

لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة

الاعتماد

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بمحافظة الأفلاج

رقم 20 /00 وتاريخ 00 /00/ 2020 م

إصدار 1/

المحتويات

رقم الصفحة

3	قرار لائحة مصفوفة الصلاحيات
6 - 4	أحكام عامة المقدمة، الهدف من اللائحة، إجراء التعديلات على اللائحة، مجال التطبيق تعريفات، مواد اللائحة
7	أنواع الصلاحيات
8	مستويات الصلاحيات
16 - 9	مصفوفة الصلاحيات

توصية لجنة الحوكمة والمراقبة والمتابعة

وفق توصية لجنة الحوكمة لللائحة الصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة والنتيجة من اجتماعها رقم / .

بتاريخ ٠٠ / ٣ ٢ / ٢٠٢٠م، تم الرفع لمجلس الإدارة لاعتمادها، وليتم تعميمها بموجب ذلك.

أحكام عامة

مقدمة:

تعرف الصلاحيات بأنها الحق الذي يمنح لشاغل الوظيفة والذي يمكن بموجبه إلزام تابعيه بأداء واجباتهم ، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادراً على القيام بعمل أوكل به.

الهدف من اللائحة:

تهدف للائحة الصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة إلى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحيات لكل نشاط من النشاطات في الجمعية، وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرار حتى اعتماده، و توفر اللائحة المرجعية المتعلقة بتحديد المسؤوليات للمستويات التنظيمية المختلفة. هذا لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات.

مجال التطبيق:

تطبق هذه اللائحة في الجمعية ووفق الصلاحيات المحددة للمسؤوليات بوزارة إعادة على المستويات / الرتب التنظيمية المختلفة.

اجراء التعديلات :

أي تعديلات تقترح على لائحة الصلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة، يرفعها المدير التنفيذي للجنة الحوكمة لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها لمجلس الإدارة.

تعريفات

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه المصفوفة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الجمعية الخيرية لمكافحة التدخين بمحافظة الأفلاج – بهاء الخاضعة لإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية إدارياً ومالياً.	الجمعية
هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه موظف/عامل .	الموظف/ العامل
هو الشخص / الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.	الرئيس المباشر
مدير الجمعية.	المدير التنفيذي
هي لجان فرعية من مجلس الإدارة سواء دائمة أو مؤقتة، وتشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.	اللجان
هي لجان ذات طبيعة مستمرة.	لجان دائمة
هي لجان تقوم بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.	لجان مؤقتة
المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لقيادة الجمعية.	مجلس الإدارة
إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءاً من اختصاصها إلى سلطة إدارية أخرى.	التفويض

مواد اللائحة	
المادة / 1	يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض نائبة بماله من اختصاصات (الفقرة / 2 من المادة الأربعون باللائحة الأساسية للجمعية).
المادة / 2	للمدير التنفيذي تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له (الفقرة / 6 من المادة الحادية والخمسون باللائحة الأساسية للجمعية).
المادة / 3	يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الشخص / الموظف المفوض له ومسمى وظيفته ومدة التفويض.
المادة / 4	في حال تكليف موظف للقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
المادة / 5	لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الرئيس المختص.
المادة / 6	التفويض لا يعفي من المسؤولية.
المادة / 7	ينتهي التفويض في الحالات التالية:
	<p>1- انتهاء مدة التفويض.</p> <p>2- انتهاء الغرض الح من أجله ت التفويض.</p> <p>3- الغاء قرار التفويض.</p> <p>4- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.</p>

أنواع الصلاحيات:

ت تحديد أربعة أنواع للصلاحيات الوظيفية هي:

الصلاحيات المالية: ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وطبيعة المصروفات التي يستطيع الموظف اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

الصلاحيات التنظيمية: ويقصد بها توضيح مستوى القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنها القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، استحداث أو شطب وظائف، قرارات الترقية، إجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية والوظيفية، إجراء تعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية أو سلم الرواتب، تخطيط أو تعديل الموازنة، إعداد أو تعديل خطة الاحتياجات البشرية...إلخ. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية .

الصلاحيات الإدارية: ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع الموظف اتخاذها وتتعلق بمروسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل الاختيار والتعيين، القرارات التأديبية والجزائية، قرارات المكافآت وصرف الحوافز، تقييم أداء المرؤوسين ، اعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعها أو استئنانات مروسيه، الشرح على أي طلب مقدم من أحد مروسيه لوحدة الموارد البشرية / كاتب شؤون الموظفين. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

الصلاحيات التشغيلية: ويقصد بها مستوى القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الأعمال اليومية وتتطلبها طبيعة العمل، ومنها قرارات توزيع مروسيه على وريديات العمل، وتوزيع المهام بينهم، تشكيل فرق العمل لأداء مهمات خاصة، استثناءات خاصة لبعض الحالات الخاصة، ترتيب وإعادة ترتيب أولويات العمل حسب الحاجة، قرارات الانتدابات ورحلات العمل والعمل الإضافي، عقد اجتماعات دورية وطارئة لمروسيه، التعامل مع موردين أو أطراف خارجية ذات بطبيعة العمل، تمثيل الجمعية لدى الجهات الخارجية الرسمية أو غير الرسمية، التفاوض مع إدارات الجمعية في سبيل إنجاز الأعمال المشتركة، ... إلخ . وعادة ما تختلف هذه الصلاحيات بين الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية تبعاً لطبيعة عمل الوظيفة ولا تدخل ضمن مصفوفة صلاحيات الادارة ويكتفى بتحديدتها ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة.

مستويات الصلاحيات:

تم تعريف ستة مستويات رئيسية للصلاحيات هي:

يقترح: تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من واجباته ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، وليست من صلاحياته أن يعتمدها منفرداً.

يُعد: تعني تطوير الاقتراح، أو التكليف بتطوير، ويشمل ذلك إعداد دراسة عنه وعرضه على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه، وحق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوعه، واستخدام الوسائل التي تساعد في إعداده، وقد تحدث صلاحية الاقتراح والإعداد في وقت واحد إذا كان الاقتراح والإعداد من مهام موظف واحد، ولكن الفصل بينهما يساعد على بيان الحالات التي يكون فيها الاقتراح منفصلاً عن الإعداد.

يوصي (يشرح): تعني التوصية بقبول اقتراح أو طلب معين أو رفضه مبيناً أسباب الرفض ومؤيدات القبول. وكذلك المشاركة في اتخاذ القرار من خلال إبداء رأيه أمام المستويات الإدارية الأعلى والتصويت على القرارات المطروحة في حال تطلب الأمر ذلك.

يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار النهائي منفرداً بالبداية في التنفيذ، أو الموافقة النهائية بالاعتماد للقرارات والمصروفات المندرجة ضمن مهام عمله دون الرجوع إلى المستويات الإدارية الأعلى، وباعتماده تصبح هذه القرارات نافذة وملزمة.

ينفذ: تعني صلاحية البدء في التنفيذ لما تم اعتماده، وتنسيق أعمال الأطراف المشاركة فيه، والتأكد من إنجاز، وإعداد بيان والمشاكل والحلول، والتقارير اللازمة عن تقدم العمل ونسب الإنجاز، وتقييم النتائج. كما تعني صلاحية التنفيذ بشخصه كحضور الاجتماعات داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك التفاوض وإبرام اتفاقيات وتوقيع عقود داخل نطاق الجمعية أو خارجها، وكذلك صلاحية تنفيذ القرارات التي ترد من المستويات الإدارية الأعلى والتي يتم تكليفه بتنفيذها.

يتابع: تعني صلاحية متابعة التنفيذ والتأكد من أنه يتم حسبما تم اعتماده وإبلاغ المستويات الإدارية الأعلى بالنتائج أولاً بأول. وكذلك متابعة سير الأعمال وتنفيذ القرارات الصادرة عنه شخصياً أو عن المستويات الإدارية الأعلى، وطلب تقارير دورية من الجهات ذات العلاقة عن سير الأعمال ومستوى الإنجاز. ويدخل ضمن صلاحية الاطلاع على أية وثائق أو مستندات لازمة لعملية المتابعة، وكذلك إجراء التحقيقات التي يراها ضرورية.

مصفوفة الصلاحيات

تتكون مصفوفة الصلاحيات من جدول يصنف الصلاحيات ضمن أنواعها الأربعة، ومن ثم يوضح مستوى الصلاحية لكل رتبة وظيفية. حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصلاحيات على الرتب الوظيفية التي تتمتع بكل صلاحية.

