

عطاء

جمعية رعاية أيتام خميس مشيط الأهلية



مسجلة بالركز الوطني ترخيص رقم 2287

آلية إبلاغ أصحاب المصلحة باللوائح والسياسات والأنظمة

جمعية رعاية أيتام خميس مشيط



8/8/2026

أولاً: الهدف

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم إجراءات إبلاغ أصحاب المصلحة في جمعية رعاية أيتام محافظة خميس مشيط - عطاء باللوائح والسياسات والأنظمة والآليات والقرارات ذات العلاقة بهم، وضمان إتاحة النسخ المعتمدة وإبلاغ الفئات المعنية بأي تحديثات أو تعديلات جوهرية تطرأ عليها، بما يعزز مبادئ الشفافية والإفصاح والامتثال والوعي بالأنظمة والسياسات المنظمة لأعمال الجمعية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على اللوائح والسياسات والأنظمة والآليات والقرارات والتعاميم التي تعتمدها الجمعية ويكون لها ارتباط بأصحاب المصلحة، وتشمل الفئات المستهدفة - بحسب طبيعة كل وثيقة - ما يلي:

أعضاء الجمعية العمومية.

1. أعضاء مجلس الإدارة.
2. أعضاء اللجان.
3. الإدارة التنفيذية.
4. موظفو الجمعية.
5. المستفيدون.
6. المتطوعون.
7. الداعمون والكفلاء والمانحون والمتبرعون.
8. الشركاء والجهات ذات العلاقة.
9. الموردون والمتعاقدون عند ارتباط الوثيقة بهم.
10. أي فئة أخرى تتأثر باللائحة أو السياسة أو النظام أو الآلية محل الإبلاغ.

ثالثاً: المسؤوليات

تتولى الإدارة التنفيذية، بالتنسيق مع الإدارة أو الوحدة المختصة، تنفيذ هذه الآلية، ويشمل ذلك:

1. التأكد من اعتماد الوثيقة من صاحب الصلاحية.
2. تحديد أصحاب المصلحة المعنيين بالوثيقة.
3. تحديد وسيلة الإبلاغ المناسبة لكل فئة.
4. نشر الوثائق التي تستوجب النشر والإفصاح على الموقع الإلكتروني للجمعية.
5. إبلاغ الفئات المعنية بالتحديثات والتعديلات الجوهرية عند الحاجة.
6. الاحتفاظ بالمستندات والسجلات التي تثبت تنفيذ عمليات النشر والإبلاغ.

7. متابعة تحديث الوثائق المنشورة عند اعتماد نسخ جديدة منها.

رابعًا: إجراءات إبلاغ أصحاب المصلحة

1. اعتماد الوثيقة

عند إعداد أو تحديث أي لائحة أو سياسة أو نظام أو آلية، يتم رفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها وفق الأنظمة واللوائح والصلاحيات المعمول بها في الجمعية.

ولا يتم نشر أو تعميم الوثيقة باعتبارها وثيقة معتمدة إلا بعد استكمال إجراءات اعتمادها.

2. توثيق النسخة المعتمدة

بعد الاعتماد، تحفظ النسخة النهائية من الوثيقة ضمن سجلات الجمعية، مع توضيح - متى كان ذلك متاحًا - اسم الوثيقة وتاريخ اعتمادها أو تحديثها ورقم الإصدار والجهة صاحبة الصلاحية في اعتمادها.

3. تحديد الفئات المستهدفة

تحدد الإدارة المختصة أصحاب المصلحة الذين ترتبط أعمالهم أو حقوقهم أو التزاماتهم بالوثيقة. ويتم تحديد نطاق الإبلاغ وفق طبيعة الوثيقة، ولا يلزم إبلاغ جميع أصحاب المصلحة بجميع وثائق الجمعية إذا لم تكن ذات علاقة مباشرة بهم.

4. تحديد وسيلة الإبلاغ

تحدد وسيلة الإبلاغ المناسبة وفق طبيعة الوثيقة والفئة المستهدفة، ومن الوسائل التي تعتمد عليها الجمعية:

- الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية.
- البريد الإلكتروني.
- الرسائل النصية.
- وسائل التواصل والاتصال الإلكترونية المعتمدة.
- التعاميم الداخلية.
- الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في الجمعية.
- الاجتماعات واللقاءات.
- ورش العمل والبرامج التوعوية.
- التواصل المباشر مع أصحاب المصلحة.
- أي وسيلة رسمية أخرى تعتمد عليها الجمعية وتحقق الغرض من الإبلاغ.

ويجوز استخدام أكثر من وسيلة للإبلاغ متى كانت طبيعة الوثيقة أو أهميتها تستدعي ذلك.

5. النشر على الموقع الإلكتروني

تنشر اللوائح والسياسات والأنظمة والآليات التي تستوجب النشر والإفصاح في القسم المخصص لها على الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية.

ويتم توفير النسخة المعتمدة بصيغة إلكترونية مناسبة – متى أمكن – بما يتيح لأصحاب المصلحة الاطلاع عليها والرجوع إليها.

