

سياسة تضارب المصالح

الإفصاح وإدارة تضارب المصالح: في حالة وجود مظهر غير لائق أو تضارب فعلي في المصالح يجب اتخاذ الإجراءات المناسبة والتي ستختلف اعتماداً على الحقائق المحددة يجب ان يعمل الموظف او المتطوع او عضو مجلس الإدارة المتورط في حالة النزاع بشكل تعاوني مع مديرة او مديرها للتواصل الى حل لقضايا التعارض بما يخدم مصلحة المؤسسة على النحو المطلوب ومن قبل المؤسسة قد يشمل ذلك عزل الموظف من موقع سلطة اتخاذ القرار فيما يتعلق بحالة النزاع او الإجراءات أخرى أكثر جدية اعتماداً على طبيعة النزاع اذا كان التعارض ينطوي على نشاط مالي نيابة عن المؤسسة فيجب اكمال التوثيق الكتابي للإفصاح عن التعارض والخطوات المتخذة لمعالجة هذا التعارض يجب تقديم نسخة من هذه المعلومات الى مسؤول الامتثال المؤسسة.

هنالك علاقات محددة قد تخلق تضارباً في المصالح

قد تؤدي مجموعة من المواقف والانتماءات والعلاقات الى تضارب محتمل في المصالح العلاقة المالية او غير ذلك من العلاقات على سبيل المثال (مجلس الإدارة – المسؤول او المناصب الإدارية الأخرى) من قبل موظف او متطوع او عضو مجلس الإدارة او عائلته مع مقاول او بائع او مورد محتمل يمكن ان تخلق مظهراً غير لائق او تتداخل مع تصرف الموظف او مسؤولياتها نيابة عن المؤسسة ولصالحها ويجب الكشف عنها في استبيان تضارب المصالح الخاص بالموظف عند تحديد نوع العلاقات التي يجب الكشف عنها ضع في اعتبارك الموقف من منظور شخص خارجي وإذا كانت العلاقة ذات طبيعة يمكن ان تثير ادعاء بتضارب مصالح واضح او فعلي ثم يتخطى في جانب الشفافية لان الإفصاح يساعد في التخفيف من سوء الفهم في المستقبل او تجنبه بالإضافة الى ذلك قد تؤدي أنواع معينة من العلاقات بين الزملاء العمل الى تضارب مصالح غير مسموح به على سبيل المثال قد تثير العلاقة الرومانسية في مكان العمل تصورات والتحيز والمحسوبية لهذه الأسباب يجب الإفصاح عن العلاقات الشخصية او الرومانسية او المالية التجارية بين الزملاء العمل التي يمكن ان تخلق مظهراً غير لائق او تتداخل مع تصريف الموظف لمسؤوليات الموظف نيابة عن المؤسسة ولصالحها الفضلى يجب الإفصاح عنها على الفور الى الموارد البشرية

يجب ان يستقبل عضو مجلس الإدارة من مجلس الإدارة قبل ان يتولى هو او أحد افراد اسرته المباشرين ولا يجوز تعيين الأقارب الموظفين الحاليين.

لا يجوز توظيف أي موظف في منصب يشرف عليه أحد افراد الاسرة المباشرين لا يجوز تعيين أحد الافراد الاسرة المباشرة للموظف في منصب يكون فيه أحدهما مسؤولاً بشكل مباشر او غير مباشر عن المسؤولية الإدارية او الاشرافية عن الاخر او منصب في نفس المكتب لا يجوز لاي مدير منظمة التوقيع على كشوف المرتبات نماذج الموظفين التي تؤثر على راتبها والموافقة على سداد نفقاته او نفقات المشرف المباشر بالنظر الى المدير التنفيذي سيوقع مدير الموارد البشرية على كشوف المرتبات الاستثمارات الموظفين او يوافق على سداد المصروفات.

بالإضافة الى ذلك مؤسسة "صرح العطاء" قامت بتشغيل البرامج التي تتلقى التمويل الذي يتطلب الكشف عن تضارب المصالح المحتمل. النزاعات التنظيمية والتي تشمل سبيل المثال لا الحصر الملكية او مصلحة الاستثمار في مرفق رعاية طويلة الاجل او مقدم خدمة عمل طويل الاجل التوظيف او المشاركة في إدارة مرفق رعاية طويلة الاجل.

أعضاء مجلس الإدارة الذي لديهم مصلحة في الملكية او الاستثمار او التوظيف في مرفق الرعاية طويلة الاجل المشاركة المباشرة في الترخيص او التصديق لمرفق رعاية طويلة الاجل او خدمات رعاية طويلة الاجل والحصول على تعويض بشكل مباشر او غير مباشر (نقداً او عينيًا) بموجب ترتيب تعويض مع مالك او مشغل مرفق رعاية طويلة الاجل

وفي حالة صرف المبالغ نتيجة تعاقدات او المشتريات يجب التحقق من ان المبالغ المطلوب صرفه ويطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وان يراعي ما يلي:

- أ- ان تكون الفواتير اصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه
- ب- ان تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها
- ت- توقيع مدير الإدارة او رئيس مجلس الإدارة على الفواتير بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة من اللجنة الصلاحيات
- ث- مستخلصات الاعمال او الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الاشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه

لا بد من ارفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوفات وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب ان ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في اللائحة بما يفيد انها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات او المستلزمات او الاشغال او الخدمات قد تمت لصالح المنظمة وانه حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه

وفي حال فقدان المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية او رئيس اللجنة او رئيس مجلس الإدارة ويشترط ان يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد اجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب ارفاق نتيجة التحقيق الذي يجري في هذا الشأن مع المستندات الصرف ويشترط ان يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل كافة التبعات والنتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف

الموازنات والتقارير السنوية

تقوم الإدارة العامة والإدارات الفروع بأعداد الموازنة التقديرية لها في كل شهر باستخدام الخطط التشغيلية للنشاطات والمشاريع الخاصة بالمؤسسة وتوضح فيه تقديرات الإيرادات والمصروفات وتوقع الميزانيات التقديرية من رئيس مجلس الإدارة لميزانية الإدارة العامة ومن رئيس المشروع بالنسبة لميزانية المشروع ومن مدير الفرع بالنسبة لميزانية الفرع ويقوم قسم المحاسبة بجمع الموازنات في موازنة موحدة للمؤسسة ويتم مراجعتها من رئيس مجلس الإدارة او رئيس اللجنة المالية ومديرو الإدارات والفروع وعمل التعديلات اللازمة وتقديمها لرئيس المؤسسة للمصادقة عليها واعتمادها.

تقوم اللجنة المالية بمراجعة في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب ان تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- أ- ميزانية المراجعة
 - ب- قائمة الأنشطة والإيرادات والمصروفات
 - ت- مقارنة الانفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
- في نهاية كل سنة مالية يتم اعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها من أحد منتسبي اللجنة المالية

N . G . O
SARH AL-ATAA FOUNDATION FOR SUSTAINABLE DEVELOPMENT