

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
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:	



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 .

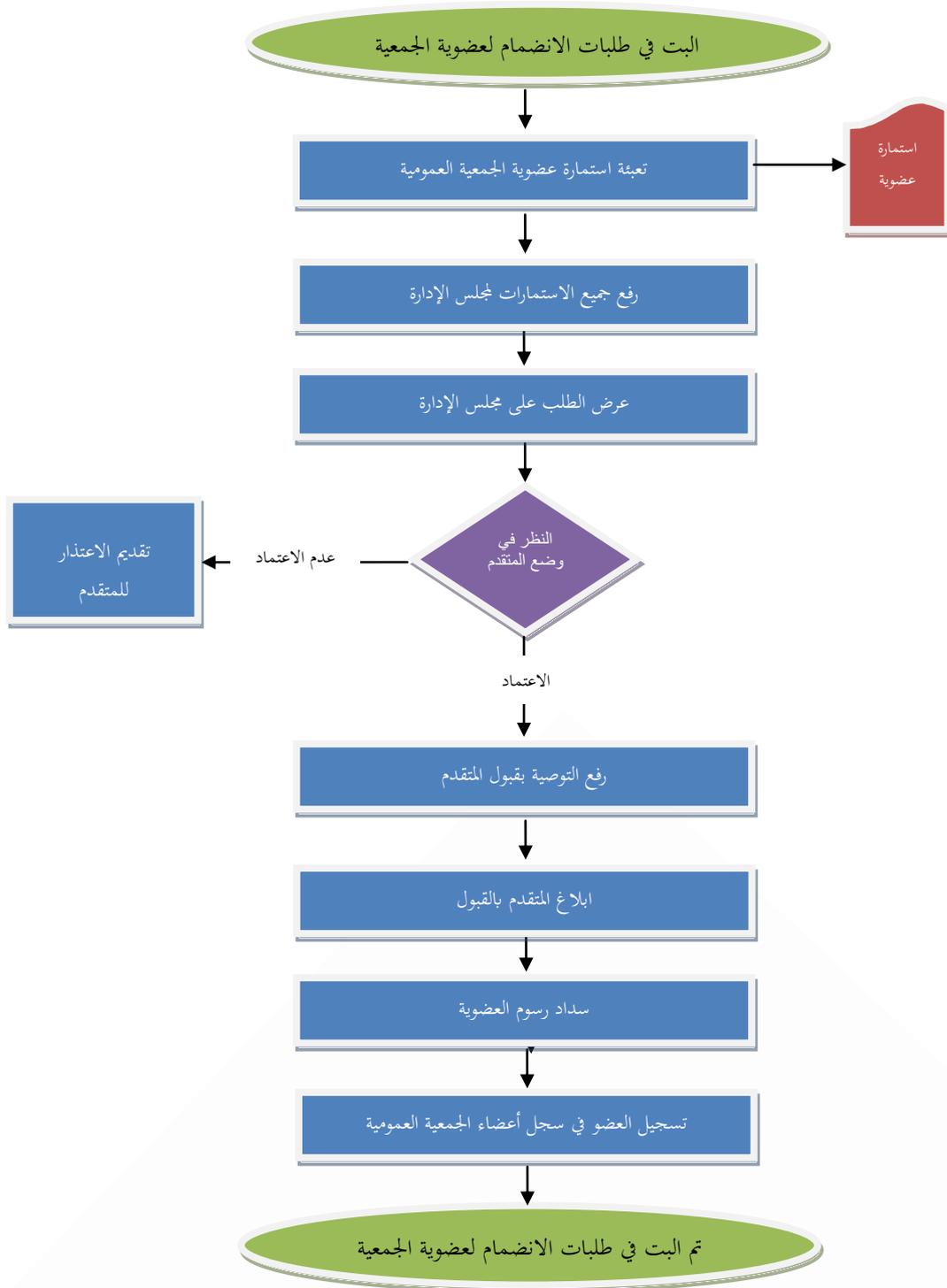


٥. العملية :

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 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 .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١١ iso ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - 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 تلبية 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 مرنياته 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

