

سياسة الشفافية لجمعية علم الحج إصدار 2026م

البند	البيان
مرجع الإعتماد	محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام 2026م
تاريخ الإعتماد	الأحد 28/06/2026م الموافق 13/01/1448هـ
دورية المراجعة	كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة

أولاً: التمهيد والمرجعية

تُعد سياسة الشفافية في جمعية علم الحج إحدى السياسات الحوكمية المنظمة لآلية الإفصاح وإتاحة المعلومات وحفظ الوثائق والسجلات، بما يعزز ثقة المستفيدين والأعضاء والشركاء والداعمين والجهات المانحة والجهات المختصة في أعمال الجمعية وبرامجها ومبادراتها. وتأتي هذه السياسة انطلاقاً من طبيعة جمعية علم الحج بصفتها جمعية أهلية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ترخيص 1000631200، وتعمل تحت إشراف وزارة الحج والعمرة، وتعنى بتطوير المعرفة والخدمات المرتبطة بالحج، والإسهام في تحسين تجربة ضيوف الرحمن من خلال البرامج التوعوية والمعرفية والتدريبية والمبادرات النوعية. وتلتزم الجمعية بمبدأ الشفافية في عرض بياناتها الأساسية، وتقاريرها، وقوائمها المالية، وقراراتها المعتمدة، ومعلومات برامجها ومبادراتها، بما لا يخل بسرية البيانات الشخصية أو المعلومات المحمية أو التعليمات الصادرة من الجهات المختصة. وتستند هذه السياسة إلى نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية لجمعية علم الحج، وقواعد الحوكمة الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ومتطلبات الإفصاح والشفافية، والسياسات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، وقرارات مجلس الإدارة ذات العلاقة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أعمال جمعية علم الحج التي تتطلب الإفصاح أو حفظ السجلات أو نشر المعلومات أو تقديم التقارير، وتشمل:

1. بيانات الجمعية الأساسية.
2. سجلات أعضاء الجمعية العمومية.
3. سجلات مجلس الإدارة وقراراته.
4. محاضر الاجتماعات والقرارات المعتمدة.
5. التقارير المالية والإدارية.
6. تقارير البرامج والمبادرات والمشاريع.
7. التقارير السنوية.
8. بيانات التبرعات والمنح والدعم.
9. بيانات الشراكات والاتفاقيات.
10. المعلومات المنشورة في الموقع الإلكتروني أو المنصات الرسمية للجمعية.

وتسري هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والعاملين، والمتطوعين، والمتعاقدين، وكل من له علاقة بإعداد أو حفظ أو نشر أو تداول معلومات الجمعية.

ثالثاً: أهداف السياسة

- تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:
1. تعزيز مبدأ الشفافية والإفصاح في أعمال الجمعية.
 2. رفع مستوى ثقة المجتمع والجهات ذات العلاقة في الجمعية.
 3. تنظيم آلية حفظ الوثائق والسجلات والتقارير.
 4. ضمان إتاحة المعلومات النظامية لأصحاب العلاقة.
 5. دعم متطلبات الحوكمة والامتثال لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 6. توضيح البيانات والمعلومات التي يجوز نشرها أو مشاركتها.
 7. حماية البيانات السرية والشخصية من الإفصاح غير المصرح به.
 8. تعزيز المساءلة والوضوح في الجوانب المالية والإدارية والبرامجية.
 9. تمكين الأعضاء والجهات المختصة من الاطلاع على المعلومات وفق الأنظمة.
 10. توحيد مسؤوليات الإفصاح والنشر داخل الجمعية.

رابعاً: التعاريف

لأغراض هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها:

الجمعية: جمعية علم الحج، جمعية أهلية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ترخيص 1000631200، وتعمل تحت إشراف وزارة الحج والعمرة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية علم الحج.

الشفافية: إتاحة المعلومات والبيانات الصحيحة والواضحة لأصحاب العلاقة وفق الأنظمة واللوائح، وبما لا يخل بسرية المعلومات أو خصوصية الأفراد.

الإفصاح: تقديم أو نشر المعلومات والبيانات والوثائق التي يلزم إعلانها أو مشاركتها مع الأعضاء أو الجهات المختصة أو الجمهور وفق المتطلبات النظامية.

أصحاب العلاقة: كل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالجمعية، ويشمل الأعضاء والمستفيدين والداعمين والشركاء والمانحين والجهات الحكومية والرقابية.

المعلومات العامة: البيانات التي يجوز نشرها أو إتاحتها دون أن يترتب على ذلك ضرر أو مخالفة نظامية.