الجدول التالي يوضح الرتب الوظيفية ورقم كل رتبة:

الرتبة الوظيفية	رقمها
الموظف المختص	1
رئيس القسم	2
المدير التنفيذي	3
المشرف المالي	4
رئيس مجلس الإدارة / نائب	5
اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة	6
مجلس الإدارة	7

مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة

1/ الصلاحيات المالية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
1/1	الصلاحيات المالية في مجال "السياسات المالية والتخطيط والرقابة":						
1	إعداد الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للجمعية.	4-3	4-3	4	7-5	3	6
2	الموازنة التقديرية للجمعية.	3-2	3	4-3	7-5	3	5 - 4
3	تقارير مصروفات الجمعية.	1	3-2	3	5	3	5 - 4
4	تطبيق الإجراءات اللازمة للحد من الانحرافات عن الموازنة التقديرية.	3-1	3-2	4	5	3	5 - 4
5	بيع / شراء / إتلاف / نقل الأصول الثابتة والمتحركة الخاصة بالإدارة.	3-2	3	4	5	3	4
6	تحديد الحدود العليا للصرف لكل بند من الموازنة التقديرية المعتمدة لكل رتبة وظيفية.	3	3	4-3	7	3	4
2/1	الصلاحيات المالية في مجال "الصرف النقدي والمشتريات":						
1	تحديد مقدار العدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العهدة ووضع البنود التي يتم الصرف من هذه العهدة عليها والسقف الأعلى لكل بند. حيث يبلغ مقدار العهدة النثرية (#5000 ريال) ويتم الصرف وفق إجراءات الصرف المعتمدة في الجمعية.	3	3	4-3	5	3	4
2	تسليم العهدة النقدية النثرية للموظفين حسب حاجة العمل	1	2	2	3	3	4
3	مراجعة مصروفات العهدة النثرية وتدقيقها وتقديم التقارير اللازمة	1	2	3-2	4	3	4

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
4	الجرد الفجائي أو الدوري على النقود الموجودة في صناديق العهد ، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود نقص أو مخالفات للأنظمة المعتمدة.	4	4-2	4-3	5-4	3	4
5	الصرف من موازنة الإدارة على البنود المدرجة والمعتمدة ضمن الحدود المعتمدة.	2	2	2	3	2	4
6	إجراء مناقلة بين بنود موازنة الإدارة لتغطية مصروفات غير معتمدة	3	3	4	5	3	4
7	الصرف الاستثنائي من خارج الموازنة المعتمدة للإدارة.	3	3	4	5	3	4
8	اختيار الموردين والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات.	2-1	2	3	4-3	2	3
9	اعتماد طلبات الشراء أو توقيع عقود واتفاقيات الشراء بما يشمل العقود الخدمائية، وكذلك المفاضلة بين عروض الأسعار المتوفرة ضمن الميزانية التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.	1	2-1	3-2	5-4-3	3-2	3
10	صرف حقوق الموردين ومزودي الخدمات والمقاولين المعتمدة بحد أعلى مفتوح .	1	2	3	5-4-3	2	3
11	كشوف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين.		2-1	3	3	2	3
12	صرف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين .		2-1	2	5-4-3	2	3
13	كشف مستحقات التأمينات الاجتماعية.		2-1	2	3	2	3
14	صرف مستحقات التأمينات الاجتماعية الشهرية.				5-4	2	3
15	صرف رسوم الخدمات الحكومية المعتمدة.		1	2	3	2	3
16	رسوم تجديد اشتراكات الجمعية لدى الغرفة التجارية وغيرها من الجهات الرسمية.		2	3	5-4	2	3
17	صرف بدل العمل الإضافي		2-1	3	5-4	2	3
3/1	الصلاحيات المالية في مجال "المعاملات البنكية والتجارية":						
1	فتح/ إغلاق حسابات بنكية خاصة بالإدارة.	3	3	6	7-5	3	3