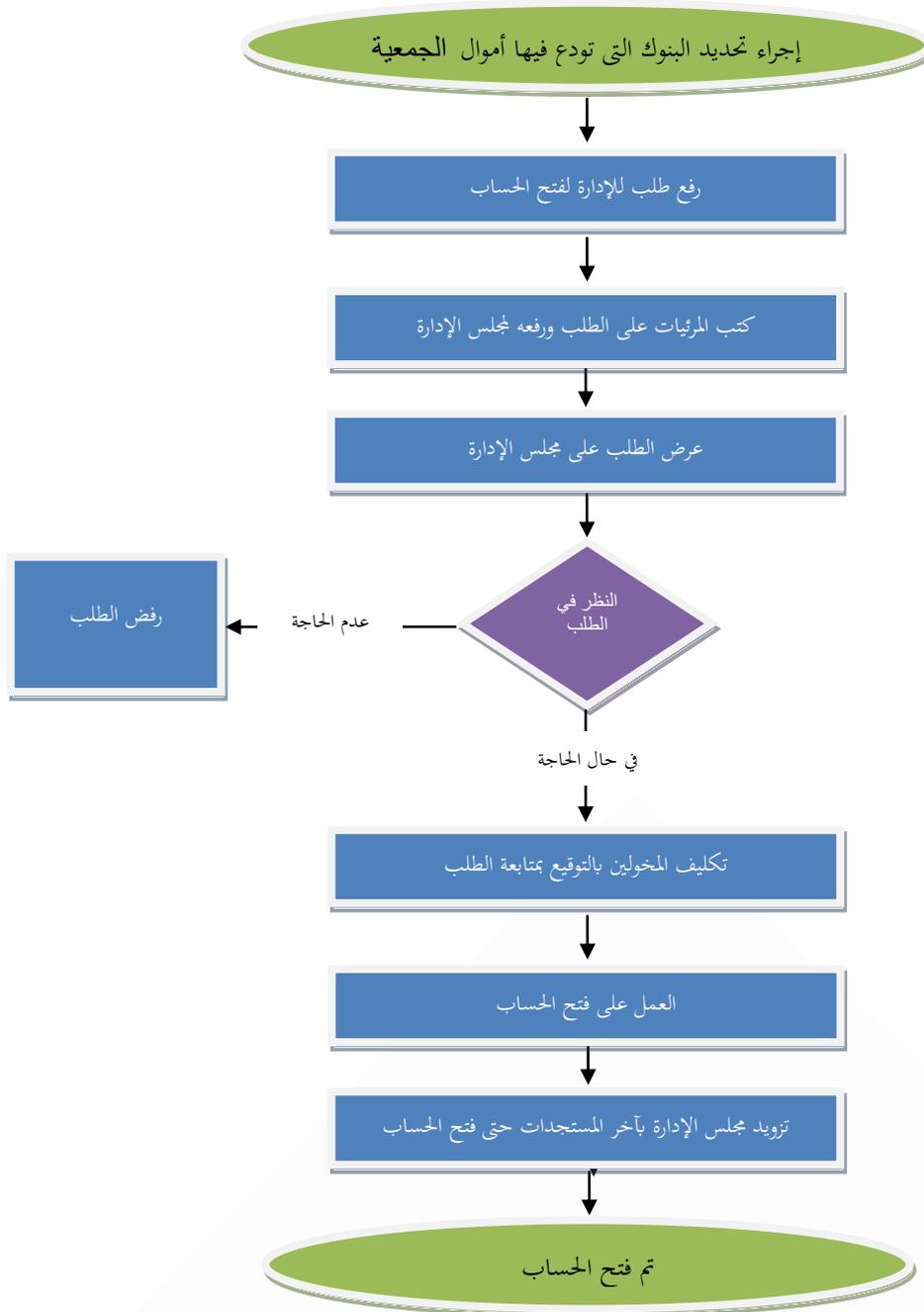
على حسابات الجمعية بمتابعة الطلب حتى انهاء الطلب .

٥- يقوم المخولون بالتوقيع بالعمل على فتح الحساب وتزويد المجلس بأخر المستجدات أثناء سير

العمل ، حتى انهاء فتح الحساب .

تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١١ iso ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - 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 . .



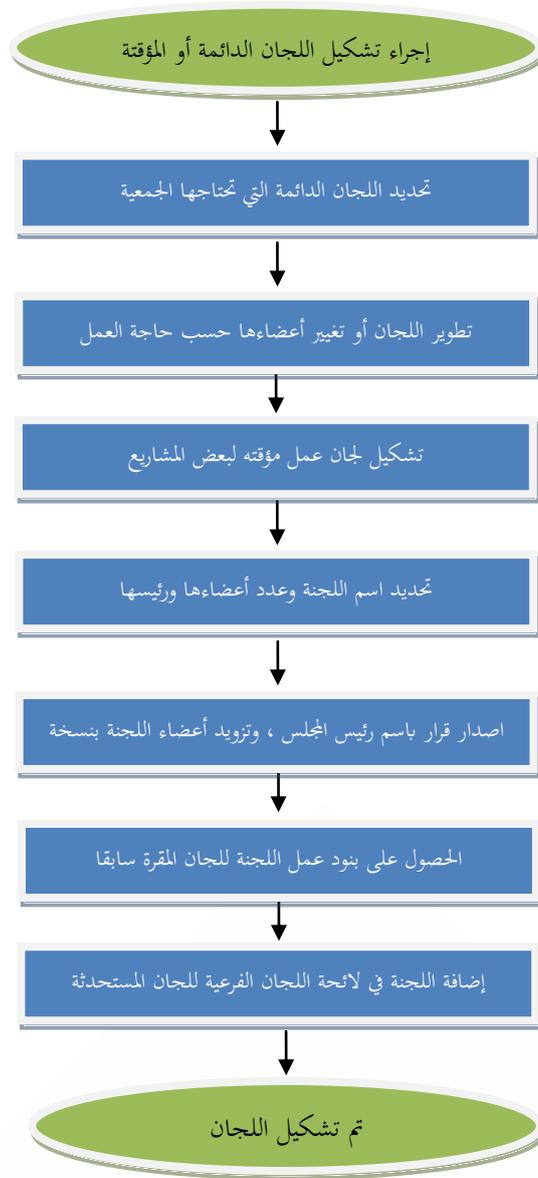
٤,٤ - المدير التنفيذي : اضافة اللجنة المشكلة إلى لائحة اللجان الفرعية ومهامها .

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 .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١١ iso ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - لائحة اللجان الفرعية ومهامها .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء استيفاء 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 - 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 المهمة وموعد أقصى لإنهاء المهمة .

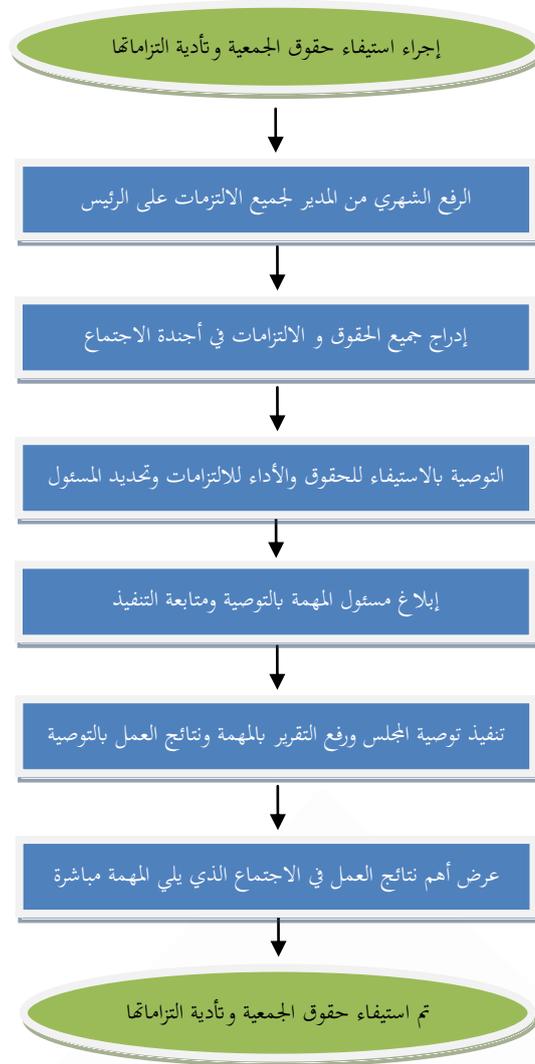
٤- يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ مسئول المهمة بالتوصية ومتابعة التنفيذ .

