

جمعية الكوثر الصحية
Alkawthar Health Society



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٨٣

نظام إدارة الجودة

الصلاحيات الإدارية والمالية



مقدمة:

المحتويات

٣	المقدمة
٣	التعريفات
٦	الخطط والتقارير
	اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي
	فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع علي الشيكات
	تعيين المدقق الخارجي والتسويات المالية
	العقود والاتفاقيات
	الصرف على البرامج والخدمات وتخصيص الإعانات
	تعزيز البنود وإجراءات المناقلات وقبول الهبات
	اعتماد الاجازات وتحديد أوقات الدوام والعطل الرسمية خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١٠	الترقيات والعلاوات
١٠	التعيين والاستغناء عن الخدمات
١١	الانتدابات
١١	تقييم الأداء وتوقيع الجزاءات



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 بمجملها في ضمان اتخاذ القرارات على أسس منهجية ومؤسسية. وتحديدًا فإن هذه المستويات تعمل على تأكيد العمل الجماعي وبالتالي التخفيف من وطأة الأخطاء الفردية في ممارسة السلطة الممنوحة لمتخذ القرار. ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفعاليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

التعريفات

- يعد : يقوم صاحب هذه الصلاحيات بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر وذلك بناء علي طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية.
 - يراجع: يقوم صاحب هذه الصلاحيات بمراجعة الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة بعد إعدادها، ومن ثم رفعها إلى صاحب الصلاحيات للاعتماد .
 - يعتمد: صاحب هذه الصلاحيات هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.
 - يطلع: صاحب هذه الصلاحيات هو الشخص الذي يجب أن يعلم ويطلع على القرار المتخذ .
- يوجد في بعض الصلاحيات مسمى: (توقيع أول ، توقيع ثاني) ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع علي الشيكات ، فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لضبط وتوثيق الشؤون المالية

أولاً: أحكام عامة

مادة (١) سريان العمل باللائحة والتعديل عليها
يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
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 هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة. مادة (٢) مسؤولية ممارسة الصلاحيات

إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.

يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٣) العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحمل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٤) الحدود العامة لممارسة الصلاحيات

لا يحق لصاحب الصلاحية استخدام الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق 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.

يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (٥) تفويض الصلاحيات



يجوز لأصحاب الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية؛
يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

ثانياً: صلاحيات المسؤول التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

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

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

تشكيل اللجان المؤقتة.



تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.

الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.

توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تنص على ذلك..

إعداد الخطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.

اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.

إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها لمجلس الادارة لاعتمادها.

رابعاً: جداول الصلاحيات

الخطط والتقارير					
العناصر	يُعد	يراجع	يعتمد	يطلع	الصلاحيات
الخطط السنوية	مديرو الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	
حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي او النصف سنوي	الإدارة المالية	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	مجلس الإدارة	



	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية
	الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	التقرير السنوي للجمعية

العناصر الصلاحيات	يعد	يراجع	يعتمد	يطلع
إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	مدراء الادارات	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	مدراء الادارات

العناصر الصلاحيات	يعد	يراجع	يعتمد	يطلع
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقتال الحساب المصرفي	الحسابات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	
مسيرات الرواتب	منسق الموارد البشرية - المحاسب	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	
خطاب البنك بتحويل الرواتب	الحسابات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	
التوقيع على الشيكات	الحسابات	المدير المالي	امين الصندوق	



التوقيع على أمر صرف الشيكات أقل من ١٠.٠٠٠ ريال	الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	أمين الصندوق
التوقيع على أمر صرف الشيكات بأكثر من ١٠.٠٠٠ ريال	الحسابات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	
تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	الحسابات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	
تشكيل احتياطي والتصرف فيه	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	مجلس الإدارة	
تسوية عجز (فانض) في جرد الصندوق	الحسابات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	مجلس الإدارة
إعداد حقوق ماليت مشكوك في تحصيلها	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	مجلس الإدارة	

العناصر الصلاحيات	يُعد	يراجع	يعتمد	يطلع
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥.٠٠٠ ريال	الجهة التي ترغب في الخدمات	مسؤول المشتريات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٥٠٠٠ ريال	الجهة التي ترغب في الخدمات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	
توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي ١٠.٠٠٠ ريال	الجهة التي ترغب في الخدمات	مسؤول المشتريات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق
توقيع الاتفاقيات بأكثر من ١٠.٠٠٠ ريال	الجهة التي ترغب في الخدمات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	



العناصر الصلاحيات	يُعد	يراجع	يعتمد	يطلع
صرف الاحتياجات الخاصة بأقل او يساوي ١٠.٠٠٠ ريال للأسرة الواحدة في السنة الواحدة	منسق العلاج الخيري	الحسابات	المدير التنفيذي	
صرف الاحتياجات الخاصة بأكثر من ١٠.٠٠٠ ريال للأسرة الواحدة في السنة الواحدة	منسق العلاج الخيري	المدير التنفيذي	الأمين العام	

العناصر الصلاحيات	يُعد	يراجع	يعتمد	يطلع
اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية	الإدارة المعنية	المدير التنفيذي	الأمين العام	أمين الصندوق
إجراءات المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٠% أو أقل	الحسابات	المدير المالي	المدير التنفيذي	أمين الصندوق
إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٠%	الحسابات	المدير التنفيذي	أمين الصندوق	مجلس الإدارة
قبول الهبات والوصايا والأوقات التي تتفق مع أهداف الجمعية	إدارة التسويق	المدير المالي	المدير التنفيذي	الأمين العام



العناصر	يُعد	يراجع	يعتمد	يطلع	الصلاحيات
اعتماد الإجازات للموظفين	الموظف المعني	مدير الإدارة المعني	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
اعتماد الإجازات لمديري الإدارات	مدير الإدارة المعني	الموارد البشرية	المدير التنفيذي		
اعتماد اجازات المدير العام	المدير التنفيذي		الأمين العام	مجلس الادارة	
تعديل اوقات الدوام والتغيير فيها	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	الأمين العام		
التعديل على العطل الرسمية	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	الأمين العام		

الترقيات والعلاوات					
العناصر	يُعد	يراجع	يعتمد	يطلع	الصلاحيات
الموظفون	أخصائي الموارد البشرية	اللجنة العمالية	المدير التنفيذي	الأمين العام	
المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الأمين العام	مجلس الادارة		

التعيين والاستغناء عن الخدمات					
العناصر	يُعد	يراجع	يعتمد	يطلع	الصلاحيات



	يطلع	يعتمد	يراجع	يُعد	الصلاحيات
		الأمين العام	المدير التنفيذي	الموارد البشرية	الموظفون
		مجلس الادارة	الأمين العام	الموارد البشرية	المدير التنفيذي

الانتدابات					
	يطلع	يعتمد	يراجع	يُعد	العناصر الصلاحيات
		المدير التنفيذي	الموارد البشرية	مدير الإدارة المعينة	الموظفون
		الأمين العام	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي

تقييم الأداء وتوقيع الجزاءات					
	يطلع	يعتمد	يراجع	يُعد	العناصر



					الصلاحيات
		المدير التنفيذي	الموارد البشرية	مدير الإدارة المعيّنة	الموظفون
		المدير التنفيذي	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مديرو الإدارات
		مجلس الإدارة		الأمين العام	المدير التنفيذي

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٤/٤) المنعقدة يوم
الأربعاء الموافق ٢٢/٥/٢٠٢٤م

