

## نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري الوظيفة : رئيس قسم الجودة والتميز التوقيع : .....	الاسم : حسن سعد الطويرقي الوظيفة : المدير التنفيذي التوقيع : .....	الاسم : أحمد محمد الطويرقي الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة 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
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
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.....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 .



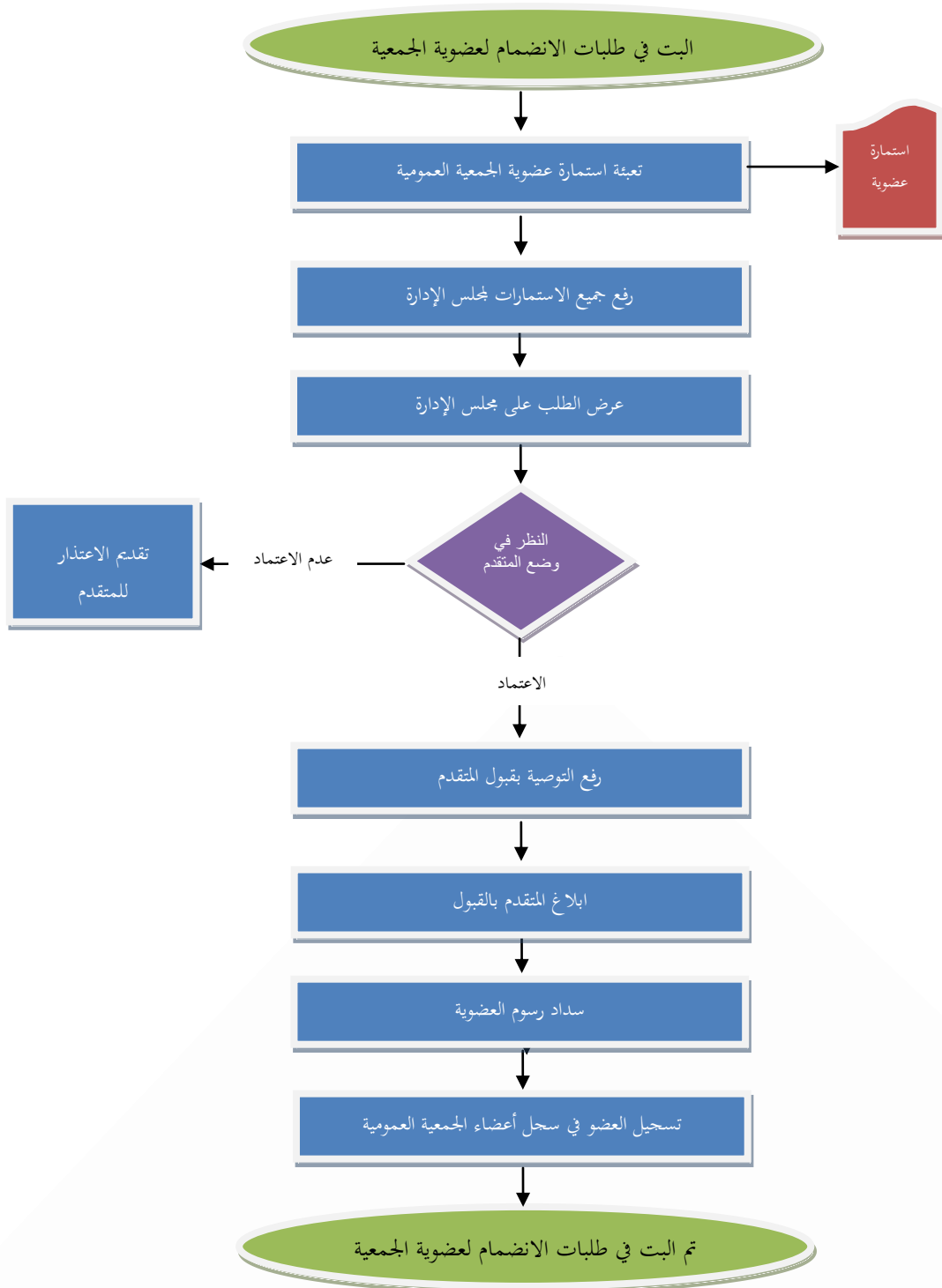
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم المتقدم لعضوية الجمعية العمومية ، بتعبئة استمارة عضوية الجمعية العمومية ، وتسليمها للمدير التنفيذي .
  - ٢- يقوم المدير التنفيذي برفع جميع الاستمارات 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 ٢٠١٥:٢٠١٠١ 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- اعضاء 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 .

