

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka

لائحة الشراكات

لجمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

«شراكة»

www.shraka.org.sa

الفهرس

الصفحة	الموضوع
6	السياسات العامة
7	سياسات الإعداد للشراكات
9	سياسات تصميم الشراكات
13	سياسات إدارة الشراكة
15	سياسات إغلاق الشراكات
18	الصلاحيات
20	دورة حياة الشراكات إدارياً

التعريفات



يقصد بالألفاظ والعبارات التالية-أيما وردت في هذا الدليل- المعاني المبينة أمام كل منها:

الجمعية: جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة "شراكة".

الشريك/الشركاء: أي جهة من القطاع الحكومي أو القطاع الخاص أو القطاع غير الربحي ترغب ببناء شراكة مع الجمعية لتحقيق أهداف محددة.

إدارة الشراكات: هي الإدارة المعنية بإدارة الشراكات في جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة "شراكة".

فريق الشراكة: الفريق الذي يعتمد عليه الشركاء لإدارة اتفاقية الشراكة وتنفيذ خطة عملها.

الجهات الحكومية: كل وزارة أو إدارة أو وحدة إدارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها.

القطاع الخاص: الكيانات الهادفة للربح.

الجمعيات الأهلية: كل كيان ذا تنظيم مستمر لمدة معينة أو غير معينة مؤلفة من أشخاص من ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية غير هادفة للربح أساساً وذلك من أجل تحقيق غرض أو هدف حدده نظام الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.

المؤسسات الأهلية: أي كيان مانح مستمر لمدة معينة أو غير معينة مؤلفة من أشخاص من ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية غير هادف للربح أساساً وذلك من أجل تحقيق غرض أو أكثر من أغراض النفع العام أو المخصص، ويعتمد على ما يخصصه المؤسس أو المؤسسون من أموال أو أوقاف أو هبات أو وصايا.

المركز الرئيسي: المقر الرئيسي للجمعية ويقع في مدينة الرياض.

السياسة: قواعد عمل توجه تنفيذ الإجراءات.

الصلاحية: سلطة اتخاذ قرار أو القيام بخطوة محددة في إجراء.

الاجراء: مجموعة من الخطوات المحددة لتقديم قيمة محددة.

النموذج: النماذج المرفقة والتي يتم استخدامها في تنفيذ خطوات الإجراءات.

الشراكة: هي علاقة طوعية تعاقدية بين الجمعية وطرف أو أكثر من طرف ولها أهداف محددة وهيكل واضح تحشد فيها الجمعية وشركاؤها مواردهم، ويشاركون في إعداد وتنفيذ ومتابعة السياسات والخطط والنشاطات للتعامل مع قضية أو إحداث تغيير من أجل تحقيق أهداف الشراكة وترك أثر مستدام حسب الإمكان.

مسؤول الشراكة: مدير الشراكة المكلف من الجمعية لمتابعة فريق الشراكة.

مشرف الشراكات: مشرف الشراكات بإدارة الشراكات بالجمعية.

مدير إدارة الشراكات: مدير إدارة الشراكات في جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة "شراكة".

مدير الإدارة المعنية: مدير إدارة أو رئيس قسم أو وحدة بالجمعية.

الجهة الحكومية الرئيسية: جهة حكومية لها مركز رئيسي ويتواصل مع الجمعية من طرفهم المركز الرئيس ممثلاً للجهة ولكافة فروعها.

الجهة الحكومية الفرعية: فرع جهة حكومية في منطقة من مناطق المملكة، ويتواصل مع الجمعية من طرفهم ممثل الفرع فقط.

أولاً: السياسات العامة

أنواع الشراكات:

شراكات استراتيجية: هي شراكات لتحقيق هدف استراتيجي للجمعية.

شراكات الخدمات: هي شراكات قائمة لتقديم خدمات وأنشطة مشتركة مع الجمعية.

