



لائحة تنظيم العلاقة مع المستفيدين

الهدف من اللائحة

مادة (١): الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية لرعاية المستفيدين التي يجب اتباعها من قبل كافة العاملين في جمعية البر بمحافظة طبرجل عند تنفيذهم لعمليات تتصل بنشاطات ذات علاقة بمستفيدي الجمعية كما تهدف إلى تحقيق أهداف الجمعية وتحقيق رؤيتها ورسالتها وقيمتها وصرف المساعدات على مستحقيها.

مادة (٢): تعريفات

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية البر الخيرية بمحافظة طبرجل	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية	مجلس الإدارة
رئيس مجلس إدارة الجمعية	رئيس مجلس الإدارة
أمين عام الجمعية	الأمين العام
الرئيس المباشر لإدارة رعاية المستفيدين	مدير إدارة رعاية المستفيدين
الموظف المتخصص بجمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمتقدمين لطلب خدمات الرعاية الاجتماعية من الجمعية	الباحث الاجتماعي
المسؤول عن إدارة الرقابة الداخلية بالجمعية	المراقب الداخلي
المستفيدون من خدمات الجمعية وفق أنظمتها ولوائحها	المستفيدون
من فقدوا آبائهم من السعوديين	الأيتام
هي المرأة التي توفي زوجها ولم تتزوج بعد وفاته وتعول ابنائها وغير موظفة	الأرملة
هي التي حصلت على طلاق بائن من المحكمة وفق مك طلاق له أكثر من ثلاثة أشهر وتسكن بمفردها	المطلقة
يقصد بها كل مستفيد مسجل بالجمعية ومن يعول من الزوجة والأبناء وابناءه	الأسرة
الخدمات التي تلتزم الجمعية بتقديمها وفق ما لديها من إمكانيات وضوابط وأنظمة	الحقوق
التزام المستفيد بأنظمة و لوائح الجمعية	الواجبات
هي مجموعة من الأعمال التي تؤديها الجمعية للمستفيدين	الخدمات
مجموعة من التدابير أو الأنشطة طويلة الأجل، ذات الصلة بأهداف الجمعية العامة والاستراتيجية	البرامج
أعمال مخطط لها أو الأنشطة التي تقوم بها الجمعية يتم الانتهاء منها خلال فترة زمنية محددة وتهدف إلى تحقيق غرض معين ذو علاقة بأهداف الجمعية العامة والاستراتيجية.	المشاريع

المخالفات	هي الإخلال بالواجبات أو مخالفة انظمة الجمعية المنصوص عليها في القوانين أو لوائح الجمعية
لجنة الحقوق والواجبات	اللجنة المكلفة للبت في بعض المخالفات والتظلمات من الأسر
المهجورة	وهي المرأة التي هجرها زوجها وتثبت ذلك وفق صك شرعي من المحكمة

مادة (3): اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت كاف لا يقل عن أسبوعين من تاريخ تلك التعديلات.

مادة (4): تطبيق اللائحة

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعد من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار مجلس الإدارة في ذلك حاسم يستمر العمل بالقرار أو التعاميم المعمول بها حالياً لدى الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة كما يلغي صدورها كل ما يتعارض معها.

لمجلس الإدارة وحده الحق في الموافقة على إضافة مواد جديدة لهذه اللائحة.

مادة (5): رقابة تطبيق اللائحة

تتولى إدارة الرقابة الداخلية بالجمعية مراقبة تنفيذ هذه اللائحة والالتزام بها، وعليها إخطار الأمين العام عن أية مخالفة للعمل على معالجتها فور واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك. وفي حالة وقوع المخالفة من قبل الأمين العام نفسه، فيجب على المراقب الداخلي إخطار رئيس مجلس الإدارة بالمخالفة.

مادة (6): شروط وإجراءات تسجيل المستفيدين

يتم تسجيل المستفيدين من خدمات الجمعية وفق الشروط التالية :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية ومن يستثنى من الجنسيات الأخرى من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- 2- أن يكون السكن الحالي ضمن نطاق عمل الجمعية.
- 3- أن يعول المتقدم أسرة ويستثنى من ذلك الأرملة التي تجاوز عمرها 50 عام وليس لديها من يعولها.
- 4- دراسة الحالة من قبل لجنة البحث الاجتماعي بالجمعية
- 5- لا يتم تسجيل الأسرة إذا كان رب الأسرة على رأس العمل الا بقرار صادر من لجنة البحث و بعد تطبيق المعايير والضوابط في الشرط السادس.
- 6- ان لا يقل عمر المستفيد عن ٤٠ عاماً وتطبق عليه شروط الجمعية.

يتم تصنيف الأسرة وفق المعايير التالية:

الفئة	الإيضاح
فئة أ	الأسر أشد حاجة والتي لا يزيد صافي الدخل الشهري للفرد عن (٤٠٠) ريال ولا يقل عمره عن ٤٥ سنة.
فئة ب	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (٤٠١ الى ٥٠٠ ريال)
فئة ج	وهي الأسر التي يكون صافي الدخل الشهري للفرد من (٥٠١ الى ٦٠٠ ريال)

الحالة	البيان	الفئة	الاستحقاق
دخل الفرد	من ٤٠٠ إلى ٥٠٠	أ	عيني - مادي
	من ٥٠١ إلى ٥٠٠	ب	عيني - مادي
	من ٥٠١ إلى ٦٠٠	ج	عيني

• يضاف مبلغ (١٠٠٠) ريال للعائل

يحق للجنة المكلفة استثناء من لم تنطبق عليه الشروط بوضعه بالفئة التي تراها بشرط بحث ميداني وتوقيع من اللجنة.

مادة (٧): المستندات المطلوبة للتقديم على الجمعية

يتطلب من يتقدم بطلب للحصول على خدمات الجمعية توفير المستندات التالية :

- ١- صورة السجل المدني للعائلة.
 - ٢- صورة الهوية الوطنية.
 - ٣- أصل آخر فاتورة كهرباء.
 - ٤- صورة من عقد الايجار
 - ٥- كروكي واضح للمنزل مع اسم الحي والشارع وأرقام الهواتف.
 - ٦- صورة شهادة بمصادر الدخل للأسرة التقاعد والتأمينات والضمان وغيرها) بتواريخ حديثة لا تتجاوز ٦ أشهر.
 - ٧- رقم الحساب البنكي مصدق من البنك.
- للأرملة (إضافة الى المستندات الأولية):**
- أ. صورة شهادة الوفاة للزوج.
 - ب. صورة من شهادات الابناء الدراسية.
 - ت. صورة صك الاعالة مع الأصل للمطابقة إذا كان لديها أبناء.
 - ث. ثبات عدم الزواج أو العمل
- للمطلقة (إضافة الى المستندات الأولية):**
- أ. صورة صك الطلاق (مع الأصل للمطابقة)
 - ب. صورة صك الاعالة.
 - ت. إثبات عدم الزواج أو العمل
 - ث. اثبات استقلالية السكن

مادة (٨): حقوق المستفيدين:

للمستفيد الحق في:

- ١- الحصول على الرعاية المناسبة للحالة والمتوفرة في الجمعية بعد اجراء البحث المكتبي والميداني من قبل الفريق المتخصص.
- ٢- طلب تحويل الملف والمتابعة الى باحث اجتماعي / باحثة اجتماعية اخرين في الجمعية في حالة عدم رغبة المستفيد في متابعة الخدمة مع الباحث / الباحثة الحالي بعد اقتناع إدارة الجمعية بمبرراته.
- ٣- الحصول على الخدمات والرعاية كسائر المستفيدين من خدمات الجمعية بدون تمييز وان تقدم الرعاية والخدمات بكل احترام وتقدير.
- ٤- معرفة أسباب رفض تقديم أي خدمة او رعاية للمستفيد حال تم رفض تقديم الخدمة من الجمعية.
- ٥- طلب مشاركة أحد افراد عائلته في اتخاذ القرارات فيما يخص الرعاية والخدمات المقدمة له وفي حل أي مشكلة تتعلق بها.

السرية والخصوصية

كمستفيد له الحق في:

- ١- ان يتم التعامل مع الملف الورقي / الالكتروني وجميع المراسلات الخاصة بالحالة بسرية تامة.
- ٢- أن تجرى جميع المناقشات والاستشارات ودراسة حالته بسرية تامة.

الاحترام والكرامة:

كمستفيد له الحق في:

- ١- الحصول على الرعاية وخدمات الجمعية بكل احترام ومراعاة لظروفه الخاصة.

التعريف بمقدمي الخدمة

كمستفيد له الحق في:

معرفة اسماء ووظائف مقدمي الخدمة والرعاية الاجتماعية والذين يقدمون الخدمة له. معرفة هوية الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية المسؤولين عن رعايته وتقديم الخدمة له ووسائل الاتصال بهم.

مادة (٩): واجبات المستفيد:

يتوجب على المستفيد ما يلي:

- ١- تقديم كافة المستندات المطلوبة لتقديم الخدمة أو الرعاية له.
- ٢- الافصاح عن كافة المعلومات والبيانات التي تم طلبها منه وذلك لمقدمي الخدمة أو الباحث الاجتماعي في منزله في الوقت المناسب لانه لاستكمال اجراءات تقديم الخدمة وتلمس احتياجاته وتعريفه بخدمات الجمعية.
- ٣- المشاركة في برامج وأنشطة الجمعية التي يتم قبولها منه والالتزام بحضورها أو الاعتذار مقدما في حال وجود ظرف طارئ.

- ٤- ابلاغ الجمعية بأي تغييرات اجتماعية او اقتصادية او في مقر السكن أو وسيلة اتصال وذلك فور حدوث ذلك التغيير.
- ٥- الالتزام بتحديث بيانات الأسرة سنوي حين يتم الاعلان عن موعد التحديث.
- ٦- الالتزام بحضور البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية.
- ٧- المحافظة على بطاقات الصراف الالكتروني وعلى الاجهزة الكهربائية وأجهزة الحاسب الالي وأي اجهزة يتم تسليمها له من قبل الجمعية.
- ٨- الالتزام بالزي المحتشم عند زيارة مرافق الجمعية أو المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية في مقرها أو في أي مواقع اخرى.
- ٩- لاحترام المتبادل مع موظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم.
- ١٠- عدم الانقطاع عن أي برنامج تدريبي أو منحة تعليمية يتم منحها عن طريق الجمعية إلا بعد الرجوع للجمعية وتوضيح الأسباب ليتم معالجتها.
- ١١- عدم التسجيل في أي جمعية أخرى أو جهة خيرية بعد قبوله بالجمعية إلا بعد موافقها.
- ١٢- في حالة رفض المشاركة في أي برنامج أو تدريب أو توظيف يتم ترشيحه له من قبل الجمعية فيجب ان يكون ذلك خطي لأنه يؤثر على استمرار تقديم خدمات الجمعية للمستفيد لأن اهداف الجمعية تنموية حيث تساند المستفيد في الاعتماد على النفس وتحسين مستواه الاجتماعي والاقتصادي.
- ١٣- في حالة عدم رضا المستفيد عن خدمات الجمعية وبرامجها ومقدمي الخدمة فإنه يجب عليه الافصاح عن ذلك من خلال ابلاغ مقدمي الخدمة مباشرة أو التواصل الهاتفي أو موقع الجمعية الالكتروني لإيصال وجهه نظره او اقتراحه أو الشكوى ليتم اتخاذ اللازم بشأنها.
- ١٤- يمكنه الاستفسار من مقدمي الخدمة أو الباحث / الباحثة الاجتماعية بالجمعية في حالة عدم فهمه لأي معلومة من المعلومات المذكورة في الحقوق أو الواجبات او في حال وجود اسئلة لدى المستفيد عن الجمعية.