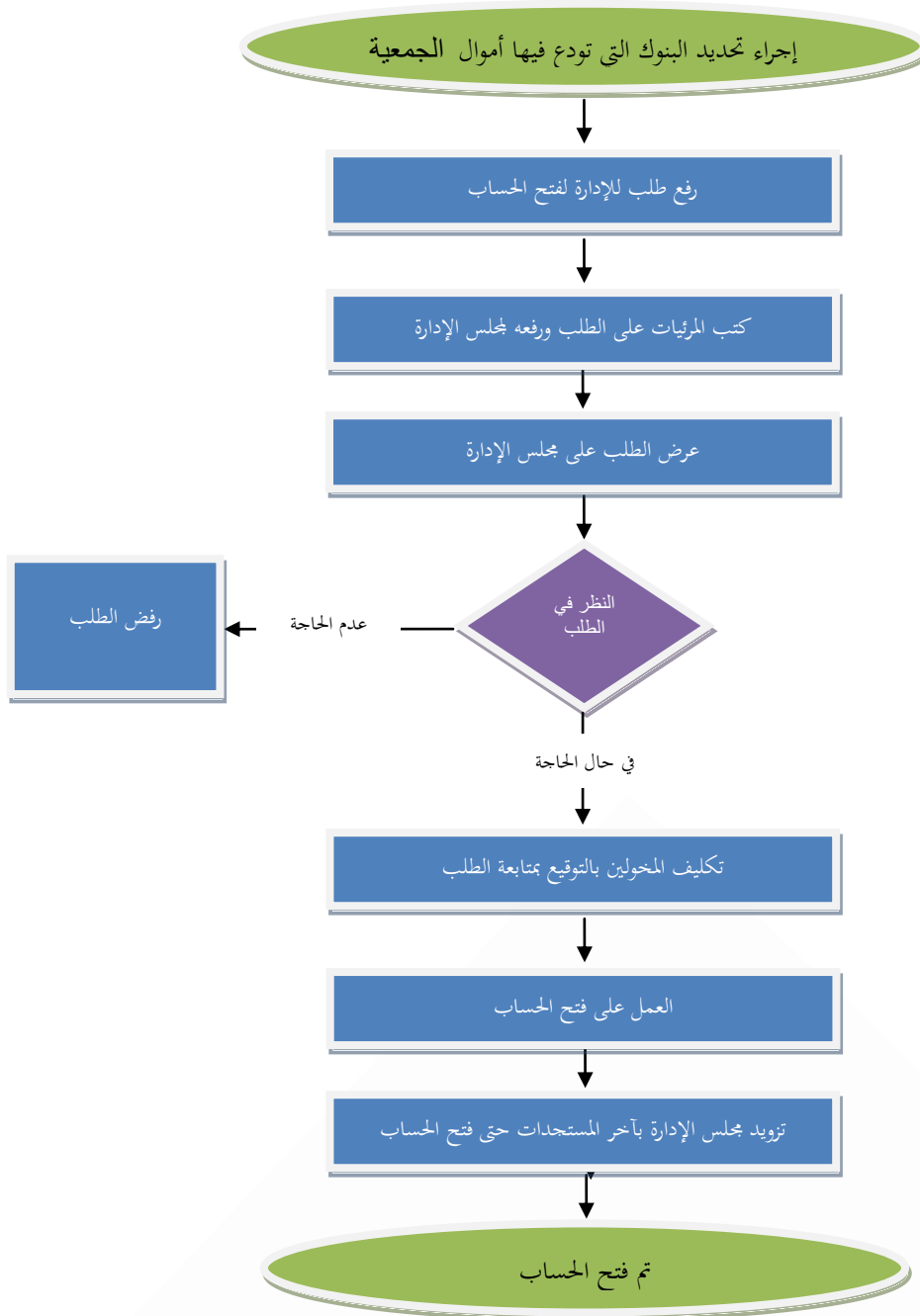
### ٥. العملية :

#### 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 ورفعها 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 بأخر 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 ٢٠١٥:٢٠١٠: ISO ٩٠٠١ .
- ٦.٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي 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 .

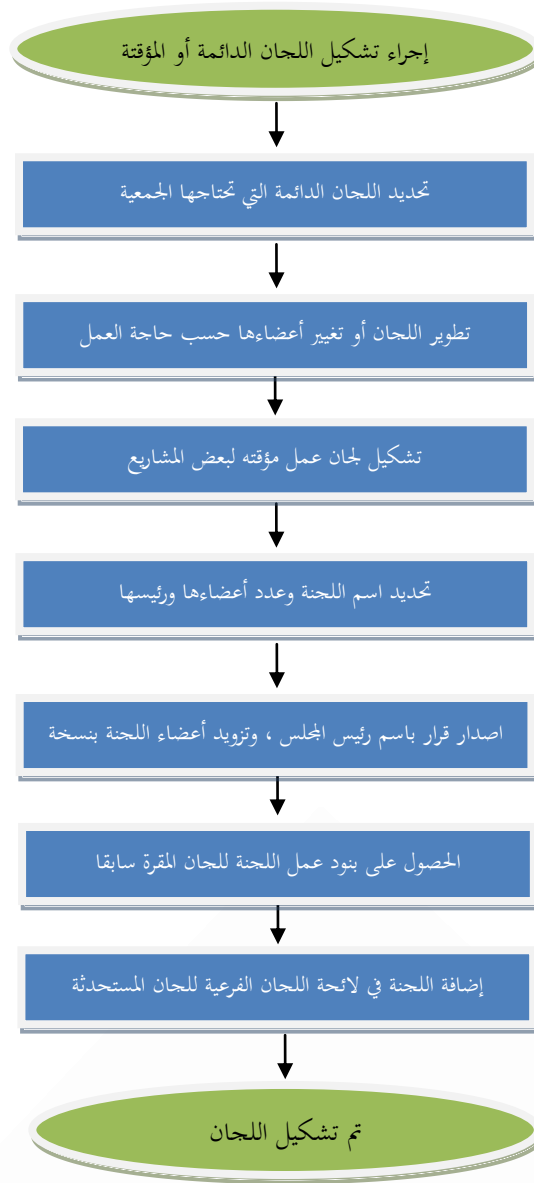
٦- في حال كانت اللجنة دائمة مقرة سابقاً وتم تغيير أعضائها فقط ، يقوم الأعضاء بالحصول على بنود عمل اللجنة من لائحة اللجان الفرعية .

