

جمعية
الإسكان
التموي
بطبرجل



لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية لجمعية الإسكان التموي بطبرجل.

بناء على الموافقة بمحضر اجتماع مجلس إدارة جمعية الإسكان
التموي بطبرجل رقم (٢) لعام ٢٠٢١ م وتاريخ ١٣/٧/١٤٤٢ هـ

رئيس مجلس إدارة

٧/١٣

١٤٤٢ هـ



| رقم الصفحة | فهرس المحتويات المحتوى |
|------------|---|
| ١ | مقدمة |
| ٢ | أحكام عامة |
| ٤ | جدول الصلاحيات |
| ٤ | ✓ صلاحيات: النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل |
| ٥ | ✓ صلاحيات: العمليات المالية |
| ٩ | ✓ صلاحيات: العمليات الإدارية |

المقدمة

تشمل هذه اللائحة على تفصيل حدود الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لكل مستوى وظيفي بالجمعية وهي مبوبة 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:

- نظام الجمعيات الأهلية
- اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية
- اللائحة الأساسية للجمعية
- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية
- متطلبات تطبيق لوائح السياسات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية
- متطلبات تطبيق أدلة الإجراءات المالية والإدارية في الجمعية

وتهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار عام لآلية اتخاذ 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. 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:

- يُعد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات الثبوتية والأوراق المطلوبة وذلك بناء على طلب من صاحب الصلاحية الذي يليه. وبما يقتضيه تسلسل الإجراءات الإدارية والمالية المنظمة لذلك.
- 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.
- يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء العملية أو الطلب كافة الإجراءات اللازمة بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة المرفقات والحيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناء على ذلك.

أولاً: أحكام عامة:

1. تعتبر اللوائح والإجراءات والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية بعد هذه اللائحة وتفسيراً لها جزءاً متمماً ومكماً لها.
2. صلاحية التعديل والحذف والإضافة في هذه اللائحة لمجلس الإدارة أو من يفوضه.
3. ينبغي على جميع المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
4. ترتبط الصلاحيات في الجدول المرفق بشكل مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارسة هذه الصلاحيات إلا من قبل الأشخاص المعيّنين بشكل رسمي في هذه الوظائف.
5. منح الصلاحية لا تعفي صاحبها من التأكد عند اتخاذها للقرار من استيفاء الشروط والقواعد والضوابط التي تنص عليها اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الجمعية.
6. لا يجوز لصاحب الصلاحية الأدنى ممارسة صلاحيات صاحب الصلاحية الأعلى في حال غيابه إلا بتفويض كتابي.
7. 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 ويوافق عليه المستوى الأعلى في الصلاحية.

- ت- يجب أن يتم إخطار الجهات ذات العلاقة بعملية التفويض التي تمت.
- ث- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب كل أو بعض الصلاحيات المفوضة.
٨. في الحالات الطارئة التي يتعذر فيها التفويض من صاحب الصلاحية فإن صلاحياته تعود إلى صاحب الصلاحية الأعلى.
٩. 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.
١٠. تصبح هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوض بذلك.
١١. 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 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

١. صلاحيات النظام الأساسي والسياسات العامة والهياكل ولوائح وإجراءات العمل

| العناصر | الصلاحيات | يعد | يوصي / يقترح | يعتمد |
|---|---------------------------------|-------------------|-------------------|-------|
| اعتماد تعديل اللائحة الأساسية | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية* | | |
| انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتجديد عضويتهم وإبراء ذمهم | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية* | | |
| تعيين مراجع الحسابات الخارجي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية* | | |
| دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية | المدير التنفيذي / المشرف المالي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية* | |
| اعتماد الموازنة التقديرية | المدير التنفيذي / المشرف المالي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية* | |
| التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية* | |
| إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | الجمعية العمومية* | |
| اعتماد السياسات العامة للجمعية | الجهة المكلفة | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| اعتماد لائحة تنظيم العمل وتعديلها | الجهة المكلفة | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| اعتماد التوجهات والخطط الاستراتيجية | الجهة المكلفة | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| اعتماد لائحة الصلاحيات المالية والإدارية / والتعديل عليها | الجهة المكلفة | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| اعتماد اللوائح المالية والإدارية / وتعديلها | الجهة المكلفة | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | |
| تمثيل الجمعية في معاملته مع الغير بما في ذلك التقاضي | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة | | |

| الصلاحيات | | يعتمد | يوصى / يقترح | يعد | العناصر |
|------------------------------------|--|-------------------------------|--------------|-------------------|---------|
| ورفع الدعاوي والتصالج مع الغير | | | | | |
| فتح / إيقاف الحسابات البنكية | | مجلس الإدارة | | الشؤون المالية | |
| مخاطبة المقام السامي وولي العهد | | رئيس مجلس الإدارة | | المدير التنفيذي | |
| مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي | | رئيس مجلس الإدارة | | المدير التنفيذي | |
| مخاطبة الجهات الحكومية | | المدير التنفيذي | | الإدارة ذات الصلة | |
| التصريح لوسائل الاعلام | | رئيس المجلس / المدير التنفيذي | | الإدارة المختصة | |

٢. صلاحيات العمليات المالية

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

| الصلاحيات | | يعد | يوصى | يعتمد |
|--|--|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| اعتماد الموجهات العامة للاستثمار والموافقة على الدخول في الاستثمارات " بعد اعتماد أو تفويض الجمعية العمومية " | | الشؤون المالية / اللجنة المكلفة | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي توفر عوائد للجمعية بمبلغ أقل أو يساوي ١٠٠,٠٠٠ ريال | | الإدارة ذات الصلة | الشؤون المالية | المدير التنفيذي |
| اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية او خدمية والتي توفر عوائد للجمعية أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال | | الشؤون المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| 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 | | الشؤون المالية | | المدير التنفيذي |
| إعدام ديون الجمعية لدى الغير والتي لم يتمكن الحصول عليها بمبلغ يزيد عن ٣,٠٠٠ ريال. | | الشؤون المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| مراجعة البرنامج المحاسبي والتأكد من مدى الملائمة لعملية الضبط المالي | | الشؤون المالية | المراجع الداخلي | المدير التنفيذي / المشرف المالي |
| تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني ... | | الشؤون المالية | | المدير التنفيذي / المشرف المالي |
| تشكيل لجنة إعداد الخطة والموازنة التقديرية | | الشؤون المالية | | المدير التنفيذي / المشرف المالي |
| المناقلة بين بنود الموازنة السنوية للمصاريف الإدارية المعتمدة | | الإدارة الطالبة | الشؤون المالية | المدير التنفيذي |
| المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما لا يتجاوز ٢٥% من البند المناقل منه | | الإدارة الطالبة | الشؤون المالية | المدير التنفيذي |
| المناقلة بين بنود الموازنة السنوية المعتمدة للبرامج والأنشطة وبما يتجاوز ٢٥% من البند المناقل منه | | لجنة الخطة والموازنة / الشؤون المالية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| تعديل الموازنة السنوية بما يتجاوز السقف العام المعتمد | | لجنة الخطة والموازنة | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| تشكيل لجان تقصي في المخالفات المالية | | المدير التنفيذي | | مجلس الإدارة |
| اعتماد العقوبات الملائمة للمخالفات المالية | | اللجنة المشكلة | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| اعتماد أنظمة المراجعة والرقابة الداخلية | | المراجع الداخلي | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| اعتماد طباعة مستندات مالية | | الشؤون المالية | | المدير التنفيذي |
| تشكيل لجنة الفحص والاستلام لمستندات المالية والمشتريات | | الشؤون المالية | المدير التنفيذي | المدير التنفيذي |
| اعتماد صرف دفاتر سندات قبض | | الشؤون المالية | المدير التنفيذي | المدير التنفيذي |
| تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة | | الشؤون المالية | اللجنة المكلفة | المدير التنفيذي |
| اعتماد طلب الصرف | | الجهة الطالبة للصرف | الشؤون المالية | المدير التنفيذي |

