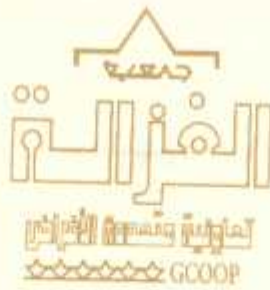


الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالغزالة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل : ٢٨١



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

الدليل الإداري لائحة الصلاحيات المالية والإدارية



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٣)

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	المقدمة	٢
٢	المصطلحات المستخدمة في اللائحة	٢
٣	قواعد وأحكام عامة	٣
٤	جداول الصلاحيات	
٥	النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة	٤
٦	الخطط والتقارير	٤
٧	فتح/إقفال الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات	٥
٨	الصرف على البرامج والمشاريع وخدمات المستفيدين	٥
٩	شراء وبيع الأصول والأوقاف وقبول الهبات والوصايا	٥
١٠	التسويات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (منغيرالعقارات) سنويا	٦
١١	العقود والاتفاقيات والتوريد) بما يتوافق مع بنود الموازنة)	٦
١٢	تعزير البنود وإجراءات المناقلات	٦ ، ٧
١٣	المكافآت والترقيات والعلاوات	٧
١٤	التعيين والاستغناء عن الخدمات	٧
١٥	الانتداب	٧
١٦	تقويم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات	٨
١٧	اعتماد الإجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية	٨
١٨	الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات	٨
١٩	المواد	٩ ، ١٠



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

المقدمة

تمهيد

إن من أهم العوامل التي تساعد الجمعية على تحقيق رسالتها وأهدافها هي اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب حيث يعتمد نجاح هذا القرار وفاعليته على مدى السرعة والدقة المطلوبة لإصداره مع مراعاة الوقت اللازم لذلك. فكان لزاماً إعطاء مجموعة صلاحيات محددة للمسؤولين في مختلف المستويات الإدارية تمكنهم من تنفيذ مهامهم الوظيفية واتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المالية / أو الإدارية اللازمة لتنفيذ هذه المهام، ويتضح أهمية تحديد الصلاحيات من خلال النقاط التالية:

- ♦ عدم تحديد الصلاحيات المخولة لكل قيادي بالجمعية تعمل على زيادة الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما ممارسة مهام وصلاحيات غير مخولة له مما قد يضع الجمعية في حرج هي في غنى عنه.
- ♦ عدم تحديد الصلاحيات يؤدي إلى تأخر اتخاذ القرار وما قد يترتب عليه من التزامات على الجمعية قد تؤثر سلباً على صورتها الذهنية تجاه أصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين.
- ♦ يزيد عدم تحديد الصلاحيات في جميع المستويات الإدارية التراكم وتكس الأعمال وعدم انضباطها.
- ♦ إن تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات يؤدي إلى تحقيق انتظام واستقرار العمل في الجمعية.

المصطلحات المستخدمة في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

يكون للتعبير في لائحة الصلاحيات المفهوم المحدد الموضح أمام كل منهما، كما يلي:
(يعد / يقترح)

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد وتوفير البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة في شكلها النهائي مقترحاً اتخاذ القرار بشأنها من المستوى الإداري الأعلى.

(يوصي)

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية بالتوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفقاً لإجراءات والأنظمة واللوائح وإقراره بالموافقة عليها، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

(يعتمد)

يشير إلى السلطة النهائية التي لها حق اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

قواعد وأحكام عامة في الصلاحيات

- ١- يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية ودون الاعتماد من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أجزء منها في حالة غيابه، على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
- ٢- يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتهم بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي- في حال وجوده -على أن يكون هذا التفويض مكتوباً وتقره السلطة الأعلى، على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية.
- ٣- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم، وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- ٤- الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري لا يجوز للمستوى الأقل ممارستها في حال غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- ٥- يجوز تطوير جداول الصلاحيات مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة أو القائمة، ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- ٦- ما لم يرد له نصفي هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه -مؤقتاً- حتى تتم إضافته في اللائحة أو يصدر به قرار مستقل.
- ٧- تحقيقاً للمؤسسية في العمل وتحقيقاً للتكامل الوظيفي واحترام التخصص فإنه ينبغي عدم اعتماد الصلاحية الممنوحة للمستوى الأعلى إلا بعد استكمال الإجراءات الأقل من الصلاحيات.

