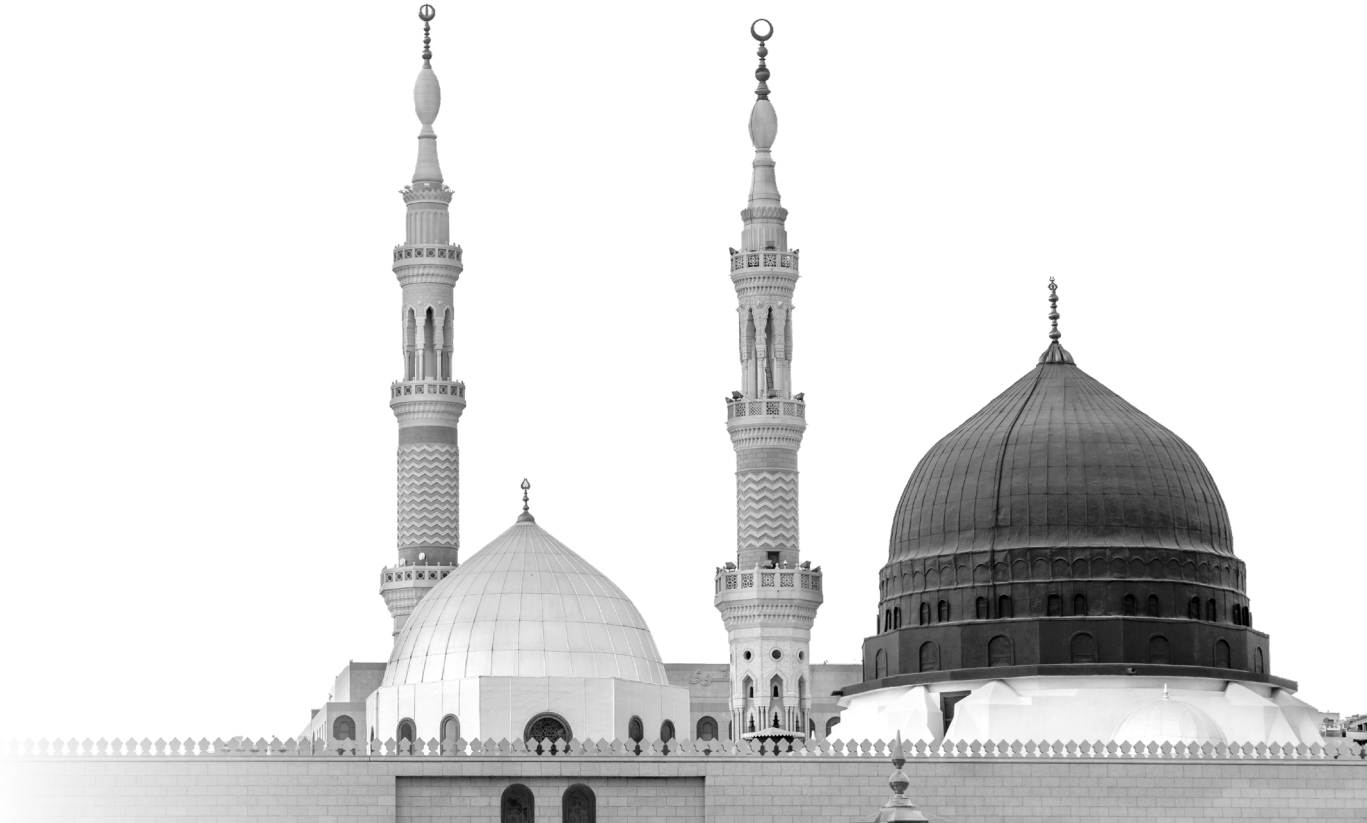


دليل الحوكمة لمؤسسة جائزة المدينة المنورة

مؤسسة جائزة المدينة المنورة

رقم الوثيقة: QD-GM-VF/R0

التاريخ: يناير ٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

2	المادة الأولى: المقدمة
3	المادة الثانية: تعريف الحوكمة
3	المادة الثالثة: الهدف من تطبيق دليل الحوكمة
4	المادة الرابعة: بدء تطبيق دليل حوكمة مؤسسة جائزة المدينة المنورة
4	المادة الخامسة: التعريفات والمصطلحات
6	المادة السادسة: سياسات الحوكمة
6	أولاً: سياسة غرس الحوكمة الرشيدة والمساءلة والشفافية (QPO-001-VF):
9	ثانياً: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدميها (QPO-002-VF):
11	ثالثاً: سياسة السلامة المالية (QPO-003-VF):
17	رابعاً: سياسة الإشتباه والوقاية من تمويل الإرهاب ومخاطر غسيل الأموال وتكرارها (QPO-004-VF):
19	خامساً: سياسة تعارض المصالح (QPO-005-VF):
23	سادساً: سياسة الرقابة الداخلية وآلية الاشراف والمتابعة (QPO-006-VF):
27	سابعاً: سياسة الافصاح عن المعلومات الاساسية (QPO-007-VF):
29	ثامناً: سياسة حفظ الوثائق والسجلات واطلافها (QPO-008-VF):
33	تاسعاً: سياسة حقوق الملكية الفكرية للمشاريع (QPO-009-VF):
35	عاشراً: سياسة خصوصية البيانات (QPO-010-VF):
37	المادة السابعة: طرق التواصل
37	المادة الثامنة: إدارة المخاطر
38	المادة التاسعة: أصحاب المصلحة
39	المادة العاشرة: مصفوفة الصلاحيات
46	المادة الحادية عشر: الاجتماعات والتقارير
51	المادة الثانية عشر: آلية التصعيد والمخاطر
52	المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية
52	ملحق 1: الهيكل التنظيمي وتحديد المهام

المادة الأولى: المقدمة

تشير الحوكمة المؤسسية إلى الأنظمة والعمليات التي تعمل على أساسها المؤسسة، وذلك من خلال أصحاب العلاقة داخلياً بهدف التوجيه والإرشاد لتحقيق رسالتها المؤسسية. وإن الحوكمة الجيدة تحتاج بشكل أساسي إلى تمتع المدراء الأفراد بالقدرة الكافية على العمل كفريق واحد متشارك من أجل دفع الاستراتيجية والتأكيد على قيام الإدارة بمسؤولياتها العملية كاملة.

إن الحوكمة الفعّالة تنشأ عندما توفر المؤسسة التوجيه والإرشاد للملائمين للإدارات التابعة فيما يتعلق بالتوجه الاستراتيجي لهم وتشرف على جهود الإدارات في المضي بذلك الاتجاه. وترتكز عملية التفاعل من المؤسسة والإدارات التابعة لها على العلاقة ما بين الاستراتيجية والعمليات، فكلاهما أساسي في نجاحها، وتقع على عاتق مؤسسة جائزة المدينة مسؤولية ضمان وجود حوكمة وإدارة كافيتين لتحقيق أقصى فعالية في الأداء والعمليات لدى الإدارات التابعة وفي سياق دورها الرئيسي في الحوكمة، فإن مؤسسة جائزة المدينة مسؤولة تجاه مجموعة واسعة من أصحاب العلاقة، كالجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية، الموظفين وغيرهم.

ومن خلال ممارسة مؤسسة جائزة المدينة المنورة للحوكمة الفاعلة يجب تنفيذ ما يأتي :

- تطوير هيكلية عمل تضمن الثقة على المدى البعيد ما بين المؤسسة والجهات الداعمة.
- المساعدة في تطوير سمعة متينة طويلة الأجل للمؤسسة بحيث تمكن من جذب المهارات اللازمة.
- الدفع بمنهجية تفكير استراتيجية على المستوى القيادي من خلال توظيف مدراء قياديين ذوي خبرات وأفكار جديدة.
- مراقبة ومتابعة المخاطر العامة على المؤسسة وتجنبها.
- المساعدة على تجنب الممارسات الخاطئة وحالات الاحتيال.
- التأكد من الاهتمام بأصحاب المصلحة.
- الدعم والإشراف ومتابعة اداء الإدارات كافة.

وفي سياق سعيها للبرقي في خدماتها والوصول للجودة والسمعة المستهدفة، ينبغي على مؤسسة جائزة المدينة المنورة أن تحرص على تقليل احتمالاتها في الخسارة أو الفشل في عملياتها. فمن أحد الأدوات في الحوكمة هي القيام بالمراجعة الداخلية ومتابعة الأداء والتقييم المستمر لمستويات المخاطر التي تواجهها المؤسسة وتحديد نقاط التحسن والتأكد من توفير الأنظمة اللازمة للتخفيف من تلك المخاطر. فالمسؤولية الكاملة تقع عليهم في قيادة عملية إدارة المخاطر وفي تحديد المنهجية اللازمة لأنظمة رقابة داخلية قوية.



المادة الثانية: تعريف الحوكمة

إن مصطلح الحوكمة يقصد به مجموعة القواعد والإجراءات التي يتم بموجبها إدارة مؤسسة جائزة المدينة المنورة والرقابة عليها، عن طريق تنظيم العلاقات بين الإدارات والموظفين، وأصحاب المصلحة. وتهتم حوكمة المؤسسة، بشكل رئيس، بالأساليب التي تتم من خلالها إدارة المؤسسة والرقابة عليها.

المادة الثالثة: الهدف من تطبيق دليل الحوكمة

يقدم هذا الدليل تعريفاً واضحاً ودقيقاً للمعايير والمبادئ والسياسات المشار إليها أعلاه، والتي ينبغي أن تقرراً بالاقتران مع السياسات والإجراءات المفصلة المحددة لمختلف المجالات الوظيفية لتنفيذ هذه المعايير والسياسات تنفيذاً سلساً ودقيقاً.

كما يحدد هذا الدليل الخطوط الاستراتيجية الرئيسية والمعايير والمبادئ الخاصة بإدارة مؤسسة جائزة المدينة المنورة، كما يحدد الخطوط الاستراتيجية الرئيسية المتعلقة بالتقيد والالتزام والإفصاح والضوابط والإجراءات الرقابية وضمان الجودة ذات الصلة بهذا الدليل. ومن أهداف الحوكمة:

تحقيق الأهداف الاستراتيجية:

تقوم المؤسسة بالعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية الموضوعية لتأدية رسالتها في ظل مراجعة القوانين والتشريعات والنظم التي تساهم في تعزيز الحوكمة وتساعد على تحقيق الاستقرار المالي من خلال رسم الخطط والمبادرات التي تساعد على تحقيق هذه الأهداف.

تعزيز الإدارة وصناعة القرار:

تُعزز الحوكمة قدرة المؤسسة على إدارة أعمالها لتحقيق أهدافها الإستراتيجية، وتمكنها من صناعة القرار السليم باستخدام أفضل الوسائل والممارسات، كما تعمل على توزيع المهام وتحديد المسؤوليات وفق الهيكل التنظيمي لتحقيق المرونة والاستجابة لمتطلبات التغيير والتطوير والتكيف مع العوامل والمتغيرات الداخلية والخارجية بفاعلية وكفاءة عالية.

تطوير وتحسين الأداء المؤسسي:

تستطيع المؤسسة تحقيق وتطوير الأداء بناءً على قدرتها على ترسيخ ثقافة القياس والمتابعة للنتائج التي يتم تقييمها وتقويمها بصورة مستمرة، وتفعيل دور الموظفين والمديرين في دعم التوجيهات لتحسين الأداء.

التنافسية والاستدامة:

تُعزز الحوكمة قدرة المؤسسة على إدارة الأصول المادية والمعرفية بالشكل المطلوب لتمكين من تقديم الخدمات بالنوعية والجودة المطلوبة وبأقل التكاليف، بما يحقق التنمية المستدامة.

تعزيز الرقابة الإشرافية والتدقيق:

تساهم الحوكمة في الإشراف والرقابة على أداء المؤسسة بما يضمن سلامة القرارات المتخذة، وفعالية إدارة المخاطر ومدى الالتزام بالقوانين والأنظمة.

المادة الرابعة: بدء تطبيق دليل حوكمة مؤسسة جائزة المدينة

المنورة

يطبق هذا الدليل بما فيه من تعليمات وتوجيهات اعتباراً من تاريخ اعتماد الأمين العام ، وعلى إدارة التخطيط والتطوير إبلاغ الأمين العام عن أي تغييرات قد تستجد في سياسة مؤسسة جائزة المدينة المنورة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذا الدليل.

