

الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

الدليل التنظيمي

للجمعية الخيرية بمكة المكرمة

جماد الثاني ١٤٤٠ هـ

Kingdom of Saudi Arabia - Makkah
I-Hamraa - Jeddah/Makkah Highway
Tel. 5451531 - 5451538
Fax : 5426641
P.O.Box 2060 Zip code 21955

www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
مخطط الحمراء - طريق مكة حدة السريع
هاتف : ٥٤٥١٥٣١ - ٥٤٥١٥٣٨
فاكس : ٥٤٢٦٦٤١
ص ب : ٢٠٦٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥

الحسابات البنكية : البنك الأهلي التجاري بمكة المكرمة ٠٠١١٣٥٩٠٠٠٠١٠٦ - مصرف الراجحي (ذكاة) ٤٤٣٦٠٨٠١٠٠١٥٥٠٦ - بنك الرياض الرئيسي بمكة ١٢٢٢٢٢٦٦٠٩٩٤٠
البنك العربي الوطني ح/ المستوصف الخيري ٠١٠٨٠٥١٦٤٦٤٠٠١١ - البنك الأهلي التجاري ح/ مركز مكة السمح والنطق ٠٠٧٥٣٦٥٤٠٠٠١٠٨

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤ هـ المشفوعات :

المحتويات :

- الرسالة والرؤية والقيم
- مقدمة .
- الأهداف العامة .
- الأهداف الخاصة .
- الهيكل التنظيمي .
- الأجهزة الإدارية المكونة للجمعية .
- المرجعية النظامية .
- مهام واختصاصات الجمعية الخيرية .
- مهام واختصاصات الجمعية العمومية .
- مهام واختصاصات مجلس الإدارة .
- مهام واختصاصات اللجان الدائمة أو المؤقتة .
 - أ. اللجنة المالية والإدارية .
 - ب. لجنة المساعدات والدعم الاجتماعي .
 - ج. اللجنة الطبية .
 - د. لجنة الاستثمار وتنمية الموارد .
 - هـ. لجنة تقنية المعلومات .
 - و. اللجنة الثقافية .
 - ز. لجنة التطوع .
 - ح. لجنة التعيينات .
 - ط. لجنة الإشراف على القسم النسائي .

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ المشفوعات :

مهام واختصاصات الإدارة التنفيذية :

- أولاً : رئيس مجلس الإدارة .
- ثانياً : نائب رئيس مجلس الإدارة .
- ثالثاً : المشرف المالي .
- رابعاً : المدير التنفيذي .
- خامساً : مدير إدارة المراجعة الداخلية .
- سادساً : مدير الإدارة القانونية والمتابعة .
- سابعاً : مدير الإدارة الطبية .
- ثامناً : (أ) مدير إدارة الاستثمار وتنمية الموارد .
- (ب) مدير المشاريع والصيانة .
- تاسعاً : مدير إدارة تقنية المعلومات .
- عاشراً : مدير وحدة التطوع .
- حادي عشر : مدير الشؤون الثقافية .
- ثاني عشر : (أ) مدير إدارة التواصل المجتمعي .
- (ب) مديرة القسم النسائي .
- ثالث عشر : مدير الشؤون المالية والإدارية .

السياسات والاجراءات :

- أولاً : المساعدات
- ثانياً : التعيين والتوظيف
- ثالثاً : المشتريات وطرح المنافسات
- رابعاً : القسم النسائي

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

مقدمة :

يهدف هذا الدليل إلى تقديم الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية الخيرية بمكة المكرمة ، وتحديد التوصيف الوظيفي والمهام للوظائف الرئيسية التي يتكون منها (دون الدخول في المستويات التفصيلية الأدنى للهيكل والتي سيتم استكمالها في مرحلة لاحقة بمشيئة الله تعالى) ، وكذلك تحديد السياسات والإجراءات التي تتعلق بنشاطات وخدمات الجمعية .

وقد بني الهيكل التنظيمي على الواقع الفعلي لنشاطات وخدمات الجمعية ، التي تشمل على سبع قطاعات رئيسية ، هي على النحو التالي :

١. قطاع الخدمات الطبية .
٢. قطاع الاستثمار والمشاريع .
٣. قطاع تقنية المعلومات .
٤. قطاع التطوع .
٥. قطاع الشؤون الثقافية .
٦. قطاع التواصل المجتمعي .
٧. قطاع الشؤون المالي والإدارية .

ومن أبرز ما تميز به الهيكل التنظيمي هو استحداث مدير متفرغ لكل قطاع يتولى الإشراف ومتابعة أعمال القطاع بالتنسيق مع اللجنة المختصة بأعمال القطاع فيما يخص النواحي الفني والتخصصية ، والتنسيق مع المدير التنفيذي للجمعي فيما يخص النواحي المالي والإدارية .
تعريف بعض المصطلحات:

كل من المصطلحات التالية الواردة ضمن نطاق هذا الدليل تحمل التعريف المقابل لها :

- | | | |
|-----------|---|--|
| الدليل | : | الدليل التنظيمي للجمعي الخيرية بمكة المكرمة . |
| الجمعية | : | الجمعية الخيرية بمكة المكرمة . |
| الوزارة | : | وزارة العمل والتنمية الاجتماعية . |
| الصلاحيات | : | تشمل حدود السلطة المخولة لكل مسئول حسب مستواه الإداري من جهة |
| المعمدة | : | وحسب اختصاص وحدته الإدارية من جهة أخرى . |

الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

الرسالة والرؤية والقيم

Kingdom of Saudi Arabia - Makkah
Al-Hamra - Jeddah/Makkah Highway
Tel. 5451531 - 5451538
Fax : 5426641
P.O.Box 2060 Zip code 21955

www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
مخطط الحمراء - طريق مكة حدة السريع
هاتف : ٥٤٥١٥٣١ - ٥٤٥١٥٣٨
فاكس : ٥٤٢٦٦٤١
ص ب : ٢٠٦٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥

الحسابات البنكية : البنك الأهلي التجاري مكة المكرمة ٠٠١١٢٥٩٠٠٠٠١٠٦ - مصرف الراجحي (زكاة) ٤٤٣٦٠٨٠١٠٠١٥٥٠٦ - بنك الرياض الرئيسي مكة ١٢٢٢٢٣٦٦٠٩٩٤٠
البنك العربي الوطني ح/ المستوصف الخيري ٠١٠٨٠٥١٦٤٩٦٤٠٠١١ - البنك الأهلي التجاري ح/ مركز مكة السمح والنطق ٠٠٧٥٣٦٥٤٠٠٠١٠٨

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

رسالتنا :

أن نقدم الخدمات الإنسانية والمساعدات المالية والعينية والصحية والتعليمية والاجتماعية للمحتاجين إليها من أفراد مجتمع مكة المكرمة بما يحفظ كرامتهم ، وتأهيلهم وتطوير قدراتهم ليكونوا قوة فاعلة ومستدامة في المجتمع وبما يكسبنا ثقة الداعمين .

رؤيتنا :

أن نكون رواداً للأعمال الإنسانية والخيرية المتميزة في المملكة العربية السعودية وأن نضع المستفيد على طريق الاكتفاء الذاتي مدعومين بموارد متجددة وخدمات عصرية وفق أحدث الممارسات العالمية وبما يتماشى مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ .

قيمتنا :

- المحافظة على الأسرار بما يحفظ كرامة المستفيد.
- الشفافية والنزاهة ، والعدالة والالتزام بقواعد الشريعة الإسلامية وقوانين الدولة المنظمة للعمل الخيري وإدارة مصادر التمويل .
- التميز والفاعلية في أداء المهام .
- استشعار شرف ووقديسة مكة المكرمة وفضل العمل الخيري بها .
- العمل على مشاركة الجهات والقطاعات الحكومية والأهلية، في تقديم الخدمة المميزة لمجتمع مكة المكرمة.
- إسعاد الأسر والفئات الأكثر حاجة في المجتمع.

الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ المشفوعات :

الأهداف

Kingdom of Saudi Arabia - Makkah
Al-Hamraa - Jeddah/Makkah Highway
Tel. 5451531 - 5451538
Fax : 5426641
P.O.Box 2060 Zip code 21955

www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
محطتا الحمراء - طريق مكة جدة السريع
هاتف : ٥٤٥١٥٣١ - ٥٤٥١٥٣٨
فاكس : ٥٤٢٦٦٤١
ص ب : ٢٠٦٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥

الصفحة

الحسابات البنكية : البنك الأهلي التجاري مكة المكرمة ٠٠١١٣٥١٠٠٠١٠٦ - مصرف الراجحي (زكاة) ٤٤٣٦٠٨٠١٠٠١٥٥٠٦ - بنك الرياض الرئيسي مكة ١٢٣٢٣٦٦٠٩٩٤٠
البنك العربي الوطني ح/ المستوصف الحيري ٠١٠٨٠٥١٦٤٩٦٤٠٠١١ - البنك الأهلي التجاري ح/ مركز مكة السمح والنطق ٠٠٧٥٢٦٥٤٠٠٠١٠٨

الأهداف العامة :

١. تقديم المساعدات بجميع أنواعها المادية والمعنوية وفي مختلف المجالات : الاجتماعية ، العلاجية ، التعليمية والثقافية ، والإسكانية للفئات المحتاجة من المجتمع المكي بكافة مكوناته .
٢. المساهمة مع القطاعات المختلفة في التنمية الاجتماعية للمجتمع المكي وسد الاحتياج .
٣. المساهمة في تنفيذ توجيهات الدولة في مجال القطاع الخيري غير الربحي .

