

القواعد التنظيمية لإدارة
وقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني
المملكة العربية السعودية

إعداد
اللجنة التطويرية لوقف
ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني

جمادى الأولى 1431

الطبعة الثالثة

مراجعة القواعد التنظيمية

اسم المعتمد	تمت المراجعة من	وصف المراجعة	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
اللجنة	محمد نور ياسين وابراهيم محمود	تبويب ومراجعة عامة	1	1431/3/10
رئيس الهيئة العليا	محمد نور ياسين وابراهيم محمود	مراجعة لعرضه على الجمعية العمومية	2	1432/1/1
رئيس اللجنة	محمد نور ياسين وابراهيم محمود	عرض على لجنة اختيار ناظر للأوقاف	3	1440/10/14
رئيس الهيئة العليا	اللجنة	مراجعة القواعد المنظمة الطبعة الثانية	4	1441/3/6
رئيس لجنة التطوير	د. عبد الرحمن ادريس	المراجعة اللغوية	5	1441/4/1
رئيس الهيئة العليا	محمد نور ياسين وابراهيم محمود	مراجعة القواعد المنظمة الطبعة الثالثة	6	1441/5/11

اللجنة التطويرية لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني

المشكلة بقرار الجمعية العمومية في اجتماعها المنعقد في مكة المكرمة بتاريخ 1431/1/13هـ للعمل على تطوير الوقف وتتميته وتطويره

رئيسا	محمد نور بن ياسين محمد نور فطاني
عضوا	إبراهيم محمود صالح فطاني
عضوا	طلعت محمود أحمد فطاني (يرحمه الله)
عضوا	نبيل حسن محمدنور فطاني
عضوا	رياض محمد محمدنور فطاني
عضوا	محمد زين العابدين يحيى فطاني



كلمة رئيس اللجنة التطويرية

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبيه الأمين سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين، وبعد :

أخذ مجلس العموم (مجلس المستحقين) لوقف الشيخ داوود بن عبد الله بن سنة فطاني ووقف الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني (المعروف بمحمد صغير) في الاجتماع المنعقد في مكة المكرمة بتاريخ 13/1/1431هـ قراراً جماعياً بتشكيل لجنة تضع مرئياتها حول سبل تطوير وقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل وتقديم للمجلس دراسة متأنية للإطار العام لنظارة الوقف بغية تنمية الوقف وتطويره، وبناء على ذلك القرار تم تشكيل لجنة تطويرية تشرفت برئاستها.

عقدت اللجنة عدداً من الاجتماعات في المدة من 17 محرم 1431هـ إلى أواخر شهر جمادى الأولى 1431 وناقشت هذه المهام وخلصت إلى ضرورة وضع نظام أساسي للوقف يكون مرجعاً عاماً ومنظماً للأعمال المتعلقة بالوقف والناظر والمستحقين بما يطابق شرط الواقف.

انتهت اللجنة بتوفيق من الله من وضع النظام مشتملاً على ما دار من نقاش في جلسة مجلس العموم واقترحت فيه تشكيل هيئة عليا تشرف على أعمال الوقف وهيئة نظارة تدير الوقف ولجنة تطويرية تعمل على مساعدة الناظر في تطوير الوقف، شاملة لكل من صلاحيات ومسؤوليات الهيئة العليا وهيئة النظارة واللجنة التطويرية.

تم عرض النظام على الهيئة العليا لأوقاف الشيخ داوود بن عبد الله والشيخ محمد بن إسماعيل فطاني في اجتماعها الأول بتاريخ 21 محرم 1441 وتم اتخاذ قرار بتغيير المسمى من " النظام الأساسي لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني " الى " القواعد المنظمة لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني " ليمثل المحتوى ويتم دراسته من أعضاء الهيئة وإرسال المقترحات التحسينية لرئيس اللجنة التطويرية ليتم تنقيح القواعد. وقد تم استلام عددا من المقترحات التحسينية من الهيئة ومن الجمعية العمومية وأفراد من ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل والتي تضمنها هذا الاصدار.

واللجنة إذ تضع هذه القواعد (مع ملاحقه) لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني بين يدي المستحقين، لتأمل أن يكون هو الأساس والوسيلة التي تطور الوقف وتتمى غلته بإذن الله تعالى.

وإني إذ أشكر أعضاء اللجنة وأخص الأخ إبراهيم محمود الذي أخذ على عاتقه بلورة معظم النظام ووضع معالمه لنسأل الله أن يتقبل أعمالنا وأن يرحم آباءنا ويغفر للواقفين ويتقبل أعمالهم.

وأن يوفق الجميع لما يحبه ويرضاه.

والله ولي التوفيق،

رئيس اللجنة

أ.د. محمد نور ياسين محمد نور فطاني

حرر في جدة: 11 جمادى الأولى 1441

الفهرس

	الباب الأول: الاساسيات
7	تعريفات: مصطلحات النظام
9	الفصل الأول: نظرة عامة
9	المقدمة، الرؤية، الرسالة، الأهداف، القيم
10	الهدف من النظام الاساسي
	الباب الثاني: إدارة الوقف
11	الفصل الثاني: الهيكل العام.
11	أولاً - الهيئة العليا لأوقاف الشيخ داوود وأوقاف الشيخ محمد صغير
13	ثانياً - هيئة النظارة (مجلس إدارة الوقف)
18	ثالثاً - اللجنة التطويرية للوقف
	الفصل الثالث: التنظيم الإداري لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل
19	أولاً - مكتب إدارة الوقف
20	ثانياً - الإدارة المالية
22	ثالثاً - الإدارة القانونية
22	رابعاً - إدارة التسويق والتأجير
23	خامساً - إدارة الشؤون الفنية
23	سادساً - إدارة استثمار الوقف
	الباب الثالث: عين الوقف
27	الفصل الرابع: عمارة الوقف
28	الفصل الخامس: تشغيل وصيانة العين
	الباب الرابع: مستحقو الوقف
30	الفصل السادس: حقوق المستحقين
30	الفصل السابع: واجبات المستحقين
32	الفصل الثامن: أسهم المستحقين
	الباب الخامس: أحكام عامة
33	أحكام عامة
34	الملاحق

تعريفات

إن العبارات والمصطلحات أينما وردت في هذه القواعد فهي تعبير عما جاء في التعريفات المقرونة بها:

الأوقاف:	الأعيان والعقارات التي وقفها كلٌّ من الشيخ داوود بن عبد الله بن سنة فطاني والشيخ محمد بن إسماعيل فطاني (محمد صغير) رحمهما الله أو الموقوفة عليهما أو على ذريتهما (وقف ذري طبقي أو حشري) بالمملكة العربية السعودية
الواقف:	الشخص الاعتباري الذي وقف العين وحدد شروطه.
العين:	العقار المعد للاستغلال
ذرية محمد بن إسماعيل:	يشمل ذريتي الشيخ داوود بن عبد الله والشيخ محمد بن إسماعيل (محمد صغير)
الموقوف:	الأعيان والعقار الذي وقفه الواقف وامتنع عن التصرف فيه، وصارت منفعة مستحقة للموقوف عليهم.
المستحقون:	ذرية كلٍّ من الشيخ داوود عبد الله بن سنة فطاني، والشيخ محمد بن إسماعيل فطاني (المعروف بمحمد صغير) مجموعة أشخاص في حالة شرعية معتبرة تستفيد من ريع الوقف.
الصيغة:	العبارة الشرعية الدالة على إرادة الواقف وقصده للوقف حسب نص صك الوقفية.
أركان الوقف:	واقف، وموقوف، وموقوف عليه، وصيغة.
شروط الواقف:	ما شرطه الواقف من صيغة وافية للعين الموقوفة مسجلة بصك الوقفية.
صك الوقفية:	وثيقة شرعية صادرة من المحكمة الشرعية بمكة المكرمة تصف رغبة الواقف للعين الموقوفة للموقوف عليهم بصيغة شرعية تدل على مراد الواقف.
نظارة الوقف:	جهة أو إدارة تقوم برعاية أمور الوقف الشرعية والعرفية والإدارية والمالية.
ناظر الوقف:	الشخص الاعتباري الذي عينه الحاكم الشرعي على نظارة الوقف بترشيح من الهيئة العليا للوقف (والتي تمثل المستحقين).
هيئة نظارة الوقف:	مجموعة منتخبة من الناظر أو النظار ومساعدتهم ويتم اختيارهم حسب المعايير الخاصة باختيار الناظر ومساعديه والمنصوص عليها في النظام الأساسي للوقف.
الهيئة العليا للوقف:	لجنة مكونة من كبار الأعيان من أحفاد الشيخ محمد بن إسماعيل من المشهود لهم بالحكمة والحصافة والخبرة والرأي السديد ويمثلون المستحقين للوقف.
الحاكم الشرعي	القاضي بالمحكمة الشرعية والذي يتابع الناظر في إدارة الوقف
أمين الهيئة:	عضو الهيئة العليا يقوم بتنظيم اجتماعاتها وكتابة محاضرها ومتابعة تنفيذ قراراتها وينظم الدعوة لاجتماعات مجلس العموم - الجمعية العمومية
الجمعية العمومية:	كل مستحقي الوقف ذكوراً وإناثاً من أبناء وبنات الظهور وأبناء وبنات البطون ممن بلغ سن الرشد 18 سنة من العمر

(مجلس العموم)

اللجنة التطويرية للوقف: لجنة استشارية - تطويرية - تقنية تقوم بمساعدة هيئة نظارة الوقف ، مكونة من سبعة أعضاء كحد اعلي من ذوي الكفاءة والخلق والمعرفة، من أحفاد الشيخ محمد بن إسماعيل.

تطوير الوقف: استخدام أفضل الممارسات والمناهج والأساليب في إدارة الوقف لتحقيق اعلى مستوى من تطلعات المستحقين والمستفيدين للوقف.

الاستبدال: بيع العين الموقوفة وتحصيل ثمنها وشراء عين بديلة ذات منفعة أجدى.

إجارة الوقف: عقد يخول للطرف الثاني (المستأجر) الانتفاع بالعين او العقار لمدة محددة.

عمارة الوقف: عمل كل ما يلزم للمحافظة على الوقف بصورة جيدة ومنع كل ما يؤدي الى خرابه وتضعض أمره، مما يؤدي الى انتقاء جدواه وفنائه لاسمح الله.

إعمار الموقوف للاستغلال: حاجة العقار إلى الإعمار وجعله قابلاً للاستثمار والانتفاع بريعه.

إعمار الموقوف السكنى: الترميم والصيانة للمحافظة على الأعيان المعدة للسكن.

التشغيل: تأمين الخدمات من ماء وكهرباء والصرف الصحي وحراسة ونظافة لساكني العين.

الصيانة: المهام والأعمال التي يتم تنفيذها على العقار للمحافظة على بالانتفاع به بشكل مستمر.

الصيانة الوقائية: الصيانة الروتينية تجري على العين بهدف تفادي التلف التدريجي للمرافق.

الصيانة التصحيحية: الصيانة التي تجري من وقت إلى آخر لمعالجة أي خلل أو قصور قد ينشأ عن

الاستهلاك والاستعمال والحوادث. الهدف منها المحافظة على المرافق والمعدات بالحالة التي أنشئت عليها لاستمرار الاستفادة من العين.

حقوق المستحقين: المبالغ الناتجة من تملك المنفعة لمدة محدودة حسب شرط الواقف.

أسهم الوقف: نسبة ما يخص المستحق من العين الموقوفة من 100 جزء.

استحقاق المساهم : مجموع أسهم المستحق في وقف ذرية الشيخ داوود والشيخ محمد بن إسماعيل.

المواسم : المدة التي يكون الطلب على العين خلال العام أعلي من متوسط العام.

الاستثمار الفندقى : (أو الإستخدام الفندقى) تقديم الخدمات الفندقية عند الانتفاع بالعين حسب شروط هيئة السياحة بالمنطقة التي توجد فيها العين.

أولاد الظهور : الأبناء المنتسبون إلى الواقف من ناحية الأب.

أولاد البطون : الأبناء المنتسبون إلى الواقف من ناحية الأم.

النماذج : الصيغ والشكل والأسلوب المعد سلفاً ليستخدم في تحرير العقود والتقارير.

العام : هو العام الهجري من أول يوم في شهر محرم وتنتهي بأخر يوم من شهر ذي

الحجة، حسب تقويم ام القرى وبالصيغة التالية (يوم/شهر/سنة) تتبع بحرف هـ.

المعقب : الشخص الذي يقوم بمراجعة الإدارات الحكومية او المتعاملين مع مكتب الوقف من مستأجرين ومقاولين ومؤسسات خدمية.

الباب الأول : أساسيات

تمهيد :

الفصل الأول : نظرة عامة

أولاً : مقدمة

وقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل هو وقف خيرى أهلي ذري (يختص بالأهل والذرية) يتمتع بال شخصية الاعتبارية الكاملة القصد منها البر والخير والتقرب إلى الله تعالى (الوقف من أفضل ما يتقرب به العبد إلى ربه؛ إذ إن أجره لا ينتهي بموت الواقف وإنما يستمر ما بقي هذا الوقف مغلاً يستفاد منه)، من خلال وقف العقارات والأعيان بحسب الأصل وتسييل الدخل على ذرية محمد بن إسماعيل حسب شروط الواقف للانتفاع به، وتهدف للعمل بما يحقق المقاصد الشرعية للواقف وتحقيق التكافل.

ثانياً : الرؤية والرسالة والأهداف

البند (1) الرؤية : الريادة في أعمال نظارة وقف آل محمد بن إسماعيل بما يحقق آمال وتطلعات المستحقين وبما يحقق المقاصد الشرعية للوقف، ويكون الوقف ضمن أنجح خمسة أوقاف في منطقة مكة المكرمة.

البند (2) الرسالة : تعمير وقف جدنا الشيخ داوود بن عبد الله ومحمد بن إسماعيل فطاني لتعزيز التكافل والصلة والتواد والاحترام والتراحم.

البند (3) الأهداف : 1- الوصول بالأوقاف لمستوى يحقق الغاية والامل والتطلعات للمستحقين.

2- تحقيق القصد من الوقف وهو البر والخير والتقرب إلى الله تعالى.

3- العمل على تنمية الوقف وتطويره.

البند (4) المهام : العمل على تطبيق أفضل الممارسات والمناهج والأساليب المؤسسية في نظارة وقف الشيخ داوود بن عبد الله ومحمد بن إسماعيل فطاني بما يحقق توقعات المستحقين وأمالهم في ما يتعلق بشؤون الوقف من إدارة أمواله و استثمارها و صرف ريعها في حدود شروط الواقف وبما يحقق المقاصد الشرعية للوقف، وبناءً عليه تلتزم نظارة الوقف بكل المعايير والنظم المقيدة لذلك سواء التشريعية أو التنظيمية أو العرفية.

البند (5) القيم / المفاهيم : يلتزم وقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل في جميع أعماله بالتالي:

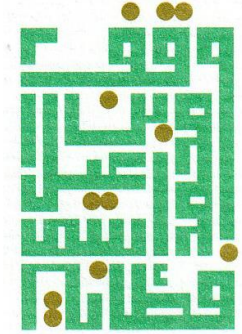
الصدق والأمانة والشفافية : في التعامل مع المستحقين والمستأجرين.

الجودة : التزام بمعايير الجودة في إدارة أمور الوقف

المبادرة : إلى الاستثمار في كل ما هو أفضل لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل.

المثابرة : في العمل لمصلحة الوقف والمستحقين.

البند (6) الشعار : يتخذ وقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل شعارا يستخدم للتعريف من خلال اللوحات والياغط والمطبوعات كعلامة فارقة للوقف



أهداف القواعد المنظمة للوقف : تهدف القواعد المنظمة للوقف الى تحقيق الأتي:

- ١- تحديد مرجع أساسي لنظارة الأوقاف للتعامل معه.
- ٢- توحيد المعايير والإجراءات.
- ٣- تحديد المهام والمسؤوليات
- ٤- حوكمة الأعمال التنظيمية والإدارية والمالية والفنية للوقف
- ٥- تطوير العمل بأستخدام التقنية الحديثة في الادارة.