المادة الخامسة: التعريفات والمصطلحات

لغرض تطبيق هذا الدليل، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

المصطلح	التعريف
المؤسسة	هي مؤسسة جائزة المدينة المنورة
مجلس الأمناء	هو السلطة العليا لمؤسسة جائزة المدينة المنورة
الأمين العام	الأمين العام لمؤسسة جائزة المدينة المنورة
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي لمؤسسة جائزة المدينة ويعين من قبل مجلس الأمناء



إمارة منطقة المدينة المنورة	المؤسس
إدارة المراجعة الداخلية، إدارة الشؤون القانونية، إدارة البرامج والمشاريع، إدارة الخدمات المشتركة، إدارة التخطيط والتطوير، إدارة الاتصال المؤسسي.	الإدارات التابعة
وزارة الداخلية، هيئة تطوير منطقة المدينة المنورة	لجنة المؤسسة
لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وأفضل الممارسات المحلية والعالمية	مصادر دليل الحوكمة
وهي العدالة وسيادة القانون والنزاهة والشفافية وإمكانية المساءلة	أسس الحوكمة
هي مجموعة من القوانين والأنظمة والمعايير والإجراءات التي تحكم وتنظم العلاقات فيما بين الأشخاص والجهات المرتبطة بعمل مؤسسة جائزة المدينة المنورة	التشريعات
تعارض المصلحة الشخصية للموظف أو مصالح من له علاقة شخصية به مع مصالح المؤسسة.	تعارض المصالح
من لهم صلة بالمؤسسة من مستفيدين أو مستثمرين أو من له علاقة تعاقدية مع المؤسسة.	المعنيين
الإجراءات و التعليمات والسجلات ووثيقة سياسة الجودة ودليل الجودة ووثيقة الأهداف و المراجع الخارجية والوثائق المرجعية وجميع الوثائق الأخرى من الوثائق المعتمدة في المؤسسة.	الوثائق
هي حقوق قانونية تحمي الابتكارات و/أو الاختراعات الصادرة عن نشاط فكري في أي من المجالات الحياتية المتنوعة ك (الصناعية والعلمية والأدبية والفنية....الخ)	حقوق الملكية الفكرية
المشاريع التي تقوم بها المؤسسة ويتم من خلالها التعاقد مع جهات أخرى لأغراض محددة.	المشاريع
كل ما يصدر عن الموظف من فعل أو امتناع عن فعل بطريق عمد أو إهمال ينتج عنه إخلال الموظف بالواجبات أو المحظورات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح التنفيذية أو الإخلال بشرف وكرامة الوظيفة العامة، وسواء تحقق ضرر أو لم يتحقق كنتيجة للمخالفة.	المخالفات
توفير البيانات والتقارير الدورية اللازمة والمعلومات الرقابية للتقييم الدوري لمشاريعها ومبادراتها والخطط التشغيلية وتقييم الإدارات والأفراد بشكل ممنهج ودقيق بما يفصح عن أوجه القصور والقوة وفرص التحسين.	الإفصاح

المادة السادسة: سياسات الحوكمة

أولاً: سياسة غرس الحوكمة الرشيدة والمساءلة والشفافية (QPO-001-VF):

المقدمة:

تدرك المؤسسة أهمية أخلاقيات العمل ومنها الشفافية والثقة في التعامل مع جميع ذوي المصلحة، وهذا لا يتأتى إلا من خلال إدارة متكاملة تسعى لتعزيز هذه المفاهيم كأساس للتعامل والنجاح.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة، وبدون أي استثناء.

سياسة غرس الحوكمة الرشيدة، والمساءلة والشفافية

تعمل المؤسسة تحت مظلة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتلتزم بتشريعاتها. وترتكز على أهمية الإلتزام بأخلاقيات العمل المختلفة التي تشمل الشفافية والثقة في جميع تعاملاتها مع كافة الأطراف المختلفة، وتعتبر الحوكمة إحدى المحاور الأساسية التي عملت الوزارة على تنظيمها وذلك فيما يتعلق بالتنظيم الإداري للمؤسسات، ويتكون النظام الإداري للمؤسسة من:

- مجلس الأمناء
- الإدارة العليا
 - الأمين العام
 - المدير التنفيذي
- مجلس ولجان
 - المجلس الشرفي
 - لجنة الاستثمار وتنمية الموارد
 - اللجنة الاستشارية
- الإدارات والأقسام
 - إدارة المراجعة الداخلية
 - إدارة الشؤون القانونية
 - إدارة البرامج والمشاريع
 - قسم المشاريع



- قسم البرامج
- إدارة الخدمات المشتركة
 - قسم الموارد البشرية
 - قسم الشؤون المالية
 - قسم المشتريات
 - قسم الشؤون الإدارية
 - قسم تقنية المعلومات
 - قسم الخدمات العامة
- إدارة التخطيط والتطوير
 - قسم الجودة
 - قسم قياس الأثر
 - قسم التطوير المهني
- إدارة الاتصال المؤسسي
 - قسم العلاقات العامة والاعلام
 - قسم التسويق

المبادئ الأخلاقية والقيم

أولاً: الاخلاقيات الاساسية:

يقصد بها ارتباط سلوكيات وأخلاقيات المؤسسة بالقيم التي تعد جزءاً من عملها ومبادئها المؤسسية بما يضمن تنفيذ عملياتها بمعايير عالية الجودة، وبما يضمن حقوق أصحاب المصلحة ويؤثر إيجابياً على المجتمع من خلال تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

ثانياً: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

- احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المؤسسة.
- التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة دون الإنشغال بأمر آخرى.
- الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
- تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
- الجدية في تطوير المهارات والمعارف والإطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.

- الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بين الموظف وبين المؤسسة ، أو مع أي جهة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
- الدفاع بموضوعية عن المؤسسة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
- تيسير الإجراءات ، والمرونة في الأداء ، وتذليل العقبات حسب صلاحياته ، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
- تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
- المبادرة بطرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
- تحاشي التفرقة العنصرية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
- الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
- المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
- تقدير الشراكة والتكامل بين المؤسسة وأي منظمة أخرى.
- توطين الخبرة واستدامتها في المؤسسة لتأهيل الصف الثاني ، ونقل المعرفة.
- التواصل الفعال بما يحقق أهداف المؤسسة ، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
- الإستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
- منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المؤسسة أي مخاطر.
- التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

ثالثاً: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

- تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
- الحفاظ على أصول المؤسسة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة وصيانتها.
- إحسان التدبير المالي والحذر من أي معامات مالية مشبوهة أمنياً وأنظامياً.
- الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة.
- رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
- التورع عن مواطن الريبة ، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
- صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع المؤسسة.
- رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
- الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
- الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المنظمة والعاملين.



ثانياً: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدميها (QPO-002-VF):

المقدمة:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على أعضاء مجلس الأمناء والأمين العام والمدير التنفيذي ومديري الإدارات والأقسام وموظفي المؤسسة والمستشارين المتعاقد معهم الإلتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسئولياتهم ، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له المؤسسة أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب ، كما يجب على كل من يعمل لصالح المؤسسة مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها . وتهدف هذه السياسة إلى تشجيعهم للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية .

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة ، وبدون أي استثناء.

المخالفات:

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو إدارية أو إخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على موقع ومكانة المؤسسة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها ، على سبيل المثال لا الحصر ، مايلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة ، إساءة استخدام الأشياء القيمة ، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة ، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة ، أو التي يتم ارتكابها ، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الإلتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الإبلاغ عن المخالفات:

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية. يتم الإبلاغ عن المخالفة بشكل مباشر إلى ممثل المؤسسة ويمكن ذلك من خلال:

- الاتصال المباشر
- البريد الإلكتروني

معالجة البلاغات:

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالتعامل مع البلاغات المقدمة بناءً على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو رسمي، ولغايات معالجة البلاغات تنوّه السياسة على ضرورة عمل التالي:

- اطلاع الأمين العام والمدير التنفيذي للمؤسسة (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد أحدهما) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- قيام الإدارة بعمل مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق وما الشكل الذي يجب اتخاذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يجب على الإدارة تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- لا يتطلب على الإدارة إجراء تحقيق إضافي إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- قيام الإدارة بإحالة البلاغ إلى إدارة الشؤون القانونية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة.
- يجب على إدارة الشؤون القانونية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يجب على إدارة الشؤون القانونية رفع توصياتها إلى الأمين العام للمصادقة والاعتماد.



- تلزم الإدارة بتحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة حوكمة المؤسسة وقانون العمل الساري المفعول.
- تزود الإدارة مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه ، ومع ذلك ، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم المؤسسة بالتعامل مع الإبلاغ بطريقة عادلة ومناسبة ، ولكنها تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك ، وتضمن سياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في المؤسسة وأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي مخالفة ، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة.

ثالثاً: سياسة السلامة المالية (QPO-003-VF):

المقدمة:

تدرك المؤسسة أهمية وجود سياسة للسلامة المالية تضمن كفاءة التنظيم المالي كونها توجه عمليات قياس وتقييم الكفاءة والقدرة المالية لمؤسسة جائزة المدينة المنورة وقابليتها للنمو والاستدامة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل منسوبي المؤسسة او يعمل لصالحها سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة ، وبدون أي استثناء.

لوائح سياسة السلامة المالية:

تسعى المؤسسة إلى تحقيق الاستدامة المالية وذلك من خلال تنمية مواردها المالية عبر جمع التبرعات وعضويات الأعضاء والاستثمارات والأوقاف والزكوات وغيرها من المصادر المشروعة ، ويتطلب هذا إدارة عالية جودة داخل المؤسسة لتحقيق كفاءة الاستدامة المالية والأداء المالي ، وتخضع هذه العملية لمنظومة من اللوائح وهي كما يلي:

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (62) وتاريخ 1437 / 2 / 18 هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م / 8) وتاريخ 1437 / 2 / 9 هـ
 - اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزاري بتاريخ 11/ 6/1437 هـ
 - نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بمرسوم ملكي رقم م / 31 ، بتاريخ 5 / 1433 هـ / 11 هـ وقرار مجلس الوزراء رقم 145 ، بتاريخ 10 / 5 / 1433 هـ
 - نظام جرائم الارهاب وتمويله الصادر بمرسوم ملكي (م/ 16)، بتاريخ 24 / 2 / 1435 هـ
 - لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادر بقرار رقم (547) وتاريخ 1396 / 3 / 30 هـ
- ولضمان تحقيق السلامة المالية والإدارة المالية الجيدة وضع هذا المعيار والذي يعتمد على تحليل القوائم المالية السنوية للمؤسسة وكذلك على البيانات التي تفصح المؤسسة في النموذج الشامل لبيانات الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

هدف معيار السلامة المالية:

يهدف معيار السلامة المالية إلى:

- تحسين الأداء المالي والالتزام بأفضل الممارسات عبر إعادة توزيع موارد المؤسسة وتوجيهها حسب مستوى الفاعلية في استخدام المال وقابلية النمو والاستمرار.
- تمكين أصحاب المصلحة من منظمين وصناع قرار من إتخاذ قرارات رشيدة بخصوص توجيه دعم البرامج وبناء القدرات في المؤسسة.
- تمكين مؤسسة جائزة المدينة المنورة من إبراز نفسها كجهة مستحقة لثقة الجهات المشرفة والمنظمة والداعمين.
- توفير البيانات المتعلقة بمستوى الأداء المالي على مستوى القطاع غير الربحي لصناع القرار وإجراء البحوث والدراسات.

مسؤولية قياس معيار السلامة المالية:

الغرض:

تقييم الصحة المالية للمؤسسة والالتزام بمعايير الحوكمة المالية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

نص السياسة:

يقوم قسم الشؤون المالية بالمؤسسة بقياس دوري ربع أو نصف سنوي لمعيار السلامة المالية المعد من وزارة الموارد البشرية والذي يتضمن مؤشرين رئيسيين: مؤشرات الأداء المالي، مؤشرات القدرة المالية.

متطلبات تطبيق معيار السلامة المالية:



الغرض:

التطبيق الفعال لمعيار السلامة المالية.

نص السياسة:

يتطلب تطبيق وحساب معيار السلامة المالية العناصر التالية:

- التقيد بالحسابات الواردة في الدليل المحاسبي الموحد واعتمادها كشجرة حسابات للمؤسسة.
- إعداد القوائم المالية وفق دليل وتبويب ومعالجات موحدة من المراجع القانوني.
- إضافة التصنيف الوظيفي للمصروفات كأحد التقارير المالية الرئيسية في النظام المحاسبي.
- توافق النظام المحاسبي للمؤسسة مع دليل الحسابات المعتمد من الوزارة.

التصنيف الوظيفي لمصروفات المؤسسة:

الغرض:

حساب دقيق لمؤشرات السلامة المالية.

نص السياسة:

تعتمد المؤسسة التصنيف الوظيفي لمصروفاتها وذلك لدعم حساب قيم مؤشرات معيار السلامة المالية ويجب أن تتوافق بنود النظام المحاسبي مع هذه التصنيفات ويشمل التصنيف الوظيفي الفئات التالية:

- مصروفات إدارية عمومية وتشغيلية وتشمل مصروفات الإدارة العامة والمقر الرئيسي والتخطيط لعمل المؤسسة.
- مصروفات خاصة بجمع التبرعات ومصروفات للدعاية والإعلان لجمع التبرعات.
- مصروفات خاصة بإدارة استثمارات المؤسسة.
- مصروفات الحوكمة وتشمل مصروفات التدقيق على حسابات المؤسسة أو على الالتزام بمعايير الوزارة.

عوائد ومصروفات الاستدامة المالية:

الغرض:

تعريف محدد للاستخدام في حساب مؤشرات معيار السلامة المالية.

