



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

آلية تنظيم الشراكات وإبرام الاتفاقيات

اعتمدت هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (3) لعام 2025م في 22 ذي الحجة 1445هـ الموافق 18 يونيو 2025

النسخة الأولى



01	رقم الإصدار	5	عدد الصفحات	10	آلية:
		تاريخ التعديل	2025 /06 /18		تاريخ الإصدار

آلية تنظيم الشراكات وإبرام الاتفاقيات

المقدمة

أنشئت هذه الوثيقة لتنظيم الشراكات وإبرام الاتفاقيات بين جمعية طهور والجهات الخارجية؛ بما يضمن تحقيق الرؤية والأهداف الاستراتيجية للجمعية، وتعزيز التعاون الفعال، ورفع جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، وتحقيق أثر مستدام.

أولاً: التعريف

الشراكة: هي علاقة تعاون منظمة بين الجمعية وجهة خارجية (القطاع الحكومي والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي) لتحقيق أهداف مشتركة في إطار منظم، مع تحديد أطر زمنية وتحديد مسؤوليات كل طرف.

ثانياً: أهداف الوثيقة

- 1- تنظيم إجراءات إبرام الشراكات والاتفاقيات بشكل منهجي وفعال.
- 2- ضمان توافق الشراكات مع توجهات الجمعية وأهدافها الاستراتيجية طويلة المدى.
- 3- توثيق وتنمية العلاقات مع الجهات المتعاونة بما يضمن استدامة التعاون.
- 4- ضبط المسؤوليات، والرقابة على سير الشراكة، ومتابعة التقييم المستمر.
- 5- توفير أداة مرنة لتعديل وتطوير الشراكات بناءً على المتغيرات الجديدة.
- 6- تحديد آلية فعّالة لفض النزاعات المحتملة بشكل عادل ومنظم.

ثالثاً: خطوات إبرام الاتفاقية أو الشراكة

1. استقبال الطلب أو المبادرة بعرض الشراكة

- **المسؤول:** الجهة المعنية داخل الجمعية، وإدارة الشراكات.
- **الإجراء المطلوب:**

- أ) استقبال الطلب من الجهة الأخرى، أو تقديم مبادرة من الجمعية.
- ب) تعبئة نموذج (طلب دراسة شراكة)
- ج) دراسة الشروط الأولية واتخاذ قرار بشأن استمرار التواصل مع الجهة الخارجية.

2. دراسة جدوى الشراكة

- **المسؤول:** إدارة التطوير – قسم التخطيط، وإدارة الشراكات، والإدارة المعنية.
 - **الإجراء المطلوب:**
- أ) مراجعة أهداف الشراكة ومدى توافقها مع استراتيجية الجمعية.
 - ب) تحليل المخاطر والعوائد المتوقعة من الشراكة.
 - ج) استشارة الأقسام المعنية حول احتمالية تحقيق الفائدة المثلى من الشراكة.
 - د) رفع التوصية للمدير التنفيذي أو مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية حسب الاختصاص

3. اعتماد الشراكة

- **المسؤول:** المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة.
- **الإجراء المطلوب:**
- أ) مراجعة التوصية والتأكد من توافق الشراكة مع التوجهات الاستراتيجية للجمعية.
- ب) إعطاء الإذن بالشروع في إعداد الاتفاقية مع تحديد موعد نهائي لتسليم المسودة.

4. إعداد مسودة الاتفاقية

- **المسؤول:** الإدارة المختصة بموضوع الشراكة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية وإدارة التطوير.
- **الإجراء المطلوب:**
- أ) إعداد مسودة الاتفاقية التي تتضمن: الأهداف، والتزامات الطرفين، والمسؤوليات، والمدة، وآلية المتابعة، وسبل فض النزاع وآلية التقييم.
- ب) مراجعة المسودة داخليا عبر الأقسام المعنية مثل المالية، القانونية، والتطوير.
- ج) التأكد من استيفاء جميع البنود القانونية والإجرائية.