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 بوادي 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 أجنده 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 للمهمة 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 .

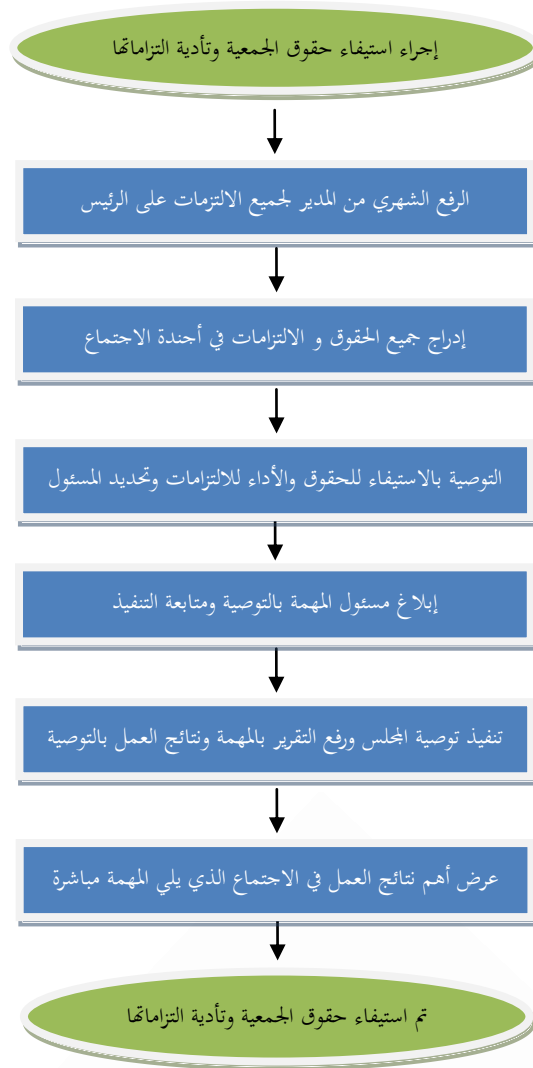


حفظ الحقوق الفكرية :

- 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 ٢٠١٥:٢٠١٠١ 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 .



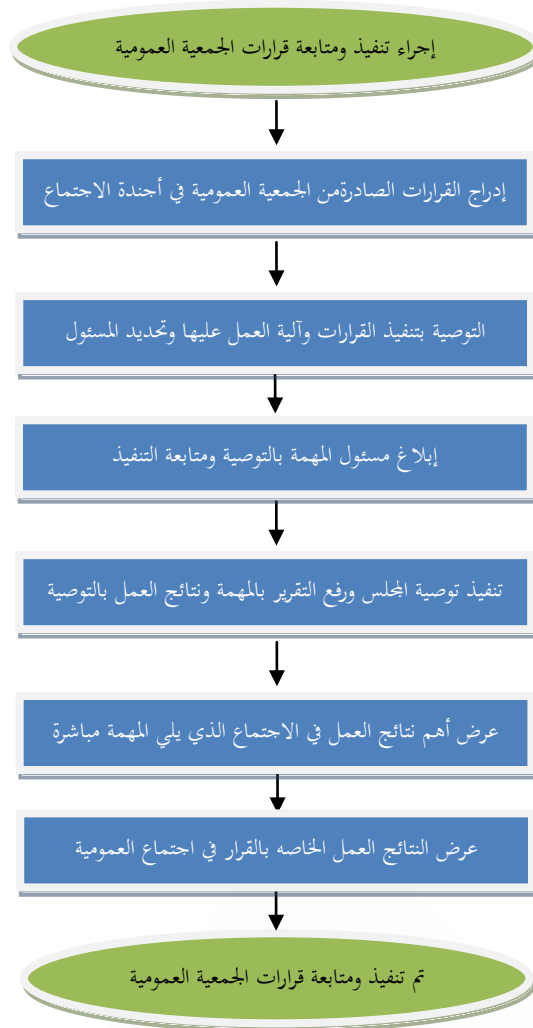
٥. العملية :

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 ٢٠١٥:٢٠١٠١ ISO .
- 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 .

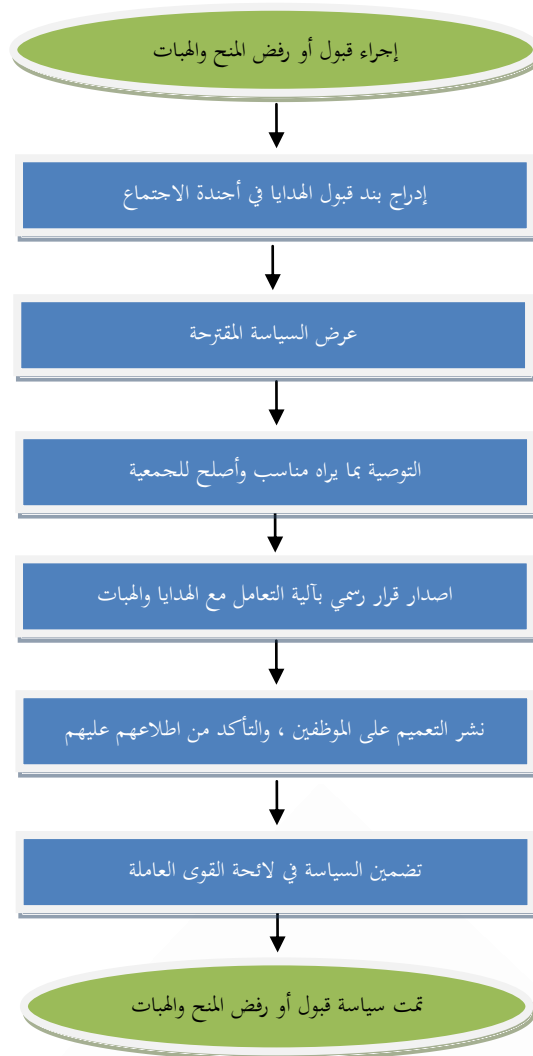
٤.٧-نائب رئيس مجلس الإدارة : عرض السياسة المقترحة على مجلس الإدارة .



