



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية نواره للترميم اتمام



محتويات الدليل

01 مقدمة

02 أحكام عامة

03 جدول الصلاحيات



تهدف هذه المادة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم عليها بناء تنظيم النشاط المالي للجمعية، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل، والمحافظة على الموارد المالية للجمعية والرقابة عليها.



المقدمة

تشمل هذه اللائحة على تفصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالجمعية، وهي مبنية حسب طبيعة العمليات، كما تحدد بشكل خاص المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية المنظمة للعمل، وتعتمد في تحديد الصلاحيات على المرجعيات التالية:



تحديد الصلاحيات على المرجعيات التالية:

- ١ نظام الجمعيات الأهلية.
- ٢ اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
- ٣ اللائحة الأساسية للجمعية.
- ٤ الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية.
- ٥ متطلبات تطبيق لوائح السياسات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- ٦ متطلبات تطبيق أدلة الإجراءات المالية والإدارية في الجمعية.

وتهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار عام لآلية إتخاذ القرار، حتى يتم توزيع العمل بشكل ملائم يساعد في تسهيل وتسريع صنع القرار، كما تهدف إلى المساعدة على تفويض الصلاحيات، والذي من شأنه تسهيل وتيسير العمل وتخفيف الأعباء على المسؤولين، مع المحافظة على الضوابط الرقابية التي تنطلق منها الإدارة.

إن الالتزام بحدود الصلاحيات المدرجة والمخولة لكل شخص مسؤول من شأنه أن يضمن كفاءة القرار الإداري، ولهذا يتطلب من جميع المسؤولين المدرجين والمخولين ضمن هذه اللائحة، مراعاة الدقة والتأكد عند استخدام الصلاحيات الممنوحة لهم.



تحديد الصلاحيات على المرجعيات التالية:

وهي مبوبة حسب طبيعة العمليات، كما تحدد المسؤولية المناطة بكل مسؤول إداري تجاه كل عملية من العمليات المالية والإدارية، حيث تم تقسيم الصلاحيات إلى مستويات أمام كل مستوى تعريفاً مختصراً على النحو التالي:

١ يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة، وذلك بناءً على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه. وبما يقتضيه تسلسل الإجراءات الإدارية والمالية المنظمة لذلك.

٢ يوصي: يتولى صاحب هذه الصلاحية المراجعة والتأكد من مدى موثوقية الطلب المرفوع، ومراجعة صحة البيانات والوثائق والمبررات المرفقة مع المقترح، ومن ثم التوصية بالقبول أو الرفض إلى صاحب الصلاحية الأعلى معززاً ذلك بالمبررات التي يراها مناسبة.

٣ يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء العملية أو طلب كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة المرفقات والحیثیات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.



أولًا: أحكام عامة:

ترتبط الصلاحيات في الجدول المرفق بشكل مباشر بالوظائف، ولا يجوز ممارسة هذه الصلاحيات إلا من قبل الأشخاص المعينين بشكل رسمي في هذه الوظائف.

٤

منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند إتخاذة للقرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.

٥

لا يجوز لصاحب الصلاحية الأدنى ممارسة صلاحيات صاحب الصلاحية الأعلى في حال غيابه إلا بتفويض كتابي.

٦

تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة وتفسيرًا لها جزءًا متممًا ومكملًا لها.

١

صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة لمجلس الإدارة أو من يفوضه.

٢

ينبغي على جميع المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

٣



أولًا: أحكام عامة:

٧

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية حسب القواعد التالية:

١. يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.
٢. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب، ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.
٣. يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
٤. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.

8

في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التفويض من صاحب الصلاحية، فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأعلى.

9

تتم مراجعة وتطوير جداول الصلاحية مستقبلاً، وذلك بإضافة صلاحيات لبعض الوظائف القائمة والمستحدثة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.

10

تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.

11

ما لم يرد له نص في هذه اللائحة، تكون صلاحية اعتمادها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في نظام الجمعيات ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، وفي حال تعارض أي من الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعتمدة من الجهات الحكومية، تعتمد الصلاحية المنصوص عليها في اللوائح الرسمية.



ثانياً: جدول الصلاحيات

صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل

يعتمد	يوصي/ يقترح	يعد	الصلاحيات العناصر
الجمعية العمومية*		مجلس الادارة	اعتماد تعديل اللائحة الأساسية
الجمعية العمومية*		مجلس الادارة	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمهم
الجمعية العمومية*		مجلس الادارة	تعيين مراجع الحسابات الخارجي
الجمعية العمومية*	مجلس الادارة	المدير التنفيذي / المشرف المالي	دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية
الجمعية العمومية*	مجلس الادارة	المدير التنفيذي / المشرف المالي	اعتماد الموازنة التقديرية
الجمعية العمومية*	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية
الجمعية العمومية*	مجلس الادارة	المدير التنفيذي	إقرار خطة استثمار اموال الجمعية ومجالاتها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد السياسات العامة للجمعية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد لائحة تنظيم العمل وتعديلها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد التوجهات والخطط الاستراتيجية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية / والتعديل عليها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الجهة المكلفة	اعتماد اللوائح المالية والإدارية / وتعديلها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		تمثيل الجمعية في معاملاته مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوي والتصالح مع الغير
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	فتح / إيقاف الحسابات البنكية
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مخاطبة المقام السامي وولي العهد
رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي		مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي
المدير التنفيذي	الإدارة ذات الصلة		مخاطبة الجهات الحكومية
رئيس المجلس / المدير التنفيذي	الإدارة المختصة		التصريح لوسائل الاعلام



صلاحيات العمليات المالية

العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يعتمد
	اعتماد دليل الإجراءات المالية / تعديله	الجهة المكلفة/ الشؤون المالية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
	شراء عقار باسم الجمعية " بعد موافقة الجمعية العمومية ".	الإدارة المعنية / الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
	الموافقة على نسخ وتداول الوثائق والعقود والمستندات المالية	الشؤون المالية		المدير التنفيذي
	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضحها مصلحة الجمعية أقل أو يساوي ٥٠,٠٠٠ ألف ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة.	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضحها مصلحة الجمعية أكبر من ٥٠,٠٠٠ وفي حدود الموازنة المعتمدة.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
	التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تفتضحها مصلحة الجمعية خارج المعتمد في الموازنة.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
	تجديد الاتفاقيات وعقود الخدمات بحسب الضوابط الواردة في اللائحة المالية	الإدارة ذات الصلة بالعقد أو الاتفاقية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي
	التوقيع على الشيكات والصرف من الحسابات البنكية	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	اثنين / المفوضين بالتوقيع بحسب النظام
	تسوية (عجز/ فائض) الصندوق بأقل أو يساوي ١٠٠٠ ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز ١٢,٠٠٠ ريال في السنة.	الشؤون المالية		المدير التنفيذي
	تسوية (عجز/ فائض) الصندوق أكبر من ١٠٠٠ ريال بعد التحقق.	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
	الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض الجمعية وإعطاء الضمانات اللازمة لذلك	الشؤون المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
	اعتماد الموجهات العامة للاستثمار والموافقة على الدخول في الاستثمارات " بعد اعتماد أو تفويض الجمعية العمومية "	الشؤون المالية / اللجنة المكلفة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة



صلاحيات العمليات المالية

المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة ذات الصلة	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي توفر عوائد للجمعية بمبلغ أقل أو يساوي ١٠٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي توفر عوائد للجمعية أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال
	الشؤون المالية		إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ أقل أو تساوي ٣٠٠٠ ريال وبما لا يزيد عن ١٥,٠٠٠ ريال في السنة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ تزيد عن ٣,٠٠٠ ريال.
المدير التنفيذي / المشرف المالي	المراجع الداخلي	الشؤون المالية	مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى الملائمة لعملية الضبط المالي
	الشؤون المالية		تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني ...
	الشؤون المالية		تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية للمصاريف الإدارية المعتمدة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما لا يتجاوز ٢٥% من البند المناقل منه
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الخطة والموازنة / الشؤون المالية	المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما يتجاوز ٢٥% من البند المناقل منه
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	لجنة الخطة والموازنة	تعديل الموازنة السنوية بما يتجاوز السقف العام المعتمد
	المدير التنفيذي		تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	اللجنة المشكلة	اعتماد العقوبات للملائمة للمخالفات المالية



صلاحيات العمليات المالية

المدير التنفيذي		الشؤون المالية	تشكيل لجنة الفحص والاستلام لمستندات المالية والمشتريات
المدير التنفيذي		الشؤون المالية	اعتماد صرف دفاتر سندات قبض
المدير التنفيذي	اللجنة المكلفة	الشؤون المالية	تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة للصرف	اعتماد طلب الصرف
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الشؤون المالية	اعتماد سندات الصرف
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الجهة الطالبة للعهد	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها.
اللجنة المكلفة			اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسلم للعهدة المؤقتة والمستديمة
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد شراء أصول ثابتة " عدا العقارات " في حدود الموازنة المعتمدة.
المدير التنفيذي		قسم الشؤون المالية	الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع اقل أو تساوي ٢٠,٠٠٠ ريال في العام
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الاستغناء أو بيع أصول أو إتلاف أصناف في المستودع أكبر من ٢٠,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	الموارد البشرية	صرف مستحقات الموظفين
المدير التنفيذي	الشؤون المالية / ومسؤول المشتريات	الإدارة الطالبة للشراء	اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات أكثر من ٣,٠٠٠ ريال وأقل أو تساوي ١٠,٠٠٠ ريال وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية



صلاحيات العمليات الإدارية

يعتمد	يوصي	يعد	الصلاحيات العناصر
مجلس الإدارة		رئيس المجلس	تعيين وتجديد عقد المدير التنفيذي
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تعيين مدراء الإدارات
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	إعفاء مدراء الإدارات
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تدوير مدراء الإدارات
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تشكيل اللجان الإدارية كالمشتريات وشؤون الموظفين "
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	استحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	إلغاء الوظائف
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	توصيف الوظائف
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تحديد الرواتب للوظائف
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تعيين موظف جديد
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تعديل راتب موظف
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تجديد العقود للموظفين
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إعفاء الموظف من فترة التجربة
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	تعديل سلم الرواتب
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	ترقيات الموظفين
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	العلاوات السنوية في حدود المعتمد في الموازنة السنوية ولائحة الموارد البشرية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	العلاوات الاستثنائية
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	اعتماد كشف الرواتب
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إيقاف رواتب الموظفين
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	صرف الرواتب
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	التكليف بالعمل الاضافي المقرر في اللائحة
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	اعتماد ساعات العمل الاضافي الشهرية



صلاحيات العمليات الإدارية

المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	انتداب موظف لعمل خارجي
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	صرف قيمة التذكرة
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	خطة التدريب
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	تحديد مواعيد العطلات الرسمية
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الإجازة السنوية للموظف
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إجازة الموظف الجديد قبل إكماله 3 أشهر
	المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموافقة على ترحيل الإجازة.
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	جدولة إجازة الموظفين
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين
مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الموافقة على تمديد أو قطع إجازة المدير التنفيذي
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الإجازة المرضية
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	رغبة الموظف في التمتع بإجازته الادارية
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إجازة بدون راتب سنوياً
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الإنذار الشفهي والكتابي
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الحسم من الراتب
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	الفصل من العمل
	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	متابعة الحضور والانصراف
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	ارتكاب الموظف لمخالفة تستحق المسائلة
الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إدارة الموظف	بقاء الموظف في مكان عمله في غير وقت الدوام
المدير التنفيذي	الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	بداية ونهاية الدوام الرسمي يومياً
الشؤون الإدارية	الموارد البشرية	إدارة الموظف	حاجة الموظف للاستئذان
مجلس الإدارة	الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية	كافة العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي مثل (، الاجازات ، الانتداب ، العلاوات ، المكافآت ، السلف الخ)



شكراً لكم