2	فتح الاعتمادات البنكية	3	3	3	6	7-5-4	3	4
3	السحب النقدي من حسابات الإدارة لدى البنوك وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة .		3			5-4	3	4
4	التحويل من حساب آخر من حسابات الإدارة وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.		3	3	3	5-4	3	3
5	الحصول على خطابات الضمانات البنكية المبدئية والنهائية.	3	3	6	6	5-4	3	3
6	توقيع اتفاقيات التسهيلات البنكية.			6	6	5-4	5-3	4
7	إصدار وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف وسندات القبض والفواتير		2-1	2	2	5-4	2	3
8	إجراء المفاوضات التجارية وتمثيل الجمعية أمام أي طرف داخلي أو خارجي.	2	3	6	6	5-4	3	5

2 - الصلاحيات التنظيمية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (شرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
1/2	الصلاحيات التنظيمية في مجال "التخطيط الاستراتيجي":						
1	رؤية ورسالة الإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5
2	قيم وثقافة العمل للإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5
3	تحديد نشاطات ومهام ونطاق عمل الإدارة	3	3	6-3	7-5	3	5
4	مخطط الإجراءات العام	3-2	3-2	6-3	7-4	3	5
5	الأهداف الاستراتيجية للإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5-4
6	الأهداف التشغيلية وخطط العمل	3	3-2	6-3	7-4	3	5

الصلاحيات التنظيمية في مجال "التطوير التنظيمي":						2/2
5-4	3	7-5	6-3	3	3	1 الهيكل التنظيمية للإدارة.
5	3	7-5	6-3	3	3	2 استحداث/ حذف إدارات أو أقسام ضمن الإدارة.
5	3	5	3	3	3	3 تحديد/ تعديل مهام ونطاق عمل الإدارات الفرعية والأقسام.
5	3	7-5	6-3	3	3	4 استحداث / شطب وظائف عله الهيكل الوظيفي للإدارة.
5	3	7-5	6-3	3-2	3-2	5 تصنيف الوظائف والدرجات الوظيفية.
5	3	5	3	3-2	3-2	6 تحليل وتصميم وتوصيف الوظائف.
5	3	5	3	2	3	7 فرز وتسكين الوظائف.
4	3	7-5	4	3	2	9 تعديل سلم الرواتب.
5-4	3	7-5	6-4	3	3	10 دراسات تطوير وتنظيم الإدارة.
6-4	3	7-5	6-4	3	3	11 اللوائح التنظيمية وقواعد العمل الداخلية للإدارة.
6-4	3	7-5	6-3	3	3	12 دليل السياسات والإجراءات.
6-4	3	7-5	6-4	4	3	13 مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة.
6	3	5	3	3	3	14 خطة المسارات الوظيفية.
5-4	3	5	3	3	3	15 خطط التعاقب الوظيفي.
6-4	3	7-5	4	3	3	16 نمام الحوافز والمكافآت.
6-4	3	7-5	6	3	3	17 لائحة العقوبات /الجزاءات.

3/ الصلاحيات الإدارية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
1/3	الصلاحيات الإدارية في مجال "التوظيف وانتهاء الخدمات":						
1	تخطيط احتياجات الإدارة.	3	3	4	7-5	3	4
2	طلب توظيف طارئ.	3-2	3	4	5	3	6-5
4	العرض الوظيفي.	1	3	4-2	5	3	6-3
5	قرار التعيين.	2	1	4-3	5	2	3
6	عقد العمل.	1	2	3-2	5	2	3
7	تثبيت و/أو إنهاء خدمات موظف	4-2	4-3	6-4	5	3	5-3
8	إنهاء خدمات	4	4	4	7	3	5
9	قبول أو رفض استقالة موظف	2	2	3	5	3	5
10	تعيين موظف بدوام جزئي أو موسمي على جمي الدرجات.	2	2	2	4-3	2	3
11	شهادة الخبرة وحسن السير والسلوك .		2	2	3	2	3
2/3	الصلاحيات الإدارية في مجال "علاقات الموظفين":						
1	إجازة موظف	3-1	3-2	4-3	5-3	2	3
2	العمل الإضافي وبدل العمل الإضافي.	2	2	3	4	2	3
3	خطة الانتدابات الخارجية ورحلات العمل.	2	2	3	5-4	2	3
4	تحديد موعد بداية وانتهاء العطلات الرسمية.	2	3	6	7-5	3	3
5	نقل وتدوير الموظفين بين الإدارات والأقسام المختلفة.	2	2	3-2	5	2	3
6	تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للإدارة أو الأقسام التابعة	2	3	6-3	7-5	3	5
7	القروض والسلف النقدية على الراتب لموظف	3-2	3	4	5	3	5
8	خطابات التعريف التي لا ترتب على الجمعية أي التزام.	3-1	2	2	3	2	3

