



جمعية البر الخيرية بالمحولة

مرخصة برقم (١٦٥)

بتاريخ ٢٢/٠٣/١٤٢١ هـ

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



آلية نشر البيانات والتقارير

جمعية البر الخيرية بالمحولة

## المقدمة

تأتي آلية نشر البيانات والتقارير في جمعية البر الخيرية بالمخوة انطلاقاً من التزام الجمعية بمبادئ الشفافية والإفصاح وتعزيز الحوكمة الرشيدة، وحرصاً على إتاحة المعلومات ذات الصلة لأصحاب المصلحة من مستفيدين وداعمين وجهات إشرافية، بما يضمن رفع مستوى الثقة وتحقيق أعلى درجات النزاهة في العمل الخيري.

وتهدف هذه الآلية إلى تنظيم عملية إعداد ونشر التقارير والبيانات الخاصة بالجمعية، وتحديد المسؤوليات والصلاحيات، وضمان دقة المعلومات وحداتها، بالإضافة إلى توحيد القنوات المعتمدة للنشر بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة في القطاع غير الربحي.

كما تسعى الجمعية من خلال هذه السياسة إلى تعزيز مبدأ الإفصاح الاستباقي، وتحسين جودة التقارير الدورية والسنوية، وتسهيل وصول المعلومات بطريقة واضحة وموثوقة، بما يسهم في دعم اتخاذ القرار ورفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق أثر اجتماعي مستدام

## أهداف آلية نشر البيانات والتقارير

تهدف هذه الآلية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التنظيمية والإدارية التي تسهم في رفع كفاءة العمل وتعزيز الشفافية، وذلك على النحو التالي:

### 1. تعزيز الشفافية والإفصاح

ضمان إتاحة البيانات والتقارير ذات الصلة بأنشطة الجمعية وإنجازاتها بشكل واضح ودقيق لجميع الجهات ذات العلاقة.

### 2. رفع مستوى الحوكمة

دعم تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة من خلال تنظيم عملية نشر المعلومات وتحديد مسؤولياتها وآليات اعتمادها.

### 3. توحيد مصادر المعلومات

ضمان أن جميع البيانات والتقارير المنشورة تصدر من مصدر رسمي ومعتمد داخل الجمعية لتفادي التضارب أو المعلومات غير الدقيقة.

#### 4. تعزيز ثقة الداعمين والمستفيدين

بناء الثقة مع المجتمع والجهات المانحة من خلال تقديم معلومات موثوقة تعكس الأداء الحقيقي للجمعية.

#### 5. تحسين جودة التقارير

رفع مستوى الدقة والاحترافية في إعداد التقارير الدورية والسنوية بما يتوافق مع المعايير المعتمدة.

#### 6. دعم اتخاذ القرار

توفير بيانات حديثة وموثوقة تساعد الإدارة ومجلس الإدارة في اتخاذ قرارات فعّالة مبنية على معلومات صحيحة.

### نطاق تطبيق آلية نشر البيانات والتقارير

تسري هذه الآلية على جميع الإدارات والأقسام داخل جمعية البر الخيرية بالمخوة، وتشمل كافة العاملين فيها من موظفين ومتطوعين، وذلك فيما يتعلق بإعداد أو مراجعة أو اعتماد أو نشر البيانات والتقارير الرسمية.

كما تشمل هذه الآلية جميع أنواع البيانات والتقارير الصادرة عن الجمعية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

1. التقارير الدورية (الشهرية، الربعية، نصف السنوية، والسنوية).
2. التقارير المالية والقوائم المالية المعتمدة.
3. تقارير البرامج والمشاريع والمبادرات.
4. البيانات الإعلامية والتوضيحية المتعلقة بأنشطة الجمعية.
5. التقارير الموجهة للجهات الرسمية والرقابية.
6. أي محتوى يتم نشره عبر القنوات الرسمية للجمعية مثل الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي.

## الآلية التنفيذية لنشر البيانات والتقارير

تتم عملية نشر البيانات والتقارير وفق خطوات إجرائية منظمة تضمن الدقة والاعتماد الرسمي قبل النشر، وذلك على النحو التالي:

### 1. إعداد البيانات والتقارير

تقوم الإدارات والأقسام المختصة بإعداد البيانات والتقارير الخاصة بها وفق النماذج والسياسات المعتمدة داخل الجمعية.

### 2. المراجعة الداخلية

يتم مراجعة البيانات والتقارير من قبل المسؤول المباشر للتأكد من صحتها واكتمالها ودقتها.

### 3. الاعتماد الأولي

تُرفع التقارير إلى المدير التنفيذي أو من يفوضه لاعتمادها بشكل مبدئي قبل النشر.

### 4. التدقيق (عند الحاجة)

يتم إحالة بعض التقارير ذات الطابع المالي أو الاستراتيجي إلى الجهات المختصة داخل الجمعية (مثل الشؤون المالية أو وحدة الحوكمة) للتأكد من سلامتها.

### 5. اعتماد النشر النهائي

يتم اعتماد التقارير أو البيانات من الجهة المخولة بالنشر (الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة حسب نوع التقرير).

### 6. النشر عبر القنوات الرسمية

يتم نشر البيانات والتقارير عبر القنوات المعتمدة للجمعية مثل الموقع الإلكتروني، الحسابات الرسمية في منصات التواصل الاجتماعي، أو التقارير المرسلة للجهات الرسمية.

