

نظام إدارة الجودة

Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد عبد الله المنصوري	الاسم : حسن سعد الطويرقي	الاسم : أحمد محمد الطويرقي
الوظيفة : رئيس قسم الجودة والتميز	الوظيفة : المدير التنفيذي	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

لائحة إجراءات
مجلس الإدارة
(الهدا / ٢٠)



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	٢٠٢٠/٠١/٢٧	١٧	تطوير حفظ الحقوق الفكرية داخل الجمعية
٢	٢٠٢٤/١٠/٠٩	٧٤ - ٧٠	إضافة إجراء دور المجلس في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
إعداد		مراجعة	إعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	إعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



فهرس الإجراءات

٤	إجراء البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية.....
٨	إجراء تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.....
١٢	إجراء تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.....
١٦	إجراء حفظ حقوق الجمعية وتأدية التزاماتها.....
٢١	إجراء تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية.....
٢٥	إجراء قبول أو رفض المنح والهبات.....
٢٩	إجراء دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.....
٣٣	إجراء إعداد خطط وبرامج ونشاطات الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.....
٣٧	إجراء دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية.....
٤١	إجراء اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.....
٤٥	إجراء القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين.....
٤٩	إجراء إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية.....
٥٣	تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام للمجلس.....
٥٧	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقول منها.....
٦١	إجراء العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث.....
٦٥	إجراء إدارة الاستثمار والأوقاف.....
٧٠	إجراء دور المجلس في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.....
٧٥	سجل قائمة سجلات الجودة (للائحة مجلس الإدارة).....



إجراء البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية

١. الهدف :

١,١ - ضبط عملية الانضمام للجمعية العمومية , بهدف أن يكون أعضاء الجمعية العمومية ذو كفاءة عالية

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :

جميع المتقدمين للانضمام في عضوية الجمعية العمومية .

٣. التعريفات:

٣,١ - أعضاء مجلس الإدارة : الأعضاء المنتخبون من قبل الجمعية العمومية لمجلس الإدارة في كل دورة .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)

٤,٢ - المدير التنفيذي : رفع الطلبات لمجلس الإدارة , التواصل مع المتقدم بعد التوصية سواء بالقبول او الاعتذار .

٤,٣ - رئيس مجلس الإدارة : عرض الطلب على المجلس .

٤,٤ - أعضاء مجلس الإدارة : النظر في وضع المتقدم هل تنطبق عليه الشروط أو لا ؟ , والتوصية بقبول المتقدم أو الاعتذار منه .



٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم المتقدم لعضوية الجمعية العمومية , بتعبئة استمارة عضوية الجمعية العمومية , وتسليمها للمدير التنفيذي .

٢- يقوم المدير التنفيذي برفع جميع الاستثمارات لأقرب اجتماع لمجلس الإدارة.

٣- يقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض الطلب على أعضاء مجلس الإدارة.

٤ - يقوم المجلس بالنظر في وضع المتقدم , ففي حال عدم انطباق الشروط يتم رفض الطلب وتكليف المدير التنفيذي بالاعتذار من المتقدم .

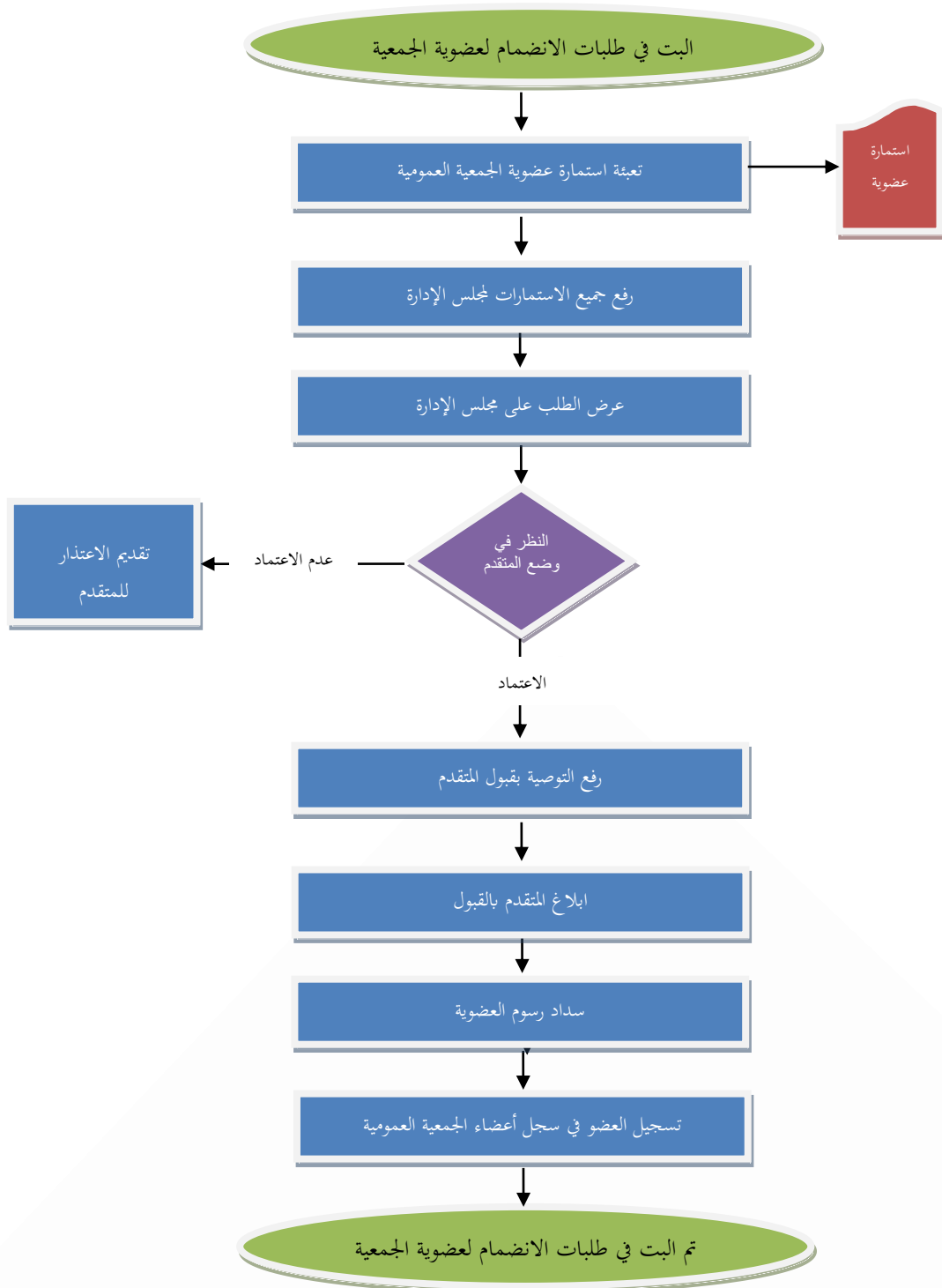
٥- في حال تطابق الشروط يقوم مجلس الإدارة برفع توصية بقبول عضوية المتقدم , وتكليف الإدارة التنفيذية بإبلاغ المتقدم وتسديد رسوم الاشتراك .

٦ - يقوم المحاسب بتسجيل العضو الجديد في سجل أعضاء الجمعية العمومية .

تستغرق هذه العملية مدة ٤٥ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية

١. الهدف :

١,١ - فتح قنوات تواصل تلبي رغبات جميع المتبرعين والداعمين , بهدف تسهيل عملية التحويل من حساب الداعم إلى حساب الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع الحسابات المالية التي ترغب الجمعية فتحها والاستفادة منها .

٣. التعريفات:

٣,١ - أعضاء مجلس الإدارة : الأعضاء المنتخبون من قبل الجمعية العمومية لمجلس الإدارة في كل دورة .

٣,٢ - المخولين بالتوقيع : (رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة / أمين الصندوق)

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)

٤,٢ - المحاسب : رفع الطلب للإدارة التنفيذية لفتح الحساب .

٤,٣ - المدير التنفيذي : كتابة المرئيات على الطلب , ورفع الطلبات لمجلس الإدارة .

٤,٤ - رئيس مجلس الإدارة : عرض الطلب على المجلس .

٤,٥ - أعضاء مجلس الإدارة : النظر في الطلب والاعتماد أو عدمه



٤,٦ – المخولين بالتوقيع : العمل على فتح الحساب بعد الاعتماد .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم المحاسب برفع طلب للإدارة التنفيذية لفتح حساب , على أن يشتمل الطلب اسم البنك , واسم الحساب المقترح , وأسباب فتح الحساب .

٢- يقوم المدير التنفيذي بكتابة مريئاته على الطلب ورفع له لأقرب اجتماع لمجلس الإدارة .

٣- يقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض الطلب على أعضاء مجلس الإدارة.

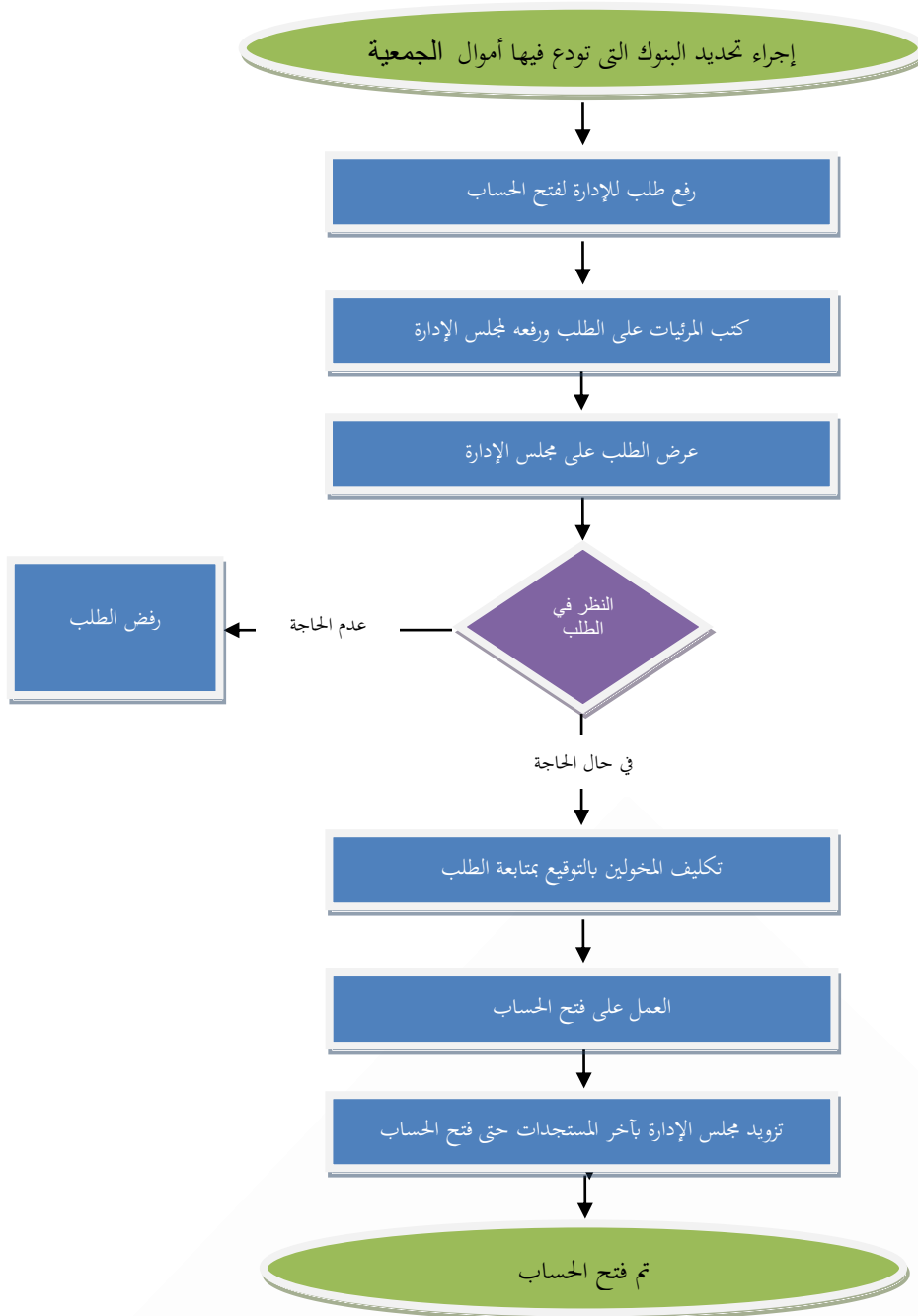
٤ – يقوم المجلس بالنظر في الطلب , ففي حال عدم وجود الحاجة للحساب يقوم المجلس بالتوصية برفض الطلب , وفي حال وجود الحاجة الملحة لفتح الحساب يقوم المجلس بتكليف المخولين بالتوقيع على حسابات الجمعية بمتابعة الطلب حتى انتهاء الطلب .

