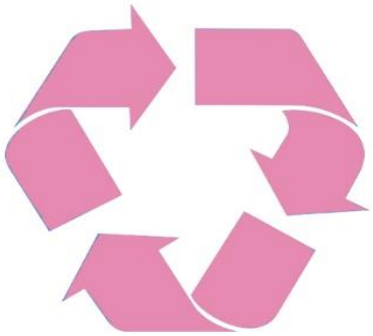
أسرتي
OSRATY
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة



آلية الترشيد والاستخدام الأمثل للمنافع العامة وخفض التالف والمواد المستهلكة وإعادة تدويرها

إصدار
٢٠٢٠م

آلية الترشيد والاستخدام الأمثل للمنافع العامة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١٧) في دورته الرابعة يوم الأربعاء تاريخ ١٨/٥/ ٢٠٢٢م آلية الترشيد والاستخدام الأمثل للمنافع العامة

أسرتي OSRATY
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة
تسجيل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (٣٠٩)

سادساً/ اعتماد عدد من اللوائح

قرار رقم (٣٠٤ / ٤ / ٢٢)

اعتمد مجلس الإدارة عدداً من اللوائح التنظيمية للجمعية، وهي على النحو التالي:

١. لائحة طلبات العضوية.
٢. لائحة الرقابة والاشراف.
٣. لائحة الصرف على البرامج والأنشطة.
٤. لائحة العقود والمشتريات.

سابعاً/ تجديد اعتماد عدد من اللوائح والسياسات للسنة الميلادية

قرار رقم (٣٠٥ / ٤ / ٢٢)

اعتمد مجلس الإدارة اللوائح التالية لمدة عام ميلادي من تاريخه، على أن تحكم من قبل إحدى الجهات المختصة وذلك بعد الانتهاء من إعداد بقية اللوائح التنظيمية الخاصة بقواعد الحوكمة وتقديم تقرير سنوي عن نتائج تطبيق هذه اللوائح.

دليل الأداء المؤسسي	آلية الترشيد والاستخدام الأمثل للمنافع	آلية قياس رأي ذوي المصلحة
منهجية الابداع والابتكار	آلية إدارة ومشاركة المعرفة	آلية إدارة الشراكات
لائحة الامن والسلامة	اللائحة المالية	آلية تقييم ومراجعة الشراكات
لائحة جمع التبرعات	لائحة الحوافز والمكافآت للموظفين	لائحة إدارة المخاطر
لائحة التطوع		

@osraty 8001233322 osraty.org.sa info@osraty.org.sa

الفهرس

١المادة الأولى: ٥

١،١أهمية المنهجية: ٥
١،٢تركزت المنهجية على النماذج التالية: ٥

٢المادة الثانية ٥

٢،١عملية طلب شراء واستلام وإضافة للمستودع: ٥
٢،٢عملية طلب احتياج: ٦
٢،٣عملية إضافة أصول وممتلكات في المستودع: ٦
٢،٤عملية إضافة الإعانات العينية: ٦
٢،٥عملية صرف الإعانات العينية: ٦
٢،٦عملية بلاغات الصيانة: ٦
٢،٧عملية الصيانة الدورية: ٦
٢،٨عملية تقرير أعمال الصيانة: ٧
٢،٩عملية جرد الممتلكات والأصول: ٧

المقدمة:

تهتم جمعية التنمية الأسرية بالمدينة المنورة (أسرتي) بالاستخدام الأمثل للموارد والممتلكات، وإدارتها بكفاءة وفعالية، والحفاظ على العمل في بيئة مؤسسية متميزة، من خلال إدارة الأصول والممتلكات والمتضمنة (المباني، الأجهزة، المعدات، وسائل النقل، المواد) والتأكد من أنها تدار بشكل صحيح وأنها تخضع بشكل مباشر لكافة الضوابط والمعايير.

١ المادة الأولى:

١،١ أهمية المنهجية:

١،١،١ ضمان التسجيل الدقيق لكافة الأصول والممتلكات والمواد مع بيان كافة المعلومات المتعلقة بها بشكل دقيق ووافي

١،١،٢ ضمان الالتزام بدقة تشغيل وأمن وصيانة الأصول والممتلكات

١،١،٣ ضمان إهلاك كافة الأصول التالفة بالشكل الصحيح

١،١،٤ توعية وتثقيف الموظفين بالاستخدام الأمثل للأصول والممتلكات للمحافظة عليها

١،١،٥ الالتزام بقوانين وقرارات وزارة الموارد البشرية، والتي تتعلق بالبيئة والسلامة والصحة المهنية

١،١،٦ التحسين المستمر في إدارة الأصول والممتلكات من أجل استدامتها

١،٢ ترتكز المنهجية على النماذج التالية:

١،٢،١ نموذج طلب شراء

١،٢،٢ نموذج فحص واستلام

١،٢،٣ نموذج إضافة إلى المستودع

١،٢،٤ نموذج طلب احتياج من المستودع

١،٢،٥ نموذج إذن صرف عيني من المستودع

١،٢،٦ نموذج الصيانة الدورية

١،٢،٧ نموذج إبلاغ عن أعطال وصيانتها

١،٢،٨ تقرير أعمال الصيانة

١،٢،٩ نموذج جرد الممتلكات والأصول

٢ المادة الثانية

٢،١ عملية طلب شراء واستلام وإضافة للمستودع:

٢،١،١ يتم إنشاء طلب شراء من قبل أحد الإدارات أو الموظفين ويمر بمسار دورة عمل للاعتماد

٢،١،٢ إذا تجاوزت قيمة طلب الشراء ألف ريال سعودي، يتم إرفاق عروض الأسعار بالطلب

٢،١،٣ يتم استلام طلب الشراء من الموظف المختص

٢،١،٤ بعد إتمام الشراء يتم انشاء نموذج استلام يمر بمسار دورة عمل للاعتماد

٢،١،٥ بعد اعتماد طلب الاستلام يتم تسليم السلعة للإدارة/الموظف الذي طلبها

٢،٢ عملية طلب احتياج:

٢،٢،١ يتم إنشاء طلب احتياج من قبل أحد الإدارات أو الموظفين ويمر بمسار دورة عمل للاعتماد

٢،٢،٢ بعد اعتماد الطلب، يتم خصم الكمية من المستودع

٢،٢،٣ في حال كانت السلعة مستهلكة، يتم تسليمها للإدارة/الموظف الذي طلبها

٢،٢،٤ في حال كانت السلعة متداولة، يتم تسجيلها كعهدة على موظف

٢،٣ عملية إضافة أصول وممتلكات في المستودع:

٢،٣،١ عند استلام أصول وممتلكات جديدة، يتم إنشاء نموذج فحص واستلام يمر بمسار دورة عمل للاعتماد

٢،٣،٢ بعد الاعتماد، يتم إنشاء طلب إضافة إلى المستودع يمر بمسار دورة عمل للاعتماد

٢،٣،٣ بعد الاعتماد، يتم إضافة الأصول والممتلكات المستلمة للمستودع مع البيانات التفصيلية

٢،٣،٤ يقوم النظام بحفظ تاريخ الإضافة والموظف المسؤول عن الإضافة

٢،٤ عملية إضافة الإعانات العينية:

٢،٤،١ عند استلام إعانة عينية، يتم إنشاء نموذج فحص واستلام يمر بمسار دورة عمل للاعتماد

٢،٤،٢ بعد الاعتماد، يتم إنشاء طلب إضافة إلى المستودع يمر بمسار دورة عمل للاعتماد

٢،٤،٣ بعد الاعتماد، يتم تحديث الكمية في المستودع

٢،٥ عملية صرف الإعانات العينية:

٢،٥،١ عند صرف إعانة عينية، يتم إنشاء طلب إذن صرف عيني يمر بمسار دورة عمل للاعتماد

٢،٥،٢ بعد الاعتماد، يتم خصم الكمية من المستودع

٢،٦ عملية بلاغات الصيانة:

٢،٦،١ يتم إنشاء تذكرة دعم جديدة

٢،٦،٢ يتم استلام التذكرة من قبل موظف الدعم المختص (دعم تقني، دعم خدمات)

٢،٦،٣ يتم إنهاء التذكرة من موظف الدعم، ثم يقوم الموظف الذي طلب الدعم بتأكيد الإنهاء

٢،٧ عملية الصيانة الدورية:

٢،٧،١ يتم إنشاء موعد صيانة متكرر بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري أو سنوي

٢،٧،٢ يقوم النظام بتنبيه الموظف المسؤول عند قرب موعد الصيانة الدورية

٢،٧،٣ يقوم الموظف المختص بإنشاء نموذج صيانة دورية يظهر ضمن عمليات الصيانة التي تمت على السلعة الموجودة بالمستودع

٢،٨ عملية تقرير أعمال الصيانة:

٢،٨،١ يوفر النظام تقارير عن جميع عمليات الصيانة التي تمت مقسمة إلى صيانات دورية وصيانة أعطال

٢،٩ عملية جرد الممتلكات والأصول:

٢،٩،١ يوفر النظام تقرير عن الأصول والممتلكات المخزنة بالمستودع.

٢،٩،٢ يوفر النظام تقرير عن العهد والموظفين الذين تم تسليم العهد لهم.

أسرتي
OSRATY
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة