



جمعية صحة دماغ الطفل Child Brain Health Association

لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

المقدمة ٣

٤	أولاً: أحكام عامة.....
٤	مادة (١):.....
٤	مادة (٢):.....
٤	مادة (٣):.....
٤	مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها.....
٥	مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصالحيات.....
٥	مادة (٦): العلاقة بين الصالحيات والمسؤوليات.....
٥	مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصالحيات.....
٦	مادة (٨): تفويض الصالحيات.....
٦	ثانياً: صالحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:.....
٨	ثالثاً: صالحيات المدير التنفيذي المفوضة له من قبل مجلس الإدارة:.....
٩	رابعاً: جداول الصالحيات.....
١٠	اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي.....
١١	الصالحيات المالية:.....
١٢	العقود والاتفاقيات:.....
١٤	الترقيات والعلاوات لكل من:.....
١٥	التعيين والاستغناء عن الخدمات.....
١٥	الانتدابات.....

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

ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها وفيما يلي تعريفاً مقتضباً لكل مستوى منها وفق الآتي:

بيانات الجمعية

- اسم الجمعية: جمعية صحة دماغ الطفل.
- النطاق: منطقة الرياض.
- عدد الموظفين: () موظف.
- النشاط: صحة الطفل.
- العنوان: الرياض.
- الترخيص: مسجلة بالمركز الوطني للقطاع غير الربحي برقم (١٣٠٥)

أولاً: أحكام عامة

مادة (١):

تفوض الجمعية العمومية صلاحية إصدار الأدلة والتعليمات والضوابط التنفيذية لتسير عمل مجلس الإدارة.

مادة (٢):

تقصر صلاحية إقرار المحاضر والتقارير والمطبوعات التي تمثل وجهة نظر الجمعية والوجهة لطرف خارج الجمعية على رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٣):

يفوض مجلس الإدارة إضافة لما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية الصالحيات التالية:

١. إقرار أو تعديل التوجهات أو المحاور الاستراتيجية للجمعية.
٢. إنشاء أو إضافة أو إجراء تعديلات هيكلية على وحدات ومرافق الجمعية وفروعها.
٣. إصدار قرار الفصل لأسباب تأديبية.
٤. الموافقة على طلبات الصرف والشراء وأجور المراقب والتعاقدات والبت في المناقصات والمناقصات التي تزيد قيمة أي منها عن (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال.

مادة (٤): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصالحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديدها وفقاً للتغيرات الظروف الجمعية بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٥): مسؤولية ممارسة الصالحيات

- إن جداول الصالحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصالحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- ترتبط الصالحيات المرفقة بشكل مطلق و مباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف.
- يتحمل صاحب الصالحة الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصالحيات المنوحة له.
- يتم إثبات ممارسة الصالحة بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبها ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

مادة (٦): العلاقة بين الصالحيات والمسؤوليات

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصالحة المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صالحة تعني تحمل هذا المسؤول المسؤولية لمارسة هذه الصالحة على الوجه الصحيح وإنطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصالحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

مادة (٧): الحدود العامة لممارسة الصالحيات

- لا يحق لصاحب الصالحة استخدام الصالحيات 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 الصالحة التي يتمتع بها صاحب هذه الصالحة، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصالحة الأعلى.
- يجب على صاحب الصالحة عند اتخاذ القرارات بموجب الصالحيات المنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

مادة (٨): تفويض الصالحيات

يجوز ل أصحاب الصالحية تفويض بعض صالحياتهم حسب القواعد التالية:

- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي لل مستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- تبقى المسؤولية عن الصالحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصالحيات.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- يحق لصاحب الصالحية الأصلي الذي فوض صالحياته سحب بعض أو كل الصالحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصالحية المفوضة تعود إلى صاحب الصالحية الأصلي.

ثانياً: صالحيات المدير التنفيذي للجمعية وفق النظام الأساسي للجمعية:

١. إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة، والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
٣. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
٤. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل 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 وبرامجها وميزانيتها التقديرية 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 والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
٢. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
٣. توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها 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 ومنتجاتها.
٦. اقتراح الميزانية التقديرية 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 خدمتهم.
١٠. الموافقة على طلبات الإجازة العادلة والاضطرارية والمرضية لموظفي الجمعية.
١١. الموافقة على التكليف بالعمل خارج الدوام.
١٢. الموافقة على الانتدابات الخارجية للموظفين.
١٣. اعتماد تقييم الأداء لموظفي الجمعية.
١٤. الموافقة على إلتحاق موظفي الجمعية بالدورات والبرامج المهارية والندوات وحلقات النقاش فيما لا تزيد مدة عن خمسة أيام.
١٥. الأمر بصرف الرواتب والبدلات وما في حكمها وتوقيع أوامر الصرف والدفع الخاصة بالإدارة العامة لهذه الأغراض.
١٦. الموافقة على حسم الغياب والتأخر على موظفي الجمعية وكافة الجزاءات.
١٧. الموافقة على انضمام المتطوعين للعمل في الجمعية.

