

جمعية تقنية للخدمات التقنية



لائحة الصلاحيات المالية والادارية

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى ضبط الصلاحيات الإدارية والمالية والاتصالات الإدارية بين كافة المستويات التنظيمية في

الجمعية حيث يتم تقسيم الصلاحيات إلى خمسة مستويات (ينسق /يوصي/يوقع /يعتمد/يطلع - يدرس/يحضر-يعد) لتساهم في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية لأن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة الصلاحيات الممنوحة لمتخذ القرار.

إدارة الجمعية

أولاً: أحكام عامة

المادة الأولى/ سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

- ١ . يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٢ . تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقراي من مجلس الإدارة.
- ٣ . لايجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة الا بموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية/مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

- ١ . إن لائحة الصلاحيات المرفقة تشكل أداة فاعلة لتنظيم سير العمل وتحدد الصلاحيات لكافة المسؤولين في الجمعية وعلى الجميع الالتزام بها على كافة لمستويات الوظيفية.
- ٢ . ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها الا من قبل الافراد المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف أو من ينوب عنهم رسمياً.
- ٣ . يتحمل صاحب الصلاحية كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له
- ٤ . يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ومسمى وظيفته وتاريخ التوقيع .

المادة الثالثة/ العالقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

- إن كل مسؤولية تتطلب منح الصلاحية المناسبة للمسؤول حتى يتمكن من القيام بها وكل صلاحية تحمل صاحبها
- المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية بكل أمانة وعليه فإن لائحة الصلاحيات يوضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة الرابعة/الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

١ . لا يحق لصاحب الصلاحية استغلالها خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

٢ . لا يجوز فصل أي بند من بنود هذه اللائحة إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

٣ . يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى الواردة في نظام الجمعيات الأهلية.

المادة الخامسة/تفويض الصلاحيات:

يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض مكتوباً.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق المفوض بهذه الصلاحيات.
- يجب أن يتم إشعار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته إلغاء الصلاحيات أو جزء منها عند الحاجة.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.
- في الحالات الطارئة يمكن نقل الصلاحيات من مسؤول إلى آخر بموافقة مجلس الإدارة.

ثانياً: التعريفات

١-تعريف التعابير الواردة في دليل الصلاحيات:

١/١ مجلس الإدارة:

تعني مجلس إدارة جمعية تقنية للخدمات التقنية.

١/٢ رئيس المجلس:

تعني رئيس مجلس الإدارة جمعية تقنية للخدمات التقنية.

١/٣ نائب رئيس مجلس الادارية:

تعني نائب رئيس مجلس الإدارة جمعية تقنية للخدمات التقنية.

٤/١ اللجنة التنفيذية:

تعني اللجنة التي تقوم به دراسة واتخاذ التوصيات لمجلس الادارة أو القرارات حسب الصلاحيات المخولة لها .

٥/١ المدير التنفيذي:

تعني المدير التنفيذي لجمعية تقنية.

٦/١ مدير الشؤون المالية والإدارية:

تعني مدير الشؤون المالية والإدارية في جمعية تقنية لخدمات التقنية

٧/١ اللجان:

تعني مجموعات عمل مشكلة لمهام الدياسة والتقييم والتوصية.

٨/١ ينسق:

تعني أن الادارة المختصة أو الموظف المختص على عالقة وظيفية بعدة أدارت أخرى أو موظفين آخرين, ينتج عنه الاتصال بهذه الإدارات او الموظفون توفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في الشكل النهائي تمهيدا لاتخاذ القرار بشأنها.

٩/١ يوصي:

تعني رفع التوصية أو الاقتراح من الموظف المختص أو الجهة المختصة إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار بشأنه.

١٠/١ يوقع

لا تعني الاعتماد الا إذا كان الموقع هو أعلى المستويات المطلوب توقيعه على المستندات أما قبل ذلك فتعني تصديقا لاجراءات.