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 .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٥ iso ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - 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 .



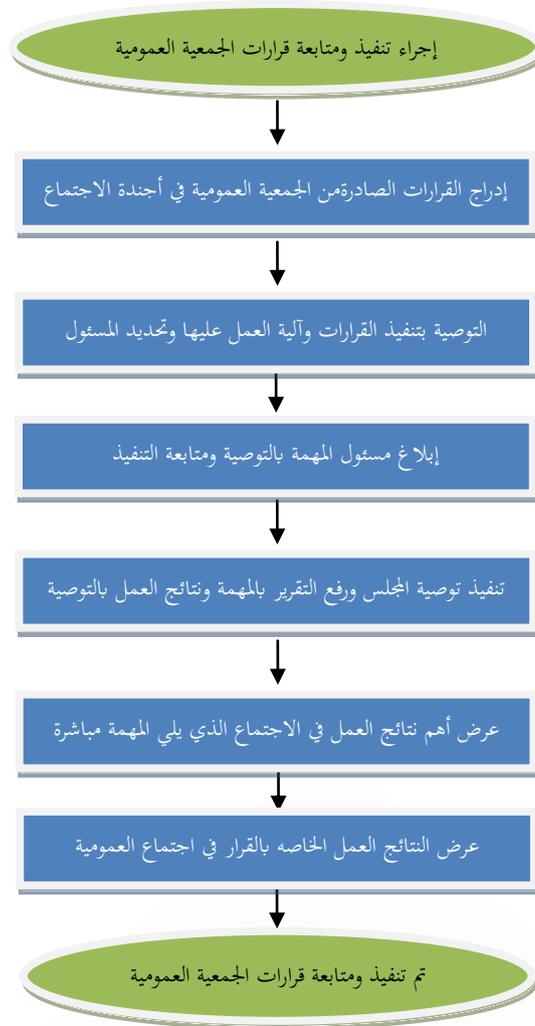
٥. العملية :

١,٥ 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 - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٥ iso ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - 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 السياسية المقترحة على مجلس الإدارة .

٥. العملية :

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 السياسية 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 .

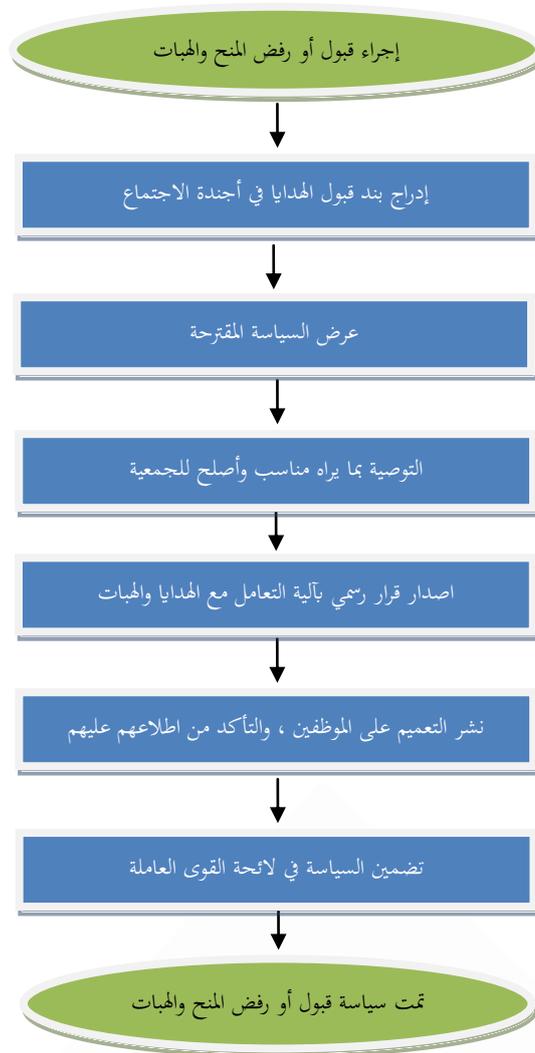
٤- يقوم رئيس مجلس الإدارة بإصدار قرار رسمي بآلية التعامل مع الهدايا والهبات داخل الجمعية .

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 .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٥ iso ٩٠٠١ .
٦,٣ - 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 .

