



الجمعية الوطنية لحفظ النعمة بالآفلاج
The National Association for Conserving the Grace in Al-Aflaj

لائحة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التى فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض

لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة من قبل المجلس

مقدمة:

تعتبر قائمة الصلاحيات للجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج مرجعا هاما يعود إليها جميع الموظفين في الجمعية، وهو يعطي المعلومات عن مستوى الصلاحيات الممنوحة لكل مستوى إداري. لا يعتمد دليل الصلاحيات إلا بعد اجتماع مجلس الإدارة واعتماد رئيس المجلس له وتوقيع جميع المشتركين في هذا الدليل عليه. حيث تم تقسيم الصلاحيات الى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية بالجمعية. وتحديدًا فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار. وقد رتبنا هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية فاعليتها.

يستفاد من إعداد دليل الصلاحيات:

- السرعة في اتخاذ القرارات الهامة.
- معرفة من هو متخذ القرار والرجوع له.
- عدم التهرب من المسؤوليات.
- تركيز أكبر على الرقابة ومعرفة مواضع وأوجه التقصير.
- القدرة على المحاسبة الدقيقة ونفاذي الظلم.
- في حال وضوح الهدف تتضح مسؤوليات وأسماء من عليهم القيام بالتنفيذ.
- تفادي النزاع ووجود بيئة اللوم.

يتكون الدليل من مجموعة من المصنفات التي سوف تكون أدلتها على الشكل التالي:

- العمود الأيمن : وصف الصلاحية الممنوحة.
- الصف الأعلى: المنصب أو المسمى الوظيفي لصاحب الصلاحية.
- قد تختلف محتويات العمودين أعلاه حسب الحاجة.

- محتوى الجدول: وهو التقاطع ما بين وصف الصلاحية والمنصب ويكتب فيه ما هي الصلاحية، وما نوعها، كما قد يحتوي بعض الملاحظات التي يكون وجودها ضرورياً.
(يعد ← يراجع ← يوافق ← يعتمد ← ينفذ)

مسمى الصلاحية	مستوى الصلاحيات (١ أعلى)
يعد	١
يراجع	٢
يوافق	٣
يعتمد	٤
ينفذ	٥

فيما يلي الوصف لكل واحدة من الصلاحيات أعلاه :

- **يعد:** هو الذي يقوم بتحضير الأوراق أو الخطابات أو الرسائل الإلكترونية أو حتى الاتصالات المطلوبة كأعداد وتحضير لما يجب القيام به.
- **يراجع:** هو الشخص الذي يعمل على إعادة قراءة ما تم إعداده والتعديل عليه إن دعت الحاجة ولكن بالتواصل مع صاحب الصلاحية السابقة.
- **يوافق :** وهذه هي الموافقة الأولية التي تعتبر تمهيدا للاعتماد النهائي، الهدف من وجود هذه الصلاحية هي عدم إزعاج صاحب الصلاحية الأعلى ببعض الأمور التي يمكن البت فيها أو إيقافها أو تعديلها. صلاحية الاعتماد تكون بشكل شبه كلي معتمدة على صلاحية الموافقة .
- **يعتمد:** وهذه هي الصلاحية الأعلى ضمن سلم الصلاحيات وهي التي يتم بناء عليها الاعتماد النهائي للبدء بالتنفيذ.
- **ينفذ يشرف على التنفيذ:** صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية في حال عدم وجود صاحب صلاحية ما يقوم صاحب الصلاحية الأعلى بأخذ محله، هناك عدد من الصلاحيات التي قد تكون مشتركة لشخص واحد في الدورة الواحدة. هناك مسميات عامة لأصحاب صلاحية قد تكون عامة مثل (طالب الصرف) وهي تنطبق على كل من قد ينطبق عليه الوصف .
- يجب أن يكون دليل الصلاحيات متوافقا بشكل كامل مع دليل الوصف الوظيفي للمجموعة. سوف يتم تقسيم الصلاحيات بناء على كل مما يلي :
 ١. الصلاحيات المالية.
 ٢. صلاحيات شؤون الموظفين.
 ٣. الصلاحيات الإدارية.
- يتم في نهايتها مراجعة الدليل مراجعة شاملة وإصدار نسخة أخرى منه.

- تتم مراجعة الدليل بشكل دوري لتحديثه وإضافة المستجدات عليه بحد أدنى كل أربعة أشهر، كما يقع على عاتق إدارة التخطيط والتطوير العمل على مراقبة سير العمل والتأكد من تطبيقه الفعلي على أرض الواقع.
- على جميع العاملين في الجمعية احترام هذا الدليل وتنفيذ ما فيه من تعليمات وذلك تحقيقاً للمصلحة العليا.