الأهداف الخاصة :

م	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي
١	بناء القدرة المؤسسية للجمعية	<p>أولاً : عداد وتوثيق وتطوير :</p> <p>أ. الهيكل التنظيمي للجمعية وتحديد مهام واختصاصات وصلاحيات الإدارات والأقسام المختلفة وعمل التوصيف الوظيفي .</p> <p>ب. السياسات والإجراءات واللوائح المالية والإدارية .</p> <p>ج. أنظمة قياس ومتابعة الأداء للإدارات والأقسام والأفراد .</p> <p>ثانياً : إعداد لائحة الحوكمة :</p> <p>أ. تحديد الإطار القانوني لمهام واختصاصات مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بمختلف أقسامها .</p> <p>ب. تعزيز الرقابة والمساءلة للعاملين بالجمعية .</p> <p>ج. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح .</p>

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

تابع ... الأهداف الخاصة

م	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي
١	بناء القدرة المؤسسية للجمعية تابع ...	ثالثاً : الموارد البشرية : أ. تنمية الموارد البشرية ، إيجاد قيادات مؤهلة ومتفرغة وفق التوصيف الوظيفي . ب. استقطاب طاقات وكفاءات بشرية مميزة وفاعلة للعمل على تنفيذ أهداف وبرامج الجمعية
٢	تطوير برامج المساعدات الخيرية	رابعاً : تحقيق الجمعية الإلكترونية : أ. تطويع التقنية لخدمة برامج الجمعية . ب. تحويل جميع خدمات وأنشطة الجمعية إلى التعاملات الإلكترونية ، وتسخير تطبيقات الهواتف الذكية لتبسيط وتسهيل الإجراءات .
٣	تفعيل وتطوير مركز الخط العربي	أ. الارتقاء بالمستوى المعيشي والصحي والثقافي والاقتصادي للمستفيدين . ب. تبسيط وتسهيل إجراءات الحصول على الدعم اللازم للمستحقين . ج. تبسيط وتسهيل إجراءات تقديم الدعم من الداعمين . د. تبني مفهوم التنمية ذات الأثر المستدام لقدرات مستحقي المساعدات وتأهيل من يستطيع منهم للاكتفاء الذاتي وتفعيل مشاركتهم في المجتمع .
		العمل على زيادة عدد المتدربين ورفع الطاقة الاستيعابية للمركز .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

تابع ... الأهداف الخاصة

م	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي
٤	التوسع في خدمات القطاع الطبي	أ. تطوير وتوسع مركز غسيل الكلى لتصبح سعته ١٠٩ سريراً . ب. بناء مستشفى مركزي بسعة ١٥٠ سرير . ج. التنسيق مع مقدمي الخدمات الصحية لشراء بعض الخدمات الطبية لصالح المستحقين .
٥	تنمية الموارد المالية للجمعية	أ. وضع خطة استراتيجية لتنمية موارد الجمعية ووضع آليات لمتابعة التنفيذ . ب. إنشاء إدارة / لجنة تكون مسئولة عن استثمار وإدارة استثمار أموال وممتلكات الجمعية وفقاً للسياسات والصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة / الجمعية العمومية. ج. دراسة إمكانية إنشاء صناديق استثمار ووقفية تخدم مشاريع وبرامج الجمعية.

الأجهزة الإدارية المكونة للجمعية :

١. الجمعية العمومية .
٢. مجلس الإدارة .
٣. اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ، ويحدد القرار اختصاصها ومهامها .
٤. الإدارة التنفيذية .

الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

الهيكل التنظيمي

Kingdom of Saudi Arabia - Makkah
Al-Hamraa - Jeddah/Makkah Highway
Tel. 5451531 - 5451538
Fax : 5426641
P.O.Box 2060 Zip code 21955

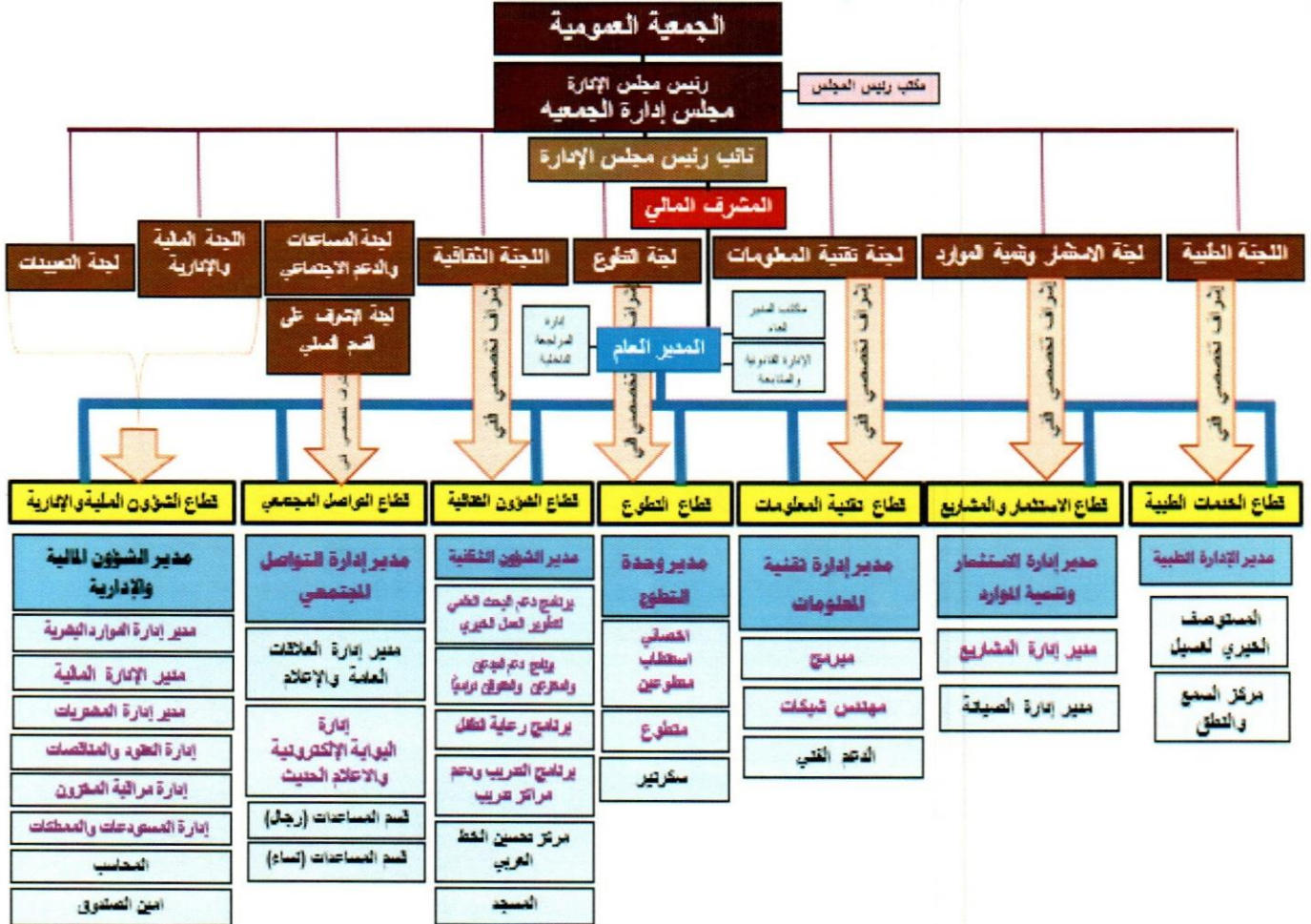
www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
مخطط الحمراء - طريق مكة حدة السريع
هاتف : ٥٤٥١٥٣١ = ٥٤٥١٥٣٨
فاكس : ٥٤٢٦٦٤١
ص ب : ٢٠٦٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥

الصفحة ١

الحسابات البنكية : البنك الأهلي التجاري مكة المكرمة ٠٠١١٣٥٩٠٠٠٠١٠٦ - مصرف الراجحي (زكاة) ٤٤٣٦٠٨٠١٠٠١٥٥٠٦ - بنك الرياض الرئيسي مكة ١٢٢٢٢٦٦٠٩٩٤٠
البنك العربي الوطني ح/ المستوصف الخيري ٠١٠٨٠٥١٦٤٩٦٤٠٠١١ - البنك الأهلي التجاري ح/ مركز مكة السمح والنطق ٠٠٧٥٢٦٥٤٠٠٠١٠٨

الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية بمكة المكرمة



• وظائف القطاعات المختلفة المكتوبة باللون الأحمر وظائف غير موجودة حالياً ومطلوب استحداثها .

وفيما يلي نقدم المرجعية النظامية ومهام واختصاصات الأجهزة الإدارية المكونة للجمعية :

الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

المرجعية النظامية والمهام والاختصاصات

Kingdom of Saudi Arabia - Makkah
Al-Hamraa - Jeddah/Makkah Highway
Tel. 5451531 - 5451538
Fax : 5426641
P.O.Box 2060 Zip code 21955

www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
محطّط الحمراء - طريق مكة حدة السريع
هاتف : ٥٤٥١٥٣١ - ٥٤٥١٥٣٨
فاكس : ٥٤٢٦٦٤١
ص ب : ٢٠٦٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥

الحسابات البنكية : البنك الأهلي التجاري مكة المكرمة ٠٠١١٣٥٩٠٠٠٠١٠٦ - مصرف الراجحي (زكاة) ٤٤٣٦٠٨٠١٠٠١٥٥٠٦ - بنك الرياض الرئيسي مكة ١٢٢٢٢٦٦٠٩٩٤٠
البنك العربي الوطني ح/ المستوصف الخيري ٠١٠٨٠٥١٦٤٩٦٤٠٠١١ - البنك الأهلي التجاري ح/ مركز مكة السمح والنطق ٠٠٧٥٢٦٥٤٠٠٠١٠٨

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

المرجعية النظامية :

- تتبع الجمعية تنظيمياً وإدارياً وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، وتحكمها الأنظمة واللوائح التالية :
- أ. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٨ هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩ هـ .
 - ب. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١١ هـ .
 - ج. اللائحة الأساسية المحدثة بموجب النظام المشار إليه أعلاه للجمعية الخيرية بمكة المكرمة .
 - د. الأنظمة والتعليمات التي تحكم النشاطات المختلفة بالجمعية والمعمول بها في المملكة مثل النشاط الطبي والتقني والهندسي .

مهام واختصاصات الجمعية الخيرية :

١. تقديم الخدمات الاجتماعية المعنوية والعينية والنقدية للأسر المحتاجة وفق الضوابط التي يضعها مجلس الإدارة .
٢. المساهمة في تغطية تكاليف الخدمات والصحية والتعليمية والإسكانية لمن هم بحاجة إليها وفق الضوابط التي يضعها مجلس الإدارة.
٣. المساهمة في تصميم وتنفيذ البرامج التي تأخذ بيد المحتاج حتى يستكفي ، ودعم التنمية الاجتماعية .
٤. العمل على زيادة دخل الجمعية لتغطية مزيد من الاحتياج .
٥. إتاحة الفرصة للعمل التطوعي في مجالات الجمعية .
٦. إنشاء الدور الاجتماعية والمراكز الإيوائية .
٧. إنشاء دار أو أكثر حول المسجد الحرام لرعاية الأطفال واستقبالهم ليتمكن ذووهم من أداء المناسك ، وللمحافظة على الهدوء داخل المسجد الحرام.

