



دليل السياسات والإجراءات - إدارة الشؤون القانونية

مؤسسة المدينة المنورة

رقم الوثيقة: QD LAD VF/R0

التاريخ: فبراير ٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات الدليل:

القسم	الشؤون القانونية
اسم الوثيقة	دليل السياسات والإجراءات لإدارة الشؤون القانونية
رقم الوثيقة	QD-LAD-VF/RO

سجل اعتماد الدليل:

الوصف	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
اعداد				
مراجعة				
مطابقة				
اعتماد				

سجل التعديلات على الدليل:

الرقم	تاريخ المراجعة	نطاق التعديل	رقم الإصدار الجديد	وصف التغيير	الاعتماد
1					
2					
3					
4					

الفهرس

1. مقدمة 3
2. رموز توثيق الإجراءات 4
3. هيكلية السياسات والإجراءات – إدارة الشؤون القانونية..... 5
- 3.1 الإجراء: مطابقة اللوائح والأنظمة للنواحي القانونية..... 6

1. مقدمة

الهدف من الدليل

تحديد وتوثيق سياسات وإجراءات إدارة الشؤون القانونية في مؤسسة جائزة المدينة المنورة لإيضاح سير عمل الإجراءات مع شرح خطوات كل إجراء. كما يوضح علاقات العمل بين الأقسام وبين الأقسام الأخرى المعنية.

توضيح الدليل

يجب توجيه أي استفسارات أو تساؤلات متعلقة بتفسير أحكام الدليل إلى مُعد الدليل. وفي الحالات التي قد تطرأ ولا يشملها الدليل، ينبغي معالجة مثل هذه الحالات والتعامل معها من قبل الإدارة التنفيذية وفقاً للصلاحيات المفوضة.

تحديث الدليل

تتم مراجعة دليل السياسات والإجراءات بشكل سنوي وفقاً لإجراءات ضبط الوثائق المعتمدة، للتأكد من أن الدليل محدّث وشامل للحالات التي يتوجب معالجتها من قبل الإدارات المعنية وبما يخدم أهداف الدليل.

الاطلاع على الدليل

يعتبر هذا الدليل مُلكاً لمؤسسة جائزة المدينة المنورة ولا يحق لغير منسوبيه استعماله، ولقد تم إعداد هذا الدليل ليكون وفقاً لمتطلبات العمل في المؤسسة لضمان كفاءة الضوابط الداخلية والخارجية، لذا يجب إتاحة المجال للمعنيين وحسب الصلاحيات الممنوحة للاطلاع على هذا الدليل والرجوع إليه عند الحاجة، وتعتبر جميع النسخ المطبوعة من هذا الدليل غير معتمدة ما لم توثق من قِبل إدارة التخطيط والتطوير.

2. رموز توثيق الإجراءات

م	الرمز	التعريف	الشرح
1		بداية / نهاية	يبين هذا الرمز بداية و(أو) نهاية الإجراء.
2		خطوة	يبين هذا الرمز خطوة ضمن الإجراء تُنفذ بشكل يدوي.
3		خطوة مؤتمتة	يبين هذا الرمز خطوة ضمن الإجراء تُنفذ بشكل مؤتمت على النظام.
4		قرار	يبين هذا الرمز القرارات التي يتوجب اتخاذها لاستكمال الإجراء.
5		إجراء آخر	يبين هذا الرمز الإشارة إلى إجراء آخر خارج الإجراء الحالي.
6		وثيقة	يمثل هذا الرمز وثيقة سواء مدخل أو مخرج ومن الأمثلة على ذلك: تقرير، نموذج، إلخ ...
7		نقطة وصل	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتباعدة ضمن نفس الإجراء.
8		نقطة وصل خارج الصفحة	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتباعدة ضمن صفحة أخرى لنفس الإجراء.

3. هيكلية السياسات والإجراءات – إدارة الشؤون القانونية

م	إسم الاجراء	رمز الإجراء	القسم
1	مطابقة اللوائح والأنظمة للنواحي القانونية	LAD-P01-VF	إدارة الشؤون القانونية
2			

السياسات العامة – إدارة الشؤون القانونية

م	نص السياسة
1	يجب على إدارة الشؤون القانونية إنهاء كافة المتطلبات القانونية للمؤسسة والحد من المخاطر والمسائل القانونية، وتقديم المشورة القانونية للإدارة فيما يتعلق بالمتغيرات القانونية وجميع القضايا لتحقيق المطابقة القانونية وتقليل احتمالية وجود مخالفات قانونية وعمل وتدقيق جميع تعاملات المؤسسة والتأكد من مطابقتها للنواحي القانونية المتبعة في المؤسسة.

3.1 الإجراء: مطابقة اللوائح والأنظمة للنواحي القانونية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الرابعة عشر:</p> <p>يتولى الأمين العام أو نائبه في حال غيابه ما يأتي: اعتماد اللوائح والأنظمة الخاصة في المؤسسة</p>
2	<p>المادة الخامسة عشر:</p> <p>تكون مهام المدير التنفيذي ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- لعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء 2- توجيه الدعوة لأعضاء مجلس الأمناء لحضور الاجتماعات 3- اعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة وتقديمه لمجلس الأمناء 4- الاشراف على جميع الاعمال الإدارية والمالية بالمؤسسة 5- اعداد خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها 6- وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللوائح الداخلية 7- اعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها 8- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها 9- توفير احتياجات المؤسسة والتجهيزات اللازمة والمتطلبات 10- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها 11- اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين اداء منسوبي المؤسسة وتطويرها