الباب الثاني : إدارة الوقف

الفصل الثاني : الهيكل العام

- البند (7)** يتكون الهيكل العام لأوقاف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني من الآتي :
- 1- الهيئة العليا لأوقاف الشيخ داوود وأوقاف الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني.
 - 2- هيئة النظارة (مجلس إدارة الوقف).
 - 3- المكتب التنفيذي.
 - 4- اللجنة التطويرية للوقف.

أولاً : الهيئة العليا لأوقاف الشيخ داوود وأوقاف الشيخ محمد بن إسماعيل

- البند (8)** الهيئة العليا لأوقاف الشيخ داوود بن عبد الله بن سنة فطاني وأوقاف الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني (محمد صغير) مكونة من عدد من الأعضاء، يتم إنتخاب رئيس للهيئة من بين المرشحين بالاقتراع السري وينوب عنه آخر يتم انتخابه من بين الأعضاء، ويرشح من بين الأعضاء أمين للهيئة لتدوين محاضر الاجتماعات ومتابعتها ويكون ناظر الأوقاف عضواً في الهيئة، وتعتبر الهيئة أعلى جهة تهتم بشئون ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل (محمد صغير) فطاني، تقوم بالإشراف على هيئة النظارة واللجنة التطويرية والهيئات الجديدة المنبثقة عنها.
- البند (9)** يتم اختيار وترشيح أعضاء الهيئة العليا من خلال انتخابات الجمعية العمومية يتم انتخاب العضو من كبار أعيان آل محمد بن إسماعيل من المشهود لهم بالحكمة والحصافة والخبرة والرأي السديد والقاطنين بمنطقة مكة المكرمة ويمثلون شرائح العوائل المستحقة (كل ما أمكن).
- البند (10)** تعقد الهيئة العليا للأوقاف على الأقل ثلاثة اجتماعات مجدولة سنوياً الأول خلال شهري صفر وربيع الأول والاجتماع الثاني بين شهري رجب وشعبان والثالث قبل موسم الحج ويجوز أن تعقد اجتماعاً غير مجدول إذا تطلب ذلك مصلحة الوقف يقوم رئيس الهيئة بدعوة لعقد اجتماع للهيئة بناء طلب ثلث مجموع الاعضاء. وعلى الهيئة اعادة جدولتها حسب مرئياتها.
- البند (11)** ينعقد اجتماع الهيئة بناءً على دعوة رئيس الهيئة. ويبلغ رئيس الهيئة الأعضاء بمكان وتاريخ ووقت الاجتماع قبل الموعد المحدد بأسبوع على الأقل مرفقا بالدعوة جدول أعمال الاجتماع.
- البند (12)** لا يعتبر اجتماع الهيئة صحيحا إلا بحضور ثلثي الأعضاء وبوجود الرئيس أو نائبه وأمين الهيئة والناظر. فإذا لم يحضر العدد المطلوب، تعين تأجيل الاجتماع لمدة أسبوع على الأقل. وينعقد الاجتماع البديل بأي عدد على أن يكون من بينهم رئيس الهيئة أو نائبه بالإضافة الى أمين الهيئة والناظر وتصدر قرارات الهيئة بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، عدا ما يتعلق باقتراح تعديل النظام أو إنهاء عضوية أحد أعضاء الهيئة أو بسحب الثقة عن الناظر، وعزل مساعديه فتصدر القرارات بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين. وتحرر القرارات من قبل أمين الهيئة في محضر يعتمد من رئيس الهيئة.

البند (13)

تتكون الهيئة العليا للوقف من المرشحين من الجمعية العمومية الآتي مراكزهم:

- 1- رئيس الهيئة
- 2- نائب رئيس الهيئة (عضوا)
- 3- أمين عام الهيئة
- 4- الناظر
- 4- رئيس اللجنة التطويرية
- 5- ثلاث أعضاء من شرائح العائلات المختلفة من احفاد محمد بن إسماعيل.
- 6- عضو واحد يمثل أحفاد محمد بن إسماعيل من ماليزيا عند وجوده بالمملكة.

البند (14)

يجوز لرئيس الهيئة دعوة من يراه من خارج الهيئة لحضور اجتماع الهيئة للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت

البند (15)

في حالة وفاة أحد الأعضاء أو طلب أحدهم الإغفاء من عضوية الهيئة العليا أو تغيب العضو ثلاث مرات متتالية أو خمس مرات متفرقة عن اجتماعات الهيئة المعلن عنها، يصدر رئيس الهيئة العليا قراراً بإنهاء عضويته ويتم إختيار عضو آخر بديلاً عنه ويتم إقراره من الجمعية العمومية في اجتماعها التالي.

البند (16)

إجراءات سحب الثقة عن الناظر : في حالة قيام الناظر بإجراءات تخل بمصلحة المستحقين او تعريض الوقف للمخاطرز تجتمع الهيئة العليا قيتم استدعاء الناظر لتوضيح الأسباب فإن ارتأى أعضاء الهيئة سحب الثقة يتم ابلاغه الناظر بخطاب رسمي بذلك وتتم سحب الثقة من الناظر

البند (17)

- مهام ومسؤوليات الهيئة العليا للأوقاف:
- التوصية بالموافقة على تحديث بنود القواعد التنظيمية لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل أو تعديله (الموافقة أو التعديل من صلاحية الجمعية العمومية - عامة المستحقين) .
 - مراجعة تقرير هيئة النظارة السنوي عن سير العمل وتقويم أدائه بصورة عامة.
 - التوصية بترشيح الناظر ومساعديه للجمعية العمومية للوقف
 - التوصية بتجديد مدة عمل الناظر ومساعدية.
 - مراجعة الخطة الاستثمارية للوقف و تقديم المشورة.
 - اعتماد الخطط الاستثمارية للوقف.
 - التوصية باعتماد تقرير المحاسب القانوني لحسابات الوقف.
 - مراجعة الميزانية التقديرية للوقف و اعتمادها
 - دراسة بدائل العقار البديل والموافقة عليه.
 - اتخاذ القرار بالأغلبية المطلقة بشأن الاستبدال والاستثمار لعناصر الوقف.

ثانياً: هيئة النظارة (مجلس إدارة الوقف)

- البند (18)** مجلس إدارة وقف الشيخ داوود بن عبد الله بن سنة الفطاني وأوقاف الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني (محمد صغير) يتكون من الآتي :
- 1- الناظر العام.
 - 2- مساعد الناظر للشئون المالية والإدارية.
 - 3- مساعد الناظر للشئون الفنية (للمشاريع والصيانة).
 - 4- المدير التنفيذي لمكتب الوقف.
- الناظر :
- البند (19)** يتم تنصيب الناظر من قبل الحاكم الشرعي بتوصية من الجمعية العمومية بناء على ترشيح الهيئة العليا للوقف.
- البند (20)** تحدد مدة عمل الناظر خمسة أعوام من تاريخ التنصيب الرسمي قابلة للتجديد لمدتين.
- البند (21)** الناظر هو المسؤول الأول عن الأوقاف أمام الحاكم الشرعي والمستحقين والهيئة العليا، ويساعده مساعدان للقيام بالمهام والواجبات الإدارية والمالية والفنية.
- البند (22)** يعتبر سك النظارة والقواعد التنظيمية للوقف ولوائحها التنفيذية الصادرة من الهيئة العليا للوقف بمثابة عقد ميثاق بين الناظر والهيئة العليا والمستحقين عموماً وكلها تكون مرجعاً لمسؤولياته وصلاحياته والشروط المترتبة لإنجاز أعمال الوقف.
- البند (23)** تتم مراجعة أداء الناظر سنوياً من قبل الهيئة العليا للوقف بناءً على التقارير العامة عن سير العمل والتقارير المالية المرفوعة، والتدقيق على إجراءات مكتب الوقف، وكذا استبيانات رضا المستحقين.
- البند (24)** تحدد للنظارة نسبة 10% من دخل الأوقاف المعنية لوقفي الشيخ داوود بن عبد الله والشيخ محمد بن إسماعيل، وذلك من الدخل العام للأوقاف، وتشمل هذه النسبة مكافأة المساعدين، واللجنة التطويرية، والمدير التنفيذي والسكرتارية ولا تشمل الخدمات التعاقدية لأعمال التصميم والاستشارات والأعمال التنفيذية.
- البند (25)** لا يحق للناظر الخروج على شرط الواقف، والخروج عنه يعتبر من المخالفات التي تستوجب المساءلة من الهيئة العليا والحاكم الشرعي.
- البند (26)** يحق للهيئة العليا التوصية لدى الحاكم الشرعي بعزل الناظر في حالة قيامه بأمور تضر بمصلحة الوقف أو بأعمال مشبوهة أو خيانية أو فقدان الأهلية. وذلك باستصدار قرار من الحاكم الشرعي بعزله.
- البند (27)** يجري سريان عزل الناظر عند استصدار قرار بعزله من الحاكم الشرعي وإبلاغ الناظر رسمياً به من قبل رئيس الهيئة العليا كتابياً ويتم إجراءات تعيين الناظر البديل حسب الإجراء في البند (19) يعقد اجتماع الجمعية العمومية الغير العادي خلال أسبوع من تاريخ حكم العزل لاختيار الناظر البديل.
- البند (28)** يتم الاستلام والتسليم من الناظر خلال شهر من تسلمه قرار العزل الصادر من الحاكم الشرعي وفي حالة عدم تسليم النظارة، يحق للهيئة العليا الحجر على الأوراق الرسمية للوقف والإعلان رسمياً بإقصائه من نظارة الوقف في الصحف المحلية.

مواصفات الناظر ومساعديه :**البند (29)**

يتم الالتزام بمعايير اختيار الناظر ومساعديه، بعد الوضع في الاعتبار الأمور الرئيسية مثل (الأمانة ومخافة الله والشهادة بالنزاهة وحسن الخلق. ترك الكبائر وتجنب الصغائر، والمحافظة على الصلوات الخ)، على أن يكون الناظر ومساعداه متصفين بالتالي:

١. من أحفاد الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني.
٢. من سكان منطقة مكة المكرمة (مكة، جدة، الطائف).
٣. أن لا يقل العمر عن الثلاثين عاماً عند الترشيح.
٤. الحصول على الشهادة الثانوية العامة كحد ادني.
٥. أن يكون لديه إلمام بالإدارة الحديثة وخبرة قيادية ناجحة.
٦. أن يكون لديه الوقت الكافي لأعمال النظارة (لخدمة النظارة).
٧. القبول من الهيئة العليا وأن يحظى باحترام الجميع.
٨. ان لا يكون الناظر قد سبق وأن شغل منصب النظارة.
٩. الكفاءة والدراية (التصرف السليم فيما هو ناظر عليه).
١٠. أن تكون لدى الناظر روح التطوير والمبادرة.
١١. ان لا يكونوا من المستأجرين للوقف أو مستفيدين منه بشكل أو بآخر (تضارب المصالح).

مسؤوليات وصلاحيات الناظر**البند (30) يلتزم الناظر بالمسؤوليات والصلاحيات التالية :**

- تنفيذ شروط الواقف.
- حماية وحفظ وإستثمار أعيان الأوقاف.
- عمارة الوقف وتأهيل العين للمنفعة.
- تأجير العين لينتفع المستحقون بريعتها.
- الدفاع عن حقوق الوقف في الخصومات القضائية ورعاية هذه الحقوق من الضياع.
- أداء ديون الوقف المتعلقة ببيع الوقف لا بعينه.
- أداء حقوق المستحقين في الوقف حسب شرط الواقف.
- تقديم تقارير سنوية دورية مفصلة للهيئة العليا للوقف بحسابات وسجلات منفصلة لموارد الوقف، والعمليات الاستثمارية وغيرها على النحو الذي يمكن معه التعرف على أصول الوقف وإيراداته ومصروفاته.

البند (31) مهام الناظر

- إدارة شؤون الوقف، وسير عمله، ومراجعة أدائه.
- إعداد الخطط الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأجل التي يحتاجها العمل في تطوير الوقف.
- إعداد ميزانية الجهاز الإداري.
- توقيع جميع العقود والاتفاقيات الرئيسية المتعلقة بأعمال الوقف.
- العمل على تنفيذ شرط الواقف وأحكام النظام الأساسي.
- الإشراف وتوجيه المساعدين.
- الإشراف على النواحي المالية للوقف.
- إعداد التقرير السنوي والحسابات الختامية.
- تحديد ميزانية الصرف على المشاريع (لعمارة وتهيئة الوقف).
- التأكد من مطابقة مبادئ التشغيل والاستثمار لشروط الواقف.
- صرف المستحقات للمستحقين (مستحقي الوقف + مستحقي الدفع مقابل أعمال للوقف).

المحظورات التي يجب على الناظر تجنبها.

- البند (32)** لا يحق للناظر القيام بأي أمر إضرار بمصلحة الوقف ومن ذلك :
- التلبس بشبهة المحاباة كان يؤجر عين الوقف لنفسه أو ولده أو القرابة الأولى لأهله.
 - التلبس بشبهة المحاباة بالتوظيف، التشغيل، التعاقد أو استغلال الوقف للمصلحة الشخصية.
 - الاستدانة على الوقف ليكون السداد من ريع الوقف.
 - رهن الوقف لما قد يؤدي إلى ضياع العين الموقوفة.
 - إيجار الوقف للغير دون مقابل.
 - الاستفادة من أعيان الوقف دون أجره.
 - لا يحق الصرف على ادارة وتشغيل الوقف من المال الخاص
 - لا يحق للناظر قبول الهدايا المالية والعينية

مساعد الناظر :

البند (33) يساعد الناظر مساعدان: أحدهما للشؤون الإدارية والمالية والقانونية تكون مسؤوليته مع المدير التنفيذي في كل ما يتعلق بأمور السكرتارية والشؤون المالية والقانونية. والآخر للشؤون الفنية. تكون مسؤوليته مع المدير التنفيذي في كل ما يتعلق بالتشغيل والصيانة والمشاريع.

البند (34) يتم ترشيح مساعدي الناظر من قبل الناظر ويتم الموافقة عليهما من الهيئة العليا للأوقاف، وتحدد مسؤوليتهما وصلاحيتهما ضمن القواعد المنظمة للوقف.

البند (35) تحدد مدة عمل مساعدي الناظر لمدة سنتين وتمدد لهما بناءً على توصية من الناظر وموافقة الهيئة العليا للوقف.

البند (36) تحدد لمساعد الناظر مكافأة مالية يقدرها الناظر بناء على نسبة العمل المبذول، تستقطع من نسبة الـ 10% المخصصة لأعمال النظارة على ألا تزيد عن 3% من نسبة النظارة.

مساعد الناظر للشؤون المالية والإدارية والقانونية :

البند (37) تحت توجيه وإشراف الناظر يقوم مساعد الناظر للشؤون المالية والإدارية والقانونية بمساعدة الناظر في التخطيط والتنظيم والإدارة للوقف لتشمل السكرتارية والشؤون المالية، القانونية والاستثمار.

البند (38) يتولى مساعد الناظر للشؤون الإدارية والمالية والقانونية والمسؤوليات التالية شاملاً التخطيط والتوجيه والإشراف والمتابعة:

- مكتب الوقف.
- ميزانية مكتب الوقف.
- موظفو مكتب الوقف.
- الإدارة المالية.
- السكرتارية والشؤون الإدارية.
- الشؤون القانونية للوقف.
- المعلومات والحاسب الآلي.
- التسويق والتأجير.
- أصول المكتب.
- مراجعة المحاكم الشرعية.

مساعد الناظر للشؤون الفنية :

البند (39) تحت توجيه وإشراف الناظر يقوم مساعد الناظر للشؤون الفنية بمساعدة الناظر في التخطيط والتنظيم والإدارة لتشمل التشغيل والصيانة والمشاريع.