### 7. الأرشفة والتوثيق

يتم حفظ نسخة من جميع البيانات والتقارير المنشورة في سجل إلكتروني أو أرشيف خاص لضمان الرجوع إليها عند الحاجة

## المسؤوليات والصلاحيات

تحدد هذه الفقرة الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية إعداد واعتماد ونشر البيانات والتقارير داخل الجمعية، وذلك على النحو التالي:

1. الإدارات والأقسام المختصة
  - إعداد البيانات والتقارير الخاصة بكل قسم بدقة وموضوعية.
  - الالتزام بالنماذج والسياسات المعتمدة.
  - رفع التقارير في الوقت المحدد إلى الجهة المشرفة.
2. الرئيس المباشر
  - مراجعة البيانات والتقارير قبل رفعها.
  - التأكد من صحة المعلومات واكتمالها.
  - اعتمادها مبدئيًا أو إعادتها للتعديل عند الحاجة.
3. الإدارة التنفيذية (المدير التنفيذي)
  - الإشراف العام على عملية إعداد ونشر التقارير.
  - اعتماد التقارير ذات الطابع التشغيلي والإداري.
  - رفع التقارير الاستراتيجية أو المالية المهمة لمجلس الإدارة عند الحاجة.
4. وحدة الحوكمة أو الجهة المختصة بالرقابة الداخلية
  - مراجعة التقارير من حيث الالتزام بالسياسات والشفافية.
  - التأكد من سلامة الإجراءات قبل النشر.
  - تقديم التوصيات التحسينية.

## 5. مجلس الإدارة

- اعتماد التقارير السنوية والمالية والتقارير ذات الأثر الاستراتيجي.
- الإشراف على مستوى الشفافية والإفصاح في الجمعية.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات العامة للنشر.

## 6. مسؤول الإعلام

- تنفيذ عملية النشر عبر القنوات الرسمية بعد الاعتماد.
- ضمان اتساق الرسائل الإعلامية مع هوية الجمعية.
- أرشفة المواد المنشورة وتوثيقها

## القنوات المعتمدة لنشر البيانات والتقارير

تعتمد الجمعية مجموعة من القنوات الرسمية لنشر البيانات والتقارير بما يضمن وصول المعلومات بشكل موثوق ومنظم إلى جميع الفئات المستهدفة، وذلك على النحو التالي:

1. الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية  
يعد القناة الأساسية لنشر التقارير الدورية والسنوية والبيانات الرسمية، ويُعتمد كمصدر موحد ومرجعي للمعلومات.
2. منصات التواصل الاجتماعي الرسمية  
مثل (منصة اكس، واتساب، سناب شات) ويتم استخدامها لنشر الأخبار المختصرة والإنجازات والبيانات التوعوية.
3. التقارير الرسمية الموجهة للجهات الحكومية والرقابية  
وتشمل الجهات المشرفة والمرخصة، ويتم إرسال التقارير وفق المتطلبات النظامية.
4. النشرات والتقارير الإلكترونية  
يتم إصدار تقارير دورية بصيغة إلكترونية وإرسالها للداعمين والشركاء عند الحاجة.

5. البريد الإلكتروني الرسمي

يستخدم في التواصل الرسمي مع الجهات الداعمة والشركاء ونقل التقارير المعتمدة.

6. اللقاءات والاجتماعات الرسمية

يتم عرض بعض البيانات والتقارير خلال اجتماعات مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو اللقاءات مع الداعمين.

7. الوسائل الإعلامية عند الحاجة

مثل البيانات الصحفية أو التغطيات الإعلامية، وذلك بعد اعتمادها من الإدارة المختصة

الضوابط العامة لآلية نشر البيانات والتقارير

تلتزم الجمعية بمجموعة من الضوابط العامة المنظمة لعملية نشر البيانات والتقارير، وذلك لضمان الدقة والشفافية والامتثال للأنظمة، على النحو التالي:

1. الالتزام بالاعتماد الرسمي

لا يتم نشر أي بيانات أو تقارير باسم الجمعية إلا بعد الحصول على الاعتماد من الجهة المخولة بذلك.

2. الدقة والموثوقية

يجب أن تكون جميع البيانات المنشورة صحيحة، موثقة، وخالية من الأخطاء أو التضليل.

3. السرية وحماية المعلومات

الالتزام بعدم نشر أي معلومات سرية أو بيانات شخصية للمستفيدين أو الداعمين دون إذن رسمي.

4. التوقيت المناسب للنشر

يتم نشر التقارير وفق الجداول الزمنية المعتمدة دون تأخير أو تقديم غير مبرر.



جمعية البر الخيرية بالمحولة

مرخصة برقم (١٦٥)

بتاريخ ٢٢/٠٣/١٤٢١ هـ

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



#### 5. توحيد الهوية المؤسسية

الالتزام باستخدام الهوية البصرية واللغة الرسمية المعتمدة للجمعية في جميع المواد المنشورة.

#### 6. الحياد والموضوعية

يجب أن تكون جميع التقارير والبيانات المنشورة موضوعية وتعكس الواقع الفعلي دون مبالغة أو تقليل.

#### 7. الأرشفة والتوثيق

حفظ جميع النسخ المنشورة من البيانات والتقارير في سجلات رسمية قابلة للرجوع إليها عند الحاجة.

جمعية البر الخيرية بالمحولة

## أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمخوة

### وعليه جرى التوقيع

التوقيع	العمل	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	محمد سعيد محمد العمري
	نائب رئيس مجلس الإدارة	علي جمعان عبدالخبير الغامدي
	عضو مجلس الإدارة	محمد صالح خلف الزهراني
	عضو مجلس الإدارة	أحمد بن مجحود العمري
	عضو مجلس الإدارة	سعيد حسين علي العمري
	عضو مجلس الإدارة	مسفر راشد خلوّف العامري
	عضو مجلس الإدارة	محمد بن علي بن حسن العمري
	عضو مجلس الإدارة	خالد صالح سعيد العمري
	عضو مجلس الإدارة	حسن إبراهيم حسن العمري