



رائدة
RAIDAH

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية فناة البدائع الخيرية للتنمية الإجتماعية
سجلت بوزارة الشؤون الإجتماعية
برقم ٢٨٢ وتاريخ ١٤٢٨ / ٧ / ١٨ هـ

الرقم: ١٨٨

الموضوع: محضر اجتماع رقم ٦

التاريخ: ٢٠٢٢/٠٦/٢٢ م

سجل تسجيل اجتماعات الجمعية

| محضر اجتماع رقم ٦ | | | |
|-------------------|----------|----------------|--------------|
| يوم الاجتماع | الأربعاء | تاريخ الاجتماع | ٢٠٢٢/٠٦/٢٢ م |
| وقت الاجتماع | ٥:٣٠ م | مكان الاجتماع | مقر الجمعية |

جدول الاعمال:

- طلب الموافقة على تفويض المديرية التنفيذية لمنظومة نماء .
- طلب الموافقة على تجديد عقد موظفة الحاسبة بسمه الصغير.
- طلب الموافقة على تجديد عقد موظفة استقبال المعهد منيرة المطيري.
- طلب الموافقة على كتابة عقد لمديرة معهد تطلعات الموظفة عائشة البرقان لمدة ثلاث أشهر.
- طلب الموافقة على انضمام العضوة لمياء حسن المنيع.
- عرض تقرير التطوع.
- عرض قياس رضا أصحاب المصلحة.
- عرض لائحة صلاحيات الجمعية.
- عرض اجراءات تعرف عضو مجلس الإدارة باللوائح والسياسات والأنظمة والتعاميم والقضايا المالية والقانونية المرتبطة بالجمعية.

القرارات:

- تمت الموافقة على تفويض المديرية التنفيذية لمنظومة نماء .
- تمت الموافقة على تجديد عقد موظفة الحاسبة بسمه الصغير.
- تمت الموافقة على تجديد عقد موظفة استقبال المعهد منيرة المطيري.
- تمت الموافقة على كتابة عقد لمديرة معهد تطلعات الموظفة عائشة البرقان لمدة ثلاث أشهر.
- تمت الموافقة على انضمام العضوة لمياء حسن المنيع.

العنوان : القصيم - البدائع - حي المنار
شارع الشهيد شقير بن عميش المطيري
ص . ب : 1010 جوال : 0501136887
هاتف: 0163322804 فاكس: 0163322805

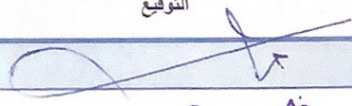






CHARITY.F.B2804@GMAIL.COM

WWW.RAIDAHKSA.COM

RAIDAHKSA



- تم عرض تقرير التطوع.
- تم عرض قياس رضا أصحاب المصلحة.
- تم عرض لائحة صلاحيات الجمعية.
- تم عرض اجراءات تعرف عضو مجلس الإدارة باللوائح والسياسات والأنظمة والتعاميم والقضايا المالية والقانونية المرتبطة بالجمعية.

| م | أسماء الأعضاء | صفته بالمجلس | التوقيع |
|---|-------------------------------|--------------------|---|
| ١ | مريم بنت صنهات المطيري | رئيسة مجلس الادارة |  |
| ٢ | فاطمة بنت محمد النويصر | نائبية الرئيسة |  |
| ٣ | عائشة بنت ابراهيم الخضير | امينة الصندوق |  |
| ٤ | منيرة بنت عبد الله المحيبياتي | عضو مجلس الادارة |  |
| ٥ | عثمان بنت عبد الله المطيري | عضو مجلس الادارة |  |
| ٦ | عائشة بنت صالح المحيبياتي | عضو مجلس الادارة |  |
| ٧ | منيرة بنت علي الصغير | عضو مجلس الادارة |  |

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية بالجمعية

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية وفصل السلطات والصلاحيات بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية، وتحديدًا فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي، وبالتالي التخفيف من وطأه وفعاليتها، وفيما يلي تعريفًا مقتضبًا لكل مستوى منها وفق الآتي:

يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة إن لزم الأمر وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه

يقترح: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد اقتراح المناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى

يوصي: يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتأكد من مدى موثوقية الاقتراح المرفوع إليه، وبناء على ذلك يرفع توصيته عليه أو رفضه مع ضرورة تبرير ذلك في حال الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى

يعتمد: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية

ينفذ / يشرف على التنفيذ: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية ونطوية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.