البند (40) يتولى مساعد الناظر للشؤون الفنية والمسؤوليات التالية شاملاً التخطيط والتوجيه والإشراف والمتابعة

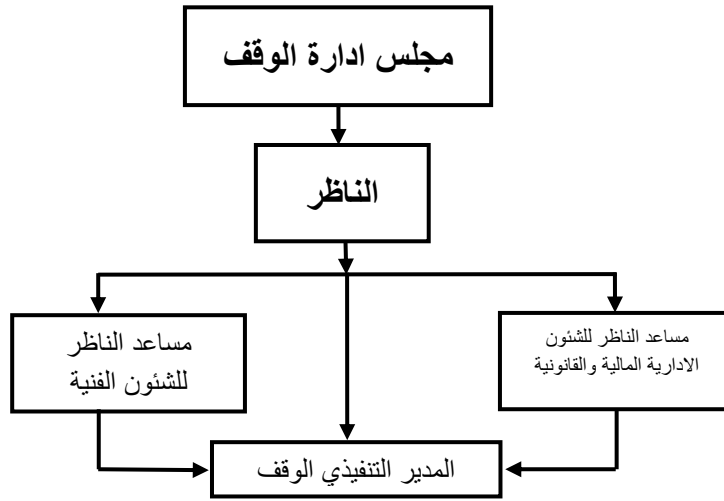
- إدارة التشغيل والصيانة.
- إدارة المشاريع.
- إدارة الاستثمار والتطوير.
- إدارة الجودة.
- إدارة المعلومات وتطويرها.
- مراجعة المكاتب الهندسية.

المدير التنفيذي لمكتب الوقف :

البند (41) يتم تعيين مدير تنفيذي من الناظر لمكتب الوقف، يحدد له راتب، ويكون مسؤولاً عن القيام بالأعمال اليومية في إدارة المكتب من سكرتارية وشؤون مالية وشؤون قانونية ومتابعة المشاريع والتنسيق في الإشراف عليها وشؤون صيانة عمائر الوقف.

- البند (42)** على المدير التنفيذي التعرف على المهام والمسؤوليات وتحليل الإجراءات والعمليات وتحديد الموارد لتقويم أداء المكتب الحالي في تحقيق الأهداف، وتحديد المجالات المحتملة للتطوير وللمحد من التكاليف، وتحسين البرامج والإجراءات.
- البند (43)** يلتزم المدير التنفيذي بدوام عمل يحقق من خلاله المهام والواجبات اليومية بالشكل المطلوب.
- البند (44)** العمل مع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين لمناقشة القضايا، وضع السياسات والإجراءات وتنفيذها بالشكل الذي يحقق الأهداف.
- البند (45)** وضع وتنفيذ الإجراءات والنظم لميزانية المكتب، حفظ السجلات المالية وجميع عمليات المراقبة الإدارية.
- البند (46)** اقتراح التوظيف والتدريب والتطوير المطلوب للمكتب.
- البند (47)** إعداد الخطط والمهام للناظر لإدارة الشؤون المالية للأوقاف وتنفيذها بما يلائم السياسات والإجراءات المالية المتبعة.
- البند (48)** تقديم الميزانيات الخاصة بأعمال المكتب والتقارير المالية الدقيقة للإيرادات والمصروفات لمساعد الناظر للشؤون الإدارية والمالية والقانونية.
- البند (49)** ضمان تطبيق الإجراءات واللوائح والسياسات والنظم المالية بشكل دقيق وفعال .
- البند (50)** تطوير وتحسين إجراءات خدمة العميل (المستأجر) عن طريق التحليل الموضوعي لمستوى رضا العميل والتعامل مباشرة في معالجة حالات عدم الرضا والخلافات.
- البند (51)** التعامل المباشر مع المستحقين (المساهمين) وتحسين وتسهيل عمليات وإجراءات خدمات المساهمين ومستوى الرضا والتعرف على أوجه القصور ووضع الخطط لمعالجتها.
- البند (52)** إعداد وتنفيذ الخطط والمهام للتشغيل والصيانة وتحديد التكلفة وأسلوب التنفيذ ورفع التقارير الدورية لمساعد الناظر للشؤون الفنية عن عمليات التشغيل والصيانة.
- البند (53)** التوجيه والمتابعة لتحديث البيانات عن كل وحدة سكنية وحالتها التشغيلية واحتياجها من الصيانة والمستوى الانحداري للتهلكة للوحدة. ورفع التقارير والمقترحات لمساعد الناظر للشؤون الفنية بشكل دوري.
- البند (54)** التوجيه والمتابعة لتحديث البيانات عن المستحقين وإيجاد آلية للتحقق والتبليغ عن المواليد والوفيات.
- البند (55)** إعداد وتنفيذ الخطط والمهام التطويرية والتسويقية للوحدات السكنية ورفع التقارير التحليلية لمساعد الناظر للشؤون المالية والإدارية للفرص والمخاطر للسوق العقاري بالمنطقة.
- البند (56)** التوجيه والمتابعة لتحديث البيانات عن كل مستأجر أو عميل ومستوى الرضا وتحديد وتعريف الشكاوى ومعالجتها.
- البند (57)** التعامل المباشر مع الجهات الحكومية وتحديد المواعيد للناظر في حال تطلب الأمر وجود الناظر وإعداد المعاملات والقضايا وتجهيزها.
- البند (58)** وضع الإجراءات والضوابط للتوثيق وحفظ الوثائق والضوابط الخاصة بسرية المعلومات وإدارة النشر للمعلومات والشفافية (جميع الوثائق وما تحتويه من معلومات هي ملك أوقاف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل (حقوق ملكية) ولا يحق الاستحواذ عليها وتملكها

واستخدامها بأي صورة كانت أو نشرها. ويجب الحصول على إذن مسبق من الناظر مباشرة للاطلاع عليها).



الشكل رقم (1) الهيكل التنظيمي لمجلس ادارة الوقف

ثالثا : اللجنة التطويرية للوقف

البند (59)

يتم تشكيل اللجنة التطويرية للوقف من قبل الجمعية العمومية لمساعدة هيئة النظارة في التخطيط وإنجاز أعمالها وذلك بتطبيق علوم الإدارة الحديثة والمناهج والسبل وأفضل الممارسات المتبعة في المؤسسات الاستثمارية بصورة متقنة من خلال الاستخدام الأمثل للتقنية وبصورة محترفة لتقوم بمهام تطوير الوقف، وتحدد مهامها ومسؤوليتها في القواعد المنظمة للوقف.

البند (60)

تتألف اللجنة التطويرية للوقف من رئيس وأمين لجنة وخمسة أعضاء. ترشح الهيئة العليا للجمعية العمومية أصحاب الكفاءات العلمية والعملية (رجالاً ونساءً) من أحفاد الشيخ محمد بن إسماعيل لعضوية اللجنة التطويرية للوقف حسب ما نص في القواعد التنظيمية للوقف، ويتم اختيار رئيس وأمين للجنة.

البند (61)

يحق لرئيس اللجنة الرفع للهيئة العليا لإقصاء أي عضو من أعضاء اللجنة إذا ثبت عدم كفاءته أو تعييبه عن جلسات اللجنة أو التقاعس أو القيام بما يضر بالوقف.

البند (62)

إذا تغيب عضو لثلاثة إجتماعات متتالية أو خمسة إجتماعات متفرقة سنوياً دون عذر مقبول فيرفع رئيس اللجنة امره للهيئة العليا لإعفاءه واختيار عضو بديلاً عنه.

البند (63)

مهام ومسؤوليات اللجنة التطويرية تكون في جميع ما يتعلق بتطوير الوقف ومنها:

- مساعدة هيئة النظارة للقيام بأعمالها في مجالات الدراسات والتنظيم والتحليل والحفظ والتخطيط والاستشارات.

- إنشاء النماذج المستخدمة في العمليات الإدارية والمالية.

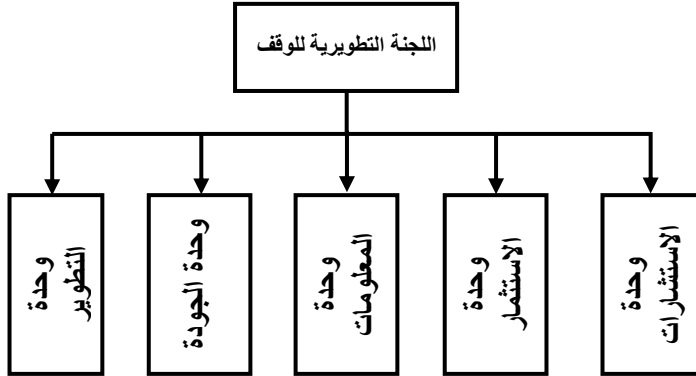
- اقتراح النظم والأساليب والمناهج الإدارية المؤسساتية في إدارة الوقف.

- استخدام التقنية ونظم المعلومات في إدارة المعلومات.

- الدراسات الاستثمارية للوقف.

- تحليل الفرص العقارية ومخاطرها.

- وضع معايير مقترحة للعقارات والمنشآت الوقفية المراد شراؤها.
- تحديد حالة الأعيان والعقار للوقف الحالية ودراسة واقتراح تطويرها.



الفصل الثالث : التنظيم **الشكل رقم (2) : الهيكل التنظيمي للجنة التطويرية للوقف الإداري لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل**

أولاً: مكتب إدارة أوقاف آل محمد بن إسماعيل

- البند (64)** يتكون مكتب ادارة الوقف من مجلس الإدارة، (الناظر ومساعداه والمدير التنفيذي)، ورؤساء الأقسام، ورئيس اللجنة التطويرية.
- البند (65)** يتولى مكتب إدارة الوقاف القيام بالعمليات والإجراءات الإدارية والمالية والقانونية والفنية.
- البند (66)** يتولى الناظر رئاسة مجلس الإدارة وينوب عنه مساعد الناظر للشئون المالية والإدارية والقانونية.
- البند (67)** يتولى إدارة المكتب مدير تنفيذي من المستحقين في الأوقاف وله خبرة في إدارة الوقف ومتطلبات الإدارة، وموظفو للأقسام الإدارية والفنية حسب الهيكل التنظيمي شكل رقم (3) ويحق للناظر إعادة تشكيل التنظيم الإداري للمكتب ليتلاءم والاحتياجات الإدارية والمالية.
- البند (68)** يتم تخصيص مكتب في إحدى العمائر التابعة للوقف ليكون المقر الدائم لإدارة الوقف، مجهز بالفرش والمكاتب والأنظمة المكتبية والمستهلكات الإدارية.
- البند (69)** يخصص لهذا المكتب نسبة في حدود 10% من الإيرادات العامة لتغطية المصاريف الإدارية ومكافآت ورواتب للموظفين والصيانة.
- البند (70)** يتم تعيين المدير التنفيذي والموظفين الأساسيين حسب المعايير المذكورة في الملحق (ل) ويتم تحديد المكافأة والرواتب حسب الكفاءات ومستوى المثل في المكاتب الأخرى.
- البند (71)** تحدد المسؤوليات والصلاحيات والاتصالات للأقسام والإدارات بالمكتب حسب الملحق بالنظام الأساسي للوقف والقواعد التنظيمية الصادرة من الهيئة العليا للوقف.

- البند (72)** تقوم اللجنة التطويرية للوقف بالتدقيق في جودة وفاعلية أداء المكتب بما فيهم المدير التنفيذي وتقويم أدائهم بداية كل سنة هجرية والرفع بتقرير للناظر لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- البند (73)** تقوم اللجنة التطويرية للوقف بمراجعة الأساليب والإجراءات والعمليات الإدارية والمالية والفنية والاستثمارية والنماذج المختلفة والمستخدمة في أعمال المكتب سنوياً واستصدار قواعد تنظيمية بحقها وترفع لمجلس إدارة الوقف للعمل بموجبها خلال أسبوع من اعتمادها من الناظر.
- البند (74)** يلتزم مجلس إدارة الوقف برفع تقرير مفصل عن مكتب الأوقاف وميزانيته باستخدام النماذج المعدة لذلك للهيئة العليا بصورة دورية.
- البند (75)** لا يحق للمدير التنفيذي إبرام عقود مع شركات أو مكاتب استشارية أو قانونية أو التوقيع عن الناظر أو توظيف أو فصل موظفي المكتب أو استئجار أو عمليات شراء مباشر.

ثانياً: الإدارة المالية

- البند (76)** تتولى الإدارة المالية الاعمال المالية وإعداد ميزانية الوقف وتتبع لمساعد الناظر للشئون المالية والإدارية والقانونية ويرأسها المدير التنفيذي.
- البند (77)** الناظر هو المسؤول الأول عن الإدارة المالية أمام الله والمستحقين والهيئة العليا للأوقاف والحاكم الشرعي. إذ يشرف الناظر على وضع الميزانية العامة للأوقاف ويقدم تقارير للهيئة العليا عن حسابات الإيرادات والمصروفات والمستحقات والديون والتعامل مع البنوك.
- البند (78)** يلتزم الناظر باللوائح والتنظيمات والإجراءات المنظمة للعمليات المالية والمحاسبية والنظام الأساسي وصك الوقفية.
- البند (79)** لا يحق للناظر لأي ظرف من الظروف القيام بعمليات مالية أو محاسبية من شأنها المخاطرة بأصل الوقف، على سبيل المثال لا الحصر الرهن، الحكر، القروض بضمان العين أو غلة الوقف. أو استثمار قيمة الوقف أو الغلة في أي استثمار خارجي مثل أسهم الشركات والبنوك أو صناديق الاستثمارات البنكية أو أي نوع من أنواع المساهمات والمضاربات المالية.
- البند (80)** لا يحق للناظر إقراض الغير أو المستحقين في أي ظرف من الظروف أو قبول توجيه من أحد لإقراض أو دفع على الحساب للمستحق سواء بضمان أو غير ضمان أو الدخول في التبرعات والتمويل الخيري أو النشاطات الاجتماعية من حساب غلة الوقف.
- البند (81)** تعتبر الأرقام والبيانات الخاصة بالمالية والميزانية والمحاسبة والإيرادات والمصروفات للوقف من الحقوق الخاصة السرية للوقف ولا يمكن الإطلاع عليها أو مناقشتها من خارج مكتب الإدارة المالية وتقدم البيانات من خلال التقارير المالية المعتمدة من الناظر والمحاسب والتي تقدم للهيئة العليا ونسخة لرئيس اللجنة التطويرية.

- البند (82)** جميع العمليات المالية والمحاسبية تتم عبر استخدام برامج وتطبيقات الحاسب الآلي المتخصصة والمأمونة (سلامة وأمن المعلومات) وإتباع جميع الإجراءات لضمان عدم فقدان البيانات، وتحفظ كأرشيف ورقي ويجب الاستعانة بقسم إدارة المعلومات للجنة التطويرية لتنظيم ذلك.
- البند (83)** على الناظر استخدام النماذج المعتمدة من اللجنة التطويرية (قسم إدارة المعلومات) سواء الورقية أو الإلكترونية في الأعمال المالية والمحاسبية، على سبيل المثال لا الحصر نماذج سندات الاستلام والتسليم والتقارير والشاشات وقوائم بيانات المستحقين والمبالغ المستحقة... الخ.
- البند (84)** على الإدارة المالية عمل الأختام والتوقييع المعتمدة سواء الورقية أو الإلكترونية على حد سواء وألا تكون قابلة للتزوير أو النسخ ووضع الاحتياطات وإعطاء الصلاحيات والإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها.
- البند (85)** عند توظيف المحاسبين والمحصلين يلتزم الناظر بالمعايير الخاصة بالتوظيف، على سبيل المثال الشهادات العلمية، الخبرات، الأمانة، الكفاءة، المقابلات الشخصية، إجادة استخدام التقنية ثم أخيراً الفراسة، التوصية، ويكون سعودياً أو تحت كفالة المكتب.
- البند (86)** يتم قفل الحسابات اليومية والأسبوعية والشهرية في أوقاتها دون تأخير مع التنسيق مع مواعيد البنوك الرسمية في عمليات قفل الحساب.
- البند (87)** يتم فتح حساب أو حسابات في البنوك السعودية المعتمدة باسم (أوقاف ذرية آل محمد بن إسماعيل/الغرض من الحساب)، يكون الصرف منها بتوقيعين، أحدهما توقيع الناظر.
- البند (88)** يتم استعمال الشيكات البنكية والتحويلات الرسمية في جميع التعاملات المالية للوقف ماعدا صرف مخصصات المستحقين فيتم إيداعها في حساباتهم أو تسلم لهم نقداً حسب الإجراء المعتمد.
- البند (89)** يتم الاستفادة من الخدمات البنكية الآمنة كاستخدام مكائن الإيداع والتحويل وخدمات "اون لاين" (بشرط استخدام الصلاحيات المناسبة).
- البند (90)** لا يحق للناظر استخدام, التسهيلات البنكية على الحسابات الخاصة بالأوقاف مثل استخراج بطاقات الائتمان، كفالة، قروض، إستئجار سيارات، .. الخ.
- البند (91)** يمنع الاحتفاظ بالمبالغ المالية النقدية في المكاتب أو أي مكان آخر عدا البنك وتكون مسؤولية الإدارة المالية في حالة السرقة أو فقدان المبالغ المالية حال مخالفة ذلك.
- البند (92)** الالتزام بالإجراءات الخاصة بالإيداع واستلام النقد والتسليم والتحصيل.
- البند (93)** عمليات التسليم والاستلام للمبالغ المالية أو النقدية يجب أن تتم في مكتب الإدارة المالية للأوقاف .
- البند (94)** تقوم اللجنة التطويرية بالتدقيق الدوري والمجدول على العمليات والإجراءات المالية والمحاسبية ورفع التقرير للناظر وعلى الناظر اتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية لذلك. ورفع بها للهيئة العليا عن المخالفات الإجرائية.