٥- يقوم المخولون بالتوقيع بالعمل على فتح الحساب وتزويد المجلس بآخر المستجدات أثناء سير العمل , حتى انتهاء فتح الحساب .

تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بواحي محرم والهدا .
- ٦,٤ - التعاميم الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة

١. الهدف :

١,١ - الحرص على مشاركة جميع أعضاء المجلس في أعمال اللجان , لضمان تحقيق اللجان لأهدافها بما يتوافق مع خطط الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع اللجان التي يتم تشكيلها سواء كانت لجان دائمة أو مؤقتة .

٣. التعريفات:

٣,١ - اللجان الدائمة : هي اللجان التي تقوم بمهامها بشكل مستمر طيلة دورة مجلس الإدارة .
٣,٢ - اللجان المؤقتة : هي اللجان التي يتم تشكيلها لمشروع معين أو دراسة ظاهرة أو تحليل نتائج وغيرها وينتهي دورها بانتهاء المهمة .
٣,٣ -لائحة اللجان الفرعية : لائحة تضم اللجان المتفرعة من مجلس الإدارة بصفة دائمة طيلة دورة المجلس .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)
٤,٢ - أعضاء مجلس الإدارة : تشكيل اللجان وتحديد أعضائها ورئيس كل لجنة.
٤,٣ - رئيس مجلس الإدارة : تصدير قرار إداري رسمي بتشكيل اللجان .



٤,٤- المدير التنفيذي : اضافة اللجنة المشكلة إلى لائحة اللجان الفرعية ومهامها .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتحديد اللجان الدائمة التي يحتاجها المجلس لمتابعة أعمال الجمعية , وتشكل اللجان في بداية دورة المجلس .

٢- يقوم المجلس بتطوير اللجان أو تغيير أعضائها حسب حاجة العمل ,

٣- يمكن لمجلس الإدارة تشكيل لجان عمل مؤقتة لبعض المشاريع أو المهام التي يرى المجلس ضرورة تشكيل لجنة خاصة به .

٤- يقوم المجلس في حال تشكيل اللجنة بتحديد اسم اللجنة وعدد أعضائها ورئيسها , وتضمن ذلك في محضر الاجتماع .

٥ - بعد تشكيل اللجنة يتم تصدير قرار إداري باسم رئيس المجلس , ويتم تزويد أعضاء اللجنة بنسخة من القرار .

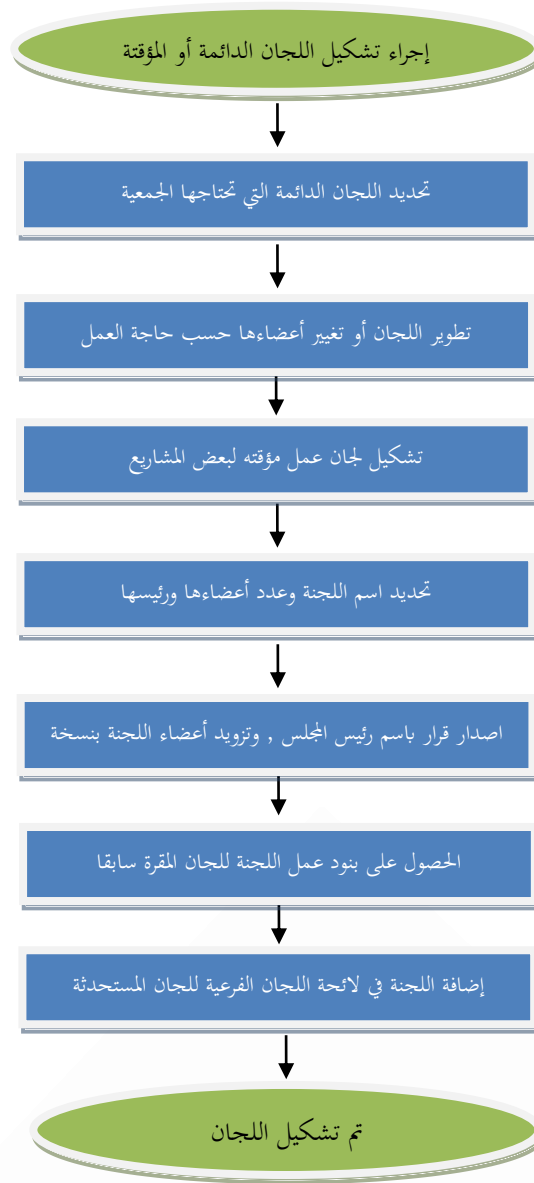
٦- في حال كانت اللجنة دائمة مقرة سابقاً وتم تغيير أعضائها فقط , يقوم الأعضاء بالحصول على بنود عمل اللجنة من لائحة اللجان الفرعية .

٧- في حال كانت اللجنة مستحدثة ودائمة يقوم المدير التنفيذي بإضافة اللجنة وبياناتها ومهامها في لائحة اللجان الفرعية ومهامها .

تستغرق هذه العملية مدة ٤٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٠ ISO ٩٠٠١ .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بواحي محرم والهدا .
- ٦,٤ - لائحة اللجان الفرعية ومهامها .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء حفظ حقوق الجمعية وتأدية التزاماتها

١. الهدف :

١,١ - خلق علاقات قوية ومميزة مع المجتمع والشركاء من خلال حفظ حقوق الجمعية بكافة جوانبها وتأدية جميع الالتزامات المترتبة على الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع الحقوق والالتزامات الخاصة بالجمعية سواء كانت مالية أو إدارية أو إعلامية أو فكرية وغيرها .

٣. التعريفات:

٣,١- الحقوق : عبارة عن التزام أطراف خارجية للجمعية بأمر مثبتة مثل (العقود , والشراكات , وغيرها) سواء كانت مالية أو غيرها , يتم استيفاءها للجمعية في وقتها المحدد .
٣,٢ الحقوق الفكرية : هو ما يكون ناتج عن الجمعية أو أحد منسوبيها من أفكار إبداعية أو معلومات معرفية خاصة بالجمعية ونحوها .
٣,٢ – الالتزامات : الأمور التي التزمت الجمعية بتأديتها نحو الأطراف ذات العلاقة مثل (العقود , والشراكات , والأنظمة , وغيرها) سواء كانت مالية أو غيرها.

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)
٤,٢ - أعضاء مجلس الإدارة : التوصية بما يخص كل حق أو التزام .



٤,٣ - رئيس مجلس الإدارة : إدراج جميع الحقوق في محضر الاجتماع , عرض أهم النتائج الخاصة بالمهمة بعد انجازها .

٤,٤ - المدير التنفيذي : الرفع الشهري بالالتزامات للرئيس , تبليغ المسئول عن المهمة بالعمل المطلوب ومتابعته .

٤,٥ - مسئول المهمة : إنجاز العمل ورفع التقرير للإدارة بأهم النتائج .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم المدير التنفيذي برفع شهري لجميع الالتزامات التي على الجمعية والحقوق التي للجمعية لرئيس مجلس الإدارة .

٢- يقوم رئيس مجلس الإدارة بإدراج جميع الحقوق التي على الجمعية وللجمعية في أجندة الاجتماع بمدة لا تقل عن ٣٠ يوم عمل عن موعد الاستيفاء أو الأداء .

٣- يقوم المجلس بالنظر في هذه الحقوق والالتزامات وإصدار قرار بالاستيفاء للحقوق والأداء للالتزامات على أن يذكر القرار مسئول المهمة وموعد أقصى لإنهاء المهمة .

٤- يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ مسئول المهمة بالتوصية ومتابعة التنفيذ .

٥ - يقوم مسئول المهمة بتنفيذ توصية المجلس ورفع التقرير بالمهمة ونتائج العمل بالقرار .

٦- يقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض أهم نتائج العمل على التوصية في الاجتماع الذي يلي المهمة مباشرة

تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .

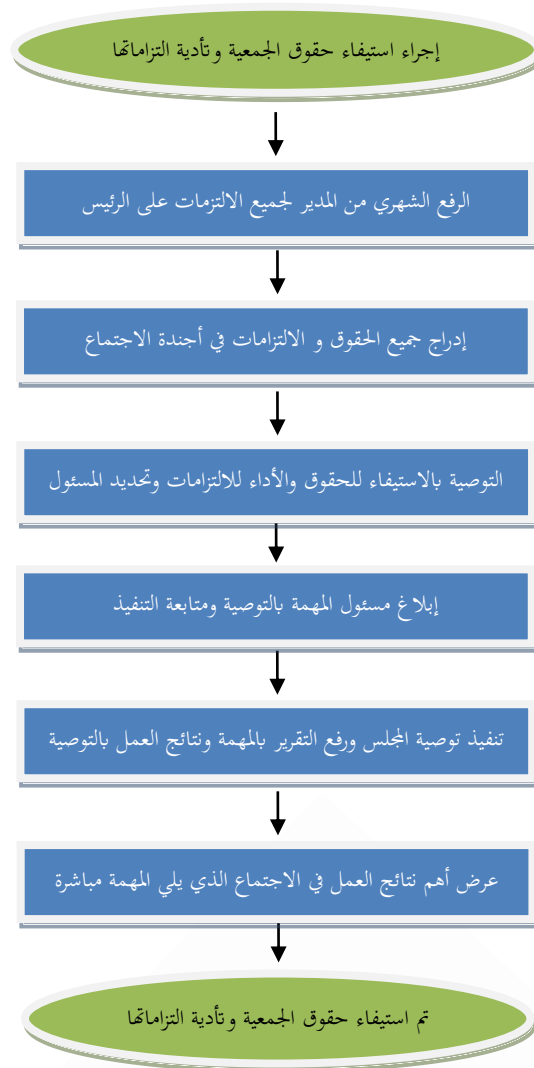


حفظ الحقوق الفكرية :

- ٢- يتم رصد جميع المحتوى السابق قبل هذا التحديث في مصفوفة المعلومات والمعرفة الخاصة بالجمعية .
- ٢- عند إصدار الجمعية محتوى يخص الجمعية يُنص على أن المحتوى خاص بجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٣- يتم إدراج المحتوى الجديد في مصفوفة المعلومات والمعرفة الخاصة بالجمعية .
- ٤- في حال كان مصدر المعلومات والمعرفة أو الأفكار أحد المنسويين للجمعية (أعضاء / موظفين / متطوعين / مجتمع خارجي) يتم تدوين الفكرة باسم مقدم الفكرة في مصفوفة المعلومات والمعرفة .
- ٥- يتم نشر مصفوفة المعلومات والمعرفة على موقع الجمعية من باب تحفيز وتشجيع الجميع على تقديم الأفكار الإبداعية للجمعية .
- ٦ - يتم تحديث هذه المصفوفة بشكل سنوي وإعادة رفعها على الموقع .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية

١. الهدف :

١,١ - المحافظة على مبدأ الشفافية والوضوح بين مجلس الإدارة , وأعضاء الجمعية العمومية وذلك بالعمل على تنفيذ توصيات وقرارات اجتماع الجمعية العمومية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع التوصيات والقرارات الصادرة من اجتماع الجمعية العمومية .

٣. التعريفات:

٣,١- قرارات الجمعية العمومية : هي القرارات التي يتم تدوينها في محضر اجتماع الجمعية العمومية .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (أمين عام مجلس الإدارة)
- ٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : التوصية بما يخص كل قرار وآلية العمل .
- ٤,٣- رئيس مجلس الإدارة : عرض النتائج على الجمعية العمومية .
- ٤,٤- المدير التنفيذي : تبليغ المسئول عن تنفيذ قرار الجمعية العمومية بذلك والمتابعة حتى الانجاز .
- ٤,٥-مسئول تنفيذ القرار : تنفيذ القرار ورفع تقرير للإدارة بأهم النتائج .



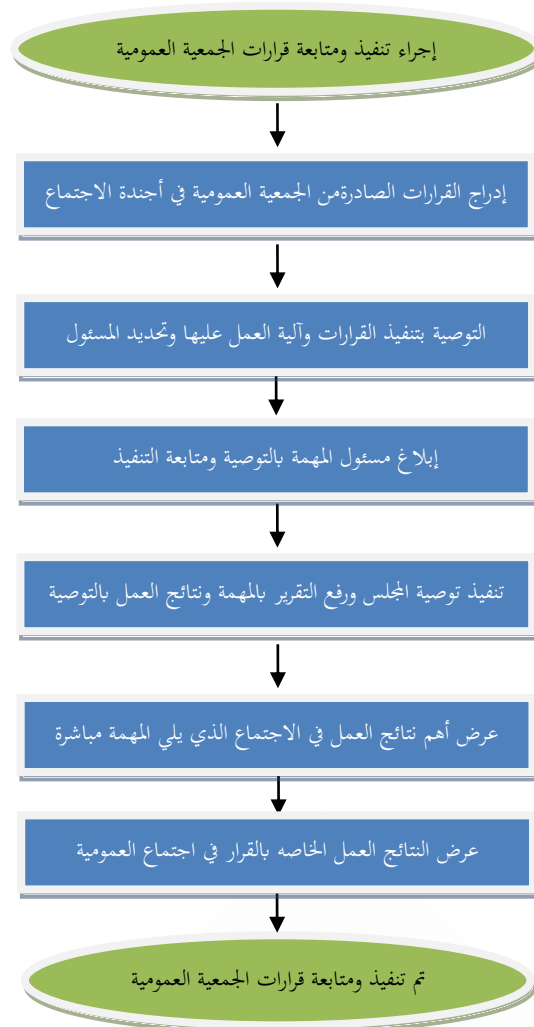
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم أمين عام مجلس الإدارة بإدراج جميع القرارات الصادرة من اجتماع الجمعية العمومية في أجندة أول اجتماع لمجلس الإدارة بعد اجتماع الجمعية العمومية مباشرة .
 - ٢- يقوم المجلس بالنظر في هذه القرارات وإصدار القرار بتنفيذها وآلية العمل على تحقيقها على أن تذكر التوصية مسئول للمهمة وموعد أقصى لإنهاء المهمة .
 - ٣- يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ المسئول عن تنفيذ قرار الجمعية العمومية بالقرار ومتابعة التنفيذ .
 - ٤- يقوم مسئول التنفيذ بتنفيذ قرار المجلس ورفع التقرير بالمهمة ونتائج العمل بالقرار .
 - ٥- يقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض أهم نتائج العمل بالقرار في الاجتماع الذي يلي المهمة مباشرة
 - ٦- يقوم رئيس المجلس بعرض النتائج الخاصة بالقرار في اجتماع الجمعية العمومية القادم .
- تستغرق هذه العملية مدة سنة كاملة .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٠ ISO ٩٠٠١ .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء قبول أو رفض المنح والهبات

١. الهدف :

١,١ - ضبط عملية استقبال المنح والهبات لمنسوبي الجمعية , بهدف تقديم الخدمة بشكل يضمن مبدأ العدل والمساواة بين متلقي الخدمة .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع الهبات والمنح والهدايا التي يتم استقبالها عن طريق الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- الهبات : جميع الهدايا التي يقدمها أحد المستفيدين أو الشركاء أو من له علاقة بالجمعية إلى أحد منسوبي الجمعية سواء من الموظفين أو الأعضاء .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (نائب رئيس مجلس الإدارة)
- ٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : التوصية بما يخص بند قبول الهدايا والهبات .
- ٤,٣ - أمين عام مجلس الإدارة : إدراج البند في محضر الاجتماع .
- ٤,٤- المدير التنفيذي : نشر القرار على جميع الموظفين والتأكد من اطلاعهم عليه .
- ٤,٥ - الموارد البشرية : تضمين هذه السياسة في لائحة القوى العاملة .
- ٤,٦- رئيس مجلس الإدارة : تصدير قرار رسمي بسياسة الجمعية في الهبات .
- ٤,٧- نائب رئيس مجلس الإدارة : عرض السياسة المقترحة على مجلس الإدارة .



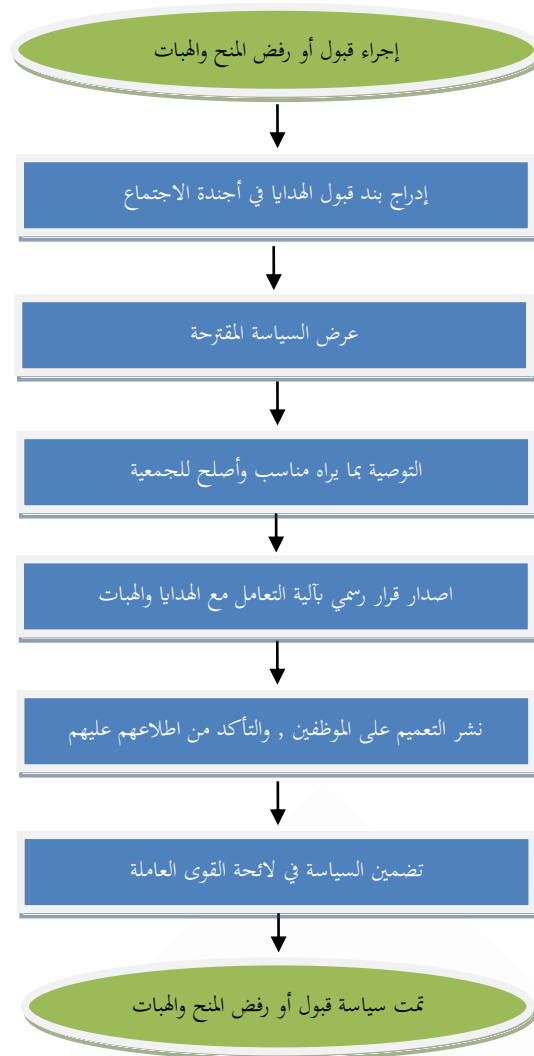
٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم أمين عام مجلس الإدارة بإدراج بند سياسة قبول الهدايا والهبات ضمن أجندة اجتماع مجلس الإدارة .
 - ٢-يقوم نائب رئيس مجلس الإدارة بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة بعرض السياسية المقترحة على مجلس الإدارة .
 - ٣- يقوم المجلس بالنظر في هذا البند والتوصية بما يراه مناسب واصلح للجمعية , سواء بقبول الهدايا , أو رفضها , أو قبولها بضوابط .
 - ٤-يقوم رئيس مجلس الإدارة بإصدار قرار رسمي بآلية التعامل مع الهدايا والهبات داخل الجمعية .
 - ٥ - يقوم المدير التنفيذي بنشر القرار على جميع الموظفين , والتأكد من اطلاعهم على السياسة .
 - ٦- يقوم مدير الموارد البشرية بتضمين هذه السياسة في لائحة القوى العاملة الخاصة بالجمعية .
- تستغرق هذه العملية مدة ٣٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٠ ISO ٩٠٠١ .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - لائحة القوى العاملة

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء دعوة الجمعية العمومية للانعقاد

١. الهدف :

١,١ - الحفاظ على مبدأ الشفافية والوضوح بين مجلس الإدارة , وأعضاء الجمعية العمومية وذلك بالحرص على انعقاد اجتماع الجمعية العمومية في موعدها .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع اجتماعات الجمعية العمومية .

٣. التعريفات:

٣,١- رسوم العضوية : عبارة عن مبلغ مالي سنوي يؤخذ من الأعضاء مقابل عضويته في الجمعية حسب المنصوص عليه في النظام الأساسي (٣٠٠ ريال) , يحق له من خلالها حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قرارات اجتماع الجمعية العمومية وغيرها من مزايا عضو الجمعية العمومية .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (أمين عام مجلس الإدارة)
- ٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : تحديد موعد مقترح للاجتماع .
- ٤,٣ - أمين عام مجلس الإدارة : إدراج البند في محضر الاجتماع .
- ٤,٤- المدير التنفيذي : إرسال الموعد المقترح للمركز والمتابعة للحصول على تأكيد الموعد .



٤,٥ – المحاسب : متابعة الأعضاء في سداد الرسوم , وتوثيق من يحق له التصويت يوم الاجتماع من عدمه .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم أمين عام مجلس الإدارة بإدراج بند تحديد موعد مقترح لانعقاد الجمعية العمومية , وذلك في أول اجتماع لمجلس الإدارة بعد استلام تقرير المحاسب القانوني .