أولاً: أحكام عامة

مادة (١) سرعان العمل باللائحة والتعديل عليها

1. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
3. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
4. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

1. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداء فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية
2. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعنيين رسمياً في هذه الوظائف.
3. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
4. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير بالإضافة إلى وجوب اقتراح التوقيع بالاسم الكامل لصاحبة ولقب الوظيفي وتاريخ التوقيع.


راحة
RAIDAH
سجلت بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم ٢٨٢ وتاريخ ١٤٢٨/٠٧/١٨ هـ

charity.f.b2804@gmail.com

رقم الإصدار: ١ - تاريخ الإصدار ١٤٣٧/١٢/٢٤ هـ
لائحة الصلاحيات للجمعية

التصميم - البدائع ص.ب 1010

هاتف: 0163322804 فاكس: 0163322805

جوال: 050116887

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وإطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لأصحاب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو المنفعة الشخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على الموافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (٥) تفويض الصلاحيات

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
 - يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
 - تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
 - يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
 - يحق لأصحاب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك
 - في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن الصلاحية ذلك المفوضة تعود إلى صاحب صلاحية الأصلي.

ثانياً: جدول الصلاحيات

| ١. النظام الأساسي و اللوائح و السياسات العامة | | | | | |
|--|-----------------|-------|------------------|-------------------|------------------|
| الصلاحيات | يعد | يقترح | يوصي | يعتمد | ينفذ / يشرف |
| النظام الأساسي للجمعية | مجلس الإدارة | | الجمعية العمومية | الوزارة | - |
| إضافة وإلغاء أنشطة الجمعية | المدير التنفيذي | | مجلس الإدارة | الوزارة | كل من يخصه الأمر |
| إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي | المدير التنفيذي | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | كل من يخصه الأمر |
| إقرار وتعديل النظام اللوائح التنظيمية | المدير التنفيذي | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | كل من يخصه الأمر |
| اعتماد وتعديل اللوائح الإجرائية المالية و الإدارية | المدير التنفيذي | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | - |
| إضافة وإلغاء فروع | مجلس الإدارة | | الجمعية العمومية | الوزارة | - |
| إحلال الجمعية و تعيين المصفي وتحديد اتعايه | مجلس الإدارة | | الجمعية العمومية | الوزارة | - |

٢. الخطط والتقارير

| الصلاحيات | يعد | يقترح | يوصي | يعتمد | ينفذ / يشرف |
|-----------------------------------|------------------|-----------------|----------------|-------------------|------------------|
| الميزانية الختامية بالجمعية | إدارة الجمعية | | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | - |
| الميزانية التقديرية للسنة الجديدة | الإدارة المعنية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | كل من يخصه الأمر |
| الخطة التشغيلية السنوية | الإدارة المعنية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | مدراء الإدارات |
| التقرير السنوي للجمعية | الإدارة المعنية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية | - |
| التقارير الربعية للجمعية | الإدارة المعنية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | - |
| التقارير الشهرية | كل من يخصه الأمر | | مدراء الإدارات | المدير التنفيذي | - |

٣. الإجراءات المالية

| الصلاحيات | يعد | يقترح | يوصي | يعتمد | ينفذ / يشرف |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------|
| فتح/إقفال حسابات مصرفية | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | |
| تحريك الأموال من حساب لأخر | الإدارة المالية | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة أو الإدارة المالية | |
| توقيع مسيرات الرواتب | الإدارة المالية | | المدير التنفيذي | | الإدارة المالية |
| التوقيع على الشيكات | الإدارة المالية | | المدير التنفيذي | | رئيس مجلس الإدارة |
| تسوية عجز/فائض جرد الصندوق بعد التحقق | الإدارة المالية | | المدير التنفيذي | | الإدارة المالية |
| إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها | الإدارة المالية | | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | الإدارة المالية |
| التصرف بأي أصول شراء/بيع/استثمار | | | رئيس مجلس الإدارة | | |
| صرف المكافآت للموظفات | الإدارة المالية | | المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | الإدارة المالية |

