين الصحي الذي توفره الجمعية للموظفين والموظفات.
- يمكن توزيع راتب الموظف(ة) على أكثر من مشروع بحسب طبيعة عمله(ة). ويظهر ذلك في كشف ساعات العمل الشهري.
- غالباً ما ينسجم عدد ساعات العمل الفعلي الشهري والراتب لكل مشروع مع النسبة والراتب الواردين في ميزانية المشروع. وفي حال أي تعديل على النسب أو على مقدار الراتب مقارنة بالميزانية المتوافق عليها مع الجهة المانحة. يتم إعلام الجهة المانحة للموافقة وإجراء التعديل اللازم بحسب شروطها.
- يمكن استثناء تحديد نسب المشاريع في العقد في حال بعض المواقع الوظيفية (مثل الرئيس(ة)، المسؤول(ة) المالي(ة)، المسؤول(ة) الإداري(ة)) والتي يصعب تحديد نسبة العمل الشهرية لها بشكل مسبق في العقد بل تعتمد نسبة العمل الفعلية التي يسجلها الموظف(ة) على كشف ساعات العمل وتتغير مع كل شهر أو مدة. وفي هذه الحال يتم عمل «ملحق نسب عمل الموظف(ة) الشهري» يوضح التوزيع الشهري على كل مشروع ويحفظ مع العقد لتسهيل التتبع.
- راتب الرئيس(ة) مثبت كأساس ويعتمد استيفاءه على توفر الموارد الكافية من المشاريع. وفي حال لم تغطي المشاريع راتبه يتم استيفاء المبلغ المتبقي من موارد الجمعية إن وجدت أو يتبرع بالوقت الإضافي للجمعية دون مقابل أو تحدد ساعات العمل بناءً على الموارد.
- يتم عمل مخالصة وبراءة ذمة لموظفي الدوام الكامل فقط وبجبن فيها أيام العمل المستحقة للموظف(ة) خلال الشهر وأيام الإجازات المستحقة للموظف(ة) أيضاً والدفعات المالية المستحقة وتسليم العمل حتى تاريخ المخالصة.

المنح الفرعية وأسس الرقابة عليها

هي المنح التي تقدمها الجمعية إلى مؤسسات أو أشخاص لتنفيذ مشاريع/أنشطة تستهدفها الجمعية، وتكون هذه المنح جزءاً من منحة تتلقاها الجمعية من جهة مانحة لتنفيذ مشروع معين وبموافقة هذه الجهة المانحة، وتطبق الجمعية إجراءات مالية وإدارية للرقابة على هذه المنح وغالباً ما يكون المسؤول(ة) المالي(ة) ومسؤول(ة) المشروع/مسؤول(ة) المنح هم الأشخاص الذين يقومون بهذه الرقابة.

البطاقة الائتمانية للجمعية وأسس الرقابة عليها

يمنح الرئيس(ة) بحسب سجل تسجيل الجمعية الحق في استعمال البطاقة الائتمانية الخاصة بالجمعية (إن وجدت)، وبالسقف الذي يحدده البنك، ويتم تسجيل حركات السحب أو التسديد للبطاقة في النظام المحاسبي على حساب الجمعية، وتعتبر هذه البطاقة ملك للجمعية ويتم تسليمها للرئيس(ة) كامتياز لمنصبه.

الضيافة والهدايا التذكارية وأسس الرقابة عليها

يسمح للرئيس(ة) أو أعضاء هيئة الإدارة أو مدير(ة) أحد المشاريع الخاصة بالجمعية بالتنسب باستضافة شخص أو مجموعة من لأشخاص داخل أو خارج الجمعية بهدف كسب التأييد لغايات الجمعية وبرامجها وبناء علاقات اجتماعية وشركاء وأصدقاء للجمعية من الشخصيات العامة ومؤسسات دولية ومؤسسات محلية وشخصيات حكومية على ألا يشكل ذلك أي نوع من تضارب المصالح، وتحول التكلفة إلى بند الضيافة أو الاجتماعات الخاصة بالمشروع كل بحسب حالته أو بند الضيافة في الجمعية، غير أنه يتوجب إدراج فاتورة المصروف وقائمة بالحضور وهدف الاجتماع. ولا تقوم الجمعية بتغطية مجموعة من المصاريف التي يمكن أن تطرأ خلال الضيافة والتي تشمل: المشروبات الكحولية والدخان والأراجيل.

كما يسمح لأحد الموظفين في الجمعية ترشيح أحد الأشخاص الذين دعموا وساعدوا الجمعية للحصول على هدية رمزية أو تكريم من الجمعية، على ألا تزيد قيمة الهدية أو التكريم عن 20 ديناراً أردنياً، ويقدم طلب خاص بذلك للموافقة عليه من هيئة الإدارة، ولا تقوم الجمعية بتغطية الهدايا التي تشمل المشروبات الكحولية وأي نوع من الدخان والأراجيل.

السفر والتنقلات وأسس الرقابة عليها

الأسس الآتية هي معيار ضبط صرف بدل المواصلات ويحق لهيئة الإدارة وضع سياسات أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة إجراءات طلبات صرف الموظفين والموظفات تحتوي الإجراءات التفصيلية لسرف مستحقات السفر والتنقلات وحفظ الوثائق المالية الداعمة.

- قد يزود الجمعية الموظف(ة) بدفعة مقدمة أو مياومات لغايات السفر أو التنقلات وتتبع تسويتها ذات إجراءات تسوية الدفعة المقدمة ضمن إجراءات طلبات صرف الموظفين والموظفات.
- يمكن أن تغطي الجمعية جزء أو كل تكاليف السفر في حال رأت أن في ذلك مصلحة للجمعية وتوسيع أفاقها ويشترط موافقة الرئيس(ة) على ذلك والتزام الموظف(ة) ف بتسليم تقرير بهذه النفقات مع الوثائق المدعمة بحسب الإجراءات المعتمدة لذلك، إضافة إلى تقرير إداري وخطة متابعة لنتائج السفر.
- يمكن تطبيق نظام المبلغ المقطوع لكل ليلة (Per Diem) ويتم حساب المبلغ المقطوع لـ (Per Diem) عن كل ليلة أو يمكن صرف بدل المصاريف الحقيقية التي تم صرفها بحسب الفواتير الفعلية، ويعتمد ذلك على طبيعة موازنة المشروع.
- يعتبر الجمعية أي إساءة إلى الإجراءات المالية المعتمدة لمصاريف السفر والتنقلات من خلال تزوير الفواتير أو تسليم تقارير مغالطة هو تلاعب قانوني يمكن أن يؤدي إلى فصل الموظف(ة) من عمله(ة) وإنهاء خدماته(ة) وتحمل المسؤولية القانونية الناتجة عن ذلك.