٢- يقوم المجلس بتحديد موعد مقترح لانعقاد الجمعية العمومية .

٣- يقوم المدير التنفيذي بإرسال خطاب لمركز التنمية الاجتماعية بالموعد المقترح لانعقاد الجمعية العمومية مع صورة من تقرير المحاسب القانوني .

٤ – بعد اعتماد الموعد من قبل المركز يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ جميع أعضاء الجمعية العمومية بالموعد والتاريخ والمكان لانعقاد الجمعية العمومية .

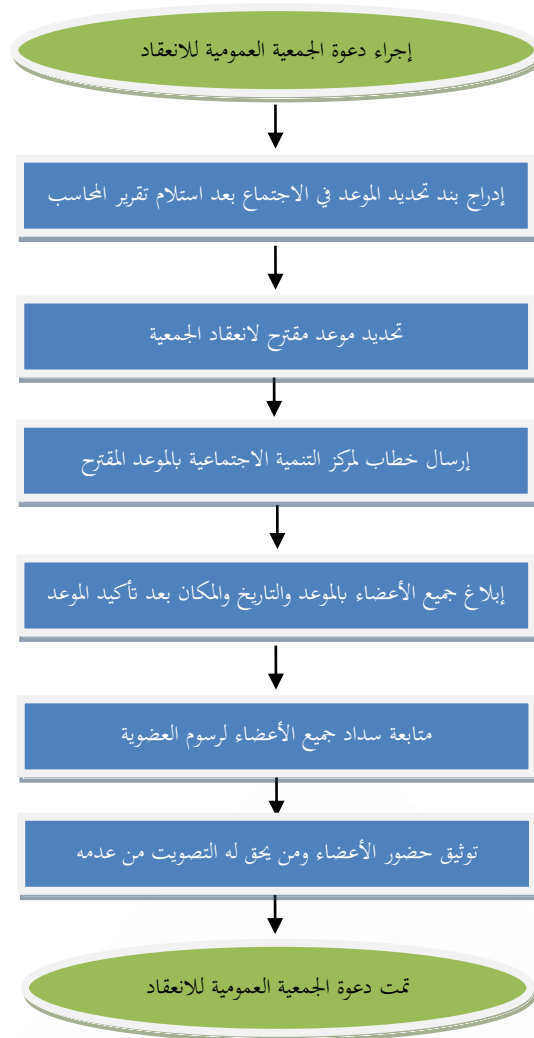
٥- يقوم المحاسب بمتابعة سداد جميع الأعضاء لرسوم العضوية والتواصل مع المتأخرين في السداد للسداد قبل الاجتماع .

٦- يقوم المحاسب بتوثيق حضور الأعضاء يوم الاجتماع وعدد المسددين للرسوم والذين يحق لهم التصويت على أجندة الاجتماع من عدمه .

تستغرق هذه العملية مدة ١٢٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - القرارات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء إعداد خطط وبرامج ونشاطات الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها

١. الهدف :

- ١,١ – التخطيط الجيد الذي يضمن تحقيق رؤية وأهداف الجمعية بشكل أكثر كفاءة وفاعلية .
- ١,٢ – التأكد من كفاءة البرامج والأنشطة وعلاقتها المباشرة في تحقيق الأهداف .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع الخطط والبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية .

٣. التعريفات:

- ٣,١- فريق العمل : عبارة عن مجموعة أشخاص يسند إليهم مهمة بناء الخطط للجمعية على أن يحتوي الفريق بعض أعضاء مجلس الإدارة , والإدارة التنفيذية , ورؤساء الأقسام , وبعض الموظفين , وبعض المتطوعين , وبعض المستفيدين –إذا احتاج الأمر - .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)
- ٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : التعديل على المسودة _ إن وجد- واعتماد الخطة .
- ٤,٣- رئيس مجلس الإدارة : متابعة سير العمل في الإجراء .
- ٤,٤ – لجنة التطوير والتخطيط : تشكيل فريق العمل , وعمل الخطة وعرض المسودة على مجلس الإدارة .
- ٤,٤- المدير التنفيذي : تعميم الخطط على جميع الأقسام .



٤,٥ – قسم الجودة : متابعة تنفيذ الخطة , عرض تقرير ربع سنوي , وتقرير سنوي شامل للخطة ومنجزاتها

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم مجلس الإدارة بتكليف لجنة التطوير والتخطيط لعمل الخطة الاستراتيجية أو التشغيلية للجمعية .

٢- تقوم لجنة التطوير والتخطيط بتشكيل فريق عمل من الاعضاء ورؤساء الأقسام وبعض الموظفين و المتطوعين للعمل على إعداد الخطة .

٣-تقوم لجنة التطوير والتخطيط بعرض مسودة الخطة على مجلس الإدارة ومناقشتها مع الأعضاء .

٤ – يقوم المجلس بالتعديل والتطوير على الخطة – إن وجد – واعتمادها , وأخذ التوصية بتعميم الخطة على جميع الأقسام .

٥ – يقوم المدير التنفيذي بالعمل على تعميم الخطط على جميع الأقسام بقرار إداري يبين فيه وقت البدء بالعمل على الخطة .

٦- يقوم قسم الجودة بالعمل على متابعة الخطة مع الأقسام بشكل أسبوعي .

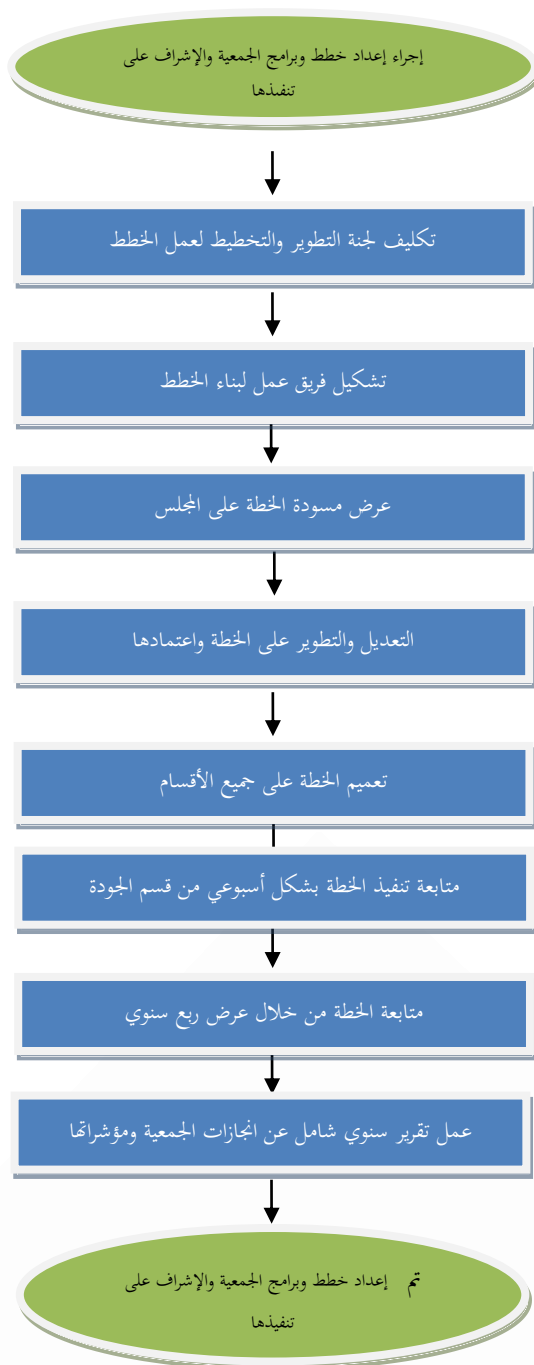
٧- يقوم المجلس بمتابعة الخطة من خلال عرض النتائج والإنجازات بشكل ربع سنوي يقدمه رئيس قسم الجودة في الجمعية .

٨ – يقوم رئيس قسم الجودة بعمل تقرير سنوي شامل عن انجازات الجمعية ومؤشراتها ونسبة المتحقق منها للوقوف على مدى التزام الجمعية بالخطة المعتمدة .

تستغرق هذه العملية مدة سنة كاملة .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - الخطة الاستراتيجية لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - الخطة التشغيلية لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية

١. الهدف :

- ١,١ - التأكد من ضبط العمليات المالية .
- ١,٢- الاستفادة من الملاحظات الصادرة من المحاسب القانوني .
- ١,٣- مناقشة توصيات وملاحظات المحاسب القانوني امام الجمعية العمومية بمبدأ الشفافية والوضوح .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
- جميع الميزانيات العمومية والحسابات الختامية بالجمعية .

٣. التعريفات:

- ٣,١- الميزانية العمومية : هي الوضع المالي للجمعية وتشتمل على إيرادات ومصروفات وممتلكات ومديونيات الجمعية وغيرها .
- ٣,٢ - الحسابات الختامية : عبارة عن التقرير الختامي الصادر من المحاسب القانوني للجمعية .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (أمين الصندوق)
- ٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : تكليف أمين الصندوق بعمل التقرير , التوصية باعتماد التقرير .
- ٤,٣ - أمين الصندوق : عمل التقرير , وعرضه على مجلس الإدارة , عرض التقرير على الجمعية العمومية
- ٤,٤ - المحاسب : العمل مع أمين الصندوق في إعداد التقرير .



٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم مجلس الإدارة بتكليف أمين الصندوق بعمل تقرير عن الميزانية العمومية والحسابات الختامية .

٢- يقوم أمين الصندوق بالعمل مع محاسب الجمعية بإعداد تقرير عن الميزانية العمومية والحسابات الختامية .

٣- يقوم أمين الصندوق بعرض التقرير على مجلس الإدارة .

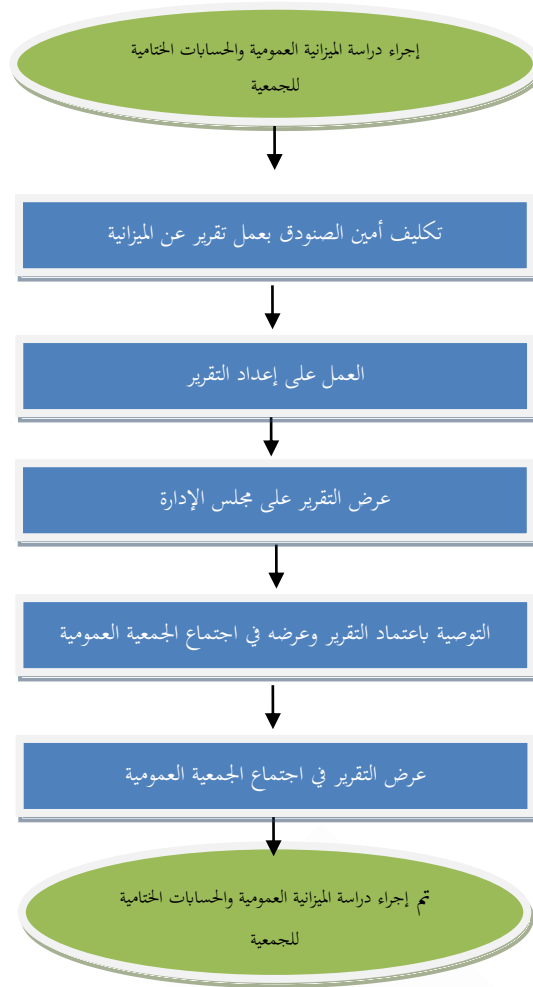
٤ - يقوم مجلس الإدارة بالتوصية باعتماد التقرير وعرضه في اجتماع الجمعية العمومية .