نص السياسة:

تعرف عوائد الاستدانة المالية بالعوائد الناتجة والمحقة من الاستثمارات التي نفذتها المؤسسة مثل المحافظ الاستثمارية وغيرها من أشكال الاستثمارات والتي تمكن المؤسسة من خلال هذه العوائد تحقيق اكتفاء مالي تغطي التكاليف التشغيلية والإدارية لاستدانة أعمال المؤسسة ولا يوجد أي قيود عليها للاستخدام في خدمات خاصة بالمستفيدين.

المحافظ الاستثمارية: هي عبارة عن مجموعة من الأدوات المالية التي يستخدمها الفرد أو الشركات مثل الأسهم والسندات والتي توجد في مشاريع وشركات مختلفة. حيث يسعى الفرد أو المستثمر من خلالها إلى الحصول على العوائد من خلال جمع الأوراق المالية بطريقة تعكس الأهداف المالية وتجنب المخاطر.

حساب معيار السلامة المالية:

الغرض:

تحسين الأداء المالي والحوكمة المالية والالتزام بأفضل الممارسات عبر إعادة توزيع موارد المؤسسة وتوجيهها حسب مستوى الفعالية في استخدامها المالي وقابلية النمو والاستمرار

نص السياسة:

يتم حساب معيار السلامة المالية من خلال تقارير دورية تصدر عن النظام المحاسبي والملتزم باستخدام الدليل المحاسبي الموحد الصادر عن الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

تحليل معيار السلامة المالية:

الغرض:

تمكين أصحاب المصلحة من منظمين ومانحين وصناع قرار من اتخاذ قرارات رشيدة بخصوص توجيه دعم البرامج وبناء القدرات في المؤسسة

نص السياسة:

يقوم قسم الشؤون المالية بالمؤسسة بإصدار تقرير تحليلي دوري عن السلامة المالية للمؤسسة يقدم للأمين العام ومجلس الأمناء ويتم فيه تحليل البنود المالية المعتبرة لحساب مؤشرات معيار السلامة المالية وتقييم أي مخاطر أو ثغرات مرتبطة بها في أعمال المؤسسة كما يشمل التقرير بيان نقاط القوة وفرص التحسين وتقديم مقترحات محددة لتحسين السلامة المالية للمؤسسة

ملحقات:

مؤشرات معيار السلامة المالية:



- **مؤشرات الأداء المالي:** وهي مجموعة من المؤشرات تقيس الأداء المالي للجمعيات الأهلية وتشمل هذه المعايير ما يلي:

- نسبة المصاريف الإدارية
- نسبة مصاريف البرامج
- نسبة مصاريف جمع التبرعات
- كفاءة جمع التبرعات

- **مؤشرات القدرة المالية:** وهي مجموعة من المؤشرات تقيس الملاءة المالية والاستدامة للجمعيات الأهلية ومدى توفر المبالغ غير المشروطة وقدرتها على التوسع في تحقيق أهدافها وتحقيق الأثر المستهدف، وتشمل هذه المعايير ما يلي:

- نسبة نمو مصاريف البرامج
- نسبة نمو الإيرادات الرئيسية
- نسبة رأس المال العامل

البنود المالية، وأمثلتها:

- الاهلاك
 - الاهلاك في القائمة المالية
- المصاريف الإدارية
 - المصاريف العمومية
 - الاهلاك
- المصاريف التشغيلية
 - إجمالي المساعدات
 - الاهلاك
 - المصاريف العمومية
 - مصروفات أخرى
 - مصروفات أنشطة
- مصاريف البرامج
 - إجمالي المساعدات
 - مصروفات الأنشطة
- مصاريف جمع التبرعات
- إيرادات جمع التبرعات
- الإيرادات الرئيسية
 - زكاة

- تبرعات نقدية
- تبرعات مشروطة
- تبرعات عينية
- تبرعات أخرى
- إيرادات متنوعة
- إيرادات الأنشطة
- إيرادات أخرى
- اعانة الوزارة
- الاشتراكات
- الأصول الحالية
 - جمال الأصول الحالية (المتداولة)
- الخصوم الحالية
 - اجمال الخصوم (الالتزامات) الحالية (المتداولة)
- اجمالي المصروفات
 - إجمالي المساعدات
 - الاهلاك
 - المصاريف العمومية
 - مصروفات أخرى
 - مصروفات أنشطة
 - إطفاء الأصول الأخرى
 - تعديلات السنوات السابقة
 - خسائر استثمارات مالية
 - خسائر رأس مالية
 - خسائر استثمارات أسهم

يتم تقييم الجمعيات الأهلية في مؤشرات السلامة المالية بناء على ما يلي:

- نموذج البيانات الشامل
- التقارير الربعية التي تصدر عن المحاسب القانوني للجمعية
- القائمة المالية الختامية التي تصدر عن المحاسب القانوني للجمعية
- كشوفات الحسابات البنكية لأرصدة الجمعية الأهلية
- قوائم اصول واستثمارات الجمعية الأهلية



رابعاً: سياسة الإشتباه والوقاية من تمويل الإرهاب ومخاطر غسل

الأموال وتكرارها (QPO-004-VF):

المقدمة:

تعد سياسة مؤشرات الإشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها المؤسسة في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 31 بتاريخ 1433 / 5 / 11 هـ ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق هذه السياسة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من لهم علاقات تعاقدية بالمؤسسة أو يعملون لصالحها سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة ، وبدون أي استثناء.

سياسة الإشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

مؤشرات قد تدل على ارتباطات بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب :

- إبداء المعنيين اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب ، وخاصة المتعلقة بهويتهم ونوع عملهم.
- رفض المعنيين تقديم بياناتهم أو توضيح مصدر أموالهم وأصولهم الأخرى.
- رغبة المعنيين في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي وعدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- محاولة المعنيين تزويد المؤسسة بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويتهم أو مصدر أموالهم.
- علم المؤسسة بتورط المعنيين في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب ، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
- إبداء المعنيين عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- اشتباه المؤسسة في أن الشخص المعني وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول ، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية ، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
- صعوبة تقديم المعنيين وصف لطبيعة عملهم أو عدم معرفتهم بأنشطتهم بشكل عام.
- قيام المعنيين باستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلب تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.
- وجود اختلاف كبير بين أنشطة المعنيين والممارسات العادية.

- طلب المعنيين من المؤسسة تحويل الأموال المستحقة لهم أو لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد المؤسسة بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
- محاولة المعنيين تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغهم بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من المؤسسة.
- طلب المعنيين إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- انتماء المعنيين لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- ظهور علامات البذخ والرفاهية على المعنيين وعوائلهم بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعهم الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

- طرق الوقائية التي اتخذتها المؤسسة في سبيل مكافحة عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب:
- تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها المؤسسة.
 - اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.
 - تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب ورفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في المؤسسة في مجال مكافحة.
 - رفع كفاءة القنوات المستخدمة للمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.
 - توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة.
 - إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
 - الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتاها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.
 - التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصلة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.
 - السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.



المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى منسوبها أو تحت إشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة المراجعة الداخلية نشر الوعي في ذلك الخصوص وتزويد كافة الإدارات والأقسام بنسخة منها. وتحرص المؤسسة حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إبتاعهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

خامساً: سياسة تعارض المصالح (QPO-005-VF):

المقدمة:

تحترم مؤسسة جائزة المدينة المنورة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، ويعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامتها، إلا أن المؤسسة ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسته لأي أنشطة اجتماعية، مالية أو غيرها، قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولاءه للمؤسسة مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

تؤمن المؤسسة بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة من المؤسسة؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح المؤسسة على أداء واجباته تجاه المؤسسة أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب المؤسسة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة، وبدون أي استثناء.

مسؤوليات وصلاحيات مجلس الأمناء الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

تعد إدارة تعارض المصالح إحدى الاختصاصات الرئيسية لمجلس الأمناء، ومن مسؤولياته وصلاحياته:

- يجوز لمجلس الأمناء تكوين لجان محددة أو تكليف لجنة للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
- صلاحيات إقرار تعارض المصالح من قبل أعضاء مجلس الأمناء أو من ينوبه للأشخاص والموظفين داخل المؤسسة

- يجوز لمجلس الأمناء وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر (بشأن كل حالة على حدة) الإعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة ، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع المؤسسة ، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح المؤسسة.
- عندما يقرر مجلس الأمناء أن الحالة تعد تعارضاً للمصالح ، فعلى صاحب المصلحة المتعارضة أن يصحح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الأمناء وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- يحق لمجلس الأمناء وبالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ضمن صلاحيتها مما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المشرعة مع الجهات الحكومية المعنية، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- يعد مجلس الأمناء وبالتعاون مع إدارة الشؤون القانونية الجهة المخولة في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للمؤسسة وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة ، ويبلغ جميع موظفي المؤسسة بفحواها وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ و يتولى المجلس التأكد من تنفيذها والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح:

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح المؤسسة في نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ ذلك عندما يطلب منه أن يبدي رأيه، أو يتخذ قراراً ، أو ي تصرفاً لمصلحة المؤسسة، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو التصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير المؤسسة يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف، إذ تنطوي حالات تعارض المصالح عليه بسبب إنتهاكه للسرية، وإساءة إستعماله للثقة ، وتحقيقه للمكاسب الشخصية ، وزعزعة الولاء للمؤسسة.

تضع هذه السياسة امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف، إلا أنها لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح المؤسسة التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة ، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

- تعارض المصلحة الناشئ عن تداخل وتعارض الواجبات والأنشطة التجارية الخاصة بموظفين المؤسسة مع الواجبات المطلوبة داخل المؤسسة مما يؤثر على قدرتهم على الإيفاء بالواجبات المطلوبة داخل المؤسسة



قد ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن أي من موظفين المؤسسة لديه عمل آخر له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك الموظف أو على قدراته في تأديته لواجباته ومسؤولياته تجاه المؤسسة.

• تعارض المصلحة الذي ينتج عنه الاستفادة الشخصية المالية وهو الشكل الذي يحقق استفادة مالية لموظفين المؤسسة الناتج عن موقعه الإداري داخل المؤسسة واشتراكه في نشاطات إدارية أخرى يؤدي إلى تداخلهم والاستفادة المالية من المؤسسة

وقد ينشأ تعارض المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للمؤسسة.

• تعارض المصلحة الناشئ عن تعيين الأبناء أو الأقارب:

قد ينشأ تعارض المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم. بالإضافة من أحد صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح المؤسسة مع جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع المؤسسة.

أمثلة على أشكال الاستفادة من تداخل المصلحة:

- الاستفادة المالية
- الاستفادة العينية (الهديا)
- الاستفادة الوظيفية (فرص توظيف للأقارب والابناء)
- الاستفادة الفكرية (استغلال أسرار العمل لمصالح شخصية)
- الاستفادة من أصول المؤسسة للمصالح الشخصية
- استفادة غير مالية أخرى

الإلتزامات:

على كل من يعمل لصالح المؤسسة أن يلتزم بالتالي :

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة عند الارتباط بها.
- الإلتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح المؤسسة.
- عدم الاستفادة الشخصية ل العضو/الموظف أو أي من أقاربه أو أصدقائه مادياً ومعنوياً من الجهة/ الجهات المتعاملة مع المؤسسة.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي قد تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
- تعبئة نموذج المؤسسة الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.

- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح المؤسسة
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح ، في حال وجودها ، أو في حال طلب المؤسسة ذلك

متطلبات الإفصاح:

كما يمكن تلخيص متطلبات الإفصاح والشفافية بالتالي:

- يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والأمين العام والمدير التنفيذي ومديري الإدارات والأقسام و الموظفين التقيد التام بالإفصاح للمؤسسة عن عدد من الحالات حيثما أنطبق ، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما أقتضت الحاجة ، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل المصالح أم لا.
 - الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها ، أو ارتباط شخصي لهم مع أية مؤسسة خارجية ، سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.
 - الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
 - الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة / الزوجات / الزوج / والأبناء / البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع المؤسسة أو تسعى للتعامل معها.
 - الإفصاح للمؤسسة والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس أمناء المؤسسة وإتخاذ القرار في ذلك عند إنتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في المؤسسة أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح.
 - يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة ، كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة إستمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرض تقصير الموظف في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المؤسسة للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في المؤسسة.