تضارب المصالح

يجب على موظفي الدائرة المالية والموظفين والموظفات الذين يحتوي عملهم على إجراء أي معاملات مالية مع الدائرة المالية أن يعملوا بشكل يبتعد عن أي تضارب مصالح متعمد أو ظرفي، ويتخذ تضارب المصالح أشكالاً عدة من خلال السياسة العامة للجمعية، وفي حال شعرت(ت) الموظف(ة) بوجود أي تضارب مصالح في عمله(ة) يجب عليه(ة) إعلام هيئة الإدارة بذلك، ومثال على تضارب المصالح أن يتخذ الموظف(ة) قراراً يعود عليه(ة) أو على أحد أقربائه(ة) بمصلحة شخصية، بما في ذلك القرارات المتعلقة بالشراء أو العقود أو العطاءات، ويعتبر قريب الموظف(ة) هو أي شخص تربطه به علاقة دم أو زواج.

الحفاظ على الوثائق المالية

الفواتير ووثائق الصرف والقبض الداعمة

إن الحفاظ على الوثائق المالية هي مسؤولية المسؤول(ة) المالي(ة) بحسب صلاحياته(ل)، ويلتزم بأي مسؤوليات قانونية ومالية في حال ضياع أي من هذه الوثائق، ويوقع تعهداً خاصاً بذلك بحسب المسؤوليات الممنوحة له(ل) وبحسب نوع الوثائق وآلية أرشفتها في إجراءات حفظ وارشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف التابعة لهذه السياسة، وتوضع جميع هذه الوثائق في ملفات داخل المكتب المالي والذي يغلق تلقائياً ولا يفتح إلا من خلال (المفتاح أو البصمة)، ولا يمكن الدخول إليه إلا من خلال المسؤول(ة) المالي(ة) والرئيس(ة) ومن يخوله الرئيس(ة) خطياً بذلك.

خزنة قسم المالية

يتم فتح الخزنة من قبل موظفي قسم المالية فقط من خلال إدخال الرقم السري الخاص بذلك، ولا يتم فتح الخزنة إلا بعد إدخال رقميين سريين جزء منه مع كل موظف(ة) وبدون علم الآخر بالرقم، علماً بأن الرقم كاملاً يحفظ فقط مع الرئيس(ة)، ويتم كتابة تعهد بالمحافظة على محتويات خزنة قسم المالية من قبل أي مسؤول(ة) مالي(ة) من لحظة تعيينه(ل) بالجمعية لغاية آخر يوم عمل وتبرئة ذمته(ل) من الجمعية، ويتضمن التعهد المحافظة على محتويات الخزنة خلال فترة عمله(ل) في الجمعية وتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال ضياع أية من محتوياتها. وتحتوي الخزنة على الوثائق التالية:

- المبالغ النقدية الناتجة من تسويات الدفعات المقدمة في حال لم يودع المتبقي من الموظف(ة) المستلم(ة) للدفعة المقدمة لتعذر ذلك، ويمتلك كل مسؤول(ة) مالي(ة) صندوق منفصل مع مفتاحه والذي يحوي مثل هذه المبالغ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز هذه المبالغ 500 ديناراً أردنياً، وتتبع هذه المبالغ إجراءات طلبات صرف الموظفين والموظفات.
- دفاتر الشيكات قيد الاستعمال.

- أي وثائق أخرى يرى المسؤول(ة) المالي(ة) حفظها في الخزنة.
- ويتم عمل جرد شهري لمحتويات الخزنة وتثبيت محضر بذلك يوقع عليه جميع المخولين بفتحها، وفي حال ضياع أي من محتوياتها يتم عمل محضر إبلاغ فوري تتصرف هيئة الإدارة بناءً عليه بما يضمن سلامة المفقود، ويمكن أن يتطلب ذلك إبلاغ الجهات الأمنية والمعنية.

خزنة الرئيس(ة)

يتم فتح الخزنة من قبل الرئيس(ة) فقط أو من يخوله خطياً بذلك، من خلال إدخال الرقم السري الخاص بذلك، ويتم كتابة تعهد بالمحافظة على محتويات الخزنة من قبل أي مسؤول(ة) عن حفظ محتوياتها من لحظة توليه(ل) المسؤولية وحتى إخلاء ذمته(ل) منها، ويتضمن التعهد المحافظة على محتويات الخزنة خلال فترة مسؤوليته(ل) عنها وتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال ضياع أية من محتوياتها. وتحتوي الخزنة على الوثائق التالية:

- التبرعات النقدية التي يتم استلامها من قبل الممولين أو المتبرعين والمتبرعات، على يتم إيداعها في صباح اليوم الثاني ولا يجوز الاحتفاظ بهذه المبالغ لأكثر من يوم واحد في الخزنة إلا بوجود سبب مقنع لهيئة الإدارة ويتم كتابة ذلك خطياً والتوقيع عليه من المسؤول(ة) المالي(ة) وهيئة الإدارة.
- تعهدات فريق المالية.
- أي وثائق أخرى يراها الرئيس(ة) ضرورية.
- الشيكات الجديدة غير المستعملة.

نسبة المصاريف الإدارية من المشاريع الممولة

هي البند في ميزانية المشروع الذي يتوفر لتغطية المصاريف التي تتعلق بالجمعية والتي لا يمكن تغطيتها من أي مشروع ومثال ذلك: برامج بناء قدرة موظفي الجمعية وتحقيق الاستدامة لمصادرهما. مصاريف لتغطية نشاطات جديدة للمشروع أو للجمعية، مصاريف مكتب وأنعاب مهنية،... إلخ، ويتوفر هذا البند كنسبة من الميزانية العامة للمشروع وبحسب الشروط التي تحددها الجهة المانحة (وتتراوح نسبة المصاريف الإدارية من 7% إلى 25% بالتوافق مع الجهات المانحة وبحسب نوع العقد ومدته، علماً بأنه في حالات المشاريع قصيرة المدة والتي يمكن أن تتعلق بورش أو نشاط بحثي أو تدريبي، فيتم استيفاء ما نسبته 25% إلى 30%. وفي كل الأحوال لا تشكل هذه المصاريف الإدارية ربحاً يستفيد منه أعضاء الجمعية.

التدقيق السنوي لحسابات الجمعية

- يتم اعتماد شركة تدقيق حسابات خارجية لمراجعة وتدقيق حسابات الجمعية بشكل سنوي وباتماد السنة المالية للجمعية.
- يجب تقديم الميزانية معتمدة من شركة تدقيق حسابات معتمدة في موعد أقصاه 30 نيسان من العام التالي.
- يتم إيداع نسخة من الموازنة في وزارة التنمية الاجتماعية بناء على الإجراءات المعتمدة وأرشفة وصل الإيداع مع نسخة أخرى من الميزانية وتحفظ في مكان آمن.
- تشمل الحسابات الختامية في الجمعية الإيرادات والنفقات.
- يتم بيان مجمل إيرادات ونفقات كل مشروع وبشكل منفصل في الميزانية السنوية.
- يتم بيان مجمل المصروفات الإدارية التي لم يتم تغطيتها من أي مشروع.