رابعاً: جداول الصلاحيات

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الإدارات	الخطط السنوية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي الربع سنوي او النصف سنوي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الميزانية والحسابات الختامية بالجمعية
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	التقرير السنوي للجمعية

اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدراء الادارات	إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي
المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	إدارة التخطيط	تعديل اللوائح الإجرائية والإدارية
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	الادارة المالية	تعديل اللوائح الإجرائية المالية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	الادارة المالية	فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	منسق الموارد البشرية - المحاسب	صلاحية التوقيع على مسیرات الرواتب
الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	منسق الموارد البشرية - المحاسب مدير الإدارة المالية	صلاحية توقيع خطاب البنك بتحويل الرواتب
الرئيس / نائب رئيس مجلس الإدارة	أمين الصندوق	المحاسب	التوقيع على الشيكات
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على أمر صرف الشيكات أقل أو يساوي ٥٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	التوقيع على أمر صرف الشيكات من ٥,٠٠٠ ريال الى ١٠,٠٠٠ ريال
أمين الصندوق -رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب مدير الإدارة المالية	التوقيع على أمر صرف الشيكات بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال

أمين الصندوق - الرئيس /نائب رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المحاسب	تحريك الأموال من حساب مصرفي لأخر
--	-----------------	---------	----------------------------------

الصلاحيات المالية:

يعتمد	يوافق	يُعد	الصلاحية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	اعتماد مدقق الحسابات الخارجي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تشكيل احتياطي
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تسوية عجز/فائض في جرد الصندوق
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	إهلاك حقوق مالية مشكوك في تحصيلها
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسب	الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	الإدارة المالية	تأجير الأوقاف لما دون ١٠٠,٠٠٠ ريال
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	تأجير الأوقاف لأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال

العقود والاتفاقيات:

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	المحاسبة	الخدمات المساعدة	القسم المعنى بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأقل أو يساوي ٥,٠٠٠ ريال
المدير التنفيذي	المحاسبة	الخدمات المساعدة	القسم المعنى بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ٥,٠٠٠ إلى ١٠,٠٠٠ ريال
اللجنة التنفيذية	المحاسبة	الخدمات المساعدة	القسم المعنى بالتوريد	طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري بأكثر من ١٠,٠٠٠ ريال
المحاسبة			الخدمات المساعدة	
المدير التنفيذي	المحاسبة	الإدارية المعنية	استلام المواد والخدمات الموردة	
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارية المعنية	توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ٢٠,٠٠٠ ريال	
اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارية المعنية	توقيع الاتفاقيات من ١٠,٠٠٠ ريال إلى أقل أو يساوي ١٠٠,٠٠٠ ريال
اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	الإدارية المعنية	توقيع الاتفاقيات بأكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال

يعتمد	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الادارة المعنية	اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجمعية
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسبة	إجراءات المناقلات بين البند المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٥٪ أو أقل
المدير التنفيذي	مدير الإدارة المالية	المحاسبة	إجراء المناقلات بين البند المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥٪ إلى ٢٠٪
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق مع أهداف الجمعية

الترقيات والعلاوات لكل من:

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير الإدارة المعنية	أخصائي الموارد البشرية	الموظفون
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	أخصائي الموارد البشرية	مديرو الإدارات
مجلس الإدارة		مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي

التعيين والاستغناء عن الخدمات

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	الرئيس المباشر	الموظفون
مجلس الادارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية	مدراء الإدارات
مجلس الادارة		مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي

الانتدابات

يعتمد	يوافق	يوصي	يُعد	الصلاحيات
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعينة	الموظف	الموظفون
المدير التنفيذي		المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدراء الإدارات
مجلس الادارة		مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي

الخطابات والتصريحات الرسمية والمرافعات

يعتمد	يوصي	يقترح	يُعد	الصلاحيات
رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مخاطبة أصحاب السمو الملكي والمعالي
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنى	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية داخل نطاق الجمعية
مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنى	مخاطبة المسؤولين في الجهات الحكومية خارج نطاق الجمعية
المتحدث الرسمي	المدير التنفيذي	مدير إدارة العلاقات العامة		التصريح لوسائل الإعلام
مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المستشار القانوني	المرافعات والمطالبات تجاه الأشخاص أو الجهات لصالح أو ضد الجمعية
مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المستشار القانوني	التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح الجمعية

تم بحمد الله

اعتماد مجلس الإدارة

جمعية صحة دماغ
الطفل
شريط رقم ١٣٥