3/3 الصلاحيات الإدارية في مجال "التدريب وتقييم الأداء":						3/3
3	2	5-3	3	2	3-2	1 خطة احتياجات التدريب الخاصة بالإدارة
3	2	3	3	2	2	2 اختيار برامج التدريب المناسبة
3	2	3	2	2	3-2	3 ترشيح الموظفين لحضور برنامج تدريبي
3	2	3	2	2	2	4 اعتماد نتائج تقييم التدريب
3	2	6-3	3-2	2	2	5 تحديد عناصر تقييم الأداء وتوزيع الأوزان المناسبة على هذه العناصر
3	2	3	2	2	2	6 اعتماد نتائج تقييم الأداء
3	2	3	3	2	3 - 2	7 التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء
4/3 الصلاحيات الإدارية في مجال "العلاقات والمعاملات الحكومية":						4/3
3	2	7-5	3	2	2	1 الموافقة على استقدام و/أو تأشيرة زيارة أو عمرة الزوجة وأطفال موظف على جميع الدرجات .
3	2	5	3	2	2	2 نقل كفالة موظف إلى الجمعية أو التنازل عن كفالة موظف للغير
3	2	3	2-1	2-1		3 معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى الجوازات.
3	2	3	2-1	2-1		4 معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى مكتب العمل.
5	3	5	3	2	2	5 استصدار وتوزيع تأشيرات العمل .
5	3	5	3	2	2	6 تأشيرة الخروج النهائي.
	3	3				7 التوقيع على الاستثمارات والنماذج الخاصة بجميع معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية أو الخاصة التي يكون للجمعية أو لموظفيها علاقة عمل بها.
5	3	5	3			8 تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية ولجان تسوية المنازعات والتوقيع بالقبول أو الاعتراض عله الأحكام الصادرة، وحلف اليمين، ورفع الدعاوى.
5/3 الصلاحيات الإدارية في مجال "المكافآت والترقيات":						5/3
3	3	7-5	4	3	2	1 منح علاوة جدارة وتحديد قيمتها.

2	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين في حدود كتب الشكر، واختيار الموظف المثالي، والمكافأة المادية بما لا يتعدى أجر يوم واحد.	2	2	3	3	2	3
3	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين بما يتجاوز ما ذكر أعلاه.	3-2	3	3	3	3	5-4
4	ترقية موظف أو إقرار زيادة في راتبه.	3-2	3-2	3	3	3	5-4
6/3	الصلاحيات الإدارية في مجال "العقوبات / الجزاءات":						
1	إيقاف موظف عن العمل و/أو رف الإيقاف عنه.	4-3	3	3	3	3	6-4
2	عقاب المرؤوسين في حدود التنبيه الشفوي، ولفت النظر، والإنذار، وخصم من الأجر بما لا يتعدى أجر يوم واحد.	2	2	3-2	3	2	6-3
3	عقاب المرؤوسين بما يتعدى ما ذكر أعلاه.	2	2	3-2	3	2	6-3



محضر اجتماع مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

في يوم الخميس بتاريخ ١٦ / ٠٥ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠٢٠/١٢/٣١ م في تمام الساعة العاشرة صباحاً تم عقد الاجتماع رقم (٦) لهذا العام ٢٠٢٠ م لمجلس إدارة الجمعية ..

وقد تقرر في الاجتماع ما يلي :

١. وافق المجلس على صرف مبلغ ٢٠٠٠ ريال مصروفات رحلة بهاء التوعوية على الدراجة الهوائية ويكتب الشيك باسم أمين الصندوق: حمدان بن عبدالله الحمدان .

٢. وافق المجلس على طلب الدكتور أنور النهدي طيب العيادة بمنحه سلفة نثرية مستردة بمبلغ ١٠,٠٠٠ ريال ويكتب الشيك باسمه على أن يتم استقطاع المبلغ من راتبه الشهري .

