

آلية تعريف مجلس الإدارة والأعضاء والمتطوعين بالجمعية

مجموعة الحوكمة والتعريف المؤسسي

جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء

معتمدة من مجلس إدارة الجمعية

القيمة	بيان الضبط
GOV-ORI-001	رمز الوثيقة
معتمدة - 1.0	الإصدار
16 يوليو 2025م	تاريخ الاعتماد
مجلس الإدارة	مالك الوثيقة
الإدارة التنفيذية / أمين المجلس / مسؤول التطوع بحسب الفئة	المسؤول عن التنفيذ
مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء	جهة الاعتماد
سنوية وعند تغير الأنظمة أو الهيكل أو البرامج أو المسؤوليات	المراجعة الدورية

سجل الإصدارات والاعتماد

الاعتماد	المراجعة	الإعداد	الوصف	التاريخ	الإصدار
مجلس الإدارة	الجهة المختصة	الإدارة التنفيذية	الإصدار المعتمد لآلية التعريف والتهيئة	16/07/2025	1.0

1. الغرض

ضمان تعريف أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية والمتطوعين بهوية الجمعية ورسالتها وأنظمتها وحوكمتها وحقوقهم وواجباتهم وحدود أدوارهم، وتمكينهم من أداء مسؤولياتهم بوعي وكفاءة منذ بدء العلاقة وطوال مدتها

2. النطاق

تطبق هذه الآلية على أعضاء مجلس الإدارة الجدد والحاليين، وأعضاء الجمعية العمومية، والمتطوعين وقادة الفرق التطوعية، كما تطبق عند تغيير الدور أو تجديد الدورة أو صدور تحديث جوهري يمس مسؤوليات أي فئة

3. المراجعيات

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وقواعد الحوكمة والتعليمات السارية
- نظام العمل التطوعي والأنظمة ذات الصلة بحماية البيانات ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- اللائحة الأساسية للجمعية، ولائحة مجلس الإدارة، وسياسة إدارة المتطوعين، ومصفوفة الصلاحيات والسياسات الداخلية المعتمدة
- قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والأدلة التعريفية والنماذج النافذة

4. التعريفات

التعريف	المصطلح
---------	---------

التعريف	المصطلح
تقديم معلومات أساسية موحدة عن الجمعية وهويتها وأعمالها وحوكمتها وقوانينها	التعريف المؤسسي
محتوى وتطبيقات إضافية تمكن الشخص من ممارسة مهامه وصلاحياته ومساءلته بأمان	التهيئة بحسب الدور
عضو الجمعية العمومية المسجل وفق اللائحة الأساسية	عضو الجمعية
مجموعة الوثائق والعروض والروابط والإقرارات المخصصة لكل فئة	حزمة التعريف
تغيير نظامي أو تنظيمي أو تشغيلي يؤثر في مسؤولية الفئة أو مخاطرها أو صلاحياتها	التحديث الجوهرى

5. المبادئ الحاكمة

- يقدم التعريف قبل ممارسة صلاحية أو الوصول إلى بيانات أو التعامل المباشر مع المستفيدين كلما كان ذلك ممكناً
- يكون المحتوى صحيحاً ومحدثاً ومتناسباً مع الدور ، ولا يكتفى بحزمة واحدة متماثلة لجميع الفئات
- يجمع التعريف بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، ويقاس الفهم ولا يقتصر الإثبات على الحضور
- تراعى السرية وحماية البيانات وإتاحة المحتوى وملاءمته لاحتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة
- لا يحل التعريف محل التدريب التخصصي أو الترخيص أو التفويض اللازم لممارسة مهمة محددة
- توثق الجلسات والمواد والإقرارات والنتائج والتحديثات بما يسمح بالتحقق والمراجعة

6. الحوكمة والمسؤوليات

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد الآلية والإشراف على تطبيقها وتوفير الموارد ومتابعة المؤشرات الجوهرية	مجلس الإدارة
الترحيب بالأعضاء الجدد وتوضيح توقعات المجلس والثقافة والسلوك والمساءلة	رئيس المجلس
تنسيق تعريف أعضاء المجلس والجمعية العمومية، وتسليم الوثائق، وحفظ الإقرارات والسجلات	أمين المجلس
تقديم العرض المؤسسي والبرامج والهيكل والأداء والمخاطر، وتيسير الزيارات واللقاءات	المدير التنفيذي
شرح السياسات النظامية والمالية وتعارض المصالح والبلاغات ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	مسؤول الامتثال/المالية
تصميم وتنفيذ تهيئة المتطوعين، وربط كل فرصة بوصف ومشرف وتدريب وسلامة	مسؤول التطوع
شرح المهمة عملياً والتحقق من الكفاءة والمتابعة والإجابة عن الأسئلة	المشرف المباشر
الحضور والاستفسار والالتزام والإفصاح عن التعارض وإكمال التقييم والإقرارات المطلوبة	المشارك