٤. التعيين والاستغناء عن الخدمات

| الصلاحيات | يعد | يقترح | يوصي | يعتمد | ينفذ / يشرف |
|---|-------------------|-------|--------------|-------------------|-------------|
| التعيين/ الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي | رئيس مجلس الإدارة | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | - |
| التعيين/ الاستغناء عن خدمات مدراء الإدارات و الفروع | المدير التنفيذي | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | - |
| التعيين/ الاستغناء عن خدمات الموظفين | المدير التنفيذي | | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | - |

٥. تقييم الأداء - التحقيق وتوقيع الجزاءات

| ينفذ / يشرف | يعتمد | يوصي | يقترح | يعد | الصلاحيات |
|-------------|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|
| - | رئيس مجلس الإدارة | | مجلس الإدارة | | تقييم أداء المدير التنفيذي |
| - | رئيس مجلس الإدارة | | المدير التنفيذي | | تقييم أداء المدراء الإدارات |
| - | رئيس مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | | المدير المباشر | تقييم أداء الموظفين |
| - | رئيس مجلس الإدارة | | مجلس الإدارة | | إحالة المدير التنفيذي للتحقيق |
| - | رئيس مجلس الإدارة | | مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إحالة المدراء للتحقيق |
| - | مجلس الإدارة | | | المدير التنفيذي | إحالة الموظفين للتحقيق |

٦. الخطابات والتصريحات الرسمية

| ينفذ / يشرف | يعتمد | يوصي | يقترح | يعد | الصلاحيات |
|-----------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------|
| السكرتارية | رئيس مجلس الإدارة | | المدير التنفيذي | | مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي |
| الإدارة المعنية | | المدير التنفيذي | الإدارة المعنية | | مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية |
| إدارة الاتصال المؤسسي | رئيس مجلس الإدارة | | المدير التنفيذي | الإدارة المعنية | التصريح لوسائل الإعلام |

٧. صلاحيات إدارية أخرى

| يعتمد | يوصي | يقترح | يعد | الصلاحيات |
|-------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--|
| الجمعية العمومية | مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | الإدارة المعنية | شراء عقار باسم الجمعية |
| رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | الإدارة المعنية | استئجار عقار باسم الجمعية |
| مجلس الإدارة | | الجمعية العمومية | | تعيين وإنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة |
| رئيس مجلس الإدارة | | المدير التنفيذي | | الموافقة للموظف للجمع بين وظيفته ووظيفة أخرى |
| رئيس مجلس الإدارة | مجلس الإدارة | | المدير التنفيذي | تحديد ساعات العمل |
| المدير التنفيذي | المدير التنفيذي | إدارة الشؤون الإدارية | إدارة الشؤون الإدارية | تنظيم ساعات العمل |
| المدير التنفيذي | المدير التنفيذي | إدارة الشؤون الإدارية | إدارة الشؤون الإدارية | السماح للموظف بالإستأذان و الخروج بساعات العمل |
| المدير التنفيذي | المدير التنفيذي | المدير المباشر | المدير المباشر | السماح للموظف دخول مقر العمل في الإجازات الأسبوعية |
| مجلس الإدارة | مجلس الإدارة | المدير المباشر | المدير المباشر | التكليف بالعمل الإضافي |
| مجلس الإدارة | مجلس الإدارة | لجنة حفظ الملفات وإتلافها | لجنة حفظ الملفات وإتلافها | حفظ السجلات و الملفات الموظفين |

رايدة
RAIDAH
جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية
سجلت بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم 282 وتاريخ 18/07/1428 هـ