



سياسة التعامل مع الشركاء والطرف الثالث لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء



المقدمة

انطلاقاً من رسالة جمعية تحفيظ القرآن الكريم في خدمة كتاب الله وتعزيز العمل المؤسسي القائم على الشفافية والتكامل،

وحرصاً على بناء شراكات فعّالة ومستدامة مع مختلف الجهات الحكومية والخاصة والخيرية، وضمان التعامل الأمثل مع جميع الأطراف ذات العلاقة — أقرت هذه السياسة لتنظيم العلاقة مع الشركاء والطرف الثالث

(مثل الجهات المانحة، والموردين، والمتعاونين، والمتطوعين، والمستفيدين، وشركاء التنفيذ).

١. الأهداف

١. وضع إطار واضح ومنظم للتعامل مع الشركاء والجهات الخارجية.
٢. تعزيز قيم الشفافية والمصداقية في جميع الاتفاقيات والعقود.
٣. ضمان حماية مصالح الجمعية والوفاء بالتزاماتها النظامية والمالية.
٤. بناء شراكات فعّالة تحقق التكامل وتخدم أهداف الجمعية.
٥. تجنّب أي تعارض في المصالح أو تجاوزات قانونية أو أخلاقية.

٢. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع فئات التعامل مع الطرف الثالث، وتشمل:

- الجهات المانحة والداعمين الماليين.
- الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات.
- الجمعيات والمؤسسات الشريكة في البرامج أو المبادرات.
- الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- المتطوعين والمتعاونين الخارجيين.
- المستفيدين الذين يتم التعامل معهم بعقود أو مذكرات تفاهم.



٣. المبادئ العامة للتعامل مع الشركاء والطرف الثالث

١. الشفافية: وضوح في جميع مراحل التعاون من التفاوض إلى التنفيذ.
٢. العدالة: المساواة بين جميع الشركاء دون محاباة أو تمييز.
٣. الامتثال: الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة.
٤. المصداقية: الوفاء بجميع الالتزامات والوعود التعاقدية.
٥. الاحترافية: تطبيق معايير الجودة والإتقان في تنفيذ المشاريع المشتركة.
٦. الحوكمة: إدارة العلاقات من خلال قنوات رسمية وبوثائق معتمدة.

٤. آلية بناء الشراكات والتعامل مع الطرف الثالث

٤,١ مرحلة دراسة الشراكة

١. تحديد الحاجة أو الهدف من الشراكة أو التعاقد.
٢. إعداد دراسة أولية توضح الجدوى والفوائد المتبادلة.
٣. عرض الدراسة على الإدارة التنفيذية للمراجعة والموافقة المبدئية.

٤,٢ مرحلة التفاوض والتعاقد

١. إجراء التواصل الرسمي مع الجهة المعنية عبر القنوات المعتمدة.
٢. إعداد مذكرة تفاهم أو عقد شراكة يوضح الأهداف، والالتزامات، والمدة، وآلية التنفيذ، والمسؤوليات.

٣. مراجعة العقود من الإدارة القانونية أو المستشار النظامي (إن وجد).
٤. اعتماد العقد من المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب نوع الشراكة وقيمتها المالية.

٤,٣ مرحلة التنفيذ والمتابعة

١. تعيين مسؤول متابعة من داخل الجمعية لكل شراكة أو عقد.
٢. إعداد خطة تنفيذ وجدول زمني ومؤشرات أداء مشتركة.



٣. عقد اجتماعات متابعة دورية وتوثيقها بمحاضر رسمية.

٤. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن سير التعاون والنتائج المحققة.

٥. التعامل المالي مع الطرف الثالث

١. تُدار جميع العمليات المالية (استلام أو صرف) من خلال الحساب البنكي الرسمي للجمعية.

٢. تُوثق كل المعاملات بعقود وسندات مالية رسمية.

٣. يُمنع التعامل النقدي المباشر مع الشركاء أو المتعاونين.

٤. تُراجع جميع المستندات المالية من الإدارة المالية والمراجع الداخلي.

٦. ضوابط اختيار الشركاء والموردين

١. توفر سجل تجاري أو ترخيص نظامي ساري المفعول.

٢. الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

٣. النزاهة والسمعة الحسنة والخبرة في مجال العمل.

٤. الشفافية في تقديم العروض والأسعار.

٥. خلو الجهة أو الشريك من أي شبهات قانونية أو مالية.

٧. التعامل مع التبرعات والمنح المشتركة

١. الالتزام بشروط الجهة المانحة بما لا يتعارض مع أنظمة الجمعية.

٢. صرف المبالغ وفق البنود والغرض المحدد فقط.

٣. إعداد تقارير مالية وفنية دورية للجهة المانحة.

٤. الاحتفاظ بسجلات ومرفقات المنحة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.



٨. الإفصاح وتضارب المصالح

- يُحظر على أي عضو أو موظف في الجمعية الدخول في علاقة مالية أو تعاقدية مع طرف ثالث له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
- يجب الإفصاح عن أي تضارب محتمل للمصالح كتابة قبل توقيع أي اتفاق.
- تتولى لجنة الحوكمة أو مجلس الإدارة دراسة الحالة واتخاذ القرار المناسب.

٩. السرية وحماية المعلومات

- جميع البيانات والمعلومات المتبادلة مع الشركاء تُعد سرية.
- لا يجوز مشاركتها أو نشرها دون إذن كتابي من الجهة المعنية.
- تُحفظ العقود والوثائق في نظام إلكتروني مؤمن ومحدود الصلاحيات.

١٠. تقييم الشراكات والعقود

١. تُقيم جميع الشراكات بعد الانتهاء وفق مؤشرات الأداء (الأثر، الجودة، الكفاءة).
٢. تُعد الإدارة التنفيذية تقريرًا سنويًا عن أداء الشراكات ويُعرض على مجلس الإدارة.
٣. يمكن إنهاء أي شراكة في حال الإخلال بالشروط أو ثبوت مخالفات نظامية.

١١. التواصل الرسمي

١. يكون التواصل الرسمي مع الشركاء عبر البريد الرسمي للجمعية أو المكاتبات المعتمدة.
٢. يمنع أي تواصل شخصي أو غير موثق باسم الجمعية.
٣. تُعتمد جميع المراسلات بختم الجمعية وتوقيع المفوض النظامي.



١٢. المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند الحاجة لتحديثها بناءً على التطورات التنظيمية أو ملاحظات المركز الوطني.
- تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة وتعمم على الإدارات واللجان التنفيذية.

١٣. الإقرار

يقر جميع منسوبي الجمعية واللجان التنفيذية بالتزامهم الكامل بهذه السياسة، وبأن أي مخالفة أو تجاوز لما ورد فيها يُعد إخلالاً بالنظام الداخلي ويُعرض صاحبه للمساءلة الإدارية أو النظامية.

تم اعتماد السياسة من قبل مجلس الإدارة في تاريخ ١١/٠١/٢٠٢٤م

