

الجمهورية العربية السورية

جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة
تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (1287)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة



سياسة التعامل مع المخالفات والاندازات الموجهة للجمعية



الإصدار الأول

جميع الحقوق محفوظة © ٢٠٢٥ | جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة | ترخيص رقم [1287]



0506668129 - 0533317455 0126599331

soqia_almaa www.soqia.org.sa



جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





سياسة التعامل مع المخالفات والاذنابات الموجهة للجمعية

أولاً: التعاريف الرئيسية

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أيما وردت في هذه السياسة، المعاني الموضحة امام كل منها:

الكلمة أو العبارة	التوضيح
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية	جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة المسجلة لدى المركز برقم ١٢٨٧
الجمعية العمومية	أعلى جهة بالجمعية تتضمن مجموعة أعضاء أبدوا التزامهم تجاه الجمعية
مجلس الإدارة	عدد من الأعضاء المنتخبين لتولي مهام الاشراف على أنشطة الجمعية
الإدارة التنفيذية	الموظفون المعنيون بتسيير أعمال الجمعية تحت إشراف المدير التنفيذي
السياسة	سياسة التعامل مع المخالفات والاذنابات الموجهة للجمعية
المخالفة	خرق للأنظمة أو اللوائح أو السياسات المنظمة لعمل الجمعية، والتي قد يترتب عليها غرامات مالية أو عقوبات إدارية.
الإنذار	إشعار رسمي من جهة حكومية يطالب الجمعية بتصحيح وضع معين خلال فترة زمنية محددة.

ثانياً: الغرض من السياسة

يكمّن الغرض من هذه السياسة إلى ضمان الالتزام بأهداف الجمعية وأنظمتها ولوائحها وسياساتها، والاخلاقيات المهنية لسير أعمالها، وذلك من خلال التعامل السريع والمنظم مع الإنذارات والمخالفات التي ترد للجمعية، وتحليل أسبابها، وتنفيذ إجراءات تصحيحية لمعالجتها، وتوثيق الخطوات اللازمة لها، ومنع التكرار عبر تدابير وقائية، لتقليل المخاطر القانونية والمالية على الجمعية، وتعزيز سمعتها وثقة المتبرعين والمستفيدين في خدماتها.



ثالثاً: نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع الإنذارات والاشعارات الصادرة عن الجهات الحكومية أو التنظيمية (مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وزارة البيئة والمياه والزراعة، وزارة البلديات والإسكان، المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، الهيئة العامة للزكاة والدخل، هيئة مكافحة الفساد أو غيرها من الجهات ذات الصلة بخدمات الجمعية). ويشمل نطاق هذه السياسة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين، الذين تقع عليهم المخالفات المالية أو الإدارية أو الأخلاقية، أو التي تتعارض مع اللوائح والسياسات والضوابط المنظمة لأعمال الجمعية.

رابعاً: آلية الاستقبال والإبلاغ الداخلي

بعد استقبال الإنذار الرسمي من الجهة المختصة حول مخالفة معينة، يتولى المدير التنفيذي للجمعية ما يلي:

- ١) استلام الإنذار والمحافظة على سرّيته باستثناء الأعضاء المعيّنين بالإنذار، وذلك لتجنب التأثير على سير العمل بالجمعية.
- ٢) إخطار رئيس مجلس الإدارة بفحوى الإنذار خلال ٢٤ ساعة من وصول الإنذار، ويمكن إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة إذا رأى رئيس مجلس الإدارة ذلك.
- ٣) عرض الموضوع على اللجنة المختصة بمثل هذه المواضيع (إن وُجدت) أو محامٍ خارجي لتقديم الاستشارة القانونية.
- ٤) الاحتفاظ بنسخ من جميع المراسلات واشعارات التسليم.