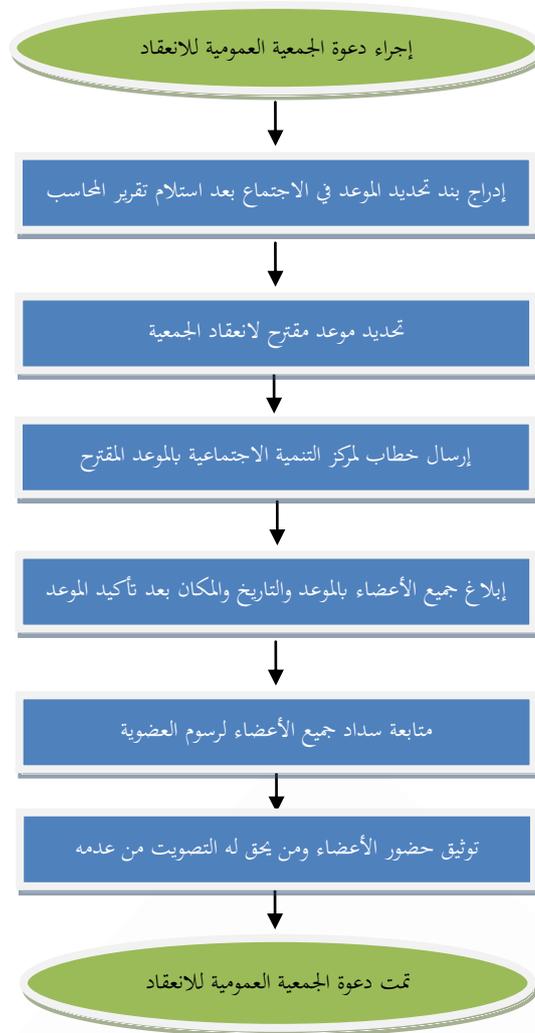
٥. العملية :

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 - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١١ ISO ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - 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 .

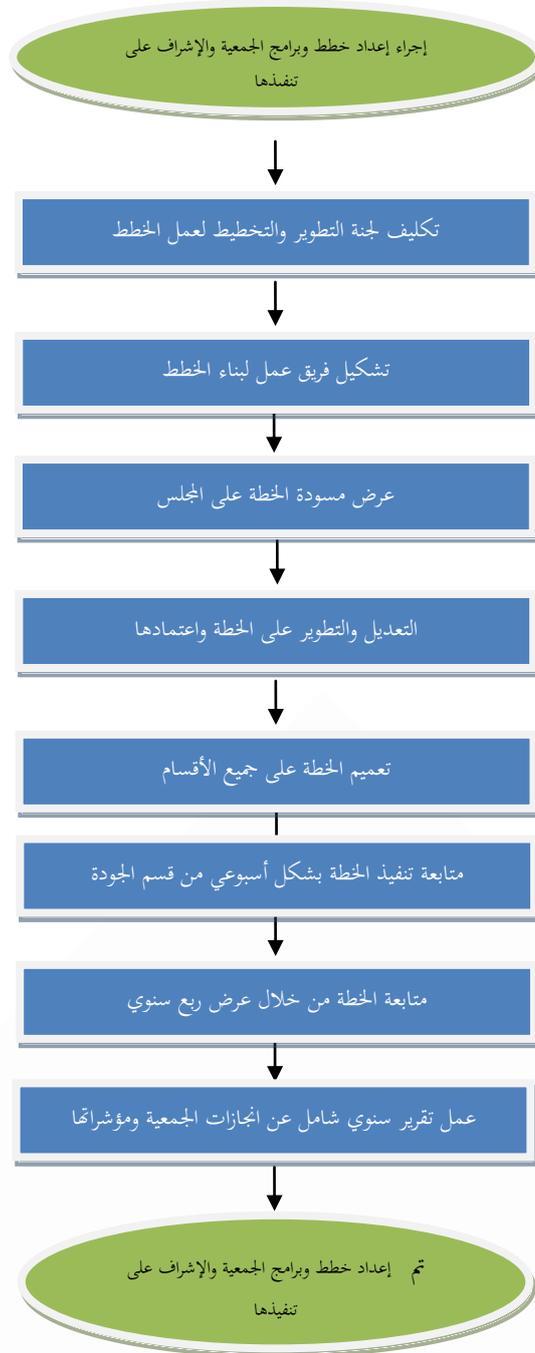
٧- يقوم المجلس بمتابعة الخطة من خلال عرض النتائج والإنجازات بشكل ربع سنوي يقدمه رئيس قسم الجودة في الجمعية .

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 - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١١ ISO ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - الخطة الاستراتيجية لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٥ - 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 .

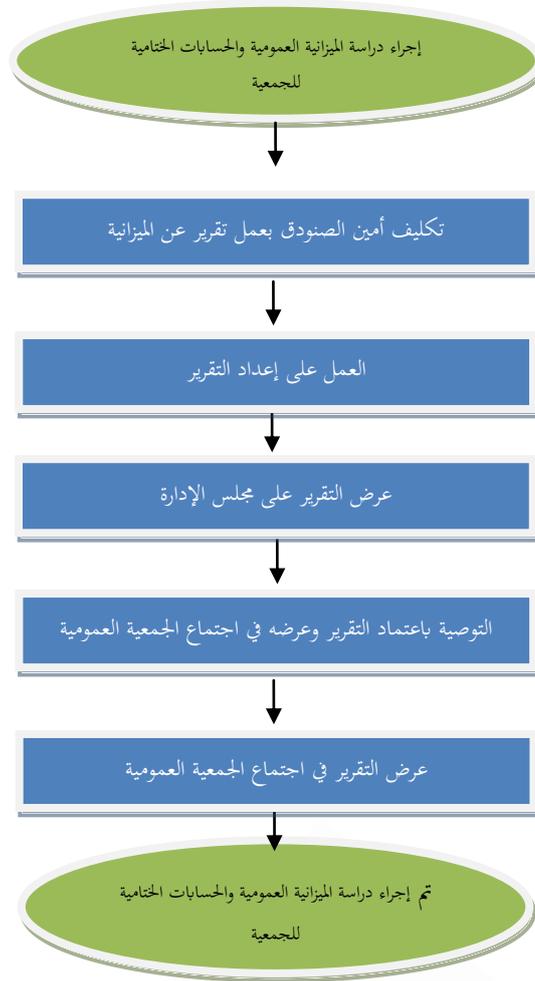
٣- يقوم أمين الصندوق بعرض التقرير على مجلس الإدارة .

