



سياسة التطوع

جمعية حفاظ الوحي لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (٢٠٧٥)



المادة (١) مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل التطوعي الصادر بقرار مجلس الوزراء، من خلال وضع إطار واضح للعلاقة بين الجمعية والمتطوعين، وتحديد الأدوار والمسؤوليات والحقوق والواجبات، بما يساهم في تعزيز ثقافة التطوع وتحقيق أهداف الجمعية المجتمعية.

المادة (٢): نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات والبرامج التطوعية التي تنفذها الجمعية أو تشرف عليها، وتشمل كافة أنواع المتطوعين سواء كانوا أفراداً أو فرقاً، وبجميع أشكال المشاركة التطوعية.

المادة (٣): التعاريف

- العمل التطوعي: كل جهد يقدمه شخص طبيعي أو اعتباري بإرادته الحرة دون مقابل مادي أو معنوي لخدمة المجتمع.
- المتطوع: الشخص المسجل لدى الجمعية كمشارك في أحد برامجها التطوعية.
- الفريق التطوعي: مجموعة من المتطوعين يعملون ضمن كيان تطوعي معتمد لتنفيذ مبادرات محددة تحت إشراف الجمعية.
- سجل المتطوعين: قاعدة بيانات تحتفظ بها الجمعية لتوثيق بيانات المتطوعين وساعاتهم وخبراتهم.
- الجهة المستفيدة: الجمعية بصفتها غير ربحية تستفيد من جهود المتطوعين لتنفيذ أنشطتها.

المادة (٤): أشكال وأنماط التطوع

- حسب المدة:
 - دائم
 - مؤقت (مناسبات، حملات، فعاليات)
- حسب الأسلوب:
 - حضوري (ميداني)
 - افتراضي
 - فردي
 - ضمن فريق تطوعي

المادة (٥): آلية تسجيل المتطوعين

- يُسجّل المتطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو عبر قنوات التسجيل الرسمية للجمعية.
- تُشترط موافقة الجمعية واعتمادها للمتطوع بعد دراسة طلبه ومطابقته لمتطلبات الفرص التطوعية المتاحة.
- تُوقع اتفاقية تطوع توضح نطاق العمل، المهام، الحقوق والواجبات.
- يُمنح المتطوع بطاقة تعريفية إلكترونية أو ورقية.

المادة (٦): حقوق المتطوع

- بيئة تطوعية آمنة ومحترمة.
- الحصول على التدريب اللازم.
- توفير الأدوات والتجهيزات المطلوبة.
- صرف نفقات (نقل، إعاشة، سكن) إن وُجدت.
- شهادة تطوع موثقة من الجمعية.
- تعويض في حال الإصابة أو العجز (وفق النظام).
- التكريم والتحفيز حسب جهود المتطوع.

المادة (٧): واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية للجمعية.
- المحافظة على السرية المهنية والعهد.
- احترام التعليمات وعدم التصريح الإعلامي دون إذن.
- تنفيذ المهام المكلف بها بدقة وأمانة.
- عدم استغلال العمل التطوعي لتحقيق مكاسب شخصية.
- الالتزام بالحضور والانضباط في الفعاليات المسندة إليه.

المادة (٨): التزامات الجمعية

- تصميم وتنفيذ برامج تطوعية ذات قيمة مجتمعية.
- تدريب وتأهيل المتطوعين.
- تحفيز وتكريم المتميزين.
- توثيق الساعات التطوعية.
- التعامل مع التظلمات والشكاوى باحترافية.
- رفع تقارير دورية عن العمل التطوعي إلى الجهات المختصة.

المادة (٩): إنهاء المشاركة التطوعية

- للجمعية حق إنهاء مشاركة المتطوع عند الإخلال بالسياسة أو إخلاله بمهامه.
- وللمتطوع حق الانسحاب بعد إشعار الجمعية بما لا يخل بتنفيذ البرامج المعتمدة.

المادة (١٠): أحكام عامة

- لا يجوز استخدام المتطوعين في أنشطة ذات عائد ربحي.
- تلتزم الجمعية برفع بيانات المتطوعين وساعاتهم في المنصة الوطنية.
- تعتبر هذه السياسة جزءاً من أنظمة الجمعية وتخضع للمراجعة الدورية .

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم: (٤ - ٢٥) بتاريخ ٢٢/١٠/١٤٤٦ هـ

رئيس مجلس إدارة جمعية حفاظ الوحي

الموافق ٢٠/٤/٢٠٢٥ م

لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بحرة

فهد بن بندر العتيبي



محضر اجتماع

رقم الاجتماع	٢٥-٤	تاريخ الاجتماع	الأحد ٢٢/١٠/١٤٤٦هـ الموافق ٢٠/٤/٢٠٢٥م
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	وقت بداية الاجتماع	٠٥:٠٠م

أعضاء المجلس

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فهد بندر منيع العتيبي	رئيس المجلس	
٢	علي بن علوان بن ردعان النخالي	نائب الرئيس	
٣	عواض بن بشير بن عواض العماري	عضو	
٤	سامي بن علوان بن ردعان النخالي	عضو	
٥	عمر عقار صالح الزهراني	عضو	

م	الاسم	المنصب	التوقيع
الاطلاع على التعاميم الواردة			
مناقشة محضر التسليم والاستلام من المجلس السابق			
تعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية مناقشة			
مناقشة اعتماد الصلاحيات المالية والإدارية			
مناقشة مراجعة الوضع المالي بعد الاستلام			
مناقشة اعتماد المخولين بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية			
مناقشة تقرير المراجع الداخلي للربع الأول.			
مناقشة التقرير المالي للربع الأول.			
مناقشة اعتماد السياسات واللوائح الأنظمة للجمعية			

محاور الاجتماع

م	الاسم	المنصب	التوقيع
الاطلاع على التعاميم الواردة			
وافق المجلس على اعتماد محضر التسليم والاستلام المقدم من المجلس السابق، ويشمل: العهد، الحسابات البنكية، السجلات، الملفات النظامية، العقود، الالتزامات، المشاريع القائمة، محاضر الاجتماعات، وقرارات المجلس السابقة، مع تكليف الإدارة التنفيذية بحصر أي ملاحظات خلال مدة محددة ورفعها للمجلس.			
وافق المجلس على المجلس تنفيذ برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجديد يشمل الجوانب النظامية والمالية والقانونية والتشغيلية للجمعية، وذلك لأن معيار الامتثال ينص على ضرورة تلقي أعضاء المجلس الجدد المعارف الضرورية لعمل الجمعية، خصوصاً الجوانب المالية والقانونية.			
وافق المجلس على مراجعة واعتماد مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية، وتحديد حدود اعتماد الصرف، التوقيع على الشيكات أو التحويلات البنكية، توقيع العقود، اعتماد المشتريات، واعتماد أوامر الصرف. ويأتي ذلك ضمن متطلبات الحوكمة المتعلقة بالمسؤوليات المالية والصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة			

القرارات والتوصيات

وافق المجلس على تكليف المدير المالي والإدارة التنفيذية بإعداد تقرير مالي خلال مدة محددة يتضمن: أرصدة الحسابات البنكية، الالتزامات القائمة، الذمم المدينة والدائنة، المشاريع الممولة، التبرعات المقيدة، المصروفات المستحقة، والعقود المالية القائمة.

بعد اطلاع مجلس الإدارة على متطلبات العمل المالي والإداري للجمعية، ولغرض تمكين الجمعية من إدارة حساباتها البنكية وتنفيذ العمليات المالية وفق الصلاحيات النظامية، قرر المجلس ما يلي:

اعتماد رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ فهد بندر منيع العتيبي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية.
اعتماد نائب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ علي بن علوان بن ردعان النخالي مخولاً بالتوقيع وإدارة الحسابات البنكية للجمعية
تفويض المذكورين أعلاه بمراجعة البنوك، وتحديث بيانات الحسابات، والتوقيع على النماذج البنكية، وتنفيذ ما يلزم.

بعد اطلاع مجلس الإدارة على تقرير المراجع الداخلي للربع الأول، ومناقشة ما ورد فيه من ملاحظات وتوصيات، قرر المجلس اعتماد التقرير، وتوجيه الإدارة التنفيذية بتنفيذ التوصيات الواردة فيه مع رفع تقرير متابعة للمجلس عن نسبة الإنجاز وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية.

اطلع المجلس على التقرير المالي للربع الأول، وبعد المناقشة قرر المجلس اعتماد التقرير المالي، والإشادة بسلامة السجلات المالية وانتظامها، مع توجيه الإدارة التنفيذية بتعزيز إجراءات الرقابة المالية والالتزام بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.

وافق مجلس على اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة والأدلة التنظيمية التالية، وذلك في إطار استكمال البنية المؤسسية وتعزيز الحوكمة والامتثال ورفع كفاءة الأداء التشغيلي:

١. سياسة جمع التبرعات

٢. سياسة خصوصية البيانات

٣. لائحة المشتريات

٤. سياسة قواعد السلوك

٥. آلية تحديد راتب المدير والموظفين القياديين

٦. آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية

٧. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة

٨. آلية قياس رضا المستفيدين

٩. سياسة صرف المساعدات

١٠. إجراءات التوظيف

١١. سياسة الاستثمار وآلية تخصيص العوائد

١٢. اللائحة المالية

١٣. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

١٤. الهيكل التنظيمي الإداري للجمعية

١٥. سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

١٦. الهيكل التنظيمي المالي

١٧. سياسة المخاطر (سياسة إدارة المخاطر)

١٨. دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

١٩. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

٢٠. سياسة آلية الرقابة على المنظمة

٢١. سياسة الإفصاح وتحديث البيانات

٢٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

٢٣. سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

٢٤. سياسة الإفصاح عن بيانات أعضاء المجلس والإدارة

٢٥. سياسة نشر اللوائح والتقارير المالية

٢٦. سياسة الامتثال الداخلي

٢٧. سياسة توجيه مبلغ التبرع إلى مشروع آخر

٢٨. لائحة شراء الأصول

٢٩. سياسة التعامل مع الزكاة

٣٠. سياسة إدارة الشكاوى

٣١. سياسة التعامل مع المقبوضات

٣٢. سياسة إدارة التطوع والمتطوعين

٣٣. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

٣٤. سياسة التعامل مع المقبوضات

٣٥. لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية (النظام الداخلي)

٣٦. لائحة إدارة التطوع والمتطوعين

٣٧. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

٣٨. سياسة التملك والاستثمار

٣٩. الأدلة الدالة على عمليات غسل الأموال (المؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال)

٤٠. سياسة التعامل مع المقبوضات

٤١. سياسة التنظيم العلاقة مع المستفيد (إجراءات تنظيم العلاقة مع المستفيد)

٤٢. سياسة تعارض المصالح

٤٣. آلية التدقيق لاختبار فاعلية وكفاءة السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب

٤٤. نظام الرقابة الداخلية

٤٥. لائحة وآلية التحقق من وصول التبرع من المتبرع إلى المستفيد النهائي

٤٦. النظام المالي للجمعية

٤٧. مؤشرات الدالة على عمليات غسل الأموال

القرارات والتوصيات