- البند (95)** يحق للناظر بعد موافقة الهيئة العليا الاستفاد من خدمات مكاتب المحاسبة والمكاتب القانونية ضمن اللوائح والإجراءات المنظمة لذلك.
- البند (96)** يتم اختيار مكتب المحاسبة والتعاقد معه ضمن المعايير المحددة لاختيار المكتب والتكاليف المعتمدة. مثل أن يكون المكتب لديه الخبرة في حسابات الوقف، السمعة الجيدة للمكتب، أن يكون له مكتب معتمد في منطقة مكة المكرمة.
- البند (97)** الناظر هو المسؤول الأول مشاركة مع مساعد الناظر للشئون المالية والإدارية عن مخرجات خدمات المكتب (الميزانية، البيانات، الدقة، الأخطاء المحاسبية ... الخ).
- البند (98)** تقوم اللجنة التطويرية بالتدقيق في الإجراءات الخاصة بالإدارة المالية. وتقيم أداء المكتب ورفع التقارير اللازمة للناظر.

ثالثا : الإدارة القانونية

- البند (99)** الإدارة القانونية تتولى الشئون القانونية والتعاقدية للوقف ويتكون من مساعد الناظر للشئون المالية والإدارية والموظف المختص بالشئون القانونية، ومعقب قانوني.
- البند (100)** الناظر هو المسؤول الأول عن الشئون القانونية أمام المحاكم والهيئة العليا والمستحقين والمتعاقدين والمستأجرين ويقوم برفع التقارير وعرض الموضوع على الهيئة العليا.
- البند (101)** المكتب القانوني من مهامه متابعة إجراءات الأوقاف في المحاكم والدوائر الحكومية والمؤسسات وعرض الموضوعات المتعلقة على الناظر لاتخاذ القرار المناسب وصياغة العقود وإيجاد الصيغ الشرعية والقانونية لنشاطات الوقف التطويرية وشروط الواقف، وعمل ملفات القضايا وتنظيمها.
- البند (102)** يقوم المسؤول عن الشئون القانونية بإدارة وتدريب الموظفين العاملين تحت إشرافه.
- البند (103)** يلتزم المكتب القانوني باللوائح والإجراءات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، القواعد المنظمة للوقف.
- البند (104)** يتم توظيف المسؤول القانوني إذا أحتيج له من خلال المعايير الخاصة بالتوظيفة مثل (الشهادات العلمية، الخبرة القانونية في مجال الوقف، استخدام الحاسب، المقابلات الشخصية، الفراسة).
- البند (105)** الناظر والموظف القانوني مسؤولين عن المعقب القانوني ومتابعته. ويتم توظيفه حسب مؤهلاته (الشهادات العلمية، الخبرة، استخدام الحاسب، المقابلات الشخصية).

رابعا : إدارة التسويق والتأجير

- البند (106)** تكليف إدارة أو شخص لديه القدرة التسويقية والخبرة والدراية بسوق العقار والتثمين.
- البند (107)** يجب استخدام أفضل الممارسات والمناهج والأساليب في إدارة تسويق وتأجير الوقف لتحقيق أعلى مستوى من الموارد (دخل التأجير).
- البند (108)** أن تكون العين في حالة جاهزة للتأجير والعرض بشكل تنافسي مع مثيلاتها.
- البند (109)** عمل دراسة تحليلية عن سوق العقار بالمنطقة للوقت الحالي والمستقبلي.
- البند (110)** تحدد نوعية المستأجر والغرض من الإيجار والمدة المؤجرة.

- البند (111)** بناء على الدراسة التحليلية والبنود السابقة تحدد قيمة العقار للشقة الواحدة وللإيجار بالكامل أو لإيجار موسم (حج أو عمرة) أو تأجير مكاتب.
- البند (112)** بناء على البنود السابقة تحدد أسلوب دفعات الأستئجار، صياغة العقد، والضمانات، والتأمين.
- البند (113)** القيام بكل ما من شأنه تسويق العقار للفئات ونوعية المستأجرين بشكل فعال ووضع ميزانية للتسويق.
- البند (114)** إنشاء وتحديث البيانات وقواعد المعلومات (باستخدام الحاسب الآلي) عن كل وحدة مؤجرة والية. إصدار التقارير المناسبة عن الوحدات.
- البند (115)** الإعلان عن العين المراد تأجيرها في موقع في الانترنت الخاص بعائلة الفطاني ومواقع الانترنت الأخرى.
- البند (116)** يعد فريق التسويق الخاص باللجنة خطة تسويقية للاستثمار للوحدات الغير المؤجرة.
- البند (117)** لا يحق تأجير العين لمستحقي ريع الوقف الا من خلال المزايدة العامة للعين وموافقة الهيئة العليا.

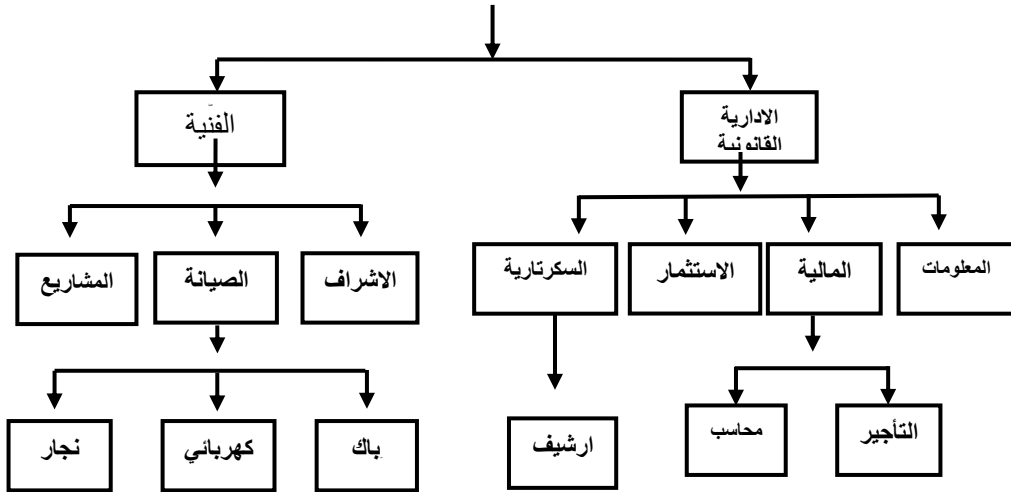
خامسا : إدارة الشؤون الفنية

- البند (118)** إدارة الشؤون الفنية تتولى شؤون التشغيل والصيانة والترميم وإدارة المعلومات للوقف ويتكون من مساعد الناظر للشؤون الفنية والمدير التنفيذي والقسم الفني والحاسب الآلي.
- البند (119)** تتولى إدارة الشؤون الفنية تخطيط مهام التشغيل والصيانة والترميم اعمال الحاسب الآلي.
- البند (120)** تقوم إدارة الشؤون الفنية بوضع الخطط الفنية لإعمار عمائر الوقف من صيانة وجعلها جاهزة للتشغيل.
- البند (121)** تتولى الإدارة الفنية دراسة احتياجات الأقسام من البرامج والتطبيقات وضمان الاستفادة منها.
- البند (122)** تتولى الإدارة الفنية تقييم المقاولين والموردين الذين سوف تتعامل معه.

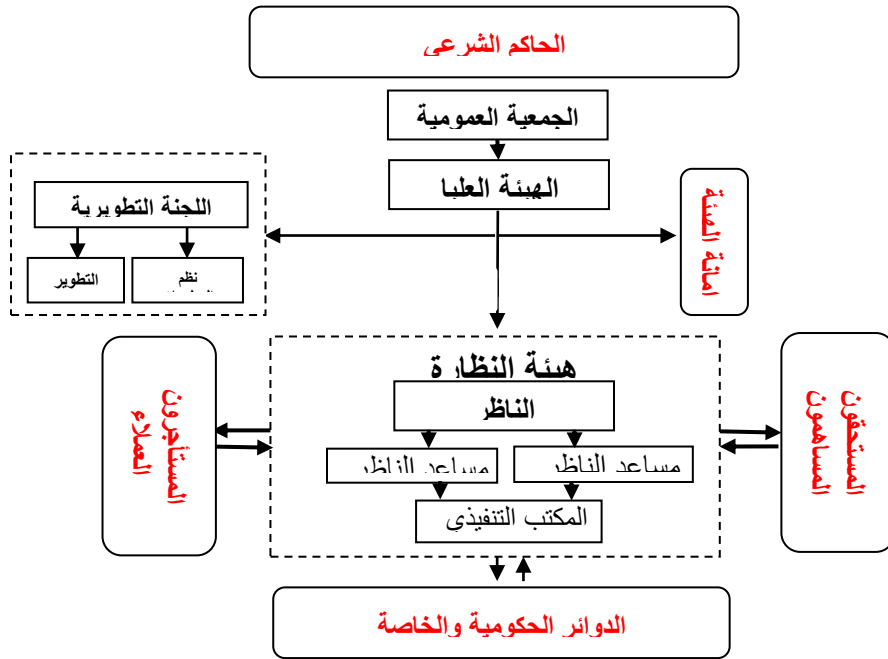
سادسا : إدارة استثمار الوقف :

- البند (123)** المحافظة على أموال الوقف وتنميته ضرورة شرعية وذلك بهدف استمرارية تقديم منافعتها إلى المستفيدين وفقاً لمقاصد الواقف الواردة في صك الوقفية، ويعتبر القائمون على أمر إدارة هذه الأموال (الناظر) مسؤول أمام المستفيدين وأمام الحاكم الشرعي بصفة عامة عن أي تقصير أو إهمال في عمارتها أو استثمارها.
- البند (124)** عمليات استثمار أموال الوقف يجب أن تكون مطابقة لأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، وتجنب استثمار العين في المجالات المحرمة شرعاً.
- البند (125)** يجب تقديم أولوية الإنفاق على الصيانة والتطوير لاستمرارية المحافظة على وجود الأصل (العين) المستثمر الموقوف وتنمية عوائده مقدمة على توزيع العوائد على المستحقين.
- البند (126)** حجز مبلغ 10% من الدخل أو العوائد كاحتياطي لمقابلة نفقات الصيانة والعمارة والتطوير والضروري المتوقعة في المستقبل.

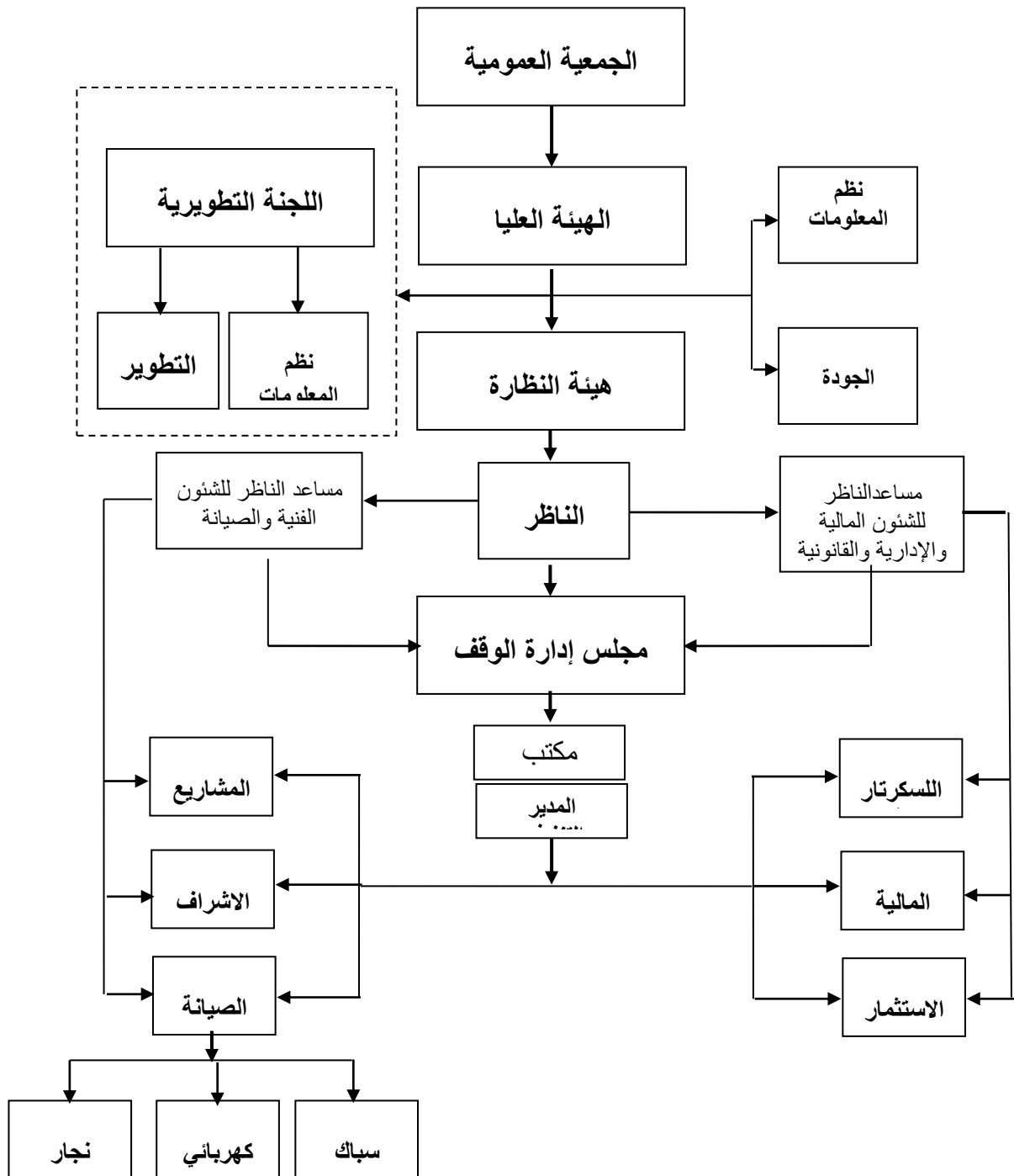
- البند (127)** يحق للناظر إعادة استثمار جزء من العوائد النقدية بدلاً من توزيعها على المستحقين بهدف تنمية الموارد بنسبة محددة يجيزها الحاكم الشرعي حسب الضوابط التي يراها الحاكم الشرعي
- البند (128)** على الناظر أن لا يعرض عين الوقف لدرجة عالية من المخاطر حتى لا تضيع تلك الأموال ويفقد المستفيدون من الوقف منافعها أو عوائدها.
- البند (129)** تتعرض بعض هذه الأعيان للهلاك ونقصان القوة الاقتصادية لها بسبب الاستخدام أو التشغيل أو التقادم وفقدان الموقع لمركزه الأستثمائي. على الناظر عمل دراسات تحليلية استثمارية عقارية بحثية وبشكل مستمر للوضع واتخاذ القرارات التصحيحية الفعالة.
- البند (130)** على الناظر من خلال اللجنة التطويرية عمل دراسة جدوى لعملية الصيانة والترميم، بمعنى أن تعد الدراسات الفنية والاقتصادية والمالية وتحديد الافضل القيام بالصيانة والترميم أو الأستثمار بالاستبدال.
- البند (131)** على الناظر استشراف المستقبل وتحقيق التوازن بين مصالح الأجيال الحاضرة والأجيال المقبلة من المستحقين، وخاصة بما يتعلق باستثمار جزء من العوائد الحالية لمصلحة الأجيال القادمة.
- البند (132)** على الناظر إبدال العين إذا تعطلت منافعها وأصبحت بدون جدوى اقتصادية في ضوء دراسات الجدوى وتقييم المشروعات الاستثمارية لأن الغاية الأساسية من إدارة أموال الوقف هي المحافظة عليها وتتميتها لما فيه من تحقيق لمقاصد الواقفين ومنافع الموقوف عليهم.
- البند (133)** على الناظر دراسة جميع الخيارات الاستثمارية والتسهيلات الائتمانية التي لا تعرض العين للخطر مثل :
- أ. شراء العقارات وتأجيرها ليستفيد المستحقون من منافعها وعوائدها.
- ب. ترميم وصيانة وتجديد العقارات القديمة التي أشرفت على الخراب، ما أسفرت عنه الدراسات الفنية والاقتصادية والاجتماعية بجدوى ذلك.
- ج. استبدال العقارات القديمة بأخرى جديدة متى أثبتت الدراسات الفنية والاقتصادية والاجتماعية جدوى ذلك.
- د. إنشاء مباني على أراضي الوقف بنظام الاستصناع أو المشاركة أو المشاركة المنتهية بالتملك أو أي صيغة من صيغ الاستثمار وعلى اللجنة التطويرية دراسة تلك الاقتراحات بتمعن، وتجهيزها للعرض على الهيئة العليا للوقف ثم للحاكم الشرعي.