تقارير تعارض الإفصاح:

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الأمناء بعد تعبئتها لدى الأمين العام.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي المؤسسة بعد تعبئتها لدى قسم الموارد البشرية.
- يقدم مراجع حسابات المؤسسة الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة التي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء المؤسسة الذي يقدمه لمجلس الأمناء.
- تصدر إدارة المراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الأمناء يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي المؤسسة وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

سادساً: سياسة الرقابة الداخلية وآلية الاشراف والمتابعة (QPO-006-VF):

المقدمة:

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في المؤسسة حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي تعزز ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لمنع مخاطر الفساد والاحتيال ، وتعمل على تطوير العملية الإدارية. وتعد الرقابة الداخلية عملية مستمرة يتم تصميمها وتنفيذها لتوفير الضمان لتحقيق أهداف المؤسسة في المجالات التالية :

- فعالية وكفاءة العمليات.
 - النزاهة وموثوقية التقارير المالية.
 - الالتزام بالقوانين والسياسات والإجراءات ، وعقود ولوائح المؤسسة.
- ولا تعد عملية الرقابة الداخلية مجرد ارشادات لسياسات المؤسسة أو نماذج يتم ملؤها ولكنها تتمثل في الأشخاص الذين يعملون في المؤسسة بشكل يتماشى مع سياسات وأهداف وقوانين ولوائح المؤسسة. وعليه فإن الرقابة الداخلية هي عملية تستخدم لتنظيم وإدارة عمليات المؤسسة بنجاح وتمثل جزءاً لا يتجزأ من إدارة إجراءات التشغيل المطبقة بالمؤسسة لتحقيق أهداف المؤسسة ومنع حدوث سلوكيات أو إجراءات غير مرغوبة . ولذلك تكون الرقابة الداخلية من أهم المسؤوليات والتي يجب أن تُصمم وتُنفذ وتتابع عمليات الرقابة الداخلية.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة ، وبدون أي استثناء.

أهداف السياسة:

الأهداف المراد تحقيقها من سياسة الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلي :

- **التحكم في المؤسسة:** من أجل التحكم في الأنشطة المتعددة للمؤسسة وفي عوامل إنتاجها وفي نفقاتها وتكاليفها وعوائدها وفي مختلف السياسات التي وضعت بغية تحقيق ما ترمي إليه ، فيجب عليها تحديد أهدافها ، هياكلها ، طرقها وإجراءاتها ، للحصول على معلومات ذات مصداقية تعكس الوضعية الحقيقية لها ، وتساعد في خلق رقابة على مختلف العناصر المراد التحكم فيها.
- **حماية الأصول:** من خلال التعاريف ندرك أن أهم أهداف نظام الرقابة الداخلية هو حماية أصول المؤسسة من خلال فرض حماية مادية محاسبية لها، والتي تمكن المؤسسة من البقاء والمحافظة على أصولها من الأخطار الممكنة دفع عجلتها الإنتاجية بمساهمة الأصول الموجودة لتمكينها من تحقيق الأهداف المرسومة.
- **ضمان نوعية المعلومات:** بغية ضمان نوعية جيدة للمعلومات ينبغي اختبار دقة ودرجة الاعتماد على البيانات المحاسبية في ظل نظام معلوماتي يعالج البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معلوماتية صحيحة ودقيقة.
- **تشجيع العمل بكفاءة:** إن إحكام نظام الرقابة الداخلية بكل وسائلها داخل المؤسسة يُمكن من ضمان الاستعمال الأحسن والكفاء لموارد المؤسسة ، ومن تحقيق فعالية في نشاطها من خلال التحكم في التكاليف بتخفيضها عند حدودها الدنيا.
- **تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية:** إن الالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة من قبل الإدارة تقتضي تطبيق أوامرها لأن تشجيع واحترام السياسات الإدارية من شأنه أن يكفل للمؤسسة أهدافها المرسومة بوضوح في إطار الخطة التنظيمية من أجل التطبيق الأمثل للأوامر.

الرقابة الداخلية:

تعد عملية الإشراف والتدقيق والمتابعة من ضمن مسؤوليات الرقابة على حوكمة المؤسسة عن طريق ضبط الجودة وعمليات المراجعة الداخلية، وتضمن متابعة مستوى ونوعية الخدمات المقدمة وترفع من الأداء المؤسسي بصورة عامة.

تهدف الرقابة / المراجعة الداخلية إلى مراقبة نطاق العمل والتأكد من نوعية الخدمات المقدمة حسب الأنظمة والإجراءات المعمول بها، حيث تتم عمليات المراقبة والإشراف والتدقيق على ما يأتي:

- مدى الالتزام بالتشريعات والقوانين.
- مدى الالتزام بالأنظمة والإجراءات والآليات المستخدمة.
- توزيع المهام والصلاحيات والمسؤوليات.



- توزيع الميزانية وآلية صرفها حسب الأهداف الاستراتيجية والمشاريع والمبادرات المؤسسية.
- نوعية الشراكات الحكومية مع القطاع الحكومي والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.
- التقارير السنوية للمتحقق من الإنجازات ومتابعة التقارير الداخلية والخارجية السابقة.
- مؤشرات الأداء.
- إدارة المخاطر.

الرقابة الخارجية:

تحرص المؤسسة على تسهيل أعمال التدقيق الخارجي والتعاون مع الجهات المعنية لتوفير كافة المستندات والبيانات الخاضعة للتدقيق. وبالتالي تطبيق الملاحظات والتوصيات التي تنتج عنها، ويتم ذلك مرة واحدة كل عام ويعرض على مجلس الأمناء. وتقوم المؤسسة بوضع النقاط الآتية في الاعتبار لما لها من أهمية في حوكمة أعمالها:

- تطوير تقرير مالي
- توثيق القرارات والتغييرات في السياسات الإجرائية والإدارية والمحاسبية.
- الالتزام بالقوانين والقرارات الصادرة من الجهات التشريعية والتأكد من تطبيقها.
- دراسة ومراجعة نتائج وتوصيات التقارير الصادرة من الجهات الخارجية ذات العلاقة والعمل على تطبيقها.
- تنفيذ وتوثيق التعديلات الإجرائية والتطبيقات الناتجة عن أعمال التدقيق السابقة .
- توثيق أعمال التدقيق الداخلي وتطبيق توصيات تقارير التدقيق المرفوعة إلى الإدارة المسؤولة.

أدوات الرقابة:

أولاً: التقارير الإدارية

يعتمد على التقارير الإدارية في تقييم الأداء للمؤسسة وتوجه بالدرجة الأولى إلى مجلس الأمناء لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة ، ويجب أن تعد مره واحدة كل 3 أشهر و بانتظام وبطريقة جيدة وواضحة، وتشمل:

- **تقارير سير الأعمال الإدارية:** وتكون من مديري الإدارات إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة ويتم تطويرها بشكل ربع سنوي.
- **تقارير تقييم أداء المشاريع:** وتعد لتحليل ظروف مشاريع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات ويتم تطويرها بشكل ربع سنوي.

- **تقارير تقييم أداء العاملين:** وتعد ثم ترفع من قبل الرؤساء المباشرين لمرؤوسيههم وتشتمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات ومدى تعاونهم مع فريق العمل ، وغير ذلك من معايير واضحة مناسبة للمؤسسة على أن يتم تطويرها مرة كل عام.

ثانياً: التقارير الخاصة

وتشمل هذه التقارير:

- **تقارير الملاحظة الشخصية.**
- **تقارير الإحصائيات والرسوم البيانية.**
- **مراجعة الموازنات التقديرية.**
- **متابعة ملف الشكاوي والتنظيمات.**
- **مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.**
- **مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.**
- **تقييم ومراجعة المشاريع.**

ثالثاً: المبادئ

ومن المبادئ التي تساعد على تحقيق الرقابة:

- **مبدأ التكاملية:** تكامل الرقابة وأساليبها مع الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في المؤسسة.
- **مبدأ الوضوح والبساطة:** سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.
- **مبدأ سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء:** أن نظام الرقابة وفاعليته في المؤسسة يساعد على كشف الانحرافات والإبلاغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها ومعالجتها ما يساعد على سرعة تصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.
- **مبدأ الدقة:** إن دقة المعلومات ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة وعدم الدقة في ذلك يعرض المؤسسة للمشكلات.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة، وعلى منسوبيها ومن تحت إشرافها الاطلاع عليها ما يتعلق بأعمالهم والإلمام بها والتوقيع عليها وأن ذلك يعد إلزاماً بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ، وعلى الإدارة المسؤولة تزويد كافة الإدارات والأقسام بنسخة منها.



سابعاً: سياسة الإفصاح عن المعلومات الأساسية (QPO-007-VF):

المقدمة:

تدرك المؤسسة أهمية تقديم معلومات دقيقة ومتكاملة وحديثة إلى أصحاب المصلحة بما يتفق مع المتطلبات التشريعية والرقابية ضمن إطار عمل الشفافية. وتضمن المؤسسة تطبيق ممارسات وإجراءات متكاملة للإفصاح عن المعلومات؛ وإمكانية حصول العموم على المعلومات المعلنة بصورة فورية. ولتحقيق ذلك، تبنت المؤسسة سياسة خاصة بالإفصاح عن المعلومات الأساسية.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة، وبدون أي استثناء.

سياسة الإفصاح:

توفر المؤسسة البيانات والتقارير الدورية اللازمة والمعلومات الرقابية للتقييم الدوري لمشاريعها ومبادراتها والخطط التشغيلية بشكل ممنهج ودقيق بما يفصح عن أوجه القصور والقوة وفرص التحسين. كما تقوم بتعديل سياساتها لإتاحة الحصول على المعلومات والتقارير بسهولة ويسر للأمين العام والمدير التنفيذي والمعنيين في المؤسسة لتحقيق الشفافية والإفصاح المؤسسي، وتفصح التقارير الدورية عن المتغيرات التي طرأت في المؤسسة على النحو الآتي:

- مدى تحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وأصحاب المصلحة.
- عناصر المخاطرة الرئيسية المتوقعة.
- مدى التزام المؤسسة بالموارد المخصصة طبقاً للقوانين والنظم والإجراءات.
- السياسات العامة المتبعة.

الإفصاح عن المعلومات الجوهرية:

نشر كافة المعلومات المتعلقة بأوضاع وأنشطة المؤسسة ومستوى أدائها والتي تؤدي إلى رسم تصور محدد وجوهري عنها بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.

الإفصاح عن المعلومات المالية:

يجب أن يعتمد الأمين العام القوائم والتقارير المالية الأولية والسنوية وغيرها من تقارير الاداء الخاصة بالمؤسسة وأن يوقع عليها المدير التنفيذي ، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على أعضاء المجلس وتزويد من يلزم بها .ويجب أن تقدم هذه القوائم وتقارير مجلس الأمناء إلى الجهة المعنية بحوكمة الأوضاع المالية للمؤسسة فور اعتمادها من مجلس الأمناء.

الإفصاح عبر وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي:

يقوم الأمين العام بمراجعة كافة الإفصاحات والأخبار الصحفية والإعلانات - قبل نشرها - بما في ذلك النشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها المؤسسة وما ينشر على الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي للتأكد من توافقها مع الأنظمة والقوانين لنظام المؤسسات الأهلية في الوزارة، وذلك لتجنب المؤسسة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لذلك، وعلى مسؤولي المؤسسة مراعاة ماورد بهذه السياسة لتجنيبها أي مخالفات بهذا الخصوص.

الإفصاحات المتعلقة بالحوكمة:

تقوم المؤسسة بالإفصاح عن سياسات الحوكمة واجراءاتها والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها عن طريق الطرق التي يتم تحديدها بما في ذلك ما يلي :

- لائحة النظام الاساسي للمؤسسة
- دليل الحوكمة
- القوائم المالية الأولية
- تقارير الانجاز السنوي
- كافة الإعلانات والأخبار الخاصة بالمؤسسة
- أي تقارير أو وثائق أخرى تراها المؤسسة معززة لعملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين

إفصاحات مجلس الأمناء:

ينظم مجلس الأمناء عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه، مع مراعاة وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الأمناء وتحديثه دورياً ، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية .

الإفصاح للجهات الرقابية:

على مجلس الأمناء تقديم جميع المتطلبات النظامية المحددة في الأنظمة والقوانين مثل:

- أي تغييرات في هيكله مجلس الأمناء (استقالة أو تعيين أو تصنيف)
- أي تغييرات في الإدارة العليا بما في ذلك الأمين العام والمدير التنفيذي



وتلتزم المؤسسة بالإفصاح عن جميع المعلومات المطلوبة بموجب لائحة هذه السياسة.

حدود الإفصاح:

لا يجوز لأعضاء مجلس الأمناء أن يفشوا شيئاً من أسرار المؤسسة. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

مراجعة سياسة الإفصاح عن المعلومات الأساسية:

يقوم مجلس الأمناء بمراجعة سياسة الإفصاح عن المعلومات الأساسية بصفة دورية وكلما دعت الضرورة وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة وأنها مستوفية لمتطلبات أصحاب المصالح المختلفة.

ثامناً: سياسة حفظ الوثائق والسجلات واتلافها (QPO-008-VF):

المقدمة:

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي يجب أن تتبعها المؤسسة لإدارة الوثائق (حفظها، صيانتها، فهرستها، تصنيفها أو إتلافها).

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والمحفوظات الإدارية، المالية، والتخصيصية (تشمل الإجراءات و التعليمات والسجلات ووثيقة سياسة الجودة ودليل الجودة ووثيقة الأهداف و المراجع الخارجية والوثائق المرجعية وجميع الوثائق الأخرى من الوثائق المعتمدة في المؤسسة).

إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الإحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة وتحتفظ بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية

ويتم حفظها في مكتب المدير التنفيذي وتشمل التالي:

- اللوائح
- الأدلة
- تعاميم ومخاطبات الوزارة والأمانة

- السياسات
- السجلات (العضوية، مشاريع الجهات الفائزة)

ثانياً: الوثائق المالية

ويتم حفظها في قسم الشؤون المالية وتشمل التالي:

- السجلات المالية والبنكية والعهد والفواتير والتبرعات والرواتب والشيكات
- سجل الممتلكات والأصول

ثالثاً: الإجراءات والموارد البشرية

ويتم حفظها في قسم الموارد البشرية وتشمل التالي:

- التعاميم الداخلية
- السجلات الوظيفية
- أدلة الإجراءات
- النماذج الإدارية
- البرامج
- التقارير
- الخطط

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ.

حفظ الوثائق:

يجب على جميع منسوبي المؤسسة إتباع آليات حفظ الملفات وأرشفتها والتي تهدف إلى ضبط الوثائق والمستندات لتتماشي مع نظام إدارة الجودة في المؤسسة و ذلك من خلال ضبط العمليات التالية:

- إصدار الوثائق
- مراجعة الوثائق
- الاعتماد الوثائق



- بيان الوسائل المستخدمة لضبط إدارة الوثائق (حفظها، صيانتها، فهرستها، تصنيفها أو إتلافها).
في النظام من حيث التعريف و التوزيع

يجب على المؤسسة إتباع المدة المحددة لحفظ جميع الوثائق التي لديها، حيث تم تقسيمها كالتالي:

- وثائق أساسية ورسمية - حفظ دائم.
- وثائق مالية - حفظ لمدة عشر سنوات.
- وثائق السياسات والإجراءات والموارد البشرية - حفظ لمدة 5 سنوات بعد تحديثها وأرشفتها إلكترونياً.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً عليه من التلف عند حدوث كوارث خارجة وبغرض سرعة البحث واسترجاع الوثائق إضافة لتوفير مساحات على الطبيعة.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل وسائط تخزين ثانوية آمنة ويفضل أن تكون على بيئة تخزين سحابية.
- يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

أمثلة	مدة الحفظ	صفة الوثائق
عقود العمل، بيانات الاجازات، وغيرها	من بين 10-25 سنة	وثائق ذات علاقة بشؤون الموظفين
صك تملك عقار، وغيرها	دائم	وثائق أصول ثابتة
طلبات شراء، عقود مشتريات، فواتير شراء، سندات صرف، قوائم مالية، وغيرها	10 سنوات	وثائق مالية ومشتريات

- يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة باتباع بند تسمية الوثائق حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

تسمية الوثائق:

لغايات الوصول إلى الملفات بسهولة، يجب على جميع منتسبي المؤسسة إتباع الطرق التالية:

- آلية حفظ الوثائق الإلكترونية: اعتماد التنسيق الموحد لتسمية الملفات والذي يتكون من:
 - تاريخ إنشاء الملف او تعديله (مثال: 17122020)
 - الاسم المختصر للإدارة أو القسم (مثال: HR)
 - اسم الملف (مثال: Authority Matrix)

○ رقم النسخة (مثال: 001)

• اعتماد ترويسة الملف المعتمدة مع ضرورة تحديد نوع النسخة:

○ نسخة معتمدة

- يجب كتابة نسخة معتمدة وذكر التاريخ والشخص المعتمد في ترويسة الملف
- يجب ترقيم الوثيقة برقم خاص للوثيقة وحسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة
- يجب ختم الوثيقة بختم وثيقة نهائية وترميزها (VF)

○ نسخة أولية

- يجب التوضيح في ترويسة الملف أن الملف قيد المراجعة (Draft)
- يجب كتابة اسم الشخص المعدل للملف وتاريخ التعديل
- يجب ترقيم الوثيقة برقم خاص للوثيقة وحسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة
- يجب ختم الوثيقة بختم وثيقة نهائية وترميزها (V000 – Version Number)

○ نسخة محدثة

- يجب كتابة نسخة محدثة وذكر التاريخ والشخص المعتمد في ترويسة الملف مع التأكيد على ضرورة ذكر رقم النسخة السابقة
- يجب ترقيم الوثيقة برقم خاص للوثيقة و حسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة
- يجب تغيير ترميز الملف السابق إلى (V000 – Version Number)
- يجب ختم الوثيقة بختم وثيقة نهائية معدلة معتمدة وترميزها (VF).

○ نسخة ملغاة

- يجب التوضيح في ترويسة الملف أن الملف ملغى (Canceled)
- يجب التوضيح في الملف اسم الشخص الملغى وذكر الأسباب لعملية الإلغاء وتاريخ الإلغاء
- يجب ترقيم الوثيقة برقم خاص للوثيقة و حسب نظام التعريف المعتمد
- يجب حفظ الوثيقة في المكان الصحيح على الحوسبة الرقمية المعتمدة

إتلاف الوثائق:



يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها من خلال تشكيل لجنة برئاسة الأمين العام أو من ينوب مكانه وأعضاء من الإدارات والأقسام التالية:

- مندوب من الإدارة العليا
- مندوب من قسم الشؤون القانونية
- مندوب من الإدارة المعنية
- مندوب من قسم الشؤون المالية

وتعتبر اللجنة مكتملة بحضور 3 مندوبين. وتقوم الإدارة المطالبة بإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى الأمين العام طبقاً لنموذج "إتلاف وثيقة". ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الإدارة العليا ونسخة لقسم الشؤون المالية والإدارة المعنية. يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها "محضر إتلاف" بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق المؤسسة كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

اتلاف الوثائق غير عمدًا:

في حال تم اتلاف الوثائق العاملة في المؤسسة عن طريق الخطأ من أحد الموظفين بالمؤسسة تشكل لجنة بالتحقيق مع المعنيين للاستيضاح والتبين لتحديد حالة الاتلاف وأثرها وكيفية معالجتها، على أن تشكل هذه اللجنة من أحد أعضاء مجلس الأمناء أو من ينوب عنه وأعضاء من الإدارات والأقسام التالية:

- مندوب من الإدارة العليا
- مندوب من الشؤون القانونية
- مندوب من الإدارة المعنية

تاسعاً: سياسة حقوق الملكية الفكرية للمشاريع (QPO-009-VF):

المقدمة:

تعد سياسة الملكية الفكرية المؤسسية شرطاً مسبقاً لإقامة تعاوناً ناجحاً بين المؤسسات وشركائها. وعليه، فإن مؤسسة جائزة المدينة المنورة تنظر إلى سياسة حقوق الملكية الفكرية للمشاريع بوصفها وثيقة رسمية تعالج مايلي:

- ملكيتها وحقوق في استخدامها.
- إجراءات تحديدها وتقييمها وحمايتها وإدارتها.
- إجراءات التعاون مع الغير في مختلف المشاريع.
- آليات لضمان احترام حقوق الغير في الملكية الفكرية.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من لهم علاقات تعاقدية بالمؤسسة أو يعملون لصالحها سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة ، وبدون أي استثناء.

أهداف سياسة الحقوق الفكرية للمشاريع:

- توفير الغطاء القانوني للأعمال والمشاريع ذات الصلة بحقوق الملكية الفكرية.
- تيسير خلق شراكات بين المؤسسة و المجتمع لدعم التنمية الاقتصادية.
- تشجيع العلاقات ذات النفع المشترك مع المؤسسات الأخرى.
- ضمان الامتثال للقوانين والتشريعات المنظمة لهذا المجال.
- تزويد المؤسسة بملكيات فكرية جديدة يمكن أن تستثمرها لتطوير أعمالها وبرامجها.
- إتاحة الفرصة للعمل مع كبار الباحثين والمبتكرين ومطوري الأعمال.
- استقطاب المواهب الرئيسية - فالمؤسسة التي تحتضن بيئة معززة للعمل والحراك المجتمعي الإيجابي، تصبح أكثر جاذبية للشباب والشابات الذين يرون فيها مسارا ناجحا للحراك والنشاط الاجتماعي ونقل أفكارهم للمجتمع، في آن معا.
- تحقيق مكانة مرموقة - لأن المؤسسة التي تنجح في نقل الأفكار الجيدة من أصحابها إلى حياة المجتمع تؤسس بنية مرموقة لإنجازات تالية.
- تعزيز جودة البرامج والخدمات من خلال الحصول على أحدث الأفكار وتحسين المهارات والأداء الاجتماعي في المؤسسة، وتكوين فهم أفضل لاحتياجات المجتمع.
- تعزيز الأداء باستفادة المؤسسة من مشاركات المتطوعين المتعاونين معها.

الحماية التي توفرها المؤسسة لأصحاب المشاريع:

- تلتزم المؤسسة بالقوانين والتشريعات المنظمة لحماية حقوق الملكية الفكرية.
- تعدّ الاستراتيجية الوطنية لحماية حقوق الملكية الفكرية بالمملكة العربية السعودية مرتكزاً ومرجعاً لممارسات المؤسسة في هذا المجال.
- تعد المشاريع الاستثمارية المنفذة بالتعاون مع المؤسسة ملك لها ويلزمها إعطاء ممثليها التقدير اللازم عند مساهمتهم في تطوير المخرجات.



عاشراً: سياسة خصوصية البيانات (QPO-010-VF):

المقدمة:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح المؤسسة المحافظة على خصوصية بيانات المستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً ، كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض المؤسسة فقط بما تقتضيه المصلحة.

النطاق:

تطبق هذه السياسة على كل من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي أو مديري الإدارات أو الأقسام أو الموظفين أو المستشارين المتعاقد معهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة ، وبدون أي استثناء.

البيانات:

تشمل أي بيانات عامة أو خاصة في أي شكل من الكلمات أو الأرقام أو الرموز أو الصور أو الصوتيات الخاصة (مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات) أو أي بيانات أخرى وما ينتج عن معالجتها من معلومات تمتلكها المؤسسة أو تقدم لها من قبل المستفيدين من خدماتها

الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمعلومات والمحافظة على خصوصيتها داخل المؤسسة، حيث تضمن ما يلي :

- أن تتعامل مع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم تكن هنالك اتفاقية أو عدم مصادقة من مالك البيانات على النشر
- ألا تباع أو تشارك بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم .
- ألا ترسل أي بيانات ورقية أو الكترونية دون إذن من مالك البيانات سواء بواسطة أو بواسطة أي جهة أخرى
- أن يكون للمؤسسة سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.
- أن تنشر المؤسسة سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.

نموذج لسياسة خصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية:

نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع. كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
- نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نؤكد لك أيضاً أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدمين وبعد موافقتهم على ذلك.
- لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبيانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين. كما يمكننا من التواصل معكم في حالة رغبتكم في الإطلاع على ما يستجد من نشاطات وخدمات المؤسسة، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتكم قدر الإمكان.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات اللازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم على تلك البيانات، وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة التعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي



- قد تختلف عن سياسة هذا الموقع ؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بإتاحة بياناتك لمصلحة أي طرف آخر خارج هذا الموقع ، وسنعمل على حمايتها وسريتها.
 - نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية ، والتغير في القوانين المتعلقة بالتعاملات الالكترونية ؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، وفي حال تمت أي تعديلات عليها ذات تأثير فسيتم اخطاركم.
 - حفاظاً على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.
 - يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة على استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال معلومات التواصل التالية

المادة السابعة: طرق التواصل

بناءً على الهيكل التنظيمي وتوزيع الصلاحيات فيما بين المدراء ومعرفة الموظفين بمهامهم؛ يتم تحديد طريقة التواصل المؤسسي الذي يُمكن الإدارة العليا في المؤسسة من متابعة تنفيذ المبادرات والمشاريع والبرامج والقرارات الصادرة من الإدارة المسؤولة حيث إنّ توفر المعلومات في الوقت المناسب للأشخاص المعنيين يسهل عمليات اتخاذ ومتابعة القرارات وتقييمها وتقويمها. ويتم توزيع الصلاحيات كما هو موضح في **ملحق 1: الهيكل التنظيمي وتحديد المهام.**

المادة الثامنة: إدارة المخاطر

من مهام إدارة المراجعة الداخلية الإشراف والرقابة على الحد من المخاطر وهي أحد الجوانب التي تعزز الحوكمة وتحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة التي يمكن من خلالها بيان الحالات التي تؤثر سلباً في نوعية الأداء المؤسسي والعمل على تقليل آثار المخاطر السلبية الناتجة عنها، ما يساعد على اتخاذ القرار السليم لتوجيه المؤسسة في الاتجاه الصحيح.

وهناك عدة أنواع من المخاطر، منها على سبيل المثال:

- مخاطر مالية
- مخاطر تشغيلية.
- مخاطر داخلية تظهر في سياق العمل اليومي.

- مخاطر استراتيجية.