شراكات موارد: هي شراكات بهدف الانتفاع من الموارد سواء البشرية أو المالية أو التقنية أو المعلوماتية وغيرها.

شراكات العانحين (الدعم المالي): هي شراكات قائمة على تأمين التمويل اللازم لدعم مشاريع وبرامج الجمعية.

سياسات ضوابط الشراكات:

ضوابط الشريك:

1. الشريك يعمل أو مهتم في قضية الشراكة.
2. الشريك له صفة نظامية داخل المملكة سارية المفعول.
3. وجود مساهمة للشريك فنية أو مالية أو مساندة.

ضوابط الشراكة:

1. أن تكون ضمن أولويات أو احتياجات الجمعية.
2. أن يكون نطاق الشراكة داخل المملكة العربية السعودية.
3. خلو الشراكة أو إجراءاتها أو مخرجاتها من المخالفات الشرعية أو النظامية.
4. أن تكون محددة للوقت والنطاق.

ثانياً سياسات الإعداد للشراكات

سياسة تقييم قضايا الشراكات

يتم تقييم قضايا الشراكات وفق المعايير الآتية:

الوزن	الوصف	المعيار
25%	إسهام القضية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية	الارتباط بتوجهات الجمعية الاستراتيجية
25%	إسهام القضية في تحقيق رؤية المملكة لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة.	الارتباط بتوجهات المملكة
25%	القضية نابعة من دراسات حالة المستفيدين لدى الجمعية.	الارتباط بمدى احتياج المستفيدين
25%	القضية ضمن الخمس أولويات الأولى بناء على دراسات حالة المستفيدين.	أهمية القضية وأولويتها

سياسة اختيار القضايا:

يتم اختيار القضايا الخاصة بالشراكات وفقاً لتقييم القضايا، على أن تتم المفاضلة بين القضايا الأعلى أهمية.

سياسة اختيار الشركاء:

يبادر فريق الشراكات في جمعية «شراكة» بالبحث عن الشركاء الذين يتقاطعون مع أهداف الجمعية ويستطيعون إنجاز الشراكة عن طريق جمع المعلومات الكاملة عن الشركاء وتقييم جاهزيتهم واختيارهم وفق أولويات تساعد الباحث عن شركاء على تحديد جهات بشكل دقيق في إنجاز الشراكة ومنها:

1. تحديد نوع الجهات التي نبحث عنها.
2. الأولوية للجهات التي لديها علاقات عمل وتعاون حالية أو مسبقة مع الجمعية.
3. الأولوية للجهات التي تتوافق مع قيم الجمعية ومبادئها.
4. الأولوية للجهات التي لديها مميزات وموارد تكمل ما لدى الجمعية.
5. الأولوية للجهات التي لديها القدرة للدخول في شراكات استراتيجية طويلة المدى.

خصائص الشراكات:

1. **الهدف المشترك:** كل شراكة يجب أن يكون لها رؤية مشتركة أو هدف يتم العمل نحوه.
2. **التعاون:** الشراكات تتطلب التعاون بين الأطراف المشاركة، مع الاعتراف بأن جميع الأطراف لديها دور مهم في تحقيق الهدف المشترك.
3. **التواصل:** الشراكات الناجحة تتميز بالتواصل الفعال والمفتوح، بما في ذلك الشفافية في الأهداف والتوقعات والقرارات.
4. **الثقة والاحترام المتبادل:** الثقة والاحترام بين الشركاء هما عنصران أساسيان في الشراكات الناجحة.
5. **تقاسم الموارد:** الشراكات غالباً ما تشمل تقاسم الموارد، مثل الوقت، الموارد المالية، المعرفة والخبرة.
6. **التزام طويل الأمد:** الشراكات الناجحة تتطلب التزاماً طويل الأمد من جميع الأطراف المشاركة، حيث قد يستغرق الوصول إلى الهدف المشترك وقتاً طويلاً.
7. **تقسيم الأدوار والمسئوليات:** في الشراكات الجيدة، يتم تحديد الأدوار والمسئوليات بوضوح لكل شريك لضمان التنسيق الجيد والفعال.
8. **المرونة:** الشراكات الجيدة تتمتع بالمرونة في التعامل مع التغييرات والتحديات التي قد تواجهها خلال مسيرتها.