الشكل رقم (3) : الهيكل التنظيمي لمكتب الوقف



الشكل رقم (4) : علاقة هيئة نظارة الوقف بالبيئة الخارجية



الشكل رقم (5): الهيكل التنظيمي العام لأوقاف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل

الباب الثالث : عين الوقف

الفصل الرابع : عمارة الوقف

- البند (134)** عمارة الوقف تعني إعادة العين الى حالة قابلة للانتفاع بها وعدم تقويت المنفعة.
- البند (135)** عند استلام النظارة على الناظر القيام بجرد عام على حالة العين الموقوفة وعمل خطة لصيانة العين وإعادتها لحالتها التي يمكن الانتفاع بها.
- البند (136)** عند صيانة العين يجب أن تكون في مستوى مثيلاتها في المنطقة لتكون بحالة تنافسية.
- البند (137)** إذا تطلب الأمر صيانة عامة للعين فيمكن الصرف عليها من غلة العين جزئياً أو كلياً أو وجود مستثمر لها فيؤجل الدفع للمستحقين حتى انقضاء فترة السداد من أجل إعمار العين والحفاظ عليها.
- البند (138)** في حالة تأجيل الدفع للمستحقين وتعطيل الغلة بغية الصيانة العامة للعقار فإنه يتطلب وضع ميزانية تقريبية للمشروع واخذ موافقة الهيئة العليا ومن ثم موافقة الحاكم الشرعي في ذلك.
- البند (139)** على مساعد الناظر للشؤون الفنية تحديد مستوى التدهور في مستوى العين وأن يوصي بحجز نسبة من غلتها تحدد حسب حالة العين.
- البند (140)** عند كتابة عقود التأجير يجب حجز مبلغ تأمين على المستأجر بنسبة تحددها اللجنة التطويرية ويخصم منها ما يعيد العين إلى ما كانت عليه حسب اللوائح المرافقة.
- البند (141)** قبل التعاقد مع المقاول في إعمار العين، يجب عمل خطة للإعمار مكتوبة ومبين فيها الرسومات والمخططات للعمار، وكمية العمل، والتكلفة التقديرية، مرفق بها نسخة الفسوحات والوثائق.
- البند (142)** على الناظر تقديم خطة الصيانة للمراجعة من الهيئة العليا مرفق بها بيان مفصل عن الموارد المالية المخصصة لها، والجدول الزمني للعمل، والأسعار المقدمة.
- البند (143)** إخطار السكان بالإخلاء قبل الموعد بستة أشهر والتأكد من إخلاء العين من السكان في الوقت المناسب.
- البند (144)** على مساعد الناظر للشؤون المالية والإدارية والقانونية أرشفة جميع المخططات والأوراق والرسومات بعد انتهاء المشروع والمحافظة عليها ضمن سجلات العين للرجوع إليها وقت الحاجة.
- البند (145)** على الناظر التأكد من كفاءة المقاول وسمعته في السوق، وأن لديه الإمكانيات البشرية والفنية والمادية لإنجاز العمل.
- البند (146)** على الناظر تحرير عقد إلزامي مع المقاول يفصل فيه الأعمال المطلوبة، الجدول الزمني، التكلفة، والغرامات، والدفعات، ... الخ. حسب اللوائح المنظمة لذلك.

الفصل الخامس: تشغيل وصيانة العين

- البند (147)** التشغيل هو العمل على توفير الخدمات في المسكن وتوفير المرافق العامة: كهرباء، ماء، تلفون، صرف صحي، الأمن، النظافة بالعين المؤجرة لتكون قابلة للانتفاع بها.
- البند (148)** العمل على توفير خدمات في المسكن والمرافق العامة في كل عين من أعيان الوقف بشكل جيد ومقبول وبشكل مستمر بنفس مستوى المثل بالمعائر المجاورة.
- البند (149)** تحديد شروط الانتفاع بالخدمات والمرافق لتشمل على سبيل المثال لا الحصر طريقة دفع فاتورة الخدمات وإجراءات التوصيل عند انقطاع الخدمات تضاف لقيمة الأيجار أو تستقطع منه لكل الخدمات في العين المؤجرة من كهرباء ونظافة وحراسة.
- البند (150)** خدمات النظافة والحراسات ومكافحة الحشرات، تضاف الى قيمة الأيجار.
- البند (151)** في حالة تأجير العين تأجير موسم يجب مراعاة شروط مؤسسات الطوافة والدفاع المدني والهيئات الحكومية.
- البند (152)** الحصول على التصاريح الخاصة لتأجير موسم في الموعد المناسب والعمل على تسويق العين لتأجير موسم (حج، عمرة، مناسبات) في الوقت المناسب.
- البند (153)** توفير القوى البشرية اللازمة للوفاء بالمتطلبات التشغيلية المطلوبة سواء لتأجير موسم أو غيره.
- البند (154)** الالتزام بالمعايير الخاصة بالسلامة العامة (حريق، انهيار، سرقات، ...الخ) كجزء من المتطلبات التشغيلية. لوحات إرشادية وتعليمات إخلاء طوارئ ومعايير الدفاع المدني... الخ.
- البند (155)** على الناظر الاحتفاظ بملف عن معايير السلامة، وملف تاريخي عن الأعمال التي تم تنفيذها لتطبيق شروط ومعايير السلامة.
- البند (156)** أن تكون هناك غرفة حارس لكل عمارة تؤجر.
- البند (157)** على الناظر تنفيذ مهام الصيانة على العقار بشكل مستمر للمحافظة على الانتفاع به بشكل مستمر.
- البند (158)** تحدد تكلفة عمليات الصيانة في الترميمات، الكهرباء والميكانيكا، النجارة، السباكة.
- البند (159)** على الناظر تنفيذ الصيانة الوقائية على العين وتشمل على سبيل المثال التسليك الكهربائي، السباكة، الصيانة الوقائية وأعمال البويات والطلاء، والأبواب، والنوافذ، الشفطات، خزان المياه العلوي والسفلي.
- البند (160)** في تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية يجب استبدال التالف أو شبه تالف والذي قد يسبب تلفاً أكبر لو ترك على حاله.
- البند (161)** القيام بتصليح الجدار والشقوق وأعمال الدهان، للمحافظة على المستوى التنافسي للعين.
- البند (162)** القيام بأعمال الترميمات الخفيفة والكبيرة منها لتفادي أي تداعيات في المبنى قد تشكل خطراً على السكان.

- البند (163)** الصيانة الوقائية للأجهزة الكهربائية مثل ماطور المياه، الشفاطات، توصيلات التلفون، الإضاءة.
- البند (164)** باستخدام الحاسب الآلي يتم إجراءات طلب الصيانة ومتابعة وحفظ وإصدار التقارير المناسبة عن أعمال الصيانة وتكلفتها.
- البند (165)** على الناظر تعيين مشرف مسؤول عن أعمال الصيانة وتطبيق الإجراءات في ملحق الصيانة في النظام الأساسي.
- البند (166)** للناظر الاستعانة والتعاقد مع مؤسسة صيانة للقيام بأعمال الصيانة وتطبيق اللوائح التنظيمية في ذلك.
- البند (167)** على الناظر التدقيق في كفاءة مؤسسات الصيانة.
- البند (168)** على الناظر توفير المبالغ اللازمة للصيانة وذلك باقتطاع نسبة يحدد للصيانة لكل عين حسب الخبرة الفنية للناظر ومساعدته للشؤون الفنية.

الباب الرابع : مستحقو الوقف

الفصل السادس : حقوق المستحقين :

- البند (169)** على الناظر تحديد المستحقين وهم المنصوص عليهم في صك الوقفية من ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني، وهم أشخاص في حالة شرعية معتبرة تستفيد من دخل العين الموقوفة تقسم حسب ما فرضه الواقف.
- البند (170)** على الناظر المحافظة على الوقف بما يحقق أمل وتطلعات المستحقين ويحقق القصد من الوقف.
- البند (171)** على الناظر العمل على تحقيق الدخل المؤمل للمستحقين وذلك عن طريق تطوير الاستثمار في الوقف.
- البند (172)** على الناظر العمل على تحديد المبالغ المستحقة للمستحقين في العين بشكل مفصل. حسب ما ورد في صك الوقفية.
- البند (173)** تصرف حقوق المستحقين في موعد قبل الأسبوع الأول من شهر صفر من كل عام.
- البند (174)** الإعلان في موقع (وقف آل فطاني) عن موعد توزيع المستحقات.
- البند (175)** على الناظر تقديم بيان مفصل عن استحقاق كل فرد من المستحقين بالنسبة والمبلغ المستحق.
- البند (176)** التزام هيئة النظارة بالشفافية الكاملة في التعامل مع المستحقين.
- البند (177)** عمل استبيان عن رضا العميل (المستحق) في إدارة مكتب الوقف.
- البند (178)** أقصى مدة تأخير لتوزيع المستحقات في جميع الظروف والتبريرات هي 30 يوماً.
- البند (179)** على الناظر إيداع الاستحقاق في حسابات المستحقين وذلك عن طريق الإيداع المباشر، أو الاتصال بالمستحقين عن طريق شبكة الانترنت أو الهاتف أو رسائل الجوال لاستلام استحقاقاتهم من محاسب مكتب الأوقاف.

الفصل السابع : واجبات المستحقين

- البند (189)** المستحقون هم ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني، مجموعة أشخاص في حالة شرعية معتبرة.
- البند (181)** على المستحقين القيام بتحديث بياناتهم في ما يخص الوقف حسب النموذج الخاص بالمستحقين كلما طرأ تغيير.
- البند (182)** على المستحقين تحديد مندوب يمثل كل عائلة أو رب أسرة رسمياً (بخطاب توكيل - نموذج) وله الحق في التصويت والترشيح واستلام المستحقات والتوقيع عن موكله.
- البند (183)** على المستحقين توثيق جميع المراسلات والاستلامات للرجوع إليها وقت الحاجة ولا يتم البت في أي قضية دون وجود المستندات الرسمية والتي تدعمها.

- البند (184)** على المستحقين الحرص على إرسال المستندات الخاصة بالمواليد الجدد والمتوفين ليتم تحديثها في النظام ويتم احتساب استحقاقات المواليد الجدد فقط من الاستحقاق التالي بعد تاريخ التبليغ.
- البند (185)** يحق للمكتب المطالبة بمستحقات دفعت لمتوفين في حالة عدم التبليغ وعدم إرسال الوثائق الخاصة بحالة الوفاة. ويتم توقيف الاستحقاق التالي بعد الوفاة (يجب إعادة توزيع ما تم صرفه للمتوفي بعد وفاته).
- البند (186)** عدم الإضرار بالآخرين والتجريح والتخوين والتشهير بهيئة النظارة أو مكتب إدارة الأوقاف ... الخ.
- البند (187)** المشاركة الفعالة من جميع المساهمين (ذكوراً وإناثاً) في اجتماعات الجمعية العمومية للوقف وفي حالة التخلف عن حضور جلسات الجمعية العمومية فلا يحق للمساهم الاعتراض على القرارات المتخذة في هذه الاجتماعات.
- البند (188)** أن القرارات والإجراءات المتخذة من الجمعية العمومية والهيئة العليا ملزمة للجميع.
- البند (189)** يجوز للمستحق طلب الاطلاع على المعلومات التي تهمة وخاصة ما يخص نصيبه من الوقف أو أي معلومات أخرى طالما لا يرى الناظر خطورة على الوقف في نشر تلك المعلومات.
- البند (190)** يحق لمكتب إدارة الوقف والناظر اتخاذ الإجراءات التصحيحية المالية في حالة الخطأ ومنها حسم من المستحقات اللاحقة للمستفيد.
- البند (191)** لا يحق للمستحقين طلب قرض على الحساب من الوقف أو الاستحواذ على وحدة سكنية دون مقابل أو المطالبة والاستفادة الشخصية كونه من المستحقين أو إنشاء اسرار الوقف، أو الإضرار بالوقف بأي طريقة كانت، ويحق لهيئة نظارة الوقف اتخاذ الإجراءات المناسبة ضد أي شخص من المستحقين لحد من الإضرار بالوقف.
- البند (192)** يجوز للمستحق التقدم على أي وظيفة من الوظائف الشاغرة بمكتب الاوقاف على أن تتوفر فيه الكفاءة لشغل تلك الوظيفة حسب اللوائح المنظمة لها.
- البند (193)** يجوز للمستحق الترشح للنظارة أو مساعد ناظر في حالة توافر الشروط الموضحة في النظام الأساسي للوقف.
- البند (194)** يجوز للمستحق التقدم للأعمال التطوعية بمكتب النظارة حسب الكفاءات المطلوبة ضمن اللوائح المنظمة لذلك.
- البند (195)** يتم تسليم المستحقات عن طريق الحسابات البنكية للمستحقين، وتعتبر ايصالات إيداع البنوك وكشوف حساباتهم ايصالات استلام رسمية من المستحقين.
- البند (196)** تحث الهيئة العليا وهيئة النظارة المستحقين على أنه من العادات الحسنة الترحم على الواقفين من أجدادنا والدعاء لهم عند استلام استحقاقاتهم أو عند الانتهاء من كل اجتماع يخص الوقف.

