

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية لجمعية التنمية الأهلية بعلة

المقدمة:

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 فكان لزاماً إعطاء مجموعة صلاحيات محددة للمسؤولين في مختلف المستويات الإدارية تمكنهم من تنفيذ مهامهم الوظيفية واتخاذ القرارات الملائمة في حدود الصلاحيات المخولة لهم.

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:

- نظام الجمعيات الأهلية.
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
- اللائحة الأساسية للجمعية.
- اللائحة الإدارية للجمعية.
- اللائحة المالية للجمعية.
- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية.

أهمية تحديد الصلاحيات:

- عدم تحديد الصلاحيات المخولة لكل قيادي بالجمعية تعمل على زيادة الأخطاء عند ممارسة العاملين لمهامهم أو ربما ممارسة مهام وصلاحيات غير مخولة لهم مما قد يضع الجمعية في حرج 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 والخارجيين.
- يزيد عدم تحديد الصلاحيات في جميع المستويات الإدارية إلى تراكم وتكدس 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:

تم تقسم الصلاحيات إلى المستويات التالية: يُعد/ يوصي/ يعتمد.

ورببت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها، وفيما يلي تعريف لكل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

"يُعد"

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

"يوصي"

يعني أن يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناءً على حاجة الإدارة، ويوقع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح وإقراره بالموافقة عليها، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

"يعتمد"

صاحب هذه الصلاحية هو السلطة النهائية التي لها حق اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

قواعد وأحكام عامة في الصلاحيات:

- تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة وتفسيراً لها جزءاً متتماً ومكماً لها.
- صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ينبغي على جميع المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم.
- منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذ القرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.
- لا يجوز لصاحب الصلاحية الأدنى ممارسة صلاحيات صاحب الصلاحية الأعلى في حال غيابه إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.
- يجوز أن يكلف كل صاحب صلاحية (ودون الاعتماد) من يقوم بمسؤولياته وصلاحياته أو جزء منها في حالة غيابه على أن يكون هذا التكليف مكتوباً.
- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض صلاحياتهم على أن تبقى المسؤولية على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحية حسب القواعد التالية:
 - أ يجوز أن يكون التفويض بشكل مؤقت أو جزئي للمستوى الوظيفي التالي.
 - ب يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب ووافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.
 - ج يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
 - د يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.
- لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة.
- تتم مراجعة وتطوير جدول الصلاحيات مستقبلاً وذلك بإضافة أو سحب أو تعديل صلاحيات لبعض الوظائف المستحدثة مستقبلاً أو القائمة ويتم إقرار هذه الصلاحيات من قبل الجهة المخولة بهذه الصلاحية وفق هذه اللائحة.
- تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.
- ما لم يرد له نص في هذه اللائحة تكون صلاحية اعتماده من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الصلاحيات الواردة في نظام الجمعيات ولوائحه التنفيذية واللائحة الأساسية واللائحة الإدارية والمالية

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.

جدول الصلاحيات

صلاحيات اللائحة الأساسية واللوائح الداخلية والسياسات والهيكل العام للجمعية

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد	يُوصي	يعتمد
١.	تعديل اللائحة الأساسية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢.	تعديل اللائحة الإدارية		لجنة الموارد البشرية / المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٣.	تعديل اللائحة المالية		لجنة الموارد البشرية / المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٤.	التعديل على الوصف الوظيفي		لجنة الموارد البشرية / المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٥.	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي		لجنة الموارد البشرية / المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٦.	إقرار وتعديل النظم واللوائح التنظيمية والتنفيذية		لجنة الموارد البشرية / المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٧.	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٨.	تعيين المراجع الداخلي للجمعية		المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
٩.	حل الجمعية وتصفيته		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
١٠.	تشكيل اللجان الدائمة والموقّعة التابعة لمجلس الإدارة، وتحديد مهامها واختصاصها وتسمية أعضائها، وإنهاء خدماتها.		المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
١١.	إقرار الحوكمة		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية

الخطط الزمنية والموازنات والتقارير النظامية والاستراتيجية للجمعية

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يقترح	يُوصي	يعتمد
١.	الاستراتيجية العامة للجمعية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٢.	الخطة التشغيلية السنوية		رؤساء الأقسام	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة
٣.	الموازنة التقديرية والعامة للجمعية وتعديلها		المشرف المالي/المحاسب	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٤.	اعتماد تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المنتهية		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٥.	التقرير السنوي للأداء الاستراتيجي		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٦.	التقارير الربعية للأداء الاستراتيجي		المدير التنفيذي		مجلس الإدارة
٧.	تقارير ربع سنوية عن الوضع المالي للجمعية		المشرف المالي/المحاسب		مجلس الإدارة
٨.	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته		المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية
٩.	اعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي		الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رئيس المجلس

فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات والمسيرات

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يقترح	يُوصي	يعتمد
١.	اعتماد فتح أو إقفال الحسابات البنكية	المحاسبة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
٢.	اعتماد إلغاء الشيكات، إيقاف صرف الشيك.	المحاسبة	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
٣.	اعتماد طلبات الشيكات.	المحاسبة	المدير التنفيذي	المشرف المالي/رئيس المجلس أو نائبه	
٤.	اعتماد التوقيع على الشيكات وجميع المعاملات البنكية.	المحاسبة	المدير التنفيذي	المشرف المالي/رئيس المجلس أو نائبه	
٥.	التوقيع على مسيرات الرواتب.	المحاسبة	المدير التنفيذي	المشرف المالي/رئيس المجلس أو نائبه	
٦.	تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	المحاسبة	المدير التنفيذي	المشرف المالي/رئيس المجلس أو نائبه	
٧.	اعتماد صرف العهد والذمم حتى (١٠,٠٠٠) ريال	المحاسبة	المدير التنفيذي	المشرف المالي/رئيس المجلس أو نائبه	
٨.	تخصيص حساب مصرفي لمشروع معين	المحاسبة	المدير التنفيذي	المشرف المالي/رئيس المجلس أو نائبه	

أو نائبه				
----------	--	--	--	--

التسويات المالية والحقوقية وشراء وبيع الأصول والأوقاف وقبول الهبات والوصايا

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يقترح	يُوصي	يعتمد
١.	استثمار الفوائض المالية والاستثمار العقاري وغير العقاري	لجنة الموارد المالية / مجلس الإدارة	الجمعية العمومية		
٢.	اعتماد الفرص الاستثمارية	لجنة الموارد المالية / المدير التنفيذي	الجمعية العمومية		
٣.	إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	المحاسبة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
٤.	تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	المحاسبة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
٥.	شراء أو بيع الأصول الثابتة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
٦.	بيع الأصول العقارية وغير العقارية/ أو تصفية استثمارات قائمة	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
٧.	تشغيل وتأجير العقارات التابعة للجمعية وقبول الهبات والأوقاف والوصايا	المدير التنفيذي / لجنة الموارد المالية	مجلس الإدارة		
٨.	توجيه مصارف عوائد الأوقاف	المدير التنفيذي / لجنة الموارد المالية	مجلس الإدارة		
٩.	التصرف في الأملاك	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	

التعيين والاستغناء عن الخدمات

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يقترح	يُوصي	يعتمد
١.	التعيين والاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة		
٢.	التعيين والاستغناء عن خدمات مديري الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة		
٣.	التعيين والاستغناء عن خدمات الموظفين	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	لجنة الموارد البشرية	

المكافآت والترقيات والعلاوات السنوية والانتدابيات

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يقترح	يُوصي	يعتمد
١.	منح العلاوة السنوية للموظفين	المدير التنفيذي	رئيس المجلس		

٢.	منح علاوة استثنائية لموظف محدد بمبررات مقبولة	المدير التنفيذي	لجنة الموارد المالية
٣.	منح الحوافز والمكافأة السنوية	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
٤.	منح الحوافز والمكافأة السنوية للمدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
٥.	انتداب المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة
٦.	انتداب الموظفين والتكليف بالعمل الإضافي	الرئيس المباشر	قسم المالية
٧.	صرف سلفة شخصية للعاملين وصرف نهاية خدمة حسب النظام	قسم المحاسبة	رئيس المجلس