سياسة قياس جاهزية للشركاء المتحتملين:

بعد حصر الجهات ذات العلاقة يتم إجراء تقييم جاهزية الشركاء وفق المعايير الآتية:

1. **التوافق الاستراتيجي:** وتتضمن التوافق في القضية المختارة والمدى الاستراتيجي لعملية الشراكة بالإضافة إلى التوافق المشترك في إيجاد الحلول للقضية.
2. **التوافق التنظيمي:** وتتضمن التوافق في أساليب اتخاذ القرارات ونظم المعلومات ونظام الإدارة.
3. **الخبرة الفنية في قضية الشراكة:** خبرة سابقة في الشراكات أو العمل المجتمعي.
4. **القدرات والإمكانات العامة:** ويقصد به أن يكون لدى الجهة مورد واحد فأكثر يسهم في إنجاح الشراكة بالإضافة إلى العلاقة القوية بالأخرين الذين يسهمون في نجاح الشراكة.

سياسة الاجتماع مع الشركاء في مرحلة الإعداد:

تقوم الجمعية بتحليل المعلومات المتوافرة وجمع أي معلومات إضافية إذا لزم الأمر، وبالإمكان عقد مقابلة مبدئية مع الشريك المحتمل، ويجب أن تكون المقابلة صريحة وشفافة، تمكن هذه المقابلة الجمعية والشركاء المحتملين من معرفة بعضهم البعض والحصول على المعلومات غير المكتملة بموضوع الشراكة، ومن المهم التأكيد على أن يكون هناك توافق بين الجهتين على جميع الأبعاد والأهداف في هذه المرحلة.

سياسة اعتماد الشريك:

1. استعراض نتائج تقييم الجاهزية وتحديد الجهات الأعلى ترتيبًا.
2. يتم اعتماد الشركاء من قبل لجنة الشراكات في الجمعية.

ثالثًا: سياسات تصميم الشراكات

سياسة التواصل مع الشركاء المحتملين للشراكات:

1. تقوم الجمعية وفق خطة محددة للشراكات بالتواصل مع الجهات ذات العلاقة، مثل (الوزارات - المؤسسات الخيرية المانحة والشركات الكبرى وغيرها).
2. إعداد عرض أولي لفرصة الشراكة أيًا كان نوعها بحيث تحتوي على تعريف بالجمعية وآلية الجمعية في الشراكات ونقاط التقاطع مع الشريك وملخص فرصة الشراكة.
3. يتم توقيع مذكرة عدم إفصاح من قبل الشركاء المحتملين أثناء عرض الشراكة.

سياسة الاجتماعات مع الشركاء المحتملين للشراكات:

يكون الحد الأدنى لعقد الاجتماعات مع الشركاء المحتملين كالتالي:

- الاجتماع الأول: لعرض فرص الشراكة
- الاجتماع الثاني: لبناء نطاق الشراكة النهائي والاتفاق على منهجية إدارة الشراكة وأدوار الشراكة.
- الاجتماع الثالث: توقيع الاتفاقية.

سياسة طلبات الشراكات:

سياسة التقديم:

1. يحق لكافة الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية طلب الشراكة مع الجمعية وفقاً للسياسات والضوابط المعتمدة في هذا الدليل.
2. يتحتم على أي جهة ترغب الشراكة مع الجمعية تقديم طلب رسمي.
3. يتم استقبال الطلبات الواردة للشراكات من خلال الإيميل الرسمي للجمعية: info@shraka.org.sa
4. يحق للجمعية طلب معلومات عن الشريك وفرصة الشراكة والتي من الممكن أن تشمل:

- الملف التعريفي للجهة.
- عرض فرصة الشراكة.
- آخر تقرير سنوي عن عمل الجهة.

