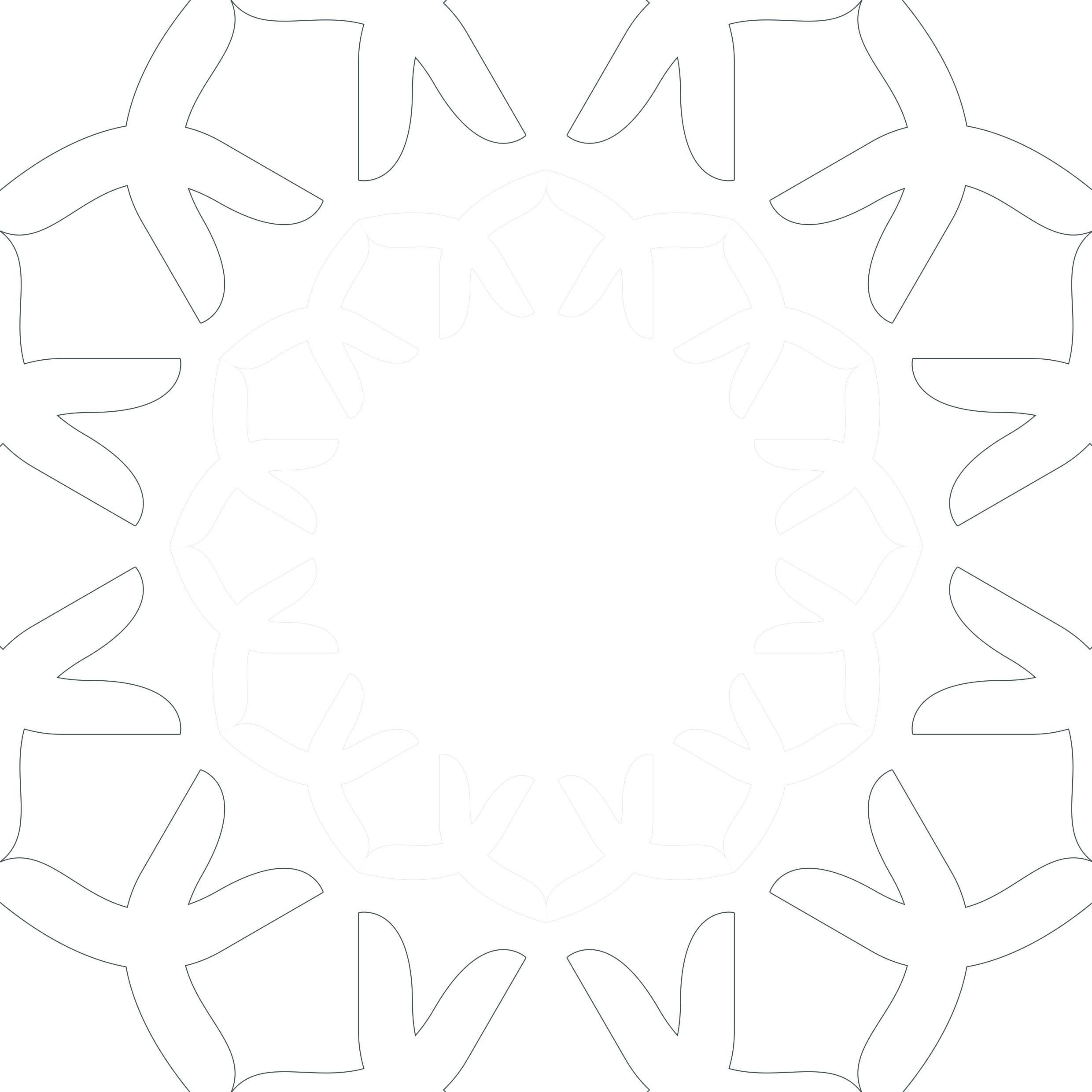