جداول الصلاحيات

١- النظام الأساسي والنظم واللوائح الداخلية والسياسات العامة

م	العناصر/الصلاحيات	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	إقرار النظام الأساسي	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٢	إقرار وتعديل النظام واللوائح التنظيمية	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٣	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٤	إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية المالية	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٥	إقرار وتعديل اللوائح الإجرائية الإدارية	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٦	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٧	إضافة أو إلغاء فروع للجمعية	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٨	اعتماد دليل سياسات شؤون الموظفين أو تعديلاته	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٩	اعتماد دليل اجراءات شؤون الموظفين	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١٠	تطبيق اجراءات شؤون الموظفين	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١١	اصدار نسخ أدلة شؤون الموظفين ومراقبة حركتها	اللجنة التنفيذية	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة

٢- الخطط والتقارير

م	العناصر/الصلاحيات	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	الخطة الاستراتيجية الخمسية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٢	الخطة التشغيلية السنوية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٣	الميزانية والحسابات الختامية للجمعية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٤	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٥	التقرير السنوي للجمعية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٦	التقارير ربع السنوية / الشهرية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٧	وضع خطة لحضور الموظفين لدورات تدريبية ضمن السياسة المعتمدة والميزانية المرصودة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٨	ترشيح واعتماد ارسال الموظفين لحضور دورة تدريبية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٩	الموافقة على حضور الموظف لدورة تدريبية على نفقته الخاصة	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
١٠	الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل اتمامه سنة عمل في الجمعية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة

٣- فتح / اقفال الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات

م	العناصر/الصلاحيات	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	فتح الحسابات البنكية وإقفالها	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٢	تحريك الأموال بين الحسابات المصرفية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٣	التوقيع على الشيكات	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة
٤	التوقيع على مسيرات الرواتب	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية	مجلس الإدارة



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالغزالة
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل : ٢٨١

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المنصب	المخولين بالتوقيع على الشيكات	م
رئيس مجلس الإدارة		١
نائب رئيس مجلس الإدارة		٢
أمين الصندوق		٣

يتم توقيع الشيكات باعتماد اثنين من ثلاثة على أن يكون من ضمنهم أمين الصندوق (رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع أمين الصندوق)

٤- الصرف على البرامج والمشاريع وخدمات المستفيدين

م	العناصر/الصلاحيات	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	صرف البنود المعتمدة للبرامج والمشاريع	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢	قبول المستفيدين أوقف الدعم عنهم وتحديد قيمة الدعم	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٣	اعتماد البرامج والمشاريع بأقل أو يساوي ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤	اعتماد البرامج والمشاريع بأكثر من ١٠٠٠٠ عشرة آلاف ريال وحتى ٢٠٠٠٠ عشرون ألف ريال	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٥	اعتماد البرامج والمشاريع بأكثر من ٢٠٠٠٠ عشرون ألف ريال	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية

٥- شراء وبيع الأصول أو قفوقها لجهات الوصايا

م	العناصر/الصلاحيات	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	شراء الأصول العقارية وغير العقارية	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢	بيع الأصول العقارية وغير العقارية و/أو تصفية استثمارات قائمة	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٣	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجمعية	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤	خطة استثمار الفوائض المالية والاستثمار العقاري وغير العقاري	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية

٦- للتسريبات المالية والتصرف في المواد أو الأصول (من غير العقارات) سنوياً

م	العناصر/الصلاحيات	يعد / يقترح	يوصي	يعتمد
١	تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق أقل من أو يساوي (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال بعد التحقيق	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٢	تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق أكثر من أو يساوي (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال بعد التحقيق	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٣	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٤	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة (٢٠٠٠٠) عشرون ألف ريال أو أقل	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٥	إزالة أو بيع الأصول قبل استهلاكها بقيمة أكثر من (٢٠٠٠٠) عشرون ألف ريال	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٦	التصرف في المواد الصالحة/غير الصالحة للاستخدام أو الأصول المستهلكة بقيمة (٢٠٠٠٠) عشرون ألف ريال أو أقل	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية
٧	التصرف في المواد الصالحة/غير الصالحة للاستخدام أو الأصول المستهلكة بقيمة أكثر من (٢٠٠٠٠) عشرون ألف ريال	رئيس قسم شؤون المالية	المدير التنفيذي	رئيس الجمعية