١١/١ يعتمد:

تعني موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على الوثيقة أو المستند المحال إليها من الجهات الموصية.

١٢/١ يطلع /يدرس:

يعني إطلاع المسؤول على ما يحال إليه من مستندات ووثائق لإبداء الرأي سواء بالموافقة عليها أو وضع ملاحظات أو تحفظات أو تعديلات أو عدم الموافقة.

١٣/١ يحضر/يعد:

قيام الموظف المختص بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والوثائق وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى لاتخاذ القرار بشأنه سواء قام بهذا التحضير بنفسه أو عن طريق العاملين تحت إشرافه.

٢- قواعد استخدام وتفويض الصلاحيات:

١/٢ يوضح جداول الصلاحيات اللاحقة صلاحيات الاعتماد للمستويات الإدارية العليا بالجمعية ويجب في جميع الحالات التي تسبق مرحلة الاعتماد النهائي من ذوي الصلاحية أن يتم الإعداد والتنسيق من قبل جهات الاختصاص كل في مجاله.

٢/٢ التفويض في الصلاحيات هو أن يعهد الرئيس الإداري (صاحب الصلاحية) ببعض اختصاصاته بصفة مؤقتة إلى أحد رؤوسيه. ولكي يحقق التفويض الغرض منه فإنه يجب أن يتمتع المفوض إليه بالمؤهلات والخبرات والكفاءة التي تؤهله للقيام بالأعمال التي فوض فيها.

٣/٢ يشترط لصحة التفويض أن يصدر قرار مكتوب من صاحب الصلاحية يتضمن اسم المفوض ومسمى وظيفته ومدة التفويض وصلاحياته

٤/٢ في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

٥/٢ يجوز للمسؤولين الذين تم منحهم صلاحيات بموجب هذا الدليل تفويض بعض صلاحياتهم إلى رؤوسهم بعد موافقة صاحب الاختصاص الأصلي.

٦/٢ يتعين على المسؤول ممارسة الصلاحيات الممنوحة له ضمن حدود الخطط والميزانيات والبرامج المعتمدة كما يجب عليه ممارسة صلاحياته حسب الإجراءات والنماذج المعتمدة في الجمعية.

٧/٢ في حالة مخالفة أو تجاوز المسؤول الإجراءات النظامية عند ممارسة صلاحياته فإنه في هذه الحالة يقع تحت طائلة المساءلة وفقاً لإجراءات المتبعة في الجمعية.

٨/٢ يجوز للمسئول إثناء الحالة الطارئة تجاوز الاجراءات والنماذج والروتين وعليه إكمال هذه الإجراءات والنماذج حسب المتبع وذلك بعد انتهاء الحالة الطارئة مباشرة في يوم العمل التالي لانتهاء تلك الحالة الطارئة مع إبلاغ رئيسه المباشر بذلك.

٩/٢ يكلف المدير التنفيذي بمهام الوظائف القيادية والواردة بهذه اللائحة حتى إنشاء الوظيفة وشغلها.

٣- تعديل الدليل:

يجوز تعديل هذا الدليل حسب ما تقتضي مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

خامساً : الصلاحيات

قائمة جداول الصلاحيات

رقم الجدول	موضوع الجدول
١	جدول الصلاحيات الإدارية العليا
٢	جدول صلاحيات التنظيم
٣	جدول صلاحيات اعداد لوائح وتقارير الشؤون المالية
٤	جدول صلاحيات اعداد لوائح شؤون الموظفين والرواتب
٥	جدول صلاحيات تشكيل اللجان
٦	جدول صلاحيات الموارد البشرية
٧	جدول صلاحيات التصرف في بيع المتروكات
٨	جدول صلاحيات اعتماد أوامر الصرف
٩	جدول صلاحيات توقيع الشيكات
١٠	صلاحيات الموافقة على المناقلات في الميزانية واعتماد التقارير ونماذج الشؤون المالية ومخاطبة البنوك
١١	جدول صلاحيات استثمار وتنمية موارد الجمعية
١٢	صلاحيات التعاقد عن طريق المنافسة
١٣	صلاحيات الموافقة على عقود الايجار
١٤	صلاحيات الشراء المباشر
١٥	صلاحيات السلف
١٦	النشاطات الاجتماعية والعلاقات العامة
١٧	الخطابات الصادرة من الجمعية
١٨	توقيع المراسلات الداخلية