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

مهام واختصاصات الجمعية العمومية :

١. تعيين محاسب قانوني مرخص له ، لمراجع حسابات الجمعية ، وتحديد أتعابه .
٢. دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالي المنتهية ، واعتمادها بعد مناقشتها .
٣. إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
٤. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية ، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة ، واتخاذ ما تراه في شأنه .
٥. إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومرافقها ، واقتراح مجالات ذلك .
٦. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ، وتجديد مدة عضويتهم ، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق .
٧. البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو إسقاط عضويته وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة .
٨. إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة .
٩. اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى .
١٠. إقرار تعديل اللوائح التنفيذية .
١١. التعامل مع مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
١٢. التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك ، وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقام المشروعات الاستثمارية .
١٣. حل الجمعية إختيارياً .
١٤. أي موضوعات أخرى تدرج على جدول أعمالها ، ولا يحق لها أن تنظر في مسائل غير مدرجة فيه .
١٥. تسري قرارات الجمعية العمومية في اجتماعاتها العادية فور صدورها ، ولا تسري قرارات الجمعية غير العادية إلا بعد موافقة الوزارة .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

مهام واختصاصات مجلس الإدارة :

يتولى مجلس الإدارة إدارة أعمال الجمعية ، ويكون مكوناً من (١١) عضواً يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية ، وتكون مدة الدورة الواحدة للمجلس أربع سنوات . يعقد المجلس اجتماعاته بصفة شهرية بناءً على دعوة من رئيس المجلس ويمكن عقد اجتماعات طارئة كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على طلب رئيس المجلس أو طلب نصف عدد الأعضاء ، وتكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة إذا حضرها أغلبية الأعضاء ، ولا يجوز تفويض عضو عن عضو آخر في الحضور . تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات يعد صوت الرئيس مرجحاً ، ولا تصح الإنابة والتفويض في التصويت ، وتدون وقائع اجتماعات المجلس في محاضر يوقع عليها الأعضاء الحاضرون ، ويحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه أو المشرف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية ، واتخاذ اللازم تجاهها ، وتكون للمجلس المهام الآتية :

١. اعتماد خطط الجمعية الاستراتيجية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها .
٢. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها .
٣. وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية واجراء المراجعة الدورية للتحقق من فاعليتها .
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام ولائحته التنفيذية ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة .
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ، ودفع وتحصيل الشيكات أو أدونات الصرف وكشوف الحسابات ، وتنشيط الحسابات ، ووقفها ، وتسويتها ، وتحديث البيانات ، والاعتراض على الشيكات المرتجعة ، وغيرها من العمليات البنكية .
٦. التصرف في أملاك الجمعية العقاري بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

٧. تسجيل العقارات وافتراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها ، وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل ، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية ، واجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة ، بعد موافقة الجمعية العمومية .
٨. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها .
٩. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها .
١٠. إعداد قوائم استثمار الفائض من أموال الجمعية ، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة .
١١. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن بمشيئة الله تقديم العناية اللازمة لهم ، والاعلان عنها .
١٢. التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعي وتزويد الوزارة بها .
١٣. تحديث بيانات الجمعي بشكل دوري ، وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض .
١٤. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات ، بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السن المالية .
١٥. الاشراف على إعداد التقرير السنوي واعتماده .
١٦. الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعي العمومية لاعتمادها .
١٧. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية ، وتحديد صلاحياته ، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصور من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه .
١٨. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم .
١٩. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحال النظامية لأعضاء الجمعية العمومية والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير .
٢٠. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعي بالأنظمة واللوائح ، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهري للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

- الآخرين ، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ، ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية .
٢١. الاشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية ، أو المراجع الخارجي ، أو الوزارة أو الجهة المشرفة .
٢٢. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة أو الجهة المشرفة على أي إجراء يستلزم ذلك .
٢٣. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتؤدي وما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
٢٤. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها أنشطتها في الأوساط ذات العلاقة .
٢٥. قبول العضويات بمختلف أشكالها ، وتسبب قرارات رفضها .
٢٦. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد .
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه .
٢٨. يرفع المجلس تقاريره إلى الجمعية العمومية أو إلى الوزارة أو الجهة المشرفة ، ويتلقى التقارير من كلا من : اللجان المتخصصة ، لجنة المراجعة الداخلية ، المدير العام ، المشرف المالي .

مهام واختصاصات اللجان الدائمة أو المؤقتة :

لمجلس الإدارة تشكيل ما يراه ضرورياً من اللجان الدائمة للقيام بالمهام ذات الطبيعة المستمرة ، كما يجوز له تشكيل لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها ، ويحدد قرار مسمى اللجنة وعدد أعضائها ومهامها واختصاصاتها بما في ذلك تسمية رئيسها ، على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة ، كما يقوم المجلس بوضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية . تجتمع كل لجنة أربع مرات كل عام على الأقل ، وكلما دعت الحاجة لاجتماعها ، ويتم ذلك بدعوة مكتوبة من

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

رئيسها يحدد فيها مكان وزمان الاجتماع وجدول أعماله ، ويصح انعقاد اللجنة بحضور نصف أعضائها على الأقل ، وتتخذ قراراتها بالأغلبية ، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس ، ويعد محضر خاص بكل اجتماع تدون فيه القرارات والتوصيات ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون . وقد شكل مجلس الإدارة اللجان الدائمة التالية لتتولى الإشراف الفني والتخصصي على القطاع المعني بالجمعية كل فيما يخصه ، وهي على النحو التالي :

- أ. اللجنة المالية والإدارية .
- ب. لجنة المساعدات والدعم الاجتماعي .
- ج. اللجنة الطبية .
- د. لجنة الاستثمار وتنمية الموارد .
- هـ. لجنة تقنية المعلومات .
- و. اللجنة الثقافية .
- ز. لجنة التطوع .
- ح. لجنة التعيينات .
- ط. لجنة الإشراف على القسم النسائي .

أ. اللجنة المالية والإدارية :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة الأداء المالي والإداري للجمعية ، والعمل على تطويره وتبسيطه دون إخلال ، وذلك على النحو التالي :

١. دراسة الهيكل التنظيمي وتقارير الكفاية والترقيات والعلاوات للجهاز التنفيذي للجمعية ، ورفع التوصيات المناسبة لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها.
٢. العمل على تطوير أنظمة وأدلة العمل المالية والإدارية في الجمعية .
٣. دراسة الاحتياجات الوظيفية للجهاز التنفيذي للجمعية .
٤. متابعة إيرادات ومصروفات الجمعية ومقارنتها بالموازنة التقديرية وتحديد أسباب الفروق بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجمعية.
٥. دراسة مشروع الموازنة التقديرية والقوائم المالية والحسابات الختامية للجمعية ، ورفعها لمجلس

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

- الإدارة لإقرارها واعتمادها من الجمعية العمومية .
٦. دراسة ما يرد من اقتراحات من المستفيدين أو من الوزارة أو من الجهة المشرفة فيما يتعلق بالشؤون المالية والإدارية وتقرير المناسب منها.
٧. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

ب. لجنة المساعدات والدعم الاجتماعي :

- تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة عملية تقديم المساعدات بمختلف أنواعها المعنوية والمالية والعينية والتي تشكل المحور الأساسي لعمل الجمعية ، وذلك على النحو التالي :
١. دراسة وتقييم المعايير والضوابط الخاصة بلائحة المساعدات والنماذج الخاصة بطلب المساعدات متى اقتضى الأمر ذلك ، مع العمل على تحقيق الاكتفاء للمحتاج .
٢. الاشراف على استقصاء احتياجات الأسر المحتاجة في منطقة خدمات الجمعية وذلك من خلال البحث الميداني.
٣. رفع التوصيات المناسبة المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية للأفراد والأسر المحتاجة في منطقة خدمات الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيها.
٤. الاشراف على المتابعة الدورية للحالات التي تقدم لها المساعدات الشهرية أو الدورية ورصد المعلومات والمتغيرات لمعرفة التطورات والمستجدات التي قد تطرأ على وضع الأسر المستفيدة .
٥. الإشراف على بحث الحالات ودراستها دورياً (مرة على الأقل سنوياً) لمعرفة مدى الاستحقاق وما يطرأ من مستجدات وتقديم التوصيات اللازمة.
٦. إقرار نوع ومقدار المساعدة المقدمة من الجمعية (دائمة، مقطوعة، شهرية، سنوية، نقدية، عينية) للتخفيف من معاناة ذوي الحاجة من الأفراد والأسر بعد أن يثبت البحث الميداني استحقاق تلك الأسر وذلك في منطقة خدمات الجمعية.
٧. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ المشفوعات :

ج. اللجنة الطبية :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة أداء الوحدات الطبية التابعة للجمعية والتحقق من أنها تسير وفق الاستراتيجيات الخاصة بالجمعية ، وتتولى الإشراف على قطاع الخدمات الطبية من الناحية الفنية وتحديد الاحتياجات المالية والإدارية ورفع بها لمجلس الإدارة ، وذلك في ضوء اللوائح والأنظمة المطبقة بالجمعية ، وذلك على النحو التالي :

١. اقتراح إستراتيجيات وخطط وسياسات واجراءات القطاع الطبي التابع للجمعية ، ووضع ضوابط ومواصفات دقيقة للخدمات العلاجية المقدمة .

٢. الإشراف على سير العمل بقطاع الخدمات الطبية ، والتأكد من ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.

٣. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع الخدمات الطبية بما في ذلك مخصصات المشروعات الجديدة ، وتطوير الخدمات الطبية التي يقدمها القطاع ، وتحديد احتياجات القطاع من الكادر الطبي والتمريضي والتجهيزات الطبية ، ومتابعة إجراءات توفيرها.

٤. ربط الخدمات الطبية باحتياجات مجتمع مكة المكرمة وتنسيق تقديم الخدمات الطبية المشتركة مع المستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية.

٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات قطاع الخدمات الطبية ومقارنة المنفذ بالمخطط ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها لمجلس الإدارة.

٦. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

د. لجنة الاستثمار وتنمية الموارد :

تهدف اللجنة إلى ضبط ومتابعة استثمارات الجمعية وتنمية مواردها ومتابعة الأداء في هذا

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

المجال واقتراح سياسات واجراءات للاستثمار وتنمية الموارد ، والإشراف على الأنشطة الاستثمارية ورفعتها لمجلس الإدارة لإقرارها ، وذلك على النحو التالي :

١. اقتراح إستراتيجيات وخطط وسياسات واجراءات الاستثمار وزيادة موارد الجمعية بما في ذلك السياسات والمبادئ الخاصة بتصنيف الموارد والاستثمارات ، والاستثمارات المحظورة والتقييم.
٢. دراسة نتائج الاستثمارات القائمة ، وإعداد التقارير حولها .
٣. دراسة الاستثمارات الجديدة المقترحة ومدى توافقها مع السياسات والإجراءات الاستثمارية.
٤. يجوز للجنة الاستعانة بمتخصصين أو استشاريين في مجال الاستثمار وفق رؤية اللجنة ومصصلحة الجمعية.
٥. أداء مسؤوليات أخرى تتعلق بالأنشطة الاستثمارية للجمعية أو غيرها من السياسات أو الموضوعات وفقا لما يكلف به مجلس الإدارة للجنة من وقت لآخر .

هـ. لجنة تقنية المعلومات :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة العمل التقني بالجمعية وتحويل كافة خدمات ونشاطات الجمعية إلى التعاملات الإلكترونية لتحقيق مزيد من السهولة في الإجراءات وإحكام الضبط والتقنين والرقابة على كافة الأعمال الخدمية والمالية والإدارية ، وذلك على النحو التالي :

١. اقتراح إستراتيجيات وخطط وسياسات واجراءات تقنية المعلومات بالجمعية ، ووضع ضوابط ومواصفات دقيقة للخدمات الإلكترونية المقدمة .
٢. الإشراف على سير العمل التقني ، والتأكد من ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها .
٣. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية السنوية لقطاع تقنية المعلومات بما في ذلك مخصصات المشروعات الجديدة ، وتطوير الخدمات التقنية التي تقدمها الجمعية ، وتحديد احتياجات القطاع من الكادر الفني والتجهيزات التقنية ، ومتابعة إجراءات توفيرها .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

٤. ربط الخدمات الإلكترونية باحتياجات مجتمع مكة المكرمة وتنسيق تقديم الخدمات الإلكترونية المشتركة مع القطاعات الحكومية وغير الحكومي والخاصة بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات التقنية .

٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات قطاع الخدمات التقنية ومقارنة المنفذ بالمخطط ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها لمجلس الإدارة.

٦. العمل على رفع كفاءة الكوادر الفنية بالجمعية لتكون قادرة على إدارة العمل التقني المطلوب .
٧. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

و. اللجنة الثقافية :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة العمل الثقافي بالجمعية ، وذلك على النحو التالي :

١. دعم البرامج التدريبية لإكساب المحتاجين المهارات التي تساعدهم على الاكتفاء وسد الاحتياج .
٢. رعاية الموهوبين من أبناء المحتاجين والأخذ بيدهم لتحقيق أفضل مستويات تعليمية ممكنة .
٣. دعم برامج الطفل وترسيخ القيم الإسلامية في نفسه ومنها مساعدة المحتاجين .
٤. دعم برامج تحسين الخط العربي .
٥. تنظيم المحاضرات التوعوية في المجال الاجتماعي والصحي .
٦. المساهمة في الدراسات الخاصة بتعزيز العمل الخيري في المجتمع .
٧. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

ز. لجنة التطوع :

تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة العمل التطوعي بالجمعية والذي يشكل جانباً هاماً من

- جوانب (رؤية ٢٠٣٠) والتأكد من أنه يسير وفق المنهج المطلوب وفق الرؤية ، وذلك على النحو التالي :
١. تمكين العمل التطوعي في كافة الأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

٢. التنسيق مع الجهات المعني فيما يخص بناء أسس العمل المؤسسي للعمل التطوعي .
٣. توفير الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين وتوظيفهم وتعظيم أثر التطوع .
٤. مشاركة المحترفين من (الأفراد) و (الشركات) في التطوع بأعمال الجمعية كقطاع غير ربحي .
٥. بناء معايير لإشراك المتطوعين تعزز من تنفيذ وأداء العمل التطوعي ، وبناء معيار مهني ومؤهل لمدير التطوع .
٦. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

ح. لجنة التعيينات :

- تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة إجراءات تعيين الموظفين والتأكد من أنها تسير وفق الأنظمة والتعليمات ، وذلك على النحو التالي :
١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان التخصصية والإدارة التنفيذية.
 ٢. متابعة الإجراءات المتبعة في التوظيف والتعيين والتأكد من أنها تسير وفق الأنظمة والتعليمات .
 ٣. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له أو للجان التخصصية التي يشكلها المجلس ، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
 ٤. إعداد توصيف وظيفي ووصف للقدرات والمؤهلات والخبرات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان التخصصية ووظائف الإدارة التنفيذية.
 ٥. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان التخصصية ووظائف الإدارة التنفيذية.
 ٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التخصصية والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 ٧. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان التخصصية أو التنفيذيين.
 ٨. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤ هـ المشفوعات :

ط. لجنة الإشراف على القسم النسائي :

- تهدف هذه اللجنة إلى ضبط ومتابعة أعمال القسم النسائي والتأكد من أنها تسير وفق السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الجمعية ، وذلك على النحو التالي :
١. مراجعة وضبط وتطوير أدوار ومهام القسم النسائي ، وحصر المعوقات التي تواجه عمله ، والعمل على تذليلها وإزالتها .
 ٢. وضع الآلية المناسبة من الناحية اللوجستية لعمل القسم النسائي بما يضمن سهولة وصول المراجعة للقسم النسائي والحصول على الخدمة المطلوبة دون الحاجة للمرور على قسم الرجال .
 ٣. العمل على رفع كفاءة الموظفين عن طريق اقتراح الدورات التدريبية لتطوير مهاراتهم .
 ٤. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

مهام واختصاصات الإدارة التنفيذية :

أولاً : رئيس مجلس الإدارة :

- يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة بمجلس الإدارة ، وذلك على النحو التالي :
١. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
 ٢. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
 ٣. تمثيل الجمعي أمام الجهات الحكومية والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية ، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً ، وله تفويض من يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم .
 ٤. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
 ٥. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

٦. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير . فيما هو ضمن صلاحيات المجلس . على أن يقوم بعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع .
٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من صلاحيات .

ثانياً : نائب رئيس مجلس الإدارة :

تكون لنائب رئيس مجلس الإدارة صلاحيات الرئيس حال غيابه ، أو فيما يفوضه من صلاحيات أثناء وجوده .

ثالثاً : المشرف المالي :

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية

بما يحقق غرضها ، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على ما يلي :

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
٢. موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها .
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها .
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة .
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي ، والرد عليها حسب الأصول النظامية .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

رابعاً : المدير التنفيذي :

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس) وخبراته ، وتزود الوزارة بنسخة من ذلك القرار ، ويتولى المدير التنفيذي المهام والاختصاصات التالي :

١. إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومي بها ، ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة ، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها ، والعمل على تنظيمها وتطويرها .
٢. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة و أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٣. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
٤. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تتضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٥. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وتعميمها .
٦. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
٧. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
٨. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
٩. رسم سياس مكتوب تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والاعلان عنها بعد اعتمادها .
١٠. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ المشفوعات :

- في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها ، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
١١. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
 ١٢. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
 ١٣. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
 ١٤. إعداد التقارير المالي ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة بالتنسيق مع المشرف المالي ، تمهيداً لاعتمادها .
 ١٥. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد .
 ١٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
 ١٧. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادر عنه .
 ١٨. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم التقارير عنها .
 ١٩. إعداد التقارير الدوري لأعمال لجمعية كاف توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها ، وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
 ٢٠. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

خامساً : مدير إدارة المراجعة الداخلية :

يعين مجلس الإدارة مدير إدارة المراجعة الداخلية بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في

القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس في المجال المحاسبي) وخبراته ، ويتولى مدير هذه الإدارة متابعة الإجراءات المالية والإدارية بالجمعية ، والإشراف والرقابة الادارية والمالية ورصد المخالفات ، والتأكد من سير العمل على الوجه المطلوب في مجال تنفيذ خطط الجمعية للوصول الى الاهداف المحددة من خلال تزويد المدير العام بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي لسير الإجراءات في الجمعية ، وذلك وفقاً لما يلي :

١. التدقيق والفحص الشامل لكافة أوجه نشاط الجمعية (المالية والإدارية والفنية) ودراسة التقارير الدورية لنشاط الإدارات المختلفة ومقارنتها مع الخطط المرسومة والتحقق من مستويات تنفيذ الأهداف المحددة وطلب الإيضاحات اللازمة للانحرافات (إن وجدت) وإعطاء الرأي بشأنها.
٢. تدقيق مستندات الصرف والقبض والقيود حسب البرنامج المعد للجمعية وعدم قبول الصرف لأي مبلغ لا تتوفر فيه شروط الصرف المحددة بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ومراعاة الالتزام بالإجراءات المعتمدة بالنظام المحاسبي .
٣. اختبار عمليات التسجيل والترحيل في السجلات المحاسبية الرئيسية والتحقق من صحة البيانات المحاسبية والمالية والإحصائية المستخرجة منها.
٤. الإشراف على كافة عمليات الجرد للموجودات الثابتة والمخزنية والنقدية خلال السنة وفي نهاية السنة.
٥. متابعة إجراءات تصفية الأرصدة الموقوفة في السجلات.
٦. متابعة أعمال اللجان المشكلة في الجمعية والتحقق من أداء واجباتها بصورة سليمة ودون تأخير.
٧. تدقيق البيانات الختامية للجمعية ومتابعة استكمال متطلبات إعدادها.
٨. متابعة إجراءات الإدارات المختلفة بخصوص معالجة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية.
٩. مراجعة وفحص إجراءات ومتطلبات أنظمة الرقابة الداخلية المعتمدة بصورة دورية وفي ضوء المستجدات بهدف تطوير هذه الأنظمة.
١٠. المساهمة في أعداد النظم والدراسات المطلوبة من قبل الإدارة.

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

١١. إعداد تقارير دورية تتضمن نتائج أعمال الرقابة الداخلية ترفع الى الإدارة العليا مباشرة.
١٢. متابعة اللجان التحقيقية والدعاوى والحث على إنجازها بأسرع وقت .
١٣. التنسيق والتعاون مع الجهات الرقابية في مجال التدقيق والرقابة الداخلية
١٤. القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال الجمعية وتقديم التوصيات اللازمة .
١٥. المساهمة وإبداء المرئيات عند إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات الجمعية من الموارد البشرية والتجهيزات الفنية .
١٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة .

سادساً : مدير الإدارة القانونية والمتابعة :

يعين مجلس الإدارة مدير الإدارة القانونية والمتابعة بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس في المجال القانوني) وخبراته ، ويتولى مدير هذه الإدارة الإشراف على كافة مشروعات القوانين واللوائح والمذكرات القانونية ومراجعة العقود والدراسات القانونية ، وتخطيط برامج عمل الأقسام التنفيذية لاختصاصات الفتوى ، والعقود ، والمعاملات القانونية ، والقضايا ، وتنفيذ الأحكام ، ومن ثم متابعة وتقييم أدائها ، علاوة على متابعة أداء العاملين وتقيدهم بمهامهم والتحقيق في ما يقع منهم من مخالفات .

سابعاً : مدير الإدارة الطبية :

يعين مجلس الإدارة مدير الإدارة الطبية بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس في المجال الطبي أو إدارة المستشفيات) وخبراته ، ويتولى مدير هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع اللجنة الطبية فيما يخص الجوانب الفنية

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ المشفوعات :

١. والطبية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :
١. الإشراف على جميع شؤون الخدمات الطبية في الجمعية وإدارتها والتنسيق بينها بما يضمن جودة الخدمة الطبية المقدمة.
٢. متابعة تنفيذ إستراتيجيات وخطط وبرامج وضوابط ومواصفات الخدمات العلاجية المقدمة لتحقيق حاجات مجتمع مكة المكرمة.
٣. إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة أنشطة القطاع (في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل) ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. مراجعة وتقييم التقارير والإحصاءات المتعلقة بأداء العمل وتحليلها والاستفادة منها في مجال تطوير العمل.
٥. العمل على تطوير العاملين بقطاع الخدمات الطبية من خلال البرامج التدريبية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء.
٦. وضع الأسس والمعايير اللازمة لتقويم أداء العمل والعاملين بمجال الخدمات الطبية لتجويد الخدمات المقدمة.
٧. التخطيط لتعزيز وتطوير آليات التفاعل مع المستفيدين من الخدمات الطبية من المرضى وذويهم؛ بما يضمن إتاحة الفرصة لهم لإبداء وجهات نظرهم وملاحظاتهم حول الخدمات الطبية المقدمة لهم.
٨. إيجاد سبل مبتكرة لتشجيع الافراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات الطبية.
٩. تبادل المعلومات والخبرات وتدعيم العلاقات مع الجهات الطبية ذات الأهداف والأنشطة المماثلة داخل المملكة وخارجها.
١٠. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

ثامناً : (أ) مدير إدارة الاستثمار وتنمية الموارد :

يعين مجلس الإدارة مدير إدارة الاستثمار وتنمية الموارد بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس) وخبراته في مجال الاستثمار ، ويتولى مدير هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع لجنة الاستثمار وتنمية الموارد فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. اقتراح الخطط والآليات الكفيلة بتحفيز وتشجيع استثمار أموال ومرافق الجمعية وتنمية مواردها إلى أقصى درجة ممكنة بطرق إبداعية، وإعداد قوائم بأنواع النشاطات والمشروعات التي يُدعى المستثمرون إلى الاستثمار فيها .

٢. تطوير إجراءات وأساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة .

٣. الإشراف على عملية طرح المشروعات للاستثمار، والمساهمة في إعداد كرايس الشروط والمواصفات ، وإعلام تجمعات رجال الأعمال وتجمعات رؤوس الأموال والمنتديات والهيئات والمؤسسات المالية بقوائم النشاطات والمشروعات المطروحة للاستثمار ، والمساهمة في تحليل العروض المقدمة .

٤. تنظيم حملات الترويج، والإشراف على تجهيز وطباعة النشرات والأدلة الإرشادية ورقياً وإلكترونياً، والتنسيق مع وسائل الإعلام التقليدية والحديثة ومتابعة توزيعها.

٥. دراسة الطلبات المقدمة من المستثمرين والنظر فيها، والتأكد من قيام المستثمر باتخاذ خطوات جدية لتنفيذ مشروعات الاستثمار .

٦. المساهمة في تيسير الحصول على التراخيص والتصاريح اللازمة لتنفيذ مشروعات الاستثمار الخاص بالجمعي بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٧. تقديم المقترحات والتوصيات الهادفة إلى معالجة أية عقبات تعيق عملية الاستثمار في

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

القطاعات المختلفة .

٨. إعداد التقارير الفنية وتقارير المتابعة عن المشاريع الاستثمارية القائمة .
٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

(ب) مدير إدارة المشاريع :

يعين مجلس الإدارة مدير إدارة المشاريع بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس في الهندسة) وخبراته في مجال الهندسي ، ويتولى مدير هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع مدير إدارة الاستثمار وتنمية الموارد فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لمشاريع الجمعية واتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية ، وكذلك ما يخص أعمال الصيانة وتوفير قطع الغيار لمرافق ومواقع الجمعية .
٢. متابعة المشروعات القائمة ، والرقابة على سير العمل بها والتأكد من أنها تسير وفق الخطط المعتمدة ، وإعداد المستخلصات الخاصة بكل مشروع .
٣. متابعة أعمال الصيانة في كافة مواقع ومرافق الجمعية ، والتأكد من أنها تسير وفق الخطط المعتمدة .
٤. المساهمة في إعداد ومراجعة كرايس الشروط والمواصفات وإعداد التحليل الفني للعروض المقدمة للمنافسات التي تطرحها الجمعية .
٥. المتابعة مع الجهات الحكومية والخاص فيما يتعلق بإنهاء التراخيص والإجراءات اللازمة لتنفيذ المشاريع .
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

تاسعاً : مدير إدارة تقنية المعلومات :

يعين مجلس الإدارة مدير إدارة تقنية المعلومات بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس في مجال تقنية المعلومات) وخبراته في المجال التقني ، ويتولى مدير هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع لجنة التقنية فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. المشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات بالجمعية .
٢. العمل مع المعنيين داخل الجمعية ، على تحويل كافة مجالات عمل وخدمات وأنشطة الجمعية إلى التعاملات الإلكترونية وتطبيقات الأجهزة الذكية .
٣. إدارة التغيير نحو التحول من العمل الورقي إلى العمل التقني الكامل لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية .
٤. توفير الدعم التقني اللازم لتطوير الاداء المؤسسي للجمعية، وتطبيق أفضل الحلول التقنية والفنية لتعزيز الكفاءة التشغيلية للجمعية .
٥. تطبيق أحدث التطبيقات والنظم في مجال سياسات أمن وحماية المعلومات وفق استراتيجية الدولة .
٦. تطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالعمل بكافة قطاعات الجمعية ، والعمل على تحقيقها .
٧. بناء الأنظمة الإلكترونية التي تعين الإدارة على مراقبة العمليات الادارية والمالية بالجمعية كالتخطيط ، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها، ومراقب أداء الموظفين والقطاعات المختلفة .
٨. الإشراف على عمل الإدارة ، ودعمها بالكوادر المتخصصة ذات الكفاء العالية ، وإعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

٩. التقييم اليومي والشهري والسنوي للقاءات المتعلقة بتقنية المعلومات على مستوى الإدارة والوحدات التنظيمية التابعة لها

١٠. تقديم الدعم اللازم لجميع قطاعات الجمعية، وتنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها .

عاشراً : مدير وحدة التطوع :

يعين مجلس الإدارة مدير وحدة التطوع بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس ويفضل أن تكون في مجال العمل الاجتماعي) وخبراته في مجال التطوع ، ويتولى مدير هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع لجنة التطوع فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. العمل على تنفيذ استراتيجية الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ، وإعداد الخطط السنوية والتشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لأنشطة الوحدة في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ككل ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .

٢. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن مدى تنفيذ الخطط متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات وتدارسها ووضع المقترحات المناسبة لتجاوزها وعدم تكرارها .

٣. الإشراف على :

أ. إعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع قطاعات الجمعية المختلفة ، وإتاحتها لأفراد المجتمع ممن لديهم القدرة والامكانيات المناسبة .

ب. التنسيق بين المتطوعين والقطاعات التي يعملون بها فيما يخص متابعة أدائهم تقويمه ، والتعرف على نواحي التميز أو القصور ، الاجازات ، الدورات التدريبية (إن وجدت) وتحفيزهم لضمان استمرارية عملهم وبذل مزيد من الجهد حتى لا يفتر حماسهم .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

٤. تنظيم لقاءات تعريفية بالجمعية وأنشطتها للمتطوعين الجدد ، والتعريف بمهامهم وواجباتهم وحقوقهم .

٥. التواصل مع الجمعيات الأخرى والجهات المشابهة وتبادل الخبرات والمعلومات معهم ، ودراسة مدى إمكانية الاستفادة من تجاربهم وفقاً لظروف الجمعية .

٦. تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية وخارجها والاستفادة من ذلك في تطوير وتعديل الخطط والبرامج عند وجود مبررات ذلك .

٧. الاشراف المباشر على العاملين الإداريين بالوحدة وتوزيع العمل عليهم وإصدار التعليمات والتوجيهات إليهم في حدود الصلاحيات المخولة له ، وتطوير العمل بالوحد من خلال البرامج

التدريبية بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء ، وإعداد تقارير تقييم أداء العاملين بالوحد .

٨. القيام بما يستجد ويسند إليه من أعمال في حدود صلاحيات ومهام وأهداف وظيفته .

حادي عشر : مدير الشؤون الثقافية :

يعين مجلس الإدارة مدير الشؤون الثقافية بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات

المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار

على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس) وخبراته في المجال الثقافي ، ويتولى مدير هذه

الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع اللجنة الثقافية فيما يخص الجوانب الفنية والثقافية ، ومع المدير

التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية الخاصة بكافة فئات المحتاجين داخل نطاق

عمل الجمعية ، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للمستفيدين وأسره في ضوء الميزانيات

المتاحة والوقوف عليها، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم، والإشراف

على تقديم الخدمات لهم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

٢. المساهمة في دعم البرامج التدريبية لأبناء الأسر المحتاجة ، خاصة في المجالات التطبيقية التي تعينهم على إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة .
٣. متابعة المبدعين والمتميزين من أبناء الأسر المحتاجة ، والأخذ بيدهم لإكمال مشوارهم العلمي والعملية والوصول بهم إلى مستويات متميزة .
٤. العمل على تنظيم البرامج التوعوية في المجال الاجتماعي والاقتصادي التي تعين الأسر المحتاجة على الاكتفاء .
٥. تطوير العمل بمركز تحسين الخط العربي وزيادة كفاءته .
٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه .

ثاني عشر : (أ) مدير إدارة التواصل المجتمعي :

يعين مجلس الإدارة مدير إدارة التواصل المجتمعي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس) وخبراته ، ويتولى مدير هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع لجنة التواصل المجتمعي فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

❖ ما يخص العلاقات العامة والإعلام :

١. إعداد البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية ومنجزاتها ، والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة (التقليدية والحديثة) لتوفير التغطية الصحفية والإذاعية والتلفزيونية وعبر وسائل التواصل الاجتماعي لأنشطة الجمعية إعلامياً.
٢. تقديم التسهيلات الإعلامية والدعائية التي يتطلبها عقد المؤتمرات والاجتماعات التي تنظمها الجمعية.

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ المشفوعات :

٣. الإشراف على تصميم أجنحة الجمعية المشاركة في المهرجانات والمعارض المختلفة لإبراز دور الجمعية في خدمة مجتمع مكة المكرمة.
٤. إعداد قاعدة معلومات خاصة بكبار الشخصيات والمسؤولين في الأجهزة الحكومية والجامعات والمؤسسات والشركات لتسهيل التواصل معهم في المناسبات الاجتماعية والدينية وعند الحاجة .
٥. إنشاء وإدارة مركز إعلامي للجمعية.
٦. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية.
٧. إعداد التعقيبات والردود اللازمة وترتيب مقابلات الصحفيين ومندوبي أجهزة الإعلام لإيضاح موقف الجمعية تجاه ما ينشر في وسائل الإعلام، واقتراح ما يتعين اتخاذه للتفاعل الإعلامي مع ما تتضمنه المواد الإعلامية المنشورة عن الجمعية.
٨. توثيق وتصنيف وحفظ ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة من موضوعات وأخبار عن الجمعية، وكذا متابعة ما ينشر من موضوعات وأخبار تهم الجمعية وعرضها على الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
٩. إعداد المسودات الأولية اللازمة للمقابلات الإعلامية مع مسؤولي الجمعية ومسودة كلمات مسؤولي الجمعية في المناسبات .
١٠. تصوير وتوثيق وحفظ فعاليات الجمعية فوتوغرافياً وتلفزيونياً وإعداد التقارير عنها.
١١. الإشراف على محتوى البوابة الإلكترونية وإدارته ، وحسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.
١٢. إعداد الخطط التي تساعد على بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات والجهات الحكومية وغير الحكومية الداعمة للأنشطة المجتمعية، وتنفيذها بعد اعتمادها.
١٣. تعزيز العلاقات مع الشركاء المحليين والخارجيين، ومتابعة تلك الشراكات وإعداد تقارير دورية عنها وما تحقق من أهداف.

❖ ما يخص المساعدات :

١. إعداد الخطط السنوية التشغيلية والإدارية والموازنات التقديرية لكافة أنشطة المساعدات التي تقدمها الجمعية ، وذلك في ظل الخطة الاستراتيجية للجمعية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٢. العمل على تسهيل الوصول للمستفيدين والداعمين ، وتسخير الوسائل التقنية في هذا الخصوص والعمل على استخدام البوابة الإلكترونية وتطبيقات الهواتف الذكية .
٣. الاستفادة من تجارب الجهات المشابهة ودراسة ما يمكن الاستفادة منه وفقاً للظروف والمعطيات الخاصة بالجمعية .
٤. الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن أوجه المساعدات التي تقدمها الجمعية نوعاً وكماً ، ومدى تطابق ما يتم تنفيذه فعلياً مع الخطط المعتمدة ، متضمناً الإيجابيات والسلبيات وأسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها .
٥. تطوير العاملين بالقطاع من خلال البرامج التدريبية وبرامج التدريب المستمر بهدف رفع وتطوير مستوى الأداء .
٦. التخطيط لتعزيز وتطوير آليات التفاعل مع المستفيدين من الخدمات المجتمعية ، بما يضمن إتاحة الفرصة لهم لإبداء وجهات نظرهم وملاحظاتهم حول الخدمات المقدمة لهم .
٧. إيجاد سبل مبتكرة لتشجيع الافراد والمؤسسات والشركات على دعم مشاريع الخدمات المجتمعية .
٨. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه .

(ب) مديرة القسم النسائي :

يعين مجلس الإدارة مديرة القسم النسائي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المديرية ويوضح صلاحياتها وحقوقها والتزاماتها وراتبها على ضوء النظام ويتم تحديد راتبها في القرار على ضوء مؤهلاتها (لا تقل عن البكالوريوس) وخبراتها الإدارية ، وتتولى مديرة هذا القسم

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

المهام التالية بالتنسيق مع مدير إدارة التواصل المجتمعي فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

١. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للقسم النسائي بما يتماشى مع الخطة العامة للجمعية .

٢. الإشراف العام على القسم النسائي والعمل على توفير البيئة المناسبة لوجستياً وإدارياً ، ومتابعة سير الأعمال الإدارية والانضباط الإداري للموظفات ومتابعة تواجدهن الفعال أثناء وقت الدوام .

٣. مراجعة الهيكل الوظيفي والتأكد من ملاءمته لحجم العمل ، والعمل على رفع كفاءة الموظفين باقتراح الدورات التدريبية المناسبة لهن .

٤. التأكد من سير العمل بقسم المساعدات النسائي وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة لهذا القسم ، ورصد المعوقات والعمل بقدر الإمكان على تذليلها ، والرفع بما يتعذر معالجته من قبلها ، واقتراح أوجه التطوير .

٥. المشاركة في متابعة محتوى البوابة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع مدير إدارة التواصل الاجتماعي .

٦. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال تخصصها.

ثالث عشر : مدير الشؤون المالية والإدارية :

يعين مجلس الإدارة مدير الشؤون المالية والإدارية بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام ويتم تحديد راتبه في القرار على ضوء مؤهلاته (لا تقل عن البكالوريوس) وخبراته الإدارية ، ويتولى مدير هذه الإدارة المهام التالية بالتنسيق مع اللجنة المالية والإدارية ولجنة التعيينات فيما يخص الجوانب الفنية ، ومع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص الجوانب المالية والإدارية :

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

١. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للشؤون المالية والإدارية بالجمعية بالتنسيق مع كافة إدارات وقطاعات الجمعية .
٢. تحديد احتياجات قطاعات الجمعية المختلفة من القوى العاملة والاعتمادات المالية والتجهيزات ، ومتابعة توفيرها بعد اعتمادها .
٣. التأكد من الالتزام بالسياسات المالية والمحاسبية وسياسات الموارد البشرية والمشتريات المعتمدة .
٤. إعداد الموازنة السنوية التقديرية للجمعية بالتنسيق والتعاون مع جميع مدراء وموظفي الجمعية المعنيين ورفعها للمدير العام في الموعد المحدد لذلك .
٥. إعداد قرارات وأوامر الصرف ، والإشراف على متابعة صرف المستحقات المالية للمؤسسات والشركات والموظفين وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك .
٦. التأكد من الالتزام بالإجراءات المالية والمحاسبية وإجراءات الموارد البشرية والمشتريات المعتمدة للجمعية وبما لا يتعارض مع الإجراءات المطبقة في الدولة .
٧. متابعة الإجراءات التفصيلية للدورة المستندية وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمد لتسيير أعمال الجمعية والعمل على تحديثها دورياً وتنظيم عملية تطبيقها والإشراف على ذلك .
٨. التأكد من وجود أنظمة الرقابة والضبط الداخلي على العمليات والأنشطة التي يقوم بها موظفو الجمعية ومراعاة تحقيق مبدأ فصل الصلاحيات والحد من تعارض المصالح ما أمكن .
٩. التأكد من أن كافة الضوابط للمحافظة على مصادر وممتلكات الجمعية فعالة ومطبقة وأن أي تجاوزات لتلك الضوابط يتم التعامل معها وتحديث أنظمة الرقابة لتلافي تكرارها .
١٠. الإشراف على عمل موظفي الإدارة وتوجيههم وتقديم الدعم الفني لهم .
١١. التأكد من الاحتفاظ بسجلات منفصلة لكل مشروع من المشاريع التي تنفذها الجمعية والتحقق من عملية تسجيل وتوزيع المصروفات على المشاريع .
١٢. مراجعة واعتماد التسويات البنكية ومتابعة حل البنود العالقة .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

١٣. التأكد من إقفال الحسابات الشهرية والسنوية وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة .
١٤. إعداد التقارير المالية والإدارية الدورية ورفعها للمدير العام في الموعد المحدد لذلك .
١٥. التعاون مع المراجع الداخلي والخارجي ، وتسهيل مهمتهما ، والتأكد من توفير جميع الوثائق والمستندات المطلوب ، والعمل على تنفيذ توصياتهما .
١٦. إعداد الحساب الختامي للجمعية ورفعها للمدير العام في الموعد المحدد تمهيداً لاعتماد ورفعها لمجلس الإدارة .
١٧. وضع خطط التدريب والتأهيل لموظفي الإدارة وفقاً لاحتياجات الموظفين وتوجيهات الجمعية .
١٨. تقييم أداء موظفي الإدارة ، والمساهمة في عمليات مقابلة واختبار المرشحين الجدد للانضمام للعمل في الإدارة .
١٩. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

الجمعية الخيرية بمكة المكرمة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
تحت رقم (٢٩)



الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

السياسات والاجراءات

Kingdom of Saudi Arabia - Makkah
Al-Hamraa - Jeddah/Makkah Highway
Tel. 5451531 - 5451538
Fax : 5426641
P.O.Box 2060 Zip code 21955

www.jkmm.org.sa - E-Mail : info@jkmm.org.sa

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة
مخطط الحمراء - طريق مكة حدة السريع
هاتف : ٥٤٥١٥٣١ = ٥٤٥١٥٣٨
فاكس : ٥٤٢٦٦٤١
ص ب : ٢٠٦٠ الرمز البريدي ٢١٩٥٥

الحسابات البنكية : البنك الأهلي التجاري بمكة المكرمة ٠٠١١٣٥٩٠٠٠٠١٠٦ - مصرف الراجحي (زكاة) ٤٤٣٦٠٨٠١٠٠١٥٥٠٦ - بنك الرياض الرئيسي بمكة ١٢٢٢٢٢٦٦٠٩٩٤٠
البنك العربي الوطني ح/ المستوصف الخيري ٠١٠٨٠٥١٦٤٩٦٤٠٠١١ - البنك الأهلي التجاري ح/ مركز مكة السمح والنطق ٠٠٧٥٣٦٥٤٠٠٠١٠٨

أولاً : المساعدات :

يهدف برنامج المساعدات إلى تحقيق العديد من الأهداف الاستراتيجية التي تمثل أساساً هاماً عند دراسة الحالات وتقرير المساعدات لها ، ومنها :

١. الارتقاء بالمستوى المعيشي والصحي والثقافي والاجتماعي والاقتصادي للمستفيدين ، ويشمل ذلك :

أ. المساعدات (العينية ، المادية ، الأرزاق) الشهرية ، المقطوعة ، الموسمية ، الرمضانية .