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 .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١١ iso ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - 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 :

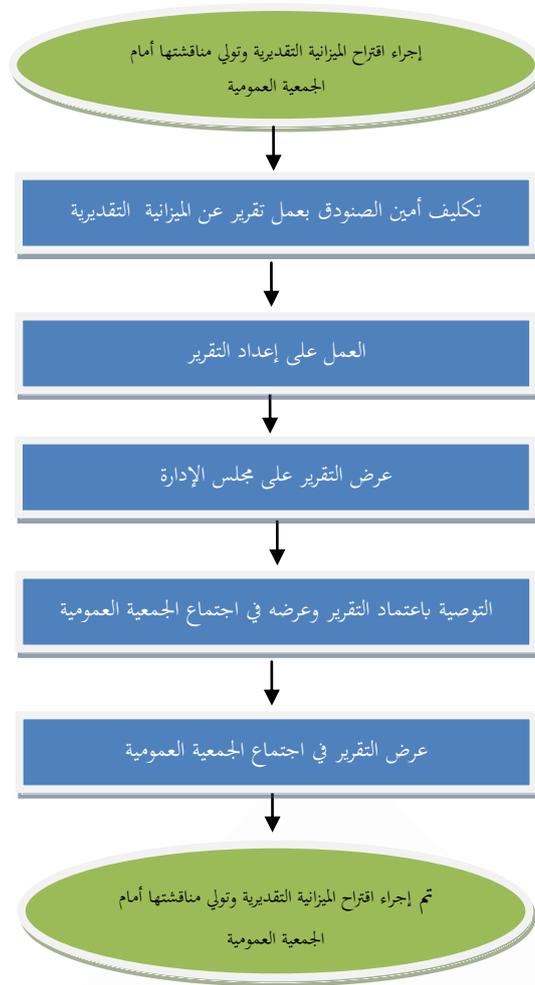
٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- 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 - دليل الجودة (الهدا / ١)
٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١١ iso .
٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
٦,٤ - التقرير الختامي للمحاسب القانوني لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
٦,٥ - الخطة التشغيلية لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



إجراء القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون 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



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 .

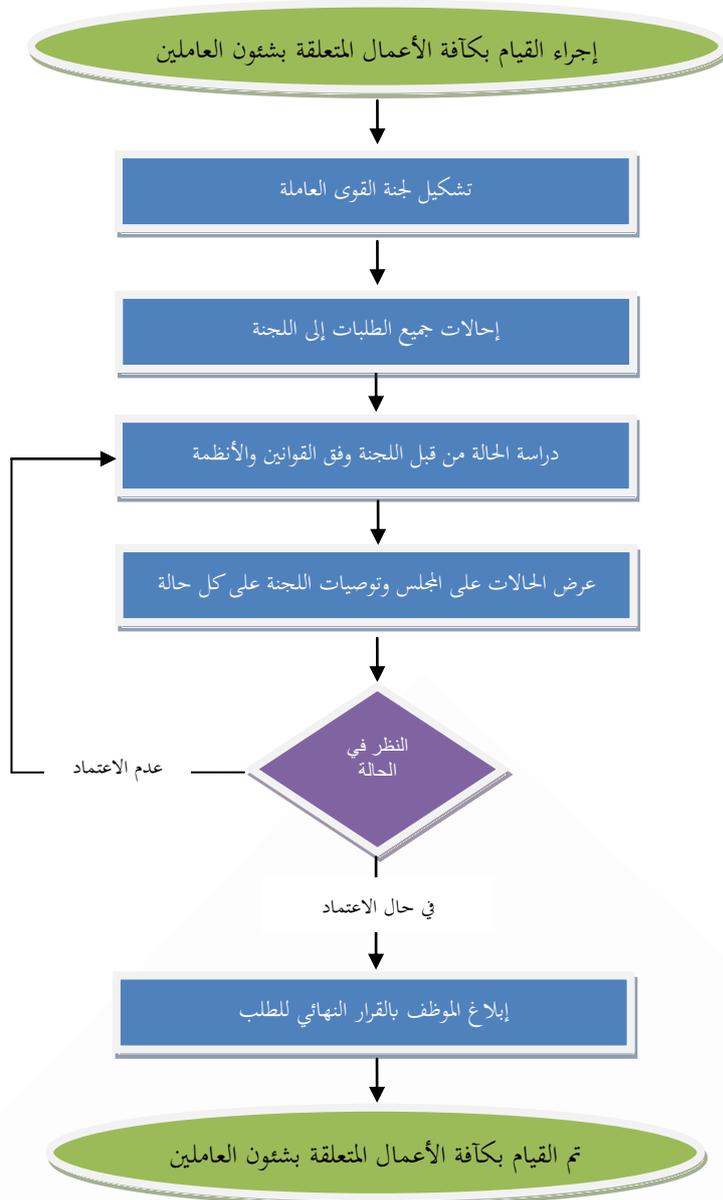
٥- يقوم مجلس الإدارة بالنظر في الحالات وتوصيات اللجنة عليها ، والخروج بقرار القبول أو الاعتذار.

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

تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٥ ISO ٩٠٠١ .
- ٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - نظام لائحة القوى العاملة الخاص بجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٥ - نظام التشكيلات الوظيفية وسلم الرواتب للعاملين بجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا
- ٦,٦ - نظام العمل والعمال .
- ٦,٧ - تعاميم الوزارة الخاصة بالموظفين وما يتعلق بهم .
- ٦,٨ - 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 للائحة وعرضها على مجلس الإدارة .
٤,٤ – قسم الجودة : توثيق اللائحة ، ونشرها بين الأقسام .