٥- يقوم أمين الصندوق بعرض التقرير في اجتماع الجمعية العمومية ومناقشته مع الاعضاء .

تستغرق هذه العملية مدة ٩٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - التقرير الختامي للمحاسب القانوني لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية

١. الهدف :

١,١ - التخطيط الشامل لمختلف الأنشطة ، والموارد المالية في الجمعية , والكشف عن المشاكل المتوقعة ودراستها وتحليل أسبابها ، واقتراح الحلول الملائمة لها .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :

جميع الميزانيات التقديرية بالجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- الميزانية التقديرية : تقرير شامل ومنسق لمختلف الأنشطة والموارد المالية المتعلقة بها , والمصروفات الإدارية الشاملة للجمعية المتوقعة في المستقبل .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (أمين الصندوق)

٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : تكليف أمين الصندوق بعمل التقرير للميزانية المقترحة , التوصية باعتماد الميزانية المقترحة .

٤,٣- المحاسب : العمل مع أمين الصندوق في إعداد التقرير .

٤,٤ - أمين الصندوق : التقرير للميزانية المقترحة , وعرضه على مجلس الإدارة , عرض التقرير على الجمعية العمومية



٥. العملية :

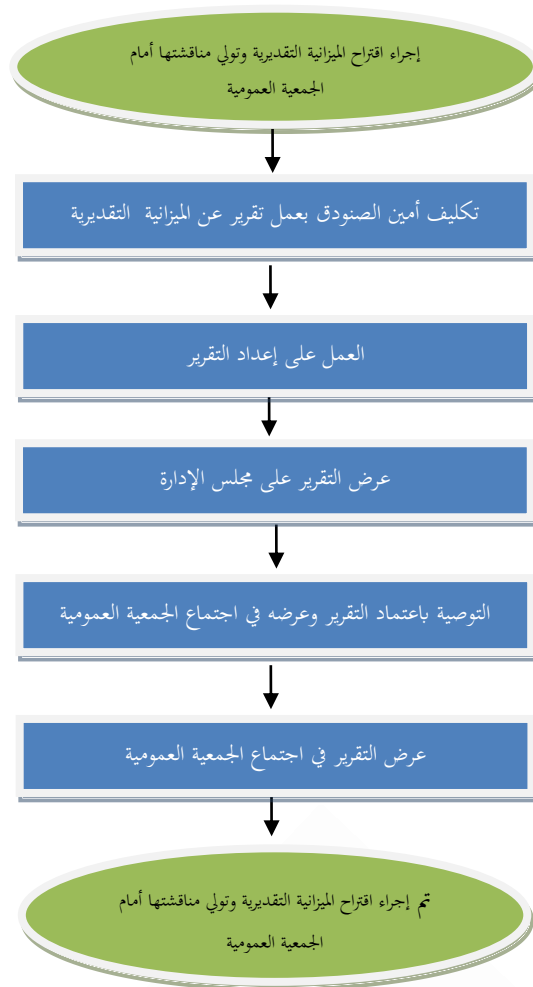
١, ٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم مجلس الإدارة بتكليف أمين الصندوق بعمل تقرير عن الميزانية التقديرية .
- ٢- يقوم أمين الصندوق بالعمل مع محاسب الجمعية بإعداد تقرير عن الميزانية التقديرية .
- ٣- يقوم أمين الصندوق بعرض التقرير على مجلس الإدارة .
- ٤ - يقوم مجلس الإدارة بالتوصية باعتماد التقرير وعرضه في اجتماع الجمعية العمومية .
- ٥- يقوم أمين الصندوق بعرض التقرير في اجتماع الجمعية العمومية ومناقشته مع الاعضاء .

تستغرق هذه العملية مدة ٩٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - التقرير الختامي للمحاسب القانوني لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - الخطة التشغيلية لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين

١. الهدف :

١,١ - تحقيق أعلى وافضل النتائج من خلال استقطاب الكوادر البشرية المميزة , والعمل على تدريبها وتطويرها بشكل مستمر .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع الموظفين داخل الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- القوانين والانظمة الداخلية : جميع اللوائح والأنظمة التي تصدرها الجمعية .
٣,٢ - القوانين والانظمة الخارجية : جميع اللوائح والأنظمة التي تصدر من جهات خارج الجمعية وتقوم الجمعية بالعمل عليها , مثل نظام العمل والعمال , وتعاميم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية , وغيرها .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس لجنة القوى العاملة)
٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : تشكيل لجنة القوى العاملة , التوصية بقبول الحالات أو الاعتذار بعد دراسة اللجنة لها .
٤,٣ - لجنة القوى العاملة: استلام جميع الحالات الخاصة بالموظفين , ودراستها , ورفع التوصيات

للمجلس

صفحة ٤٥ من ٧٥



٤,٤ – المدير التنفيذي : إبلاغ صاحب الطلب بالقرار النهائي للمجلس في الطلب .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة بسمى (لجنة القوى العاملة) , وفق إجراء تشكيل اللجان

الدائمة والمؤقتة الهدا / ٢٠ / ٣ .

٢- يتم إحالة جميع المواضيع والمعاملات الخاصة بالموظفين للجنة لدراستها وإبداء التوصيات حيالها .

٣-تقوم لجنة القوى العاملة بدراسة الحالات وفق القوانين والأنظمة الموجودة المتبعة سواء الداخلية أو الخارجية .

٤ – تقوم اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة بعرض الحالات وتوصياتها على كل حالة , والنظام واللائحة التي استندت عليها اللجنة في التوصية .

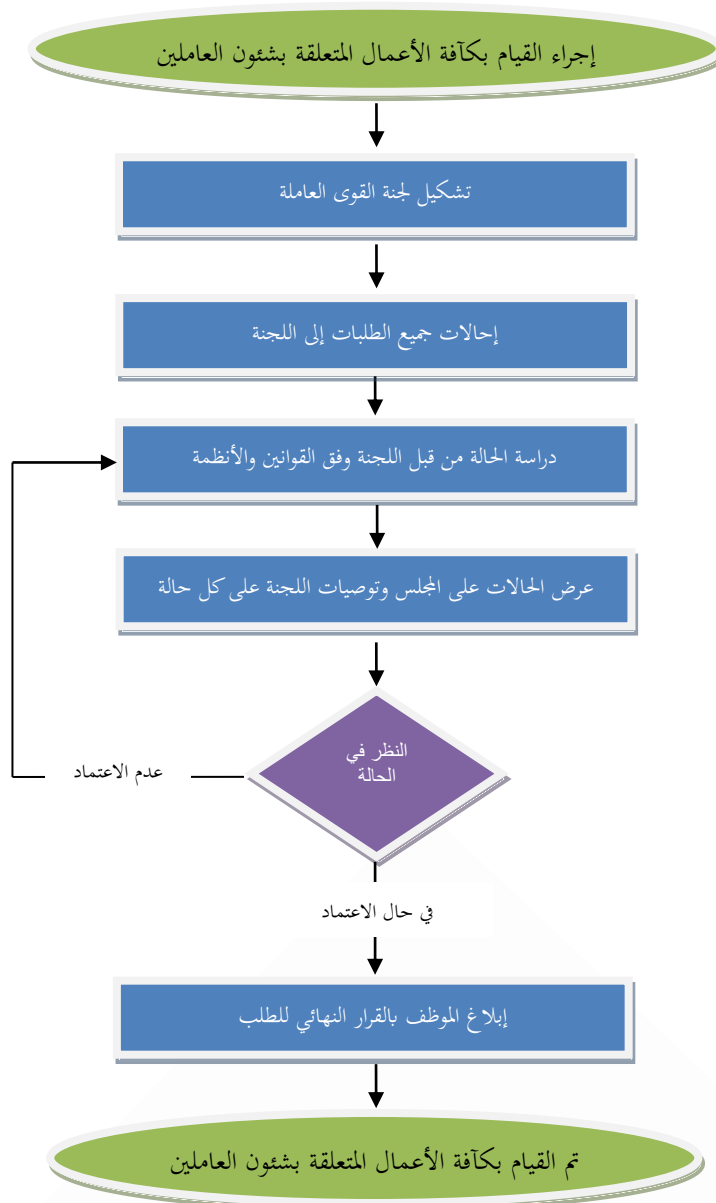
٥- يقوم مجلس الإدارة بالنظر في الحالات وتوصيات اللجنة عليها , والخروج بقرار القبول أو الاعتذار.

٦ – يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الموظف –صاحب الحالة – بقرار مجلس الإدارة النهائي في الطلب .

تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١ ISO٩٠٠١ .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - نظام لائحة القوى العاملة الخاص بجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - نظام التشكيلات الوظيفية وسلم الرواتب للعاملين بجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٥ - نظام العمل والعمال .
- ٦,٦ - تعامليم الوزارة الخاصة بالموظفين وما يتعلق بهم .
- ٦,٧ - إجراء تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة الهدا / ٢٠ / ٣

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية

١. الهدف :

١,١ - إيجاد أنظمة ولوائح تسير العمل داخل الجمعية بشكل يضمن تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفاعلية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :

جميع اللوائح والأنظمة داخل الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- فريق عمل مؤقت : تشكيل مجموعة من أعضاء المجلس أو الموظفين أو من كلا الطرفين لعمل لائحة محددة وينتهي تشكيل الفريق باعتماد اللائحة .

٣,٢ - الجهة الخارجية : أي جهة عمل تستعين بها الجمعية سواء كان ذلك العمل بمقابل مادي أو بناء على شراكة أو على سبيل التطوع .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)

٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : متابعة فاعلية اللوائح والأنظمة , تكليف من يلزم بعمل اللائحة , الاطلاع على المسودة واعطاء ملاحظات التحسين أو الاعتماد .

٤,٣ - المُكلف : عمل مسودة لللائحة وعرضها على مجلس الإدارة .

٤,٤ - قسم الجودة : توثيق اللائحة , ونشرها بين الأقسام .