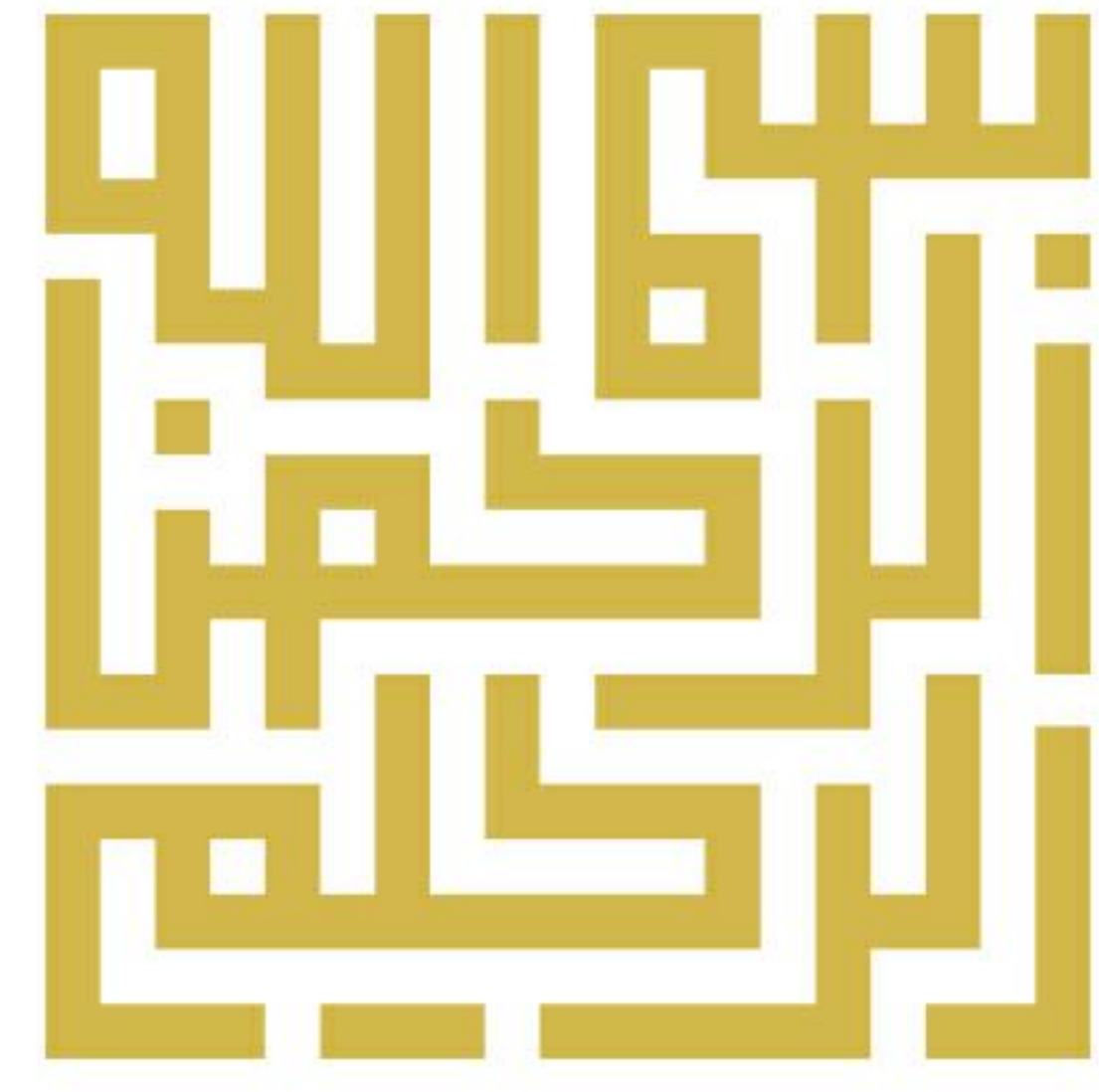