| العناصر | | الصلاحيات | |
|-----------------|-----------------------------------|------------------------|--|
| يعتمد | يوصي | يعد | |
| 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. |
| المدير التنفيذي | اللجنة المكلفة | | اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسلم للعهد 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 |
| المدير التنفيذي | لجنة المشتريات | الإدارة الطالبة للشراء | اعتماد عروض الأسعار المناسبة للمشتريات التي تزيد عن ١٠,٠٠٠ وفي حدود المعتمد في الموازنة السنوية |
| مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | لجنة المشتريات | اعتماد عروض الاسعار المناسبة خارج حدود المعتمد في الموازنة السنوية |
| المدير التنفيذي | | قسم الشؤون المالية | جرد الأصول الثابتة |
| المشرف المالي | الشؤون المالية | | التسويات البنكية |
| المدير التنفيذي | الشؤون المالية | | تسوية الحسابات الشهرية |
| المشرف المالي | المدير التنفيذي | الشؤون المالية | التقارير المالية الدورية والسنوية |

٣. صلاحيات العمليات الإدارية

| العناصر | | الصلاحيات | |
|--------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| يعتمد | يوصي | يعد | |
| 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 |

| العناصر | الصلاحيات | يعد | يوصى | يعتمد |
|---|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|
| تشكيل اللجان الإدارية كالمشتريات وشؤون الموظفين " | | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي | |
| استحداث الوظائف خارج الهيكل التنظيمي | | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| إلغاء الوظائف | | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| توصيف الوظائف | | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| تحديد الرواتب للوظائف | | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| تعيين موظف جديد | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| تعديل راتب موظف | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| تجديد العقود للموظفين | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| إعفاء الموظف من فترة التجربة | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| تثبيت الموظف بعد فترة التجربة | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| قبول استقالة الموظف وإنهاء خدمة الموظف | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| تعديل سلم الرواتب | | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| ترقيات الموظفين | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| العلاوات السنوية في حدود المعتمد في الموازنة السنوية ولائحة الموارد البشرية | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| العلاوات الاستثنائية | | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي | مجلس الإدارة |
| اعتماد كشف الرواتب | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| إيقاف رواتب الموظفين | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| صرف الرواتب | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| التكليف بالعمل الإضافي المقرر في اللائحة | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| اعتماد ساعات العمل الإضافي الشهرية | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| اعتماد سلف الموظفين حسب السياسات المعتمدة للسلف | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| انتداب موظف لعمل خارجي | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| صرف قيمة التذكرة | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| خطة التدريب | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| تحديد مواعيد العطلات الرسمية | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| الإجازة السنوية للموظف | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| إجازة الموظف الجديد قبل إكماله 3 أشهر | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| الموافقة على ترحيل الإجازة. | | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي | |
| جدولة إجازة الموظفين | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| الموافقة على تمديد أو قطع إجازة الموظفين | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| الموافقة على تمديد أو قطع إجازة المدير التنفيذي | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | مجلس الإدارة |
| الإجازة المرضية | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| رغبة الموظف في التمتع بإجازته الإدارية | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |
| إجازة بدون راتب سنوياً | | الموارد البشرية | الشؤون الإدارية | المدير التنفيذي |

| العناصر | | الصلاحيات | |
|-----------------|-----------------|-----------------|---|
| يعتمد | يوصي | يعد | |
| المدير التنفيذي | الشؤون الإدارية | الموارد البشرية | الإنداز 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 | كافة العمليات الإدارية الواردة في سياق الصلاحيات الإدارية ذات الصلة بالمدير التنفيذي مثل (الاجازات ، الانتداب ، العلاوات ، المكافآت ، السلف ... الخ) |