

لائحة تنظيم العمل - صندوق حارتنا

رقم الترخيص: 1200753300

الإصدار: زيرو 2026 - 1448 هـ

الجهة المُعدّة: اللجنة التنفيذية.

الجهة المعتمدة: مجلس الأمناء .

لائحة تنظيم العمل

صندوق حارتنا

جدول المحتويات :

الصفحة	الموضوع	الباب
—	الغاية والإطار العام	مقدمة
—	التعريفات والأحكام العامة	الباب الأول
—	الحوكمة المؤسسية والهيكل التنظيمي	الباب الثاني
—	مجلس الأمناء: التشكيل والصلاحيات	الباب الثالث
—	المسؤول التنفيذي: التعيين والمهام	الباب الرابع
—	اللجان: التشكيل العام والأحكام المشتركة	الباب الخامس
—	اللجان الدائمة: الاختصاصات التفصيلية (٧ لجان)	الباب السادس
—	النظام المالي والصلاحيات المالية	الباب السابع
—	نظام الاجتماعات والقرارات	الباب الثامن
—	نظام التقارير والرقابة والمتابعة	الباب التاسع
—	الحوكمة الأخلاقية: تضارب المصالح والسرية	الباب العاشر
—	تسوية المنازعات والتعارض	الباب الحادي عشر
—	تقييم الأداء المؤسسي	الباب الثاني عشر
—	إدارة المخاطر والاستمرارية المؤسسية	الباب الثالث عشر



—	أحكام ختامية	الباب الرابع عشر
—	مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات RACI	الملحق (١)
—	نموذج محضر اجتماع موحد	الملحق (٢)
—	نموذج طلب صرف مالي	الملحق (٣)
—	نموذج إفصاح تضارب مصالح	الملحق (٤)
—	نموذج تقرير أداء اللجنة	الملحق (٥)
—	نموذج ترشيح عضوية	الملحق (٦)
—	سجل المخاطر المؤسسية	الملحق (٧)
—	الخريطة التنظيمية النصية	الملحق (٨)

مقدمة :

هذه لائحة تنظيم العمل تُشكل الإطار التنفيذي الموحد الذي يُفصّل ويُفعل أحكام اللائحة الأساسية لصندوق حارتنا، بما يحقق التكامل بين:

- الحوكمة المؤسسية (الهيكل التنظيمي والتبعية).
- الإطار التشغيلي للجان (التشكيل، الصلاحيات، التنسيق).
- الإطار المالي (الصلاحيات، السقوف، الضوابط).
- الإطار الرقابي (التقارير، التدقيق، التقييم).

وتُعدّ هذه اللائحة، بعد اعتمادها، الوثيقة المرجعية الجامعة التي يُرجع إليها في تنظيم العمل اليومي للصندوق، وتحلّ محل أي وثائق أو تعليمات جزئية سابقة تتعارض معها، مع بقاء اللائحة الأساسية هي المرجع الأعلى في حال التعارض.

الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة :

المادة (١): التعريفات :

المصطلح	التعريف
الصندوق	صندوق حارتنا، المرخص بالرقم (١٢٠.٧٥٣٣٠٠)
اللائحة الأساسية	الوثيقة التأسيسية الحاكمة للصندوق المعتمدة من المركز الوطني
هذه اللائحة	لائحة تنظيم العمل، بجميع أبوابها وملاحقها
القواعد التنظيمية	القواعد التنظيمية للصناديق العائلية الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
المركز الوطني	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
المجلس	مجلس أمناء الصندوق
المسؤول التنفيذي	القائم على الإدارة التنفيذية اليومية للصندوق
اللجنة/اللجان	الهيئات الفرعية المشكّلة بقرار من المجلس لتصريف أعمال محددة
السنة المالية	الفترة المحاسبية للصندوق المعتمدة من المجلس



الأصل/التابع	يُقصد بالجهة الأصلية الجهة صاحبة القرار النهائي، والتابعة الجهة الملتزمة بتنفيذه أو رفع توصياتها إليها
--------------	--

المادة (٢): الغاية من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. ترجمة أحكام اللائحة الأساسية إلى إجراءات تنفيذية قابلة للتطبيق.
٢. توحيد آليات العمل بين جميع أصحاب الصلاحية والجهات المكونة للصندوق.
٣. ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية وتوزيعها بدقة.
٤. تحقيق التوازن بين المرونة التشغيلية والرقابة المؤسسية.
٥. ضمان الاستمرارية المؤسسية بصرف النظر عن تغير القائمين على الأعمال.
٦. مواءمة عمل الصندوق مع أفضل الممارسات المعتمدة في حوكمة الصناديق العائلية والمنظمات غير الربحية.