استثمار المستقبل
FUTURE INVESTMENT
متخصصون في الأوقاف والصايا







الريادة في استدامة الأوقاف



الوقت صبيحته

◀ إعداد الوصية :

وتتضمن ما يأتي:

- أ) بيانات الموصي.
- ب) حصر الأملاك.
- ج) الأعيان الموقوفة من الأملاك
- د) الديون وما للموصي عند الناس.
- هـ) الوصي على القُصْر من الأولاد.
- و) مجلس الوصاية وآلية عملهم وطريقة استخلافهم وحقوقهم.

◀ مراجعة الوصية :

مراجعة الوصية وتحكيمها، واقتراح الحلول التي تضمن بإذن الله استمرار نفعها وعدم تعطّلها أو انقطاعها، من خلال عدد من الإجراءات والوسائل الشرعية والنظامية.



وَإِيَّاكُمْ أَلْتَمِسُ الْوَقْفَ

إعداد وثيقة الوقف: ◀

ويمر بثلاث مراحل:

① اجتماع أولي:

اجتماع مع الواقف للتعرف على الوقف ورغبات الواقف واحتياجاته وتفضيلاته.



② صياغة وثيقة الوقف:

- بيانات الواقف.
- الأعيان الموقوفة.
- صيغة الوقف.
- مصارف الوقف.
- النظر على الوقف وحقوقهم.
- صلاحيات ومهام مجلس النظارة.



③ اجتماع نهائي:

اجتماع للمراجعة وإقرار صيغة الوثيقة.



التكنولوجيا السريّة





◀ توثيق وثيقة الوقف، أو الوصية لدى المحكمة:

التقديم لدى دائرة الأوقاف والوصايا بمحكمة الأحوال الشخصية لطلب توثيق وثيقة الوقف، أو الوصية ومتابعة إجراءاتها، بدءاً من تجهيز الأوراق المطلوبة، وانتهاءً بتسليم مك الوقفية.

الخدمات والاستشارات القانونية



◀ إعداد الاستشارات والخيارات القانونية المناسبة للأوقاف:

إعداد استشارة أو دراسة قانونية للإطار المناسب للأوقاف، من خلال طرح الخيارات القانونية المتاحة، وذكر مزايا كل خيار وعيوبه، بالإضافة إلى متطلبات كل خيار.

◀ استخراج سجل لمؤسسة إدارة أوقاف:

مراجعة وزارة التجارة والصناعة لاستخراج سجل تجاري لمؤسسة إدارة أوقاف، ومتابعة الإجراءات حتى استخراج السجل.

◀ تسجيل شركة إدارة أوقاف (ذات مسؤولية محدودة):

مراجعة وزارة التجارة والصناعة لتسجيل شركة إدارة أوقاف، وإعداد عقد تأسيس الشركة، ومتابعة الإجراءات لدى الوزارة.

◀ تأسيس مؤسسة خيرية خاصة بترخيص من وزارة الشؤون الاجتماعية:

إعداد ما يلزم من مستندات لإتمام تأسيس المؤسسة الخيرية الخاصة، مثل: إعداد النظام الأساسي، وتقديم المستندات، إضافة إلى القيام بمراجعة وزارة الشؤون الاجتماعية لمتابعة التأسيس، وإنهاء الإجراءات المتعلقة بالموضوع.

الخدمات والاستشارات القانونية

◀ استخراج رقم لدى مكتب العمل للمؤسسة الوقفية:

مراجعة مكتب العمل لاستخراج رقم للمؤسسة الوقفية.



من أراد أن ينقل معه شيئاً من ثروته للأخرة، فعليه بالوقف
فهو بحق .. استثمار راجح للمستقبل الحقيقي

الخدمات والاستشارات الإدارية



◀ التأسيس العلمي والاستشاري لمركز وقف جديد:

يقدم المركز الخطط والدراسات اللازمة لتأسيس بيوت خبرة غير ربحية تعمل في مجال الدراسات والاستشارات الوقفية.