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

المادة: (الأولى)

يبدأ العمل بهذه الوثيقة المسماة لائحة الصلاحيات الوظيفية (المالية والإدارية) لجمعية الروضة الأهلية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وتعتبر أنظمة الجمعية ولوائحها الإدارية والمالية والأدلة والتعليمات والقرارات الأخرى التي تصدر من مجلس الإدارة جزءاً متمماً لهذه اللائحة. ولا يجوز تعديل، أو إبطال، أو حذف، أي بند من بنود هذه اللائحة أو إضافة أخرى إليها إلا بموافقة المجلس.

المادة: (الثانية)

لا تشمل هذه اللائحة على كافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالجمعية بل تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية، ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية في إطار ما ورد في هذه اللائحة.

المادة: (الثالثة)

يكون لنائب رئيس مجلس إدارة الجمعية ما للرئيس من الصلاحيات بنظام الجمعية إلا ما احتفظ به الرئيس من صلاحيات

المادة: (الرابعة)

يجوز لرئيس مجلس إدارة الجمعية تفويض بعض صلاحياته بموجب نظام الجمعية واللوائح التنفيذية المنظمة للعمل بقدر حاجة عمل الجمعية وفقاً لما يتناسب مع نظام الجمعية وجهة الاشراف.

المادة: (الخامسة)

يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض بداية ونهاية.

المادة: (السادسة)

عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى، وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الجهة صاحبة الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات.

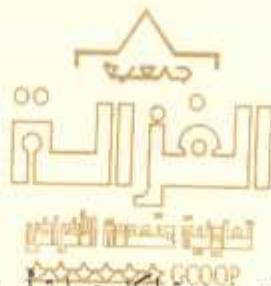
المادة: (السابعة)

لا يجوز تجزئة المصروف أو طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطاً ببرنامج عمل إدارة الجمعية كما في حالة المشتريات الدورية.

المادة: (الثامنة)

يجوز تعديل المبالغ المالية في حدود الصلاحيات المالية الواردة في جدول الصلاحيات بحيث تصح نافذة المفعول من تاريخ تصديق مجلس الإدارة على التعديلات.

المادة: (التاسعة)



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض
بالغزالية
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل : ٢٨١

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

تنقسم ممارسة الصلاحيات الى مراحل أو مستويات متعددة لكل عملية أو نشاط من أنشطة الإدارة، ومستويات الصلاحية المعتمدة في هذه اللائحة وهي (يحضر - يوصي - يعتمد - ينفذ - يتابع - يراجع - يعزز) حسبما جاء في المادة (٢) من هذه اللائحة سواء أكانت العملية مالية أو إدارية أو تنفيذية.

المادة: (العاشرة)

في حال تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

المادة: (الحادية عشر)

التفويض لا يعني من المسؤولية

المادة: (الثانية عشر)

لا يجوز للجهة صاحبة الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط التي ينص عليها النظام والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للإدارة.

المادة: (الثالثة عشر)

يحق لأي موظف من موظفي إدارة الجمعية أن يقدم أي اقتراح يراه مناسباً لتطوير العمل ويرفع ذلك إلى مديره المباشر ليرفعه إلى مديره الأعلى إن كان قابلاً للتطبيق، على أن يتم في كافة الأحوال مناقشة الموظف في اقتراحه والتعرف على وجهة نظره.

المادة: (الرابعة عشر)

تم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الإدارة بقرار من الجهة التي أصدرتها.

المادة: (الخامسة عشر)

ينتهي التفويض في الحالات التالية:

- ١ - انتهاء مدة التفويض.
- ٢ - انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
- ٣ - الغاء قرار التفويض.
- ٤ - شغور وظيفة من فوضت اليه الصلاحيات.
- ٥ - مضي ثلاثة أشهر على تعيين رئيس مجلس إدارة آخر غير من صدر منه التفويض