مادة (١٠): حالات الاستبعاد من الجمعية:

- ١- إذا لم يحصل على درجة تقييم في استمارة البحث تؤهله ضمن المستحقين من خدمات الجمعية.
- ٢- زواج الأرملة أو المطلقة.
- ٣- انتقال الأسرة الى خارج نطاق الجمعية.
- ٤- الأسر التي تقوم بالتلاعب في الأوراق أو التزوير أو اعطاء معلومات غير صحيحة.
- ٥- إذا تم اكتشاف دخل إضافي للمتقدم غير الذي تم اثباته من قبل المتقدم.
- ٦- إذا لم ينطبق سكن المتقدم مع ما تم ذكره خلال البحث
- ٧- في حال تأخر المستفيد عن تجديد الاوراق المطلوبة لمدة شهر عند تحديث بيانات المستفيدين السنوي.
- ٨- في حالة اتخاذ قرار من لجنة البحث الاجتماعي بعدم الاستفادة للاكتفاء الذاتي.
- ٩- لا يقبل أي عقد إيجار بين المتقدم وأقاربه أو أولاده أو خوته والديه
- ١٠- إذا كان ممن زاد دخله عن الحد المانع.

- ١١- في حالة ان للأسرة منزلين في نطاقين مختلفين فيخير بين تسجيله في أحد النطاقين.
- ١٢- في حالة التعدي على موظفي الجمعية لفظي أو جسدي أو لاف أملاكها يتم إيقاف ملف المستفيد وإحالة للجهات المختصة.
- ١٣- في حال رفض أي مستفيد أو أحد أفراد أسرته المشاريع التدريب والتأهيل في الجمعية بدون سبب مقنع للإدارة يتم استبعاد ملفه مباشرة
- ١٤- في حال رفض التعاون مع الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية وعدم تسهيل مهمته في البحث وجمع المعلومات.

مادة (١١): الحقوق والتظلم وتقديم الشكوى

أولاً: للمستفيد الحق في تقديم التظلم أو الشكوى لإدارة الجمعية من أي أمر يراه منتقص لحقوقه أو تقصير في تقديم الخدمة أو أسلوب تعامل مقدمي الخدمة أو الجهات التي تتعامل معها الجمعية وتقدم خدماتها من خلالها.

ثانياً: على المستفيد تقديم التظلم او الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الحق المطالب به ولا يقبل أي تظلم أو شكوى بعد مضي هذه المدة الا بعذر مشروع تقبله ادارة الجمعية.

ثالثاً: على المستفيد تقديم طلب التظلم او الشكوى مشتملاً على الآتي:

١- لمعلومات الشخصية (الاسم / رقم السجل المدني / رقم ملف الاسرة) ووسائل الاتصال (الهاتف / البريد الالكتروني).

٢- تحديد موضوع التظلم او الشكوى وبيان الوقائع بشكل متسلسل.

٣- تحديد الشخص أو الجهة المتظلم منها.

٤- تحديد الضرر.

٥- أسباب التظلم.

٦- الخطوات السابقة التي قام بها المستفيد لمحاولة حل الموضوع.

٧- تحديد الطلب المراد.

٨- ايضاح او اضافة أي معلومات يراها المستفيد مؤثرة ولها علاقة بالشكوى أو التظلم.

٩- إرفاق أية وثائق تثبت صحة التظلم او الشكوى إن وجدت.

رابعاً: اجراءات التظلم او الشكوى

١- يقدم المستفيد التظلم او الشكوى الى المدير التنفيذي للجمعية أو الجهة التي يحددها المدير لاستقبال طلبات

التظلم (اللجنة).

٢- لا ينظر في الطلبات الغير مكتملة البيانات او الاسم غير الصريح وبدون وسيلة تواصل.

٣- على المدير التنفيذي للجمعية اتخاذ الاجراءات التي تكفل النظر في موضوع التظلم وفق ما ينص عليه لائحة حقوق المستفيدين.

٤- يتم البت في موضوع التظلم أو الشكوى في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب او الشكوى.

