


SBWA-BD-PP-01	رمز الوثيقة:	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة إعداد اللوائح والسياسات	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
2024/11/01	تاريخ المراجعة 1:	
	تاريخ المراجعة 2:	

1. الغرض من اللائحة:-

1.1. تم إنشاء سياسة إعداد اللوائح والسياسات والإجراءات في الجمعية بهدف وضع إطار لإنشاء أي لائحة/ سياسة أو إجراءات، ولتحديد الأسس والضوابط لإنشائها ضمن الجمعية، وكذلك ضوابط للمراجعة والتعديل عليها.

2. تعريفات:

- 2.1. **الجمعية:** الجمعية السعودية لسيدات الأعمال
- 2.2. **اللجنة:** لجنة الشؤون الإدارية
- 2.3. **اللائحة:** وهي التي تتضمن القواعد التفصيلية اللازمة لتنفيذ قوانين وأنظمة العمل والتشريعات المحلية والدولية والقرارات التي تصدرها الوزارات والجهات المعنية الاخرى ذات الصلة.
- 2.4. **السياسة:** تمثل المبادئ الكبرى والمفاهيم الشاملة للمنظمة، لذلك يتم تسميتها في بعض الأحيان "ضوابط". وتنظم السياسات الأعمال الدورية والعامّة للمنظمة.
- 2.5. **الإجراءات:** التفاصيل الصغيرة في العملية التشغيلية، حيث يتم التركيز على كل خطوه تشغيلية بتفاصيلها، لضمان تطبيق المهام بكل فعالية.
- 2.6. **الآلية:** تشير إلى أساليب، وضوابط تفصيلية، يتم اتباعها عند استحداث أو بناء فكرة أو مشروع جديد في المؤسسة.
- 2.7. **الوثيقة:** تشير إلى مجمل الوثائق سواء كانت لائحة أو سياسة أو إجراء أو نموذج.

3. السياسة:

- 3.1. تنطبق هذه الآلية على كافة القطاعات في الجمعية، ويعنى بالتطبيق ومراقبة الامتثال الجهة المفوضة من قبل المجلس..
- 3.2. تهدف عملية إعداد أدلة سياسات وإجراءات ونماذج العمل إلى عدد من الأهداف كوضع الضوابط والقواعد المنظمة لتنفيذ العمليات وتحديد مسؤوليات وآليات التنفيذ، بحيث توفر المرجعية لتنفيذ النشاطات المختلفة، كما أنها تسهم في توحيد طريقة أو أسلوب العمل، مما يساعد على تحقيق الثبات في مستوى الأداء.

3.3. أولاً: اللوائح التشريعية:

- 3.3.1. إعداد اللوائح التشريعية والأدلة تحتوي على منهجية واحدة في الإعداد وتشمل عدد (3) جداول أساسية، وفق ما هو موضح أدناه في الفقرة رقم (3.3.3) تفاصيل ومحتوى الجداول.
- 3.3.2. في كتابة اللوائح يعتمد شكل مواد متسلسلة، وقد تشتمل اللوائح على فصول أو أبواب.
- 3.3.3. تفاصيل ومحتوى الجداول:

رمز الوثيقة:	SBWA-BD-PP-01
اسم الوثيقة:	سياسة إعداد اللوائح والسياسات
تاريخ التفعيل:	2021/02/25
تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01
تاريخ المراجعة 2:	