ملحق (8) نموذج استرشادي لسياسة الاجراءات المالية للصرف في الجمعية

جمعية:

سياسة الإجراءات المالية

المطالبة المالية

المطالبة المالية: هي المطالبة بمبلغ مالي معين يقدمها الموظف(ة) إلى المسؤول(ة) المالي(ة) بدلاً عن المبلغ الذي قام(ت) بدفعه(ا) مسبقاً من أمواله(ا) الشخصية لتغطية أحد مصروفات الجمعية خلال شهر من الصرف، معتبراً(ة) نفسه(ا) دائناً(ة) للجمعية بهذا المبلغ، وتعتبر الجمعية مدينة لها على أن يكون جنس المصروف لا يخالف السياسة المالية للجمعية.

النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-01)

اجراءات تقديم المطالبة المالية:

1. تقدم المطالبة المالية على نموذج (A-01) من الموظف(ة) إلى المسؤول(ة) المالي(ة) حسب الأصول الواردة بها.
2. يقوم المسؤول(ة) المالي(ة) بعد التأكد من صحة المرفقات المالية ومطابقتها للإجراءات المالية بإصدار الدفعة المالية من خلال شيك وتسليمها للموظف(ة).
3. يسلم إلى الموظف(ة) المبلغ الذي تم الموافقة عليه من خلال شيك أو نقد بحسب السياسة المالية للجمعية.

طلب دفعات مقدمة

الدفعات المقدمة: هي المبالغ المالية التي يتوقع الموظف(ة) المسؤول(ة) عن تنفيذ نشاط معين أن يصرفها في الميدان، بحيث يتوجه بطلب هذا المبلغ مسبقاً من إدارة الجمعية لاستخدامه أثناء التحضير أو التنفيذ للنشاط ويقوم بتسويته لاحقاً مع المسؤول(ة) المالي(ة).

النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-02)

إجراءات تقديم طلب دفعة مقدمة:

1. يقدم الموظف(ة) المسؤول(ة) عن النشاط طلب دفعة مقدمة (A-02) إلى المسؤول(ة) المالي(ة).
2. يقوم المسؤول(ة) المالي(ة) بتحصيل موافقة الرئيس(ة) على الصرف بحسب الأصول الواردة في بند الموافقة على الصرف.
3. يصدر المسؤول(ة) المالي(ة) الدفعة المقدمة إلى الموظف(ة) حسب نموذج (A-03).
4. يقوم الموظف(ة) بإتفاق المبلغ المالي على النشاط المطلوب بناءً على قواعد الإجراءات المالية للجمعية.
5. يقوم الموظف(ة) بتسوية الدفعة المقدمة خلال أسبوع من تسلمه(ل) الدفعة المقدمة بحسب الأصول الواردة في بند تسوية الدفعات المقدمة.

تسوية الدفعات المقدمة

تسوية الدفعات المقدمة: هي عملية تقديم تقرير مع الوثائق المالية الداعمة بالمصروفات الواقعة من الدفعة المقدمة التي تسلمها الموظف(ة) خلال أسبوع من تسلمه(ل) الدفعة المقدمة، حيث يتم مقارنة المبالغ المصروفة مع المبالغ المستلمة ثم يتم إيداع المبالغ الفائضة في صندوق الجمعية أو دفع المبالغ المدينة إلى الموظف(ة).

النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-04)

إجراءات تسوية الدفعات المقدمة:

1. تقديم طلب تسوية (A-04) مرفق بالوثائق اللازمة.
2. مراجعة المسؤول(ة) المالي(ة) للتسوية وإبداء الرأي عليها.
3. إيداع المبالغ الفائضة في صندوق الجمعية أو الحساب البنكي أو دفع المبالغ المدينة إلى الموظف(ة).

ملاحظة: يستطيع الموظف(ة) إرفاق كشف منفصل للنفقات عبر نموذج (A-05) إذا لم تتسع مساحة النماذج (A4 وA1) للنفقات التي يريد الكتابة عنها.

A-01

(اسم الجمعية)

نموذج طلب دفعة مقدمة

	التاريخ		اسم مقدم الطلب
	التوقيع		المسمى الوظيفي

	بند الصرف		المشروع / النشاط		القيمة المطلوبة (دينار)
--	-----------	--	------------------	--	-------------------------

	الوصف

الموافقة على الصرف / استخدام المسؤول المالي			
	تاريخ تسليم الدفعة		طريقة الدفع (شيك/نقدي) / الرقم
	التوقيع		المسؤول المالي

A-02

(اسم الجمعية)

نموذج تسليم الدفعات المقدمة

	طريقة الدفع (شيك/نقدي) / الرقم		المبلغ
	تاريخ الموافقة على الطلب		تاريخ تقديم الطلب

انا الموقع أدناه اقر انني:

1. استلمت المبلغ المذكور أعلاه.
2. سأستخدم المبلغ لصرفه على النشاط المتفق عليه.
3. سوف أسلم نموذج (A-03) مرفق بالفواتير المناسبة خلال اسبوع من تاريخ استلام الدفعة.
4. اقر انني سأعيد الى اسم الجمعية أي مبلغ غير مصحوب بوثائق مالية مناسبة⁽⁹⁾.

	تاريخ الاستلام		اسم المستلم
	التوقيع		المسمى الوظيفي

(9) يحق للمسؤول المالي مراجعة التقرير والموافقة أو رفض الفواتير بناء على التعليمات المالية لاسم الجمعية.

A-03

(اسم الجمعية)

نموذج تسوية النفقات المدفوعة مقدما

تاريخ تقديم العامل لطلب التسوية	اجمالي المبلغ المصروف
---------------------------------	-----------------------

كشف النفقات⁽¹⁰⁾

ملاحظات	بند الميزانية (لاستخدام المسؤول المالي)	نوع ورقم الوثائق الداعمة	وصف الصرف	المبلغ	تاريخ الصرف

المبلغ المستلم في البداية (أ)	المبلغ الاضافي (ب)
المبلغ الذي تم انفاقه (ج)	المبلغ المتبقي ((أ+ب) - ج)
اسم الموظف	التوقيع

الموافقة على الصرف / استخدام المسؤول المالي	
تاريخ الموافقة على التسوية	ملاحظات المسؤول المالي
الاسم	التوقيع

(10) يستطيع العامل ارفاق كشف منفصل للنفقات اذا لم تتسع مساحة هذا النموذج للنفقات التي يريد تسويتها

A-05

(اسم الجمعية)

نموذج مطالبة مالية

	التاريخ		اسم مقدم الطلب
	التوقيع		المسمى الوظيفي
	المشروع / النشاط		المبلغ المطلوب

كشف النفقات (علما بأن الوثائق المالية الداعمة لكشف النفقات مرفقة مع هذا النموذج)					
ملاحظات	بند الميزانية (لاستخدام المسؤول المالي)	نوع ورقم الوثائق الداعمة	وصف الصرف	المبلغ	تاريخ الصرف