الفصل الأول

الاستراتيجيات والخطط والموازنات التقديرية

ملحوظة: يعتمد (ع) : تعني الجمعية العمومية غير العادية

م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	الإجراء		
			مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
١	الاستراتيجية العامة للجمعية	يعتمد (ع)	يوصي	يُعد	-
٢	تعديل اللائحة الأساسية	يعتمد (ع)	يوصي	يُعد	يعزز
٣	إقرار السياسات واللوائح الإدارية والمالية وتعديلها	-	يعتمد	يوصي	يعزز
٤	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	-	يعتمد	يوصي	يعزز
٥	تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	يعتمد	يوصي	يُعد	يعزز
٦	اعتماد تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية، للسنة المالية المنتهية	يعتمد	يوصي	يوصي	يعزز
٧	إقرار الموازنة التقديرية العامة للجمعية وتعديلها	يعتمد	يوصي	يوصي	يعزز
٨	التقرير السنوي للأداء الإستراتيجي للجمعية	يعتمد	يوصي	يوصي	يعزز
٩	التقرير الربعي للأداء الإستراتيجي للجمعية	-	يعتمد	يوصي	يوصي
١٠	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح بحالته	يعتمد	يوصي	يوصي	يعزز
١١	المنافسة بين بنود الموازنة المعتمدة : في حدود الموازنة العامة	-	يعتمد	يوصي	يعزز
	إضافة بند جديد في حدود الموازنة العامة	-	يعتمد	يوصي	يعزز
	إضافة بند جديد خارج حدود الموازنة العامة	يعتمد	يوصي	يعزز	يعزز
١٢	الاندماج مع مؤسسات أخرى	يعتمد (ع)	يوصي	يُعد	-
١٣	حل الجمعية وتصفيتها وتعيين المصفي وتحديد أتعابه	يعتمد (ع)	يوصي	يُعد	-
١٤	إضافة أو إلغاء فروع	يعتمد	يوصي	يُعد	-

الفصل الثاني

الشؤون العامة والهيكلية والقانونية

م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	الإجراء		
			مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
١.	منح الصلاحيات والمهام والمسؤوليات والاختصاصات لكل من: أ) اللجنة التنفيذية ورئيس مجلس الإدارة	-	يعتمد	يوصي	يعزز
	ب) المدير التنفيذي .	-	-	يعتمد	يوصي
	ج) مديري الإدارات.	-	-	-	-
٢.	تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة للقيام بأعمال لصالح الجمعية تدخل ضمن أهداف واختصاصات المجلس، وتحديد مكافأته	-	يعتمد	يوصي	يعزز
٣.	تحديد موعد انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة ومكانها وجدول أعماله ودعوة الأعضاء له	-	-	-	يعتمد
٤.	تكليف أحد أعضاء مجلس الإدارة القيام ببعض مسؤوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة	-	يعتمد	يوصي	يعزز
٥.	إصدار القرارات التنفيذية اللازمة للمواضيع التي يقرها أو يعتمدها أو يوافق عليها المجلس بموجب محاضر جلساته وتوجيه مسؤولية تنفيذها حسب الصلاحيات الممنوحة لكل مسؤول	-	-	-	يعتمد
٦.	دراسة المواضيع الداخلة في اختصاص المجلس قبل عرضها وإعطائها التوصية والتوجيه المناسبين	-	-	يعتمد	يوصي
٧.	التوصية بتعديل الأهداف العامة للجمعية	-	يعتمد	يوصي	يعزز
٨.	تعديل الأهداف الاستراتيجية للجمعية	-	يعتمد	يوصي	يعزز
٩.	الخطة الإستراتيجية السنوية	-	يعتمد	يوصي	يعزز
١٠.	تشكيل لجنة المراجعة الداخلية واعتماد ضوابطها	-	يعتمد	يوصي	يعزز

الفصل الثالث

الشؤون المالية

م	بند الصلاحية	الجمعية العمومية	الإجراء		
			مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
١.	تحديد الأسس والمبادئ المحاسبية واقتراح تعديلات على السياسات المالية	-	يعتمد	يوصي	يعزز
٢.	تشكيل احتياطي للجمعية	-	يعتمد	يوصي	يعزز
٣.	إعداد التقارير المالية الربع سنوية	-	-	يعتمد	يوصي
٤.	الحسابات الختامية والميزانية العمومية المدققة	يعتمد	يوصي	يوصي	يعزز
٥.	الشراء والتعاقد عن طريق المنافسة (الممارسة) للعقد الواحد: ١-٥ أكثر من ١٠٠ ألف ريال	-	يعتمد	يوصي	يعزز
	٢-٥ من ٥٠ إلى ١٠٠ ألف ريال	-	-	-	يعتمد
٦.	الشراء والتعميد المباشر (للعقد الواحد) : ١-٦ أكثر من ٥٠ ألف ريال	-	يعتمد	يوصي	يعزز
	٢-٦ أقل من ٣٠ ألف ريال	-	-	-	يعتمد
	٣-٦ أقل من ١٠ ألف ريال	-	-	-	يعتمد
٧.	توقيع العقود (للعقد الواحد) : ١-٧ أكثر من ١٠٠ ألف ريال	-	يعتمد	يوصي	يعزز
	٢-٧ أقل من ١٠٠ ألف ريال	-	-	-	يعتمد
	٣-٧ أقل من ١٠ ألف ريال	-	-	-	يعتمد
٨.	اعتماد المشاريع (للمشروع الواحد) : ١-٨ أكثر من ١٠٠ ألف ريال	-	يعتمد	يوصي	يعزز
	٢-٨ أقل من ١٠٠ ألف ريال	-	-	-	يعتمد
	٣-٨ أقل من ١٠ ألف ريال	-	-	-	يعتمد
٩.	إعدام الديون المشكوك في تحصيلها	-	يعتمد	يوصي	يعزز
١٠.	بيع مخلفات (في السنة الواحدة للبيع الواحدة) : أكثر من ١٠٠ ألف ريال	-	يعتمد	يوصي	يعزز
	أقل من ١٠٠ ألف ريال	-	-	-	يعتمد
١١.	صرف المصروفات الرأسمالية في حدود الموازنة ^١	-	-	-	يعتمد

١٢.	اعتماد طلب الصرف النقدي الشيكات وأوامر الدفع والحوالات	-	-	-	-	يعتمد
١٣.	تحديد المصارف والمؤسسات المالية التي تتعامل معها الجمعية وفتح الحسابات الجارية وحسابات الاستثمار	-	يعتمد	يوصي	يعزز	يُعد
١٤.	اعتماد صرف جميع للمصاريف الإدارية والعمومية (رواتب وما في حكمها، دعاية، ضيافة .. الخ)	-	-	-	-	يعتمد
١٥.	تسوية عجز (فالض) في جرد الصندوق	-	يعتمد	يوصي	يعزز	يُعد
١٦.	تسجيل العقارات وقبول الإفراغ، ودمج الضكوك والتجزئة والفرز	-	يعتمد	يوصي	يعزز	يُعد
١٧.	قبول الهبات والأوقاف والوصايا	-	يعتمد	يوصي	يعزز	يُعد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) هذه اللائحة بتاريخ ٢٠٢١/٠١/٢١

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن محمد المانع

جمعية تقنية للخدمات التقنية
تقنية
الخدمات التقنية
TECHNICAL SERVICES
رقم الترخيص ١٦١٥