الجدول	عنوانه	محتواه
الجدول الأول:	السجل	يقع ضمن مسؤولية للجنة الشؤون الإدارية، ويشمل: نوع الوثيقة يحدد نوع الوثيقة إذا كانت لائحة، أو سياسة، أو إجراء، أو آلية، أو دليل.
		الموضوع/ عنوان/ اسم الوثيقة حيث يتم عنونة الوثيقة المراد انشائها بشكل واضح مرتبط بالمحتوى.
		رمز الوثيقة يتم ترميز الوثيقة برقم تسلسلي ذو معنى استناداً إلى سياسة الترميز رقم (SBWA-BD-PP-02).
		تاريخ التفعيل هو تاريخ الاعتماد النهائي ليتم التعميم والتطبيق.
		تاريخ المراجعة 1 يتم رصد تاريخ المراجعة الأولى بناء على آلية المراجعة والتعديل المحددة في هذه اللائحة
		تاريخ المراجعة 2 يتم رصد تاريخ المراجعة الثانية بناء على آلية المراجعة والتعديل المحددة في هذه اللائحة
		الإصدار: الإصدار هي عملية منح أرقام لكل إصدار جديد أو مراجع، وهي تمنح في ترتيب تزايدى حسب الإصدارات، وهي تستخدم لضبط النسخ وتسلسلها.
الجدول الثاني:	الاعتماد	سجل الاعتماد، ويشمل الصلاحيات وهي مقسمة إلى 4 صلاحيات في اعداد الوثائق، وفق جدول تعريف الصلاحيات أدناه.
		إعداد إعداد المحتوى وكتابته بالاستناد إلى المرجع، وعادة تكون مسؤولية الإدارة المعنية، مع ملاحظة أن هناك وثائق ذات طبيعة معينة فإن مسؤولية الإعداد فيها ترجع إلى لجنة المراجعة ما لم يصدر توجيه من المجلس بخلاف ذلك.
		مراجعة المراجعة على الوثيقة المكتوبة لإجراء مراجعة دقيقة للمحتوى أو الفكرة المقدمة والإسهام في تحسين هذه المحتويات أو الأفكار، أو التأكد منها
		توصية إبداء الرأي والنصح فيما يتعلق بالتعديل أو الرفع لطلب الاعتماد.
		اعتماد اعتماد رسمي للوثيقة المعدة، وفي بعض الوثائق حسب نوعها وطبيعتها قد تتطلب أكثر
		يشمل جدول الاعتماد البيانات التالية: 1. اسم المسئول/ والجهة والمنصب 2. التاريخ 3. التوقيع
الجدول الثالث	المراجعة	سجل المراجعة، والمسئول عنه لجنة الشؤون الإدارية، حيث يتم الرصد في جدول بناء على الإجراءات المتبعة في المراجعة.
		يشمل الجدول البيانات التالية: 1. تاريخ المراجعة

SBWA-BD-PP-01	رمز الوثيقة:
سياسة إعداد اللوائح والسياسات	اسم الوثيقة:
2021/02/25	تاريخ التفعيل:
2024/11/01	تاريخ المراجعة 1:
تاريخ المراجعة 2:	

2. أسباب المراجعة	
3. رقم المادة	
4. التفاصيل الجديدة	
5. التوقيع	

3.4. ثانياً: اعداد السياسات

3.4.1. تتكون السياسة من عدد من البنود الأساسية ترصد وفق التسلسل التالي:

العنوان الرئيسي	التسلسل
الغرض من اللائحة.	الجزء الأول
التعريفات	الجزء الثاني
السياسة - وتعني هنا البنود الضوابط للسياسة.	الجزء الثالث
الإجراءات- ما ينتج من إجراءات مرتبطة بالسياسة.	الجزء الرابع
المسؤوليات- وفق الصلاحيات وهيكل الجمعية.	الجزء الخامس
الملاحق (إن وجد)- وفيها يتم تحديد النماذج المرتبطة بالسياسة	الجزء السادس
المراجع (إن وجد)- وفيها يتم تحديد المراجع التشريعية المرتبطة بالسياسة.	الجزء السابع
جدول الاعتماد وفق الصلاحيات للاعتماد للسياسات واللوائح المحددة أعلاه في الفقرة رقم (3.3.3) تفاصيل ومحتوى الجداول- من هذه السياسة	أخيراً


3.4.2. كتابة السياسة: لا بد من التأكد من الآتي:

- 3.4.2.1 تحديد المرجع الذي استندت عليه أثناء كتابة السياسة
- 3.4.2.2 تكتب بلغة واضحة ومفصلة والبعد عن الغموض والألفاظ المؤدية للشك
- 3.4.2.3 تحديد صلاحيات كل قسم بشكل واضح
- 3.4.2.4 التأكد من إعداد محتوى دقيق ومفهوم

3.4.3. كتابة الإجراءات: لا بد من كتابة الإجراءات بطريقة دقيقة وعملية لتجنب الأخطاء التي قد تحدث بسبب

تحرير إجراءات غير عملية وتحتوي على ثغرات، ويتم اتباع الخطوات التالية:

- 3.4.3.1 تحديد المهمة أو العملية التشغيلية بطريقة دقيقة وواضحة
- 3.4.3.2 فهم خلفية الإجراء أو المهمة والمهام المتعلقة بها
- 3.4.3.3 مراقبة الموظفين أو المنفذين لإجراء على أرض الميدان، وتوثيق طرق التنفيذ.
- 3.4.3.4 الاجتماع مع الموظفين أو المنفذين للإجراء، وتحديد مقدار إمامهم بتفاصيل الإجراء
- 3.4.3.5 مراجعة الصعوبات المتعلقة بالإجراء والحوادث التي قد تحصل أثناء تنفيذه.
- 3.4.3.6 مراجعة التعليمات والإرشادات التفصيلية للتأكد من عدم تضاربها أو اختلافها
- 3.4.3.7 تحرير تفاصيل الإجراءات بلغة سلسلة وواضحة قدر الإمكان

SBWA-BD-PP-01	رمز الوثيقة:	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة إعداد اللوائح والسياسات	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
2024/11/01	تاريخ المراجعة 1:	
	تاريخ المراجعة 2:	

3.4.4. الصلاحيات:

3.4.4.1. تفضل صلاحيات الإعداد للسياسات العامة للجمعية ضمن صلاحيات لجنة الشؤون الإدارية.

ولرئيس القسم المعنى ضمن السياسات الداخلية الخاصة بالأقسام أو من يخوله بمراجعة من لجنة الشؤون الإدارية

3.4.4.2. تفضل صلاحيات التوصية لأمين عام الجمعية أو المشرف المالي أو المدير التنفيذي حسب الصلاحيات

3.4.4.3. تفضل صلاحيات الاعتماد دائماً مجلس إدارة الجمعية.

3.4.5. ليس بالضرورة أن تحتوي كل سياسة على الإجراءات، فهناك سياسة منضمة بهدف التنظيم و التنفيذ والإسترشاد، لا تحتوي على إجراءات

3.4.6. ويتم توثيق الضوابط والإجراءات وحفظها في الأرشيف أو على قواعد بيانات يستطيع المدراء والموظفون الوصول لها، بطريقة سهلة وسريعة.

3.5. المراجعة الدورية للوائح

3.5.1. تتم مراجعة الوثائق من لوائح وسياسات بشكل دوري كل أربع سنوات اعتباراً من تاريخ الاعتماد من قبل صاحب الصلاحية، حيث تعتبر المراجعة مشروع يحدد له تاريخ بداية وتاريخ نهاية وجدول زمني متسلسل، ويملك المشروع لجنة الشؤون الإدارية.

3.6. **التعديل على الوثائق:** يتم التعديل على الوثائق بناء على الأسباب التالية، وهي غير مرتبطة بمدة زمنية معينة:

3.6.1. ظهور تنظيم تشريعي يستوجب المراجعة والتعديل على بعض البنود أو جميعها.

3.6.2. تغير في الهيكلية الإدارية.

3.6.3. إضافة خدمات جديدة.

3.6.4. ممارسات بناء على حالات فعلية تم رصدها تستوجب التعديل في السياسة، أو الإجراء، أو الآلية.


3.7. يتم توثيق اللوائح والسياسات والإجراءات والأدلة وحفظها بعد الاعتماد من صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات، في الأرشيف أو على قواعد بيانات يستطيع المدراء والموظفون الوصول لها، بطريقة سهلة وسريعة.

3.8. مراجعة اللوائح والسياسات:

3.8.1. تعتبر جميع اللوائح والسياسات نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات.

3.8.2. جميع اللوائح والسياسات تظل نافذة ما لم يطرأ تغيير في التشريعات أو السياسات الداخلية يستلزم مراجعتها.

3.8.3. ما لم يطرأ أي تعديل على اللوائح والسياسات المتبعة في الجمعية فإن جميع اللوائح والسياسات تعتبر سارية المفعول ومعمولاً بها وتتم مراجعتها بعد مرور أربعة سنوات (إنهاء دورة مجلس الإدارة).

SBWA-BD-PP-01	رمز الوثيقة:	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة إعداد اللوائح والسياسات	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
2024/11/01	تاريخ المراجعة 1:	
	تاريخ المراجعة 2:	

- 3.9. عدم الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية، يعرض للمساءلة واتخاذ الإجراءات النظامية في ذلك، حسب اللوائح المنظمة.
- 3.10. تعتبر هذه السياسة نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية، وتلغي ما قبلها من سياسات.

4. الإجراءات:


- 4.1. يتم الرفع بطلب إعداد لائحة أو سياسة جديدة للجنة الشؤون الإدارية بشكل رسمي إما بخطاب أو بريد الكتروني من قبل رئيس مجلس الإدارة او من يفوضه.
- 4.2. الرؤساء الأقسام حق الرفع بطلب إعداد سياسة معينة على أن يتم كتابة تفاصيل الطلب ومحتويات السياسة والاستناد ورفعها لرئيس مجلس الإدارة للموافقة على تكوين السياسة ثم تحال للجنة للبدء بأعمال الإعداد.
- 4.3. للجنة الحق في التواصل مع من ترى أو الإستعانة بمن ترى لإعداد السياسة والإجراءات
- 4.4. يتم تنسيق اللائحة أو السياسة حسب النماذج المعتمدة للسياسات وتخضع لنظام الترميز والتأريخ
- 4.5. ترفع السياسة للمراجعة ثم الاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات.
- 4.6. إذا كانت السياسة قائمة ويستلزم مراجعتها فإنها ترفع للجنة بطلب المراجعة مع توضيح سبب المراجعة والإضافات المطلوبة.
- 4.7. لا بد من توثيق تاريخ المراجعة.
- 4.8. بعد الاعتماد يتم نشر السياسة على جميع الأقسام والمنسويين وذلك من خلال احد الوسائل الرسمية - سواء كانت ورقية أو الكترونية - المعتمدة في التواصل داخل الجمعية.
- 4.9. بعد الاعتماد تحفظ الوثيقة في الدرايف المشترك،
- 4.10. تحدد بعض السياسات التي يتطلب المركز الوطني للقطاع غير الربحي نشرها في الموقع. وعليه تحال نسخة إلى قسم التقنية لرفعها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

5. المسئوليات:

- 5.1. تقع مسئولية التنفيذ على كل من:
- 5.1.1. لجنة الشؤون الإدارية بالجمعية
- 5.1.2. المدير التنفيذي
- 5.1.3. مجلس الإدارة
- 5.1.4. رؤساء الأقسام

6. المرجع:

- 6.1. مصفوفة الصلاحيات بالجمعية.

SBWA-BD-PP-01	رمز الوثيقة:	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة إعداد اللوائح والسياسات	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
تاريخ المراجعة 2:	2024/11/01	

7. ملحق:

7.1. سياسة الترميز رقم - SBWA-BD-PP-01

اعتماد اللائحة		
اعتماد	توصية	إعداد / مراجعة
مجلس الإدارة	رئيس المجلس	لجنة الشؤون الإدارية
تم الاعتماد بناء على محضر الاجتماع المؤرخ في 2023/11/02م	تم التوصية بناء على محضر اجتماع رقم (BD-1-24-16) وتاريخ 2023/11/02م	تم الإعداد والمراجعة بناء على محضر اجتماع اللجنة رقم (AAC-24-) 3) وتاريخ 2024/10/29م