أولاً : الصلاحيات المالية :

(يعد ← يراجع ← يوافق ← يعتمد ← ينفذ)

- صلاحيات التعامل مع الشيكات :

المنصب / الصلاحية	طالب الصرف	مدير الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
كتابة الشيكات (جميع المبالغ)	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق

- صلاحيات التعامل مع العمدة :

المنصب / الصلاحية	طالب الصرف	مدير الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
تحديد مبلغ العمدة	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق
صرف العمدة	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق
تصفية العمدة	يعد	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق

• صلاحيات الأصول والجرد والتقارير المالية :

المنصب الصلاحيات	الطالب	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
شراء الأصول	يعد	يوافق	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق
إتلاف الأصول	يعد	يوافق	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق
جرد الأصول الحالية	يعد	يوافق	يوافق	يراجع	يعتمد	أمين الصندوق
التقارير المالية				يعد	يعتمد	أمين الصندوق

ثانياً : صلاحيات شؤون الموظفين :

• صلاحية التوظيف :

(يعد ← يراجع ← يوافق ← يعتمد ← ينفذ)

المنصب الصلاحيات	مدير الإدارة المعنية	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
إضافة وظيفة جديدة في الهيكل التنظيمي	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	التخطيط والتطوير
توظيف جديد	يعد		يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
إنهاء خدمات موظف	يعد		يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
ترقية موظف	يعد		يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
نقل موظف داخلي	يعد		يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
نقل موظف لفرع أخر	يعد		يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي

● صلاحية الأعمال الإدارية :

المنصب / الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
تحديد نطاق عمل الإدارة	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	رئيس الجمعية
تحديد نطاق عمل الموظف	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
التعديل على الوصف الوظيفي	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	التخطيط والتطوير

● قياس الأداء :

المنصب / الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	إدارة المتابعة	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
قياس أداء الموظف وتحديد مستواه	يعد		يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي
قياس أداء الموظف		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية
قياس أداء المجموعة		يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية

ثالثاً : الصلاحيات الإدارية :

● صلاحية الأوامر الإدارية :

(يعد ← يراجع ← يوافق ← يعتمد ← ينفذ)

● صلاحية التعديل على الأدلة الإدارية :

المنصب / الصلاحية	التخطيط والتطوير	مدير الإدارة المالية	التخطيط والتطوير	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ



المدير التنفيذي	يعتمد	يوافق	يراجع	يعد - يوافق	التعديل على دليل شؤون الموظفين
المدير المالي	يعتمد	يوافق	يراجع	يعد	التعديل على الدليل المالي
اللجنة الاستشارية	يعتمد	يوافق	يراجع	يعد	التعديل على دليل الصلاحيات

• صلاحية التعامل مع الموردين أو المقاولين:

المنصب / الصلاحية	مدير الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	ينفذ أو يشرف على التنفيذ
التفاوض مع الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية
التعاقد مع الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	اللجنة الاستشارية
استلام البضائع من الموردين أو المقاولين	يعد	يراجع	يوافق	يعتمد	المدير التنفيذي

اعتمدت هذه اللائحة في محضر الاجتماع الرابع للعام (٢٠٢١ م) ، يوم الاثنين
٢٧/٢/٢٠٢١ الموافق ٤/١٠/٢٠٢١م



محضر الاجتماع الرابع للعام (٢٠٢١ م) لأعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج يوم الاثنين ١٤٤٢/٢/٢٧هـ الموافق ٢٠٢١/١٠/٤م الساعة الرابعة والرابع عصراً في مقر الجمعية

عقد مجلس الإدارة اجتماعه الرابع للعام (٢٠٢١ م) لأعضاء مجلس إدارة الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج يوم الاثنين ١٤٤٢/٢/٢٧هـ الموافق ٢٠٢١/١٠/٤م الساعة الرابعة والرابع عصراً في مقر الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة الأستاذ / عبدالرحمن بن ناصر القنغير وحضور (٦) أعضاء وغياب (٣) من الأعضاء بعذر .

وقد بدأ المجلس بمناقشة بنود الاجتماع التالية :

- ١ - مناقشة تحديد موعد انعقاد الجمعية العمومية للسنة المالية ٢٠٢٠م .
- ٢ - مناقشة شراء وقف مقر واستثمار للجمعية .
- ٣ - مناقشة فكرة إمكانية مشاركة الجمعية في ركن تعريف للجمعية و وحدة اكسوهم في معرض التسوق بالأفلاج .
- ٤ - مناقشة فكرة إنتاج عمل درامي توعوي لطريقة حفظ الطعام والاستفادة منه .
- ٥ - مناقشة احتياجات الجمعية في جميع الوحدات بالجمعية - وتوفير كميات مراقبة لوحدة الشيخ محمد بن راشد آل زنان للدعم والحفظ الغذائي خارجياً وداخلياً .
- ٦ - مناقشة مقترح فتح أربع حسابات بنكية فرعية من الحساب الرئيس للجمعية للوحدات لدى الجمعية .
- ٧ - مناقشة الحصول على العلاوة للموظفين .
- ٨ - مناقشة مخاطبة الجمعية الخيرية بالأفلاج لشراء السيارات التي تمت إعارتها للجمعية .
- ٩ - مناقشة الموازنة التقديرية التشغيلية للعام ٢٠٢٢م .
- ١٠ - مناقشة نتائج استبيانات الرأي بمختلف أشكالها، والنظر في طرق الاستفادة من تغذيتها الراجعة .
- ١١ - ما يستجد من أعمال .