٥.١ 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 السياسة المقترحة على مجلس الإدارة .
  - ٣- يقوم المجلس بالنظر في هذا البند والتوصية بما يراه مناسب واصح للجمعية ، سواء بقبول الهدايا ، أو رفضها ، أو قبولها بضوابط .
  - ٤-يقوم رئيس مجلس الإدارة بإصدار قرار رسمي بألية 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 ٢٠١٥:٢٠١١ ISO ٩٠٠١ .
- ٦.٢ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بواحي 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 .

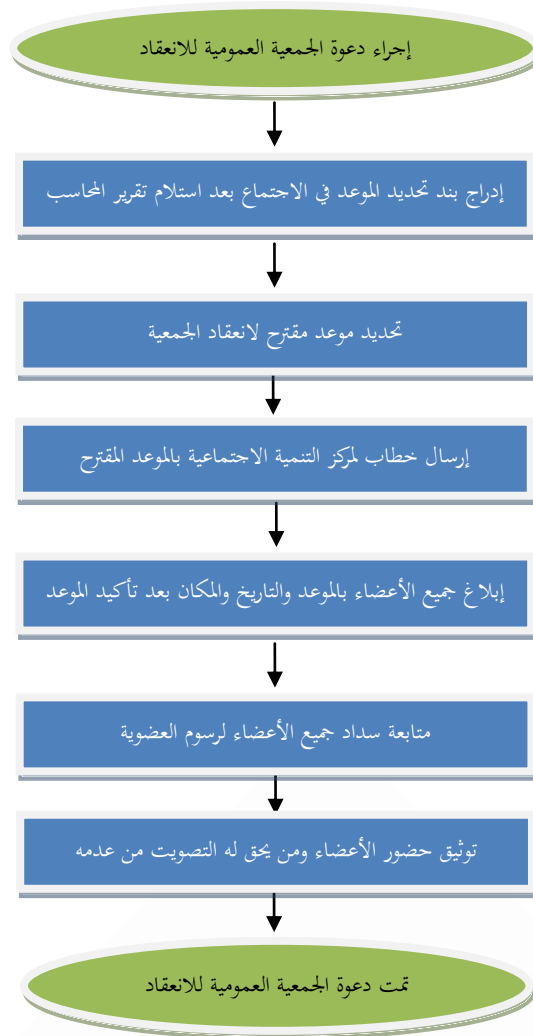
### ٥. العملية :

#### 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 ٢٠١٥:٢٠١١ iso ٩٠٠١ .
- 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 .

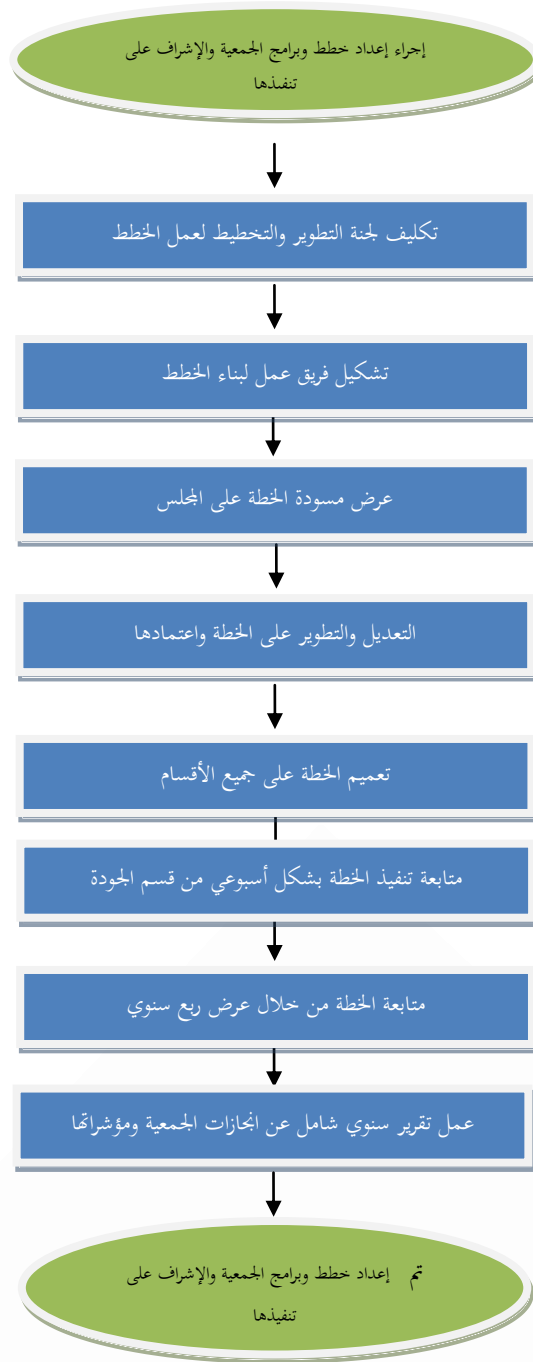
٧- يقوم المجلس بمتابعة الخطة من خلال عرض النتائج والإنجازات بشكل ربع سنوي يقدمه رئيس قسم الجودة في الجمعية .

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 ٢٠١٥:٩٠٠١ 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. المسؤليات:

- 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 :

٥.١ 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 .

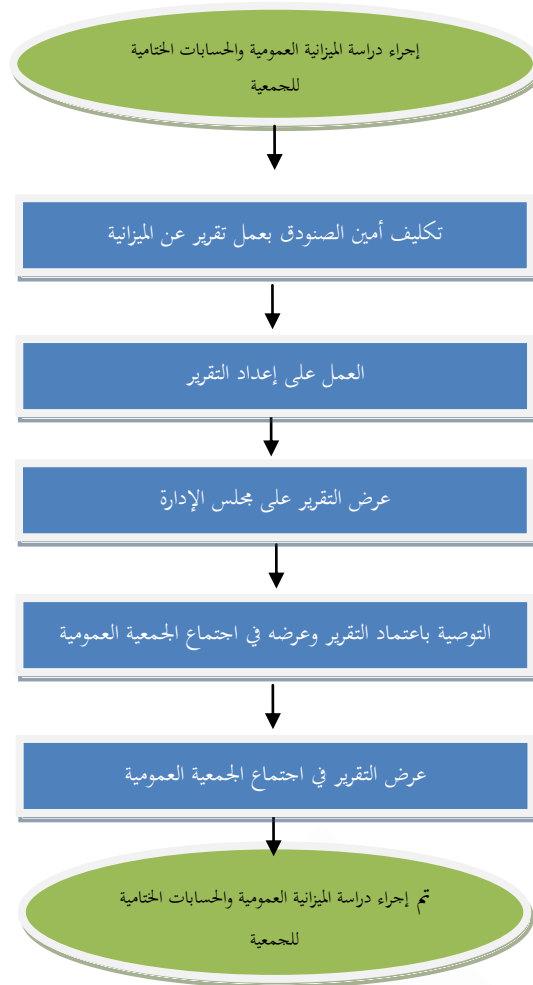
٤ - يقوم مجلس الإدارة بالتوصية باعتماد التقرير وعرضه في اجتماع الجمعية العمومية .

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 ٢٠١٥:٢٠١١ ISO ٩٠٠١ .
- 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 :

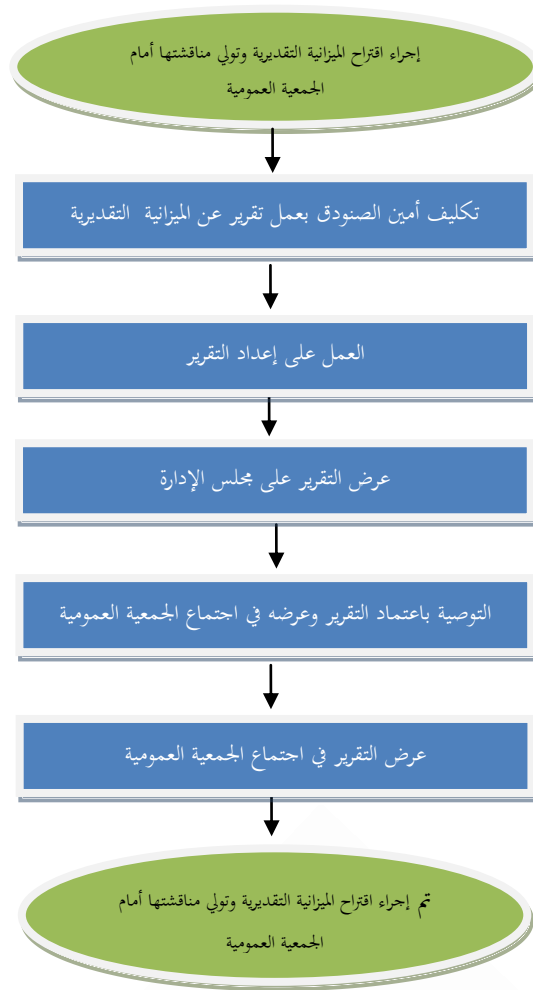
٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- 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 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 .
- 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 ٧٠



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 مسمى ( 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 .