6. الإبلاغ المباشر

عندما تكون الوثيقة ذات أثر مباشر على فئة محددة من أصحاب المصلحة، يجوز ألا يقتصر الإبلاغ على النشر العام، ويتم إشعار الفئة المعنية من خلال إحدى وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجمعية.

ويتم إرفاق الوثيقة أو توفير رابط الوصول إليها متى كان ذلك مناسباً.

7. الإبلاغ بالتحديثات والتعديلات

عند اعتماد تحديث أو تعديل جوهري على لائحة أو سياسة أو نظام أو آلية قائمة، تقوم الجمعية بتحديث النسخة المنشورة، وإبلاغ أصحاب المصلحة المتأثرين بالتغيير متى استدعت طبيعة التعديل ذلك.

ويجوز توضيح أبرز التعديلات وآثارها والإجراءات المترتبة عليها إذا كان ذلك ضرورياً لضمان فهم أصحاب المصلحة للمتطلبات الجديدة.

8. التوعية والتوضيح

إذا تضمنت الوثيقة متطلبات أو التزامات أو إجراءات تستوجب مزيداً من التوضيح، تقوم الإدارة المختصة باتخاذ الإجراء التوعوي المناسب، مثل:

- عقد اجتماع.
- إقامة ورشة عمل.
- إصدار تعميم توضيحي.
- عقد لقاء مع الفئات المعنية.
- إرسال إرشادات أو تعليمات تنفيذية.
- وذلك بحسب طبيعة الوثيقة والفئة المستهدفة.
- توثيق عملية الإبلاغ
- تحتفظ الجمعية بما يتوفر لديها من أدلة وسجلات تثبت عمليات النشر والإبلاغ، مثل:

- صور صفحات الموقع الإلكتروني.
- رسائل البريد الإلكتروني.
- الرسائل والإشعارات الإلكترونية.
- التعاميم.
- سجلات الأنظمة الإلكترونية.
- محاضر الاجتماعات.
- تقارير ورش العمل.
- سجلات الحضور.
- أي مستندات أخرى تثبت تنفيذ عملية الإبلاغ.

10. المراجعة والتحديث

تتم مراجعة هذه الآلية بصورة دورية أو عند الحاجة، وتحدث بما يتوافق مع متطلبات العمل والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

كما تتم مراجعة وسائل الإبلاغ المستخدمة وتطويرها بما يحقق سهولة وصول المعلومات إلى أصحاب المصلحة وفعالية التواصل معهم.

سجل اللوائح والسياسات والآليات ووسائل إبلاغ أصحاب المصلحة

م	اسم اللائحة / السياسة / الآلية	الفئة المستهدفة	وسيلة الإبلاغ	مسؤول التنفيذ	تاريخ الاعتماد / التحديث
1	اللائحة المالية	مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الإدارة المالية، الموظفون ذوو العلاقة	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني	الإدارة التنفيذية / الإدارة المالية	-06-18 2025
2	آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية	أعضاء الجمعية العمومية، المتقدمون للعضوية، الموظفون المختصون	الموقع الإلكتروني + التواصل المباشر	الإدارة التنفيذية / مسؤول الجمعية العمومية	-06-18 2025
3	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين	المستفيدون، إدارة خدمات المستفيدين، الموظفون ذوو العلاقة	الموقع الإلكتروني + وسائل التواصل المعتمدة	إدارة خدمات المستفيدين	-06-18 2025
4	سياسة الاستثمار	مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الإدارة المالية	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني	الإدارة التنفيذية / الإدارة المالية	-06-18 2025
5	سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر	المتبرعون، تنمية الموارد المالية، الإدارة المالية	الموقع الإلكتروني + التواصل المباشر عند الحاجة	تنمية الموارد المالية / الإدارة المالية	-06-18 2025
6	لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة	أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني	رئيس مجلس الإدارة / الإدارة التنفيذية	-06-18 2025
7	آلية استرداد التبرع للمتبرع	المتبرعون، تنمية الموارد المالية، الإدارة المالية	الموقع الإلكتروني + التواصل المباشر	تنمية الموارد المالية / الإدارة المالية	-06-18 2025
8	تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الإدارات ذات العلاقة	البريد الإلكتروني + الاجتماعات الداخلية	الإدارة التنفيذية / مسؤول إدارة المخاطر	-06-18 2025
9	سياسة جمع التبرعات	مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، تنمية الموارد المالية، الموظفون ذوو العلاقة	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني	تنمية الموارد المالية	-06-18 2025
10	سياسة التعامل مع الشركاء	الشركاء، الإدارة التنفيذية، الإدارات ذات العلاقة بالشركات	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني + التواصل المباشر	الإدارة التنفيذية / مسؤول الشركات	-06-18 2025
11	سياسة صرف المساعدات	المستفيدون، إدارة خدمات المستفيدين، الإدارة المالية	الموقع الإلكتروني + التعميم الداخلي للمعنيين	خدمات المستفيدين / الإدارة المالية	-06-18 2025
12	لائحة المشتريات	الإدارة التنفيذية، الإدارة المالية، المشتريات، الموظفون ذوو العلاقة	البريد الإلكتروني + التعميم الداخلي	الإدارة التنفيذية / الإدارة المالية	-06-18 2025

13	آلية التأكد من استحقاق المستفيدين	المستفيدين، إدارة خدمات المستفيدين، الباحثون الاجتماعيون	الموقع الإلكتروني + التعميم الداخلي للمعنيين	إدارة خدمات المستفيدين	-06-18 2025
14	دليل لجنة المراجعة الداخلية	لجنة المراجعة الداخلية، مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الإدارات ذات العلاقة	البريد الإلكتروني + الاجتماعات الداخلية	لجنة المراجعة الداخلية / الإدارة التنفيذية	-06-18 2025
15	سياسة إدارة المخاطر	مجلس الإدارة، الإدارة، رؤساء الإدارات والموظفون ذوو العلاقة	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني	الإدارة التنفيذية / مسؤول إدارة المخاطر	-06-18 2025
16	سياسة التعامل مع المقبوضات	الإدارة المالية، تنمية الموارد المالية، الموظفون ذوو العلاقة	البريد الإلكتروني + التعميم الداخلي	الإدارة المالية	-06-18 2025
17	سياسة قواعد السلوك	مجلس الإدارة، الإدارة، الموظفون، المتطوعون بحسب نطاق السياسة	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني + التوعية الداخلية	الإدارة التنفيذية / الموارد البشرية	-06-18 2025
18	لائحة شراء الأصول	مجلس الإدارة، الإدارة، الإدارة المالية، المشتريات	البريد الإلكتروني + التعميم الداخلي	الإدارة التنفيذية / الإدارة المالية	-06-18 2025
19	آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد	المتبرعون، المستفيدين، تنمية الموارد المالية، خدمات المستفيدين، الإدارة المالية	الموقع الإلكتروني + النظام الإلكتروني + التواصل المباشر	خدمات المستفيدين / تنمية الموارد	-06-18 2025
20	سياسة إدارة المتطوعين	المتطوعون، مسؤول التطوع، الإدارة التنفيذية	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني ووسائل التواصل المعتمدة	مسؤول إدارة التطوع	-06-18 2025
21	سياسة الاستبدال والإرجاع الخاصة بالتبرعات	الفئات المستفيدة من الخدمة والموظفون المسؤولون عنها	الموقع الإلكتروني + التواصل المباشر	الإدارة المختصة	-06-18 2025
22	سياسة الصرف البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	المستفيدين والمشاركين وإدارة البرامج والأنشطة	الموقع الإلكتروني + التواصل المباشر	إدارة البرامج والأنشطة	-06-18 2025
23	سياسة مصفوفة الصلاحيات	مجلس الإدارة، الإدارة، مسؤولو الإدارات والموظفون المشمولون بالصلاحيات	البريد الإلكتروني + التعميم الداخلي	مجلس الإدارة / الإدارة التنفيذية	-06-18 2025
24	نظام الرقابة الداخلي	مجلس الإدارة، الإدارة، الإدارة المالية، الإدارات ذات العلاقة	البريد الإلكتروني + التعميم + الاجتماعات الداخلية	مجلس الإدارة / الإدارة التنفيذية	-06-18 2025
25	آلية إبلاغ أصحاب المصلحة باللوائح والسياسات والأنظمة	جميع أصحاب المصلحة بحسب طبيعة الوثيقة، ومنهم أعضاء الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، الموظفون، المستفيدين، المتطوعون، الداعمون، الكفاء، المتبرعون والشركاء	الموقع الإلكتروني + البريد الإلكتروني + وسائل التواصل المعتمدة + التعميم والاجتماعات بحسب الفئة المستهدفة	الإدارة التنفيذية / الإدارة المختصة	-06-18 2025

ضوابط استخدام السجل

1. يتم تحديد الفئة المستهدفة وفق طبيعة كل وثيقة ومدى ارتباطها بأصحاب المصلحة .
2. يتم اختيار وسيلة الإبلاغ المناسبة لكل فئة، ويجوز استخدام أكثر من وسيلة .
3. تنشر الوثائق التي تستوجب الإفصاح على الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية .
4. يتم استخدام وسائل الإبلاغ المباشر عندما تكون الوثيقة أو تحديثاتها ذات أثر مباشر على فئة محددة .
5. يتم تحديث خانة تاريخ الاعتماد/التحديث وفق التاريخ الفعلي المثبت في كل وثيقة .
6. يتم تحديث السجل عند اعتماد لائحة أو سياسة أو آلية جديدة أو إجراء تحديث جوهري على إحدى الوثائق القائمة .
7. تحتفظ الجمعية بالمستندات المؤيدة لعمليات النشر والإبلاغ ضمن سجلاتها.