لاستخدام المسؤول المالي			
	ملاحظات المسؤول المالي		تاريخ الموافقة على الصرف
	الرقم		نوع الصرف (شيك / نقدي)
	التوقيع		المسؤول المالي

ملحق رقم (9) قانون الجمعيات وتعديلاته

قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008

المادة 1

يسمى هذا القانون (قانون الجمعيات لسنة 2008) ويعمل به بعد تسعين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة:	وزارة التنمية الاجتماعية.
الوزير:	وزير التنمية الاجتماعية.
السجل:	سجل الجمعيات المنشأ في الوزارة وفقاً لأحكام هذا القانون.
المجلس:	مجلس إدارة السجل المشكل وفق أحكام هذا القانون.
الرئيس:	رئيس المجلس.
أمين السجل:	أمين عام السجل المعين وفقاً لأحكام هذا القانون.
الوزارة المختصة:	الوزارة أو المؤسسة الرسمية العامة التي يحددها المجلس لتتولى الإشراف على الجمعية ومتابعة شؤونها وفق أحكام هذا القانون.
الوزير المختص:	الوزير فيما يتعلق بالوزارة المختصة أو مدير عام المؤسسة الرسمية العامة حسب مقتضى الحال.
الصندوق:	صندوق دعم الجمعيات المنشأ وفق أحكام هذا القانون.

تعديلات المادة:

هكذا أصبحت هذه المادة بعد تعديلها بموجب القانون المعدل رقم 22 لسنة 2009 حيث كانت التعاريف السابقة كما يلي:

- أ. **مراقب السجل:** مراقب السجل المعين وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ب. **الوزارة المختصة:** الوزارة أو المؤسسة الرسمية العامة التي يحددها مراقب السجل للإشراف على الجمعية ومتابعة شؤونها وفق أحكام هذا القانون.

المادة 3

أ. لمقاصد هذا القانون:

1. تعني كلمة (الجمعية) اي شخص اعتباري مؤلف من مجموعة من الاشخاص لا يقل عددهم عن سبعة ويتم تسجيله وفقا لأحكام هذا القانون لتقديم خدمات او القيام بأنشطة على اساس تطوعي دون ان يستهدف جني الربح واقتسامه او تحقيق اي منفعة لاي من اعضائه او لاي شخص محدد بذاته او تحقيق اي اهداف سياسية تدخل ضمن نطاق اعمال وانشطة الاحزاب السياسية وفق احكام التشريعات النافذة.
2. تعني عبارة (الجمعية الخاصة) الجمعية التي تنحصر العضوية فيها بمجموعة من الاشخاص لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد على عشرين.
3. تعني عبارة (الجمعية المغلقة) الجمعية التي تنحصر العضوية فيها بشخص او اكثر، وتقتصر مواردها المالية على ما يقدمه لها اي عضو مؤسس لغايات تمكينها من تحقيق غاياتها.

ب. يستثنى من احكام هذا القانون كل من:

1. اي شخص اعتباري منشأ بموجب احكام قانون خاص.
2. الهيئات واللجان المسجلة وفق احكام قانون الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية وقانون صندوق الزكاة النافذين المفعول والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
3. الطوائف الدينية غير المسلمة المسجلة وفق احكام قانون مجالس الطوائف الدينية غير المسلمة النافذ المفعول.
4. الاندية والهيئات والمراكز المسجلة وفق احكام قانون المجلس الاعلى للشباب النافذ المفعول والانظمة الصادرة بمقتضاه والتعليمات الصادرة بمقتضى اي منها.

ج. يحظر تسجيل اي جمعية ماسونية، كما يحظر نشاط الماسونية في المملكة.

د. يحظر تسجيل اي جمعية لها غايات غير مشروعة او تتعارض مع النظام العام في المملكة.

تعديلات المادة:

هكذا اصبحت هذه المادة بعد تعديلها بموجب القانون المعدل رقم 22 لسنة 2009 حيث كان نص الفقرة (أ) و(د) السابق كما يلي:

أ. لمقاصد هذا القانون، تعني كلمة (الجمعية) اي شخص اعتباري مؤلف من مجموعة من الاشخاص يتم تسجيله وفقا لأحكام هذا القانون لتقديم خدمات او القيام بأنشطة على

اساس تطوعي دون ان يستهدف الربح واقتسامه او تحقيق اي منفعة لاي من اعضاءه او لاي شخص محدد بذاته او تحقيق اي اهداف سياسية.

د. يحظر تسجيل اي جمعية لها غايات عنصرية.

المادة 4

أ. ينشأ في الوزارة سجل يسمى (سجل الجمعيات يتولى ادارته والاشراف عليه مجلس يسمى (مجلس ادارة السجل) برئاسة الوزير وعضوية كل من:

1. امين السجل: نائبا للرئيس.
2. ممثل عن وزارة الداخلية.
3. ممثل عن وزارة الثقافة.
4. ممثل عن وزارة السياحة والاثار.
5. ممثل عن وزارة البيئة.
6. ممثل عن وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية.
7. اربعة اشخاص من ذوي الخبرة في مجال قطاع العمل الخيري او التطوعي يعينهم مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لمدة سنتين قابلة للتجديد ويجوز انهاء عضوية اي منهم وتعيين من يحل محله بالطريقة ذاتها.

ب. لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير ان يضيف الى عضوية المجلس ممثلا عن اي وزارة اخرى ذات علاقة بعمل الجمعيات.

ج. يسمى الوزير المعني ممثل الوزارة المشار اليه في اي من البنود (2) و(3) و(4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من هذه المادة وفي الفقرة (ب) منها وذلك من بين موظفي الفئة الاولى من وزارته ممن لا تقل درجته عن الثانية.

د. يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس عند غيابه.

هـ. يضع المجلس بموافقة مجلس الوزراء تعليمات خاصة تتضمن اسس تحديد الوزارة المختصة بكل جمعية.

المادة 5

- أ. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:
1. الموافقة على تسجيل الجمعية وتحديد الوزارة المختصة بها وفق التعليمات الصادرة لهذه الغاية.
 2. تقييم اداء الجمعيات وانشطتها بالتنسيق مع الوزارات المختصة واصدار تقرير سنوي عن اوضاع الجمعيات في المملكة.
 3. اصدار الخطط والبرامج اللازمة للنهوض بأوضاع الجمعيات ومساعدتها على تحقيق غاياتها واهدافها.
 4. ادارة الصندوق والاشراف عليه ومتابعة جميع شؤونه.
 5. تشكيل لجنة او اكثر للتوفيق في حال وقوع نزاع بين الجمعيات.
 6. اصدار التعليمات اللازمة لتنظيم عمل السجل وتنسيق العلاقة ما بين امين السجل والوزارات المختصة وفق احكام هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه.
- ب. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الاقل وكلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماعه قانونيا بحضور ما لا يقل عن ثلثي اعضائه على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم، ويتخذ قراراته بأغلبية اصوات اعضائه الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ج. يعين امين السجل بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير برتبة امين عام ويرتبط بالوزير على ان يقترن قرار تعيينه بالإرادة الملكية السامية.

