

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

المقدمة ٣

- أولاً: أحكام عامة ٤
- مادة (١): ٤
- مادة (٢): ٤
- مادة (٣): ٤
- مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل علماً ٤
- مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات ٥
- مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات ٥
- مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات ٥
- مادة (٨): تفويض الصلاحيات ٦
- ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية: ٦
- ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة: ٨
- رابعاً: جداول الصلاحيات ٩
- اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي ١٠
- الصلاحيات المالية: ١١
- العقود والاتفاقيات: ١٢
- الترقيات والعلاوات لكل من: ١٤
- التعيين والاستغناء عن الخدمات ١٥
- الانتدابات ١٥

المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية 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 وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار.

ولقد رتبنا هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

بيانات الجمعية

- اسم الجمعية: جمعية الإسكان التنموي بخميس مشيط
- النطاق: منطقة عسير.
- عدد الموظفين: () موظف.
- النشاط: الإسكان التنموي
- العنوان: أمها.
- الترخيص: مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٢١١١)

أولاً: أحكام عامة

مادة (١):

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسيير عمل مجلس الإدارة.

مادة (٢):

تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر الجمعية والموجهة لطرف خارج الجمعية على رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٣):

يفوض لمجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصلاحيات التالية:

١. إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
٢. إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية وفروعها.
٣. إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
٤. الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والالتزامات في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال.

مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وينتهي العمل بها بانتهاء دورة المجلس.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.

٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصلاحيات

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٦): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

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

مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

١. لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة 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 (٨): تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي 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 لصاحب 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 المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
٥. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
٦. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع المجلس.

٧. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة، أو اللجان المنبثقة عنهما.
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
٩. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
١٠. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

ثالثاً: صلاحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:

١. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
٢. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
٣. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
٤. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تنص على ذلك.
٥. إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
٦. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
٧. تشكيل اللجان المؤقتة.
٨. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٩. تعيين موظفي الجمعية وإنهاء خدماتهم.
١٠. الموافقة على طلبات الإجازة العادية والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
١١. الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
١٢. الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
١٣. اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
١٤. الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهنية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.
١٥. الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.
١٦. الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
١٧. الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: جداول الصلاحيات

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	الخطط السنوية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي او النصف سنوي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التقرير السنوي للجمعية

اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الادارات	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي
المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	إدارة التخطيط	تعديل اللوائح الإجرائية والإدارية
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تعديل اللوائح الاجرائية المالية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	منسق الموارد البشرية – المحاسب	صلاحيه التوقيع علي مسيرات الرواتب
الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	منسق الموارد البشرية – المحاسب مدير الإدارة المالية	صلاحيه توقيع خطاب البنك بتحويل الرواتب
الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة	امين الصندوق	المحاسب	التوقيع على الشيكات
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على أمر صرف الشيكات اقل أو يساوي ٥٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على أمر صرف الشيكات من ٥,٠٠٠ ريال الى ١٠,٠٠٠ ريال
أمين الصندوق - رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب مدير الإدارة المالية	التوقيع علي أمر صرف الشيكات بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال

أمين الصندوق - الرئيس /نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر
--	-----------------	---------	----------------------------------

الصلاحيات المالية:

يعتمد	يوافق	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تشكيل احتياطي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تسوية عجز/ فائض في جرد الصندوق
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	إهلاك حقوق مالية مشكوك في تحصيلها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تأجير الأوقاف لما دون ١٠٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	تأجير الأوقاف لأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال

العقود والاتفاقيات:

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥,٠٠٠ ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	المدير التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٥٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠ ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	المدير التنفيذي
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال	القسم المعني بالتوريد	الخدمات المساندة	المحاسبة	اللجنة التنفيذية
استلام المواد والخدمات الموردة	الخدمات المساندة		المحاسبة	
توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٢٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	المحاسبة		المدير التنفيذي
توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ١٠٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية		المدير التنفيذي
توقيع الاتفاقيات بأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المالية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الإدارة المعنية	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسبة	إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٥٪ أو أقل
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسبة	إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥٪ إلى ٢٠٪
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية

الترقيات والعلاوات لكل من:

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	أخصائي الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
مديرو الإدارات	أخصائي الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

التعيين والاستغناء عن الخدمات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
مدراء الإدارات	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

الانتدابات

الصلاحيات	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد
الموظفون	الموظف	مدير الإدارة المعنية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
مدراء الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

الصلاحيات	يُعد	يقترح	يوصي	يعتمد
مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالى	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية داخل نطاق الجمعية	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية خارج نطاق الجمعية	مدير الإدارة المعني	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
التصريح لوسائل الإعلام	مدير إدارة العلاقات العامة	المدير التنفيذي	المتحدث الرسمي	
المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية	المستشار القانوني	المدير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة	مجلس الإدارة

تم بحمد الله

اعتماد مجلس الإدارة