خامساً: تحليل أسباب الإنذار

- ١) مراجعة تفاصيل الإنذار، وأسباب ونوع المخالفة، والجهة المصدرة لها، والفترة الزمنية لمعالجتها.
- ٢) التحقق من صحة المخالفة عبر جمع ومراجعة السجلات الداخلية (مثل سجلات الموظفين، التراخيص، التقارير المالية، اللوائح والسياسات الداخلية).
- ٣) تحديد الأسباب الجذرية للمخالفة مثل: نقص الوثائق، عدم الامتثال، أو أخطاء إجرائية أو فنية، أو ظروف قاهرة.



سادساً: إجراءات التصحيح

(أ) خطة التصحيح:

- 1) تحديد الإجراءات التصحيحية اللازمة (مثل: دفع غرامة، تحديث تراخيص، تدريب موظفين، تصحيح تقارير).
- 2) وضع جدول زمني لتنفيذ الإجراءات التصحيحية مع مراعاة المهلة المحددة الواردة في الإنذار.
- 3) تخصيص الموارد المالية أو البشرية اللازمة للتنفيذ.

(ب) تنفيذ الإجراءات التصحيحية

- 1) تنفيذ الإجراءات التصحيحية وفق الجدول الزمني المعتمد بالخطة التصحيحية
- 2) التواصل مع الجهة المصدرة للإنذار لتقديم إثبات الامتثال أو طلب تمديد المهلة إذا لزم الأمر.
- 3) توثيق جميع الإجراءات المتخذة في نظام إدارة الوثائق.

(ج) المتابعة والتوثيق

- 1) متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للتأكد من اكتمالها.
- 2) تقديم تقرير نهائي إلى الجهة المصدرة (إذا كان التقرير مطلوباً).
- 3) أرشفة جميع الوثائق المتعلقة بالإنذار/المخالفة في سجل المخالفات بالجمعية.
- 4) إعداد تقرير داخلي يوضح الدروس المستفادة من حالة المخالفة.

(د) منع التكرار

- 1) اعتماد الإجراءات والدراسات المسبقة: قبل تنفيذ أي عملية أو إجراء جديد، يتم إجراء دراسة مسبقة لتقييم المخاطر والتأكد من الامتثال للأنظمة، مع الاعتماد من الجهات والإدارات المعنية وذلك لتجنب حدوث مخالفات مستقبلية.
- 2) تحليل الأسباب الجذرية ووضع إجراءات وقائية (مثل تحديث السياسات وآليات العمل، تدريب الموظفين، رفع مستوى الوعي في بيئة العمل).
- 3) إجراء تفتيش داخلي دوري للتأكد من الامتثال، وتفعيل دور اللجان المختصة بالرقابة الداخلية.
- 4) مراجعة هذه السياسة سنويًا لتحسينها بناءً على التجارب ومدى مناسبتها على الحالات التي قد تترد للجمعية.



سابعاً: المهام والمسؤوليات

- ١) مجلس الإدارة: الإشراف العام على معالجة المخالفة والموافقة على الردود بشأنها.
- ٢) المدير التنفيذي: إبلاغ الإدارة المعنية فور وصول الإنذار بالمخالفة، والموافقة على الخطط التصحيحية وتخصيص الموارد اللازمة لمعالجتها.
- ٣) إدارة/ وحدة الامتثال: تحليل المخالفات، ووضع الخطط التصحيحية، ومتابعة تنفيذها، والعمل على التوثيق.
- ٤) الإدارات المعنية: تنفيذ الإجراءات التصحيحية المتعلقة بمجال عملهم.
- ٥) جميع الموظفين: الإبلاغ الفوري عن أي إنذار أو مخالفة محتملة.

ثامناً: المراجعة والنفاز

- ١) تخضع هذه السياسة للمراجعة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض التعديلات المقترحة على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٢) تدخل هذه السياسة - في إصدارها الأول - نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، وتحل هذه السياسة محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح وسياسات بالجمعية في ذات الاختصاص، ولا يتم التعديل عليها إلا بموافقة المجلس.

تم اعتماد (سياسة التعامل مع المخالفات والإنذارات الموجهة للجمعية) باجتماع مجلس الادارة رقم
/ / وتاريخ

والله الموفق،،،



جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة



0506668129 - 0533317455 0126599331

soqia_almaa www.soqia.org.sa