◀ وضع الأساس الاستراتيجي وإعداد الخطط الاستراتيجية وفقاً لأنسب الممارسات:

تكوين فريق عمل الإدارة الاستراتيجية، وتدريب الكوادر الإدارية على اتخاذ القرار باستخدام أدوات الإدارة الاستراتيجية، وإعداد الخطط الاستراتيجية وفقاً لأحدث الممارسات التي تناسب المنظمة من خلال ورش عمل تخصصية بإشراف خبراءنا وبمشاركة القائمين على الوقف وذلك من خلال المراحل التالية:

1. الإعداد للتخطيط:

التجهيز لعملية التخطيط الاستراتيجي، وتكوين وتأهيل فريق عمل الخطة الاستراتيجية، وتحديد أهداف عملية التخطيط الاستراتيجي ومخططاتها الزمنية.

2. التقدير والسياق الاستراتيجي:

تحليل الوضع التاريخي والإنجازات والتحديات السابقة، وتحديد الموقف الحالي من خلال تحليل عناصر البيئة الخارجية والداخلية، وتقدير الموارد والجدارات المادية والبشرية المتاحة، وتحليل المسائل الاستراتيجية الجوهرية.



3.التصور:

بناء منظومة القيم والرؤية والمهمة، والغايات الاستراتيجية، من خلال إشراك أصحاب المنفعة لبيان سبب الوجود وطبيعة التأثير في المجتمع، والوضع الأمثل للنشاط ومقدرته على الاستدامة.

4. التكوين وآليات التنفيذ والمتابعة:

استخدام أدوات الإدارة الاستراتيجية لبناء الخطة الاستراتيجية من خلال المقارنة بين الخيارات الاستراتيجية واختيار أنسبها، وبناء خارطة الطريق اللازمة لتنفيذ الغايات الاستراتيجية ووضع الأهداف المحددة، حيث يتم كتابة الخطة الاستراتيجية بمكوناتها المختلفة مع تحديد آليات ومسؤوليات تنفيذ الأهداف وطرق القياس والمتابعة.

5.التقييم:

وضع وتنفيذ آليات وطرق تقييم مدى جودة الخطة ومناسبتها للظروف المحيطة وذلك على المدى القريب والمدى البعيد، وإنضاج التجربة لاستخدامها كأحد المداخل الرئيسية في عملية اتخاذ القرارات المستقبلية.

◀ إعداد الخطة التشغيلية لعام واحد:

وتشمل ترجمة الأهداف الاستراتيجية للوقف من خلال أهداف تفصيلية مرحلية تتضمن مبادرات محددة مرتبطة، وتحديد مؤشرات لقياس الأداء، مقسمة على عدد من الفترات سواء ربعية أو ثلثية.

إعداد الهيكل التنظيمي:

يتم إعداد الهيكل بناءً على التوجهات الاستراتيجية ومن خلال صياغة اختصاصات التقسيمات التنظيمية للوضع المقترح تلافياً لتفتت النشاط الواحد بين أكثر من جهاز ولمنع ازدواج الإختصاصات وتكرارها، من خلال اخضاع الأنشطة لتحليل وظيفي كامل وبناء هيكل تنظيمي على أساس وظيفي، يتضمن:

- ✓ خطوط السلطة والمسئولية بين العاملين والإدارات المختلفة.
- ✓ تقسيم الأعمال بين العاملين.
- ✓ قنوات التنسيق الرسمية.
- ✓ تسلسل القيادة.

إعداد وصف وظيفي لوظائف الوقف:

القيام بإعداد بطاقات وصف وظيفي لوظائف الوقف، ويشمل تحليل الوظائف، وإعداد قائمة المهام والمسؤوليات، والارتباطات الوظيفية، والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف والمناصب، ويشمل الوصف الوظيفي النقاط الآتية:

الجزء الأول: البيانات الأساسية عن الوظيفة، وهي التي تميزها عن الوظائف الأخرى.