المادة (٣): نطاق التطبيق وترتيب الأولوية :

١. تسري هذه اللائحة على جميع مستويات العمل في الصندوق: المجلس، المسؤول التنفيذي، اللجان، والعاملين (إن وُجدوا).
٢. ترتيب الأولوية في التطبيق عند التعارض:
 - اللائحة الأساسية المعتمدة من المركز الوطني (الأعلى مرتبة).
 - القواعد التنظيمية للصناديق العائلية.
 - هذه اللائحة التنظيمية.
 - قرارات التشكيل الخاصة بكل لجنة (فيما يخص التفاصيل الخاصة بها فقط).

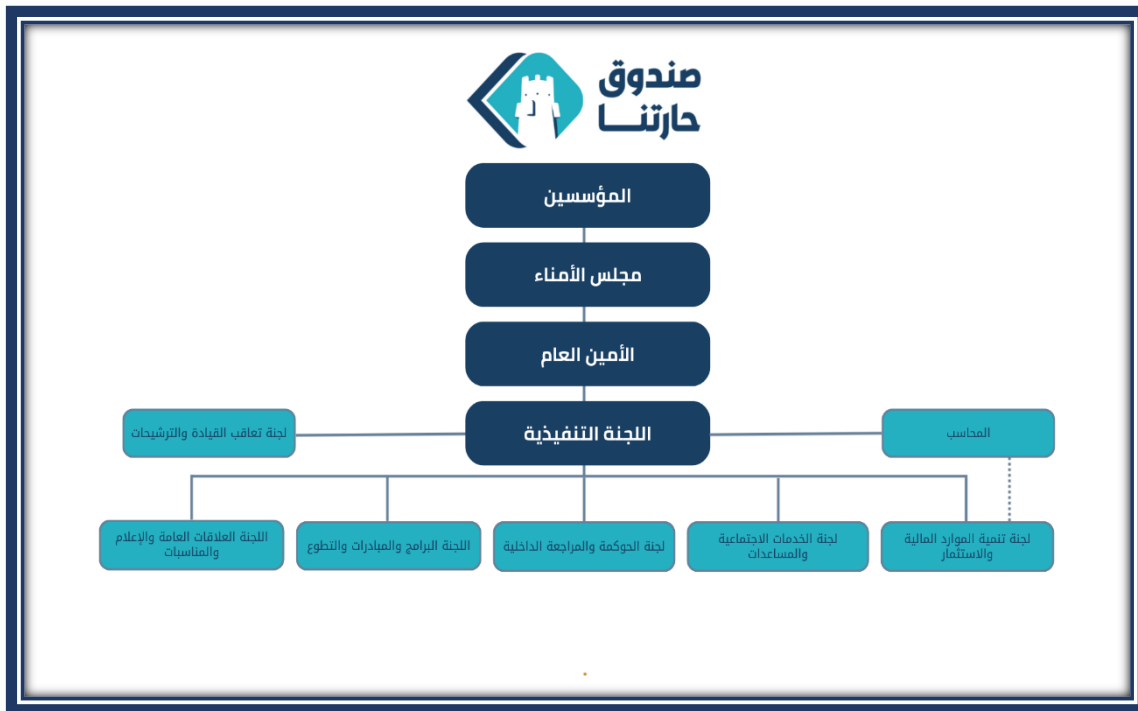
المادة (٤): المبادئ الحاكمة العامة :

المبدأ	المضمون
الشفافية	إتاحة المعلومات للجهات المخولة، وتوثيق جميع القرارات
المساءلة	تحمل كل مستوى إداري مسؤولية القرارات الصادرة عنه
الفصل بين السلطات	عدم تركّز سلطة الطلب والاعتماد والتنفيذ في يد واحدة
التخصص الوظيفي	منح كل جهة اختصاصاً واضحاً دون تداخل غير مبرر
الاستمرارية المؤسسية	بناء إجراءات لا تتأثر بتغير الأفراد

العدالة والمساواة	تطبيق معايير موحدة على جميع أفراد العائلة المستفيدين
الكفاءة الاقتصادية	تحقيق الأهداف بأقل استهلاك ممكن للموارد

الباب الثاني: الحوكمة المؤسسية والهيكل التنظيمي :

المادة (٥): الهيكل التنظيمي المعتمد :



المادة (٦): مستويات الحوكمة الثلاثة :

المستوى	الجهة	الدور الأساسي
الاستراتيجي	مجلس الأمناء	وضع السياسات، اعتماد القرارات الجوهرية، الرقابة العليا
الإداري التنفيذي	المسؤول التنفيذي واللجنة التنفيذية	ترجمة السياسات إلى خطط، الإدارة اليومية، التنسيق بين اللجان
التنفيذي الفني	اللجان الفرعية	تنفيذ الاختصاصات المتخصصة كل في مجالها

المادة (٧): خطوط التبعية والمساءلة :

١. تخضع اللجان الفرعية الست للجنة التنفيذية إدارياً وتنظيماً، وهي: لجنة الحوكمة والمراجعة الداخلية، لجنة الخدمات الاجتماعية والمساعدات، لجنة تنمية الموارد المالية والاستثمار، اللجنة الإعلامية والعلاقات العامة والمناسبات، لجنة البرامج والمبادرات والتطوع، ولجنة تعاقب القيادة والترشيحات.