الفصل الثامن: أسهم المستحقين

- البند (197)** الأسهم هي نسبة حقوق ملكية الأفراد (من أحفاد محمد بن إسماعيل) في العين الموقوفة (ربع الوقف) حسب شروط الواقف لكل عين من أعيان الوقف.
- البند (198)** عدد الأسهم لكل عين (100 سهم) توزع على المستحقين بحسب استحقاقهم من الوقف بناء على شرط الواقف في صك الوقفية.
- البند (199)** قيمة السهم المستحق للعين المعنية هي قيمة تحصيل غلة العين في فترة التقييم مقسومة على 100 سهم.
- البند (200)** مجموع قيمة الأسهم المستحقة من جميع الأعيان الموقوفة تعطي المستحق عدد الأسهم التي يمتلكها في أوقاف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل أو/ و أوقاف الشيخ داوود عبد الله بن سنا فطاني.
- البند (201)** عدد الأسهم المستحقة لكل فرد تمثل قوة الفرد في نسبة استحقاقه في العين (ربع الوقف). وتعتبر قوة تصويته على القرارات المتخذة في الجمعية العمومية.
- البند (202)** الناظر ومساعدوه تكون قوة تصويتهم مستمدة من قوة الحاكم الشرعي وبناء عليه فإن قوة تصويتهم على القرارات المتخذة في الجمعية العمومية ليست حسب استحقاقهم الشرعي في العين كقيمة الأسهم المستحقة لكل واحد منهم.
- البند (203)** لا يمكن للمستحق بأي حال من الأحوال أن يبيع أو يهب أسهمه أو نصيبه في العين
- البند (204)** لا يمكن للمستحق أن يقترض على غلة أسهمه في العين.
- البند (205)** الناظر له مطلق الحرية في إدارة الوقف بغض النظر عن عدد الأسهم التي يمتلكها في تلك العين. (تحول عند فصل النظارة).
- البند (206)** التذبذب صعوداً وهبوطاً على قيمة العائد والدخل للسهم سببه العرض والطلب على العقار بالمنطقة.
- البند (207)** يحق لمكتب الوقف الاستثمار في العائد على أسهم الوقف جزئياً أو كلياً لعدد من السنين إن ارتأت الهيئة العليا للوقف أن مصلحة المساهمين تقع في تطوير الوقف أو العين ونموها ليكون العائد للمساهمين هو نمو أسهمهم وزيادة نصيبهم من العائد.
- البند (208)** يحق للهيئة العليا تجزئة السهم أو مجموع الاسهم حسب الضرورة.
- البند (209)** تقوم هيئة النظارة بتقديم بيانات لكل مستحق عن نصيبه في كل عين، وعدد الأسهم التي يمتلكها (العائد على الوقف). وقيمة السهم في ذلك الوقت. ومجموع قيمة الأسهم المستحقة له.

الباب الخامس : أحكام عامة

الفصل التاسع : أحكام عامة

- البند (210)** عند الاختلاف في تفسير شرط الواقف تقوم الهيئة العليا للوقف بترجمة الشرط من قبل أهل العلم والاحتكام إلى العلم الشرعي من خلال الاستشارات الشرعية والعلمية.
- البند (211)** المعتبر في تفسير شرط الواقف مدلول الألفاظ لا المقاصد وذلك لعدم الإطلاع على المقاصد ووفاء معظم قرناء الواقف.
- البند (212)** تعتبر المقاصد في تفسير كلام الواقف إذا كانت هناك قرينة تدل على المقصد فيعول الشرط إلى ما كان أقرب إلى المقصد.
- البند (213)** إذا أجمل الواقف شرطه أتبع العرف المطرد في الواقفين في زمنه.
- البند (214)** عند الاختلاف في فهم نص أو بند من هذا النظام يصار إلى تفسيره وتوضيحه بأكثرية أعضاء الهيئة العليا ويجوز تغيير وتطوير والتراجع عن بنوده من الهيئة العليا أو تعطيله وإذا أضر بمصلحة الوقف وللحاكم الشرعي الفصل في الاختلاف إن استدعى الأمر.

الملاحق

	الملاحق
	الملحق (أ) : التطوير والاستثمار
	اولا : التطوير
	ثانيا : الاستثمار
	الملحق (ب) : التخطيط الاستراتيجي
	التخطيط الاستراتيجي
	الملحق (ج) : التوثيق وحفظ الوثائق
	التوثيق وحفظ الوثائق
	الملحق (د) : إدارة المعلومات
	إدارة المعلومات
	الملحق (هـ) : نظام الجودة
	اولا : مقدمة في نظام الجودة
	ثانيا : تطبيق نظام الجودة
	الملحق (و) : إدارة المشاريع
	إدارة المشاريع
	الملحق (ز) : إنشاء موقع تعريفى
	إنشاء موقع الكتروني تعريفى بوقف محمد بن اسماعيل.
	الملحق (ح) : العلاقات الاجتماعية
	العلاقات الاجتماعية
	الملحق (ط) : الأعمال التطوعية
	الملحق (ي) : معايير تعيين المدير التنفيذي والموظفين

(ملحق أ)

التطوير والاستثمار**أولاً: التطوير:**

- ١) الوقف هو حبس العين الموقوفة وتسبيل الثمرة بغرض الانتفاع منها للمستحقين والاستثمار في تطوير العين وهي من المهام الإستراتيجية التي يجب على الناظر الاهتمام بها لخدمة الوقف.
- ٢) على هيئة النظارة وضع خطة إستراتيجية في تطوير الوقف وتنميته من خلال الاستثمار المنفعي للعين.
- ٣) يجب على هيئة النظارة عمل دراسة تقييمية لجميع عقارات الوقف كما هي في الوضع الحالي (الآن).
- ٤) عمل دراسة مسحية لمعرفة الفرص والمعوقات بهدف الاستثمار على مستوى منطقة مكة المكرمة ومعرفة توجه الدولة في تطوير المنطقة (الوضع الحالي، الظروف الراهنة، المؤقتة منها، والدائمة).
- ٥) تحليل للفرص والمخاطر لكل احتمالية من التخطيط الاستراتيجي.
- ٦) عمل دراسة جدوى إقتصادية أولية للاستثمار.
- ٧) تحديد مصادر توفير التمويل اللازم (استبدال، استثمار حكري لمدة محددة، استثمار مشاركة في الدخل لمدة محددة، الخ).
- ٨) دراسة المعوقات الشرعية للوقف وإيجاد المخارج والحلول البديلة.
- ٩) دراسة المعوقات التي قد تقف عثرة في التنفيذ (استحواذ أحد المستحقين على العين، خلاف على حدود الأرض، عدم توافر الصك، أو أن العين تقع ضمن منطقة تطوير حكومي ... الخ).
- ١٠) عمل دراسة الجدوى الاقتصادية النهائية وتحديد المخرجات من الخطة، من ضمنها على سبيل المثال التصاريح الحكومية وضريبة القيمة المضافة، المرافق العامة (كهرباء، ماء، صرف صحي، خطوط اتصالات).
- ١١) عمل الرسومات، الخرائط التوضيحية، والتقارير ونتيجة الدراسات والبدائل، ... الخ.
- ١٢) موافقة واعتماد الهيئة العليا ومناقشة الأمر وعرض الموضوع على الحاكم الشرعي للحصول على الأذن.
- ١٣) دراسة التكلفة الابتدائية التقريبية للمشروع ومقارنتها مع الموارد المالية والعروض الاستثمارية المتاحة.
- ١٤) تحديث دراسة الجدوى الاقتصادية (ضرورة تحديث دراسات الجدوى نظراً للتغيرات الاستثمارية السريعة وضمان عدم تقويت الفرص لمجال استثماري أفضل وخاصة في منطقة مكة المكرمة).
- ١٥) عمل الدراسات الهندسية والهندسة القيمة لكامل المشروع.
- ١٦) دراسة تحليلية لتكلفة المشروع أو الخطة ودراسة أفضل العروض المتاحة.
- ١٧) وضع خطة إجرائية تنفيذية.

- (١٨) القيام بدراسة بيئة المؤسسة المنفذة للخطة بغرض تقييم إمكانياتها وإستطاعتها (الوقت، الموارد المالية، والكفاءة، والخبرات، توافر المعدات والأنظمة، الموارد البشرية... الخ)
- (١٩) وضع خطة لإدارة المشروع ضمن الممارسات المتعارف عليها من الشركات العقارية الاستثمارية والحديثة PMI.
- (٢٠) وضع خطة تشغيلية وإدارية كاملة للمشروع حسب منهج وممارسات الشركات العقارية الاستثمارية وتعيين فريق إداري ومالي وفني للإدارة والتشغيل.
- (٢١) اقتراحات للتمويل:
- 1- إشراك المستحقين في الاستثمار في العين الموقوفة وذلك بالمساهمة الجزئية أو الكلية من مستحقاتهم أو من أموالهم الخاصة للتوفير الموارد الاستثمارية (المالية).
- 2- جمع العقارات المتشابهة واستبدالها مجتمعة في استثمار كبير ذي ربحية أكبر.
- 3- الاستثمار مقابل المشاركة في الربحية لمدة معلومة BOT.
- 4- الحكر المحدود المدة، للاستثمارات مثل الفنادق والأسواق وقصور الأفرح، واستثمار المبلغ المتوافر في مشاريع عقارية ربحية.

ثانياً : الاستثمار

- (١) المحافظة على أموال الوقف وتنميته ضرورة شرعية وذلك بهدف استمرارية تقديم منافعتها إلى المستفيدين وفقاً لمقاصد الواقف الواردة في صك الوقف، ويعتبر القائمون على أمر إدارة هذه الأموال (الناظر أو الهيئة) مسؤولين أمام المستفيدين وأمام الحاكم الشرعي بصفة عامة عن أي تقصير أو إهمال في عمارتها أو استثمارها.
- (٢) عمليات استثمار أموال الوقف يجب أن تكون مطابقة لأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويمنع منعاً مطلقاً استثمار العين في المجالات المحرمة شرعاً.
- (٣) يجب تقديم الانفاق على صيانة وتطوير الوقف لاستمراره والمحافظة على وجود أصله (العين) على توزيع العوائد على المستحقين ويعتبر من باب الأستثمار.
- (٤) يجب حجز مبلغ معين أو نسبة من الدخل السنوي كاحتياطي لمقابلة نفقات الصيانة والتطوير الضرورية المتوقعة (كأستثمار) في المستقبل (خلال خمس سنوات)
- (٥) من المقاصد الأساسية للوقف تقديم المنافع للمستفيدين منه الناجمة من غلة الأعيان أو من عوائده المستثمرة، وتطبيقاً لأساس التأييد واستمرارية المنافع، يحق للناظر إعادة استثمار جزء من العوائد النقدية بدلاً من توزيعها بهدف تنمية الأموال حسب الضوابط التي يجيزها القاضي.
- (٦) على الناظر ان لا يعرض عين الوقف لدرجة عالية من المخاطر حتى لا تضيق تلك الأموال ويفقد المستفيدون من الوقف منافعتها أو عوائدها، حيث لا تجوز (المضاربة بها في سوق العقارات أو إعطاؤها لمن لا خبرة ولا حنكة له لاستثمارها كما يجب عليه اختيار المجالات الاستثمارية التي تغل عائداً مستقراً نسبياً وليس متذبذباً او عالي الخطورة).
- (٧) تتعرض بعض هذه الأعيان للهلاك ونقصان القوة الاقتصادية لها إما بسبب الاستخدام أو التشغيل أو النقاد و فقدان الموقع لمركزه الاستثماري. فعلى الناظر عمل دراسة تحليلية استثمارية عقارية بحتة وبشكل سنوي لاتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة.

- (٨) يتم إجراء الصيانة فقط في الحالة التي بدونها يكون الخراب أو التلف أو الهلاك للشيء المستثمر، يعطل من در الغلة أو يؤثر في العوائد المرجى الحصول عليها لتقديم المنافع والخدمات للمستفيدين.
- (٩) على الناظر تحقيق التوازن بين مصالح الأجيال الحاضرة والأجيال المقبلة من المستفيدين، ولا سيما في ظل التضخم وانخفاض القيمة الاقتصادية لأموال الوقف، ففي مثل هذه الحالة يتم توزيع جزء من العوائد وإعادة استثمار الجزء الآخر.
- (١٠) على الناظر استبدال العين إذا تعطلت منافعها وأصبحت بدون جدوى (خرابة) في ضوء دراسات الجدوى وتقييم المشروعات الاستثمارية لأن الغاية الأساسية من إدارة أموال الوقف هي المحافظة عليها وتميئتها لما فيه من تحقيق لمقاصد الواقفين ومنافع الموقوف عليهم.
- (١١) على الناظر دراسة جميع الخيارات الاستثمارية والتسهيلات الائتمانية التي لاتعرض العين للخطر وعلى اللجنة التطويرية دراسة تلك المقترحات مثل :
- تعمیر وصيانة وتجديد العقارات القديمة التي أشرفت على الخراب حسب ما أسفرت عنه الدراسات الفنية والاقتصادية والاجتماعية بجدوى ذلك.
 - استبدال العقارات القديمة بأخرى جديدة متى أثبتت الدراسات الفنية والاقتصادية والاجتماعية جدوى ذلك، بموافقة الحاكم الشرعي.
 - إنشاء مبان على أراضي الوقف بنظام الاستصناع أو المشاركة أو المشاركة المنتهية بالتملك أو أي صيغة من صيغ الاستثمار مثل التأجير التشغيلي الآجل.

(ملحق ب)

التخطيط الاستراتيجي

- ١) على الناظر وخلال السنة الأولى من النظارة وضع الخطط القابلة للتنفيذ والقياس والتي تهدف الى إعداد الوجهة الواضحة لمسيرة الوقف للوصول الى الأهداف.
- ٢) عند إعداد الخطة ضرورة الاستعانة بالخبرات والإدارات السابقة المشاركين في أعمال الأوقاف خلال السنوات الخمس الفائتة على الأقل لضمان عدم تكرار الأخطاء وأخذ العبر من الخطط السابقة.
- ٣) عند إعداد الخطة يجب وضع لمحة تاريخية وحاضرة عن وضع الأوقاف الى الوضع الحالي بموضوعية وأمانة وتجنب التخمين، والمجاملة والخوف من التجريح.
- ٤) ذكر الغرض من كل وقف وشروط ومهام عمل هيئة النظارة والخدمات تجاه الوقف والمستحقين.
- ٥) وضع الأهداف الرئيسية، والرسالة والقيم، والمنهج أو السياسة التي تتعهد الهيئة خطياً باتباعها تجاه تنفيذ أعمال الوقف.
- ٦) إنشاء نقاط ميثاق تتعهد هيئة النظارة بالعمل على تنفيذه.
- ٧) كتابة الأهداف الإستراتيجية على شكل نقاط على سبيل المثال 1- المحافظة على الوقف، حمايته من الضياع والانهاء 2 - تعزيز الموارد المالية وتنوع المصادر 3- تعزيز الشفافية مع المستحقين ومشاركتهم آراءهم ورغباتهم بما يحقق التكافل وآمالهم وتطلعاتهم والمقاصد من الوقف والتطوير والاستثمار.
- ٨) ذكر عوامل النجاح في تحقيق هذه الأهداف وذلك من خلال تطوير العمليات التشغيلية ومن خلال التطوير المستمر.
- ٩) عمل دراسة موضوعية تحليلية للوضع الراهن والمسببات لها سواء كانت سلبية او إيجابية (الإنجازات مقابل الخطط السابقة واستخلاص العبر وتجنب تكرار الأخطاء).
- ١٠) تنمية وتطوير الشباب من المستحقين ومشاركتهم وتدريبهم على إدارة الوقف وعلى اتخاذ القرارات الهادفة.
- ١١) التحليل الرباعي للوقف على المحاور الرئيسية والمهمة فقط (نقاط الضعف، نقاط القوة، الفرص، والمخاطر).
- ١٢) المحاور الرئيسية للدراسة هي: الموارد المالية، الموارد البشرية (كفاءة العاملين على إدارة الوقف)، البنية التحتية والأصول الثابتة، نطاق العملاء والمستأجرين، الإدارة الحديثة واستخدام التقنية والتسهيلات، المعرفة والدراية بالقوانين واللوائح الحكومية والشرعية، الثقافة المؤسسية، المعرفة بالتوجهات التخطيطية لمنطقة مكة والمملكة بصفة عامة (المعرفة بخطة الدولة تجاه تطوير مكة المكرمة)، الجهات المتداخلة والقضايا المتعلقة، الموردون ومكاتب الخدمات.
- 13) ذكر نقاط القوة ونقاط الضعف.
- ١٤) ذكر الفرص والمخاطر بطريقة المسبب والتأثير.
- ١٥) دراسة البيئة الخارجية (الاستشعار التنافسي) للوقف وتحليلها.