تقييم الأداء والإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يقترح	يُوصي	يعتمد
١.	تقييم أداء الموظفين	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	
٢.	تقييم مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	رئيس المجلس	
٣.	تقييم أداء المدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
٤.	الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاءات للمدير التنفيذي	رئيس المجلس	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
٥.	الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاءات لمديري الأقسام	المدير التنفيذي	رئيس المجلس	رئيس المجلس	

٦.	الإحالة للتحقيق وتوقيع الجزاءات لموظفي الجمعية	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
٧.	الإجراءات التأديبية وتوصيات لجنة تأديب المخالفين	المدير التنفيذي		
٨.	تخفيف الجزاء المقرر على العقوبة أو إلغاؤها	المدير التنفيذي		
٩.	الإنذار الشفوي والكتابي	الموارد المالية والبشرية/ المدير التنفيذي		
١٠.	الحسم من الراتب	الموارد المالية والبشرية/ المدير التنفيذي		

اعتماد الاجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يقترح	يُوصي	يعتمد
١.	اعتماد إجازة المدير التنفيذي بعد التحقق من الرصيد	المدير التنفيذي			
٢.	اعتماد إجازة الموظفين بعد التحقق من الرصيد	الموظف المعني			
٣.	تنظيم وتحديد ساعات العمل	المدير التنفيذي / الموارد المالية والبشرية			
٤.	تحديد مواعيد العطلات الرسمية	حسب نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية			

٥.	اعتماد الإجازة الاستثنائية	الموظف المعني	قسم المالية	المدير التنفيذي
٦.	تأجيل الإجازة السنوية للسنة التالية	الموظف المعني	قسم المالية	المدير التنفيذي

الخطابات والتصريحات الرسمية والإعلامية والمرافعات

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يقترح	يُوصي	يعتمد
٧.	مخاطبة المقام السامي وولي العهد		المدير التنفيذي	رئيس المجلس	الوزارة
٨.	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالى والوزارات الحكومية		المدير التنفيذي		رئيس المجلس
٩.	مخاطبة الجهات الحكومية وغير الحكومية		الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
١٠.	التصريحات لوسائل الإعلام		مدير الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
١١.	الاشتراك في الصحف والمعارض والملتقيات الخارجية		مدير الإدارة المعنية		المدير التنفيذي
١٢.	نشر أو إذاعة أي مادة عن الجمعية أو برامجها في الموقع أو صفحات الجمعية أو وسائل الإعلام		مدير الإدارة المعنية		المدير التنفيذي

الصلاحيات القانونية

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يحضر	يُوصي	يعتمد
١.	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية		المستشار القانوني او المحامي	المدير التنفيذي	رئيس المجلس
٢.	تحديد ممثل الجمعية في الدعاوي القضائية		المدير التنفيذي		رئيس المجلس
٣.	إجراء المصالحات والتنازل عن الحقوق، أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية		المستشار القانوني	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة

صلاحيات أخرى

م	العناصر	الصلاحيات	يُعد/يحضر	يُوصي	يعتمد
١.	طلب الصرف	الجهة الطالبة للصرف	المدير التنفيذي	—	
٢.	أمر صرف	قسم المالية	المدير التنفيذي	المشرف المالي/رئيس المجلس أو نائبه	
٣.	اعتماد صرف عهدة مستديمة أو مؤقتة (حسب اللوائح والأنظمة)	الجهة الطالبة للعهدة	المدير التنفيذي	المشرف المالي/رئيس المجلس	
٤.	اعتماد تشكيل لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والجرد السنوي للأصول الثابتة والصندوق والمخزون	قسم المالية	المدير التنفيذي	المسؤول المالي	
٥.	مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى الملائمة لعملية الضبط المالي	قسم المالية	المراجع الداخلي	المدير التنفيذي /المشرف المالي	

تم اعتمادها من مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بعلة خلال اجتماعه رقم: (٧ - ٢٠٢٢) يوم الاحد تاريخ: ١٢ / ٠٤ / ١٤٤٤ هـ الموافق: ٢٠٢٢/١١/٠٦ ، وتحل محل ما سبقها .