٢. تخضع اللجنة التنفيذية لمجلس الأمناء مباشرة.

٣. يخضع المسؤول التنفيذي لمجلس الأمناء في التعيين والإنهاء والمساءلة، مع ممارسته لدوره الإشرافي اليومي على جميع اللجان.

٤. لا يجوز تجاوز أي مستوى لصلاحيات المستوى الأعلى منه، ولا التعدي على اختصاص المستوى الأدنى إلا في حدود الرقابة والمتابعة.

الباب الثالث: مجلس الأمناء - التشكيل والصلاحيات :**المادة (٨): تشكيل المجلس :**

يُشكّل مجلس الأمناء وفق الأحكام المنصوص عليها في المواد ذات الصلة من اللائحة الأساسية، من حيث عدد الأعضاء، وشروط العضوية، ومدتها، وآلية الترشيح والانتخاب.

المادة (٩): اختصاصات المجلس الرئيسية :

١. اعتماد السياسات العامة والاستراتيجية للصندوق.
٢. اعتماد الموازنة السنوية والتقارير المالية والختامية.
٣. تعيين وإنهاء تكليف المسؤول التنفيذي (بعد موافقة المركز الوطني).
٤. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحديد اختصاصاتها.
٥. اعتماد هذه اللائحة وأي تعديل عليها.
٦. الموافقة على أي التزام مالي يتجاوز السقف المحدد في الباب السابع.
٧. اعتماد التقارير السنوية قبل رفعها للمركز الوطني.
٨. الفصل النهائي في أي نزاع أو تعارض لم تتم تسويته على مستوى اللجنة التنفيذية.

المادة (١٠): اجتماعات المجلس :

١. يجتمع المجلس بصفة دورية بما لا يقل عن اجتماعين سنوياً، ويجوز الدعوة لاجتماعات استثنائية.
٢. يُخصّص بند دائم في جدول أعمال المجلس لمراجعة تقارير اللجان وأداء المسؤول التنفيذي.
٣. تُطبّق على اجتماعات المجلس قواعد النصاب والتوثيق المنصوص عليها في اللائحة الأساسية.

الباب الرابع: المسؤول التنفيذي - التعيين والمهام :

المادة (١١): التعيين والتبعية :

يُعَيِّن المسؤول التنفيذي-رئيس اللجنة التنفيذية- بقرار من مجلس الأمناء ويخضع لتبعية المجلس مباشرة، ويتم استيفاء موافقة المركز الوطني إذا كان من غير أعضاء المجلس أو تم تعيين مسؤول تنفيذي رسمي بمقابل مستقل عن اللجنة التنفيذية.

المادة (١٢): المهام الأساسية :

١. إدارة الأعمال اليومية للصندوق وإنهاؤها.
٢. متابعة إدارات وأقسام الصندوق كافة، وعلى رأسها اللجان.
٣. إعداد الخطط التنفيذية اللازمة لتحقيق أهداف الصندوق.
٤. تنظيم وتطوير العمل المؤسسي بصفة مستمرة.
٥. وضع القواعد والإجراءات التفصيلية لعمل اللجان والتنسيق بينها وعرضها على المجلس.
٦. أمانة سر جميع اللجان (الدعوة، التوثيق، الأرشفة) ما لم يُحدّد غير ذلك.
٧. تزويد اللجان بالبيانات والدعم اللوجستي اللازم لأداء مهامها.
٨. رفع التقارير الدورية والسنوية الإداري والمالي للمجلس.

المادة (١٣): حدود صلاحيات المسؤول التنفيذي :

١. لا يجوز للمسؤول التنفيذي اتخاذ قرارات ذات أثر مالي جوهري إلا في حدود ما هو مفوض له صريحاً.
٢. لا يحلّ إشراف المسؤول التنفيذي على اللجان محل اختصاصها الفني الأصيل في مجال عملها.
٣. يُسأل المسؤول التنفيذي أمام المجلس عن أي تقصير في متابعة تنفيذ قرارات اللجان أو تأخر في رفع التقارير.

الباب الخامس: اللجان - التشكيل العام والأحكام المشتركة :**المادة (١٤): معايير اختيار أعضاء اللجان :**

١. توافر الخبرة أو التخصص المناسب لطبيعة عمل اللجنة.
٢. القدرة على تخصيص الوقت الكافي لأداء المهام.
٣. عدم وجود تضارب مصالح جوهري.
٤. الالتزام بقيم الصندوق ولوائحه.

المادة (١٥): الحد الأدنى للعضوية ومدتها :

١. لا يقل عدد أعضاء أي لجنة عن (٣) أعضاء.
٢. تكون مدة العضوية مرتبطة بمدة عضوية المجلس الحالي، ما لم يُنص على خلاف ذلك.
٣. يُشترط في رئيس اللجنة أن يكون من أعضاء المجلس عدا اللجان التخصصية مثل الاستثمار، ما لم يُنص على خلاف ذلك صريحاً.
٤. تنتهي العضوية بالاستقالة، أو الغياب المتكرر دون مبرر (٣ مرات متتالية)، أو بقرار من المجلس.

المادة (١٦): تصنيف اللجان :

الصف	التعريف	مدة العمل
لجان دائمة	تُعنى بمهام أساسية مستمرة	مدة عضوية المجلس الحالي
لجان مؤقتة	تُشكّل لغرض أو مشروع محدد	تنتهي بانتهاء الغرض أو المدة المحددة

المادة (١٧): التبعية العامة للجان :

١. تتبع جميع اللجان الفرعية اللجنة التنفيذية إدارياً وتنظيماً.
٢. تتبع اللجنة التنفيذية مجلس الأمناء مباشرة.
٣. لا يجوز لأي لجنة فرعية مخاطبة المجلس مباشرة، إلا في الحالات الاستثنائية المنصوص عليها صريحاً (كالإبلاغ الفوري عن شبهات غسل الأموال).

المادة (١٨): الصلاحيات الإدارية العامة المشتركة :

الصلاحيات	الحد/الشرط	جهة الاعتماد
دراسة الملفات ضمن الاختصاص	غير محدود	رئيس اللجنة
التوصية بسياسات فرعية	لا تُنفذ إلا بعد الاعتماد	اللجنة التنفيذية
طلب معلومات من الإدارة	-	المسؤول التنفيذي
الاستعانة بخبراء خارجيين	ضمن ميزانية معتمدة	اللجنة التنفيذية/المجلس
تشكيل فرق عمل فرعية مؤقتة	لمهمة محددة	رئيس اللجنة

الباب السادس: اللجان الدائمة - الاختصاصات التفصيلية (٧ لجان) :

المادة (١٩): اللجنة التنفيذية :

التشكيل: من عدد محدد من أعضاء المجلس بحد أدنى (٣) أعضاء.



١. الإشراف على تنسيق عمل جميع اللجان الفرعية ومتابعة أداؤها.
٢. تسوية أي تعارض في الاختصاص بين اللجان (المادة ٣٧).
٣. مراجعة تقارير اللجان قبل رفعها للمجلس.
٤. اعتماد الصرف ضمن السقف المحدد في الباب السابع.
٥. رفع التقرير الموحد نصف السنوي عن أداء جميع اللجان للمجلس.

المادة (٢٠): لجنة الحوكمة والمراجعة الداخلية :

١. مراجعة مدى التزام الصندوق واللجان بالأنظمة واللوائح.
٢. مراجعة عينة دورية من العمليات المالية والإدارية.
٣. الإبلاغ الفوري عن أي شبهة غسل أموال أو تمويل إرهاب مباشرة لرئيس المجلس.
٤. رفع تقرير ربع سنوي مستقل عن مستوى الالتزام المؤسسي.

المادة (٢١): لجنة الخدمات الاجتماعية والمساعدات :

١. دراسة طلبات المساعدات الاجتماعية والبت فيها ضمن الصلاحية المخولة.
٢. وضع معايير موضوعية وعادلة لاستحقاق المساعدات.
٣. متابعة الحالات الاجتماعية لأفراد العائلة المحتاجين.
٤. رفع توصية للمجلس بشأن الحالات التي تتجاوز صلاحيتها.

المادة (٢٢): لجنة تنمية الموارد المالية والاستثمار :

١. تنوع مصادر الإيرادات للصندوق.
٢. مراجعة السجلات والدفاتر المحاسبية دورياً.
٣. التوصية للمجلس بفرص استثمار الفائض المالي.
٤. متابعة أعمال مراجع الحسابات الخارجي.
٥. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية.
٦. متابعة تحصيل الاشتراكات الدورية من أفراد العائلة.
٧. تخضع تفاصيل هذه الاختصاصات لأحكام "لائحة الاستثمار" و "لائحة تنمية الموارد المالية" المعتمدين من المجلس، كوثيقتين تفصيليتين مكملتين لهذه اللائحة، لا تتعارضان معها.