٥. العملية :

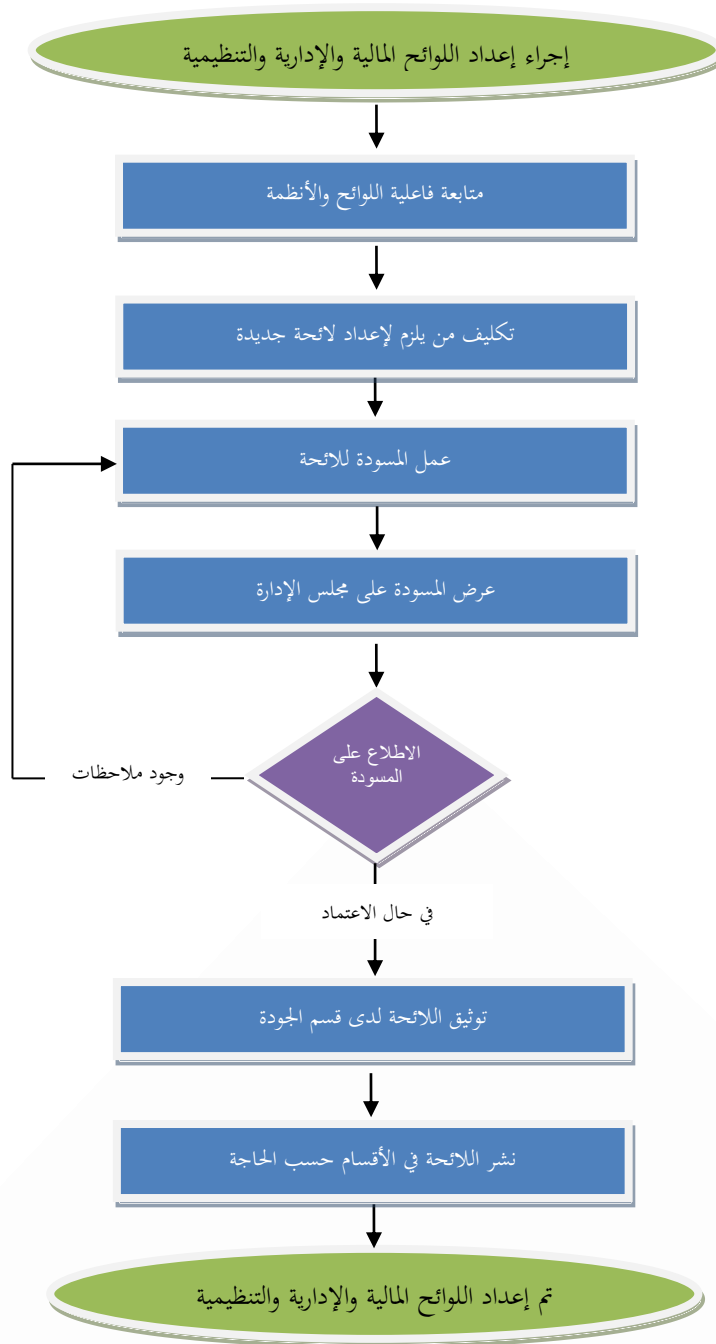
٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم مجلس الإدارة بمتابعة فاعلية اللوائح والأنظمة المطبقة داخل الجمعية , من خلال التقارير الدورية , ونتائج قراءة استبيانات المستفيدين, وسجل الشكاوى الواردة للجمعية , ونحوها حسب لائحة متابعة وتقويم اللوائح والأنظمة الهدا / ٢١ .
- ٢- يقوم مجلس الإدارة بتكليف من يلزم في حال إعداد لائحة جديدة سواء كان التكليف لعضو أو موظف أو لجنة أو فريق عمل مؤقت أو جهة خارجية .
- ٣- يقوم المكلف بعمل مسودة للائحة وعرضها على المجلس في الاجتماع التالي .
- ٤ - يقوم المجلس بالاطلاع على مسودة اللائحة وإعطاء ملاحظات التحسين والتطوير - إن وجدت - , أو الاعتماد في حال عدم وجود الملاحظات .
- ٥- بعد الاعتماد يتم إحالة اللائحة لقسم الجودة لتوثيق اللائحة في سجلات الجودة وفق إجراء مراقبة الوثائق الهدا / ٢ .
- ٦ - بعد ذلك يقوم قسم الجودة بنشر اللوائح في الأقسام حسب حاجة كل قسم للائحة وتعلق العمل بها.

تستغرق هذه العملية مدة ٩٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - نظام لائحة متابعة وتقويم اللوائح والأنظمة الهدا / ٢١ .
- ٦,٤ - نظام مراقبة الوثائق الهدا / ٢ .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام للمجلس

١. الهدف :

١,١ - تعيين الكفاءات المناسبة في الإدارة التنفيذية للعمل على تنفيذ ومتابعة البرامج والأنشطة التي تحقق أهداف الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع المدراء المعيين في الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- أمين عام : هو أمين سر لمجلس الإدارة , ويحق للمجلس أن يكون أمين السر من الاعضاء أو الموظفين أو غيرهم .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)
- ٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : تعيين أمين عام – عند الحاجة – , اعتماد أحد المرشحين لوظيفة المدير التنفيذي .
- ٤,٣ – رئيس مجلس الإدارة : تقديم العرض الوظيفي للمرشح , وتوقيع العقد النهائي مع المرشح .
- ٤,٤ – لجنة القوى العاملة : الإعلان عن الوظيفة و إجراء المقابلات ورفع النتائج لمجلس الإدارة .
- ٤,٥ – الموارد البشرية : تجهيز العرض الوظيفي , والعقد النهائي للوظيفة .



٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم مجلس الإدارة بتحديد أمين عام للمجلس -عند الاحتياج لذلك - , ويتم النص على ذلك في قرارات مجلس الإدارة .

٢- في حال احتياج الجمعية لمدير تنفيذي , تقوم لجنة القوى العاملة بالإعلان عن الوظيفة وإجراء المقابلات وفق إجراء استقطاب الموارد البشرية الهدا / ١٤ / ٤ .

٣-تقوم لجنة القوى العاملة بالرفع لمجلس الإدارة نتائج المقابلات الشخصية للمتقدمين على وظيفة مدير تنفيذي .

٤ - يقوم المجلس بالاطلاع على النتائج وتقييمها وترشيح أحد المتقدمين للوظيفة .

٥- بعد اعتماد أحد المرشحين , يقوم قسم الموارد البشرية بعمل عرض وظيفي محدد الراتب ومدة العرض حسب سلم الرواتب المعتمد في الجمعية , ورفعها لرئيس مجلس الإدارة , ويحق للمجلس استثناء من يرى في تعيينه فائدة للجمعية من سلم الرواتب ومنحه مزايا إضافية .

٦ - يقوم رئيس مجلس الإدارة بالجلوس مع المرشح للوظيفة وتزويده بالعرض الوظيفي وتوقيعه من قبل المرشح في حال الموافقة .

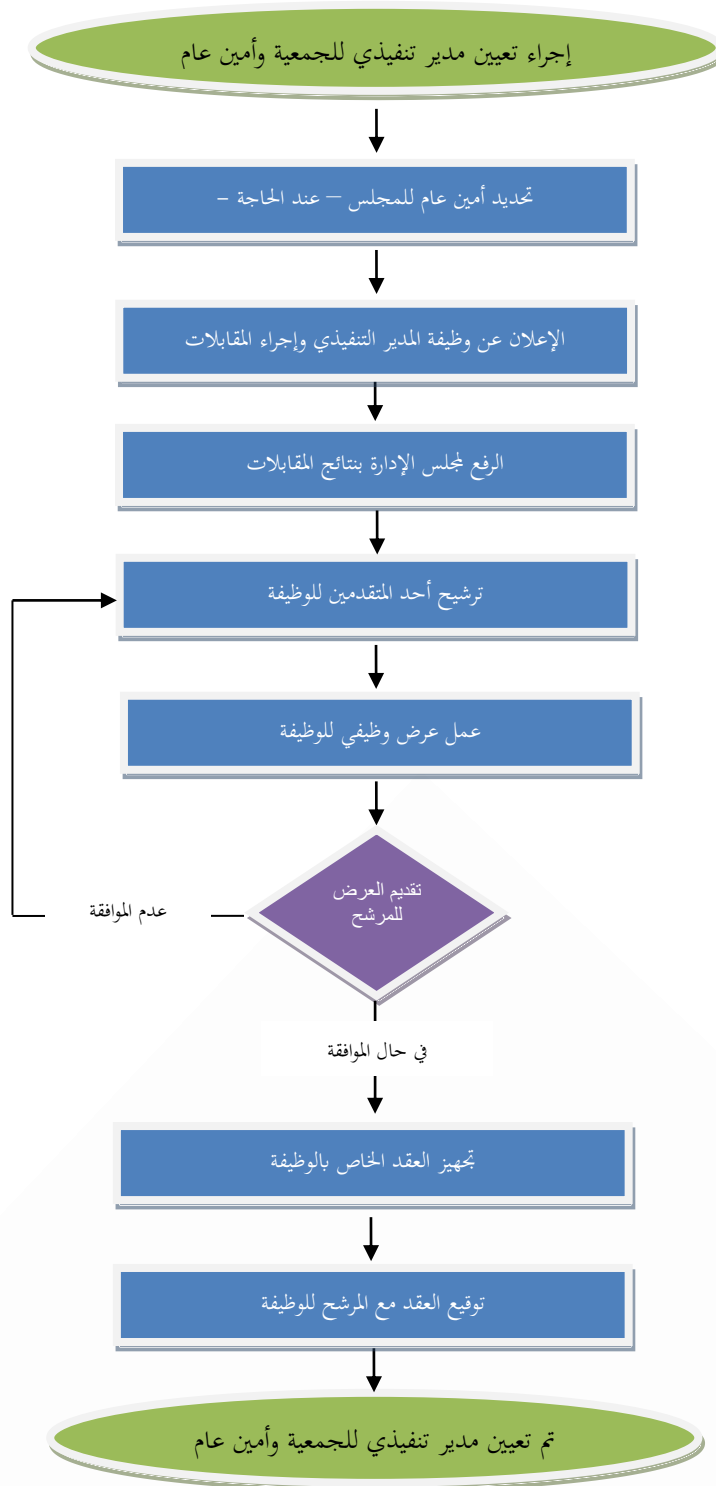
٧ - في حال موافقة المرشح على العرض الوظيفي يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز العقد ورفعها لرئيس المجلس .

٨-يقوم رئيس مجلس الإدارة بتوقيع العقد النهائي مع المرشح للوظيفة .

تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - إجراء استقطاب الموارد البشرية الهدا / ١٤ / ٤ .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقول منها

١. الهدف :

١,١ - ضبط الأمور المالية في الجمعية بشكل يضمن كفاءة وفاعلية الصرف المالي داخل الجمعية

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :

جميع الأموال والأصول داخل الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- لجنة بيع الأصول : عبارة عن لجنة مؤقتة يتم تشكيلها لبيع أصل معين , وتنتهي مهمتها ببيع الأصل.

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)

٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : تشكيل لجنة لبيع الاصل , التوصية ببيع الاصل .

٤,٣ - لجنة الإلتلاف : حصر الاصول التالفة ورفعها لإدارة .

٤,٤ - لجنة بيع الأصول : دراسة طلبات الشراء واختيار انسبها , اتمام عملية البيع .

٤,٥ - المحاسب : استلام طلبات الشراء , اسقاط الأصول بعد الإلتلاف أو البيع , عمل محضر إلتلاف نهاية السنة المالية .

