0

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في الجمعية، حيث تم تقسيم الصلاحيات الى العديد من المستويات والتي تسهم بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية.

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

مادة (1):

مالم يرد له تفويض فهو من صلاحيات مجلس الإدارة.

مادة (2):

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

مادة (3):

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

1- إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.

2- إنشاء أو أضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية وفروعها .

3- اصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.

مادة (4):

الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المرافق والتعاقدات والبث في المنافسات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (100,000) مئة ألف ريال تكون

من صلاحيات رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة ولهم حق تفويض المدير التنفيذي بما يرونه بقرار صلاحيات مستقل.

مادة (5): 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 وتحديثها 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 (6): لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

أ- بالنسبة لجميع مصروفات الجمعية سواء كانت مشتريات أو فواتير علاج أو مصاريف انتداب أو سفر أو مكافات أو خارج دوام الخ فيجب أن يكون هناك مستندات أو عقود أو فواتير تقدم كسندات 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 يفوضة لصرفها :

1- 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 وماشابهها.
2- الرواتب والعلاوات السنوية والبدلات والتأمين الطبي السنوي لموظفي الجمعية وبدل خارج الدوام الشهري وبدل السكن وبدل النقل ومكافأت نهاية الخدمة والانتدابات (التذاكر والسكن والمعيشة) والمكافأت لمنسوبي الجمعية أو المتعاونين معها
3- نفقات الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو شبه الحكومية ذات الأسعار المحدودة مثل نفقات البريد، الهاتف، المياه، الكهرباء، الأنترنت الخ.

ج- يجب أن يتم الصرف بعد موافقة صاحب الصلاحية أما بشيك أو تحويل بنكي يتم توقيعه أو اعتماده من اثنان من أصحاب الصلاحية المعتمدين في البنوك توقيعاتهما ولا يتم الصرف الا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها من قبل الإدارة المالية ويعتبر المدير المالي مسؤلاً من صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

د- يحق لرئيس مجلس الإدارة أو نائبة أن يفوض من يراه مناسباً بالتوقيع عنه على سندات الصرف وفي جميع الأحوال فإن التفويض يستلزم صدور قرار إداري موقع من المفوض يحدد فيه بدقة أسم المفوض له بالصرف وأغراضه.

ه- يكون لنائب رئيس مجلس أدارة الجمعية ما للرئيس من الصلاحيات بنظام الجمعية.

و- يجوز للرئيس ونائبة تفويض بعض صلاحياتهم بقدر حاجة عمل الجمعية.

ز- صلاحية اعتماد أو الموافقات على شراء المواد أو الخدمات كالاتي:

1- المبالغ التي تتجاوز 100,000 ريال تكون من صلاحية رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة ويجوز لهما تفويض ما يرونه للمدير التنفيذي.

2- المبالغ التي أقل من 100,000 ريال تكون من صلاحية المدير التنفيذي للجمعية ويكون الصرف بتوقيع المدير التنفيذي مقروناً بتوقيع المدير المالي بالجمعية.

3- في جميع الأحوال يتم الصرف بناء على مستندات الصرف من فواتير أو عقود.

مادة (7):

اولاً: تفويض الصلاحيات

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل كلي أو جزئي او وقتي .
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب من المفوض إلى المفوض له .

- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أوكل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب او عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

1. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
2. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
3. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
4. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة أو من قبل رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة.
5. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
6. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية، ومناقشتها مع المجلس.
7. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة ، أو اللجان المنبثقة عنهما.
8. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
9. السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
10. القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

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

1. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على رئيس أو نائب رئيس مجلس الادارة.
2. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
3. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.
4. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تنص على ذلك.
5. إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والاشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
6. اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
7. تشكيل اللجان المؤقتة.
8. إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
9. تعيين موظفي الجمعية وإنهاء خدماتهم.
10. الموافقة على طلبات الاجازة العادية والاضطرارية والمرضة لموظفي الجمعية وقطع الاجازات.
11. الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
12. الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
13. اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
14. الموافقة على إلحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهارية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدته عن خمسة أيام.
15. الأمر بصرف الرواتب والبدلات والمكافأت والأنتدابات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.