سياسة دراسة الطلبات:

1. معايير تقييم الشركاء:

الخبرة في مجال الشراكة	الاستقرار المالي والإداري
التأثير النطاق الجغرافي العلاقات المؤسسة الأثر المجتمعي	القدرات الفنية العالية

2. معايير تقييم الشراكة:

1. أهمية القضية

- أ. التوافق مع رؤية المملكة 2030.
- ب. التوافق مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- ت. التوافق مع أولويات واحتياجات الجمعية.

2. تأثير الشراكة

- أ. عدد المستفيدين
- ب. النطاق الجغرافي
- ت. الصورة الذهنية
- ث. القابلية للتوسع
- ج. العائد الاستثماري
- د. نوع الخدمة

سياسة اتخاذ القرار وإبلاغ الجهات:

1. يتم الاستعانة بالتالي لاتخاذ قرار الشراكة:

- تقييم الشريك
- تقييم الشراكة
- رأي إدارة الشراكات
- رأي لجنة الشراكات

2. يتم إبلاغ الجهة بقرار الجمعية في الشراكة.

3. يجوز للجمعية الاعتذار عن طلب الشراكة دون إبداء الأسباب.

سياسة تحديد نطاق ومنهجية الشراكة:

في حال كانت الشراكة مبادرة من الجمعية أو طلب من جهة أخرى يلتزم بالتالي:

1. تجتمع الجمعية مع الشركاء وفق آلية الاجتماعات المحددة للشراكات.
2. يلزم تحديد نطاق عمل واضح ومحدد لكل شراكة تعقدتها الجمعية.
3. يلزم تحديد أدوار كل شريك والموارد التي سيشارك بها والتزاماته.
4. تحدد لكل شراكة مؤشرات قياس للعمليات والمخرجات والنتائج.

سياسة اختيار منهجية الإدارة في الشراكات :

تحديد آلية إدارة الشراكة عن طريق لجنة مكونة من ممثلي الشركاء أو تشكيل فريق من الطرفين لتحديد الآتي:

1. الاتفاق على اجتماعات الشركاء وآلياتها ووقت انعقادها.
2. الاتفاق على آلية اتخاذ القرار وصلاحيات الشركاء واللجنة الموكلة لها لإدارة الشراكة.

سياسة توقيع اتفاقية الشراكة:

1. يجب ألا تتجاوز مدة صلاحية الشراكة المحددة في نص عقد الشراكة فترة سنة (1) ممتدة.
2. يجب أن يوضح العقد مهام كل طرف من أطراف الشراكة بشكل واضح.
3. يتم تحرير العقد بنسخ بعدد الشركاء يقوم كل طرف بأخذ نسخة منها، والاحتفاظ بها.
4. يتم توقيع وثيقة الشراكة من خلال حفل توقيع الشراكة.

سياسة الحماية القانونية والملكية الفكرية:

1. تلتزم الجمعية بالمحافظة على الحقوق الفكرية للشركاء.
2. يضمن عقد الشراكة تسجيل الملكية الفكرية لكافة المنتجات الناشئة عن الشراكات بما يثبت مشاركة الجمعية في ملكيتها وتحدد تفصيليًا في العقد.

رابعاً: سياسات إدارة الشراكة

سياسة تنفيذ أعمال الشراكة:

يراعى عند تنفيذ كافة أنواع الشراكات التالي:

1. يجوز تعديل خطة العمل أثناء التنفيذ بما لا يتجاوز 20% من فريق الشراكة، ويتم الرجوع لإدارة الشراكات بالجمعية ولأطراف الشراكة بما يكون وفق ذلك.
2. يجتمع الفريق لمراجعة سير أعمال الشراكة وفق خطة محددة لذلك على ألا تقل عن اجتماع واحد كل ثلاث أشهر.
3. يؤرشف الفريق كافة الوثائق وينظمها وفقاً للمنهجية المحددة مسبقاً في خطة العمل.
4. يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق والمعلومات بمختلف أشكالها (المستندات الورقية الأصلية والمطبوعة والملفات الإلكترونية-البيانات المرئية والمسموعة- الصور الفوتوغرافية- المطبوعات الرسمية...إلخ)
5. الأصل سرية معلومات الشراكة، ويجوز نشر المعلومات-التي يتم الاتفاق عليها في اتفاقية الشراكة ولا تنتهك حقوق أي طرف له علاقة بالشراكة.
6. يصدر فريق الشراكة تقريراً مرحلياً كل ثلاث أشهر عن سير أعمال الشراكة.

سياسة متابعة وتقييم الشراكات:

1. يتم متابعة وتقييم تحقق أهداف الشراكة كل ثلاثة أشهر.
2. يصدر تقرير مرحلي سنوي للشراكة التي تمتد لسنة فأكثر.
3. يكتفى بتقرير ختامي للشراكة التي تقل عن سنة.

يتم القيام بهذه المرحلة بمراعاة التالي:

1. جمع المعلومات دورياً عن أنشطة الشراكة والمخرجات والنتائج لقياس أداء الشراكة.
2. مراجعة مدى تحقق أهداف الشراكة المتفق عليها من خلال الطرق الآتية:
 - السجلات والتقارير والمطبوعات.
 - اقتراحات المستفيدين.
 - الزيارات والمقابلات والمسح الميداني.
 - الوثائق المرئية والسمعية.

- المشاهدة والملاحظة الشخصية.
 - النقاشات وورش العمل ومجموعات التركيز.
 - الوثائق الإعلامية والدعائية.
3. مقارنة المستهدفات بما تم تحقيقه، مع ذكر أسباب عدم تحقيق المؤشرات.
 4. إعطاء توصيات لتعديل أي من المؤشرات الموضوعة للشراكة.
 5. كتابة التقارير الدورية كل ثلاثة أشهر.
 6. تقييم إدارة الشراكة جميع الشراكات بشكل نصف سنوي ، للمحافظة على جودة الخدمة المقدمة ، مع المحافظة على تعزيز العلاقة مع الشركاء. وفي حال تقصير أحد الشركاء في أداء الالتزامات المتفق عليها ، ينبغي مطالبته بالوفاء بتعهداته للمحافظة على استمرار الشراكة واستدامتها، وفي حال عدم أداء الالتزامات المتفق عليها يتم إنهاء الشراكة مع الالتزام بسياسة إنهاء الشراكة.

سياسة التعديل خلال فترة الشراكة:

تتضمن الشراكات تحديد أهداف تتمثل في خطة عمل يتم الاتفاق عليها من قبل فريق عمل الشراكة وقد يطرأ عليها بعض التغيير في أثناء التنفيذ، فإن هذه السياسة تنظم هذه العملية بما يضمن إعطاء المرونة التي يحتاج إليها فريق الشراكة في أثناء مرحلة التنفيذ. وتسمح سياسة التعديل أثناء التنفيذ بإجراء تعديلات على خطة العمل وفق المحددات التالية:

1. إشعار الجمعية رسمياً بأي تعديل يتم.
2. تأجيل تاريخ بداية تنفيذ الخطة بما يزيد على ثلاثة أشهر يكون بموافقة إدارة الشراكات.
3. في حال عدم وفاء الشركاء أو بعضهم بالتزاماتهم يتم إعادة النظر في استمرار الشراكة من عدمها وفق سياسات إنهاء الشراكة.