- (١٦) التعرف على الفرص والمخاطر من خلال تحليل البيئة المحيطة.
- (١٧) التركيز على القضايا ومعوقات التنفيذ.
- (١٨) تحليل الطلب على عقارات الوقف والخدمات.
- (١٩) حجم الطلب المتوقع.
- (٢٠) الخطة التشغيلية.
- (٢١) الخطة التسويقية.
- (٢٢) الخطة التطويرية والاستثمارية.
- (٢٣) خطة تطوير وإعداد النظار والمساعدين وأعضاء اللجان من أبناء المستحقين
- (٢٤) خطة التوثيق والحفظ.
- (٢٥) خطة إدارة المعلومات والموقع بالانترنت.

(ملحق ج) التوثيق وحفظ الوثائق وإدارة المعلومات

- ١) الوثيقة هي كل وعاء يحتوي على معلومات يعتمد عليها، ويرجع إليها عند الحاجة لإثبات حق أو نفي زعم أو تأكيد إدعاء وتثبيتته وإعطائه صفة التحقق والتأكد.
- ٢) التوثيق هو التجميع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات المؤسسة (الوقف)، والتي تقرر حفظها لأهميتها المالية أو القانونية أو الشرعية أو التنظيمية.
- ٣) الأرشيف هي الإدارة أو النظام الإلكتروني المعني باستقبال وجمع أوعية المعلومات (الوثائق) الناتجة عن ممارسة نشاط مؤسسة الوقف، وتتولى عملية تنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين منها بأحسن أسلوب وفي أسرع وقت.
- ٤) على الناظر جمع الوثائق الخاصة بالوقف أينما كانت وعلى أي وسائط وفرزها وتصنيفها بحسب موضوعاتها، وحفظها حسب الإجراءات الخاصة بالأرشفة.
- ٥) الوثائق الخاصة بالوقف هي ملك الوقف ولا يحق لأي شخص مهما كان الاحتفاظ بها أو تداولها أو الاستفادة منها خارج الإطار الإداري للوقف.
- ٦) دراسة الوضع الحالي لحالة الأرشيف والوثائق والبدء في مهام التصحيح الفوري للحالات المخالفة.
- ٧) وضع إجراءات وضوابط لحفظ الوثائق وضمان سلامتها وسريتها وعدم إساءة استخدامها.
- ٨) تأسيس نظام يهتم بالتوثيق وحفظ الوثائق وذلك باستخدام الحاسب الآلي حسب اللوائح والأنظمة المرفقة مع النظام الأساسي.
- ٩) على الناظر وضع الإجراءات الكفيلة التي تضمن سلامة الوثائق الرسمية للوقف مثل الصكوك وصكوك الوقف والشروط والمخطوطات التاريخية،... الخ وحفظها في صناديق والعمل من خلال نسخ مصورة منها تكون لدى أشخاص موثوق بهم من المستحقين.
- ١٠) لا يجوز حفظ الوثائق الرسمية في مكتب الوقف أو المنازل الخاصة أو إيداعها لدى أي شخص.
- ١١) تحفظ الحجج (الصكوك) والوثائق الرسمية في خزائن البنوك.
- ١٢) جدولة عمل نسخ احتياطية للبيانات المتوافرة بأجهزة الحاسب وتخزين نسخة منها في الخزانة الحديدية بمكتب الوقف بصورة أسبوعية لدى امانة الهيئة العليا ونسخة أخرى بصندوق الامانات بالبنك وتجدد بصورة شهرية.
- ١٣) على الناظر تصنيف الوثائق والمعلومات على أساس سرية، غير سرية، وثائق رسمية، المخطوطات التاريخية، الجاري، الوسيط، القصير (الجاري) هي الوثائق والمعاملات المتداولة في إدارة الوقف، الوسيط هي التي تستخدم كمرجع، القصير هي التي تستخدم لمدة محددة وينتهي الغرض منها).

- (١٤) يجب تحديد الصلاحيات لكل من الناظر ومساعديه والمدير التنفيذي والعاملين في مكتب الوقف في موضوع التعامل مع الوثائق.
- (١٥) استخدام الانترنت لنشر الوثائق التي ترغب الإدارة في نشرها لتؤدي غرضاً معيناً وتنتشر في موقع الوقف فقط.
- (١٦) وضع نظام لتمرير وتعقب المراسلات والمحركات والمستندات وتوثيقها (تحويلها إلى وثائق).
- (١٧) يجب تحديد عمر كل وثيقة وأهميتها وتحديد الإجراءات التي ينبغي أن تتخذ في حالة دعت الحاجة إلى إتلافها.

(ملحق د)

إدارة المعلومات

تعريف :

إدارة المعلومات : هي عمليات متداخلة (التنظيم والتخطيط والرقابة والتنفيذ وتقييم الأداء) تنتج عنها مخرجات تساعد الناظر في اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب بأقل جهد وتكلفة.

أنظمة المعلومات : مجموعة من الأجهزة والبرامج والشبكات والأشخاص تتفاعل مع بعضها داخل حدود معينة لتوفير المعلومات المناسبة للناظر في الوقت المناسب لاتخاذ القرار المناسب.

قواعد المعلومات : هي مجموعة برامج لإدارة ومعالجة والتحكم في البيانات لإنتاج معلومات مؤكدة، وفي الوقت المناسب.

مسؤول النظام : هو الشخص المشرف على إدارة النظام ومسؤول مسؤولية كاملة عن توفير البيانات للنظام واستخراج التقارير وضمان توافر المعلومة عند الطلب، مع الحفاظ على أمن وسرية المعلومات.

بيئة النظام : بيئة النظام هي كل شيء يقع خارج حدود النظام ويؤثر فيه دون إمكانية السيطرة عليه من داخل النظام.

(١) على هيئة نظارة الوقف استخدام التقنية في إدارة أعمالها على أن لا تكون التقنية هي هدف أعمالها.

(٢) على هيئة نظارة الوقف تحديد الأعمال التي تحتاج إلى استخدام التقنية في تنفيذ أعمالها.

(٣) على الناظر ومساعديه استخدام تقنية المعلومات في عملية اتخاذ القرارات وإجراء العمليات الإدارية والبنكية.

(٤) على هيئة نظارة الوقف وضع السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة المعلومات.

(٥) على هيئة نظارة الوقف اعتماد البرامج والأنظمة والأجهزة ذات الموثوقية العالية.

(٦) على هيئة نظارة الوقف اختيار أصحاب الكفاءات العالية لإدارة نظام المعلومات.

(٧) البيانات الموجودة في نظم المعلومات هي من ممتلكات وقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل وبالتالي الناظر هو المسؤول الأول عن نظام المعلومات.

(٨) على مسؤول النظام التأكد من أن البيانات المدخلة (دقيقة، حديثة، كاملة، محددة، ذات موثوقية، ذات محتوى، ذات علاقة، ذات صيغة مفهومة).

(٩) على مسؤول النظام التأكد من أن مخرجات النظام من تقارير وسجلات أن تكون (كاملة، مفيدة، ذات صلة بالموضوع، ودقيقة وحديثة).

(١٠) على مسؤول النظام القيام بعمل النسخ المساندة حسب الإجراءات واللوائح المنظمة لها.

(١١) على مسؤول النظام العمل على حماية النظام من الفيروس والهacker.

(١٢) على مسؤول النظام القيام بصيانة البرامج والتطبيقات والأجهزة بشكل دوري حسب الجدولة المقترحة.

- (١٣) على مسؤول النظام إنشاء قواعد معلومات تحتوي على الملفات الآتية:
- 1- ملف عن كل بناية يحتوي على المعلومات الخاصة بها وسجلات عن الأتي:
 - أ- سجل (ملف) معلومات عن كل وحدة.
 - ب- معلومات عن كل مستأجر للوحدة (تاريخ بدء الإيجار / المبلغ).
 - ج- سجل عن أعمال الصيانة لكل وحدة.
 - د- سجل عن الفواتير والتكلفة المالية.
 - هـ- سجل عن نسبة التقادم والاستخدام ومستوى التهلكة لكل وحدة/ تكلفة الصيانة.
 - و- الرخص والتصاريح لتأجير المواسم.
 - ز- المسؤول عن البناية والحارس.
 - ح- شروط الوقف.
 - ط- جدولة التقنين والتدقيق الفعلي على العمائر.
 - 2- ملف عن جميع المستحقين لكل بناية تشمل المعلومات ذات الصلة بالوقف حسب الوصف الإجرائي.
 - 3- ملف عن جميع الإجراءات الإدارية والمالية الخاصة بهيئة نظارة الوقف والمكتب.
 - 4- ملف عن المراجعات القانونية والمعاملات والجدولة للمراجعات للدوائر الحكومية.
 - 5- ملف عن جميع النماذج المستخدمة في الإدارة.
 - 6- برنامج ارشيفي متكامل.

(ملحق هـ) نظام إدارة الجودة

أولاً : مقدمة

تعريف نظام إدارة الجودة : هو مجموعة معايير ومقاييس وأنظمة للجودة تطبق على جميع عمليات وإجراءات أعمال النظارة.

الجودة : هي تلبية جميع متطلبات وحاجات العميل في الحاضر والمستقبل للحصول على رضا العميل.

الهدف : تطوير أوقاف آل محمد بن إسماعيل لتصل لمستوى المعيار القياسي في متطلبات الساكن والمستأجر .

لضمان ضبط الجودة على وقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل ينبغي تحويل نظارة الوقف إلى نظام مؤسساتي ضمن التعريفات التالية :

الإدارة العليا : الهيئة العليا

الإدارة التنفيذية : هيئة نظارة الوقف

(المساهمين) : المستحقون للمنفعة من وقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل

العميل : هم من تملك المنفعة من خلال عقد بينة وبين الناظر (المستأجر، المستثمر).

الأصول : هي العين الموقوفة .

مجال العمل : التطوير العقاري المقيد والاستثمار في العقارات (ضمن شروط الواقف).

نطاق العمل : تمليك العين والاستثمار في العقار بشتى أنواعه ضمن شروط الواقف والضوابط الشرعية

أصول العمليات : هي الوثائق والمخرجات الناتجة من العمليات والإجراءات المالية والإدارية اليومية.

الموارد البشرية : من يقومون بالإجراءات والعمليات اليومية لإدارة الوقف.

إدارة الموارد : هي توظيف الموارد المتاحة لتعزيز رضا العميل وتوظيفها لمصلحة الوقف.

البنية التحتية : هي كل الأماكن البشرية والمرفقية والتي تعمل من اجل تيسير عمل الأوقاف

ومساعدة القائمين عليه لأداء مهامهم على اكمل وجه (مكتب الوقف ومحتوياته. أدوات

مكتبية، مكاتب وأنظمة حاسب وإضاءة مناسبة وتبريد).

بيئة العمل : هي البيئة المناسبة للقيام بعمل إدارة الوقف من التوافق والانسجام بين العاملين مع

توافر الموارد اللازمة والمناخ الصحي والأخلاقي والاجتماعي.

يجب تبني التسميات والأسماء في عمليات تحويل العمل في نظارة الأوقاف إلى عمل

مؤسساتي يمكن له التطور ضمن معايير الجودة 19001:2008.

• عملية تهيئة النظارة للحصول على شهادة الجودة العالمية في الأوقاف تضمن تحقيق

مستوى عال من الجودة ورفع المستوى المعياري لنظارة أوقاف محمد بن إسماعيل.

• والتهيئة تتمثل في إعداد الجودة يلتزم به أفراد المؤسسة كضامن يؤدي في النهاية إلى

توافر معيار ونظام يحكم أداء المؤسسة ويقودها إلى الاحترافية.

• تستطيع نظارة أوقاف آل محمد بن إسماعيل تهيئة الظروف لتحقيق الجودة

والحصول على الايزو بأقل التكاليف وبجهود ذاتية لتوافر الخبرات لدى بعض

المستحقين دون الحاجة إلى مكاتب ضمان ضبط الجودة.

ثانيا : تطبيق نظام الجودة

تعريف : نظام إدارة الجودة هو مجموعة معايير وأنظمة للجودة تطبق على جميع عمليات وإجراءات أعمال النظارة.

الجودة : هي تلبية جميع متطلبات وحاجات العميل في الحاضر والمستقبل.

الرؤيا : أن تكون أوقاف آل محمد بن إسماعيل الرائدة بين هيئات الأوقاف على مستوى العالم.

الهدف : تطوير أوقاف آل محمد بن إسماعيل لتكون من الخمسة الأكبر في أوقاف المملكة العربية السعودية

السياسة : تلتزم هيئة نظارة الشيخ محمد بن إسماعيل بتطبيق أفضل الممارسات والإجراءات المطبقة في شركات الاستثمار العقاري والالتزام بتطبيق الشريعة في إدارة وقف آل محمد بن إسماعيل ضمن شروط الواقف مع المحافظة على مستوى عال من المنافسة مع الهيئات والشركات المنافسة .

١- تلتزم الهيئة العليا والناظر التزاماً تاماً بتطبيق نظام الجودة ضمن نظارة آل محمد بن إسماعيل، وتقدم الدليل على التزامها من خلال البنود اللاحقة.

٢- تتعهد هيئة نظارة الشيخ محمد بن إسماعيل بالسعي للوصول إلى تحقيق رضا العميل (المستأجرين) والمستفيدين وشروط الواقف شرعاً، ويتم تقييم درجة الرضا هذه دورياً من خلال اجتماعات تقييم الإدارة، وأن تعزيز إرضاء العميل والمستفيدين هو هدفنا الرئيسي.

٣- يلتزم الناظر شخصياً بالتطوير المستمر للموظفين والعاملين بإدارة الوقف.

٤- يلتزم الناظر بالعمل على مصلحة المستحقين.

٥- يلتزم الناظر بإنشاء ووضع نظام محدد وموثق وفعال لإدارة الجودة، وهو متطابق مع متطلبات المواصفة القياسية، ISO 9001:2008

٦- التأكد من أن جميع الوثائق المستخدمة من أفراد الإدارة العامة للمشاريع والجودة ضمن نظام إدارة الجودة هي الوثائق الأحدث والمتداولة فعلاً، فقد تم وضع نظام للرقابة على الوثائق والمستندات.

٧- التأكد من أن جميع السجلات، المكونة لنظام إدارة الجودة هي سجلات جودة، وأنها مراقبة ومقيدة بشكل مناسب من خلال نظام التوثيق، وكذلك استخدام النماذج المقيدة ضمن نظام الجودة.

٨- تلتزم هيئة نظارة وقف الشيخ محمد بن إسماعيل بسياسة الجودة.

٩- يلتزم الناظر بالتخطيط لأهداف الجودة، تضمن نظارة الوقف وأن أهداف الجودة المعدة من كل قسم متوائمة ومنسجمة مع سياسة الجودة ومع خطة التطوير المستمر للوقف.

١٠- تتكفل نظارة أوقاف آل محمد بن إسماعيل بأن جميع الموارد اللازمة لتحقيق أهداف الجودة قد تم تحديدها وتخطيطها، وذلك في خطة التحسين المستمر. هذه الخطة مركزة تجاه تحديد متطلبات العمليات وصولاً إلى أهداف الجودة ومتطلبات المستفيدين.