٥- تحاط طلبات التظلم او الشكوى بالسرية التامة ولا يطلع عليها الا الاشخاص ذوي العلاقة.

- ٦- يبلغ المستفيد بنتيجة التظلم أو الشكوى بأي طريقة من طرق الابلاغ الهاتف / البريد الالكتروني / الجوال / التواصل الشخصي / الموقع الالكتروني / ... إلخ)
- ٧- للمدير التنفيذي للجمعية الحق في إحالة المستفيد الى لجنة الحقوق والواجبات لاتخاذ الاجراءات التأديبية في حقه ان ظهر ان تظلم المستفيد كيدية.
- ٨- مكن للمستفيد تقديم التظلم أو الشكوى لأمين عام الجمعية من خلال موقع الجمعية www.ber-tabarjal.org.sa أو تسليمها يدويا لمكتب المدير التنفيذي خلال ساعات العمل الرسمي.

مادة (١٢): ضوابط تقديم خدمات المستفيدين صرف الاعانة النقدية:

- ١- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- ٢- عدم قدرة رب الأسرة على العمل وإثبات ذلك من خلال التقارير الطبية
- ٣- لا يزيد مبلغ صرف الاعانة النقدية الشهرية عن ١٠٠٠ ريال ولمدة لا تزيد عن ستة أشهر يتم بعدها رفع تقرير عن الحالة.

الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:

- أ. فئة المستفيد تكون (أ).
- ب. عدد افراد الاسرة.
- ت. توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط صرف الاجهزة الكهربائية:

- ١- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.
- ٢- عمر الاجهزة الكهربائية ٤ سنوات لا يتم الصرف خلالها للمستفيد نفس الجهاز إلا بتقرير معتمد من مركز صيانة بتلف الجهاز نتيجة خلل خارج عن الإرادة

الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:

- أ. فئة المستفيد.
- ب. عدد افراد الاسرة
- ت. تكرار الصرف (يصرف اولاً لمن لم يسبق له الصرف أو بعد تجاوز العمر الافتراضي للجهاز).
- ث. توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط صرف السلة الغذائية:

الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:

- ١- فئة المستفيد.
- ٢- عدد افراد الاسرة
- ٣- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط صرف الاثاث:

- ١- استحقاق الحالة من خلال تقرير الباحث الاجتماعي.

الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:

- أ. فئة المستفيد (أ) و (ب).
- ب. عدد أفراد الاسرة.

ت. تكرار الصرف (يصرف أولاً لمن لم يسبق له الصرف).
ث. توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط تقديم المساعدات الطارئة:

الفواتير:

- أ. أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة (أ) و(ب) وغير مسجل في الضمان الاجتماعي.
- ب. ألا تكون متأخرة لأكثر من شهر.
- ت. أن يكون السداد مرة واحدة في السنة.
- ث. ألا يزيد المبلغ عن خمسمائة ريال.
- ج. توفر ميزانية للمشروع.

الحريق والسيول:

- أ. تقديم المعونة العاجلة التي تتطلبها الحالة.
- ب. أن يكون من المستفيدين من الجمعية.
- ت. قرار لجنة البحث باستحقاق الدعم.
- ث. ألا يتجاوز مبلغ الإعانة (٥,٠٠٠) ريال.
- ج. توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط دعم الزواج الأول:

- ١- أن يكون من أبناء المستفيدين من الجمعية.
- ٢- ان يكون مقيم لأكثر من خمس سنوات.
- ٣- أن يكون الزواج الأول.
- ٤- ثبوت عدم استطاعة والده تزويجه.
- ٥- ان يكون على رأس العمل ولا يزيد راتبه عن ٣٠٠٠ ريال.
- ٦- لم يسبق له الحصول على الدعم من أي جهة أخرى.
- ٧- توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط دعم العلاج:

- أ. أن يكون من المستفيدين من الجمعية
- ب. مخاطبة المستشفى وإحضار تقرير طبي بالحالة أن تكون حالة المريض من الحالات التي لا يمكن علاجها من قبل المراكز الصحية أو المستشفيات داخل محافظة طبرجل.
- ت. يلزم ان يكون التقرير الطبي موضح به خطورة تأخر الحالة وما يترتب على ذلك من ضرر على صحة المستفيد.
- ث. ألا يتجاوز قيمة العلاج ٦٠٠٠ ريال.
- ج. توفر ميزانية للمشروع.

ضوابط بناء المساكن:

- أ. أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة (أ) و(ب).
- ب. الاسرة وجميع افرادها المسجلين يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.
- ت. لا يكون أحد افراد الاسرة موظف يزيد دخله عن ٤٠٠٠ ريال

ث. لم يسبق للأسرة أو أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف.

ج. لا يوجد على كفالة أحد افراد العائلة عمالة اجنبية بقصد التجارة.

ح. تتكون الاسرة من أربعة أفراد على الاقل.

خ. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعا يستطيع تأمين السكن. ح عدم وجود مسكن للأسرة.

د. اثبات ملكية الارض وعدم ممانعة الجيران

ذ. قرار لجنة البحث

ر. توفر ميزانية للمشروع.

الاولوية تكون حسب الضوابط التالية :

١- فئة المستفيد.

٢- عدد افراد الاسرة.

ضوابط ترميم المساكن:

أ. أن يكون من المستفيدين من الجمعية فئة أ و ب

ب. الاسرة وجميع افرادها المسجلين يقيمون في الموقع منذ أكثر من خمس سنوات.

ت. لم يسبق للأسرة أو أحد افرادها الحصول على قرض من صندوق التنمية العقارية أو بنك التسليف.

ث. لا يوجد على كفالة أحد افراد الأسرة عمالة اجنبية بقصد التجارة.

ج. تتكون الاسرة من أربعة أفراد على الاقل.

ح. لا يوجد قريب ممن تلزمه النفقة شرعا يستطيع تأمين السكن.

خ. عدم وجود مسكن لائق

د. قرار لجنة البحث

ذ. توفر ميزانية للمشروع.

ر. لم يسبق ان قدمت له هذه الخدمة أو مضي عشر سنوات على تقديم الخدمة له.

الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:

١. فئة المستفيد.

٢. عدد افراد الاسرة.

ضوابط دعم حج الفريضة:

أ- أن يكون سعودي الجنسية

ب- مقيم لأكثر من ثلاث سنوات.

ت- من المستفيدين من خدمات الجمعية.

ث- السن ٤٥ سنة فما فوق.

ج- لم يسبق له الحج.

ح- وجود ميزانية للمشروع.

الاولوية تكون حسب الضوابط التالية:

أ. فئة المستفيد.

ب. عمر المستفيد.

مادة (١٣): ضوابط عامة

- ١- استلام الطلب على أي خدمه لا يعني قبوله.
- ٢- لا يتم استقبال الطلب إلا بعد اكتمال جميع المستندات.
- ٣- لا يتم استقبال الطلب إلا من صاحبه عدا الايتام والمرضى والعجزة ويتطلب وجود وكالة شرعية.
- ٤- الجمعية غير ملزمة بإعادة أوراق المتقدم في حالة عدم قبوله.

مادة (١٤): إثبات الأعباء المالية

أي خدمة تقدم للمستفيدين يترتب عليها عبء مالي ينبغي أن يصدر كتابة ولا تعتمد الأوامر الشفهية أو الهاتفية.

مادة (١٥): سرية المعلومات

لا يجوز لأي موظف بالجمعية الإدلاء بأية معلومات أو بيانات للغير تخص المساعدات والمستفيدين دون تعميم

خطي من الأمين العام أو من يفوضه.

مادة (١٦): التقارير الدورية

أ. على مسؤولي خدمات المستفيدين في الجمعية سواء في إدارتها العامة أو في فروعها ومراكزها موافاة إدارة رعاية وخدمات المستفيدين بتقارير شهرية.