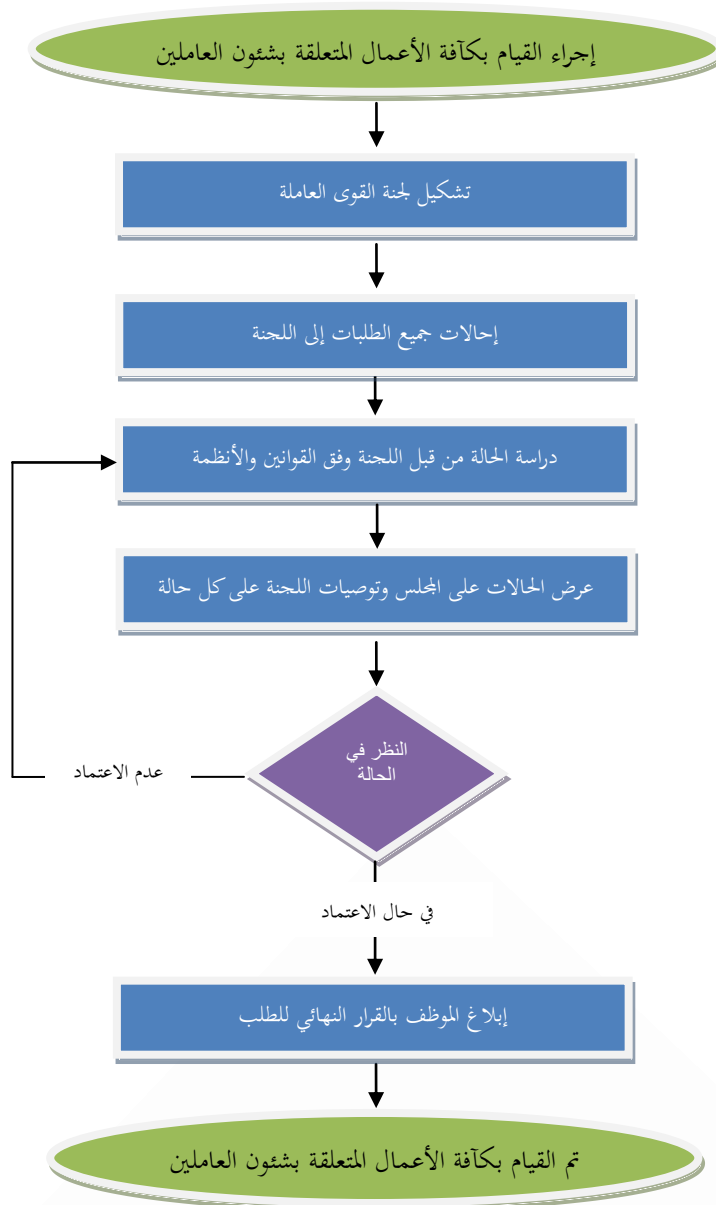
٤ - تقوم اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة بعرض الحالات وتوصياتها على كل حالة ، والنظام واللائحة التي استندت عليها اللجنة في التوصية .

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 .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية ISO 9001:2015 .
- 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 - تعاميم 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 تسيير العمل داخل الجمعية بشكل يضمن تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية .

### 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 للائحة وعرضها على مجلس الإدارة .

٤.٤ - قسم الجودة : توثيق اللائحة ، ونشرها بين الأقسام .



٥. العملية :

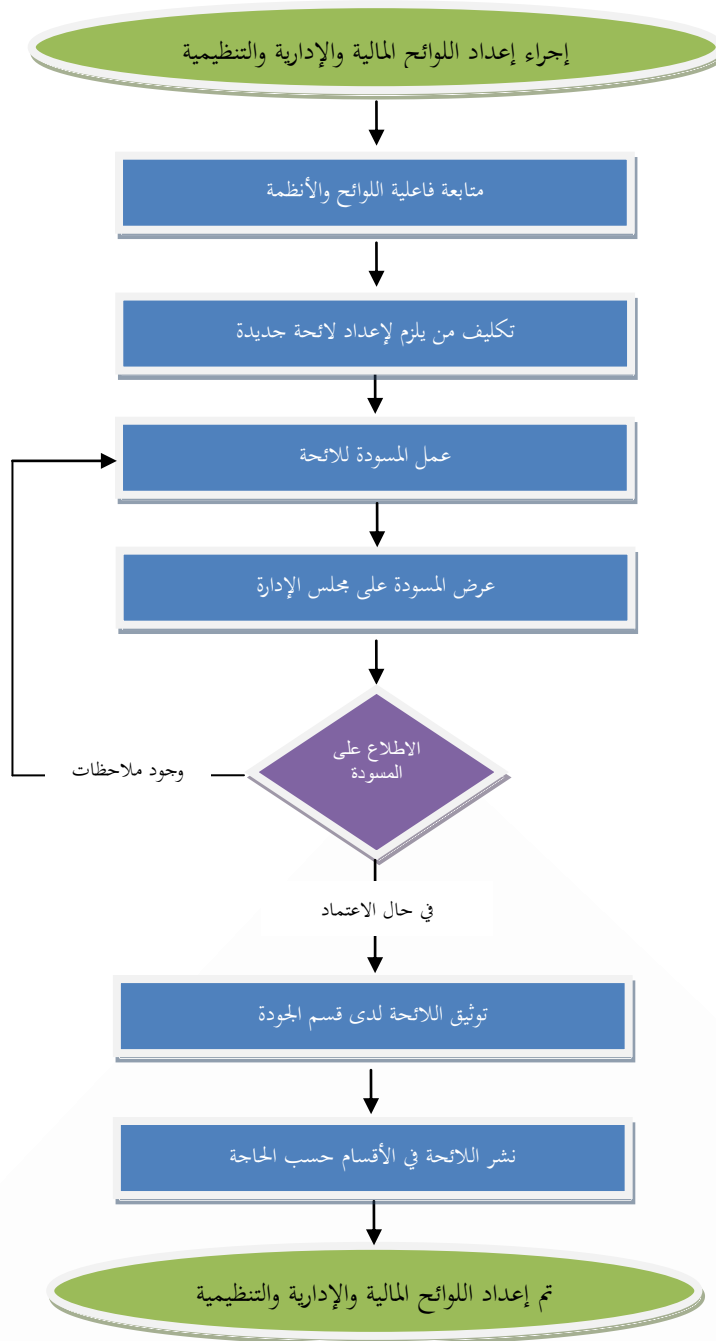
٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- 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 وتقييم 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 ٢٠١٥:٢٠١٥ iso٩٠٠١ .
- 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 وإجراء 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 .