سياسة التعامل مع التجاوزات في التنفيذ:

1. يجب التحقق من وقوع التجاوز، ومن أثره السلبي على مدة وكيفية تطبيق خطة الشراكة قبل اللجوء لأي إجراء آخر.
2. في حال وجود تجاوزات في عمل فريق الشراكة يحق لإدارة الشراكات الطلب من الشركاء النظر في التجاوزات وتصحيحها أو تغيير فريق الشراكة.
3. يجوز للجمعية الاعتذار عن الاستمرار في الشراكة في حال لم يتم الاتفاق على تصحيح التجاوزات.

خامساً: سياسات إغلاق الشراكات

سياسات تقييم الشراكات:

1. تقييم الجمعية الشراكات تقييماً ختامياً وفقاً للمعايير التالية:
 - مستوى تفعيل الشراكة المتفق عليه.
 - تحقيق أثر إيجابي نتيجة للشراكة على المجتمع والمستفيدين.
 - تحقق قيمة مضافة لكل شريك.

سياسة قرار استمرار أو إنهاء أو إعادة هيكلة الشراكة:

1. يجب اطلاع جميع الشركاء على جميع تفاصيل الشراكة لاتخاذ قرار استمرار الشراكة من عدمه.
2. يتم الاستعانة بالإجراءات التالية لاتخاذ قرار استمرار أو إنهاء أو إعادة هيكلة الشراكة:

- التقييم الختامي للشراكة.
- رغبة الشركاء.
- رأي إدارة الشراكات.
- رأي لجنة الشراكات في الجمعية.

سياسة استمرار/ إعادة هيكلة الشراكة

بناء على تقييم مدى تحقق العناصر في إجراءات اتخاذ القرار يتم اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

1. إخطار الشريك/ الشركاء بالنية في الاستمرار أو التمديد.
2. إخطار بقية الشركاء وذوي العلاقة باستمرار الشراكة أو تمديدتها ومناقشة إضافة شركاء آخرين-إذا دعت الحاجة-.
3. تحديث خطة العمل والاتفاق عليها.

سياسة إنهاء الشراكة

1. إخطار الشريك/ الشركاء بالرغبة في الإلغاء بطريقة مباشرة.
2. إخطار الشركاء وذوي العلاقة بإنهاء الشراكة.
3. تسوية الموارد والالتزامات إذا كانت من متطلبات الاتفاقية.
4. إشعار الأطراف المعنية بإنهاء الشراكة.
5. تقييم أسباب إنهاء الشراكة.

سياسة التوثيق الإعلامي للشراكة:

توثيق الشراكة توثيقاً إعلامياً وفق التالي:

يوثق فريق الشراكة منجزاته وأعماله وفق السياسات الإعلامية المعتمدة في الجمعية؛ وذلك على النحو التالي:

1. يأتي التوثيق في إطار صناعة الصورة والرسالة الإعلامية التي تخدم القضية والشركاء والمستفيدين.
2. تشمل أنواع المواد الإعلامية التي تدخل في عملية التوثيق ما يلي:
3. صور لبرامج ومناشط الشراكة بجودة عالية في الحجم والوضوح.
4. يجب مراعاة خصوصية المستفيدين من منتجات الشراكة.
5. يجب أن يتضمن التوثيق شعار جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات خاصة "شراكة" وباقي الشركاء.
6. في حال نشر أخبار عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو الصحف فيمكن لفريق الشراكة إرسالها لبريد الإعلام.. أو الإشارة لموقع الجمعية على الإنترنت.
7. يلتزم فريق الشراكة بإبراز دور الجمعية في الشراكة وإبلاغ المستفيدين من برامجها ما لم تطلب الجمعية خلاف ذلك.

سياسة التقرير الختامي للشراكات:

تشرط الجمعية إعداد تقرير ختامي لأعمال الشراكة يتضمن كافة التفاصيل الخاصة بتنفيذ خطة العمل بحيث تحتوي على:

- قياس أداء الخطة ومقارنتها بالأداء الفعلي للشراكات.
- تقرير سير أعمال الشراكات.

- التقييم الختامي.
 - تقرير توثيق التجربة والدروس المستفادة.
- يتم رفع التقرير خلال مدة 30 يوم من قرار استمرار أو إعادة هيكلة أو إنهاء الشراكة.