ب. برنامج الأضاحي .

ج. كفالة الأيتام .

د. كفالة معاق .

هـ. كفالة طالب علم .

و. برامج دعم ورعاية وزيارة المسنين والمرضى .

٢. تبنى مفهوم التنمية ذات الأثر المستدام لقدرات مستحقي المساعدات وتأهيل من يستطيع

منهم للاكتفاء الذاتي وتفعيل مشاركتهم في المجتمع ، ويشمل ذلك :

أ. دعم الأسر المنتجة وتطويرها وانشاء مشغل تدريبي للأسر المنتجة ومعارض لتسويق منتجاتهم و تقديم الاستشارات الأسرية والاجتماعية والاقتصادية لهم لمساعدتهم مستفيداتها والأخذ بأيديهن خارج دائرة الفقر وتحويلهن إلى سيدات ناجحات مستقلات مادياً و اجتماعياً.

ب. دعم المشروعات الاقتصادية والاجتماعية لتحسين الحياة الأسرية.

ج. تعزيز ثقافة التعليم والتدريب والمهني في المجتمع.

د. تقديم البرامج والخدمات الإنسانية لجميع فئات ذوي الاحتياجات الخاصة من كافة الفئات

العمرية لتمكينهم من الاندماج والمشاركة الكاملة في المجتمع تحقيقاً لتكافؤ الفرص مع

الأخرين وكذلك تدريب العاملين في مجال رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة، وتدريب أسرهم

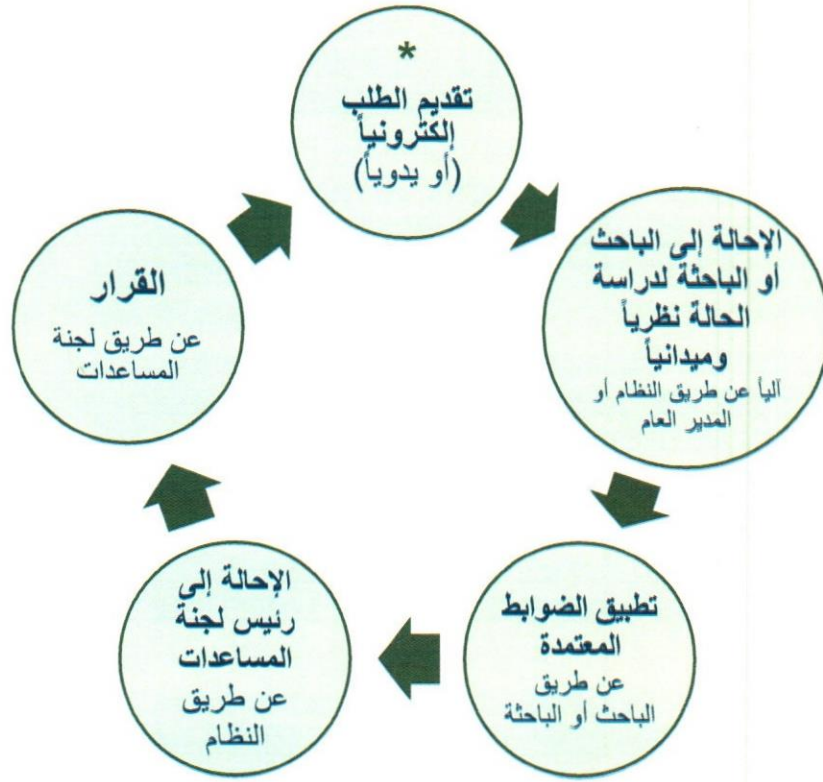
الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

على التعامل معهم.

هـ. صقل وتنمية المهارات لمواجهة سوق العمل للشباب الخريجين.

و. تقديم البرامج الثقافية والاجتماعية .

آلية العمل :



دورة العمل لتقديم المساعدات

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

تقديم الطلب :

ويتم وفقاً لما يلي :

١. يتم استقبال جميع الطلبات والوثائق المطلوبة عن طريق بوابة الجمعية الإلكترونية من قبل مقدم الطلب أو من ينوب عنه ، ومن يتعذر عليه (أو عليها) الإدخال عن طريق البوابة وقام بمراجعة الجمعية شخصياً مصطحباً معه الوثائق المطلوبة ، فيقوم موظف الاستقبال (بقسم الرجال أو النساء حسب جنس مقدم الطلب) بإدخال طلبه في نظام المساعدات الإلكتروني لاستكمال دورة العمل .
٢. يتم تحديد الباحث (أو الباحثة) الذي سيتولى دراسة الحالة نظرياً وميدانياً عن طريق النظام الإلكتروني ، وإذا تعذر عمل ذلك إلكترونياً يتولى المدير العام ذلك .

دراسة الحالة :

يقوم الباحث (أو الباحثة) بدراسة الطلب نظرياً وميدانياً وفق الضوابط المعتمدة لتقديم المساعدات والموضح في هذه الوثيقة ، ويسجل مرثياته (مرثياتها) وملاحظاته (ملاحظاتها) عبر نظام المساعدات الإلكتروني (ولا يحق له إقفال الطلب أو أرشفته) ، وتحال الحالة بالمرثيات إلكترونياً إلى رئيس لجنة المساعدات لعرضها على لجنة المساعدات واتخاذ القرار اللازم بشأنها .

ضوابط منح المساعدات :

عند دراسة الحالات من قبل الباحثين ورئيس وأعضاء لجن المساعدات ، يتم مراعاة الضوابط التالية عند تقدير الاحتياج :

١. الفئات الأساسية التي يغطيها برنامج المساعدات تشمل : الأيتام ، الأرمال ، المطلقات ، العجزة ، المعاقون ، ذوو الدخل المحدود ، المعسرون ومن عليهم التزامات مقابل ضرورات الحياة ، ذوو الظروف الخاصة التي تقدرها الجمعية ، وذلك وفقاً للضوابط الموضحة في الفقرات التالية .

٢. أن يكون مقدم الطلب مقيماً بشكل نظامي ضمن نطاق عمل الجمعية (في حدود ٥٠ كيلومتراً من الحرم المكي الشريف) .
٣. أن يقدم أوراقاً ثبوتية تثبت كافة مصادر الدخل للأسرة (رب الأسرة ، الزوجة ، الأبناء المقيمين معاً ويشاركون في تغطية المصاريف ...) ، وأن يشمل ذلك الراتب الأساسي والإضافي إن وجد أو المكافأة أو التقاعد ، الضمان الاجتماعي ، أجرة عقار وغيرها من مصادر الدخل إن وجدت (ويخصم ما عليهم من راتب خادمة أو سائق لمن يحتاجون لهما من العجزة والمعاقين) .
٤. إثبات عدم وجود عائل ، أو إثبات العجز عن العمل .
٥. أن يقدم أوراقاً ثبوتية تثبت الاحتياج الفعلي (ديون ، تكاليف سكن أو علاج أو تعليم ، عدم المقدرة على إتمام متطلبات الزواج ، التعرض لكوارث كالحريق ، والسيول والعواصف ...) .
٦. أن يكون الاحتياج في ضروريات الحياة المشار إليها في الفقرة السابقة أعلاه .
٧. أن لا يكون وضعه المادي يسمح له بالحصول على قروض ميسرة من البنوك .
٨. أن يكون مقدار الاحتياج الموثق ضعف إجمالي دخل الأسرة على الأقل مع الأخذ في الاعتبار عدد أفراد الأسرة وأعمارهم وتعليمهم وعملهم .

قرار لجنة المساعدات :

يتولى رئيس لجنة المساعدات وسكرتاريته جميع الحالات وتبويبها وعرضها على اللجن لاتخاذ القرار المناسب وإعداد المحضر الخاص بذلك ، ومن ثم التوقيع عليه من قبل الأعضاء .

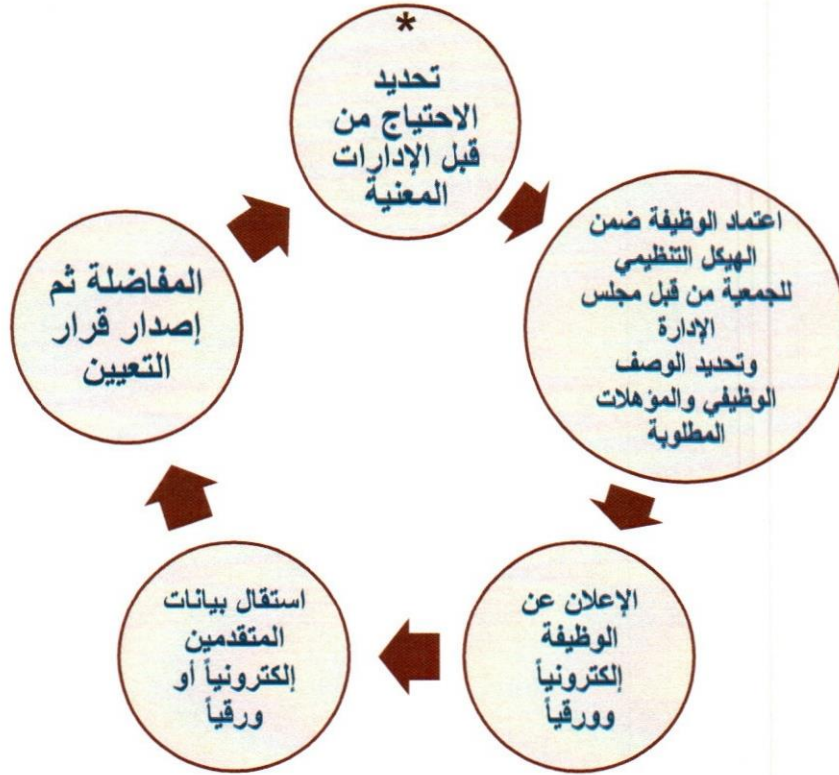
الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

ثانياً : التعيين والتوظيف :

تسعى الجمعية من آلية التعيين والتوظيف إلى تحقيق :

١. سهولة الإجراءات .
٢. الشفافية والعدالة وتساوي الفرص .
٣. الحصول على أفضل الكفاءات في مجال الوظائف المطلوب التعيين عليها .
٤. التقيد بالأنظمة والضوابط والتعليمات الصادرة في هذا الخصوص .

آلية العمل :



دورة العمل للتعيين على وظائف الجمعية

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

تحديد الاحتياج :

ترفع كل إدارة أو وحدة تنظيمية احتياجاتها من الوظائف شاملة المسمى الوظيفي ، الوصف الوظيفي والمهام ، المؤهلات ، العمر ، الخبرات مع المبررات الكافية التي تدعم الطلب ، وذلك بالتنسيق مع اللجنة المختصة بالإشراف الفني التخصص على أعمال تلك الإدارة ، وتتم إحالة الطلب إلى المدير التنفيذي للجمعية .

اعتماد الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية :

يقوم المدير التنفيذي بعرض الموضوع على مجلس الإدارة لبحث الموضوع واتخاذ اللازم بشأن بالإقرار أو الرفض .

الإعلان عن الوظيفة :

عند إقرار مجلس الإدارة لتلك الوظيفة ، وكذلك بالنسبة للوظائف المعتمدة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية ، يتم الإعلان عن تلك الوظائف بالطرق الإلكترونية والورقية .

استقبال بيانات المتقدمين :

يتم استقبال طلبات وملفات المتقدمين لهذه الوظائف إلكترونياً من قبل أنظمة الجمعية المعدة لهذا الغرض وورقياً بالطرق المعتادة ، وتحال هذه البيانات إلى الإدارات والوحدات التنظيمية المختصة التي تتبع لها كل وظيفة لدراستها . ويشترط أن يكون المتقدم سعودي الجنسية (أو ابن أو ابن سعودية) حسن السيرة والأخلاق ولائقاً طبياً ، ويجوز استثناءً من ذلك تعيين غير السعودي (خاصة إذا كان من مواليد المملكة) بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات لم تتوفر في السعوديين المتقدمين للوظيفة . كما لا يجوز قبول من سبق أن تم فصله من الدولة لأسباب تأديبية مالم يكن مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

المفاضلة ثم إصدار قرار التعيين :

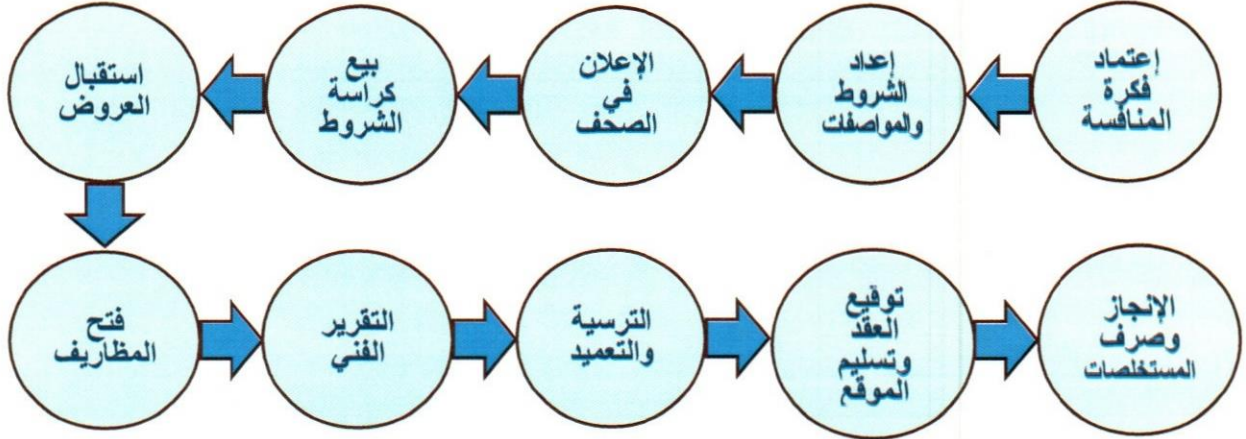
تتم المفاضلة بين المتقدمين إما بعمل اختبارات قبول (أو بالاكتفاء بما هو متوفر من بيانات عن المؤهلات والخبرة المطلوبة) ، وتتم المقابلة الشخصية للمتقدمين ، ومن ثم يتم إصدار قرار التعيين ، ويتم إبلاغ الموظف بشكل فوري على عنوانه الثابت في طلب التعيين . والموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين ، يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن ، ويعتبر الموظف المعين ابتداءً تحت التجربة لمدة سنة ، وإذا لم تثبت للجمعية صلاحيته لمهام الوظيفة فللجمعية فصله من الخدمة .

ثالثاً : المشتريات وطرح المنافسات :

تسعى الجمعية من آلية المشتريات وطرح المنافسات إلى تحقيق :

١. سهولة الإجراءات .
٢. الشفافية والعدالة وتساوي الفرص .
٣. الحصول على أفضل العروض المتقدمة للمنافسة .
٤. التقيد بالأنظمة والضوابط والتعليمات الصادرة في هذا الخصوص .
٥. إدارة إجراءات وخطوات سير المنافسات التي تنفذها الجمعية بدءاً من مرحلة ولادة فكرة المشروع والدراسة المبدئية عنها حتى الاستلام النهائي وصرف المستخلص الأخير .
٦. لكل منافسة يجب عمل سجل الكتروني خاص بها يشتمل على المعلومات الآتية :
 - الهدف الذي تحققه المنافسة .
 - اسم المنافسة ونوعها .
 - المبلغ المعتمد لها .
 - مدة التنفيذ .
٧. أي منافسة يتم تنفيذها والصرف عليها تكون محققة لأحد أهداف الجمعية وبنسبة محددة .

آلية العمل :



دورة العمل لتنفيذ منافسات الجمعية

- كل خطوة من خطوات سير عمل المنافسة تحتاج إلى موافقة من صاحب الصلاحية ، ولا يمكن الانتقال إلى الخطوة التالية بدون استكمال متطلبات الخطوة التي تسبقها .
- لكل خطوة ، مدة زمنية محددة يجب عدم تجاوزها .
- تنتهي المنافسة عند تسديد آخر مستخلص (المستخلص النهائي) للجهة المنفذة .

اعتماد فكرة المنافسة :

- تبدأ أي منافسة (تأمين مشتريات أو تنفيذ مشروع) بفكرة تتقدم بها (أحدى إدارات الجمعية) (أحد أعضائها) لمواجهة أحد احتياجات الجمعية ، وتعرض على رئيس مجلس الإدارة (أو مجلس الإدارة حسب تفويض الصلاحيات) لإقرارها والبت فيها .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

إعداد كراسة الشروط والمواصفات :

تقوم الجهة الطالبة للمنافسة بإعداد كراسة الشروط والمواصفات مستكملة كافة المعلومات والبيانات التفصيلية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك مشتملة على جدول الكميات وجدول الدفعات ، ويجب أن تتم من قبل إدارة الشؤون المالية والإدارية للتحقق من استكمال كافة المتطلبات وحماية حقوق جميع الأطراف .

الإعلان عن المنافسة :

تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية الإعلان عن المنافسة بطريقة يدوية أو إلكترونية (في الصحف الورقية والإلكترونية) ، ويتضمن الإعلان إيضاح طريقة شراء الكراسة من موقع الجمعية ، وكذلك طريقة تقديم العروض إلكترونياً وفقاً لتعليمات وزارة المالية في هذا الخصوص .

بيع كراسة الشروط والمواصفات :

تتيح الجمعية للمقاولين المتنافسين إمكانية شراء كراسة الشروط والمواصفات من الموقع الإلكتروني وسداد قيمة الكراسة عن طريق التحويل البنكي عبر نظام سداد .

استقبال العروض :

تتيح الجمعية للمقاولين المتنافسين تقديم عروضهم بطريقة إلكترونية آمنة من الاختراق وإطلاع الآخرين على عروضهم ، وكذلك يمكنهم التقديم بطريقة ورقية كالمعتاد .

فتح المظاريف :

تقوم لجنة فتح المظاريف المشكلة في الجمعية بإجراءات فتح المظاريف وإعداد محضرها بالصيغة المعتادة التي تثبت فيه جميع بيانات العروض المتقدمة وأسعارها .

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

التحليل الفني :

تقوم الجهة الطالبة للمنافسة بإعداد التحليل الفني للعروض المتقدمة للمنافسة .

الترسية والتعميد :

تقوم لجنة فحص العروض بالاطلاع على التقرير الفني وعلى كافة وثائق العملية وتقديم توصيتها بالترسية على أحد المتنافسين المتقدمين ، وتحال إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية للاعتماد .

توقيع العقد وتسليم الموقع :

يتم إعداد مشروع العقد المبرم بين الجمعية والمقاول المنفذ وفقاً للشروط والمواصفات وجدول الكميات وجدول الدفعات ، وكذلك محضر تسليم الموقع ، وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بعمل التعديلات اللازمة ، وتسليم الموقع فعلياً للمقاول .

الإنجاز وصرف المستحقات :

يتم إعداد مستخلصات الإنجاز وفقاً لجدول الكميات وجدول الدفعات وتقرير الجهة المشرفة على المنافسة ، واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المشفوعات :

رابعاً : القسم النسائي :

- يندرج عمل القسم النسائي تحت إدارة التواصل المجتمعي ، ويتركز في مهمتين رئيسيتين :
١. البحث الاجتماعي لحالات النساء اللاتي يتقدمن بطلب المساعدات للجمعية ، وقد سبقت الإشارة إلى آليات العمل الواجب القيام بها في الفقرة أولاً أعلاه .
 ٢. متابعة محتوى البواب الإلكترونية للجمعية ، وتتم وفقاً لما يلي :
 - أ. الإشراف العام على محتوى البوابة الإلكترونية للجمعية ، ومتابعته بشكل مستمر .
 - ب. تشغيل نظام إدارة المحتوى (Content Management System) ، ونظام سير العمل (work flow) المركزي الخاص بالبوابة الإلكترونية والذي يربط كافة القطاعات المعنية بهذه جهاز الإشراف لتغذية البوابة بالمعلومات الأساسية عن الجمعية وأبرز نشاطاتها وإنجازاتها والمعلومات التي يحتاجها المستفيدون من خدمات الجمعية .
 - ج. نشر البريد الإلكتروني للجمعية ، واستقبال الأسئلة والملاحظات التي ترد للبواب ، وإحالتها إلى الجهات المعنية بالجمعية حسب الاختصاص وذلك من خلال نظام إدارة المحتوى ونظام سير العمل ، والحصول على الإجابات والردود الخاصة بها من جهة الاختصاص ونشر الردود في أسرع وقت ممكن .
 - د. متابعة أمن المعلومات للبوابة ومحاولات الاختراق ، ومتابعة كفاءة وظائف البوابة والتأكد من أنها تسير على الوجه المطلوب ، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة حدوث أي طارئ أو مشكلات تواجه الموقع .
 - هـ. إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالبوابة من خلال نظام إدارة المحتوى .