7. توقيت التعريف وإعادة التعريف

- عضو مجلس الإدارة: خلال خمسة عشر يوم عمل من الانتخاب أو التعيين، وقبل التصويت في موضوع يتطلب معرفة خاصة متى لزم
- عضو الجمعية العمومية: عند قبول العضوية، وقبل الاجتماعات المهمة بوقت مناسب مع تزويده بموادها وحقوق المشاركة
- المتطوع: قبل بدء الفرصة أو منحه صلاحية أو عهدة أو وصولاً إلى بيانات أو مستفيدين
- يعاد التعريف عند تغيير الدور أو الصلاحيات، أو صدور سياسة أو نظام جوهرى، أو وقوع مخالفة تكشف فجوة معرفية، أو بعد انقطاع طويل بقراره المسؤول
- يقدم تحديث سنوي مختصر للفئات المستمرة، يركز على التغييرات والدروس والمخاطر والأولويات

المسار التنفيذي للتعريف 8.

1. التسجيل والتصنيف: إشعار مسؤول التعريف بانضمام الشخص وتحديد فئته ودوره واحتياجاته وإتاحة المحتوى له.
2. إرسال الحزمة الأولية: تزويد المشارك بالوثائق الأساسية قبل الجلسة مع بيان ما يلزم قراءته أو توقيعه.
3. الجلسة العامة: تقديم هوية الجمعية ورسالتها وبرامجها وهيكلها وقيمتها وأبرز أصحاب المصلحة وقنوات التواصل.
4. التهيئة الخاصة بالدور: شرح المسؤوليات والصلاحيات والحدود والمخاطر والأدوات والمشرف ومسار التصعيد.
5. التطبيق العملي: زيارة أو محاكاة أو استعراض حالات ونظام العمل والنماذج بحسب طبيعة الدور.
6. التحقق من الفهم: اختبار قصير أو نقاش حالة أو مشاهدة أداء؛ ومعالجة أي فجوة قبل منح الصلاحية الحساسة.
7. الإقرار والتوثيق: توقيع إقرار الاستلام والفهم والسرية وتعارض المصالح وحفظه في السجل المناسب.
8. المتابعة: تواصل بعد ثلاثين إلى تسعين يوماً للفئات المستمرة، ورصد الأسئلة والاحتياجات والتحديات.

المحتوى المشترك لجميع الفئات 9.

- نبذة عن الجمعية ونشأتها ورسالتها ورؤيتها وقيمتها وأهدافها والفئات التي تخدمها ونطاقها الجغرافي.
- الهيكل التنظيمي والأدوار وقنوات الاتصال الرسمية وآلية الحصول على الدعم أو رفع المقترحات.
- مدونة السلوك، والاحترام وعدم التمييز، وحماية المستفيد، والسرية والخصوصية وأمن المعلومات.
- تعارض المصالح والهدايا والمنافع، والإبلاغ عن المخالفات، وحماية المبلغ، وعدم التحدث باسم الجمعية دون تصريح.
- مبادئ مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمؤشرات ومسار الإبلاغ وحظر تنبيه أي شخص ذي علاقة بالاشتباه.
- السلامة والطوارئ، والمحافظة على الأصول والعهد، والاستخدام المصرح للشعار والمنصات والحسابات.

البرنامج الخاص بأعضاء مجلس الإدارة 10.

وسيلة التحقق	المحتوى الأدنى	المحور
حالة تطبيقية وأسئلة	اللائحة الأساسية، اختصاصات العمومية والمجلس، تكوين المجلس والاجتماعات والمحاضر واللجان	الحوكمة والنظام
إقرار عضو مجلس	العناية والولاء، العمل الجماعي، الحضور، السرية، الإفصاح، عدم استغلال المنصب	واجبات العضو
مراجعة سيناريو قرار	مصفوفة الصلاحيات، التفويض، حدود التوقيع والتمثيل، الرقابة على الإدارة التنفيذية	الصلاحيات والمساءلة
قراءة تقرير مالي نموذجي	الميزانية والقوائم والتبرعات والصرف والمشتريات والأصول والرقابة الداخلية	المالية والموارد
اختبار معرفة مختصر	المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية، حماية المستفيد، مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، البلاغات	المخاطر والامتثال
لقاء مع المدير التنفيذي وزيارة	الخطة والمؤشرات والبرامج وأثر الجمعية وأصحاب المصلحة والتقارير	الأداء والاستراتيجية
تفعيل الوصول الآمن	رزمة الاجتماعات، بوابة الوثائق، قنوات التواصل، نموذج الإفصاح وطلب إدراج بند	أدوات المجلس

البرنامج الخاص بأعضاء الجمعية العمومية 11.

- شروط العضوية وفئاتها وحقوق العضو وواجباته ورسومه وآلية التعليق أو الانتهاء والتظلم وفق اللائحة الأساسية.
- اختصاصات الجمعية العمومية العادية وغير العادية، وآلية الدعوة والحضور والتوكيل والنصاب والتصويت والمحاضر.
- حق الاطلاع وطلب المعلومات في الحدود النظامية، وضوابط السرية وتعارض المصالح والترشح والانتخاب.
- القنوات المتاحة للمقترحات والشكاوى والمشاركة في اللجان والأنشطة والتطوع، دون التدخل في التنفيذ خارج الصلاحية.
- عرض موجز لخطة الجمعية وإنجازاتها ووضعها المالي ومخاطرها الرئيسية، بلغة واضحة قبل الاجتماعات ذات الصلة.

البرنامج الخاص بالمتطوعين 12.

المحور	المحتوى الأدنى	شرط البدء
الفرصة	الوصف والهدف والمخرجات والمدة والموقع والمشرف والحضور والساعات	فهم وقبول بطاقة الفرصة
الحقوق والواجبات	الاحترام والتدريب والإشراف والشكوى، والسلوك والسرية وعدم الاستغلال	توقيع ميثاق التطوع
حماية المستفيد	حدود التعامل، منع الخلوة أو التصوير غير المصرح، الفئات الأكثر عرضة، مسار الحماية	اجتياز سيناريو حماية
السلامة	المخاطر ومعدات الوقاية والطوارئ والحوادث وحق إيقاف المهمة غير الأمانة	إتمام توجيه السلامة
البيانات والإعلام	الحد الأدنى من الوصول، الأجهزة والحسابات، النشر والصور والشعار	إقرار السرية
المال والعهد	منع الجمع أو الشراء أو الصرف أو قبول التبرع دون تفويض، واستلام وإعادة العهد	محضر عهد عند الانطباق
المهارة التخصصية	التدريب أو التحقق من المؤهل/الترخيص للقيادة أو المهنة أو الأنظمة الحساسة	إثبات الكفاءة والتصريح

حزم التعريف والمواد 13.

الفئة	الحزمة الأساسية
مجلس الإدارة	اللائحة الأساسية؛ لائحة المجلس واللجان؛ الخطة والميزانية؛ التقارير؛ مصفوفة الصلاحيات؛ نماذج الإفصاح؛ أهم السياسات
أعضاء الجمعية	دليل العضوية؛ اللائحة الأساسية؛ حقوق وواجبات العضو؛ إجراءات الاجتماعات والتصويت؛ قنوات المشاركة والشكوى
المتطوعون	دليل مختصر؛ بطاقة الفرصة؛ ميثاق السلوك؛ السرية؛ السلامة؛ حماية المستفيد؛ الحضور والساعات؛ قنوات الدعم والبلاغ
جميع الفئات	نبذة الجمعية؛ الهيكل وقنوات الاتصال؛ الخصوصية؛ تعارض المصالح؛ الإبلاغ؛ مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

تحمل كل مادة رقم إصدار أو تاريخ تحديث، وتسحب النسخ الملغاة من القنوات المتاحة. ولا ترسل معلومات سرية لفئة لا تحتاجها لأداء دورها.

التحقق من الفهم ومنح الصلاحيات 14.

- يحدد المسؤول درجة النجاح أو دليل الكفاءة بحسب حساسية الدور، ويعاد شرح الجزء غير المفهوم قبل إعادة التقييم
- لا يمنح وصول إلى الحسابات البنكية أو بيانات المستفيدين أو الأنظمة الحساسة أو عهدة أو قيادة أو تمثيل إلا بعد استكمال التهيئة والمتطلبات الأخرى.
- يجوز الاكتفاء بإقرار اطلاع للتحديث البسيط، أما التغيير الجوهرى فيستلزم شرحاً وتحققاً مناسباً
- توثق الاستثناءات المؤقتة ومبرراتها والضوابط التعويضية وموافقة صاحب الصلاحية، ولا تشمل المتطلبات النظامية غير القابلة للتجاوز

التوثيق وحفظ السجلات 15.

يحفظ لكل مشارك سجل يتضمن الفئة والدور وتاريخ الانضمام والمواد وإصداراتها والجلسات والحضور والمدرّب ونتيجة التحقق والإقرارات والتحديثات والاحتياجات المفتوحة. تحفظ السجلات وفق سياسة الاحتفاظ وحماية البيانات، ويقيد الوصول إليها بحسب الحاجة.

قياس الفاعلية والتحسين 16.

الدورية	الدالة	المؤشر
شهري/ربع سنوي	انضباط بدء العلاقة	نسبة إكمال التعريف ضمن المدة
بعد كل برنامج	وضوح وجودة المحتوى	نسبة اجتياز التحقق من أول مرة
شهري	سلامة الوصول والتكليف	نسبة إغلاق متطلبات التهيئة قبل الصلاحية
بعد الجلسة	ملاءمة التجربة	رضا المشاركين وفائدة المحتوى للدور
ربع سنوي	فاعلية التطبيق العملي	المخالفات المرتبطة بفجوة معرفة
نصف سنوي	حوكمة المحتوى	نسبة تحديث المواد في موعدها
حسب الفئة	استمرار الفهم والدعم	نتائج متابعة 90-30 يوماً

عدم الاستكمال والمخالفات 17.

يرسل تذكير للمشارك والمسؤول عند التأخر، ويعلق منح الصلاحية أو بدء المهمة الحساسة حتى الاستكمال. وإذا ظهر تعمد لإخفاء معلومات أو رفض للإقرار أو مخالفة سلوكية، ترفع الحالة إلى صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والسياسات، مع حفظ حق الشخص في التوضيح والتظلم.

المراجعة والنفاز 18.

تراجع الآلية سنوياً وعند تغير المتطلبات أو الأدوار أو المخاطر. تعد نافذة ومعتمدة من تاريخ اعتمادها، ويلتزم المسؤولون بتنفيذها وتحديث موادها وإثبات فاعليتها.

ملحق 1: (خطة جلسة التعريف

التفاصيل	البيان
	الفئة والدور
	اسم المشارك وتاريخ الانضمام
	الموضوعات والمواد وإصداراتها
	المقدمون والموعد والوسيلة
	التطبيق أو الزيارة المطلوبة
	وسيلة التحقق ودرجة النجاح
	احتياجات الإتاحة أو الدعم
	اعتماد المسؤول

ملحق 2: (سجل حضور واستكمال

ملاحظات	الإقرار	نتيجة التحقق	المواد	تاريخ الجلسة	الفئة/الدور	الاسم

ملحق 3: (إقرار الاطلاع والفهم

أقر بأنني استلمت واطلعت على حزمة التعريف المخصصة لدوري، وفهمت مسؤولياتي وحدود صلاحيتي وقواعد السلوك والسرية وتعارض المصالح والإبلاغ، وأتعهد بالالتزام بالأنظمة والسياسات النافذة وطلب التوضيح عند الحاجة، وإعادة العهد وإغلاق الصلاحيات عند انتهاء دوري

التاريخ	التوقيع	الصفة/الدور	الاسم

ملحق 4: (تقييم فاعلية التعريف

التقييم/الملاحظات	البند
	وضوح هوية الجمعية وأهدافها
	وضوح الحقوق والواجبات والصلاحيات
	وضوح قنوات التواصل والبلاغ والشكوى

التقييم/الملاحظات	البند
	ملاءمة المحتوى للدور
	القدرة على تطبيق ما تم شرحه
	موضوعات تحتاج دعماً إضافياً
	اقتراحات التحسين

اعتماد الوثيقة

اعتمد مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء هذه الآلية بتاريخ 16/07/2025م، وتعد نافذة من تاريخ الاعتماد.