- ١١- المسؤوليات، الصلاحيات، والاتصالات (جميع الأشخاص الذين يمارسون أعمال تؤثر أو تتعلق بنظام إدارة الجودة لديهم الوعي والمعرفة التامة بمسؤولياتهم تجاه ذلك. هذه المعرفة والوعي يدعم جهودهم لتحقيق أهداف الجودة ومشاركتهم وتحفيزهم وتنمية التزامهم)
- ١٢- يلتزم الناظر بتعيين موظف يمثل وينظم ويتابع عمليات الجودة ليكون ممثل الجودة بهيئة النظارة.
- ١٣- تلتزم نظارة الوقف بتطوير وتطبيق نظام فعال للاتصالات الداخلية ضمن مختلف الأقسام واللجان والهيئات من خلال الاجتماعات الدورية لفريق تقويم الإدارة والتي يتم خلالها أيضا مراجعة وتقويم كفاءة وفعالية نظام إدارة الجودة. كذلك يتم عقد اجتماعات تنسيقيه بينهم حيث يتم مراقبة وتقويم الخدمات المقدمة للمستفيدين.
- ١٤- تلتزم نظارة الوقف بتقويم (مراجعة) الإدارة، من اجل المحافظة على كفاءة نظام إدارة الجودة
- ١٥- يتم تأسيس نظام وآلية لتقييم الإدارة، عن جهة ذات معرفة باصول التقييم , كما يتم تبني النظام لتقويم الإدارة، و يتم عقد اجتماع تقييم الإدارة مرة واحدة على الأقل في السنة.
- ١٦- تتعهد نظارة الوقف بإدارة الموارد وذلك بتوفير جميع الموارد اللازمة لتطبيق نظام إدارة الجودة وتعزيز رضا المستفيدين. هذه الموارد يتم تحديدها من خلال اجتماعات تقويم الإدارة وكذلك من خلال التدقيق الداخلي للنظام ونظام الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- ١٧- تتعهد نظارة الوقف بادارة الموارد البشرية إذ تعتمد النظارة وبشكل كبير على المهارة والكفاءة لدى العاملين فيها، من الذين لديهم تأثير مباشر على جودة الخدمة المقدمة وعلى العمليات.
- ١٨- تتعهد نظارة الوقف بتحديد الاحتياجات اللازمة لبيئة العمل المناسبة للوصول إلى تطابق الخدمة وإرضاء المستفيد. ويتم توفير متطلبات البنية التحتية التي تحقق تطابق الخدمة المقدمة مثل الأدوات المكتبية، التجهيزات، برامج الكمبيوتر، الأجهزة، مكان العمل الملائم والمرافق المتكاملة.
- ١٩- تتعهد نظارة الوقف بتوفير بيئة عمل مناسبة لأفرادها والتأكد من أن التسهيلات الداعمة للتحقق من مطابقة الخدمة متوافرة، ومنها التسهيلات للقيام بجميع المهام مع تطبيق معايير السلامة.
- ٢٠- تتعهد هيئة النظارة بالتحقق من تقديم الخدمة إذ أنه ليس فقط المحافظة على جودة الخدمات المقدمة بل تطوير جودة هذه الخدمات عن طريق التحقق الفعال من العمليات. قبل بداية العمليات أو تقديم الخدمات بحيث يتم تحديد متطلبات المستفيدين ويتم مراجعتها وتقييمها ومن ثم تدمج ضمن الخطط وأهداف الجودة ومدخلات تتابع العمليات.
- ٢١- على الناظر وضع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على الودائع (إدارة الودائع) لدى الإدارة ومن ضمنها الصكوك والعقود وصور المستندات الرسمية والشخصية للمستأجرين والموظفين.
- ٢٢- يتم العمل على التعاقد مع مدقق خارجي للحصول على شهادة الجودة النظام الأوروبي او ما يكافئها.

(ملحق و)

إدارة المشاريع.

- (١) إدارة المشروع هي تطبيق المعرفة والمهارات والأدوات والأساليب التقنية على أنشطة المشروع لتحقيق متطلبات المشروع وهي (نطاق المشروع، الوقت، التكلفة).
- (٢) مجموعة عمليات إدارة المشروع وهي بدء المشروع، تخطيط العمليات، عمليات التنفيذ، عمليات المتابعة، إقفال المشروع.
- (٣) الخمسة الأساسيات في المشروع: التخطيط الجيد للمشروع، توافر الموارد المالية للمشروع، كفاءة العاملين، مراقبة المشروع، التدقيق، ووضع معايير التوريد والمنتج.
- (٤) البدء بالمشروع. ميثاق المشروع، بيان مجال المشروع، أصحاب المشروع، تقييم جدوى المشروع.
- (٥) المعرفة الجيدة: أهداف المشروع، وصف نطاق المشروع، متطلبات المشروع، حدود المشروع، تسليمات المشروع، معايير التسليم، قيود المشروع، افتراضات المشروع.
- (٦) خطة المشروع: خطة مجال المشروع، بيان بتجزئة العمل، (الجدول الزمني للمشروع، خطة التوريدات، خطة المخاطر، خطة الاتصال، خطة الجودة).
- (٧) الخطوات المطلوبة في ترسية المشروع تقييم العروض المقدمة لتنفيذ المشروع، دراسة وتقييم إمكانيات المنفذ للمشروع، اختيار المشرفين والمراقبين للمشروع.
- (٨) تنفيذ المشروع : خطة سير المشروع، العمليات والإجراءات المنفذة ومطابقتها مع الخطة والمجال والنطاق للمشروع، خطة التغيير والأخطاء، التنفيذ.
- (٩) المتابعة والمراقبة: التحقق من تنفيذ مجال العمل وخطة العمل ونطاق العمل والمقارنة، تطبيق المعايير والمقاييس، تحليل المخاطر وتوقعها، إدارة التغيير والتحكم، إدارة العقد والمقاول، التلوث والبيئة. تقارير الأداء.
- (١٠) خطوات تسلم المشروع: إقفال العقد مع المقاول، إقفال المشروع والحسابات والتسليم.

(ملحق ز)

إنشاء موقع إلكتروني تعريفى بوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل.**1- إنشاء موقع تعريفى في الانترنت على العنوان (www.awqafalfatani.org.sa)****2- المجال : مجال الموقع هو :**

- تعريفى (التعريف بأوقاف محمد بن إسماعيل).
- اجتماعى (التواصل والمناسبات الاجتماعية).
- تجارى (إعلانات عن تأجير واستثمار أوقاف آل فطاني، إعلانات أخرى).
- ثقافى.
- استعلام.

الهدف : إنشاء الموقع يخدم الأهداف التالية :

- 1- إطلاع المستحقين (المساهمين) عن الأنشطة والعمليات التي تحدث في إدارة الوقف.
- 2- إطلاع العالم الخارجى عن أوقاف آل محمد بن إسماعيل.
- 3- التبادل المعرفى والاقتراحات والمشاركات التطويرية للوقف.
- 4- نشر روح الألفة الاجتماعية والانتماء والتواصل بين أحفاد محمد بن إسماعيل.
- 5- الاستغلال التجارى لأوقاف محمد بن إسماعيل (مكتب عقار مطور).
- 6- نشر الثقافة والتوعية.
- 7- الرد عن الاستفسارات الخاصة بوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل أو الاستفسارات الاجتماعية.

التطبيق : تقوم اللجنة التطويرية (قسم ادارة المعلومات) بدراسة الطلب بإنشاء موقع تعريفى.**البدء في التخطيط للتنفيذ.**

حجز الاسم وال IP والاستضافة.

تخطيط الموقع والمعالم، والوظائف الأساسية للموقع.

التعاقد مع شركات الاستضافة ودفع الرسوم.

تشغيل الموقع.

(ملحق ح)

العلاقات الاجتماعية

لجنة العلاقات الاجتماعية هي لجنة مصغرة (مكونة من ثلاثة أعضاء) منبثقة من الهيئة العليا للأوقاف تتولي تنسيق الشؤون الاجتماعية لذرية الشيخ محمد بن إسماعيل. لها سلطة اعتبارية برئاسة مسؤول العلاقات الاجتماعية تقوم بتقديم المشورة والنصح ولم الشمل وإصلاح ذات البين وفض النزاعات وتقديم العون والمساعدة، الغرض منها تقوية جذور الثقة والمودة بين آل محمد بن إسماعيل وطلب الأجر والمثوبة من الله.

على الهيئة العليا للوقف تكليف مسؤول العلاقات الاجتماعية بالهيئة تكوين لجنة من ثلاثة أفراد (اثنين من الرجال وسيدة) من أهل الرأي والعلم والحكمة على أن يكونوا من أحفاد آل محمد بن إسماعيل. ويتولى رئاستها مسؤول العلاقات الاجتماعية.

أولاً : يتم اختيار أعضاء اللجنة حسب المعايير الآتية (إن أمكن):

- ذو خلق ودين وعلم ومعرفة ومن أصحاب الرأي والحكمة والقبول لدى الآخرين.
- يكون على الأقل واحد من الطبقة.
- من الحريصين والساعين لعمل الخير والمبادرة والإصلاح بين الناس.
- يتحلى بالحلم وسعة البال والصبر وعدم العجلة في الحكم على الأمور.
- لدية القدرة على التعامل مع جميع المستويات من الناس والقدرة على الإقناع.
- لدية المهارة لحل المشكلات والإبداع في إيجاد الحلول والتسويات المقترحة.

ثانياً : مهام اللجنة ومسؤولياتها :

- تنسيق الاجتماعات والمناسبات الاجتماعية.
- تقديم المشورة لتطوير القدرات للأفراد والموظفين.
- تقديم المشورة والنصح في المسائل الاجتماعية.
- التدخل وإصلاح ذات البين بين أعضاء الوقف آل محمد بن إسماعيل.
- العمل على منع تدهور العلاقات بين آل محمد بن إسماعيل.
- دراسة حالات الخلاف بين الأزواج وتقديم المشورة والنصح لمنع الطلاق ما أمكن ذلك.
- التدخل لفض المنازعات عند طلب الاستعانة باللجنة.
- بذل النصح، وإسداء التوجيه للمحافظة على صلة الرحم، ومراعاة حقوق القرابة، واحترام مكانة الكبار، وتعميق روح التآخي والانتماء.
- دراسة حالات إصلاح ذات البين دراسة جيدة ومتأنية والقيام به بثقة تامة. وخطوات ثابتة (وحتى لا تخطئ وتسيء من حيث أردت الإصلاح).
- تنظيم وترتيب وجمع المساعدات المالية للمشاركة في الأفراح والأتراح.
- تكون مرجعية في حالة الاستفسار عن أي فرد من آل محمد بن إسماعيل.
- تمثيل آل محمد بن إسماعيل للعالم الخارجي.
- الاستفادة من القدرات والإمكانات لآل محمد بن إسماعيل.

- الاستشارات والنصائح الطبية وذلك بالاستفادة من قدرات الأطباء من أفراد آل محمد بن إسماعيل.
- يرأس اللجنة أعلاهم، أكبرهم سناً وأكثرهم حكمة.
- توضع آلية لجمع التبرعات والصدقات من المتبرعين في صندوق باسم (تكافل).
- يهتم مكتب الأوقاف قسم المحاسبة بحسابات صندوق (تكافل) وفتح حساب في البنك باسم أوقاف آل محمد بن إسماعيل/ تكافل.
- إدارة صندوق (تكافل) من مهام رئيس لجنة العلاقات الاجتماعية بمعاونة الأعضاء.
- إنشاء قاعدة معلومات مبنية على مسح معلوماتي لقدرات آل محمد بن إسماعيل.
- إقرار بموافقة أصحاب القدرات بمشاركة قدراتهم لخدمة الأقراب لأحفاد محمد بن إسماعيل.
- إدارة العلاقات الاجتماعية المبنية على الإمكانيات المتبادلة لأفراد محمد بن إسماعيل.
- يقوم مسؤول العلاقات الاجتماعية بوضع الخطط الحكيمة للتدخل لمنع تدهور العلاقات بين الأفراد وإصلاح ذات البين.
- تجتمع اللجنة مرتين في أي مناسبة لتطوير قدراتهم في عملية الإصلاح وحل الخلافات.
- وضع آلية لجمع الرfid للأفراح وإدارة ترتيب عمل العشاء للمعزيين.
- الترويج والدعاية للأعمال التجارية بين آل محمد بن إسماعيل وعمل الخصومات.
- تسمية شخصية اعتبارية لعمادة آل محمد بن إسماعيل ولتمثيلهم للعالم الخارجي.
- الاستشارات الأكاديمية لطلاب وطالبات آل محمد بن إسماعيل قبل التقدم للألتحاق بالجامعات وتحديد القدرات.
- وضع آلية لتقصي احتياجات العوائل من المساعدات المالية.
- التنسيق في تعميق الروابط بين العوائل بالسعودية وماليزيا وترتيب للعزائم والزيارات.
- تحديد مرجعية في حالة الاستفسار عن أحد من آل محمد بن إسماعيل مع التعطير.
- الاستفادة من الحفلات الاجتماعية لإسداء النصيح (التوجيه للمحافظة على صلة الرحم، ومراعاة حقوق القرابة، واحترام مكانة الكبار، وتعميق روح التأخي والانتماء).
- تنظيم لقاءات اجتماعية أسرية لتبادل الخبرات بين أفراد آل محمد بن إسماعيل.
- ضرورة استخدام موقع **الوقف الإلكتروني**

(ملحق ط)

الأعمال التطوعية

- (١) **التطوع** : القيام بعمل ما دون مقابل مادي أو استثناء، قال تعالى {فمن تطوع خيراً فهو خيراً له}.
- (٢) الأعمال التطوعية هي أعمال فردية وليست مؤسساتية تصب في مجال تماسك ودعم مجتمع ال محمد بن إسماعيل فطاني والقيام بها عن طواعية وعن طيبة نفس.
- (٣) الأعمال التطوعية تنظمها اللوائح والنظم المذكورة في ملحق الأعمال التطوعية في النظام الأساسي لوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني.
- (٤) هيئة النظارة (الناظر) مسؤولة مسؤولية مباشرة عن نتائج الأعمال التطوعية وإدارتها.
- (٥) يحق لكل فرد من ال محمد بن إسماعيل التقدم للأعمال التطوعية حسب كفاءة ومؤهل المتطوع.
- (٦) لا يحق للمتطوع القيام بأعمال منافية للخلق السليم والضرار بوقف آل محمد بن إسماعيل.
- (٧) جميع أصول نواتج الأعمال التي يقوم بها المتطوع تصبح حقاً من حقوق أوقاف ذرية آل محمد بن إسماعيل ولا يجوز التصرف فيها أو نشرها أو إعادة استخدامها دون الحصول على إذن مسبق من هيئة النظارة.
- (٨) على الناظر تحديد الأعمال التطوعية في الملاحق الخاصة بالنظام الأساسي لأوقاف ذرية محمد بن إسماعيل.
- (٩) تحديد المهام والمسؤوليات للأعمال التطوعية حسب طبيعة عملها.
- (١٠) على الناظر وضع آلية التفعيل الإيجابي لطاقات الشباب وقدراتهم من خلال مجالات التطوع المختلفة والاستفادة من كفاءاتهم وتحفيز معنوياتهم من خلال تقديم الشهادات للمتطوعين أو إلحاقهم بدورات تطويرية وإبراز أعمالهم في الاجتماعات والحفلات بشكل يليق بالجهد المقدم من المتطوعين.

(ملحق ي)

معايير تعيين المدير التنفيذي والموظفين

معايير تعيين المدير التنفيذي والموظفين

- يتم الالتزام بمعايير اختيار المدير التنفيذي والموظفين، بعد الوضع في الاعتبار الأمور الرئيسية مثل (الأمانة ومخافة الله والنزاهة وحسن الخلق. ترك الكبائر وتجنب الصغائر، والمحافظة على الصلوات ... الخ)، على أن يكون المدير التنفيذي والموظفون متصفين بالتالي:
١. من سكان منطقة مكة المكرمة (مكة، جدة، الطائف).
 ٢. أن لا يقل العمر عن ثلاثين عاما عند الترشيح.
 ٣. الحصول على الشهادة الثانوية العامة كحد ادني.
 ٤. أن يكون لديه إلمام بالإدارة الحديثة وخبرة قيادية ناجحة في قطاعات مماثلة.
 ٥. أن يكون لديه الوقت (التفرغ التام).
 ٦. القبول من الهيئة العليا ويحظى باحترام الجميع وهيئة النظارة.
 ٧. ان لا يكون قد كف يده عن أعمال مماثلة بسبب أو لآخر.
 ٨. الكفاءة والدراية.
 ٩. أن تكون لديه روح التطوير والمبادرة.
 ١٠. أن لا يكونوا من المستأجرين للوقف أو مستفيدين منه بشكل أو بآخر (تضارب المصالح).

نهاية القواعد

والحمد لله رب العالمين

جدة : 10 جمادي الأول 1441

أوقف ذرية الشيخ محمد بن إسماعيل فطاني