المادة (٢٣): اللجنة الإعلامية والعلاقات العامة والمناسبات :

١. إدارة قنوات التواصل الرسمية والمحتوى الإعلامي للصندوق.
٢. تمثيل الصندوق في المناسبات والعلاقات الخارجية عند التكليف.
٣. التخطيط والتنظيم للمناسبات العائلية الدورية.
٤. إعداد التقويم السنوي للفعاليات والمناسبات.
٥. توثيق وتقييم المناسبات بعد تنفيذها.

المادة (٢/٢٤): لجنة البرامج والمبادرات والتطوع :

١. وضع خطة المبادرات والبرامج السنوية.
٢. تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية والتطويرية.
٣. الإشراف على برامج المنح الدراسية والدعم التعليمي -إن وجدت-.
٤. وضع سياسة وآلية عمل للتطوع داخل الصندوق.
٥. إعداد سجل المتطوعين ومتابعة ساعاتهم التطوعية.
٦. تصميم برامج تحفيزية لتشجيع المشاركة التطوعية.

المادة (١/٢٤): لجنة تعاقب القيادة والترشيحات :

١. الإشراف على تطبيق خطة تعاقب القيادة المعتمدة من المجلس، ومراجعتها دورياً.
٢. إدارة عملية الترشيحات لعضوية المجلس واللجان وفق الآلية والمعايير المعتمدة.
٣. تحديد وتأهيل الكفاءات المرشحة مسبقاً (Succession Pipeline) قبل حدوث الشغور الفعلي.
٤. الإشراف على برنامج إشراك الأجيال القادمة من أفراد العائلة في العمل المؤسسي.
٥. رفع تقرير سنوي للمجلس عن جاهزية التعاقب ونتائج برامج الإعداد القيادي.

الباب السابع: النظام المالي والصلاحيات المالية:

المادة (٢٥): المبادئ الحاكمة :

١. لا يجوز لأي لجنة الالتزام مالياً باسم الصندوق إلا في الحدود المصرح بها صريحاً.
٢. تخضع الحسابات البنكية لتوقيع رئيس المجلس أو نائبه أو المفوضين نظاماً.
٣. المجلس هو المسؤول النهائي عن أموال الصندوق وممتلكاته.
٤. يُطبّق مبدأ الفصل بين سلطة الطلب والاعتماد والتنفيذ في جميع العمليات المالية.

المادة (٢٦): سلّم الصلاحيات المالية :

مستوى القرار	الحد الأعلى (ريال)	جهة الاعتماد	المستندات المطلوبة
رئيس اللجنة المختصة	٥٠٠٠	ضمن ميزانية اللجنة	طلب مبرر + مستند
قرار جماعي من اللجنة	من ٥٠٠٠ إلى ١٥٠٠٠	توصية + إشعار اللجنة التنفيذية	محضر + مستندات
اللجنة التنفيذية	من ٥٠٠٠ إلى ٢٥٠٠٠	بعد توصية اللجنة المختصة	تقرير مالي
مجلس الأمناء	ما يتجاوز ذلك، أو التزامات متعددة السنوات	قرار المجلس	عرض شامل



المادة (٢٧): الميزانية السنوية :

١. تُعَدُّ لجنة الموارد المالية مشروع الموازنة التقديرية السنوية، بمشاركة جميع اللجان في تقديم احتياجاتها.
٢. تُعرض الموازنة على اللجنة التنفيذية للمراجعة، ثم على المجلس للاعتماد النهائي قبل بدء السنة المالية الجديدة.
٣. لا يجوز الصرف على أي بند غير مدرج في الموازنة المعتمدة إلا بموافقة اللجنة التنفيذية.

المادة (٢٨): الرقابة المالية الداخلية :

١. تتولى لجنة الحوكمة والمراجعة مراجعة عينة دورية من العمليات المالية لجميع اللجان.
٢. يُعتمد مراجع حسابات خارجي مستقل لمراجعة القوائم المالية السنوية، وفق ما تقتضيه القواعد التنظيمية.
٣. تُحفظ جميع المستندات المالية لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات.

الباب الثامن: نظام الاجتماعات والقرارات:

المادة (٢٩): دورية الاجتماعات :

١. تجتمع كل لجنة بحد أدنى مرة شهرياً، ما لم يُنص على غير ذلك.
٢. تُوجَّه الدعوة قبل (٣) أيام عمل على الأقل، مرفقة بجدول الأعمال.
٣. يجوز عقد اجتماعات طارئة بإشعار (٢٤) ساعة عند الضرورة.
٤. يجوز عقد الاجتماعات عن بُعد بالوسائل الإلكترونية المعتمدة.

المادة (٣٠): النصاب والتصويت :

١. النصاب: حضور أغلبية الأعضاء (نصف العدد + واحد).
٢. القرارات: بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند التعادل يُرجَّح صوت الرئيس.
٣. يجوز اتخاذ القرار بالتمرير الكتابي بموافقة جميع الأعضاء خطياً في الحالات الاستثنائية.

المادة (٣١): المحاضر:

١. يُدوَّن محضر رسمي وفق النموذج الموحد (الملحق ٢)، يوقعه رئيس اللجنة والمقرر خلال (٣) أيام عمل.
٢. تُرسل نسخة للمسؤول التنفيذي وللجنة التنفيذية للأرشفة والمتابعة.

الباب التاسع: نظام التقرير والرقابة والمتابعة :

المادة (٣٢): تصنيف التقارير :

نوع التقرير	المصدر	المستلم	الدورية
تقرير أعمال اللجنة	كل لجنة	اللجنة التنفيذية	شهري
التقرير المالي	لجنة الموارد المالية	اللجنة التنفيذية ← المجلس	ربع سنوي
تقرير الحوكمة والالتزام	لجنة الحوكمة	رئيس المجلس مباشرة	ربع سنوي
التقرير الموحد	اللجنة التنفيذية	المجلس	نصف سنوي
التقرير السنوي الشامل	المسؤول التنفيذي	المجلس	سنوي

المادة (٣٣): آلية المتابعة والتصعيد :

١. تتابع اللجنة التنفيذية التزام اللجان بمواعيد التقارير عبر سجل مركزي.
٢. التأخر لأكثر من (١٠) أيام عمل: تنبيه كتابي.
٣. التأخر المتكرر (٣ مرات سنوياً): يُرفع للمجلس للنظر فيه.

المادة (٣٤): الأرشفة :

تُحفظ جميع المحاضر والتقارير لمدة لا تقل عن (١٠) سنوات، وفق نظام أرشفة آمن (ورقي أو إلكتروني) بصلاحيات وصول محدّدة.

الباب العاشر: الحوكمة الأخلاقية - تضارب المصالح والسرية :

المادة (٣٥): الإفصاح عن تضارب المصالح :

١. يجب الإفصاح الفوري الكتابي عن أي تضارب مصالح شخصي أو عائلي مباشر (نموذج الملحق ٤).
٢. يُستثنى العضو ذو التضارب من المداولة والتصويت على البند المعني.
٣. تسري القاعدة بصفة خاصة على قرارات المساعدات الاجتماعية والتعاقدات المالية.

المادة (٣٦): السرية :

١. يلتزم جميع الأعضاء بسرية المعلومات المطلَّع عليها بحكم العضوية.
٢. لا يجوز الإفصاح لأي طرف خارجي إلا بإذن كتابي من رئيس المجلس أو بطلب نظامي مخوَّل.
٣. يستمر الالتزام بالسرية بعد انتهاء العضوية.

الباب الحادي عشر: تسوية المنازعات والتعرض :

المادة (٣٧): تعارض الاختصاصات بين اللجان :

١. يُرفع النزاع للجنة التنفيذية للحسم خلال (٣) أيام عمل.
٢. عند تعذُّر الحسم، يُرفع للمجلس للفصل النهائي الملزم.
٣. يُوثَّق قرار التسوية ويُعمَّم على اللجان كسابقة يُرجع إليها.

المادة (٣٨): الاجتماعات المشتركة :

يجوز عقد اجتماعات مشتركة بين اللجان عند وجود ملف مشترك، بمحضر موحد يُرفع لجميع الأطراف المعنية.

الباب الثاني عشر: تقييم الأداء المؤسسي :

المادة (٣٩): مؤشرات التقييم :

المؤشر	طريقة القياس
الالتزام بعدد الاجتماعات	الفعلي ÷ المخطط
الالتزام بمواعيد التقارير	نسبة التقارير في الموعد
نسبة تنفيذ القرارات	المنفذ ÷ الإجمالي
الالتزام بالميزانية	نسبة الانحراف

المادة (٤٠): آلية التقييم :

تُعَدُّ اللجنة التنفيذية تقييماً سنوياً لأداء كل لجنة (نموذج الملحق ٥)، يُعرض على المجلس ضمن التقرير السنوي، ويُستخدم كأساس لأي قرار مستقبلي بإعادة التشكيل أو التطوير.

الباب الثالث عشر: إدارة المخاطر والاستمرارية المؤسسية :



المادة (٤١): سجل المخاطر المؤسسية :

١. تتولى لجنة الحوكمة والمراجعة، بالتنسيق مع المسؤول التنفيذي، إعداد سجل مخاطر مؤسسي يُحدَّث سنوياً (نموذج الملحق ٧)، يشمل:
 - المخاطر المالية (كتعثر التحصيل، سوء الاستثمار).
 - المخاطر التنظيمية (كعدم الامتثال للقواعد التنظيمية).
 - المخاطر التشغيلية (كتعطل اللجان أو شغور المناصب).
 - المخاطر السمعية.
٢. يُرفع سجل المخاطر مع خطة التخفيف المقترحة للمجلس ضمن التقرير السنوي.