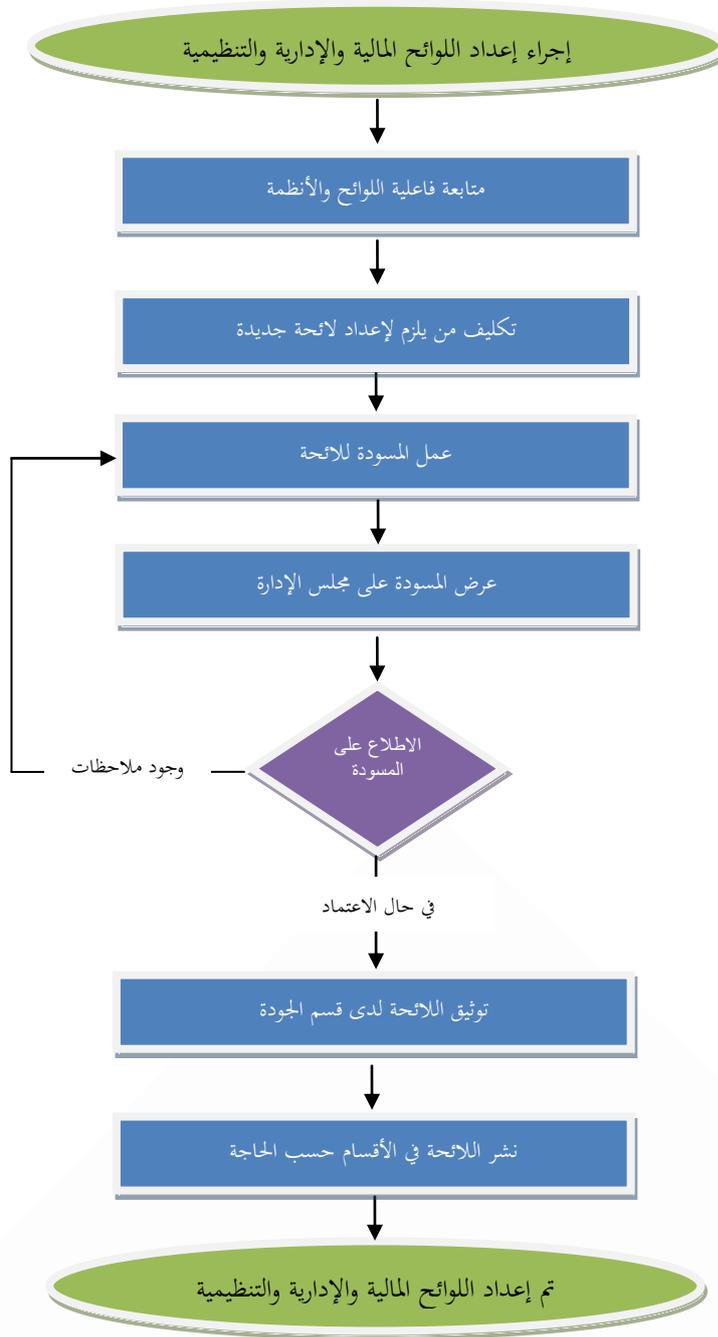


٥. العملية :

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 .





٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso .
- ٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - نظام لائحة متابعة وتقييم اللوائح والأنظمة الهدا / ٢١ .
- ٦,٥ - 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 .

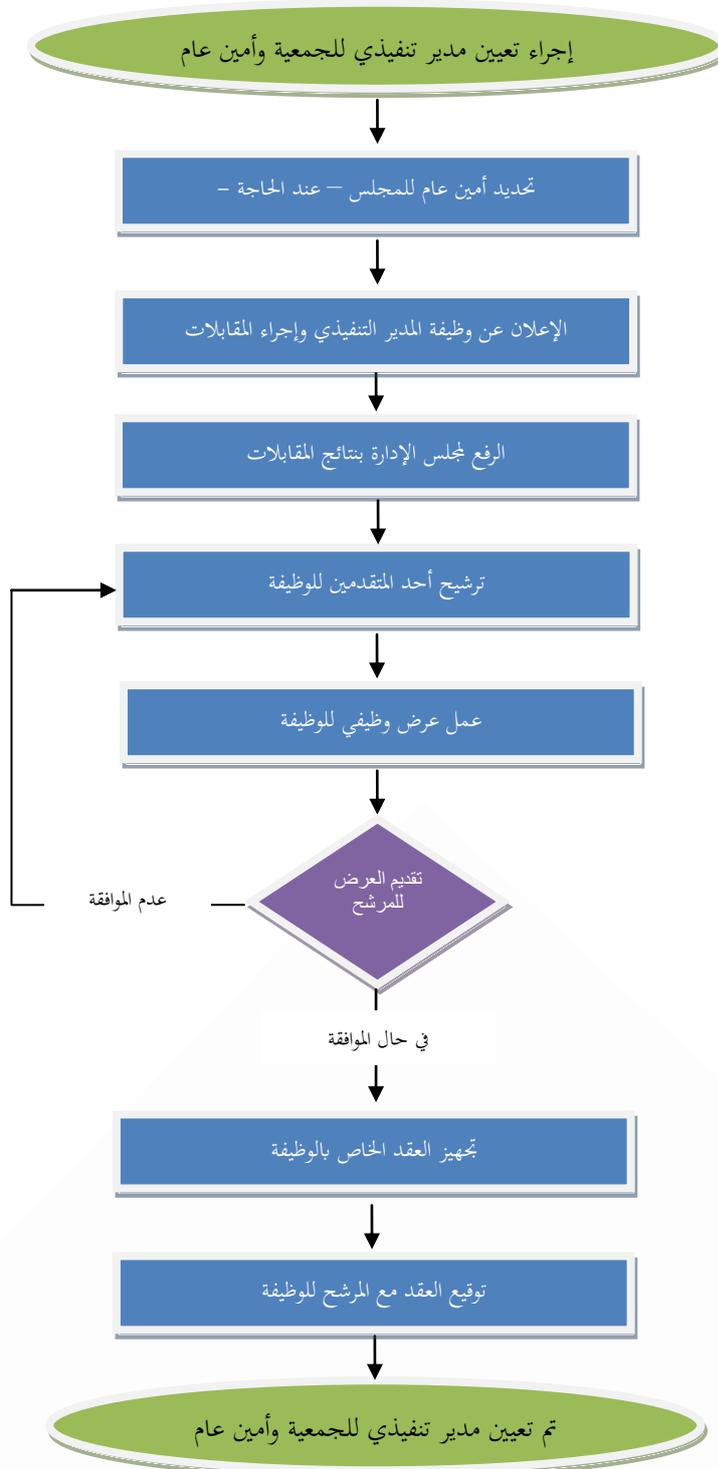
٥- بعد اعتماد أحد المرشحين ، يقوم قسم الموارد البشرية بعمل عرض وظيفي محدد الراتب ومدة العرض ، ورفعها لرئيس مجلس الإدارة .