سياسة قياس أثر الشراكة:

تقوم الجمعية بقياس أثر الشراكات من خلال تحديد عينة مختارة من الشراكات ويتم أخذ نتائج قياس الأثر بالحسبان في تطوير عملياتها وشراكاتها القادمة.

سياسة الخروج من الشراكة:

عملية الخروج من الشراكة هي إجراء تقوم به الجمعية عند وجود أي سبب تضرر الجمعية للخروج من الشراكة. ويجوز للجمعية الخروج من الشراكة بمراعاة التالي:

1. أخذ موافقة لجنة الشراكات.
2. إبلاغ الشركاء عبر الاجتماع معهم.
3. وضع خطة للتخارج لضمان استقرار الشراكة وتحقيق أثرها.

سياسة إغلاق الشراكة:

إغلاق الشراكة هي عملية رئيسية تقوم بها الجمعية بعد اكتمال متطلبات الإغلاق وهي:

1. التقرير الختامي.
2. التقييم الختامي.
3. توثيق التجربة والدروس المستفادة.
4. التوثيق الإعلامي.

الصلاحيات

أولاً: صلاحيات الإعداد

صلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ
اعتماد الخطة السنوية للشراكات	مشرف الشراكات	مكتب التعاون و الشركات	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	لجنة الشراكات	مكتب التعاون والشراكات
إقرار الاحتياجات للشراكات	مشرف الشراكات	الإدارات	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	لجنة الشراكات	مكتب التعاون والشراكات
اعتماد نطاق الشراكات	مشرف الشركة	المستفيدين	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	لجنة الشراكات	مكتب التعاون والشراكات

ثانياً: صلاحيات الاعتماد

صلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ
اعتماد اتفاقية الشراكة	مشرف الشراكات	مشرف الشراكات	مكتب التعاون والشراكات	لجنة الشراكات	مكتب التعاون والشراكات

ثالثاً: صلاحيات التوقيع

صلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ
صلاحية توقيع اتفاقية الشراكات	مدير مكتب التعاون والشراكات			لجنة الشراكات	مكتب التعاون والشراكات