- 12- اعداد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والاعلان عنها بعد اعتمادها
- 13- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية وتحديثها دورياً
- 14- الرفع بأسماء الموظفين القيادين في المؤسسة للأمين العام مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد من مجلس الأمناء
- 10- متابعة سير اعمال المؤسسة ووضع مؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد حلول لها
- 11- اعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها
- 12- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها
- 13- تمثيل المؤسسة امام القضاء والجهات الأخرى وفقاً لمصفوفة الصلاحية
- 14- اعداد التقييم الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة ورفع له للأمين العام لاعتماده
- 15- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة
- 16- الاشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء
- 17- الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة
- 18- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الأمين العام في مجال اختصاصه

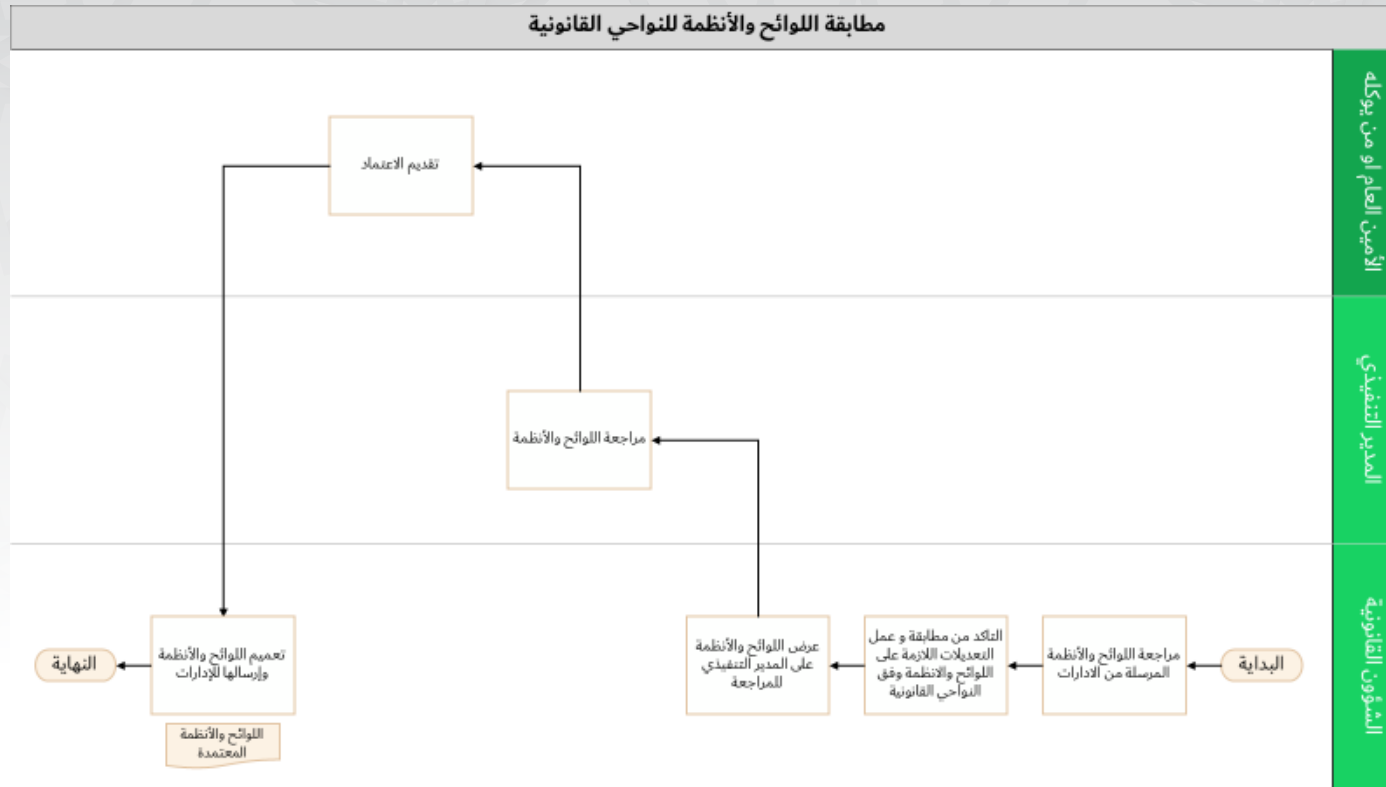
بطاقة الإجراء

الإجراء	مطابقة اللوائح والأنظمة للنواحي القانونية	الرمز	LA-P01-VF
الهدف	ضمان سير الإجراءات والمعاملات بالشكل المنتظم القانوني بما يساعد على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على الإدارات والأقسام ذات العلاقة		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
اللوائح والأنظمة	عدد اللوائح والأنظمة المعتمدة	دوري

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
-	الأمين او من يوكله	-	المدير التنفيذي	الشؤون القانونية	مطابقة اللوائح والأنظمة للنواحي القانونية	1



م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	مراجعة اللوائح والأنظمة المرسلة من الإدارات	الشؤون القانونية	-
2	التأكد من مطابقة و عمل التعديلات اللازمة على اللوائح والانظمة وفق النواحي القانونية	الشؤون القانونية	-
3	عرض اللوائح والأنظمة على المدير التنفيذي للمراجعة	الشؤون القانونية	-
4	مراجعة اللوائح والأنظمة	المدير التنفيذي	-
5	عرض اللوائح والأنظمة على الأمين العام او من يوكله للإعتماد	الشؤون القانونية	-
6	اعتماد اللوائح والأنظمة	الأمين العام او من يوكله	-
7	تعميم اللوائح والأنظمة وإرسالها للإدارات	الشؤون القانونية	اللوائح والأنظمة المعتمدة

الوثائق ذات العلاقة

الوثيقة	رمز الوثيقة
لائحة النظام الاساسي	QF-AOA-VF/R0



مؤسسة جائزة المدينة المنورة
Madinah Award Foundation