المادة 6

- أ. يتولى امين السجل المهام والصلاحيات التالية:
1. استلام ودراسة الطلبات المتعلقة بتسجيل الجمعيات سواء المقدمة اليه مباشرة او المرسلة اليه من مديريات الوزارة في المحافظات والالوية وعرضها على المجلس.
 2. قيد الجمعيات في السجل واصدار شهادة تسجيل لكل منها ونشر اعلان تسجيلها في الجريدة الرسمية.
 3. الاشراف على السجل وادارته ومتابعة جميع المعاملات والمراسلات المتعلقة به.
 4. استلام الشكاوى المتعلقة بالجمعية واحالتها الى الوزارة المختصة ومتابعتها.
 5. اي مهام او اعمال اخرى يكلفه المجلس او الرئيس بها.
- ب. يتولى امين عام الوزارة مهام امين السجل عند غيابه.

المادة 7

أ. يجوز لمجموعة من الاشخاص ان يقدموا طلبا لتسجيل جمعية الى امين السجل على الانموذج المعتمد لهذه الغاية، وعلى ان يرفق بالطلب المذكور ثلاث نسخ عن كل مما يلي:

1. قائمة بأسماء الاعضاء المؤسسين وبياناتهم الشخصية بحيث تشمل مجال اقامتهم ومهنتهم واعمارهم ومؤهلاتهم.
2. النظام الاساسي للجمعية.
3. تصريح موقع عليه من كافة الاعضاء المؤسسين يبينون فيه موافقتهم على النظام الاساسي للجمعية واسم الشخص المفوض عن المؤسسين لمتابعة اجراءات التسجيل ومباشرة الاجراءات القضائية بالنيابة عنهم وتبلغ اي اشعارات او قرارات او مراسلات يصدرها امين السجل لهذه الغاية.

ب. تحدد الاحكام الواجب ورودها في النظام الاساسي للجمعية بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية، وعلى ان يتضمن النظام الاساسي ما يلي:

1. اسم الجمعية.
2. المقر الرئيسي لها والنطاق الجغرافي لأعمالها.
3. اهداف وغايات تأسيسها بصورة محددة وواضحة.
4. شروط اكتساب العضوية وحالات فقدانها.
5. رسوم الانتساب ومقدار الاشتراكات السنوية.
6. كيفية انعقاد الهيئة العامة للجمعية في اجتماعات عادية وغير عادية وصلاحياتها والنصاب القانوني لانعقاد تلك الاجتماعات وآلية اتخاذ القرارات فيها.
7. عدد اعضاء هيئة الادارة وطريقة انتخابهم وصلاحياتها والنصاب القانوني لانعقاد اجتماعاتها وآلية اتخاذ قراراتها.
8. مصادر تمويل الجمعية وكيفية تصريف الشؤون المالية فيها ومراقبتها وتدقيقها.
9. قواعد الحاکمية الرشيدة والشفافية.
10. كيفية حل الجمعية وايلولة اموالها.

المادة 8

يشترط في العضو المؤسس لاي جمعية ان تتوافر فيه الشروط التالية بالإضافة لاي شروط وارادة في النظام الاساسي للجمعية:

- أ. ان يكون أردني الجنسية.
- ب. قد اتم الثامنة عشرة من عمره.

- ج. ان يكون كامل الاهلية.
د. ان يكون غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف او بأي جنائية.

المادة 9

- أ. يجوز تسجيل فرع لجمعية مسجلة في دولة اجنبية لغايات تقديم خدماتها في المملكة شريطة ان لا يستهدف المركز الرئيسي لهذه الجمعية او اي من فروعها جني الربح واقتسامه او تحقيق منفعة لاي من اعضائه او لاي شخص محدد بذاته او تحقيق اي اهداف سياسية او دينية.
- ب. يتم تسجيل فرع الجمعية الاجنبية وفقا لأحكام هذا القانون وعلى ان يتضمن طلب التسجيل اسم الجمعية الاجنبية ومركزها الرئيسي وعنوان واسماء مؤسسيها واعضاء مجلس او هيئة ادارتها واغراضها الاساسية واسماء المسؤولين عن الفرع المنوي انشاؤه واسم المفوض عنهم وجنسياتهم وكيفية التصرف بالأموال الخاصة بالفرع عند حله، كما يرفق بطلب التسجيل النظام الاساسي للجمعية الام.
- ج. يحظر على فرع الجمعية الاجنبية جمع التبرعات او الحصول على اي تمويل من داخل المملكة الا بموافقة مجلس الوزراء.

المادة 10

- أ. يقدم طلب التسجيل ومرفقاته الى امين السجل مباشرة او الى مديرية التنمية الاجتماعية في المحافظة وفي هذه الحالة على المديرية ارساله مكتملا الى امين السجل خلال سبعة ايام من تاريخ وروده اليها.
- ب. يتحقق امين السجل فور استلامه للطلب من استيفائه لمتطلبات المواد (7) و (8) و (9) من هذا القانون، وفي حال وجود اي نقص فعليه اشعار الاعضاء المؤسسين بذلك خطيا خلال خمسة عشر يوما من تاريخ استلامه الطلب، وإذا لم يتم استكمال النقص خلال مدة ستة أشهر من تاريخ ارسال الاشعار يعتبر الطلب ملغى.

المادة 11

- أ. يصدر المجلس قراره بشأن طلب التسجيل خلال ستين يوماً من تاريخ استلام أمين السجل للطلب المستوفي لجميع الشروط، وللمتضرر الطعن في هذا القرار أمام محكمة العدل العليا وفق احكام التشريعات النافذة.
- ب. في غير الحالات المنصوص عليها في الفقرة (د) من هذه المادة، إذا لم يصدر المجلس قراراً بشأن طلب التسجيل خلال المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة يعتبر الطلب موافقاً عليه حكماً.
- ج. على أمين السجل استكمال الاجراءات اللازمة لقيود الجمعية في السجل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الموافقة على تسجيلها.
- د. على الرغم مما ورد في اي نص اخر، يجب على المجلس الحصول على موافقة مجلس الوزراء على طلب التسجيل في اي من الحالات التالية:
1. إذا كان من بين الاعضاء المؤسسين للجمعية شخص اعتباري او شخص غير اردني.
 2. إذا كانت الجمعية المطلوب تسجيلها جمعية مغلقة.
 3. إذا كانت الجمعية المطلوب تسجيلها جمعية خاصة وتنحصر عضويتها بشخص اعتباري واحد.
- هـ. عند تسجيل الجمعية وفق احكام هذا القانون، على أمين السجل اصدار شهادة تسجيل تتضمن اسم الجمعية ومقرها الرئيسي واسم الوزارة المختصة بها والنطاق الجغرافي لعملها والعنوان المعتمد لمراسلاتها.