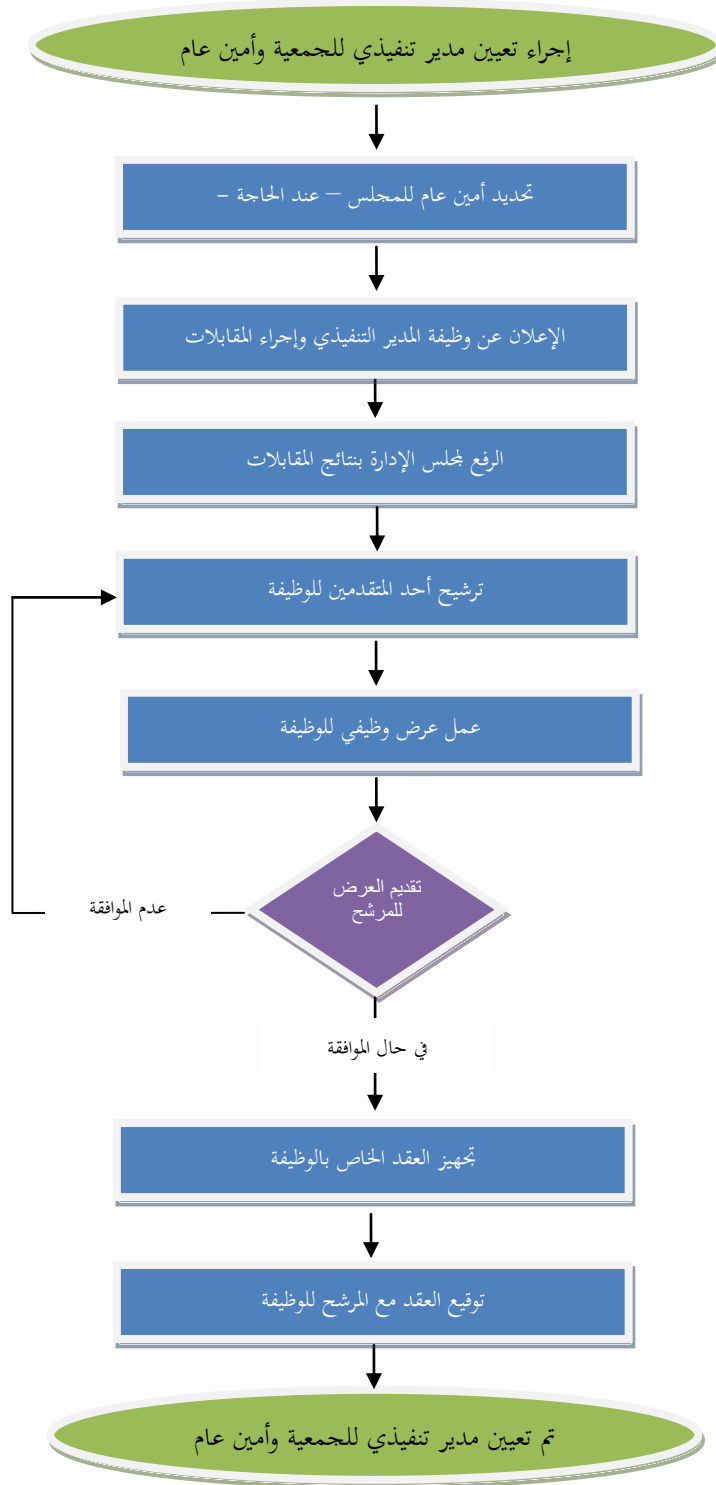
٧ - في حال موافقة المرشح على العرض الوظيفي يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز العقد ورفعها لرئيس المجلس .

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 ٢٠١٥:٩٠٠١ 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 الإتلاف : 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 الاتلاف أو البيع ، عمل محضر إتلاف نهاية السنة المالية .