المادة (٤٢): استمرارية الأعمال :

١. يُلزم المسؤول التنفيذي بوضع خطة أولية لاستمرارية الأعمال تغطي حالات الشغور المفاجئ في المناصب الرئيسية.
٢. عند شغور مقعد في أي لجنة، يُسعى البديل خلال (٣٠) يوماً.
٣. تُحفظ نسخ احتياطية من جميع السجلات والوثائق الجوهرية بصورة دورية.

الباب الرابع عشر: أحكام ختامية :

المادة (٤٣): التعديل والمراجعة :

١. يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من المجلس، بناءً على توصية اللجنة التنفيذية أو المسؤول التنفيذي.
٢. تخضع اللائحة لمراجعة شاملة كل سنتين على الأقل.

المادة (٤٤): التفسير:

يختص مجلس الأمناء بتفسير أي غموض في هذه اللائحة، وقراره نهائي وملزم.

المادة (٤٥): التوعية والتدريب :

يُلزم المسؤول التنفيذي بتعريف كل عضو جديد بهذه اللائحة خلال أسبوعين من انضمامه، مع تنظيم ورش تدريبية دورية لرؤساء ومقرري اللجان.

المادة (٤٦): النفاذ :

يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء، وتُلزم جميع مستويات الصندوق الحالية والمستقبلية، وتحل محل أي وثائق أو تعليمات سابقة تتعارض معها.

الملاحق

النماذج والمصفوفات التنظيمية:

فهرس الملاحق :

الملحق	الموضوع	المادة المرجعية في اللائحة
ملحق (١)	مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات RACI	المواد ٧، ٩، ١٨، ٢٠-٢٤ مكرر
ملحق (٢)	نموذج محضر اجتماع موحد	المادة ٣١
ملحق (٣)	نموذج طلب صرف مالي	المادة ٢٦
ملحق (٤)	نموذج إفصاح تضارب مصالح	المادة ٣٥
ملحق (٥)	نموذج تقرير أداء اللجنة	المادة ٤٠
ملحق (٦)	نموذج ترشيح عضوية	المادة ٢٤ مكرر
ملحق (٧)	سجل المخاطر المؤسسية	المادة ٤١
ملحق (٨)	الخريطة التنظيمية النصية	المادة ٥، ٧



ملحق (١): مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات RACI الشاملة:

تُوضِّح هذه المصفوفة، لكل نشاط رئيسي، جهة التنفيذ (R)، وصاحب القرار (A)، ومن يُستشار (C)، ومن يُبلِّغ (I) — لجميع اللجان السبع.

النشاط	المجلس	اللجنة التنفيذية	الحوكمة والمراجعة	الخدمات الاجتماعية	الموارد المالية والاستثمار	الإعلامية والمناسبات	البرامج والتطوع	تعاقب القيادة والترشيحات
اعتماد الموازنة السنوية	A	C	I	C	R	I	I	I
البيت في طلب مساعدة اجتماعية	I	C	I	R/A	C	I	I	-
اعتماد استثمار الفائض المالي	A	C	C	-	R	-	-	-
التوصية بمنحة/شراكة تمويلية خارجية	A	C	I	-	R	C	C	-
تنظيم مناسبة عائلية دورية	I	C	-	-	C	R/A	C	-
اعتماد خطة المبادرات والتطوع السنوية	A	C	-	C	C	C	R	-
ترشيح عضو جديد للمجلس/اللجان	A	C	C	-	-	-	-	R
تنفيذ خطة تعاقب القيادة	A	C	C	-	-	-	-	R
الإبلاغ عن شبهة غسل أموال	I (فوري)	I	R/A	-	C	-	-	-
تعيين/إنهاء المسؤول التنفيذي	A	-	C	-	-	-	-	C
مراجعة الحسابات الختامية السنوية	A	C	R	-	R	-	-	-



-	-	-	-	-	C	R	A (إن تعدّر)	تسوية تعارض اختصاص بين لجنتين
---	---	---	---	---	---	---	-----------------	----------------------------------

ملحق (٢): نموذج محضر اجتماع موحد (لجميع اللجان السبع):

اسم اللجنة:	رقم الاجتماع:	هـ /
التاريخ:	المكان/الوسيلة:	حضورى ☐ / عن بُعد ☐
الحضور: ١. _____ (رئيس اللجنة) ٢. _____ ٣. _____ ٤. _____ ٥. _____		
الاعتذارات: _____		
التحقق من النصاب: متحقق ☐ غير متحقق ☐ (الحد الأدنى: أغلبية الأعضاء)		