المادة 12

يكون لكل جمعية عند قيدها في السجل شخصية اعتبارية، ولها القيام بالأعمال والتصرفات اللازمة لتحقيق الغايات والاهداف الواردة في نظامها الاساسي وبما يتفق مع الاحكام والشروط المنصوص عليها في هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، ويكون لها حق التقاضي وتوكيل المحامين

المادة 13

- أ. يجوز للجمعية انشاء فروع لها داخل المملكة مرتبطة بها اداريا وماليا إذا اجاز نظامها الاساسي ذلك بقرار تتخذه هيئتها العامة بأغلبية ثلثي اعضائها على الاقل، ويجوز للفرع مباشرة اعماله بعد ان تقوم الجمعية بايداع نسخة عن قرار الهيئة العامة بانشائه لدى امين السجل والوزارة المختصة واشعارهما بعنوان مقر هذا الفرع.
- ب. تعتبر فروع الجمعيات القائمة قبل نفاذ احكام هذا القانون مسجلة وفق احكامه وينطبق عليها النظام الاساسي للجمعية الام ونظام الفرع الداخلي.
- ج. يكون لكل فرع للجمعية لجنة تتولى ادارته وفقا للنظام الاساسي للجمعية الام.

المادة 14

- أ. على الجمعية الالتزام بأحكام هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه كما عليها القيام والتقيد بما يلي:
1. ممارسة اعمالها وانشطتها وفق احكام نظامها الاساسي.
 2. فتح باب العضوية لكل من تتوفر فيه شروط اكتساب العضوية وفق احكام نظامها الاساسي.
 3. اشعار الوزير المختص وامين السجل بموعد اجتماع هيئتها العامة ومكانه وجدول اعماله وذلك قبل موعد الانعقاد بأسبوعين على الاقل.
 4. تدوين وحفظ وقائع اجتماعات كل من هيئتها الادارية وهيئتها العامة والقرارات الصادرة عن كل منها في مقرها الرئيسي بصورة متسلسلة.
 5. مسك السجلات المالية التي تبين ايراداتها ووجه انفاقها.
 6. مسك سجل بالموجودات واللوازم المتوفرة لديها واي سجلات لازمة لممارسة نشاطها واعمالها وفقا لنظامها الاساسي.
- ب.
1. إذا لم تقم الجمعية بأشعار الوزير المختص وامين السجل خطيا بموعد اجتماع هيئتها العامة ومكانه وجدول اعماله قبل موعد الانعقاد بأسبوعين على الاقل، فلا يعتبر انعقاد الاجتماع المذكور قانونيا.
 2. لكل من الوزير المختص وامين السجل تسمية ممثل عنه لحضور اجتماع الهيئة العامة للجمعية.

ج.

1. على الجمعية ان تودع لدى الوزارة المختصة نسخة عن القرارات الصادرة عن هيئتها العامة خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ اصدارها.
2. على الرغم من اي نص مخالف ، لا ينفذ قرار الهيئة العامة للجمعية بأجراء اي تعديل على احكام نظامها الاساسي الا بعد موافقة المجلس على هذا التعديل وذلك خلال ستين يوما من تاريخ تسليمه لأمين السجل ويعتبر التعديل نافذا اذا لم يصدر عكس ذلك.

المادة 15

يجب ان تتوافر في عضو هيئة ادارة الجمعية الشروط الواجب توافرها في العضو المؤسس وفق احكام هذا القانون بالإضافة الى الشروط الاخرى الواردة في نظامها الاساسي.

المادة 16

- أ. على هيئة ادارة الجمعية ان تقدم الى الوزارة المختصة ما يلي:
 1. خطة العمل السنوية.
 2. تقرير سنوي يتضمن انجازات الجمعية وانشطتها في السنة السابقة ومصادر ايراداتها ووجه الانفاق بالإضافة الى اي بيانات تتطلبها الانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى احكام هذا القانون.
 3. ميزانية سنوية مدققة من محاسب قانوني منتخب من قبل الهيئة العامة للجمعية ، ويحق للوزير المختص اعفاء اي جمعية تقل ميزانيتها عن الفي دينار من التدقيق وفي هذه الحالة يتم مراجعة حساباتها المالية من قبل الوزارة المختصة.
- ب. قائمة سنوية بأسماء الاعضاء المنتسبين اليها.

المادة 17

أ. مع مراعاة احكام الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة، على الجمعية ان تعلن في تقريرها السنوي عن اي تبرع او تمويل حصلت عليه وان تقيّد الجمعية في سجلاتها المالية اسم الجهة المقدمة للتبرع او التمويل ومقداره والغاية التي سينفق عليها واي شروط خاصة بذلك.

- ب. إذا كان التبرع او التمويل مقدم من شخص غير أردني، فعلى الجمعية اتباع الاجراءات المحددة في الفقرة (ج) من هذه المادة، وعلى ان تتوفر في التبرع او التمويل الشروط التالية:
1. ان يكون مصدر التبرع او التمويل مشروعاً وغير مخالف للنظام العام او الآداب.
 2. ان لا تتعارض الشروط التي حددتها الجهة المقدمة للتبرع او التمويل مع احكام هذا القانون والنظام الاساسي للجمعية.
 3. ان يتم انفاق او استخدام التبرع او التمويل للغاية التي تم تقديمه لأجلها.

ج.

1. إذا رغبت الجمعية بالحصول على تبرع او تمويل من شخص غير أردني، فعليها اشعار مجلس الوزراء بذلك وعلى ان يبين الاشعار مصدر هذا التبرع او التمويل ومقداره وطريقة استلامه والغاية التي سينفق عليها واي شروط خاصة به، وفي حال عدم صدور قرار بالرفض عن مجلس الوزراء خلال مدة ثلاثين يوماً من تاريخ استلامه الاشعار، فيعتبر التبرع او التمويل موافقاً عليه حكماً.
2. اذا اصدر مجلس الوزراء قراراً برفض التبرع او التمويل خلال المدة المحددة في البند (1) من هذه الفقرة، فيجب على الجمعية الامتناع عن استلام التبرع او التمويل ويكون هذا القرار قابلاً للطعن لدى محكمة العدل العليا وفق احكام التشريعات النافذة.

- د. إذا حصلت الجمعية على اي تبرع او تمويل خلافاً لاحكام الفقرة (ب) او الفقرة (ج) من هذه المادة فلمجلس الوزراء تحويل التبرع او التمويل لصالح الصندوق، الا إذا رفضت الجهة المقدمة للتبرع ذلك، وذلك بالاضافة الى اي عقوبات او اجراءات اخرى منصوص عليها في هذا القانون والتشريعات النافذة.

- هـ. على الجمعية ايداع جميع اموالها لدى البنوك العاملة في المملكة، ولا تتمتع حساباتها بالسرية المصرفية في مواجهة اي استفسار مقدم بشأنها من الوزير المختص او امين السجل وذلك على الرغم مما ورد في اي تشريع آخر.