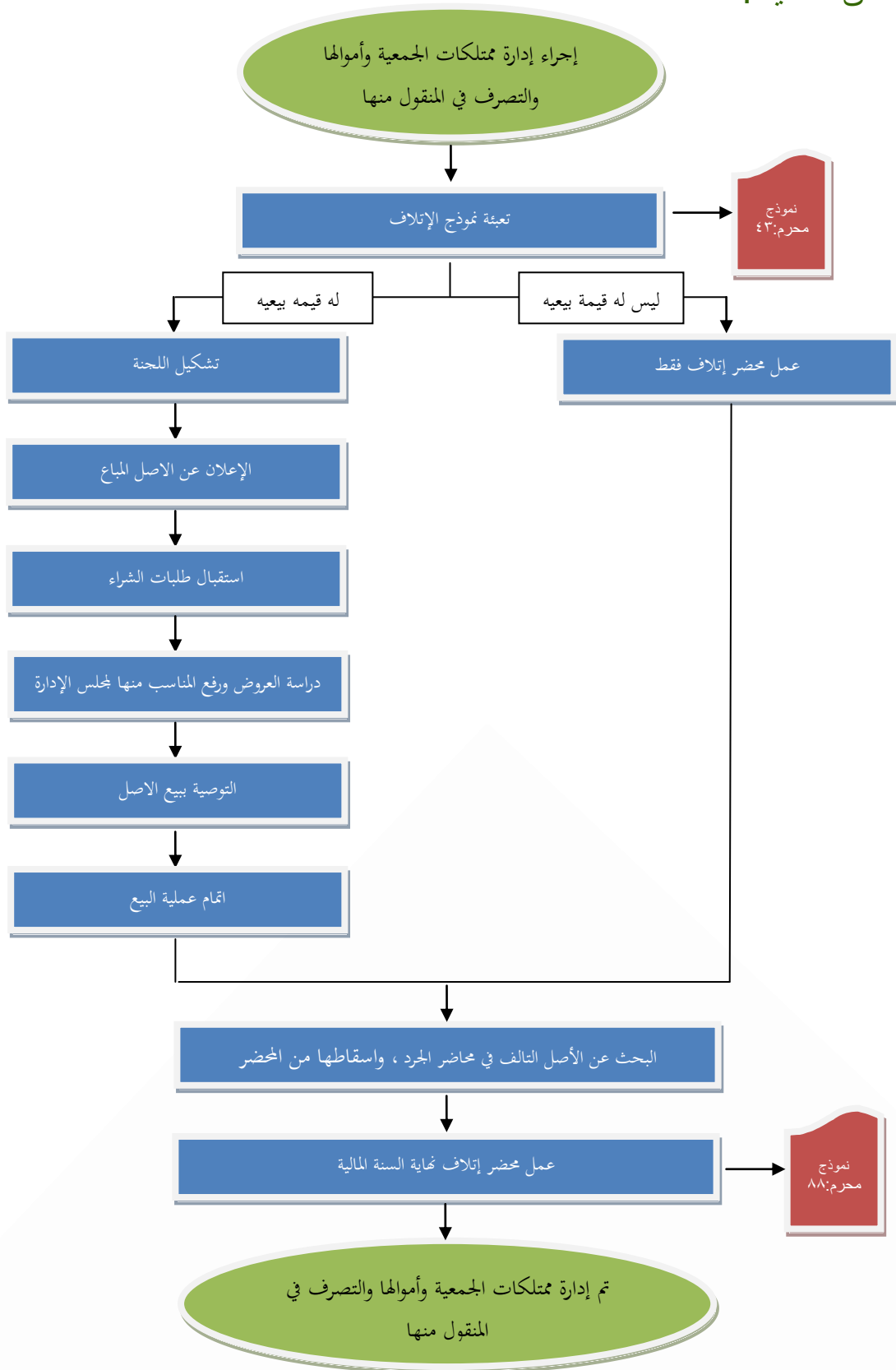


٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- عند الحاجة لإتلاف أي أصل من أصول الجمعية تقوم (لجنة الإتلاف) بتعبئة النموذج رقم (محرم: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 يبيعه 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 الخاصه 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 ( محرم : ٨٨ ) .
- تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ 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 .



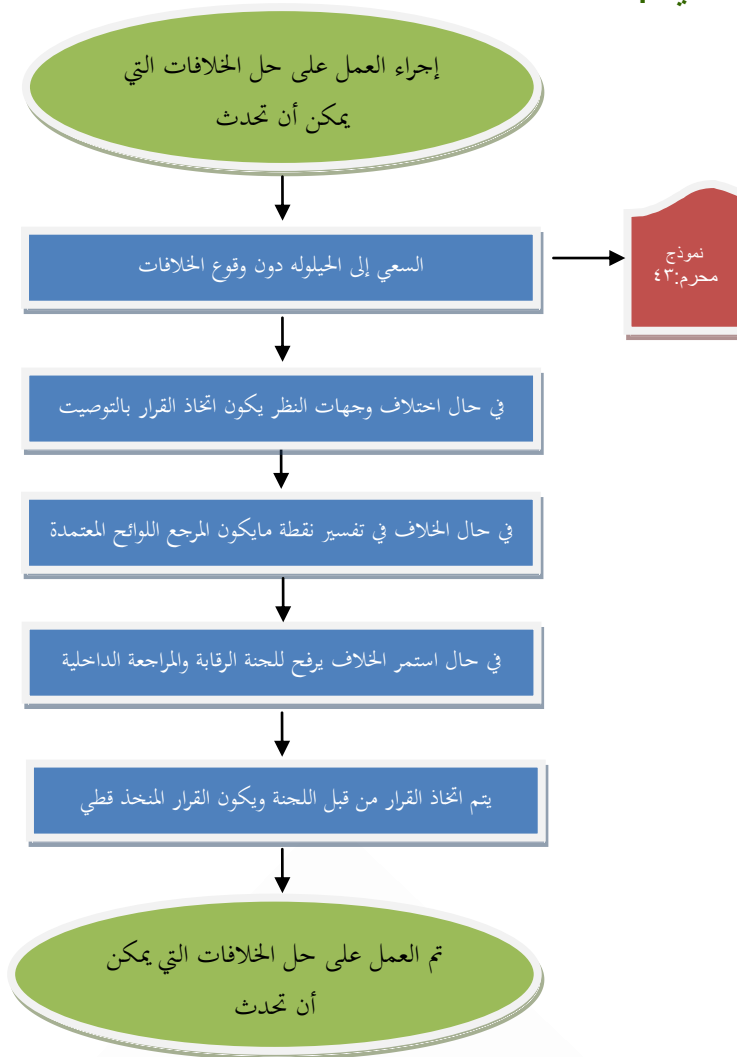
٥. العملية :

٥.١ 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 ٢٠١٥:٩٠٠١ 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 والزمن ، 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 ) محددًا 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 ٢٠١٥:٩٠٠١ iso .
- ٦.٢ - الفتاوي الشرعية الخاصة بالأوقاف والاستثمارات
- ٦.٣ - تعاميم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



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	المحاسب	محلي	٥ سنوات	ارشيف
.٢	محضر إتلاف	نموذج محرم : ٨٨	المحاسب	محلي	٥ سنوات	اتلاف