ويمكن تلخيص المهام التي ينبغي على الإدارات القيام بها في تحديد المخاطر، ثم تحليلها، ووضع خطط للتحكم في المخاطر وإدارتها، حتى تتمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها الاستراتيجية، ومن أهم الإجراءات التي ينبغي تبنيها لإدارة المخاطرة هي:

- تصنيف المخاطر حسب نوعيتها وأهميتها واحتمالات حدوثها وتكرارها.
- بناء الاستراتيجيات ومراجعتها باستمرار ووضع سياسات لإدارة المخاطر وهيكل تنظيمي ووضع التوصيات بشأنها.
- قياس وتقييم طبيعة المخاطر ومدى تأثيرها على تنفيذ العمل المؤسسي.
- وضع الأولويات حسب التكلفة واحتمالات تكرار الحدوث ودرجة الخطورة.
- تحديد الخطط البديلة وخطط الطوارئ التشغيلية لضمان الاستدامة.
- رفع تقارير دورية للجهات المعنية بالمخاطر بطبيعة النتائج المترتبة عليها وبيان آثارها المتوقعة والتغيرات والتطورات التي تطرأ عليه.

المادة التاسعة: أصحاب المصلحة

أصحاب المصلحة الداخليين:

يوجد هناك العديد من أصحاب المصلحة على مستوى المؤسسة والذين من المتوقع أن يتم التواصل معهم أو الحصول على الموافقة منهم فيما يخص بعض المشاريع والمبادرات.

صاحب المصلحة	الوصف	طبيعة التعامل (مباشر أو غير مباشر / متكرر أو غير متكرر)
مجلس الأمناء	هو المجلس الذي يدير المؤسسة ويعتمد غالبية قراراتها ويتكون من (5-7) أعضاء يتم اختيارهم بقرار من الجهة المؤسسة	غير مباشر / متكرر



مباشر / متكرر	هو المشرف العام على اداء المؤسسة ومتابعة تحقيق مستهدفاتها	الأمين العام
مباشر / متكرر	هو المسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس الأمناء	المدير التنفيذي
غير مباشر / غير متكرر	هو الذي يبدي رأيه في توجهات المؤسسة المستقبلية وكيفية الارتقاء بادائها	المجلس الشرفي

أصحاب المصلحة الخارجيين:

يوجد هناك العديد من أصحاب المصلحة على مستوى المؤسسة وخارجها والذي من المتوقع أن يتم التواصل معهم أو والعمل معهم في بعض المشاريع والمبادرات.

طبيعة التعامل (مباشر أو غير مباشر / متكرر أو غير متكرر)	الوصف	صاحب المصلحة
مباشر / متكرر	الجهات التنفيذية التي ستنفذ المبادرات	ملاك المبادرات
مباشر / متكرر	الجهات التي تم ترشيحها للمشاركة من بين الجهات المتقدمة لاستيفائها عناصر الترشيح بجائزة المدينة	الجهات المشاركة بالجائزة
غير مباشر / غير متكرر	هي الجهات الحكومية التي تشرف وتراقب وتضمن التزام المؤسسة بكافة التشريعات والقوانين وتقوم باصدار التصاريح اللازمة وغيرها.	الجهات التنظيمية

المادة العاشرة: مصفوفة الصلاحيات

تهدف مصفوفة الصلاحيات إلى توضيح الأدوار والمسؤوليات المختلفة على أعضاء المؤسسة والأطراف الأخرى عند تنفيذ إحدى الإجراءات. وتم بناء مصفوفة الصلاحيات بناءً على الإجراءات الداخلية المعتمدة من قبل المؤسسة وفق المفاتيح التالية:

د- اعداد	ت- توصية	ع- اعتماد	إ- إطلاع
----------	----------	-----------	----------

التخطيط والتطوير:

القسم	الصلاحيات	الإدارة المختصة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الامناء	
التخطيط والتطوير	1	الخطة الاستراتيجية للمؤسسة	-	د	ت	ع
	2	المبادرات والبرامج	د	ت	ع	-
	3	الخارطة الاستراتيجية	د	ت	ع	-
	4	خطة تشغيلية سنوية وفقاً للخطة الاستراتيجية	-	د	ع	إ
	5	خطة التطوير المهني وحضور برامج تدريبية داخلية	د	ع	إ	-
	6	خطة التطوير المهني وحضور برامج تدريبية خارجية	د	ت	ع	-
	7	التقارير الدورية عن حالة مبادرات المؤسسة	د	ع	إ	-
	8	الهيكل التنظيمي (تحديث شامل)	د	ت	ت	ع
	9	الهيكل التنظيمي (التحديث على مستوى الإدارات والأقسام)	د	ت	ع	-
	10	الأوصاف الوظيفية	د	ت	ع	-
	11	التغيير قبل تطبيقها على الهيكل التنظيمي	د	ت	ع	-

الأدلة واللوائح:

القسم	الصلاحيات	الإدارة المختصة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الامناء	
الأدلة واللوائح	12	وثيقة التنظيم المؤسسي	-	د	ت	ع
	13	لائحة النظام الأساسي	-	د	ت	ع
	14	لائحة الصلاحيات	-	د	ت	ع
	15	لائحة النظام المالي	د	ت	ع	إ
	16	لائحة الموارد البشرية والحقوق والواجبات	د	ت	ع	إ
	17	أدلة إجرائية خاصة في المؤسسة (على سبيل المثال دليل الجودة، دليل السياسات)	د	ع	إ	-



-	ع	ت	د	دليل الحوكمة والعمليات	18
---	---	---	---	------------------------	----

الشؤون المالية:

القسم	الصلاحيات	الإدارة المختصة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الامناء	
الشؤون المالية	19	ميزانية المؤسسة	د	ت	ت	ع
	20	التعديل في الميزانية بما لا يترتب عليه مبالغ مالية أو بما يترتب عليه مبالغ مالية مغطاه	د	ت	ع	إ
	21	التعديل في الميزانية بما يترتب عليه مبالغ مالية	د	ت	ت	ع
	22	جرد دوري ومفاجئ لدفاتر ايصالات الاستلام وسندات القبض المخزنة	د	ت	ع	-
	23	مراجعة الحسابات الختامية	د	ت	ت	ع
	24	التسويات المالية للسنوات السابقة	د	ت	ع	إ
	25	أمر الصرف وأمر الدفع (لما دون 30 الف ريال سعودي)	د	ع	-	-
	26	أمر الصرف وأمر الدفع (من 30 الف إلى 300 الف ريال سعودي)	د	ت	ع	-
	27	أمر الصرف وأمر الدفع (لأكثر من 300 الف ريال سعودي)	د	ت	ت	ع
	28	فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة	د	ت	ع	-
	29	تحويل الرواتب عن طريق البنك أو الطرق المعتمدة في المؤسسة	د	ع	-	-
	30	التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة (لما دون 10 الاف)	د	ع	-	-
	31	التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة (أكثر من 10 الاف)	د	ت	ع	-
	32	الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات البنكية	د	ع	-	-
33	تعيين مراجع حسابات خارجي	د	ت	ع	-	

-	ع	ت	د	تشكيل لجان الجرد وتحديد مهام لكل شخص كرئيس لجنة الجرد وغيره	34
-	ع	ت	د	تفسير اي من الاحكام الواردة في اللائحة المالية حيثما يقع الشك في النص	35
-	ع	ت	د	تشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد التبرعات العينية	36
-	ع	ت	د	تشكيل لجنة التخطيط التشغيلي قبل نهاية السنة الميلادية بأربعة اشهر	37
-	-	إ	د	كشف شهري بملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية	38
-	ع	ت	د	الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق حتى يتم مصادقة الموازنة المناسبة للفترة القادمة	39
-	إ	ع	د	مراجعة وتحديث بنود الموازنة المعتمدة ورفع تقرير بطلبات التعديل	40
-	ع	ت	د	قرارات المناقلة من مخصصات اي بند في الموازنة المعتمدة الى بند اخر	41
-	إ	ع	د	تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالمقدرة في الموازنة	42
-	إ	ع	د	انحرافات النتائج مع مديري الادارات المعنية	43
-	-	ع	د	النموذج المخصص للصرف او الشراء	44
-	-	ع	د	الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع المسوغات	45
-	-	إ	ع	الرصيد المتوفر من خلال الموازنة في نموذج طلب الصرف	46
-	-	ع	د	صرف العهد المستديمة والتمديد للعهد المالية بصفه استثنائية لثلاثة أشهر كحد أقصى	47
-	إ	ع	د	توزيع التبرعات العينية داخل المؤسسة وتحديد ما يتم بيعه	48
-	إ	ع	د	جرد الصندوق	49
-	-	ع	د	النسب المؤية التي يسترشد في اعدادها لأهلاك الاصول الثابتة	50
-	ع	د	-	تشكيل لجنة للقيام بعملية جرد الاصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل	51

-	ع	ت	د	زيادة مدة عقود الخدمات التي تتطلب طبيعتها ذلك	52
-	ع	د	-	الفروقات الناتجة عن عملية الجرد	53
إ	ع	د	-	اساليب الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة	54
-	إ	ع	د	التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها	55
-	ع	د	-	النفقات المخصصة للجنة الاستثمار وتنمية الموارد في المؤسسة	56
إ	ع	د	-	اختيار رئيس واعضاء لجنة الاستثمار وتنمية الموارد	57
إ	ع	ت	د	سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة	58
-	-	ع	د	كشف الرواتب والاجور	59
-	ع	ت	د	مشاركة أعضاء من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية	60
إ	ع	د	-	تشكيل لجنة تحقيق لتقصي المخالفات المالية وتكون مسؤولة عن رفع تقرير مفصل بالحادثة	61
إ	ع	د	-	العقوبات التأديبية او الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهم ان وجدوا	62

الموارد البشرية:

القسم	الصلاحيات	الإدارة المختصة	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الامناء
الموارد البشرية	مواعيد ونمط العمل (العمل عن بعد/العمل من المكتب)	د	ع	إ	-
	توظيف / اقالة منسوبي المؤسسة (على مستوى الأقسام والإدارات)	-	ت	ع	-
	توظيف / اقالة منسوبي المؤسسة (المدير التنفيذي)	-	-	ت	ع
	توظيف / اقالة منسوبي المؤسسة (الأمين العام)	-	-	-	ع
	الترقيات الوظيفية	د	ت	ع	-

-	ع	ت	-	تعيين الموظف على مرتبة أكبر من المقرر في سلم الرواتب	68
-	ع	د	-	تحديد مكافآت وبدلات الموظفين	69
-	-	إ	ع	متابعة وتسجيل الحركة الشهرية للموظفين (حضور وائصراف / اجازات / غيابات)	70
-	ع	ت	د	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	71
-	ع	د	-	منح الموظف إجازة استثنائية لأكثر من 4 شهور	72
-	-	ع	د	تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة بحسب النموذج المعد لمنسوبي المؤسسة	73
-	ع	ت	-	تمديد مدة الانتداب المعتمد	74
-	ع	ت	-	الحوافز المادية والمعنوية للموظفين المجتهدين على التطوير الذاتي ولذوي الكفاءة الانتاجية العالية	75
-	إ	ع	ت	طلب عهد شخصية لمديري الادارات حسب الحاجة	76
-	ع	ت	د	استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد انتهاء تقييم الاداء	77

المشتريات:

مجلس الامناء	الأمين العام	المدير التنفيذي	الإدارة المختصة	الصلاحيات	القسم
-	-	ع	د	التوقيع على العقود والاتفاقات والتعميدات و الشيكات (لما دون 30 الف ريال)	78
-	ع	ت	د	التوقيع على العقود والاتفاقات والتعميدات و الشيكات (من 30 الف إلى 300 الف ريال)	79
ع	ت	ت	د	التوقيع على العقود والاتفاقات والتعميدات و الشيكات (لأكثر من 300 الف ريال)	80
-	إ	ع	د	شراء أصول ثابتة (في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 30 الف ريال)	81



-	ع	ت	د	شراء أصول ثابتة (في حال كانت قيمة الأصل أكثر من 30 ألف ريال)	82
-	إ	ع	د	طرح الأعمال والمشتريات في منافسة عامة	83
-	ع	ت	د	طرح الأعمال والمشتريات في منافسة محدودة	84
إ	ع	ت	د	استثناء الطرح والمنافسة والتعاقد عن طريق الشراء المباشر (300 ألف فما دون)	85
ع	ت	ت	د	استثناء الطرح والمنافسة والتعاقد عن طريق الشراء المباشر (لأكثر من 300 ألف ريال)	86

الشؤون القانونية:

مجلس الامناء	الأمين العام	المدير التنفيذي	الإدارة المختصة	الصلاحيات	القسم
-	ع	ت	د	رفع دعاوى باسم المؤسسة	87
-	ع	ت	د	تمثيل المؤسسة أمام كافة الجهات بما في ذلك التفاوض والتصالح مع الغير	88

الشؤون الإعلامية:

مجلس الامناء	الأمين العام	المدير التنفيذي	الإدارة المختصة	الصلاحيات	القسم
-	ع	ت	د	خطة التواصل الاستراتيجية	89
-	إ	ع	د	المحتوى الإعلامي للمؤسسة	90
-	ع	ت	د	نشر المواد الإعلامية (على شبكات الاعلام)	91
-	ع	ت	-	تعيين متحدث رسمي للمؤسسة	92
-	ع	ت	د	مشاركة المؤسسة كراعي للفعاليات	93
-	إ	ع	د	المشاركة في المعارض والمنتديات الداخلية	94

إ	ع	ت	د	المشاركة في المعارض والمنتديات الخارجية	95
-	ع	ت	د	فعاليات ومهرجانات وملتقيات (أقل من 50 شخص)	96
إ	ع	ت	د	فعاليات ومهرجانات وملتقيات (أكثر من 50 شخص)	97

تشكيل لجان:

مجلس الامناء	الأمين العام	المدير التنفيذي	الإدارة المختصة	الصلاحيات	القسم
إ	ع	د	-	مشاركة أهل الخبرة والاختصاص من خارج المؤسسة في اللجان المؤقتة والدائمة	تشكيل لجان
إ	ع	د	-	تشكيل اللجان والمجالس الدائمة	
-	ع	د	-	تشكيل اللجان المؤقتة	
-	ع	د	-	تشكيل اللجان التأديبية	
-	ع	ت	د	التوظيف استثناءً من أي شرط من شروط الترشيح للتوظيف	

المادة الحادية عشر: الاجتماعات والتقارير

وتيرة الاجتماعات الدورية:

يتم تعريف طبيعة الاجتماعات الدورية الخاصة مع أصحاب العلاقة وكذلك التفاصيل العملية بها كما من الممكن تحديد وقتها وكافة التفاصيل الخاصة بها لضمان فعالية تلك الاجتماعات وتحديد أهداف واضحة لكلٍ منها. تم اقتراح تصور مبدئي لأنواع الاجتماعات ودورياتها ومواضيع النقاش كما هو موضح أدناه.

• اجتماعات داخلية:

المدة	الدورية	الحضور	المواد والأدوات اللازمة	هدف الاجتماع
-------	---------	--------	-------------------------	--------------



120 دقيقة	أسبوعي (ينصح بداية الأسبوع)	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي مديري الإدارات التابعة 	<ul style="list-style-type: none"> تقارير إنجاز العمل جلسة نقاش ملفات داعمة للنقاش 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة الإنجاز الأسبوعي وخطة الأسبوع القادم عرض المخاطر والتحديات والدعم المطلوب العمل على حل التحديات التي تواجه مديري الإدارات طرح أي معوقات قد تؤثر على سير العمل 	الاجتماع الأسبوعي مع مديري الإدارات
60 دقيقة	أسبوعي (ينصح بداية الأسبوع)	<ul style="list-style-type: none"> مدير الإدارة فريق العمل 	<ul style="list-style-type: none"> تقارير إنجاز العمل جلسة نقاش ملفات داعمة للنقاش 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة الإنجاز الأسبوعي وخطة الأسبوع القادم عرض المخاطر والتحديات والدعم المطلوب العمل على حل التحديات التي تواجه فريق العمل طرح أي معوقات قد تؤثر على سير العمل 	الاجتماع الدوري مع فريق العمل
60 دقيقة	شهري (ينصح بداية الشهر)	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي كافة فرق العمل ممثل من الإدارة المختصة بحفظ 	<ul style="list-style-type: none"> عرض الإنجازات الشهرية جلسة نقاش ملفات داعمة للنقاش 	<ul style="list-style-type: none"> عرض الإنجازات الشهرية على مستوى المبادرات والمشاريع تقييم إيجابية العلاقة مع الجهات ذات العلاقة طرح أي معوقات قد تؤثر على سير العمل عرض المخاطر والتحديات والدعم المطلوب 	الاجتماع الشهري لكافة الإدارة

		البيانات والتقارير			
15 دقيقة (لكل عضو)	ربع سنوي	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي كل عضو من فريق العمل بشكل منفرد 	<ul style="list-style-type: none"> جلسة نقاش مكان اجتماع غير تقليدي 	<ul style="list-style-type: none"> تقييم تجربة الموظف الاستماع لتحديات الموظف مناقشة الخطط المستقبلية للموظف مناقشة الخطط التدريبية للموظف تقديم النصيحة والملاحظات 	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع الفردي مع كل عضو من الفريق
30 دقيقة (لكل عضو)	ربع سنوي	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي كل مدير إدارة بشكل منفرد 	<ul style="list-style-type: none"> جلسة نقاش مكان اجتماع غير تقليدي 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة الأداء مناقشة نقاط القوى ومواطن التحسين 	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع الفردي مع كل مدير إدارة
30 دقيقة (لكل عضو)	نص سنوي	<ul style="list-style-type: none"> المدير التنفيذي كل موظف في المؤسسة بشكل منفرد 	<ul style="list-style-type: none"> جلسة نقاش مكان اجتماع غير تقليدي 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة الأداء مناقشة نقاط القوى ومواطن التحسين 	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع الفردي مع كل أعضاء المؤسسة

• اجتماعات خارجية:

المدة	الدورية	الحضور	المواد والأدوات اللازمة	هدف الاجتماع	
30 دقيقة	شهري	<ul style="list-style-type: none"> • ممثل من المورد • مالك المشروع • مدير المشروع 	<ul style="list-style-type: none"> • عرض إنجازات العمل • جلسة نقاش • ملفات داعمة للنقاش 	<ul style="list-style-type: none"> • استعراض أبرز إنجازات الفترة • استعراض المستهدفات المستقبلية • طرح أي معوقات قد تؤثر على سير العمل • عرض المخاطر والتحديات والدعم المطلوب 	اجتماع مع الموردين
90 - 60 دقيقة	متى ما توفر الشريك	<ul style="list-style-type: none"> • ممثل من الشريك • ممثل من مكتب المدير التنفيذي 	<ul style="list-style-type: none"> • عرض تجارب سابقة • جلسة نقاش • ملفات داعمة للنقاش 	<ul style="list-style-type: none"> • استعراض فرص التعاون المقترحة • وسبل الشراكة 	اجتماع مع الشركاء

• التقارير الدورية:

يتم تعريف طبيعة التقارير الدورية الخاصة مع أصحاب العلاقة وكذلك التفاصيل العملية بها كما من الممكن تحديد وقتها وكافة التفاصيل الخاصة بها لضمان فعالية تلك التقارير وتحديد أهداف واضحة لكلٍ منها. تم اقتراح تصور مبدئي لأنواع التقارير ودورياتها كما هو موضح أدناه.

الدورية	الفئة المستهدفة	المنفذ	هدف التقرير	
شهري	<ul style="list-style-type: none"> • الأمين العام • المدير التنفيذي 	<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة المختصة • بحفظ البيانات والتقارير 	<ul style="list-style-type: none"> • عرض الإنجازات الشهرية للمبادرات والبرنامج وقصص النجاح 	تقرير متابعة أداء المشاريع والمبادرات

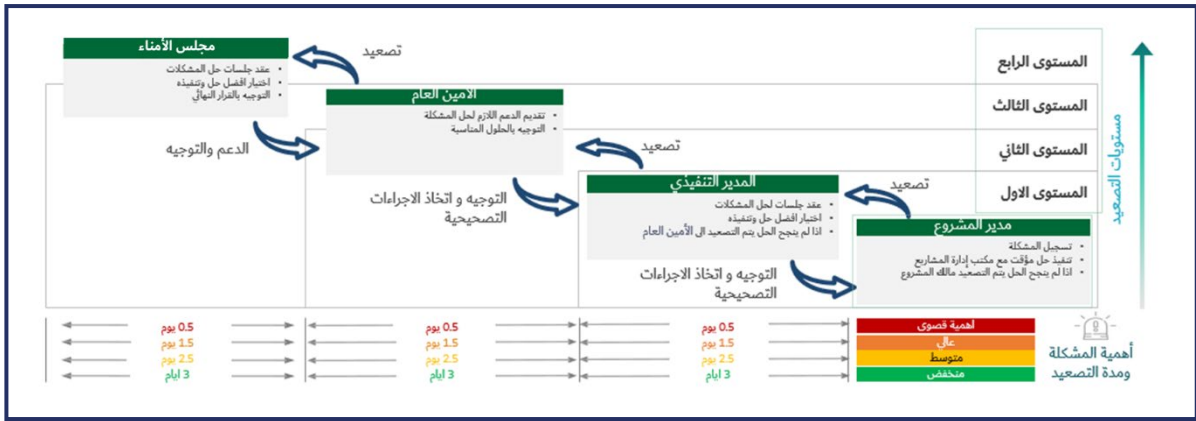
		<ul style="list-style-type: none"> • الإدارات ذات العلاقة 	<ul style="list-style-type: none"> • شرح آخر المستجدات بخصوص المشاريع والمبادرات • طرح أي معوقات قد تؤثر على سير العمل • عرض المخاطر والتحديات والدعم المطلوب 	
شهري	<ul style="list-style-type: none"> • بحسب تقرير المؤسسة 	<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة المختصة بحفظ البيانات والتقارير • الإدارات ذات العلاقة 	<ul style="list-style-type: none"> • عرض الإنجازات الشهرية للمبادرات والبرنامج وقصص النجاح • شرح آخر المستجدات بخصوص المشاريع والمبادرات • طرح أي معوقات قد تؤثر على سير العمل • عرض المخاطر والتحديات والدعم المطلوب 	المساهمة في تقارير المؤسسة
ربع سنوي	<ul style="list-style-type: none"> • أصحاب المصلحة 	<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة المختصة بحفظ البيانات والتقارير • الإدارات ذات العلاقة 	<ul style="list-style-type: none"> • عرض الإنجازات الربعية للمبادرات والبرنامج وقصص النجاح • شرح آخر المستجدات بخصوص المشاريع والمبادرات 	تقرير إنجازات المؤسسة

المادة الثانية عشر: آلية التصعيد والمخاطر

آلية التصعيد:

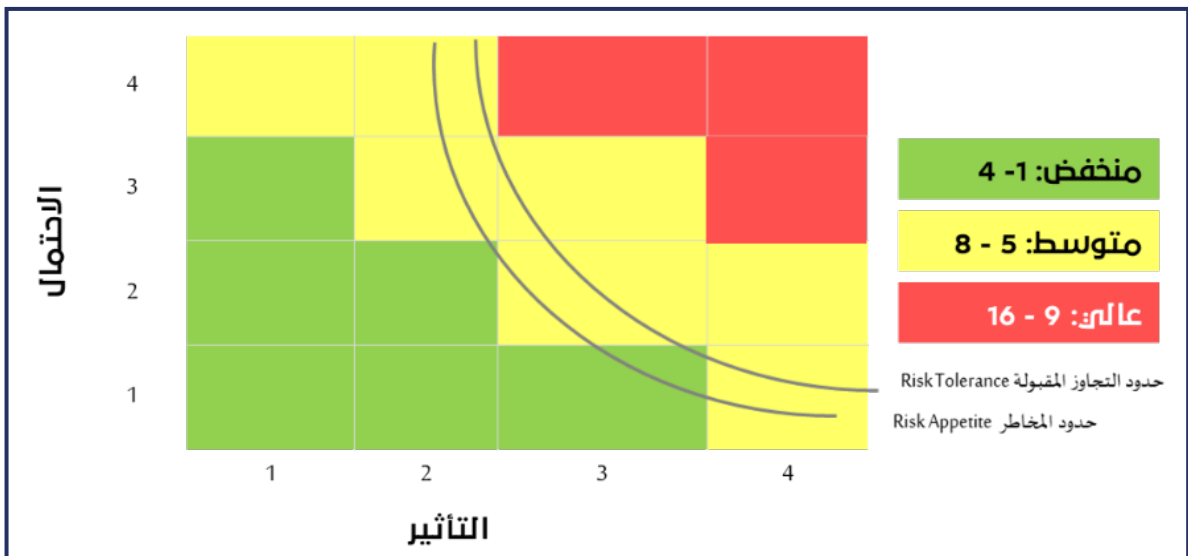
لضمان سلاسة سير العمليات في الإدارات التابعة للمؤسسة يجب استخدام آلية التصعيد التالية بمختلف مستوياتها:

- تصعيد داخل الإدارة
- تصعيد للمدير التنفيذي
- تصعيد للأمين العام
- تصعيد لمجلس الأمناء



إدارة المخاطر:

لمواجهة التحديات ومعالجتها في أسرع وقت ينصح بتقييم واحتماب المخاطر عبر المنهجية التوضيحية أدناه أو أي منهجية لإدارة المخاطر بحسب ما ينصح به من قبل إدارة البرامج والمشاريع في المؤسسة بناءً على نوعية المشاريع ونسبة الخطر.



- يتم رصد المخاطر في مراحل التخطيط الأولى ودراسة الاحتمالات الممكنة
 - ترصد جميع المخاطر في سجل المخاطر والمعوقات ويتم نشرها للمعنيين
 - يتم رصد المخاطر والمعوقات في مرحلة التنفيذ من خلال فريق العمل وتحديث سجل المخاطر
 - تعيين مسؤول عن كل خطر ومعوق بهدف مراقبته وتنفيذ الحلول المتفق عليها
 - ربط حدود المخاطر المقبولة وحدود التجاوز بمتغيرات كمية
- كما انه سوف يتم تصعيد النقاط التالية:

- المشكلات والعوائق التي ستؤثر سلباً على أداء المبادرة أو المشروع وتسببت أو قد تتسبب بتأخره.
- المخاطر عالية الأهمية (ذات احتمالية وتأثير عالي) والتي قد تتحول لعوائق تسبب تأثير سلبي على المشروع

المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية

أحكام عامة:

يدرك جميع منسوبي المؤسسة أن ما يحتويه هذا الدليل من سياسات وإجراءات للحوكمة ينطبق على جميع الإدارات والمديرين والموظفين التابعين للمؤسسة وأن جميع السياسات والإجراءات المذكورة في هذا الدليل تعتبر تكميلية لما ورد من إدارة التخطيط والتطوير.

النشر والنفاد:

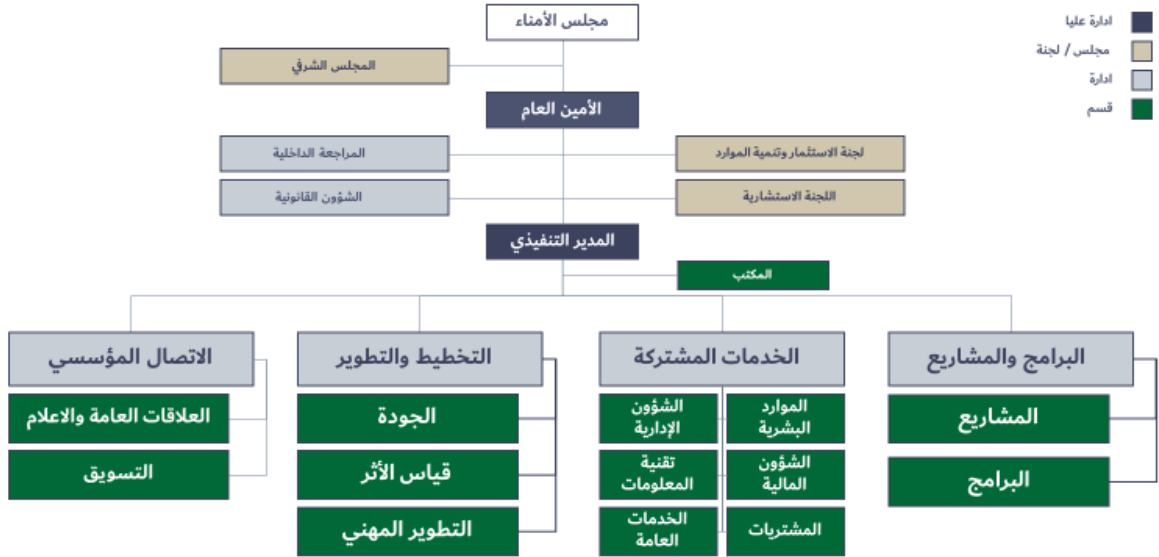
يعمل بما جاء في هذا الدليل ويتم الالتزام به من قبل منسوبي المؤسسة اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الأمناء.

ملحق 1: الهيكل التنظيمي وتحديد المهام

يُقصد بالهيكل التنظيمي ترتيب المراكز الوظيفية المختلفة في إطار الوحدة الإدارية مع بيان درجاتها في السلم الوظيفي مما يُيسر توزيع العمل بينهم ويوضح العلاقات بين شاغليها رأسياً وأفقياً التي يمكن من خلالها تنفيذ الخطط وإدارة المخاطر ومراقبة أداء الموظفين وتحسين أداء المؤسسة وتحسين الاتصال والعملية الإدارية ككل.

الهيكل التنظيمي لمؤسسة المدينة المنورة:

الهيكل التنظيمي - المُحدَّث



مقدمة:

بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/2/18 هـ ولأتحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11 هـ فقد تم تأسيس مؤسسة جائزة المدينة المنورة الخيرية من إمارة منطقة المدينة المنورة وتم تسجيلها في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية تحت الرقم (23) وتاريخ (18 / 06 / 1423 هـ).

مجلس الأمناء

تشكيل مجلس الأمناء:

يدير المؤسسة مجلس أمناء مكون من (5-7) أعضاء وتكون الدورة الواحدة للمجلس أربع سنوات ويتم تشكيل المجلس واختيار رئيسه بقرار من الجهة المؤسسة. ويشترط في كل من أعضاء مجلس الأمناء توافر الشروط الآتية :

- أن يكون سعودياً
- أن يكون كامل الأهلية
- أن لا يقل عمره عن (25) سنة

- أن لا يكون من العاملين في الإدارة المختصة بالإشراف على المؤسسات في الوزارة أو الجهة المشرفة
- أن لا يكون صدر بحقه حكم نهائي بإدانتته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره
- عدم اعتراض الوزارة على ترشيحه

مهام مجلس الأمناء:

- اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها
- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة
- اعتماد النظام الأساسي والتنظيم المؤسسي للمؤسسة ورفعها للوزارة
- اعتماد ميزانية المؤسسة ومراجعة الحسابات الختامية
- اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من الخدمات والإعلان عنها
- تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ وتحديد صلاحياته
- اقرار السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصلحة الآخرين
- دعم تنمية الموارد المالية للمؤسسة
- تعيين مراجع الحسابات الخارجي
- اعتماد خطة استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقا للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة

الأمين العام

مهام الأمين العام:

- الاشراف العام على اداء المؤسسة ومتابعة تحقيق مستهدفاتها
- اعتماد الخارطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية
- اعتماد الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية للموظفين
- اعتماد اللوائح والأنظمة الخاصة في المؤسسة
- اعتماد أسس ومعايير الحوكمة وأدلة العمليات
- اعتماد سلم الرواتب واعتماد المكافآت والبدلات الوظيفية
- اعتماد خطط التواصل الاستراتيجية وآليات التنفيذ وتعيين المتحدث الرسمي للمؤسسة
- اقرار جدول أعمال مجلس الأمناء وتتولى أمانة سر الاجتماع إعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك



- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقيات وفق الصلاحيات الممنوحة من مجلس الأمناء
- التوقيع على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة وفق الصلاحيات الممنوحة من مجلس الأمناء
- الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة في المؤسسة وحساباتها وفق الصلاحيات الممنوحة من مجلس الأمناء
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة
- الاشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها
- الاشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده
- اقرار الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية وتحديثها سنوياً
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية
- الاشراف على تنفيذ أسس ومعايير حوكمة المؤسسة بحيث لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية للمؤسسات الاهلية
- ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمدير المالي
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له
- تمثيل المؤسسة أمام كافة الجهات بما في ذلك التفاوض والتصالح مع الغير ورفع دعاوى اذا تطلب الأمر

المدير التنفيذي مهام المدير التنفيذي:

- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء
- توجيه الدعوة لأعضاء مجلس الأمناء لحضور الاجتماعات
- اعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة وتقديمه لمجلس الأمناء
- الاشراف على جميع الاعمال الإدارية والمالية بالمؤسسة

- اعداد خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللوائح الداخلية
- اعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها
- توفير احتياجات المؤسسة والتجهيزات اللازمة والمتطلبات
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها
- اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين اداء منسوبي المؤسسة وتطويرها
- اعداد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والاعلان عنها بعد اعتمادها
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنوية وتحديثها دورياً
- الرفع بأسماء الموظفين القيادين في المؤسسة للأمين العام مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد من مجلس الأمناء
- متابعة سير اعمال المؤسسة ووضع مؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد حلول لها
- اعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها
- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها
- تمثيل المؤسسة امام القضاء والجهات الأخرى وفقاً لمصفوفة الصلاحية
- اعداد التقييم الوظيفي للموظفين المرتبطين به مباشرة ورفع له للأمين العام لاعتماده
- اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة
- الاشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء
- الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الأمين العام في مجال اختصاصه

الإدارات



مهام إدارة المراجعة الداخلية:

- تقوية أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملائمتها، وتحديد أوجه الانحراف فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال المؤسسة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب و نحو ذلك.
- التأكد من التزام المؤسسة بالأنظمة و اللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملائمتها.
- تقييم مدى كفاية الخطة التنظيمية للمؤسسة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
- تحديد مواطن سوء استخدام المؤسسة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن المؤسسة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً.
- فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية و مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها المؤسسة
- فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون المؤسسة طرفاً فيها للتأكد من مدى سلامتها
- مراجعة أعمال المستودعات والصناديق، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.

مهام إدارة الشؤون القانونية:

- إعداد دراسة العقود التي تبرمها المؤسسة
- إعداد الدراسات التنظيمية والتطويرية لأعمال المؤسسة
- تقديم الآراء والاستشارات القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح
- تقديم المشورة القانونية في جميع ما يحال للإدارة من مشاكل مثل التظلمات، والادعاءات، والمطالبات، والاشتراك في التحقيقات الضرورية
- تمثيل المؤسسة أمام المحاكم الشرعية وديوان المظالم واللجان ذات الصلة القضائية والتحكيمية

مهام إدارة البرامج والمشاريع:

- تنفيذ مشاريع وبرامج ومبادرات المؤسسة.
- تقييم ودراسة العروض المقدمة لتنفيذ المشاريع والبرامج والمبادرات

- مراجعة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشاريع والبرامج والمبادرات ورفعها لقسم المشتريات للحصول على أفضل العروض من الناحية الفنية والمالية وتحليلها وتقييمها
- المتابعة الميدانية لتنفيذ المشاريع والبرامج والمبادرات
- الإجابة عن الاستفسارات من الجهات المختلفة داخل المؤسسة أو خارجها فيما يتعلق بنشاط الإدارة
- الإشراف على بناء وتنفيذ وتقييم مبادرات المؤسسة
- تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الإستراتيجية للمؤسسة
- التخطيط للبرامج من البداية إلى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية والعمليات
- ضمان تنفيذ كل برنامج بنجاح وإضافة أعلى قيمة ممكنة إلى المؤسسة

مهام إدارة الخدمات المشتركة:

- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والأوامر المعمول بها في الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والميزانية
- العناية بالكوادر البشرية بالمؤسسة من خلال تأهيلها وتدريبها، للقيام بواجباتها الوظيفية على أكمل وجه
- متابعة وتنسيق أعمال الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة وتقديم الدعم الفني والتقني والبشري لها لتسهيل عملها ورفع تقارير دورية عن إنجازاتها
- الإشراف على تنفيذ البرامج الإدارية والمالية في ضوء الخطة العامة للمؤسسة ووفقاً للنظم واللوائح الموضوعة في هذا الشأن
- الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية الخاصة بالمؤسسة ، والتأكد من أن ذلك يتم بكفاءة وفعالية

مهام إدارة التخطيط والتطوير:

- تطوير الخارطة الاستراتيجية للمؤسسة
- تطوير الأداء المؤسسي والإداري للمؤسسة
- الرفع من كفاءة الكادر الوظيفي للمؤسسة من خلال البرامج والدورات التدريبية وعقد وتنظيم الندوات وورش العمل
- تطوير وتنفيذ نظام إدارة الجودة للمؤسسة، وتحديد معايير الاختيار وفق المؤشرات والمعايير والأهداف
- تقييم الأداء وقياس الأثر من خلال جمع البيانات ذات الصلة ودراساتها



- توفير المؤشرات والبراهين الدالة على جودة الاداء في البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها المؤسسة
- نشر ثقافة التطوير والجودة بين موظفي المؤسسة من خلال اقتراح ورش العمل والدورات والبرامج
- تحقيق الجودة في كافة خدمات وأنشطة المؤسسة

مهام إدارة الاتصال المؤسسي:

- تعتبر إدارة الاتصال المؤسسي في المؤسسة هي المصدر الرسمي للأخبار والمعلومات عن المؤسسة، وهي الجهة المسؤولة عن إبراز هويتها المؤسسية، وتعزيز صورتها الإيجابية وتسهيل الضوء على دورها المتميز أمام المجتمع .
- التواصل الخارجي والداخلي الفعال
- التواصل مع كافة وسائل الإعلام والجهات الحكومية ومؤسسات المجتمع المختلفة
- التواصل مع الموظفين داخل المؤسسة .
- توفير المعلومات والأخبار عن أنشطة وفعاليات وإنجازات المؤسسة
- تطوير موقع المؤسسة على شبكة الإنترنت، وتقديم كافة الدعم اللوجستي والإعلامي لكافة الفعاليات والاحتفالات التي تقام في المؤسسة
- توفير خدمات البث الداخلي والتصوير الفوتوغرافي والتصوير والإنتاج التلفزيوني وإعداد المطبوعات المتنوعة لمختلف الفعاليات المتعلقة بالمؤسسة



مؤسسة جائزة المدينة المنورة
Madinah Award Foundation