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 .



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso .
- ٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - 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 .

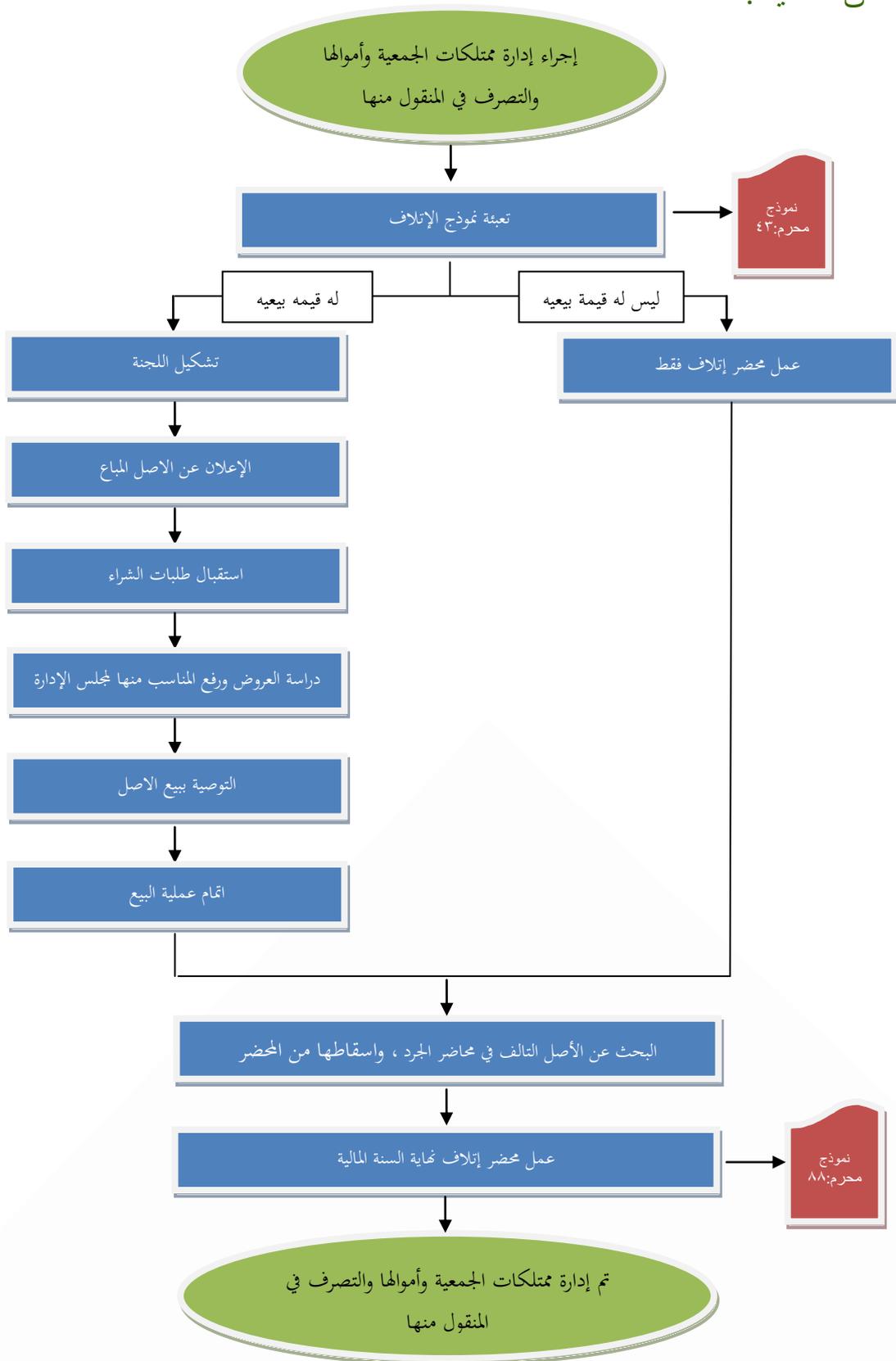


٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- عند الحاجة لإتلاف أي أصل من أصول الجمعية تقوم (لجنة الإتلاف) بتعبئة النموذج رقم (محرم:٤٣) لتحديد نوع الأصل هل هو للقسم النسوي أو للأوقاف أو للمقر الرئيسي ونحوها .
 - 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 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 (محرم : ٨٨) .
- تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٢٠١٥ iso٩٠٠١ .
- ٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - إجراء إعداد محاضر إتلاف الهدا / ١٠ / ١٥ .
- ٦,٥ - 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 .