المادة 18

- أ. للوزير المختص تشكيل لجنة او أكثر للتوفيق في حال وقوع نزاع بين اعضاء الجمعية.
- ب. للوزارة المختصة تدقيق سجلات وحسابات الجمعية ولها ان تستعين بمحاسب قانوني لهذه الغاية على نفقة الصندوق وبموافقة لجنة ادارته.

ج. لغايات احكام هذه المادة، على هيئة ادارة الجمعية اتخاذ ما يلزم من اجراءات وتدابير يطلبها الوزير المختص لغايات تسهيل مهمة لجنة التحقيق والمحاسب القانوني وتمكينها من القيام بالمهام الموكول اليها.

المادة 19

أ. للوزير المختص تعيين هيئة ادارة مؤقتة للجمعية لتقوم مقام هيئة ادارتها وتحل محلها في اي من الحالات التالية وعلى ان يشارك فيها عضو واحد او أكثر من هيئتها العامة حيثما كان ذلك ممكنا:

1. اذا تعذر على هيئة ادارة الجمعية عقد اجتماعاتها لفقدان نصابها القانوني بسبب الاستقالة او الوفاة، او ما يماثل ذلك من حالات.
2. اذا خالفت الجمعية أيا من احكام هذا القانون او الانظمة الصادرة بمقتضاه او خالفت احكام نظامها الاساسي ولم تقم بإزالة اسباب المخالفة خلال شهرين من تاريخ تبليغها انذارا خطيا بتلك المخالفة.
3. اذا خالفت الجمعية احكام الفقرة (ج) من المادة (18) من هذا القانون.
4. اذا قبلت الجمعية اي تبرع او دعم او تمويل من اي مصدر كان وبدون الافصاح عنه وقيده في سجلاتها المالية وتقاريرها.

ب.

1. على هيئة الادارة المؤقتة دعوة الهيئة العامة للجمعية للانعقاد خلال ستين يوما على الاكثر لانتخاب هيئة ادارية جديدة وفقا لأحكام هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
2. اذا تعذر تطبيق احكام البند (1) من هذه الفقرة يجوز التمديد لهيئة الادارة المؤقتة لمدة مماثلة بقرار من الوزير المختص ولمرة واحدة.

المادة 20

أ. تعتبر الجمعية منحلة حكما في اي من الحالتين التاليتين:

1. اذا لم تباشر اعمالها او اذا توقفت عن ممارستها لمدة سنة.
2. اذا تخلفت عن توفيق اوضاعها وفقا لأحكام المادة (28) من هذا القانون.

ب. للمجلس بناء على تنسيب الوزير المختص ان يصدر قرارا مسببا لحل الجمعية في اي من الحالات التالية، وعلى ان يتم ارسال نسخة منه الى امين السجل:

1. اذا تعذر انتخاب هيئة ادارة للجمعية وفق احكام نظامها الاساسي واحكام هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه وذلك بعد استنفاذ الوزير المختص للإجراءات الواردة في المادة (19) من هذا القانون.
2. اذا قامت الجمعية بالاحتفاظ او باستخدام تبرع او تمويل من اشخاص غير اردنيين خلافا لأحكام الفقرة (ج) من المادة (17) من هذا القانون.
3. اذا ارتكبت الجمعية لمرة ثانية المخالفة التي سبق انذارها بشأنها وفق احكام البند (2) من الفقرة (أ) من المادة (19) ولم تقم بإزالة اسباب هذه المخالفة خلال شهرين من تاريخ تبليغها انذارا خطيا بشأنها.
4. اذا وافق على الحل ثلثا اعضاء الهيئة العامة في اجتماع غير عادي وفق احكام النظام الاساسي للجمعية.

ج. يجوز الطعن بقرار المجلس بحل الجمعية امام محكمة العدل العليا.

المادة 21

- أ. يتم تبليغ الجمعية اي اشعارات او قرارات صادرة بموجب احكام هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه على عنوانها المعتمد المبين في شهادة تسجيلها وذلك اما بتسليمه باليد لاي موظف موجود في العنوان المذكور او بايداعه في البريد المسجل على ذلك العنوان، ويعتبر هذا الايداع بمثابة تبليغ قانوني بعد مرور ثلاثين يوما من تاريخ الايداع.
- ب. إذا تعذر التبليغ وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز اجراء التبليغ بالنشر في صحيفتين محليتين يوميتين ولمرة واحدة على نفقة الجمعية، ويعتبر هذا النشر تبليغا قانونيا.
- ج. لا يعتد بأي تغيير في العنوان المعتمد لمراسلات الجمعية الا من تاريخ اشعار امين السجل والوزارة المختصة خطيا بالعنوان الجديد.

المادة 22

- أ. ينشأ في الوزارة صندوق يسمى (صندوق دعم الجمعيات) يهدف الى دعم الجمعيات ويتمتع بشخصية اعتبارية واستقلال مالي واداري، وله تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة واستثمارها بالطريقة التي يراها مناسبة، وينوب عنه في الاجراءات القضائية المحامي العام المدني.

- ب. تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي:
1. ما يرصد له في الموازنة العامة.
 2. اى هبات او تبرعات او منح شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها اذا كانت من مصدر غير اردني.
 3. ريع اى يانصيب خيرى يتم تنظيمه لغايات هذا الصندوق وفق احكام نظام خاص يصدر لهذه الغاية.
 4. اى مبالغ يقرر مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس تخصيصها للصندوق من صافي ايرادات اى صندوق اخر يهدف الى دعم الجمعيات.
 5. اموال الجمعيات والاتحادات التي تنقضي شخصيتها الاعتبارية دون وجود جهة تؤول اليها اموالها وفق احكام هذا القانون.
 6. اى مبالغ او تبرعات جرى تحصيلها من الجمعيات والاتحادات لقيامها بجمعها او قبضها خلافا لأحكام هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
 7. ريع استثمار اموال الصندوق.
 8. اى مصادر اخرى يوافق عليها مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.
- ج. تحدد اوجه الانفاق ودعم الجمعيات من اموال الصندوق بناء على اسس وشروط يحددها مجلس الوزراء وفقا لتعليمات يصدرها لهذه الغاية ويتولى المجلس الصرف بموجب تلك التعليمات.
- د. تخضع اموال الصندوق وحساباته لرقابة ديوان المحاسبة.

المادة 23

- أ. يجوز تشكيل اتحاد واحد او أكثر للجمعيات لغايات تنسيق جهودها في تقديم خدماتها والقيام بأنشطتها وفق احكام هذا القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، ويصدر نظام خاص يحدد انواع هذه الاتحادات واحكام وشروط تسجيلها وسائر الامور التنظيمية المتعلقة بها.
- ب. يكون للاتحاد شخصية اعتبارية مستقلة، كما تحتفظ كل من الجمعيات المنضمة للاتحاد بشخصيتها الاعتبارية المستقلة.
- ج. تسري احكام المواد من (14) الى (21) والمواد من (25) الى (27) من هذا القانون على الاتحاد.

المادة 24

- أ. يجوز بموافقة المجلس بناء على تنسيب الوزير المختص اندماج جمعيتين او أكثر من الجمعيات المسجلة بموجب احكام هذا القانون إذا كان لها ذات الغايات والأهداف، وتصبح الجمعية الناتجة عن الاندماج خلفا قانونيا وواقعيًا للجمعيات المندمجة.
- ب. يجوز لجمعيتين او أكثر ان تشكل فيما بينها ائتلافا لتنفيذ برنامج مشترك يهدف الى تحقيق غاياتها واهدافها.
- ج. لا يجوز لاي جمعية ان تكون عضوا في جمعية أخرى.

المادة 25

- أ. تؤول جميع موجودات الجمعية التي يتم حلها الى الجهة التي يحددها نظامها الاساسي وعلى ان تكون هذه الجهة اما الصندوق او جمعية اخرى لها ذات الغايات والاهداف.
- ب. إذا لم يحدد النظام الاساسي للجمعية مصير موجوداتها عند حلها او تعذر ايلولة موجوداتها الى الجهة المحددة في نظامها الاساسي فتؤول تلك الموجودات الى الصندوق.

المادة 26

- أ. يعاقب بقرار من المحكمة المختصة:
1. كل من تولى ادارة اموال الجمعية وانفقها خلافا لأهدافها وغاياتها بغرامة لا تقل عن مائة دينار ولا تزيد على الف دينار وبغرامة اخرى تعادل قيمة الضرر الناجم عن ذلك.
 2. كل من وافق على قبول اي تبرع او دعم او تمويل من اشخاص اردنيين وبدون الافصاح عنه وقيده في سجلات الجمعية وفق الاصول بغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على خمسة الاف دينار.
 3. كل من احتفظ او استخدم التبرع او التمويل المقدم للجمعية من اشخاص غير اردنيين في حال عدم الافصاح عنه وقيده في سجلات الجمعية وفق الاصول او في حال الاحتفاظ به او استخدامه على الرغم من رفضه من قبل الوزير المختص بغرامة لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تزيد على خمسة الاف دينار مع اعادة المبالغ التي احتفظ بها او تم استخدامها.

ب. ليس في هذا القانون ما يحول دون تطبيق اي عقوبة اشد ورد النص عليها في اي قانون آخر.

المادة 27

أ. لا يجوز لمن تقرر ادانته وفق احكام المادة (26) من هذا القانون ان يكون عضوا في هيئة ادارة اي جمعية.

ب. تؤول الغرامات المحكوم بها وفق احكام الفقرة (أ) من المادة (26) من هذا القانون الى الجمعية.

ج. تؤول الغرامات المحكوم بها وفق احكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (26) من هذا القانون الى الصندوق.

المادة 28

أ. يعتبر اي شخص اعتباري مسجل بمقتضى احكام اي من التشريعات المبينة تاليا قبل نفاذ هذا القانون قائما وكأنه مسجل وفق احكامه:

1. الجمعيات والاتحادات والهيئات المسجلة وفق احكام قانون الجمعيات والهيئات الاجتماعية رقم (33) لسنة 1966 وتعديلاته.
2. اي شخص اعتباري مهما كانت صفته او شكله تم تسجيله وفق احكام قانون رعاية الثقافة النافذ المفعول.
3. اي جمعية مسجلة وفق احكام قانون البيئة النافذ المفعول.
4. اي جمعية مسجلة وفق احكام قانون السياحة النافذ المفعول.
5. اي جمعية او هيئة او منظمة او مؤسسة ينطبق عليها تعريف (الجمعية) وفق احكام هذا القانون وتم تسجيلها وفق احكام اي من التشريعات النافذة المفعول.

ب.

1. تعتبر الشركات غير الربحية المسجلة بمقتضى احكام قانون الشركات قبل تاريخ نفاذ احكام هذا القانون جمعيات خاصة قائمة ومسجلة وفق احكام هذا القانون.
2. على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة ، اذا كانت الشركة غير الربحية تمارس انشطة مالية، فيجوز بناء على طلبها تحويلها الى شركة تجارية وفق الشروط والاجراءات التي يقررها مجلس الوزراء لهذه الغاية بناء على تنسيب وزير الصناعة والتجارة.

- ج. على الجمعيات والاتحادات القائمة بتاريخ نفاذ هذا القانون توفيق اوضاعها خلا مدة لا تتجاوز سنة واحدة من تاريخ نفاذ هذا القانون ولللمجلس تمديدها لمدة لا تزيد على سنة أخرى.
- د. للمجلس اصدار اي تعليمات لازمة لتمكين الجمعيات والاتحادات من توفيق اوضاعها وفق احكام هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه.

المادة 29

على الرغم من أي نص مخالف:

- أ. يحق للهيئات الدينية المسيحية والرهبنات العاملة في المملكة ان تقوم بخدمات اجتماعية خيرية تهدف الى النفع العام للمحتاجين، دون استهداف الربح واقتسامه أو المساس بالعقيدة، ويشترط الحصول على موافقة المجلس على تأسيس تلك الخدمات وادارتها وعلى اي تعديل يطرأ عليها.
- ب. يحدد المجلس الوزارة المختصة بهذه الخدمات الاجتماعية لتتولى مراقبتها والاشراف عليها تأميناً لسير تلك الخدمات بما يحقق اهدافها والنفع العام، وتقتصر المراقبة والاشراف على هذه الخدمات دون الهيئة الدينية او الرهينة التي تنبثق عنها.
- ج. لغايات هذه المادة، يعتبر من الخدمات الاجتماعية الخيرية انشاء ملجأ او معهد تعليمي او تربوي للمحتاجين أو مركز اجتماعي للفقراء او توزيع المساعدات النقدية او العينية بشكل منظم او تقديم العلاج او العناية الطبية المنظمة وما شابه ذلك من خدمات تحقيقاً للنفع العام.
- د. تستمر الهيئات الدينية المسيحية والرهبنات العاملة في المملكة في تقديم الخدمات الاجتماعية الخيرية التي كان موافقا عليها قبل نفاذ احكام هذا القانون.

المادة 30

- أ. لمجلس الوزراء اصدار الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون.
- ب. لكل من الوزير والوزير المختص اصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه.

المادة 31

يلغى كل من:

أ. قانون الجمعيات والهيئات الاجتماعية رقم (33) لسنة 1966 وتعديلاته.

ب. أحكام أي تشريع آخر بالقدر الذي تتعارض فيه مع أحكام هذا القانون بما في ذلك الأحكام المتعلقة بتسجيل الأشخاص الاعتباريين المشمولين بأحكام المادة (28) من هذا القانون.

المادة 32

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