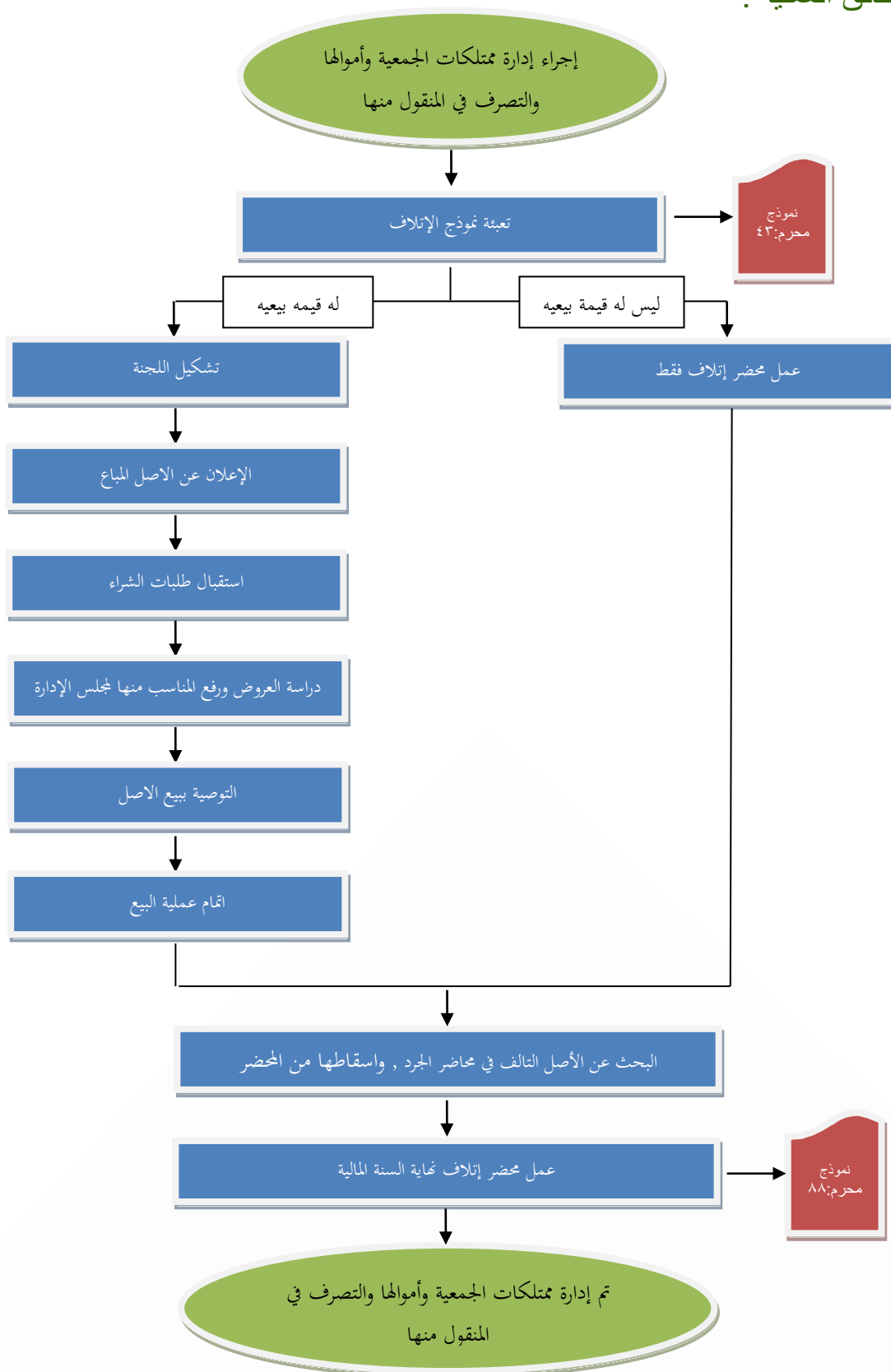


٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- عند الحاجة لإتلاف أي أصل من أصول الجمعية تقوم (لجنة الإتلاف) بتعبئة النموذج رقم (محرر: ٤٣) ويتم فيه تحديد نوع الأصل وهل هو للقسم النسوي أو للأوقاف أو للمقر الرئيسي.
 - ٢- يرفع النموذج لمجلس الإدارة للنظر في الأصول , في حال إذا كانت الأصول التالفة لها قيمة بيعيه يوصي المجلس بتشكيل لجنة بدراسة العروض وبيعها بعد ذلك وإحضار سند وإرفاقه مع محضر الإتلاف , أما إذا كانت تالفة ولا يمكن الاستفادة منها أو من قيمتها يوصى بإتلافها ويكتفى بالمحضر فقط .
 - ٢- في حال بيع أصل من أصول الجمعية يتم الإعلان عن الأصل المباع في موقع الجمعية الرسمي , بكمال مواصفاته وتاريخ استلام عروض الشراء .
 - ٣- يقوم المحاسب باستلام عروض الشراء من المتقدمين على أن تكون العروض بشكل سري , لا يمكن الاطلاع عليها.
 - ٤ - ترفع العروض للجنة المشكلة لدراسة العروض , وتقوم بدراسة العروض واختيار أفضلها .
 - ٥- بعد اختيار العرض المناسب يتم عرضه على مجلس الإدارة للحصول على تعميم من قبل المجلس ببيع الأصل .
 - ٦ - بعد التوصية يقوم رئيس اللجنة المشكلة لدراسة العروض بإتمام عملية بيع الأصل , واستيفاء المتطلبات الخاصة بالبيع , وتسليمها للمحاسب .
 - ٧ - بعد ذلك يقوم المحاسب بالبحث عن الأصل التالف في محاضر الجرد الختامية وتحديد متى تم شرائها ويتم إسقاطها من المحضر .
 - ٨- يقوم المحاسب عند نهاية كل سنة مالية بعمل محضر إتلاف وفق النموذج (محرر : ٨٨) .
- تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - إجراء إعداد محاضر إتلاف الهدا / ١٠ / ١٥ .
- ٦,٤ - إجراء تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة الهدا / ٢٠ / ٣ .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ٤٣ , محرم : ٨٨ .



إجراء العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث

١. الهدف :

١,١ - خلق بيئة عمل مناسبة لجميع منسوبي الجمعية , مما يساهم في زيادة رفع مستوى الانتماء للجمعية , وزيادة الانتاجية لدى العاملين .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع الخلافات التي يمكن أن تقع بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء بعضهم ببعض .

٣. التعريفات:

٣,١- لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية : عبارة عن لجنة دائمة مشكلة من قبل الجمعية العمومية تقوم بدور الرقابة والمراجعة على أعمال مجلس الإدارة .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)
- ٤,٢- أعضاء مجلس الإدارة : الحيلولة دون وقوع المشكلة , حل المشكلة بالأساليب المتبعة , رفع المشكلة إلى لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية .
- ٤,٣ - لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية : النظر في المشكلات المرفوعة من قبل المجلس ودراستها واتخاذ التوصيات فيها , وتطبيقها داخل الجمعية .



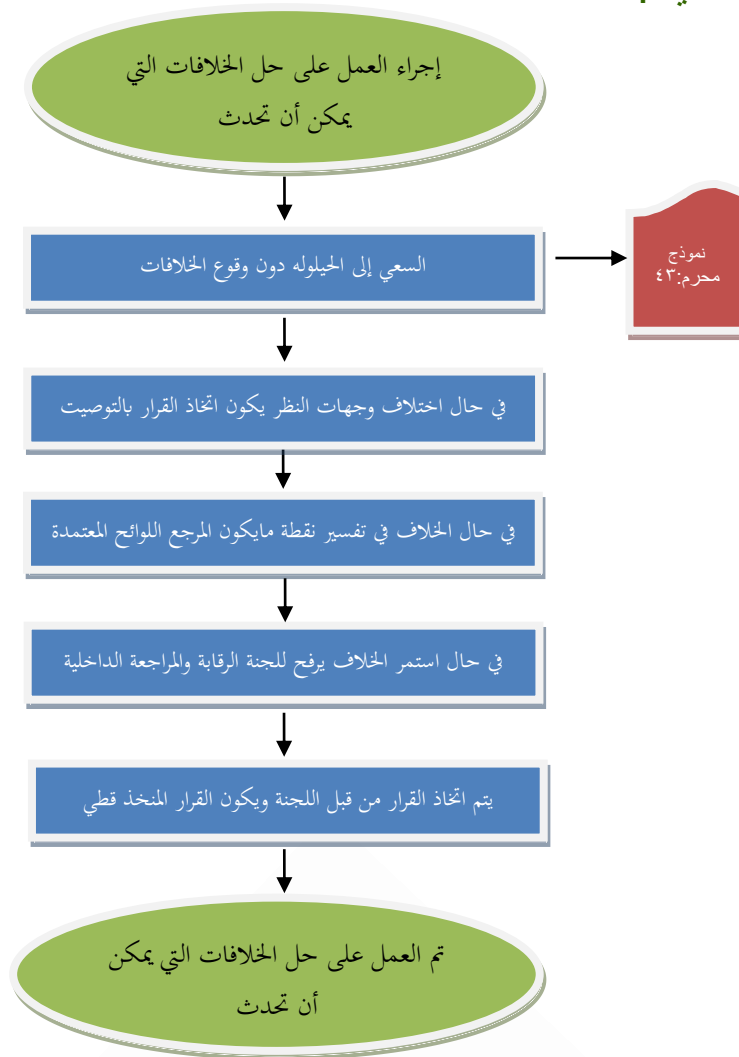
٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يسعى مجلس الإدارة في اجتماعاته إلى الحيلولة دون وقوع الخلافات من حيث بناء السياسات والأنظمة الواضحة والعادلة والمقيدة .
- ٢- في حال وجود خلاف في وجهات النظر المطروحة في اجتماع مجلس الإدارة يتم اتخاذ القرار بالتصويت , وفي حال تساوي التصويت يكون صوت رئيس المجلس بصوتين .
- ٢- في حال وجود خلاف في شرح أو بيان أو تفسير نقاط معينة يتم الرجوع إلى السياسات واللوائح والأنظمة المعتمدة التي تفسر وتشرح النقطة , وتكون الفيصل في ذلك .
- ٣- في حال استمرار الخلاف بين الأعضاء – لا قدر الله – يتم رفع الخلاف إلى لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية , ويكون قرار اللجنة قطعي على جميع الأعضاء في المجلس .
- تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - جميع اللوائح والأنظمة داخل الجمعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء إدارة الاستثمار والأوقاف

١. الهدف :

- ١,١ - التأكد من سلامة إدارة أموال واستثمارات الجمعية بشكل يضمن لها عدم الوقوع في المخاطر الجسيمة خلال الاستثمار .
- ١,٢ - العمل على تنمية موارد الجمعية من خلال العمل على تنمية أصول الأوقاف والاستثمارات الخاصة بالجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :
جميع الاستثمارات داخل الجمعية .

٣. التعريفات:

- ٣,١ - المضاربة بالأسهم : المخاطرة بالبيع والشراء بناء على توقع تقلبات الأسعار بغية الحصول على فارق الأسعار .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١ - مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)
- ٤,٢ - مجلس الإدارة : عرض الاستثمارات والأوقاف المتاحة , فرز الفرص المتاحة , اختيار نوع الاستثمار الآمن , تعيين مسئول على المشروع , الموافقة أو صرف النظر على الدراسة التفصيلية , متابعة عملية الصرف .