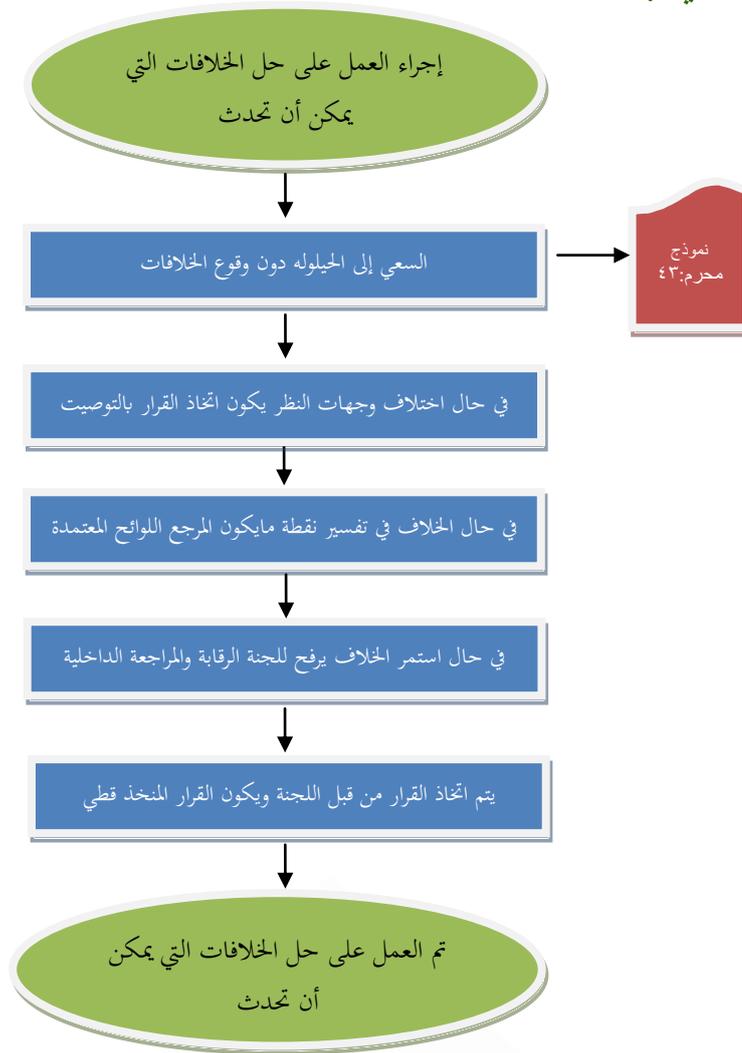
٥. العملية :

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 - دليل الجودة (الهدا / ١)
- ٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso .
- ٦,٣ - النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٤ - 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 :

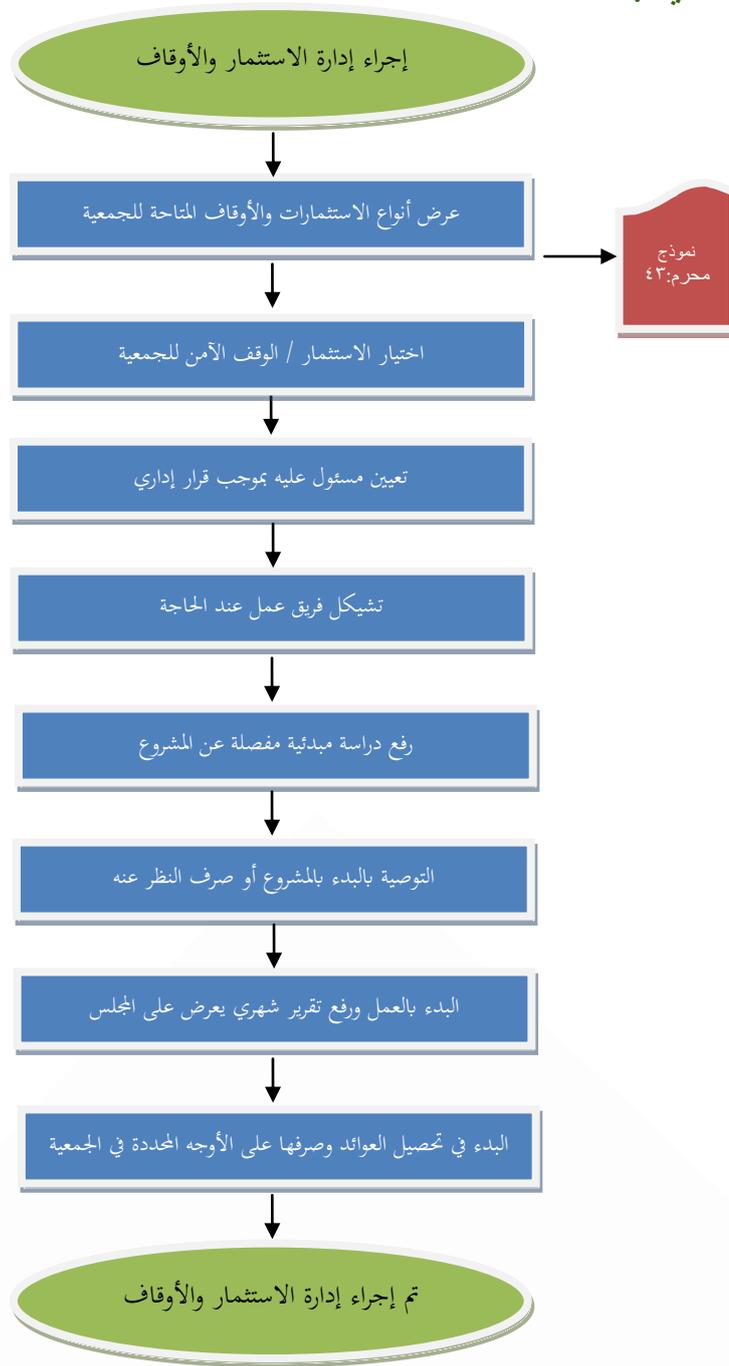
- الصرف على الأوجه التشغيلية والإدارية وأوجه الصيانة الخاصة بـ (الاستثمار / الوقف) .
- الالتزام بأوجه الصرف المحددة في حال كان (الاستثمار / الوقف) محددًا بأوجه صرف معينة .
- الصرف على البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية وتغطية المصروفات التشغيلية للجمعية في حال كان (الاستثمار / الوقف) عاماً .
- ادخار نسبة 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 - دليل الجودة (الهدا / ١)
٦,٢ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso .
٦,٣ - الفتاوي الشرعية الخاصة بالأوقاف والاستثمارات
٦,٤ - تعاميم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية البر الخيرية

بوادبي محرم والهدا

مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية برقم (٣٩٩)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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	مخضر إتلاف	نموذج محرم : ٨٨	المحاسب	محلي	٥ سنوات	اتلاف