الجزء الثاني: البيانات المتعلقة بالعلاقات الإدارية الرأسية كما تظهر على هيكل التنظيم الإداري للمنشأة الوقفية.

الجزء الثالث: المهام والواجبات التفصيلية للوظيفة.

الجزء الرابع: المعارف والمهارات والمؤهلات والسمات الشخصية المناسبة لشغل هذه الوظيفة.

◀ إعداد سلم الرواتب والأجور:

إعداد سلم لرواتب العاملين في المنشأة وأجورهم، وفق أحدث مستويات الأجور السائدة في سوق العمل، وحسب الوظائف الموجودة في الهيكل التنظيمي على شكل مصفوفة تأخذ في الاعتبار عددًا من المستويات بحسب المتطلبات، كسنوات الخبرة، والمؤهلات، إضافة إلى المزايا والبدلات، والحيثيات التي يتم بموجبها تسكين الموظف.

◀ إعداد الدليل التنظيمي للسياسات والإجراءات:

إيجاد مستند إداري مرجعي يوثق السياسات والإجراءات لإدارات الوقف وأقسامه وإعداد النماذج الخاصة بهذه الإجراءات (حسب الهيكل المقترحة) وكيفية تطبيقها بفاعلية، بناءً على أفضل الممارسات، وتشمل مخرجات الدليل:

- أهداف كل إدارة.
- كتابة السياسات لكل إدارة.
- كتابة التعريفات الخاصة بكل إدارة.
- كتابة الإجراءات لكل إدارة.
- كتابة خطوات تنفيذ كل إجراء، والمسؤوليات والصلاحيات.
- إعداد خارطة التدفق لمسار عمليات كل إدارة.
- كتابة النماذج التابعة لكل إجراء، وتصميمها.
- التقييم والفهرسة للإجراءات والنماذج.
- النموذج العقلاني الذي يوضح تسلسل العمليات والعلاقات بين الإجراءات المختلفة.

◀ إعداد آلية إدارة وتقييم أداء الموظفين:

إعداد آلية لتقييم الموظفين؛ لتحقيق أهداف التقييم على أكمل وجه، وذلك باستخدام منهجية بطاقات الأداء المتوازن ومؤشرات الأداء الرئيسية من خلال:

☑ سجل الأداء السنوي للوظائف الإدارية والتخصصية والمساندة.

☑ تقرير الأداء الدوري للوظائف الإدارية والتخصصية والمساندة.

بالإضافة إلى أدلة تساعد على أداء عملية التقييم على الوجه الأمثل مثل:

◀ إجراءات عملية تقييم الأداء.

◀ عناصر تقييم الأداء والسلوك الوظيفي ومؤشراتها الدالة.

◀ إعداد لائحة نظام العمل الداخلي:

ويتضمن هذا النظام ما يأتي:

حقوق وواجبات الموظف، علاقات العمل، الأجور والمكافآت، العلاوات، الانتداب والمزايا والبدلات، العمل الإضافي، أيام العمل وساعاته، وأيام الراحة وساعاتها، والعمل الإضافي، سياسات التكليف والتدوير الوظيفي، الترقيات، الإجازات بأنواعها، الوقاية والرعاية، التظلم، انتهاء خدمة الموظف، المخالفات والجزاءات، الوثائق والسجلات.

◀ إعداد لائحة تنظيم مجلس النظارة:

إعداد نظام مجلس النظارة، ويتضمن ذكر سلطاته واختصاصاته، ومدة عضوية الناظر، وآلية استخلاف الناظر فيه، وعزل الأعضاء، مع ذكر اختصاصات رئيس المجلس، والأمين العام، والمدير التنفيذي للوقف.

◀ إعداد لائحة العطاء الخيري، وضوابط الدعم:

وتحتوي قوائم مقترحة في مجالات العطاء الخيري، ومعايير القبول أو الرفض للمشاريع الخيرية طالبة الدعم، والشروط الواجب توافرها في الجهة طالبة الدعم، بالإضافة إلى تحديد أولويات لتفضيل المشاريع في حال تقاربها، لضمان وصول ريع الوقف للمشاريع المثلى والأدوم أجراً بإذن الله.

◀ إعداد لائحة التنظيم المالي:

ويتضمن هذا النظام ما يأتي:
إيرادات الأوقاف، واستثمارها، إجراءات تحديث النظام، المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية، الإجراءات المحاسبية التفصيلية، الإجراءات المحاسبية العامة، آلية صرف الرواتب والأجور، ضوابط الصرف الخيري، الحسابات العامة، التقارير المالية، نظام الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي.

◀ إعداد لائحة الصلاحيات في إدارة الوقف:

قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات، الصلاحيات الإدارية العليا، صلاحيات التنظيم، صلاحيات إعداد لوائح التنظيم الداخلي والرواتب، صلاحيات تشكيل اللجان، صلاحيات التوظيف والتعيين والتدريب والانتداب، صلاحيات فتح الحسابات المصرفية، صلاحيات توقيع الشيكات، صلاحيات تنفيذ بنود الموازنة التقديرية للمشاريع والبرامج الخيرية، صلاحية الجرد، صلاحيات توقيع المكاتبات الصادرة من الوقف، صلاحيات التكليف بالعمل الإضافي.

◀ إعداد لائحة صندوق القرض الحسن:

يعدُّ المركز لائحة تنظيمية للجهات والشركات التي ترغب في تنفيذ مبادرة القرض الحسن للعاملين لديها، وتعتبر مبادرة القرض الحسن مبادرة متطورة في الإحسان والتنمية المستدامة باستخدام القروض الحسنة لتنمية المجتمع وأفراده، وتهدف هذه اللائحة إلى رفع كفاءة منح الأموال وفاعلية تحصيلها، بما يضمن لكل من المقرض والمقترض كفاءة الاستفادة من هذه المبادرة.

إعداد لائحة الصناديق الأسرية: ◀

يُعدُّ المركز لوائح التنظيم والإفادة من الصناديق التي تنشأها الأسر لوقف أموال على الأسرة، عبر عدة مجالات، منها:

◀ استثمار المال الموقوف ودفع مخرجاته إلى المستفيد.

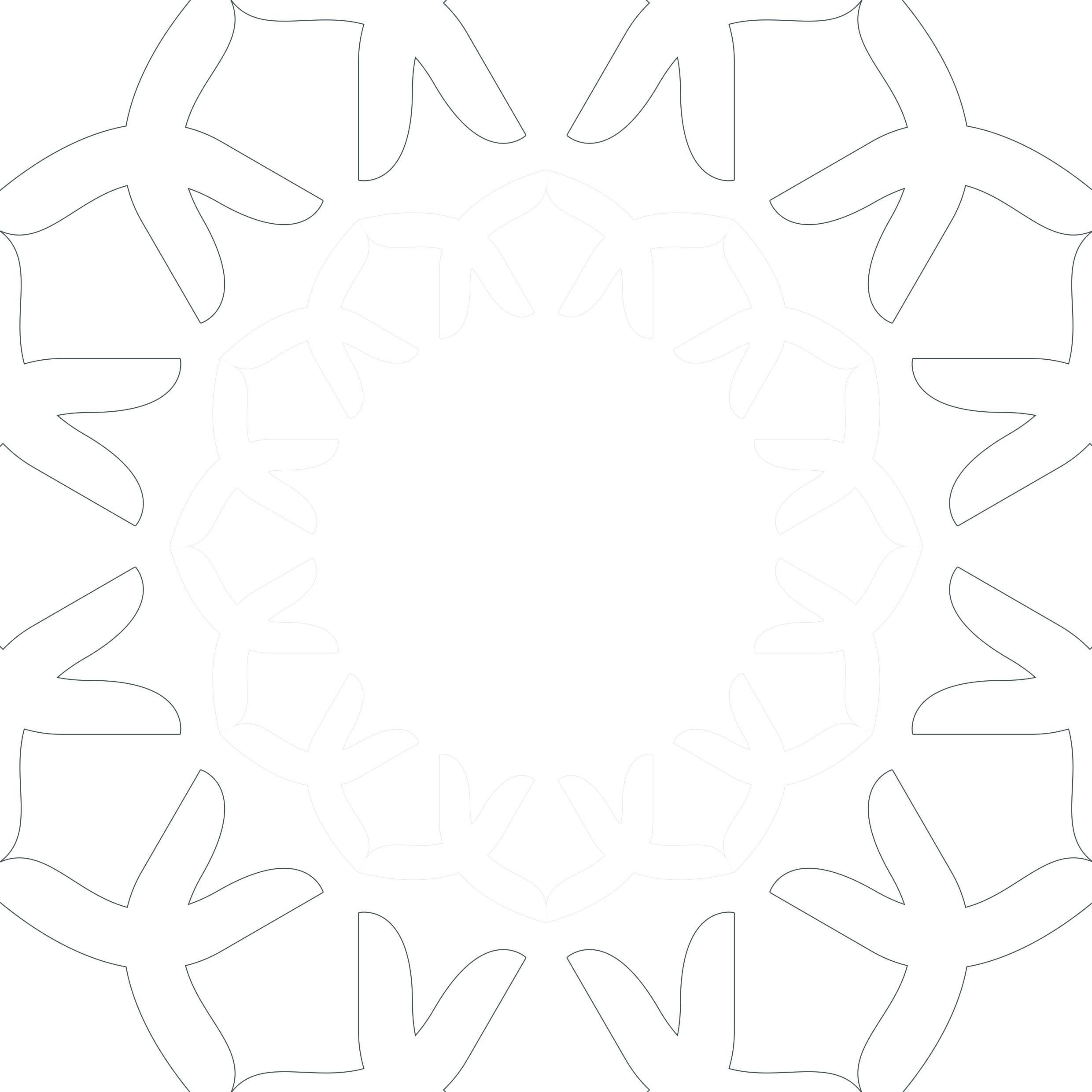
◀ الاستثمار في تطوير وتمكين أبناء الأسرة.

◀ إقراض المستفيد أو دعمه.

◀ رعاية المشاريع الصغيرة لأبناء الأسرة.

الخدمات والاستشارات الإدارية

أنظمة ولوائح



شركاء النجاح

سابك
عندك

وزارة التعليم
Ministry of Education

وزارة التجارة والصناعة
Ministry of Commerce and Industry



لجنة الأوقاف
بالغرفة التجارية الصناعية بالرياض



أوقاف نورة الملاحي
Norah AlMalahi Foundation

حماد الحصري
Hamad Al Hussaini
الخيرية
Charity



وقف سعد و عبدالعزيز
SAAD & ABDULAZIZ AL MOUSA ENDOWMENT

مؤسسة آل فريان
الخيرية
مؤسسة آل فريان
الخيرية

مؤسسة الشيخ
محمّد صالح الشاوي
الخيرية



تنمية القيادات
LEADERS DEVELOPMENT

استثمار المستقبل
FUTURE INVESTMENT
متخصصون في الأوقاف والوصايا

البريد الإلكتروني: Info@estithmar.org
الموقع الإلكتروني: www.estithmar.org

الرقم الموحد : 92 000 83 73
جوال : + 966 57 096 75 88

المملكة العربية السعودية - الرياض
طريق الدائري الشرقي - حي الريان