المعلومات السرية: أي بيانات أو وثائق أو مستندات أو معلومات لا يجوز نشرها أو تداولها إلا لصاحب الصلاحية أو بموجب مطلب نظامي.

التقارير: الوثائق الدورية أو السنوية التي توضح أعمال الجمعية أو نتائج برامجها أو وضعها المالي أو الإداري.

سادساً: البيانات والمعلومات التي تلتزم الجمعية بالإفصاح عنها

تلتزم الجمعية بالإفصاح عن البيانات والمعلومات الآتية حسب المتطلبات النظامية:

1. اسم الجمعية وبيانات الترخيص والجهة المشرفة.
2. رسالة الجمعية وأهدافها ومجالات عملها.
3. بيانات التواصل الرسمية.
4. أسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفاتهم عند الحاجة.
5. الهيكل التنظيمي المعتمد عند توفره.
6. اللوائح والسياسات المعتمدة التي يجوز نشرها.
7. التقارير السنوية المعتمدة.
8. القوائم المالية المدققة والمعتمدة.
9. الميزانية التقديرية عند الحاجة ووفق المتطلبات النظامية.
10. ملخصات البرامج والمبادرات والمشاريع المنفذة.
11. بيانات الشراكات والاتفاقيات التي يجوز الإعلان عنها.
12. قنوات استقبال الملاحظات والشكاوى والاستفسارات.
13. أي بيانات أخرى تطلبها الجهة المختصة أو يقرر مجلس الإدارة نشرها.

سابعاً: حفظ الوثائق والسجلات

تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها وفق الآتي:

1. حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات في مقر الجمعية أو في أنظمتها الإلكترونية المعتمدة.
2. حفظ نسخة من اللائحة الأساسية والسياسات واللوائح المعتمدة.
3. حفظ محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
4. حفظ قرارات مجلس الإدارة والقرارات التنفيذية الصادرة بناءً على تفويض.
5. حفظ سجلات العضوية وبيانات أعضاء الجمعية العمومية.
6. حفظ السجلات المالية التي توضح الإيرادات والمصروفات.
7. حفظ العقود والاتفاقيات والشراكات والمراسلات الرسمية.
8. حفظ تقارير البرامج والمبادرات والمشاريع.
9. حفظ مستندات التبرعات والمنح والدعم وفق المتطلبات النظامية.
10. حفظ الوثائق لمدة لا تقل عن المدة النظامية أو المدة التي تحددها اللوائح المعتمدة.

ثامناً: سجلات العضوية والجمعية العمومية

- تلتزم الجمعية بما يلي:
1. إعداد سجل خاص بأعضاء الجمعية العمومية.
 2. تضمين السجل بيانات العضو الأساسية وتاريخ انضمامه.
 3. توثيق رسوم العضوية المسددة إن وجدت.
 4. تحديث السجل عند حدوث أي تغيير في بيانات العضو.
 5. حفظ محاضر اجتماعات الجمعية العمومية وقراراتها.
 6. تمكين من له حق الاطلاع من الاطلاع على السجلات وفق الأنظمة والصلاحيات.
 7. المحافظة على سرية البيانات الشخصية للأعضاء.
 8. عدم مشاركة بيانات الأعضاء مع أي جهة غير مختصة إلا بمسوغ نظامي.

تاسعاً: سجلات مجلس الإدارة وقراراته

- تلتزم الجمعية بما يلي:
1. إعداد سجل خاص بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
 2. تدوين وقائع الاجتماعات والقرارات والتوصيات.
 3. توثيق الحضور والغياب والتصويت عند الحاجة.
 4. حفظ القرارات التي يصدرها المدير التنفيذي بناءً على تفويض من مجلس الإدارة.
 5. حفظ المرفقات والمذكرات والعروض التي بنيت عليها القرارات المهمة.
 6. تمكين أعضاء المجلس من الاطلاع على السجلات وفق الصلاحيات.
 7. عدم نشر محاضر المجلس أو تفاصيلها للعامة إلا بقرار أو متطلب نظامي.
 8. الإفصاح عن القرارات الجوهرية التي تستدعي النشر وفق ما يقرره مجلس الإدارة أو الجهات المختصة.

عاشراً: الشفافية المالية

- تلتزم الجمعية بالشفافية المالية وفق الآتي:
1. تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات في السجلات المحاسبية المعتمدة.
 2. إعداد القوائم المالية وفق المتطلبات النظامية والمحاسبية.
 3. عرض القوائم المالية على مراجع الحسابات أو المحاسب القانوني متى تطلب الأمر.
 4. اعتماد القوائم المالية من الجهة المختصة داخل الجمعية.
 5. رفع التقارير المالية للجهات المختصة وفق المدد المحددة.
 6. عرض القوائم المالية المدققة قبل انعقاد الجمعية العمومية وفق المتطلبات النظامية.
 7. توضيح أوجه الصرف على البرامج والمبادرات عند الحاجة.
 8. الإفصاح عن المنح أو التبرعات أو الدعم وفق الأنظمة والتعليمات.
 9. عدم استخدام أي بيانات مالية غير معتمدة في الخطابات أو التقارير الرسمية.
 10. حفظ المستندات المالية بما يمكن من المراجعة والتدقيق.

الحادي عشر: التقارير السنوية والبرامجية

تلتزم الجمعية بإعداد التقارير الآتية حسب الحاجة والمتطلبات النظامية:

1. التقرير السنوي للجمعية.
 2. تقارير البرامج والمبادرات.
 3. تقارير الأداء والإنجاز.
 4. التقارير المالية السنوية.
 5. تقارير الشراكات والدعم عند الحاجة.
 6. تقارير الحوكمة والإفصاح.
 7. أي تقارير تطلبها الجهات المختصة أو يقررها مجلس الإدارة.
- ويجب أن تكون التقارير واضحة، ومبنية على بيانات صحيحة، ومعتمدة من صاحب الصلاحية قبل نشرها أو رفعها للجهات المختصة.

الثاني عشر: النشر في الموقع الإلكتروني والمنصات الرسمية

تلتزم الجمعية بنشر ما يلزم من معلومات وبيانات عبر موقعها الإلكتروني أو منصات الرسمية، ويشمل ذلك ما يلي عند توفره واعتماده:

1. بيانات الجمعية الأساسية.
 2. نبذة عن الجمعية ورسالتها وأهدافها.
 3. وسائل التواصل الرسمية.
 4. أسماء أعضاء مجلس الإدارة عند الحاجة.
 5. السياسات واللوائح التي تقرر الجمعية نشرها.
 6. التقارير السنوية والقوائم المالية المعتمدة.
 7. أخبار البرامج والمبادرات والمشاريع.
 8. الإعلانات الرسمية.
 9. قنوات استقبال الملاحظات والشكاوى.
 10. أي بيانات أخرى تلتزم الجهات المختصة بنشرها.
- ويجب أن تكون المعلومات المنشورة محدثة ومعتمدة، وأن تزال أو تعدل أي معلومة يتبين عدم دقتها.

الثالث عشر: حدود الإفصاح وحماية السرية

لا يجوز نشر أو مشاركة المعلومات الآتية إلا بموافقة صاحب الصلاحية أو بموجب متطلب نظامي:

1. البيانات الشخصية للأعضاء أو العاملين أو المتطوعين أو المستفيدين.
2. بيانات المتبرعين أو الداعمين غير المصرح بنشرها.
3. المعلومات المالية التفصيلية غير المعتمدة.
4. العقود والاتفاقيات التي تتضمن بنود سرية.
5. محاضر الاجتماعات الداخلية غير المعدة للنشر.
6. البيانات البنكية أو معلومات الحسابات أو كلمات المرور.
7. المعلومات المرتبطة بالبلاغات أو التحقيقات أو المخالفات.
8. أي معلومات قد يترتب على نشرها ضرر للجمعية أو مخالفة للأنظمة.

الرابع عشر: الإفصاح للجهات المختصة

تلتزم الجمعية بالتعاون مع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والجهة المشرفة، والجهات الرقابية المختصة، وذلك من خلال:

1. تقديم البيانات والتقارير المطلوبة في المواعيد المحددة.
2. تحديث بيانات الجمعية عند حدوث أي تغيير.
3. تعبئة نماذج الإفصاح أو التقييم أو الحوكمة المطلوبة.
4. إرفاق الشواهد والمستندات الداعمة عند الطلب.
5. الرد على الاستفسارات الرسمية بوضوح ودقة.
6. حفظ نسخة من كل ما يتم رفعه أو إرساله للجهات المختصة.
7. إشعار مجلس الإدارة بالمتطلبات الجوهرية أو الملاحظات المؤثرة.
8. معالجة أي ملاحظات تصحيحية تصدر من الجهات المختصة.

الخامس عشر: حق الاطلاع وطلب المعلومات

يجوز لأصحاب العلاقة طلب الاطلاع على المعلومات التي تسمح الأنظمة واللوائح بإتاحتها، وفق الضوابط الآتية:

1. أن يكون طلب الاطلاع محدداً وواضحاً.
2. أن يقدم الطلب عبر القنوات الرسمية للجمعية.
3. أن يكون طالب المعلومة ذا صفة أو مصلحة معتبرة متى تطلب الأمر.
4. ألا يتضمن الطلب معلومات سرية أو شخصية أو محمية.
5. أن تتم الإجابة خلال مدة مناسبة وفق إمكانيات الجمعية وطبيعة الطلب.
6. أن تتم الموافقة على الإفصاح من صاحب الصلاحية.
7. أن تحفظ الجمعية نسخة من الطلب والرد عليه.
8. أن يحق للجمعية رفض الطلب إذا خالف الأنظمة أو ترتب عليه ضرر أو إفشاء معلومات سرية.

السادس عشر: مسؤوليات مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة ما يلي:
1. اعتماد سياسة الشفافية وأي تحديثات تطرأ عليها.
 2. متابعة التزام الجمعية بمتطلبات الشفافية والإفصاح.
 3. اعتماد التقارير والقوائم المالية وفق الصلاحيات.
 4. التأكد من وجود سجلات ووثائق منظمة داخل الجمعية.
 5. مراجعة الملاحظات الجوهرية الصادرة من الجهات المختصة.
 6. اتخاذ القرارات اللازمة لمعالجة أي قصور في الإفصاح أو الشفافية.
 7. تحديد ما يجوز نشره من معلومات غير منصوص على نشرها صراحة.
 8. ضمان عدم استخدام الشفافية بطريقة تضر بالجمعية أو تخالف السرية النظامية.

السابع عشر: مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة ما يلي:

1. متابعة تنفيذ قرارات المجلس المتعلقة بالشفافية والإفصاح.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة فيما يتعلق بالموضوعات الجوهرية.
3. اعتماد أو توجيه رفع الموضوعات التي تتطلب قراراً من مجلس الإدارة.
4. دعم تطبيق مبادئ الشفافية والمساءلة داخل الجمعية.
5. التوقيع على الخطابات أو التقارير التي تتطلب توقيعه وفق الصلاحيات.

الثامن عشر: مسؤوليات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي ما يلي:

1. تنفيذ هذه السياسة داخل الجمعية.
2. متابعة إعداد السجلات والتقارير والبيانات المطلوبة.
3. التأكد من صحة المعلومات قبل نشرها أو رفعها.
4. التنسيق مع مجلس الإدارة في الإفصاحات الجوهرية.
5. متابعة تحديث بيانات الجمعية لدى الجهات المختصة.
6. الإشراف على النشر في الموقع الإلكتروني والمنصات الرسمية.
7. حفظ المراسلات والتقارير والشواهد ذات العلاقة.
8. رفع أي مخالفة أو قصور جوهري في الشفافية إلى مجلس الإدارة.

التاسع عشر: مسؤوليات الإدارة المالية أو المحاسب

تتولى الإدارة المالية أو المحاسب ما يلي:

1. تسجيل الإيرادات والمصروفات في السجلات المالية.
2. إعداد التقارير والقوائم المالية وفق المتطلبات المعتمدة.
3. حفظ المستندات المالية والفواتير والعقود.
4. تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالتقارير المالية عند الحاجة.
5. التنسيق مع مراجع الحسابات أو المحاسب القانوني.
6. عدم نشر أو مشاركة أي بيانات مالية إلا بعد اعتمادها.
7. توضيح أي فروقات أو ملاحظات مالية عند طلبها.
8. دعم متطلبات الشفافية المالية والحوكمة.

العشرون: مسؤوليات العاملين

- يلتزم العاملون ومن في حكمهم بما يلي:
1. تقديم معلومات صحيحة ودقيقة عند إعداد التقارير أو النماذج.
 2. حفظ الوثائق والسجلات التي تقع ضمن مسؤولياتهم.
 3. عدم إخفاء أي معلومة جوهرية تؤثر على التقارير أو القرارات.
 4. عدم نشر أو مشاركة أي بيانات دون موافقة صاحب الصلاحية.
 5. حماية المعلومات السرية والشخصية.
 6. التعاون مع الإدارة في متطلبات الإفصاح والتوثيق.
 7. الإبلاغ عن أي خطأ أو تضارب في المعلومات.
 8. الالتزام بهذه السياسة والسياسات ذات العلاقة.

الحادي والعشرون: الشفافية مع الداعمين والمانحين والشركاء

- تلتزم الجمعية تجاه الداعمين والمانحين والشركاء بما يلي:
1. توضيح أهداف البرامج والمبادرات المطلوب دعمها.
 2. تقديم معلومات صحيحة عن الاحتياج والميزانية والتكلفة.
 3. توثيق أوجه الدعم أو المنح أو الشراكات.
 4. تقديم تقارير مختصرة عن أثر الدعم عند الحاجة.
 5. عدم استخدام الدعم في غير الغرض المخصص له إلا وفق الأنظمة والموافقات اللازمة.
 6. الإفصاح عن أي تغيير جوهري في البرنامج أو المشروع المدعوم.
 7. حفظ حقوق الشركاء والداعمين وفق الاتفاقيات المعتمدة.
 8. عدم نشر أسماء الداعمين أو تفاصيل الدعم إذا اشترطوا السرية أو لم تصدر موافقة بذلك.

الثاني والعشرون: الشفافية في البرامج والمبادرات

- تلتزم الجمعية في برامجها ومبادراتها بما يلي:
1. توضيح فكرة البرنامج وأهدافه وفئاته المستهدفة.
 2. تحديد نطاق التنفيذ والمدة المتوقعة.
 3. توثيق أعداد المستفيدين والمخرجات قدر الإمكان.
 4. إعداد تقارير ختامية للبرامج المهمة.
 5. توثيق الشراكات والتصاريف ذات العلاقة.
 6. نشر ما يناسب من مخرجات البرامج بما لا يخل بالخصوصية.
 7. عدم المبالغة في النتائج أو الأثر.
 8. حفظ الصور والتقارير والمستندات الداعمة وفق الضوابط.

الثالث والعشرون: المخالفات المتعلقة بالشفافية

- تعد الحالات الآتية مخالفات لهذه السياسة:
1. نشر معلومات غير صحيحة أو غير معتمدة.
 2. حجب معلومات واجبة الإفصاح دون مبرر نظامي.
 3. إفشاء معلومات سرية أو شخصية.
 4. التلاعب في التقارير أو الأرقام أو المؤشرات.
 5. حذف أو إخفاء وثائق أو سجلات مهمة.
 6. تقديم بيانات مضللة للجهات المختصة أو الداعمين.
 7. نشر قوائم مالية أو تقارير قبل اعتمادها.
 8. استخدام شعار الجمعية أو اسمها لنشر بيانات غير رسمية.
 9. عدم تحديث البيانات الجوهرية عند تغييرها.
 10. رفض التعاون مع متطلبات الإفصاح النظامية دون مبرر.

الرابع والعشرون: الإجراءات التصحيحية

- عند وقوع مخالفة لهذه السياسة، تتخذ الجمعية ما يناسب من الإجراءات الآتية:
1. تصحيح المعلومة أو تحديثها.
 2. سحب أو تعديل المنشور أو التقرير محل المخالفة.
 3. توثيق الواقعة ورفعها لصاحب الصلاحية.
 4. مساءلة المتسبب وفق اللوائح المعتمدة.
 5. إشعار الجهة المختصة إذا تطلب الأمر.
 6. معالجة آثار المخالفة على أصحاب العلاقة.
 7. تحديث الإجراءات الداخلية لمنع تكرار المخالفة.
 8. تدريب العاملين أو توعيتهم عند الحاجة.

الخامس والعشرون: التوثيق وحفظ السجلات

- تلتزم الجمعية بما يلي:
1. حفظ نسخة معتمدة من هذه السياسة.
 2. حفظ السجلات والوثائق والتقارير ذات العلاقة.
 3. حفظ ما يثبت نشر التقارير أو رفعها للجهات المختصة.
 4. حفظ طلبات الاطلاع والردود عليها.
 5. حفظ بيانات الإفصاح والشواهد المرفوعة للجهات المختصة.
 6. حفظ محاضر الاجتماعات والقرارات المرتبطة بالشفافية.
 7. حفظ المستندات المالية والبرامجية وفق المدد النظامية.
 8. تمكين المراجع الخارجي أو الجهة المختصة من الاطلاع على ما يلزم وفق الأنظمة.

السادس والعشرون: أحكام عامة

1. تعد هذه السياسة ملزمة لجميع منسوبي جمعية علم الحج ومن في حكمهم.
2. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
3. لا يجوز تعديل هذه السياسة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
4. تطبق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في كل ما لم يرد به نص في هذه السياسة.
5. في حال وجود تعارض بين هذه السياسة وأي نظام أو تعليمات صادرة من الجهات المختصة، يعمل بالنظام أو التعليمات الأعلى.
6. تتم مراجعة هذه السياسة كل عامين أو عند صدور تحديث نظامي أو متطلب من الجهة المختصة.
7. تعد هذه السياسة جزءاً من منظومة السياسات واللوائح المنظمة لأعمال الجمعية.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة الشفافية لجمعية علم الحج في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) بدورته رقم (1)، المنعقد بتاريخ 28/06/2026م.

رئيس مجلس الإدارة
د. خالد الحازمي