٤,٣ – مسئول الاستثمار : تشكيل فريق عمل عند الحاجة , رفع دراسة تفصيلية عن المشروع , البدء في التنفيذ , رفع تقرير شهري عن المشروع لمجلس الإدارة .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم مجلس إدارة الجمعية بعرض أنواع (الاستثمارات / الأوقاف) المتاحة للجمعية , واختيار

ما يتناسب مع سياسات الجمعية التالية :

-أن تكون (الاستثمارات / الأوقاف) متوافقة مع ضوابط الشريعة الإسلامية .

-أن لا تكون (الاستثمارات / الأوقاف) مرتبطة بالمضاربة بالأسهم .

٢- في حال وجود أكثر من فرصة استثمارية بعد الفرز وفق الضوابط السابقة , يقوم مجلس الإدارة

باختيار (الاستثمار / الوقف) الأمن الذي تكون نسبة المخاطرة به منخفضة .

٣- في حال تحديد (استثمار / وقف) معين للجمعية يقوم مجلس الإدارة بتعيين مسئول عليه

بموجب قرار إداري .

٤-يقوم مسئول (الاستثمار / الوقف) بتشكيل فريق عمل إن احتاج إلى ذلك .

٥-يقوم مسئول (الاستثمار / الوقف) برفع دراسة مبدئية مفصلة عن المشروع تشمل خطة

التأسيس والتسويق والزمّن , والعوائد المتوقعة منه سواء كانت ربع سنوية أو نصف سنوية أو

سنوية , وأوجه الانفاق السنوي لها .

٦- بعد رفع الدراسة يقوم مجلس الإدارة باتخاذ القرار على البدء في العمل أو صرف النظر عنه مع

توضيح الأسباب .

٧-يقوم مسئول (الاستثمار / الوقف) بالبدء بالعمل ورفع تقرير شهري يعرض على المجلس أثناء

سير العمل .



٨-بعد انتهاء العمل من (الاستثمار / الوقف) والبدء في تحصيل العوائد يقوم المجلس بالالتزام

بصرف العوائد من الاستثمار على النحو التالي :

- الصرف على الأوجه التشغيلية والإدارية وأوجه الصيانة الخاصة بـ (الاستثمار / الوقف) .
- الالتزام بأوجه الصرف المحددة في حال كان (الاستثمار / الوقف) محدداً بأوجه صرف معينة .
- الصرف على البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وتغطية المصروفات التشغيلية للجمعية في حال كان (الاستثمار / الوقف) عاماً .
- ادخار نسبة ٢٥ % من العوائد للعمل على صرفها في أوجه استثمارية أخرى لزيادة تنمية الموارد المالية.

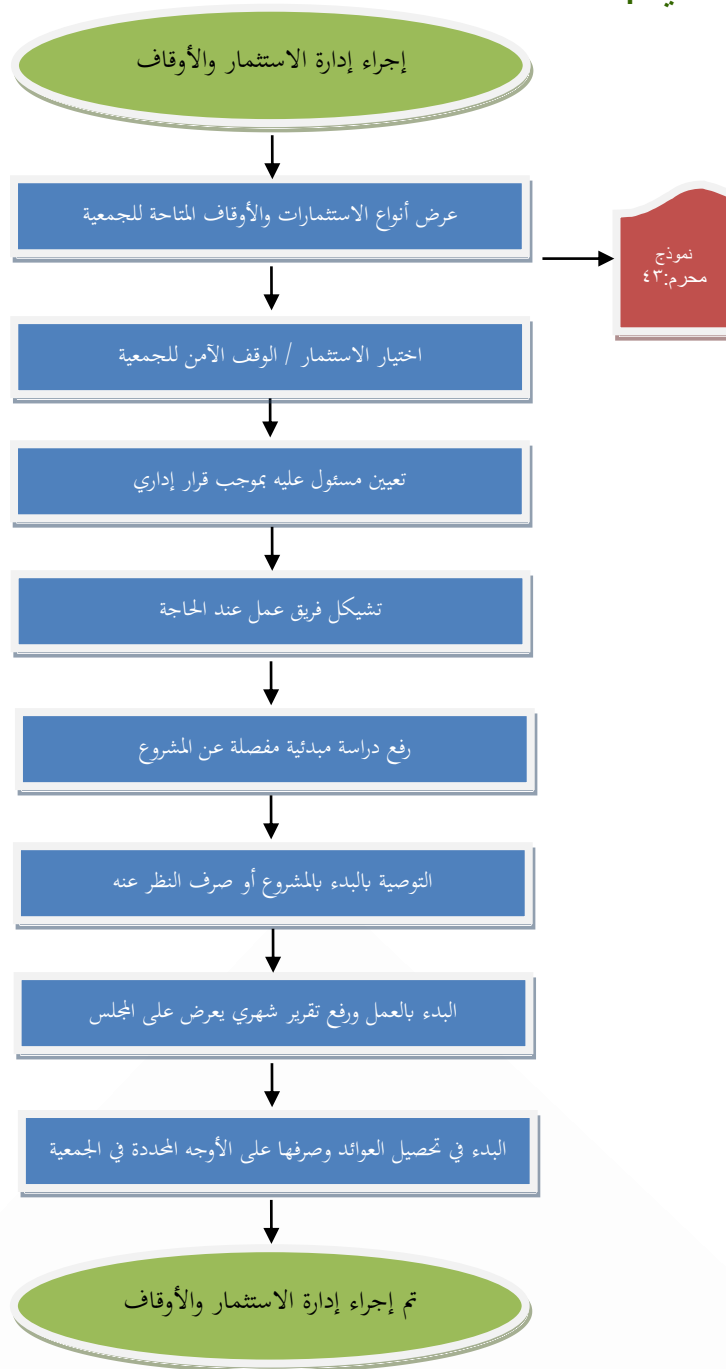
- يتم خلال الصرف مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص , ومراعاة التعليمات والتعاميم الصادرة من الوزارة .

يتم العمل على هذا الإجراء طيلة فترة العمل على (الاستثمار / الوقف) .

تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ .
- ٦,٢ - الفتاوى الشرعية الخاصة بالأوقاف والاستثمارات
- ٦,٣ - تعاميم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء دور المجلس في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

١. الهدف :

- ١,١ - التأكد من سلامة إدارة أموال الجمعية من شبهة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب .
- ١,٢ - الحرص على وجود السياسات والأنظمة الكافية داخل نطاق الجمعية والتي من شأنها ضبط ومنع أي شبهة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢,١ - يُحدد هذا الإجراء مسؤوليات وأدوار أعضاء مجلس الإدارة لضمان الامتثال الكامل لمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وتطبيق المعايير اللازمة لحماية الجمعية من التورط في أي أنشطة مشبوهة.

٣. التعريفات:

- ٣,١ - منسوبي الجمعية : كل من له علاقة في الجمعية من أعضاء أو موظفين أو متطوعين .
- ٣,٢ - نظام مكافحة غسل الأموال : نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي مرسوم ملكي رقم (م/٢٠) وتاريخ ١٤٣٩/٠٢/٠٥ هـ .
- ٣,٣ - نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله : نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي رقم (م ٢١) بتاريخ ١٢ / ٠٢ / ١٤٣٩ هـ .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١ - مالك العملية (رئيس مجلس الإدارة)
- ٤,٢ - مجلس الإدارة : مراجعة ومتابعة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ، إصدار وتطوير وتحديث السياسات الداخلية المتعلقة بسياسات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل



الإرهاب ، وسياسة الوقاية من غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، ودليل مؤشرات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، ودليل إجراء الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، نشر التوعية بين منسوبي الجمعية في طرق ووسائل التعامل مع حالات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، تكليف من يلزم للقيام بالاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية ، تعميم منسوبي الجمعية في حال وجود حالات الاشتباه القيام بإبلاغ الجهات ذات العلاقة .

٥. العملية :

١, ٥ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم مجلس إدارة الجمعية مراجعة ومتابعة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ، ومنها نظام مكافحة غسل الأموال ، ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله .
- ٢- يشرف مجلس إدارة الجمعية على إصدار وتطوير وتحديث السياسات الداخلية المتعلقة بالشق المالي ، وعلى وجه الخصوص سياسات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وسياسة الوقاية من غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- ٣- يشرف مجلس إدارة الجمعية على إصدار وتطوير وتحديث دليل مؤشرات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- ٤- يشرف مجلس إدارة الجمعية على إصدار وتطوير وتحديث الدليل الإجرائي لتجنب تنبه العميل أو المتبرع المشتبه به ، وكذلك دليل إجراء الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- ٥- يشرف مجلس إدارة الجمعية على نشر التوعية بين منسوبي الجمعية في طرق ووسائل التعامل مع حالات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- ٦- يقوم المجلس بتكليف من يلزم للقيام بالاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ



انتهاء التعامل سواء كان الاحتفاظ ورقياً أو إلكترونياً وفي حال الحفظ الإلكتروني لابد من الإلزام بضوابط الحماية التقنية التي تصدر من جهات الاختصاص .

٧- يقوم المجلس بتعميد جميع منسوبي الجمعية أنه في حال توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها حصيلة نشاط إجرامي أو مرتبطة بعمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب ، أو أنها سوف تستخدم في العمليات السابقة فعلية اتخاذ الإجراءات الآتية :

-إبلاغ وحدة التحريات المالية برئاسة أمن الدولة فوراً وبشكل مباشر .

- اعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة وتزويد وحدة التحريات المالية به .

- عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبهات حول نشاطاتهم .

٨- يكلف مجلس الإدارة أحد شاغلي الوظائف القيادية ، أو جهة خارجية مرخصة للقيام بأعمال التدقيق والمراجعة والالتزام ، على أن تتاح لمن يكلف بذلك جميع الموارد الكافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة الإرهاب وتمويله ولوائحهما التنفيذية وما يصدر من المركز الوطني من التعليمات والضوابط ذات العلاقة .

تستغرق هذه العملية مدة ٣٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:١:٩٠٠١ iso .
- ٦,٢ - نظام مكافحة غسل الأموال .
- ٦,٣ - نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله .
- ٦,٤ - سياسات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- ٦,٥ - سياسة الوقاية من غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- ٦,٦ - دليل مؤشرات الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- ٦,٧ - الدليل الإجرائي لتجنب تنبه العميل أو المتبرع المشتبه به .
- ٦,٨ - دليل إجراء الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : نموذج بلاغ سري عن عملية مشتبه بها .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



مسجلة لدى
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٩٩)

جمعية
البر الخيرية
بوادي محرم والهدا



نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (للائحة مجلس الإدارة)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	نموذج إتلاف	نموذج محرم : ٤٣	الحاسب	محلي	٥ سنوات	ارشيف
٢.	محضر إتلاف	نموذج محرم : ٨٨	الحاسب	محلي	٥ سنوات	اتلاف