5. التنسيق للتوقيع

- **المسؤول:** جهة الاتصال المعنية أو المحددة (مسؤول العلاقات العامة أو منسق الشراكة).
- **الإجراء المطلوب:**
- أ) تحديد موعد ومكان وترتيبات التوقيع بالتنسيق مع الطرف الآخر.
- ب) إرسال الدعوات اللازمة لجميع الأطراف ذات العلاقة.
- ج) توقيع الاتفاقية من الطرفين وتوثيق ذلك بشكل رسمي.
- د) تسليم نسخة معتمدة لكل طرف مع توفير نسخة إلكترونية.
- هـ) يحفظ أصل الاتفاقية إلكترونياً لدى إدارة الشراكات، مع أرشفة نسخة ورقية في السجل الرسمي للجمعية، تعزيزاً للوضوح والتنظيم المؤسسي

6. تنفيذ ومتابعة الشراكة

- **المسؤول:** الإدارة أو القسم المعني بتنفيذ الشراكة.
- **الإجراء المطلوب:**
- أ) تنفيذ البنود وفق الاتفاقية، بما يشمل متابعة الأنشطة المحددة.
- ب) إعداد تقارير دورية عن سير الشراكة والعوائق المحتملة.
- ج) توثيق الإنجازات والصعوبات والعوامل المؤثرة في سير التعاون.
- د) التأكد من التزام كل طرف ببنود الاتفاقية.

7. التقييم والإنهاء أو التجديد

- **المسؤول:** إدارة التطوير – قسم الجودة.
- **الإجراء المطلوب:**
- أ) تقييم أثر الشراكة بناءً على نسبة الالتزام الزمني، جودة المخرجات المشتركة، رضا الأطراف، تحقيق الأهداف المشتركة.
- ب) إجراء تحليل شامل للنتائج بناءً على الأهداف المقررة.
- ج) تقديم تقرير للتوصية بالتجديد أو الإنهاء أو التعديل على الاتفاقية إذا لزم الأمر.
- د) إشعار الأطراف بالتقييم النهائي واتباع آلية التجديد أو الإنهاء.

8. الإغلاق الرسمي للشراكة أو الاتفاقية:

- **المسؤول:** إدارة الشراكات بالتنسيق مع الإدارة المعنية بتنفيذ الشراكة وقسم الجودة
- **الإجراءات المطلوبة:**
- أ) مراجعة تقرير التقييم النهائي والتأكد من استكمال جميع البنود المتفق عليها.
- ب) إعداد محضر إغلاق الشراكة متضمناً:
 - 1- ملخص النتائج.
 - 2- الالتزامات التي تم الوفاء بها.
 - 3- النقاط التي لم تنفذ إن وجدت وأسبابها.
 - 4- التوصيات المستقبلية.
- ج) إشعار الجهة الشريكة رسمياً بانتهاء الاتفاقية وفق البنود الواردة فيها.
- د) حفظ كافة مستندات الشراكة والتقارير في الأرشيفين الإلكتروني والورقي.
- هـ) تحديث سجل الشراكات في الجمعية لتوثيق الحالة النهائية (مغلقة/ غير مجددة/ منتهية)
- و) مشاركة الدروس المستفادة من الشراكة مع الفرق المعنية في الجمعية.

رابعاً: الوثائق والنماذج المستخدمة

- 1- نموذج طلب شراكة.
- 2- نموذج دراسة جدوى شراكة.
- 3- نموذج مسودة اتفاقية.
- 4- نموذج تقرير متابعة شراكة.
- 5- نموذج تقييم شراكة.
- 6- نموذج إشعار بإنهاء أو تجديد الشراكة.

7- نموذج تقرير التقييم النهائي للشراكة.

8- نموذج إغلاق شراكة أو اتفاقية.

خامسا: اعتماد الوثيقة

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) لعام 2025م الذي عقد في يوم الأربعاء 22 ذي الحجة 1446هـ الموافق 18 يونيو 2025م.

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم