

		الأختام	
اسم السياسة	إعداد	منى البيومي – مسؤول التطوير المؤسسي	إت س 1-ن 2
مراجعة واعتماد	مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	31 يناير 2022
مراجعة واعتماد		د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	

الهدف :

وضع ضوابط إصدار و استخدام أختام الجمعية المستخدمة في المستندات المختلفة لإضفاء صفة الرسمية عليها.

المسؤولية التشغيلية :

الإدارة التنفيذية.

نطاق التطبيق :

تسري أحكام هذه السياسة على الوحدات التنظيمية التي يُسمح لها بطلب أو استخدام ختم وفق قواعد هذه السياسة.

القواعد التنظيمية:

1. يحدد المدير التنفيذي الوحدات التنظيمية التي يحق لها إصدار أو طلب ختم رسمي.
2. يعتبر الختم عهدة رسمية لدى مستلمه و يوقع على ذلك.
3. يتم طلب إصدار ختم بتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك (استمارة إصدار ختم)، و لا يتم قبول الطلب إلا بموافقة المدير التنفيذي أو نائبه.
4. يجب أن يتضمن الطلب جميع الموضوعات التي يتم استخدام الختم فيها، و لا يجوز تجاوزها.
5. مخالفة هذه السياسة، و استخدام الختم في غير استخداماته المنصوص عليها، يعتبر من جرائم التزوير.
6. في حالة اكتشاف مخالفة لهذه السياسة، يتم تحويل الأمر للموارد البشرية لإجراء التحقيق واتخاذ اللازم.
7. يحدد رئيس القسم أو مدير الإدارة، الموظف التابع له الذي يحق له استخدام الختم في غيابه، و يتم ذلك بنموذج استلام عهدة.
8. يتم إصدار أختام الوحدات التنظيمية بنفس شكل الختم الأصلي و الرئيسي للجمعية، على أن يُكتب اسم الإدارة مستخدمة الختم بدلا من جملة (جمعية نسائية خيرية)، و تظل كلمة (الأولى) بجوارها كما هي.
9. في حالة الاضطرار لإصدار ختم بمواصفات مختلفة عن المذكورة في الفقرة (8) من هذه القواعد، فيجب أن يتم توضيح ذلك و تبريره بشكل مفصل في استمارة طلب الختم، بالإضافة إلى إرفاق شكل توضيحي مع الاستمارة.
10. تقوم السكرتارية بإعداد بيان حصر الأختام الصادرة و الموجودة والمستخدمه جميعها في الجمعية و الوحدات التابعة لها و تاريخ الإصدار.

		الأختام	
اسم السياسة	إعداد	رقم السياسة	إت س 1-ن 2
مراجعة واعتماد	مراجعة واعتماد	تاريخ التحديث	31 يناير 2022
مراجعة واعتماد			

10. يُمنع منعاً تاماً إصدار أي وحدة تنظيمية لمستند مختوم من قبلها لا يخص عملها، أو يتعلق بعمل غيرها من الوحدات التنظيمية.

11. الجهة الوحيدة المعنية بإصدار المستندات الخاصة بالموظفين هو قسم الموارد البشرية، و يستخدم ختم الإدارة التنفيذية.

12. يُمنع منعاً تاماً استخدام الأختام في إصدار أي مستندات شخصية أو تعود بالنفع على مستخدم الختم أو أي موظف في الجمعية، أو تتضمن أي معلومات غير صحيحة.

13. يُمنع تماماً استخدام أكثر من ختم في المستند الواحد من قبل أي جهة في الجمعية.

14. في حالة تلف الختم، يتم إعداد محضر من قبل مدير المالية و التشغيل أو من قبل نائب المدير التنفيذي، و يوقع عليه هو و المسؤول عن الختم، ثم يتم التخلص منه نهائياً، و يتحمل الشخص المسؤول عن الإلتلاف تكلفة الختم الجديد.

15. في حالة فقدان الختم، يتم إعداد محضر من قبل مدير المالية و التشغيل أو من قبل نائب المدير التنفيذي، و يوقع عليه هو و المسؤول عن الختم، و يُعلن للجميع عن فقده و إلغائه.

الاجراءات :

1. في حالة الاحتياج لإصدار ختم، تتم تعبئة استمارة طلب ختم، من قبل رئيس القسم أو مدير الإدارة صاحب الطلب.

2. يسلم الطلب إلى المدير التنفيذي أو نائبه لاعتماده.

3. يُرسل الطلب إلى منسق الخدمات المساندة المسؤول عن المشتريات.

4. يُرسل مسؤول المشتريات الطلب إلى مدير المالية للاعتماد.

5. يتم طلب صناعة الختم وفق المواصفات المطلوبة، مع مراعاة سياسة المشتريات.

6. يتم تسليم الختم لصاحب الطلب و التوقيع بالاستلام في استمارة طلب الشراء، و إذا كان هو المستخدم للختم يتم توقيعه أيضاً في نموذج استلام عهدة.

7. تقوم السكرتارية بالتحديث المستمر لبيان حصر الأختام الوارد في فقرة (10) من القواعد التنظيمية.