ب. يتولى مدير إدارة رعاية المستفيدين إعداد التقارير الكلية عن جودة خدمات رعاية المستفيدين وعرضها على الأمين العام ومجلس الإدارة عن طريق الإدارة العامة.

مادة (١٧): نظام الحاسب الآلي للإيرادات

تقوم إدارة رعاية المستفيدين بالتنسيق مع الشؤون المالية والإدارية وبالتنسيق مع رئيس قسم الحاسب الآلي بإعتماد نظام على الحاسب الآلي خاص بمتابعة بيانات ومعلومات المستفيدين ومراقبة جودتها باستمرار وإعداد التقارير اللازمة، مما يضمن شفافية الخدمة وضمان حصول كل مستفيد على الخدمة.

مادة (١٨): اختصاصات إدارة رعاية المستفيدين والبحث الاجتماعي

أ. إدارة المراكز ورعاية المستفيدين بالجمعية هي الجهة الوحيدة المخولة بصلاحيه بحث ودراسة بيانات ومعلومات المتقدمين للحصول على خدمات الجمعية، وإدارتها وهي المسؤولة عن صحة ذلك.

ب. يقتصر إعداد التقارير والبيانات على إدارة المراكز رعاية المستفيدين وتلتزم أن تكون هذه التقارير مستخرجة أو مستقاة من السجلات ومخرجات أنظمة الحاسب الآلي المسؤولة عن تشغيلها.

مادة (١٩): حفظ مستندات المستفيدين

تلتزم إدارة المراكز رعاية المستفيدين بحفظ ملفات القیود والمستندات والوثائق المالية والمحاسبية الملحقة بها في أماكن مناسبة وبعيدة عن المخاطر التي تهددها بالغرق أو التلف أو الحريق أو أية مخاطر أخرى لمدة عشر سنوات على الأقل.

مادة (٢٠):

يجوز بقرار من مجلس الإدارة أخذ مصورات فلمية مصغرة عن هذه الوثائق ومن ثم إتلافها بعد مرور عشر سنوات على إنشائها.

مادة (٢١): إجراءات الضبط الداخلي

تخضع أعمال خدمات المستفيدين وإجراءاتها المالية والمحاسبية للرقابة والفحص من قبل موظفين متخصصين يقومون بإجراءات الفحص والمراجعة والتدقيق للتأكد من سلامة تنفيذ العمل ومطابقته للشروط والإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والقرارات وإعداد التقارير.

مادة (٢٢): الرقابة الداخلية

تخضع أعمال خدمات المستفيدين تحت لائحة للرقابة الداخلية تشتمل على أسس وأساليب الفحص والمراجعة المستندية، كما تشتمل على برامج تقوم بتنفيذها إدارة الرقابة الداخلية لفحص ومراجعة المساعدات وتنفيذ البرامج والمشاريع ومدى صحتها وتماشيها مع الأسس والقواعد السليمة، وفحص ومراجعة العمليات والإجراءات.

مادة (٢٣):

تعد إدارة الرقابة الداخلية التقارير والتوصيات عن نتائج الأعمال المختصة بها، وترفعها إلى الأمين العام مباشرة، وعليها إبلاغ الإدارات المعنية بالأخطاء والمخالفات والتجاوزات التي تظهر أثناء الفحص والمراجعة والتنسيق معها لتصحيح الأوضاع.

مادة (٢٤) : الاحتفاظ بنماذج التوقيعات

على إدارة المراكز رعاية المستفيدين وإدارة الشؤون المالية والإدارية وإدارة الرقابة الداخلية بالجمعية

الاحتفاظ بكافة المستندات الخاصة بالمستفيدين.

مادة (٢٥) : منع إخراج بيانات المستفيدين

يمنع منعاً باتاً إخراج بيانات ومستندات المستفيدين أو صور إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من الأمين العام أو من يفوضه.

تم الاعتماد بمحضر
رقم (3) لعام 2026
08 / 06 / 2026 م
22 / 12 / 1447 هـ



جمعية البر الخيرية في طبرجل
مسجلة برقم ٢٢٤