جدول الأعمال والمداولات :

م	البند	المناقشة (ملخص)	القرار	المسؤول عن التنفيذ	الموعد النهائي
١					
٢					
٣					

إفصاحات تضارب المصالح (إن وُجدت): _____ (المادة ٣٥)

توقيع رئيس اللجنة: _____ توقيع المقرر: _____

يُرفع خلال ٣ أيام عمل للمسؤول التنفيذي وللجنة التنفيذية للأرشفة (المادة ٣١)

ملحق (٣): نموذج طلب صرف مالي :

اللجنة الطالبة:	التاريخ:	
المبلغ المطلوب:	البند في الموازنة:	مدرج / غير مدرج ☐
الوصف والمبرر:		
المستندات المرفقة: عرض سعر ☐ فاتورة ☐ محضر توصية ☐ أخرى: _____		

مسار الاعتماد (حسب سلّم الصلاحيات — المادة ٢٦):

المبلغ	جهة الاعتماد المطلوبة	التوقيع	التاريخ
حتى ٥,٠٠٠ ريال	رئيس اللجنة المختصة		
٥,٠٠٠ – ١٥,٠٠٠ ريال	قرار جماعي من اللجنة (محضر)		
٥,٠٠٠ – ٢٥,٠٠٠ ريال	اللجنة التنفيذية		
أكثر من ذلك	مجلس الأمناء		

ملحق (٤): نموذج إفصاح عن تضارب المصالح :

اسم العضو:	اللجنة/المجلس:
وصف طبيعة التضارب:	
البند المتأثر في جدول الأعمال:	
☐ أقرّ بأنني سأمتنع عن المداولة والتصويت على هذا البند (المادة ٣٥)	
توقيع العضو:	توقيع رئيس اللجنة (للعلم):

ملحق (٥): نموذج تقرير أداء اللجنة (شهري/ربع سنوي):

اسم اللجنة:		الفترة المشمولة:	
المؤشر	المخطط	الفعلي	نسبة الإنجاز
عدد الاجتماعات			
عدد القرارات المتخذة			
عدد القرارات المنقّدة			
الالتزام بالميزانية المخصصة			

أبرز الإنجازات:
التحديات والمعوقات:
التوصيات للجنة التنفيذية/المجلس:
ملحق (٦): نموذج ترشيح عضوية (مجلس/لجنة)

مرتبط بالمادة (٢٤ مكرر) — يُستخدم من لجنة تعاقب القيادة والترشيحات

اسم المرشح:	صلة القرابة/الفرع العائلي:	
الجهة المرشح لها:	مجلس الأمناء ☐ اللجنة: _____	
المؤهلات والخبرات ذات الصلة:		
تقييم لجنة تعاقب القيادة والترشيحات:		
معيار الخبرة/التخصص	مستوفى ☐ غير مستوفى ☐	

مستوفى ☐ غير مستوفى ☐	معيّار خلو تضارب المصالح
مستوفى ☐ غير مستوفى ☐	معيّار توفر الوقت الكافي
توصية اللجنة النهائية: يُرفع للمجلس للاعتماد ☐ يُرفض ☐	

ملحق (٧): سجل المخاطر المؤسسية (نموذج):

م	المخاطرة	الفئة	احتمالية الحدوث	شدة الأثر	إجراء التخفيف	الجهة المسؤولة	تاريخ آخر مراجعة
١		☐ مالية ☐ تنظيمية ☐ تشغيلية ☐ سمعية	منخفض/متوسط/مرتفع	منخفض/متوسط/مرتفع			
٢		☐ مالية ☐ تنظيمية ☐ تشغيلية ☐ سمعية	منخفض/متوسط/مرتفع	منخفض/متوسط/مرتفع			

تُعده لجنة الحوكمة والمراجعة الداخلية بالتنسيق مع المسؤول التنفيذي (المادة ٤١)

ملحق (٨): الخريطة التنظيمية النصية:

المستوى	الجهة
الاستراتيجي	مجلس الأمناء
الإداري التنفيذي	المسؤول التنفيذي / اللجنة التنفيذية
	١. لجنة الحوكمة والمراجعة الداخلية

٢. لجنة الخدمات الاجتماعية والمساعدات	التنفيذي الفني (اللجان الست الفرعية)
٣. لجنة تنمية الموارد المالية والاستثمار	
٤. اللجنة الإعلامية والعلاقات العامة والمناسبات	
٥. لجنة البرامج والمبادرات والتطوع	
٦. لجنة تعاقب القيادة والترشيحات	

مجلس أمناء صندوق حارتنا - لائحة تنظيم العمل