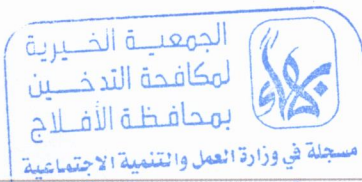
٣. وافق المجلس على صرف مبلغ ٢٨٣٥ ريال للموظف : أنور بدر النهدي قيمة تذاكر سفر لإجازته السنوية ويكتب الشيك باسمه .

٤. وافق المجلس على تكليف الدكتور كمال فارس شعبان الشريف على العمل في العيادة الطبية بدلاً عن الدكتور أنور النهديين لحين رجوعه من الإجازة السنوية وذلك مقابل راتب شهري ٢٥٠٠ ريال .

٥. وافق المجلس على اعتماد آلية إدارة المتطوعين .

٦. وافق مجلس على تشكيل فريق عمل لتحديث واعتماد لائحة الموارد البشرية .

٧. وافق المجلس على اعتماد لائحة الوثائق والمكاتبات والسجلات .



٨. وافق المجلس على إبراء ذمة الأعضاء السابقين الذين انتهت عضويتهم من المجلس وهم : حمد بن شاي في العجاليين ، بندر بن حمد الدلال ، إبراهيم بن مسلم الزعير .
٩. وافق المجلس على اعتماد لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة .
١٠. وافق المجلس على الإعلان عن تعيين محاسب سعودي في الجمعية .
١١. وافق المجلس على تعيين مراجع داخلي للجمعية لمراجعة اللوائح والسياسات الداخلية .
١٢. وافق المجلس على اعتماد لائحة اختصاصات المشرف المالي .
١٣. وافق المجلس على اعتماد المشرف المالي هو نفسه أمين الصندوق الأستاذ : حمدان بن عبدالله الحمدان بناء على إفادة جهة الإشراف مركز التنمية الاجتماعية في محافظة الأفلاج .
١٤. اطلع المجلس على استبانة تقييم المستفيدين من خدمات الجمعية ، واستبانة تقييم العملاء ، واستبانة تقييم العاملين والمتطوعين ، وكذلك استبانة زوار الجمعية ...
١٥. اطلع المجلس على التقرير المالي الختامي للعام ٢٠١٩م الذي أعده المشرف المالي وتم اعتماده .
١٦. اطلع المجلس على التقارير المالية الربع سنوية للعام المالي ٢٠٢٠م التي أعدها المشرف المالي وتم اعتمادها .
١٧. عرض المشرف المالي على المجلس التقارير المالية الربع سنوية للعام المالي ٢٠٢٠م الواردة من المحاسب القانوني وتم اعتمادها .
١٨. اطلع المجلس على النموذج الشامل للجمعية وتم اعتماده .
١٩. اعتمد المجلس الهيكل التنظيمي للجمعية .



٢٠. اعتمد المجلس لائحة السياسات المالية .
٢١. اعتمد المجلس دليل الإجراءات المالية .
٢٢. اعتمد المجلس لائحة المشتريات .
٢٣. اعتمد المجلس سياسة الاستثمار وتملك الأصول والأوقاف .
٢٤. اعتمد المجلس خطة استثمار أموال الجمعية واقترح مجالاتها لاعتمادها من الجمعية العمومية .
٢٥. اعتمد المجلس الموازنة التقديرية للعام المالي ٢٠٢١ م .
٢٦. اعتمد المجلس القواعد التنفيذية لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الخاصة بالجمعية .
٢٧. اطلع المجلس على تقارير المتابعة والإشراف للمراجع الداخلي .

- أسماء وتوقيع أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	التوقيع	إيضاحات
١	الأستاذ / رشود بن محمد راشد الرشود		
٢	الأستاذ / يوسف بن محمد يوسف الشريف		
٣	الأستاذ / حمدان بن عبدالله حمدان الحمدان		
٤	الأستاذ / عتيق بن مسفر فهد الهزاع		
٥	الأستاذ / ناصر بن عبد الله ناصر الذيبان		
٦	الأستاذ / مبارك بن حسين طحنون الدويان		
٧	الأستاذ / رفعان بن عبد الله سالم العرجاني		
٨	الأستاذ / حسن بن جاسي حسن آل خشيبه		
٩	الأستاذ / عبدالله بن عتيق مسفر الهزاع		

