



جمعية التنمية الأهلية بالبديع

CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN BUDAIYA

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

رقم التسجيل (٤٢٨) بتاريخ ١٤٤٥/٦/١٥ هـ

لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والإدارة التنفيذية



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 بمحملها في ضمان اتخاذ القرارات على أساس منهجية ومؤسسية.

وتحديداً فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة المنوحة لمن يتخذ القرار.

مادة (١):

ما لم يرد له تفويض فهو من صلاحيات مجلس الإدارة.

مادة (٢):

تقتصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر الجمعية والمؤجّلة لطرف خارج الجمعية على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٣):

يفوض مجلس 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- اصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.

مادة (٤):

الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المراقب والتعاقدات والبث في المناقصات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (٠٠٠,٠٠٠) مئة ألف ريال تكون من صلاحيات رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة ولهم حق تفويض المدير التنفيذي بما يرونها بقرار صلاحيات مستقل.

مادة (٥): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

- يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- اجازة ما تم صرفه أو توقيعه قبل اعتماد هذه اللائحة.
- تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
- تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديدها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
- لا يجوز تعديل، أو إبطال، أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في اللائحة إلا بموافقة رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٦): لائحة الصالحيات المالية والإدارية

- أ. بالنسبة لجميع مصروفات الجمعية سواء كانت مشتريات أو فواتير علاج أو مصاريف انتداب أو سفر أو مكافئات أو خارج دوام الخ فيجب أن يكون هناك مستندات أو عقود أو فواتير تقدم كمستندات صرف ويتم مراجعتها من المدير المالي وترفع للمدير التنفيذي لاعتماد صرفها.
- ب. تعتبر النفقات التالية معقودة حكماً ولا يحتاج إلى موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لصرفها:
١. النفقات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد موافقة مجلس الإدارة أو توقيعها من رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك مثل عقود العمل / الإيجارات، التأمينات الاجتماعية عقود المقاولات، التوريدات، الخدمات، الأجهزة الطبية، الأدوية، عقود المستشفيات ومراكز الغسيل لعلاج المرضى، الصيانة وما شابهها.
 ٢. الرواتب والعلاوات السنوية والبدلات والتأمين الطبي السنوي لموظفي الجمعية وبدل خارج الدوام الشهري وبدل السكن وبدل النقل ومكافأة نهاية الخدمة والانتدابات (التذاكر والسكن والمعيشة) والمكافأة لمنسوبي الجمعية أو المتعاونين معها
 ٣. نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو شبه الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل نفقات البريد، الهاتف، المياه، الكهرباء، الأنترنت الخ.
- ت. يجب أن يتم الصرف بعد موافقة صاحب الصالحة أما بشكيل أو تحويل بنكي يتم توقيعه أو اعتماده من اثنان من أصحاب الصالحة المعتمدين في البنوك توقيعاتهم ولا يتم الصرف إلا بعد التأكيد من صحة المستندات ومراجعتها من قبل الإدارة المالية ويعتبر المدير المالي مسؤولاً من صحة تنفيذ هذه الإجراءات.
- ث. يحق لرئيس مجلس الإدارة أو نائبة أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على مستندات الصرف وفي جميع الأحوال فإن التفويض يستلزم صدور قرار إداري موقع من المفوض يحدد فيه بدقة اسم المفوض له بالصرف وأغراضه.
- ج. يكون لنائب رئيس مجلس إدارة الجمعية ما للرئيس من الصالحيات بنظام الجمعية.
- ح. يجوز للرئيس ونائبتها تفويض بعض صلاحياتهم بقدر حاجة عمل الجمعية.
- خ. صلاحية اعتماد أو الموافقات على شراء المواد أو الخدمات كالاتي:
١. المبالغ التي تتجاوز ١٠٠٠٠٠ ريال تكون من صلاحية رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة ويجوز لهم تفويض ما يرون للمدير التنفيذي.
 ٢. المبالغ التي أقل من ١٠٠٠٠ ريال تكون من صلاحية المدير التنفيذي للجمعية ويكون الصرف بتواقيع المدير التنفيذي مقررناً بتواقيع المدير المالي بالجمعية.
 ٣. في جميع الأحوال يتم الصرف بناء على مستندات الصرف من فواتير أو عقود.

مادة (٧):

أولاً: تفويض الصالحيات

يجوز للأصحاب الصالحة تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل كلي أو جزئي أو وقتى.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب من المفوض إلى المفوض له.
- يحق لصاحب الصالحة الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصالحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن الصالحة المفوضة تعود إلى صاحب الصالحة الأصلي.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقوله وغير المنقوله.
٢. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازتهم.
٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة أو من قبل رئيس أو نائب رئيس 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 عنها.
٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجه وميزانيتها التقديريه 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 المكاتب الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصريف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقى على رئيس أو نائب رئيس مجلس الادارة.
٢. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
٣. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية وتعاونها 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 التقديريه 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 والمرضة لموظفي الجمعية وقطع الإجازات.
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 المهارية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدتة عن خمسة أيام.
١٥. الأمر بصرف الرواتب والبدلات والمكافأة والانتدابات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.
١٦. توقيع العقود مع مراكز الغسيل الكلوي والمستشفيات وشركات الأجهزة والخدمات وما في حكمها وصرف مستحقاتهم بعد تدقيقها من الإدارة المالية.
١٧. توقيع العقود مع الشركات الداعمة والجهات ذات العلاقة بالجمعية.
١٨. الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.

. ١٩ . الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

اعتماد

لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والإدارة التنفيذية

تم اعتماد (لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والإدارة التنفيذية) في اجتماع مجلس الادارة المنعقد في يوم الأحد بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٢٤ م، وأوصى المجلس بعميمها على ذوي الشأن ونشرها على الموقع الالكتروني.





[tanmiahalbde3](https://wa.me/tanmiahalbde3)



IBAN SA8480000142608010110558



tanmiahalbde3@hotmail.com



الرياض - محافظة الأفلاج - البديع الشمالي