رابعاً: صلاحيات التنفيذ

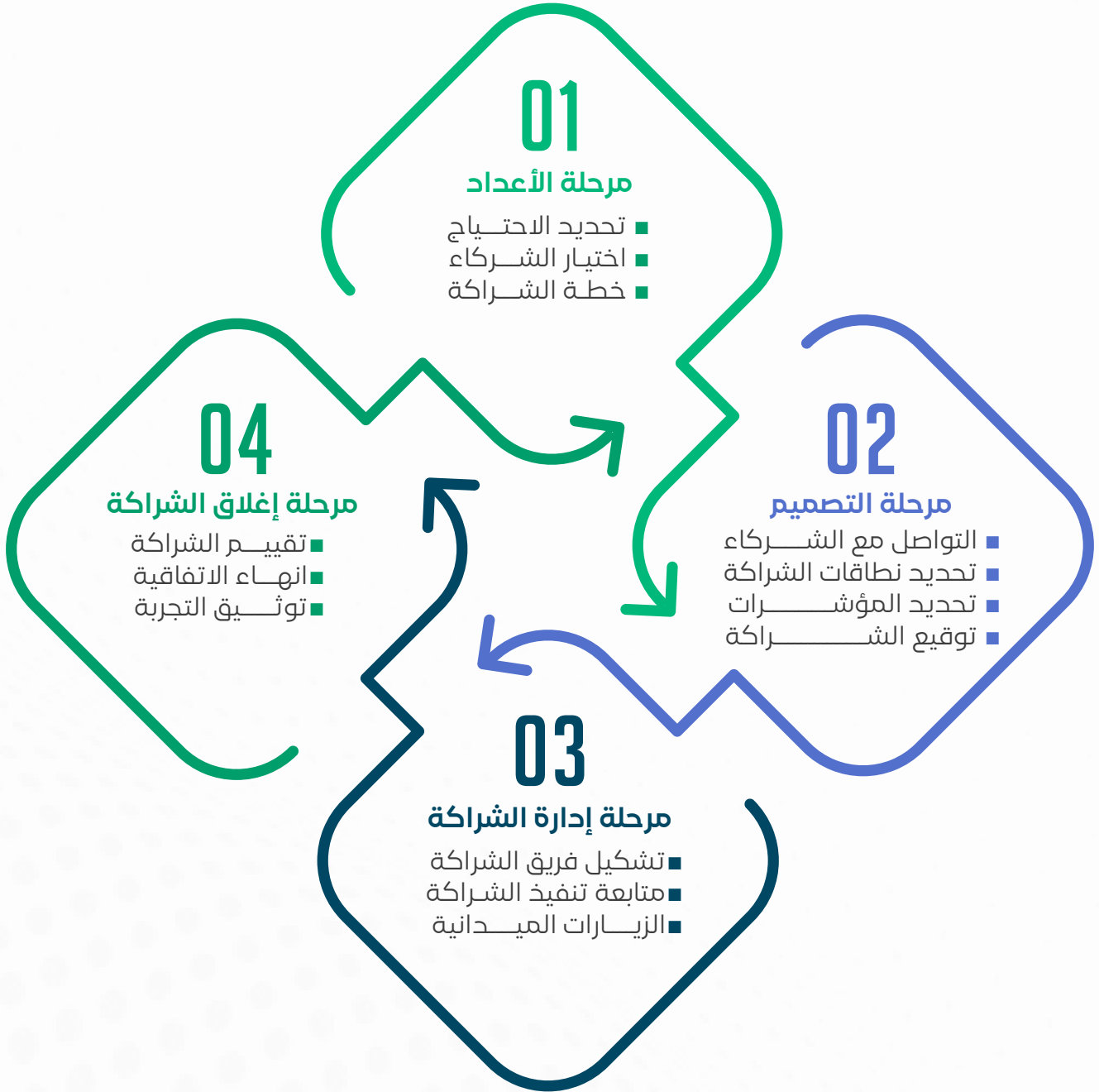
صلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ
تكليف مسؤول شراكة	مشرف الشراكات		مكتب التعاون والشراكات	لجنة الشراكات	مكتب التعاون والشراكات
اعتماد منهجية إدارة الشراكة	مسؤول الشراكة	فريق الشراكة	مشرف الشراكات	مكتب التعاون والشراكات	مكتب التعاون والشراكات
اعتماد خطة تنفيذ الشراكة	مسؤول الشراكة	فريق الشراكة	مشرف الشراكات	مكتب التعاون والشراكات	مكتب التعاون والشراكات
اعتماد تقرير مرحلي للشراكة	مسؤول الشراكة	فريق الشراكة	مشرف الشراكات	مكتب التعاون والشراكات	مكتب التعاون والشراكات
اعتماد إجراء التعامل مع	مسؤول الشراكة		مشرف الشراكات	مكتب التعاون والشراكات	مكتب التعاون والشراكات

خامساً: صلاحيات اغلاق الشراكة

صلاحيات	يعد	يقترح	يوصي	يعتمد	ينفذ
اعتماد التقييم الختامي للشراكة	مسؤول الشراكة	مشرف الشراكات	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	مكتب التعاون والشراكات	مسؤول الشراكة
اعتماد إغلاق الشراكة أو إعادة هيكليتها أو استمرارها	مسؤول الشراكة	مدير مكتب التعاون والشراكات	لجنة الشراكات	مكتب التعاون والشراكات	مكتب التعاون والشراكات

دورة حياة الشراكات إدارياً

دورة حياة الشراكات إدارياً



جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka



@shraka_ksa



92 002 0462



info@shraka.org.sa



جمعية شراكة