قرارات المجلس

- ١ - وافق أعضاء المجلس على عقد الجمعية العمومية للعام المالي ٢٠٢٠م ومخاطبة مركز التنمية الاجتماعية بالأفلاج للموافقة على ذلك وتم تحديد موعد انعقاد الجمعية في الأسبوع الأول من شهر نوفمبر لعام ٢٠٢١ م .
- ٢- وافق أعضاء المجلس على تكليف أ.جمع بن علي آل هويدي بمهمة المدقق والمراجع الداخلي في الجمعية .
- ٣ - اتفق أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة بركن تعريف للجمعية ووحدة (اكسوهم) في معرض التسوق الذي سيقام في الأفلاج .
- ٤- اتفق أعضاء مجلس الإدارة على السعي لشراء أرض (وقف) أو مراجعة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمتابعة خطاب الأرض وبعد الحصول على الأرض يتم العمل على بنائها كمقر للجمعية وعائد استثماري للجمعية وتطرح المساهمة فيها (كوقف) .
- ٥- وافق مجلس الإدارة على إنتاج عمل (درامي تمثيلي) يوضح عمل الجمعية وجهودها في استقبال فائض الطعام وطريقة توزيعه وتم إسناد هذا العمل إلى اللجنة الإعلامية في الجمعية .



٦- وافق أعضاء مجلس الإدارة على توفير احتياجات الجمعية والوحدات التابعة لها ، ومن ذلك توفير كمرات مراقبة خارجية وداخلية في وحدة الشيخ محمد بن راشد آل زنان للدعم والحفظ الغذائي كذلك شراء كمرات فتوغرافية وفيديو مع مستلزماتها لتوثيق أعمال الجمعية في وحدة الشيخ / فهد بن فهد الشكرة للنشر الثقافي لحفظ النعمة .

٧- وافق أعضاء مجلس الإدارة على فتح أربع حسابات بنكية فرعية من الحساب الرئيس للوحدات التابعة للجمعية .

- وحدة الدكتور / محمد بن سعود الجذلاني للعمل التطوعي .
- وحدة الشيخ / محمد بن راشد آل زنان للدعم والحفظ الغذائي رحمة الله .
- وحدة الشيخ / فهد بن فهد الشكرة رحمة الله للنشر الثقافي لحفظ النعمة .
- وحدة / اكسوهم .

٨- اتفق أعضاء مجلس الإدارة على عدم الزيادة السنوية لموظفي الجمعية المسجلين في التأمينات الاجتماعية، وتشكيل لجنة لعمل لائحة مكافآت للموظفين المتميزين في الجمعية حسب بنود تقييم الموظف أو تقديم إنجاز متميز للجمعية ، وتم اتفاق أعضاء مجلس الإدارة على تحمل الجمعية سداد كامل التأمينات الاجتماعية عن الموظفين المشتركين فيها.

٩- اتفق أعضاء مجلس الإدارة على رفع خطاب لجمعية الأفلاج الخيرية التي أعارت الجمعية سيارتين نقل الطعام يطلب منهم كراماً التنازل عن السيارات للجمعية أو التنازل عن واحدة منها.

١٠- اعتمد أعضاء مجلس الإدارة الميزانية التقديرية للمصروفات التشغيلية لعام ٢٠٢٢م.

١١. وافق المجلس على تشكيل عدد من المجالس الإشرافية ؛ لتجويد العمل وتطوير الأداء ومخرجاته، وهي:

- مجلس وضع الخطط والبرامج.
- مجلس متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجمعية.
- مجلس إعداد اللوائح في الجمعية.

١٢- وافق المجلس على اعتماد النماذج والأنظمة واللوائح والسياسات والأدلة التالية:

- النموذج الشامل
- نظام الرقابة الداخلي.
- لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة.
- اللائحة المالية.
- لائحة اختصاصات المشرف المالي.
- اللائحة التنفيذية.
- لائحة المستفيدين من خدمات الجمعية.
- اللائحة التنظيمية للمتطوعين.
- لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات المعتمدة.
- لائحة وإجراءات المشتريات.
- لائحة وإجراءات مالية للاستثمار.
- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.
- السياسات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتدبير العناية الواجبة لمكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.
- دليل الاستثمار.



توقيع أعضاء المجلس بحضور الاجتماع وقرارات المجلس .

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	جمعان بن علي آل هويدي	نائب الرئيس		٦	خالد بن إبراهيم الفالح	عضواً	
٢	عثمان بن عبدالله العثمان	أمين الصندوق		٧	عبدالعزيز بن خميس العتر	عضواً	
٣	عبدالإله بن محمد العثيمين	عضواً		٨	إبراهيم بن عبدالله آل دعران	عضواً	
٤	ناصر بن عثمان العثمان	عضواً					
٥	راشد بن مسفر الهزاع	عضواً					

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن ناصر القنعير

